



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü



Okul Yöneticileri ve Öğretmenler İçin
**Okul Temelli
Mesleki Gelişim Kılavuzu**



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü



Okul Yöneticileri ve Öğretmenler İçin

OKUL TEMELLİ MESLEKİ GELİŞİM
KILAVUZU

Ankara, 2010

Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü

oyegm.meb.gov.tr
oygem@meb.gov.tr

Öğretmen Yeterlikleri ve Okul Temelli Mesleki Gelişim Kılavuzu

otmg.meb.gov.tr
otmg@meb.gov.tr



OKUL TEMELLİ MESLEKİ GELİŞİM KILAVUZU

©Copyright 2010, MEB

Temel Eğitime Destek Programı'nın Öğretmen Eğitimi bileşeni kapsamında Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğünce hazırlanan bu yayın, Ortaöğretim Projesi kapsamında revize edilmiştir. Yayının basım ve yayım hakları Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğüne aittir. Anılan kurumun izni alınmadan yayının tümü ya da bölümleri, kapak tasarımı, mekanik, elektronik, fotokopi, manyetik kayıt ya da başka yöntemlerle çoğaltılamaz, basılamaz, dağıtılamaz, satılamaz ve kaynak gösterilmeden alıntı yapılamaz.

Bu yayın, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı eğitim kurumlarında pilot uygulaması yapılmak üzere, Bakanlık Makamınının 01.03.2010 tarihli ve 665 sayılı onayı ile uygun bulunmuştur.

| | |
|--|-----|
| İçindekiler..... | i |
| Önsöz..... | iii |
| Sunuş..... | iv |
| OTMG KILAVUZU'NUN AMACI..... | 1 |
| I.BÖLÜM: OKUL TEMELLİ MESLEKİ GELİŞİM..... | 2 |
| 1.OKUL TEMELLİ MESLEKİ GELİŞİM MODELİ..... | 3 |
| 2.OKUL TEMELLİ MESLEKİ GELİŞİMİN ÖNEMİ..... | 3 |
| 2.1.Okul İçin Önemi..... | 3 |
| 2.2.Yönetici ve Öğretmen İçin Önemi..... | 4 |
| 2.3.Öğrenci İçin Önemi..... | 4 |
| 2.4.Veli İçin Önemi..... | 5 |
| 3.YETERLİKLER..... | 5 |
| 3.1.Öğretmen Yeterlikleri..... | 5 |
| 3.1.1.Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri..... | 6 |
| 3.1.2.Özel Alan Yeterlikleri..... | 6 |
| 3.2.Yönetici Yeterlikleri..... | 6 |
| 4.OTMG'NİN YETERLİKLER ve PERFORMANS YÖNETİM SİSTEMİ İLE İLİŞKİSİ..... | 6 |
| II.BÖLÜM: OTMG SÜRECİNDE GÖREVLER ve SORUMLULUKLAR..... | 9 |
| 1.OTMG Koordinatör Müdürünün Görevleri ve Sorumlulukları..... | 9 |
| 2.Okul Müdürünün Görevleri ve Sorumlulukları..... | 10 |
| 3.Müdür Yardımcılarının Görevleri ve Sorumlulukları..... | 11 |
| 4.Koordinatör Öğretmenin Görevleri ve Sorumlulukları..... | 11 |
| 5.Zümre Koordinatör Öğretmenin Görevleri ve Sorumlulukları..... | 11 |
| 6.Öğretmenin Görevleri ve Sorumlulukları..... | 12 |
| 7.Birleştirilmiş Sınıflı Okullarda Görevli Öğretmenin Görevleri ve Sorumlulukları..... | 12 |
| III.BÖLÜM: OKUL TEMELLİ MESLEKİ GELİŞİM SÜRECİ ve SÜRECİN AŞAMALARI..... | 14 |
| 1.OTMG SÜRECİ..... | 14 |
| 2.BİREYSEL VE MESLEKİ GELİŞİM SÜRECİ..... | 15 |
| 3.OTMG SÜRECİNİN AŞAMALARI..... | 16 |
| 1.AŞAMA: Gelişim İhtiyaçlarının Belirlenmesi..... | 16 |
| 1.1.Öz Değerlendirme..... | 16 |
| 1.2.Performans Değerlendirme Sonuçları..... | 17 |
| 1.3.Diğer Yöntemler..... | 17 |
| 2.AŞAMA: Mevcut Durumun Belirlenmesi..... | 17 |
| 2.1.KEFE Analizi..... | 17 |
| 3.AŞAMA: Öğrenme İhtiyaçlarının Giderilmesi..... | 18 |
| 3.1.Önceliklendirme Matrisi..... | 19 |
| 4.AŞAMA: Gelişim Hedefinin Belirlenmesi ve Hedefe Yönelik Stratejinin Oluşturulması..... | 19 |
| 4.1.Hedefi Belirleme..... | 19 |
| 4.1.1.Hedefi Cümleleştirme ve Yeterliklerle İlişkilendirme..... | 20 |
| 4.1.2.Hedefi Görselleştirme..... | 20 |

| | |
|---|----|
| 4.2.Hedefe Ulaşmada İzlenecek Yolu Belirleme..... | 21 |
| 4.2.1.Birinci Anahtar Soru..... | 21 |
| 4.2.2.İkinci Anahtar Soru..... | 22 |
| 4.2.3.Üçüncü Anahtar Soru..... | 22 |
| 5.AŞAMA: OTMG Sürecinde Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı'nın Oluşturulması..... | 23 |
| 5.1.Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı'nda Yer Alacak Görevleri Belirleme..... | 23 |
| 5.1.1.Görevler,Kayıt Türleri ve Kodlama Sistemi..... | 26 |
| 5.2.Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı Hazırlama..... | 26 |
| 5.3.Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı'nın İşlevselliğini Belirleme..... | 28 |
| 5.3.1.Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı'nın Ölçütleri..... | 28 |
| 6.AŞAMA: OTMG Okul Planı'nın Oluşturulması..... | 28 |
| 6.1.Okul İşlem-Zaman Çizelgesi Hazırlama..... | 28 |
| 6.2.OTMG Okul Planı Hazırlama..... | 29 |
| 7.AŞAMA: Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı'nın Uygulanması, Sürecin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi..... | 30 |
| 7.1.Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı'nı Uygulama..... | 30 |
| 7.1.1.Görevleri Gerçekleştirme..... | 30 |
| 7.1.2.Kayıtları Oluşturma..... | 30 |
| 7.1.3.Etkinlikleri Değerlendirme..... | 31 |
| 7.2.Süreci İzleme..... | 32 |
| 7.2.1.Yönetici ve Öğretmenin Kendi Gelişimini İzlemesi..... | 32 |
| 7.2.2.Okul Müdürünün Süreci İzlemesi..... | 33 |
| 7.2.2.1.Görüşme Çizelgesi..... | 33 |
| 7.2.2.2.Birinci Görüşme..... | 34 |
| 7.2.2.3.İkinci Görüşme..... | 35 |
| 7.2.2.4.Üçüncü Görüşme..... | 38 |
| 7.3.Süreci Değerlendirme..... | 40 |
| 7.3.1.Bireysel ve Mesleki Gelişim Uygulamalarını Değerlendirme..... | 40 |
| 7.3.1.1.Sonuç Raporu Hazırlama..... | 40 |
| 7.3.2.OTMG Uygulamalarını Değerlendirme..... | 41 |
| 7.3.2.1.Bireysel ve Mesleki Gelişim Dosyaları'nı İnceleme..... | 41 |
| 7.3.2.1.1.Bireysel ve Mesleki Gelişim Dosyası'nda Bulunması Gerekenler..... | 41 |
| 7.3.2.1.2.Bireysel ve Mesleki Gelişim Dosyası İnceleme Ölçütleri..... | 41 |
| 7.3.2.2.OTMG Yıllık Değerlendirme Raporu Hazırlama..... | 42 |
| 7.3.2.3.OTMG Dosyası'nda Bulunması Gerekenler..... | 44 |
| EKLER..... | 45 |
| KILAVUZDA KULLANILAN KISALTMALAR..... | 70 |
| KAYNAKÇA..... | 71 |

ÖNSÖZ

İçinde bulunduğumuz bilgi çağı, bilim ve teknoloji alanlarında hızlı bir değişimi beraberinde getirmiştir. Bu değişim; soran, sorgulayan, yorumlayan ve üreten bireylerin yetiştirilmesini gerekli kılmıştır. Bu nedenle Bakanlığımız, eğitimde iyileştirme ve geliştirmeye yönelik çalışmalara hız vermiştir.

Türk Millî Eğitim Sistemi'nin en etkili bileşenleri öğretmenler ve eğitim yöneticileridir. Yeni öğretim programları ile öngörülen yöntem ve teknikleri öğrenme ortamlarına yansıtan ve eğitimde teknolojik yenilikleri kullanan öğretmen ile okulunu daha ileri götürecek yenilikleri takip eden ve uygulayan okul yöneticisi eğitimin kalitesine önemli ölçüde etki etmektedir. Bu nedenle, yönetici ve öğretmenlerimizin bireysel ve mesleki yeterliklerinin sorgulanması kaçınılmazdır. Bu sorgulamada esas alınacak en temel unsur yeterliklerdir.

Yeterliklerin öğretmen yetiştirme politikalarının belirlenmesinde, hizmet öncesi öğretmen yetiştirme programlarının geliştirilmesinde; yönetici ve öğretmen seçimlerinde, hizmet içi eğitim programının planlanmasında, iş başarımlarının değerlendirilmesinde ve kariyer gelişimlerinde kullanılması amaçlanmaktadır. Bu amaçlar doğrultusunda yapılan yeterlik belirleme çalışmalarının yanı sıra Performans Yönetim Sistemi ve Okul Temelli Mesleki Gelişim çalışmaları da sürdürülmektedir.

Okul Temelli Mesleki Gelişim Modeli, son zamanlarda tüm dünyayı etkileyen yaşam boyu öğrenme ilkesinin eğitim sistemimize yansımaları sağlayacak önemli bir çalışmadır. Yönetici ve öğretmenlerimizin bireysel ve mesleki gelişimleri için onlara yardımcı olması amacıyla Okul Temelli Mesleki Gelişim Kılavuzu hazırlanmıştır.

Kılavuzun yönetici ve öğretmenlerimize yararlı olmasını diler, hazırlanmasında emeği geçenlere teşekkür ederim.

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

SUNUŞ

Bakanlığımız, hızla artan öğrenme ihtiyacının karşılanmasına ve eğitimin niteliğinin artırılmasına yönelik çalışmalar başlatmıştır. Öğretim programlarının yapılandırma yaklaşımına uygun olarak yenilenmesi, okulların fiziki ortamlarının iyileştirilmesi, ders araç ve gereçlerinin geliştirilmesi, değişim ve gelişimi öğrenme ortamlarına yansıtma sorumluluğu olan yönetici ve öğretmenlere ilişkin yeterliklerin belirlenmesi ve eğitim çalışanlarının bireysel ve mesleki gelişimlerini desteklemeye yönelik modeller oluşturulması bu çalışmalar kapsamında yer almaktadır.

Bu çalışmalardan biri olan öğretmen yeterlikleri iki grupta belirlenmiştir. Bunlar; tüm öğretmenlerde bulunması gereken bilgi, beceri, tutum ve değerleri içeren **Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri** ile her öğretmenin kendi alanına yönelik bilgi, beceri, tutum ve değerleri içeren **Özel Alan Yeterlikleri**dir.

Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri ile ilköğretim kademesi öğretmenlerine yönelik Özel Alan Yeterlikleri, Temel Eğitime Destek Programı kapsamında tamamlanarak yürürlüğe konulmuştur. Yönetici yeterlikleri ile ortaöğretim kademesi öğretmenlerine yönelik özel alan yeterliklerinin belirlenmesine ilişkin çalışmalar ise Ortaöğretim Projesi kapsamında devam etmektedir.

Yönetici ve öğretmenlerin belirlenen yeterlikler doğrultusunda bireysel ve mesleki gelişim ihtiyaçlarını karşılamaları için Okul Temelli Mesleki Gelişim (OTMG) Modeli oluşturulmuştur. OTMG Modeli, yönetici ve öğretmenlere öz değerlendirme ve performans değerlendirme sonuçlarından yola çıkarak bireysel ve mesleki yeterliklerini sorgulamalarında, mevcut durumlarını belirlemelerinde, gelişim hedefleri oluşturmalarında ve bu hedefe ulaşmak için gerekli uygulamaları yapmalarında yol haritasıdır. Yeterliklerini geliştirme çalışmalarında “Şu an neredeyim?”, “Neleri bilmem gerekiyor?” ve “Gelişim için neler yapabilirim?” sorularına cevap bulunmasında kaynak niteliği taşıyan OTMG, aynı zamanda “yaşam boyu öğrenme” ilkesini de desteklemektedir.

OTMG Modeli'nin uygulama sürecinde, yönetici ve öğretmenlere rehber olması amacıyla Okul Temelli Mesleki Gelişim Kılavuzu hazırlanmıştır. Kılavuz, 6 ilde 311 ilköğretim okulunda pilot olarak uygulanmış ve uygulamadan alınan geri bildirimler doğrultusunda geliştirilmiştir. Ancak Orta Öğretim Projesi kapsamında yönetici yeterlikleri ile ortaöğretim öğretmenleri özel alan yeterliklerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar nedeniyle Kılavuzun tekrar geliştirilmesine ihtiyaç duyulmuştur.

OTMG Modeli, çoklu veri kaynaklarına dayalı Performans Yönetim Sistemi ile de doğrudan ilişkilidir. Uygulama süreci bakımından gelişim aracı, uygulama sonuçları bakımından ise veri kaynağı olarak sistemde önemli bir yeri vardır. Ayrıca OTMG uygulamalarının, okul yöneticisi ve öğretmenlerin öğrenen bireyler olarak öğrencilere model olmalarında ve mesleki deneyimlerinin paylaşıldığı demokratik, güvenli, kararlı ve tutarlı bir okul kültürü oluşturmalarında katkı sağlaması beklenmektedir. Bu bağlamda, OTMG Kılavuzu, bireysel ve kurumsal performans değerlendirme sonuçlarının ortaya koyduğu gelişim ihtiyacının karşılanmasında da okul yöneticisi ve öğretmenlere yol haritası olacaktır.

Kılavuzun hazırlanması ve güncellenmesi süreçlerine yoğun ve titiz çalışmalarıyla katkı sağlayan tüm meslektaşlarıma teşekkür eder, bireysel ve mesleki gelişimine zaman ayırıp kendisinin, öğrencisinin ve okulunun gelişiminden sorumlu olma bilincini gösteren yönetici ve öğretmenlerimize başarılar dilerim.

Ömer BALİBEY
Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürü

OKUL TEMELLİ MESLEKİ GELİŞİM KILAVUZU'NUN AMACI

Okul yöneticilerine ve öğretmenlere Yeterliklerle tanımlanan bilgi, beceri, tutum ve değerlerin kazandırılmasında rehberlik etmesi için Okul Temelli Mesleki Gelişim (OTMG) Kılavuzu hazırlanmıştır.

OTMG Kılavuzu, yönetici ve öğretmenlere mesleki gelişim çalışmaları ile okul gelişim çalışmalarının bütünleştirilmesinde, okul temelli mesleki gelişim anlayışının kazandırılmasında, öz değerlendirme ve performans değerlendirme sonucunda ortaya çıkan gelişim ihtiyacının karşılanmasında yol gösterecektir.

Kılavuz, öğrenme ihtiyaçları doğrultusunda bireysel ve mesleki gelişimin sağlanmasında kullanılacak yöntemleri ve araçları içermektedir.

OTMG, yönetici ve öğretmenlerin yeterlikler bakımından çoklu veri kaynaklarına dayalı performans değerlendirme sonucunda ortaya çıkan gelişim ihtiyaçlarının karşılanmasında önemli bir rol oynamaktadır. Bu nedenle OTMG Kılavuzu, Performans Yönetim Sistemi'nin ayrılmaz parçasıdır.

OTMG uygulamalarında, okul yöneticileri ve öğretmenler mesleki gelişim süreçlerini, sürekli gelişim sorumluluğu olarak kendileri belirlerler. Bu bağlamda OTMG Kılavuzu, gelişim hedeflerinin belirlenmesi ve önceliklendirilmesinde, Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı'nın hazırlanması ve uygulanmasında, gelişimin düzenli olarak izlenmesi ve değerlendirilmesinde bir yol haritasıdır.

Kılavuzda OTMG sürecinde kullanılacak araç ve uygulamalara yer verilmiştir. Bunlara ek olarak örnek etkinliklere ve kullanımı tercihe bırakılan araçlara Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü'nün <http://otmg.meb.gov.tr/yavin.html> internet adresinden ulaşılabilir.

İnternet sayfasında yer alan uygulama örnekleri ve etkinlikler, OTMG çalışmalarından elde edilecek veriler ve deneyimler doğrultusunda güncellenecektir.

I.BÖLÜM

OKUL TEMELLİ MESLEKİ GELİŞİM

Okul Temelli Mesleki Gelişim Modeli

OTMG'nin Önemi

Yeterlikler

OTMG'nin Yeterlikler ve Performans Yönetim Sistemi'yle İlişkisi

1.OKUL TEMELLİ MESLEKİ GELİŞİM (OTMG) MODELİ

Okul Temelli Mesleki Gelişim Modeli, öğretmen ve okul yöneticilerine mesleki bilgi, beceri, değer ve tutumlarını geliştirmede, etkili öğrenme ve öğretme ortamları oluşturmada destek sağlayan süreçleri içeren bir uygulamadır.

Okul Temelli Mesleki Gelişim Modeli ile;

- Öğretmen ve okul yöneticilerinin öz değerlendirmelerini yaparak bireysel ve mesleki gelişim ihtiyacı bulunan alanları belirlemeleri,
- Öğretmen ve okul yöneticilerinin okul gelişimi ve öğretme-öğrenme stratejileri ile ilgili yeni yaklaşım ve bilgiler konusunda daha bilinçli duruma gelmeleri, deneyimlerini meslektaşlarıyla paylaşmaları ve bunları uygulamalarına yansıtmaları,
- Eğitim ve öğretim kalitesinin artırılması,
- Öğrencilerin her türlü öğrenme ve gelişim süreçlerine etkin katılımlarının artırılması,
- Okul kültürünün (değerler, normlar, semboller, gelenekler vb.) gelişimine bağlı olarak yönetici, öğretmen ve diğer paydaşların uzmanlık ve deneyimlerinden yararlanması,
- Okulun gelişim planları doğrultusunda, okulun çevre ile bütünleşmesi ve çevre olanaklarının okul sorunlarının çözümünde daha fazla işe koşulması

amaçlanmaktadır.

OTMG uygulamaları; öğretmen ve yönetici yeterlikleri, performans yönetim sistemi, hizmet içi eğitim konuları ve okulun gelişim öncelikleriyle yakından ilişkilidir. Bu ilişkiler doğrultusunda, Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı'nı uygulayan öğretmen ve yöneticilerin;

- Mesleki bilgi ve bakış açısını,
- Bireysel ve mesleki becerilerini,
- Mesleki tutumlarını, değerlerini ve sorumluluklarını

geliştirirken bireysel ve mesleki yeterliklerini artırmaları beklenmektedir.

2.OKUL TEMELLİ MESLEKİ GELİŞİMİN ÖNEMİ

OTMG sürecinde okul paydaşlarının (yöneticiler, öğretmenler, öğrenciler, veliler, diğer çalışanlar) iş birliği yapmaları, eğitim öğretimin kalitesinin yükselmesine ve okullarda öğrenen toplumların oluşmasına önemli katkı sağlayacaktır.

2.1.Okul İçin Önemi

OTMG uygulamaları, okul gelişimini hedefleyen yaklaşımlar ile yakından ilişkilidir ve okulun insan kaynaklarını geliştirme boyutunda katkı sağlamaktadır. Okulda kararlı, tutarlı ve demokratik okul kültürünün oluşmasını, birlikte ve birbirinden öğrenme anlayışıyla okulda eğitimin kalitesinin yükselmesini desteklemektedir.

OTMG uygulamaları, eğitim bölgelerinde mesleki bilgi, birikim ve deneyim paylaşımını da artıracaktır. Böylelikle okul yöneticileri çalışmakta oldukları eğitim bölgesindeki mevcut kapasiteyi tanıma ve kullanma fırsatı bulacaklardır.

2.2. Yönetici ve Öğretmen İçin Önemi

OTMG'nin özünde öğrenen ve üreten birey vardır. OTMG uygulamaları, yaşam boyu öğrenme anlayışı temelinde yenilik, değişim, sürdürülebilir liderlik ve rehberlik gibi konularda yönetici ve öğretmenlerin yeterlikler çerçevesinde gelişmesini ve bu gelişimini eğitim öğretim ortamlarına yansıtmasını sağlar.

OTMG, bireyin görevini etkin ve verimli yürütebilmesi için okulun ve kendisinin gelişim ihtiyaçlarının karşılanmasına, kurumsal ve bireysel mesleki gelişim çalışmalarının birbiriyle ilişkili yürütülmesine rehberlik edecektir. yönetici ve öğretmenlerin bireysel gelişimlerinin yanı sıra okulun gelişiminden sorumlu olmalarını, bu gelişim için zaman ve kaynak ayırmalarını, materyal geliştirmelerini, deneyimlerini, fikirlerini ve uygulamalarını meslektaşlarıyla paylaşarak birlikte öğrenmeyi esas almalarını sağlar. Ayrıca gelişim için ihtiyaç duyulduğunda yakın çevre olanaklarının işe koşulmasını destekleyerek okulun çevreyle bütünleşmesine yardımcı olur. Bu süreçte yönetici ve öğretmen, okul gelişiminin lideri ve parçası haline gelir. Gelişim sorumluluğunu üstlenen yönetici ve öğretmenler, okulun ve öğrencinin gelişimini de olumlu etkilemektedirler.

Katılımcı bir anlayışla planlanmış ve yapılandırılmış bir OTMG, mesleki yeterliklerinin geliştirilmesi bakımından öğretmen ve yöneticilere aşağıdaki konularda destek sağlayacaktır:

- Mesleki gelişim ve öğrenme ihtiyaçlarını belirleme
- Mesleki gelişim çalışmalarını planlama, yürütme ve değerlendirme
- Mesleki gelişim çalışmalarına rehberlik etme
- Yaratıcılığı geliştirme ve eğitim öğretim uygulamalarını zenginleştirme
- Uygulamalarını kayıt altına alma
- Öğrenme ve öğretmede yeni yaklaşımları araştırma, değerlendirme ve içselleştirme
- Veri toplama, toplanan verileri yorumlama ve uygulamalarına yansıtma
- Ekip çalışmaları yapma
- Öğrenme fırsatlarını değerlendirme
- Davranış yönetimi stratejileri geliştirme

2.3. Öğrenci İçin Önemi

OTMG kapsamında gerçekleştirilen mesleki gelişim uygulamaları, öğrencinin derse aktif katılmasını, öz güveninin artmasını ve öğrenme durumunun daha iyi değerlendirilmesini destekleyecektir. Öğretmen, yönetici ve okulun gelişim planları doğrultusunda yapılan uygulamalar, öğrencilerin aktif olarak öğrenmesine yönelik okul içi/dışı öğrenme ortamları sağlayarak öğrenci gelişimine katkıda bulunacaktır.

2.4. Veli İçin Önemi

Velinin eğitim-öğretim sürecine etkin katılımı, okul ve öğrenci gelişiminde, okul kültürünün oluşumunda ve yapılan çalışmaların sürekliliğinin sağlanmasında önemli bir yer tutmaktadır. OTMG kapsamında, veli katılımları planlanarak öğrencilerin öğrenme ihtiyaçlarının karşılanmasında okul yönetimi, öğretmen ve velinin iş birliği yapmalarını sağlamaktadır. Ayrıca veliler için de öğrenme fırsatları sunarak okulun bir kültür merkezi olması desteklenmektedir.

OTMG uygulamaları, velinin okulda öğrenme ve öğretme süreçlerinin geliştirilmesi için gösterilen çabalar ile bu sürece kendisinin sağlayabileceği katkılar konusunda farkındalık kazanmasını destekler. Özetle, OTMG sürecinde okulun tüm paydaşları birbirlerinin gelişimlerinden sorumlu olarak etkileşim içindedir.



Şekil 1. OTMG Etkileşim Süreci

3.YETERLİKLER

Yeterlik, bir görevi yapmak ve bu görevin gerektirdiği sorumlulukları yerine getirmek için ihtiyaç duyulan bilgi, beceri, tutum ve değerleri ifade eden bir kavramdır. Bu kavram, belirli bir görevi ya da rolü yerine getirmek için gösterilmesi beklenen performansı vurgular.

3.1. Öğretmen Yeterlikleri

Öğretmen yeterlikleri, öğretmenlerin sahip olması gereken bilgi, beceri, tutum ve değerler bütünüdür. Öğretim programlarını uygulayan ve öğrenme ortamlarını oluşturan öğretmenlerdir. Dolayısıyla bu süreçte önemli bir rol oynayan öğretmenlerimizin niteliklerinin sorgulanması ve geliştirilmesi kaçınılmazdır. Bu nedenle, öğretmen yeterliklerinin belirlenmesi gerekli görülmüş, **Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri** ve **Özel Alan Yeterlikleri** hazırlanmıştır.

3.1.1.Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri

Öğretmenlik mesleğini etkili ve verimli biçimde yerine getirebilmek için tüm öğretmenlerde bulunması gereken bilgi, beceri, tutum ve değerleri kapsamaktadır.

Genel Yeterlikler için bakınız. <http://otmg.meb.gov.tr/yayin.html>

3.1.2.Özel Alan Yeterlikleri

Öğretmenlerin sahip olması gereken yeterlikler, öğretmenin alanına ve görev yaptığı kademeye göre çeşitlilik göstermektedir. Bu nedenle tüm öğretmenlerde bulunması gereken bilgi, beceri, tutum ve değerleri gösteren Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri'nin yanı sıra her bir alana özgü olarak "Özel Alan Yeterlikleri" geliştirilmiştir.

Özel Alan Yeterlikleri için bakınız. <http://otmg.meb.gov.tr>

3.2.Yönetici Yeterlikleri

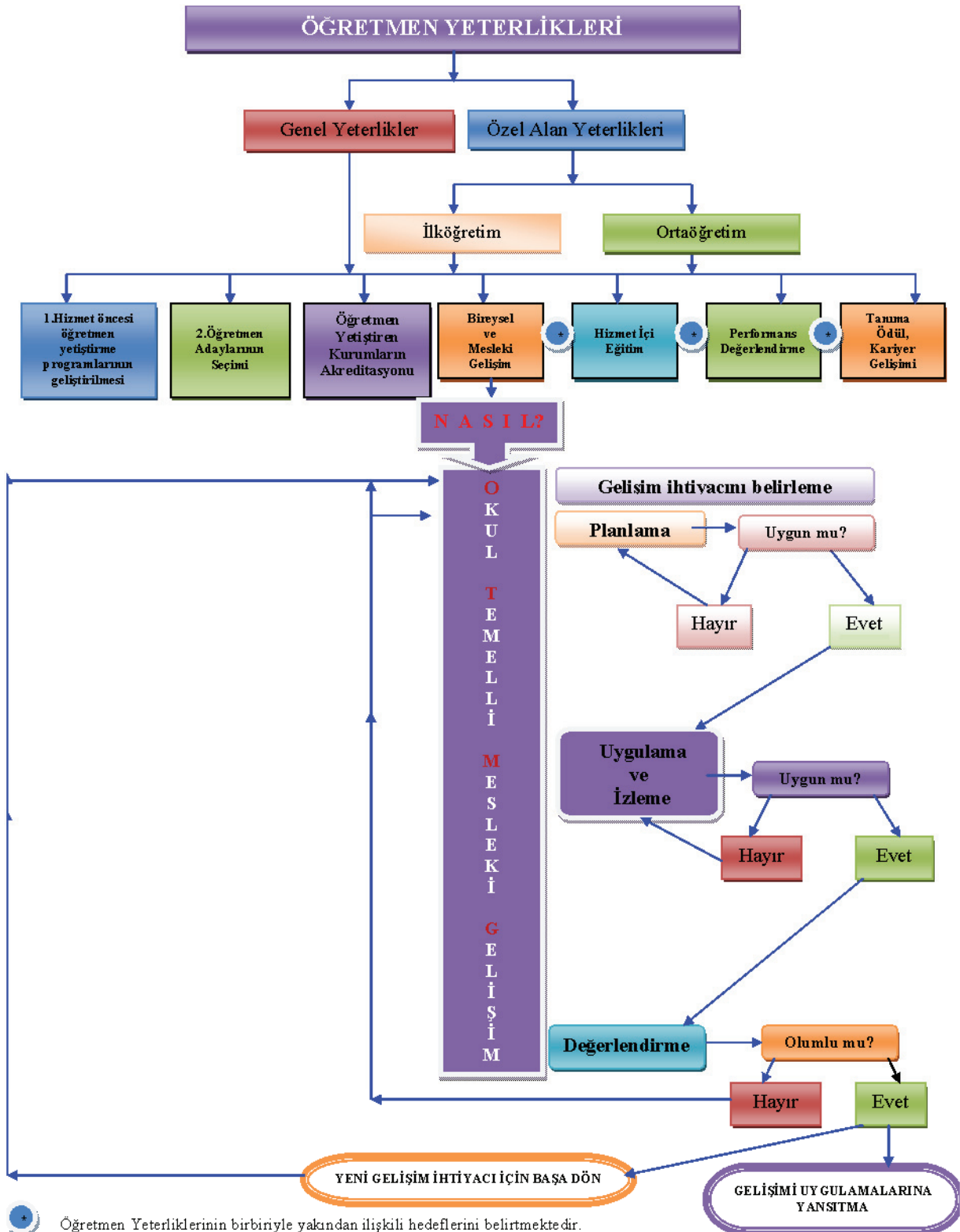
Soran, sorgulayan, araştıran ve öğrenen bireylerin yetiştirilmesi sürecinde okullara düşen rol, eğitim yöneticilerinin sorumluluklarını artırmaktadır. Bu nedenle okul yöneticilerinin görevlerini etkili ve verimli bir şekilde yerine getirebilmeleri için birtakım yeterliklere sahip olmaları ve bu yeterlikleri sürekli geliştirmeleri beklenir.

4. OTMG'NİN YETERLİKLER VE PERFORMANS YÖNETİM SİSTEMİ İLE İLİŞKİSİ

Yeterlikler ile öğretmen yetiştirme politikalarının belirlenmesi, hizmet öncesi öğretmen yetiştirme programlarının geliştirilmesi, hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi, öğretmen ve yöneticilerin seçimi, performanslarının değerlendirilmesi, mesleki gelişim ile tanıma ve ödüllendirmede veri kaynağı olarak kullanılması hedeflenmiştir. Yeterlikler, bu yönleriyle eğitimde niteliğin artırılmasına yönelik atılmış önemli bir adımdır.

Belirlenen hedeflere ulaşmak için "yeterlik çevrim sisteminin" bütüncül bir bakış açısıyla işlerlik kazanması gerekmektedir. Bu çevrim sisteminin odağında, yeterlikleri dikkate alarak kendisine sürekli gelişim hedefleri oluşturan "öğrenen ve üreten birey" vardır. Birey, gelişim hedeflerini; performans değerlendirme sonuçlarından, öz değerlendirmesinden ve diğer yöntemlerden yararlanarak belirler. Gelişim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla OTMG uygulamalarından, diğer mesleki gelişim çalışmalarından ve hizmet içi eğitimlerden yararlanır. Yeterlikler temelinde yürütülen OTMG uygulamaları, bireysel ve mesleki gelişime rehberlik etmesi ve kurumsal gelişimi desteklemesi bakımından Performans Yönetim Sistemi ile doğrudan ilişkilidir.

Okul Temelli Mesleki Gelişim Kılavuzu



Şekil.2.Yeterlik Çevrim Sistemi

II.BÖLÜM

OTMG SÜRECİNDE GÖREVLER ve SORUMLULUKLAR

*OTMG Koordinatör Müdürü
Okul Müdürü
Müdür Yardımcısı
Koordinatör Öğretmen
Zümre Koordinatör Öğretmeni
Öğretmen
Birleştirilmiş Sınıflı Okullar*

II. BÖLÜM: OTMG SÜRECİNDE GÖREVLER ve SORUMLULUKLAR

OTMG, tüm paydaşların etkin katılımıyla yürütülmesi gereken sistemli bir süreçtir. “birlikte öğrenme, yaşam boyu öğrenme, sürekli öğrenme, öğrenen örgüt yaratma...” gibi pek çok yaklaşımı destekleyecek biçimde yapılandırılmıştır.

OTMG süreci, OTMG koordinatör müdürüne, okul müdürüne, müdür yardımcısına OTMG koordinatör öğretmenlerine, zümre başkanlarına ve öğretmenlere çeşitli sorumluluklar vermektedir.

1.OTMG Koordinatör Müdürünün Görevleri ve Sorumlulukları

OTMG uygulama sürecinde, koordinatör okul müdürü, eğitim bölgesi koordinatör okul müdürüdür. OTMG koordinatör müdürünün (**Okul Müdürünün Görev ve Sorumlulukları**'-nin yanı sıra) görevleri ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Yeterliklerin önemini ve Okul Temelli Mesleki Gelişim anlayışını içselleştirme
- b. Okul yöneticilerini Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı ile Bireysel ve Mesleki Gelişim Dosyası hazırlamaya yönlendirme
- c. Öğretmen ve yönetici yeterlikleri doğrultusunda kendi Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı'nı hazırlama, bu planla ilgili Birinci, İkinci ve Üçüncü Görüşme'lerini bulunduğu eğitim bölgesinden seçeceği diğer bir müdürle gerçekleştirme ve Bireysel ve Mesleki Gelişim Dosyası'nı oluşturma
- d. Okul müdürlerince hazırlanan mesleki gelişim planlarını Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı Değerlendirme Ölçütleri'ne göre inceleme
- e. Okul müdürleri ve gerektiğinde diğer koordinatör okul müdürleriyle yapılacak görüşmelerin (Birinci, İkinci ve Üçüncü Görüşme) tarih ve saatlerini belirlemek amacıyla Görüşme Çizelgesi hazırlama
- f. Bireysel ve Mesleki Gelişim Planları ile ilgili görüşmeleri planlanan tarih ve saatte gerçekleştirme
- g. Görüşmeler sırasında okul müdürlerine, Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı ile ilgili olarak önerilerde bulunma
- h. Uygulama sürecinde yakın ve uzak çevre olanaklarını belirleme ve işe koşma
- i. Eğitim lideri olma sorumluluğu içinde OTMG uygulamalarını izleme, okul müdürlerine gerekli desteği sağlama
- j. Uygulama sonuçlarını ilgili okul müdürüyle birlikte değerlendirme
- k. OTMG uygulamalarını Performans Yönetim Sistemi'yle eşgüdümlü yürütme
- l. Bireysel ve mesleki gelişim uygulamalarını Performans Yönetim Sistemi'yle eşgüdümlü yürütme
- m. Okul müdürlerinin OTMG çalışmalarını ve deneyimlerini paylaşımlarına olanak sağlayacak toplantılar düzenleme
- n. Okul müdürlerine ait örnek OTMG uygulamalarının ilçe ve il genelinde paylaşılmasına rehberlik etme

2. Okul Müdürünün Görevleri ve Sorumlulukları

OTMG uygulama sürecinde okul müdürünün görevleri ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Yeterliklerin önemini ve Okul Temelli Mesleki Gelişim anlayışını içselleştirme
- b. Öğretmenleri ve müdür yardımcılarını, Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı ile Bireysel ve Mesleki Gelişim Dosyası hazırlamaya yönlendirme
- c. Öğretmen ve yönetici yeterlikleri doğrultusunda Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı'nı ve Bireysel ve Mesleki Gelişim Dosyası'nı oluşturma
- d. Öğretmenlerin ve müdür yardımcılarının Bireysel ve Mesleki Gelişim Planları'nı, Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı Ölçütleri'ne göre inceleme
- e. Koordinatör öğretmenlerle birlikte Görüşme Çizelgesi'ni hazırlama
- f. Bireysel ve Mesleki Gelişim Planları ile ilgili görüşmeleri planlanan tarih ve saatte gerçekleştirme
- g. Görüşmeler sırasında öğretmenlere ve müdür yardımcılara, Bireysel ve Mesleki Gelişim Planları'yla ilgili olarak okul gelişimine yönelik diğer çalışmalar doğrultusunda önerilerde bulunma
- h. Koordinatör öğretmenlerle birlikte Okul İşlem-Zaman Çizelgesi'ni oluşturma
- i. Koordinatör öğretmenlerle birlikte OTMG Okul Planı'nı hazırlama
- j. OTMG Dosyası oluşturma
- k. Eğitim lideri olma sorumluluğu içinde OTMG uygulamalarını izleme, öğretmenlere gerekli desteği sağlama
- l. Uygulama sonuçlarını öğretmenler ve müdür yardımcılarıyla birlikte değerlendirme
- m. Bireysel ve mesleki gelişim uygulamalarını Performans Yönetim Sistemi'yle eşgüdümlü yürütme
- n. Uygulama sürecinde yakın ve uzak çevre olanaklarını belirleme ve işe koşma
- o. Dönem başında veya sonunda, öğretmenlerin ve müdür yardımcılarının OTMG çalışmalarını ve deneyimlerini aktarmalarına olanak sağlayacak paylaşım toplantıları düzenleme
- r. Öğretmenlere ait örnek OTMG uygulamalarının okul, ilçe ve il genelinde paylaşılmasında destek olma
- s. OTMG uygulamaları sonucunda elde edilen çıktılar için OTMG Yıllık Değerlendirme Raporu'nu oluşturma ve bir sonraki yılın OTMG Okul Planı'nın hazırlanmasına katkı sağlaması için sene başı öğretmenler kurul toplantısında paylaşma

3. Müdür Yardımcısının Görevleri ve Sorumlulukları

OTMG uygulama sürecinde müdür yardımcılarının görevleri ve sorumlulukları (**Öğretmen Görev ve Sorumlulukları**'nın yanı sıra) şunlardır:

- a. OTMG uygulamalarının etkin bir biçimde yürütülmesinde ve okul gelişimine ilişkin diğer çalışmalarla bütünleştirilmesinde okul müdürüne yardımcı olma
- b. OTMG uygulamaları sonucunda elde edilen çıktılar için OTMG Yıllık Değerlendirme Raporu'nun oluşturulmasında ve öğretmenler kurul toplantısında paylaşılmasında okul müdürüne yardımcı olma

4. Koordinatör Öğretmenin Görevleri ve Sorumlulukları

Koordinatör öğretmen; gönüllülük esasına göre, bilgisayarı etkin kullanabilen, lisansüstü öğrenimli olan, başöğretmen veya uzman öğretmen unvanını haiz, kıdemli veya bu alandaki ihtiyaçların karşılanmasında yetkin görülen öğretmenlerden öğretmenler kurulunca önerilenler arasından okul müdürünce belirlenir. Öğretmenler kurulu oluşturulamayan okullarda koordinatör öğretmenlik görevi, okul müdürü veya belirleyeceği bir öğretmen tarafından yerine getirilir.

Koordinatör öğretmen sayısı, okulun öğretim şekli ve öğretmen sayısı dikkate alınarak okul müdürleri tarafından belirlenir. Görev süresi bir öğretim yılıdır.

OTMG uygulama sürecinde koordinatör öğretmenin görevleri ve sorumlulukları (**Öğretmen Görev ve Sorumlulukları**'nın yanı sıra) şunlardır:

- a. Görüşme Çizelgeleri, Okul İşlem-Zaman Çizelgesi ile OTMG Okul Planı'nın oluşturulmasında, OTMG uygulamalarının etkin bir biçimde yürütülmesinde ve okul gelişimine ilişkin diğer çalışmalarla bütünleştirilmesinde okul müdürüne yardımcı olma
- b. OTMG etkinliklerinin kayıt altına alınmasında (kayıtlar, etkinlik değerlendirme, sonuç raporu vb.) zümre koordinatör öğretmenlerine ve öğretmenlere rehberlik etme
- c. OTMG etkinlik kayıtlarının -gerektiğinde paylaşılmak üzere- arşivlenmesinde okul müdürüne yardımcı olma
- d. Müdür yardımcılarının, zümre koordinatör öğretmenlerinin ve öğretmenlerin görüşlerini alarak sürecin eşgüdümlü olarak izlenmesini sağlama
- e. Paylaşım toplantılarının düzenlenmesinde okul müdürüne yardımcı olma
- f. OTMG uygulamaları sonucunda elde edilen çıktılar için OTMG Yıllık Değerlendirme Raporu'nun ve bir sonraki yılın OTMG Okul Planı'nın hazırlanmasına katkı sağlaması bakımından sene başı öğretmenler kurul toplantısında paylaşma görevlerinin gerçekleştirilmesinde okul müdürüne yardımcı olma

5. Zümre Koordinatör Öğretmenin Görevleri ve Sorumlulukları

Zümre koordinatör öğretmeni gönüllülük esas alınarak lisansüstü eğitilmiş öğretmenler, başöğretmen ve uzman öğretmenler veya bu alandaki ihtiyaçların karşılanmasında yetkin görülen öğretmenler arasından öğretim yılı başında zümre öğretmenler kurulunca seçilir. Zümre on öğretmen den fazla olduğunda veya ihtiyaç duyulduğunda, OTMG sürecinin aksamaması için zümre koordinatör öğretmeni sayısı artırılabilir.

OTMG uygulama sürecinde zümre koordinatör öğretmenlerinin (**Öğretmen Görev ve Sorumlulukları**'nın yanı sıra) görevleri ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Zümresindeki öğretmenlerin belirlemiş oldukları gelişim ve öğrenme ihtiyaçlarını birbirleriyle paylaşmalarına yönelik fırsat oluşturma
- b. Zümresindeki öğretmenlerin Bireysel ve Mesleki Gelişim Planları'nın hazırlanmasına rehberlik etme
- c. Zümresindeki öğretmenlerin Bireysel ve Mesleki Gelişim Planları'nda yer alan ihtiyaçların giderilmesine yönelik uygulamalar yapmalarında öğretmenlere destek olma ve uygulamaların eşgüdümlü yapılmasını sağlama
- d. OTMG uygulamalarının etkin bir biçimde yürütülmesinde ve okul gelişimine ilişkin diğer çalışmalarla bütünleştirilmesinde koordinatör öğretmene yardımcı olma
- e. Diğer zümre koordinatörleriyle eşgüdümlü olarak OTMG etkinliklerinin öğretmenler tarafından kayıt altına alınmasına (kayıtlar, etkinlik değerlendirme raporları, sonuç raporu vb.) rehberlik etme
- f. OTMG uygulamalarını daha etkili yürütebilmeleri için koordinatör öğretmen ve okul müdürüne destek olma.

6. Öğretmenin Görevleri ve Sorumlulukları

OTMG uygulama sürecinde öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Yeterliklerin önemini ve Okul Temelli Mesleki Gelişim anlayışını içselleştirme
- b. Yaşam boyu öğrenme yaklaşımı çerçevesinde kendi mesleki gelişiminin yanı sıra meslektaşlarının, okulunun ve yakın çevresinin gelişiminden sorumlu olma
- c. OTMG uygulama sürecindeki araçlardan yararlanarak gelişim ihtiyacını belirleme ve Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı'nı hazırlama
- d. Belirlemiş olduğu gelişim ve öğrenme ihtiyaçlarını zümresindeki öğretmenlerle paylaşma
- e. Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı'nı İşlem-Zaman Çizelgesi'ne uygun olarak yürütme
- f. Bireysel ve Mesleki Gelişim Dosyası hazırlama
- g. Okul müdürü ile görüşmelerinde (Birinci, İkinci ve Üçüncü Görüşme) planlanan tarih ve saatte, Bireysel ve Mesleki Gelişim Dosyası'yla hazır bulunma
- h. OTMG uygulamalarını meslektaşlarıyla paylaşıp değerlendirme
- i. OTMG uygulamalarının öğrenci başarısına, okul gelişimine ve kariyer gelişimine yansımalarını izleme
- j. Etkinlik Değerlendirmelerini, kayıtlarını ve Sonuç Raporu'nu hazırlama
- k. Bireysel ve Mesleki Gelişim Dosyası'nı, kariyer gelişimlerinin, kişisel uygulamalarının ve başarılarının kayıtlarıyla güncelleme

7. Birleştirilmiş Sınıflı Okullarda Görevli Öğretmenin Görevleri ve Sorumlulukları

Birleştirilmiş sınıflı okullarda görevli öğretmenler, OTMG uygulamalarına ilişkin sürecin tamamından sorumludur.

OTMG uygulamaları kapsamında okul müdürüne verilen görev, yetki ve sorumluluklar, birden fazla öğretmeni bulunan birleştirilmiş sınıflı okullarda müdür yetkili öğretmenlerce; tek öğretmeni bulunan birleştirilmiş sınıflı okullarda ise OTMG koordinatör müdürü veya taşıma merkezi ilköğretim okulu müdürü tarafından yerine getirilir.

III.BÖLÜM

OKUL TEMELLİ MESLEKİ GELİŞİM SÜRECİ ve SÜRECİN AŞAMALARI

*Okul Temelli Mesleki Gelişim Süreci
Bireysel ve Mesleki Gelişim Süreci
OTMG Sürecinin Aşamaları*

1. OTMG SÜRECİ

Bu bölüm, OTMG sürecinde izlenecek yolda yönetici ve öğretmenlere rehberlik etmesi amacıyla hazırlanmıştır. Süreç;

- OTMG sürecinin işleyişinde görev dağılımının yapılması (OTMG okul müdürü, koordinatör öğretmenler, zümre koordinatör öğretmenleri),
- Bireysel ve Mesleki Gelişim Planları'nın hazırlanması,
- Hazırlanan Bireysel ve Mesleki Gelişim Planları ile okul gelişimine yönelik diğer çalışmalarla ilişkilendirilen OTMG Okul Planı'nın oluşturulması,
- Mesleki gelişim planlarının uygulanması ve izlenmesi,
- OTMG uygulamalarının değerlendirilmesi,
- OTMG uygulamalarının sonuçlarını göz önünde tutarak yeni gelişim hedeflerinin belirlenmesi

olarak özetlenebilir. Sürecin tamamında bilimsel araştırma yöntemlerinin kullanılması esas alınmıştır. Her bir aşamanın amacı ve süreçteki araçların nasıl kullanılacağı bölüm içerisinde açıklanmıştır.

Yapılacak çalışmalar öncesinde **Yeterliklerin incelenmesi** (**Yeterlikler için bakınız. <http://otmg.meb.gov.tr>**) ve **içselleştirilmesi** gereklidir. Bu ön hazırlık, çalışmaların verimliliğini artıracaktır.

2. BİREYSEL VE MESLEKİ GELİŞİM SÜRECİ



Şekil 3: Bireysel ve Mesleki Gelişim Süreci

Okul Temelli Mesleki Gelişim Kılavuzu

Bireysel ve mesleki gelişim sürecinde, öğretmen ve yöneticilere aşağıda belirtilen uygulamaları gerçekleştirme fırsatı verilmektedir:

- Öz değerlendirme yapma
- Performans değerlendirme sonuçlarını da dikkate alarak kendisinin ve meslektaşlarının öğrenme ve gelişim ihtiyaçlarını belirleme
- Meslektaşlarının gözlem ve geri bildirimlerinden yararlanma
- Mesleki paylaşımlarda bulunma
- Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı hazırlama
- Mesleki Gelişim Planı doğrultusunda öğrenmeyi yapılandırma
- İş başında eğitim ve öğrenme fırsatları oluşturma
- Uzun dönemli okul gelişimi ve kariyer gelişim hedefleri planlama

3. OKUL TEMELLİ MESLEKİ GELİŞİM SÜRECİNİN AŞAMALARI

Bireysel ve Mesleki Gelişim Planları, okul müdürü ve koordinatör öğretmen tarafından okul gelişimine yönelik diğer çalışmalarla ilişkilendirilir ve Okul İşlem-Zaman Çizelgesi, OTMG Okul Planı ve Görüşme Çizelgesi oluşturulur.

Öğretmen ve yöneticiler, Okul İşlem-Zaman Çizelgesinde yer alan Bireysel ve Mesleki Gelişim Planları'nı uygulamaya başlarlar. Uygulama sürecinde öğretmenler okul müdürüyle; okul müdürleri de OTMG koordinatör müdürü ile kayıtlara dayalı üç görüşme yaparlar, birlikte süreci izler ve sonuçları değerlendirirler.

OTMG uygulamaları, okullarda **bireysel, zümre** ya da ortak gelişim ihtiyacı doğrultusunda **grup çalışması** olarak gerçekleştirilebilir.

Bireysel ve Mesleki Gelişimi Planlama sürecinde yer alan aşamalar, her aşamada yararlanılacak araçlar ve bu araçların kullanımına ilişkin açıklamalar ilgili bölümlerde belirtilmiştir. Ayrıca, süreçte kullanılacak araçların uygulama örnekleri ile kullanımı tercihe bırakılmış araçlara ve bu araçlara ilişkin açıklamalara <http://otmg.meb.gov.tr/yavin.html> internet adresinden ulaşılabilir.

| AŞAMALAR | YÖNTEMLER ve ARAÇLAR |
|--|---|
| Gelişim İhtiyaçlarının Belirlenmesi | Öz Değerlendirme Performans Değerlendirme Sonuçları Gözlem Görüşme Kayıtlı Verilerin İncelenmesi |
| Mevcut Durumun Belirlenmesi | KEFE (SWOT) Analizi Odak Çarkları* |
| Gelişim İhtiyaçlarının Önceliklendirilmesi | Önceliklendirme Matrisi Elmas Oyunu * |
| Gelişim Stratejisinin Belirlenmesi | Hedefi Cümleleştirme Hedefi Görselleştirme* Anahtar Sorular |
| Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı'nın Hazırlanması | Etkinlikler, Kodlama Sistemi ve Kayıtlar Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı Ölçütleri |
| OTMG Okul Planı'nın Hazırlanması | Okul İşlem-Zaman Çizelgesi OTMG Okul Planı |
| Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı'nın Uygulanması, Sürecin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi | Görevlerin Gerçekleştirilmesi Kayıtların Oluşturulması Etkinlik Değerlendirme Birinci, İkinci ve Üçüncü Görüşmeler Sonuç Raporu Bireysel ve Mesleki Gelişim Dosyası İnceleme Formu OTMG Yıllık Değerlendirme Raporu |

* *Bu araçların kullanımı tercihe bırakılmıştır.*

1. AŞAMA: Gelişim İhtiyaçlarının Belirlenmesi

Bu aşama, Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı hazırlama sürecinde, öğretmen ve yöneticiye gelişim ihtiyacının belirlenmesinde yardımcı olacaktır.

Gelişim ihtiyacı, öğretmen ve yöneticinin sahip olması beklenen yeterlikleri ile sahip olduğu yeterlikler arasındaki farka bakılarak belirlenir.



Şekil 4: Gelişim ihtiyacının belirlenmesi

Öğretmen ve yöneticinin gelişime ihtiyaç duydukları yeterliklerin belirlenmesinde üç kaynaktan yararlanılır.

1.1. Öz Değerlendirme

Öğretmenler, Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri ve Özel Alan Yeterlikleri; yöneticiler ise Yönetici Yeterlikleri'nin yanı sıra Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri ve Özel Alan Yeterlikleri bakımından düzeylerini belirlemek için öz değerlendirme (Ek 1) yaparlar. Öz değerlendirme, gelişim hedefi oluşturmada yönetici ve öğretmenlerde farkındalık yaratacaktır.

1.2. Performans Değerlendirme Sonuçları

Çoklu veri kaynaklarına (müfettiş, millî eğitim müdürü, okul müdürü, diğer okul müdürü, öğretmen, öğrenci, diğer çalışan ve veli) dayalı performans değerlendirme sonuçları, gelişim ihtiyaçlarının belirlenmesinde yol gösterici araçlardan biridir. Bu noktada öğretmen ve yöneticiden beklenen, elde edilen sonuçları inceleyerek geliştirmesi gereken yeterliklere ilişkin bir bakış açısı kazanmasıdır. Nitekim eğitim paydaşlarının bilgi ve görüşleri, mesleki uygulamaların değişik bakış açılarıyla değerlendirilmesi bakımından yararlı olacaktır.

1.3. Diğer Yöntemler

Gelişim ihtiyaçları belirlenirken öz değerlendirme ve performans değerlendirme sonuçlarının yanı sıra daha nesnel veriler elde etmek için nicel ve nitel (tutanak, öğrenci dosyası, öğrenci gelişimini izleme ve değerlendirme sonuçları gibi kayıtlı verilerin incelenmesi, gözlem, görüşme, anket, iz sürme, paydaş analizi, örnek olay vb.) araştırma yöntem ve tekniklerinden yararlanılabilir.

Öz değerlendirme, performans değerlendirme ve diğer yöntemlerle gerçekleştirilen **ihtiyaç analizi** sonucunda elde edilen bulgular, ileride yapılacak çalışmalarda kullanılacaktır. Bu nedenle kayıtlı veriler olarak Bireysel ve Mesleki Gelişim Dosyasına konulur. Böylece Bireysel Mesleki Gelişim Dosyası'nın oluşturulması süreci başlar.

2. AŞAMA: Mevcut Durumun Belirlenmesi

Öğretmen ve yönetici, ihtiyaç analizi sonucunda elde ettiği verileri yorumlayarak bireysel ve mesleki gelişim için çalışmalara başlar. Birinci aşamada ortaya çıkan gelişim ihtiyacı doğrultusunda mevcut durumunu belirlemek için KEFE Analizi yapar.

KEFE Analizi'nin yanı sıra tercihe bağlı olarak Odak Çarkları gibi başka araçlar da kullanılabilir.

Odak Çarkları'nın kullanımına ilişkin bilgilere <http://otmg.meb.gov.tr/yayin.html> internet adresinden ulaşılabilir.

2.1. KEFE (SWOT) Analizi

KEFE (**K**uvvetli Yönler, **E**ksik Yönler, **F**ırsatlar, **E**ndişeler) Analizi, yönetici ve öğretmenlerin birinci aşamada ortaya çıkan bireysel ve mesleki gelişim ihtiyacının karşılanmasına yönelik uygulamalarında kendilerine destek olacak veya zorlayacak iç ve dış etkenlerin belirlenmesine yardımcı olan bir araçtır. KEFE Analizi (Ek 2), aynı zamanda öğretmenlerin mesleki uygulamalarına ilişkin mevcut durumlarını görmelerini de sağlar.

Gelişime ihtiyaç duyulan alanlarla ilgili kuvvetli yönlerin, fırsatların ve endişelerin daha kolay ortaya konulması bakımından aracın uygulanmasına Eksik Yönler'den başlanması yararlı olacaktır.

| KEFE ANALİZİ | |
|---|---|
| <p>Kuvvetli Yönler</p> <p><i>Bu alana yazılacak kuvvetli yönler, bireysel ve mesleki gelişim uygulamalarınızda size destek olacak ve gelişiminizi sağlayacak niteliklerinizi bütün olarak görmeni-ze yardımcı olacaktır.</i></p> | <p>Eksik Yönler</p> <p><i>Bu alana yazılacak eksik yönler, geliştirmeye ihtiyaç duyduğunuz alanlarla ilgili mevcut sorunlarınızı bir bütün olarak görmeni-ze yardımcı olacaktır.</i></p> |
| <p>Fırsatlar</p> <p><i>Bu alana yazılacak fırsatlar, bireysel ve mesleki gelişim sürecinde size destek olabilecek dış etkenleri saptamanıza yardımcı olacaktır.</i></p> | <p>Endişeler</p> <p><i>Bu alana yazılacak endişeler, bireysel ve mesleki gelişim sürecinde size engel olabilecek dış etkenleri belirlemenize yardımcı olacaktır.</i></p> |

3.AŞAMA: Gelişim İhtiyaçlarının Önceliklendirilmesi

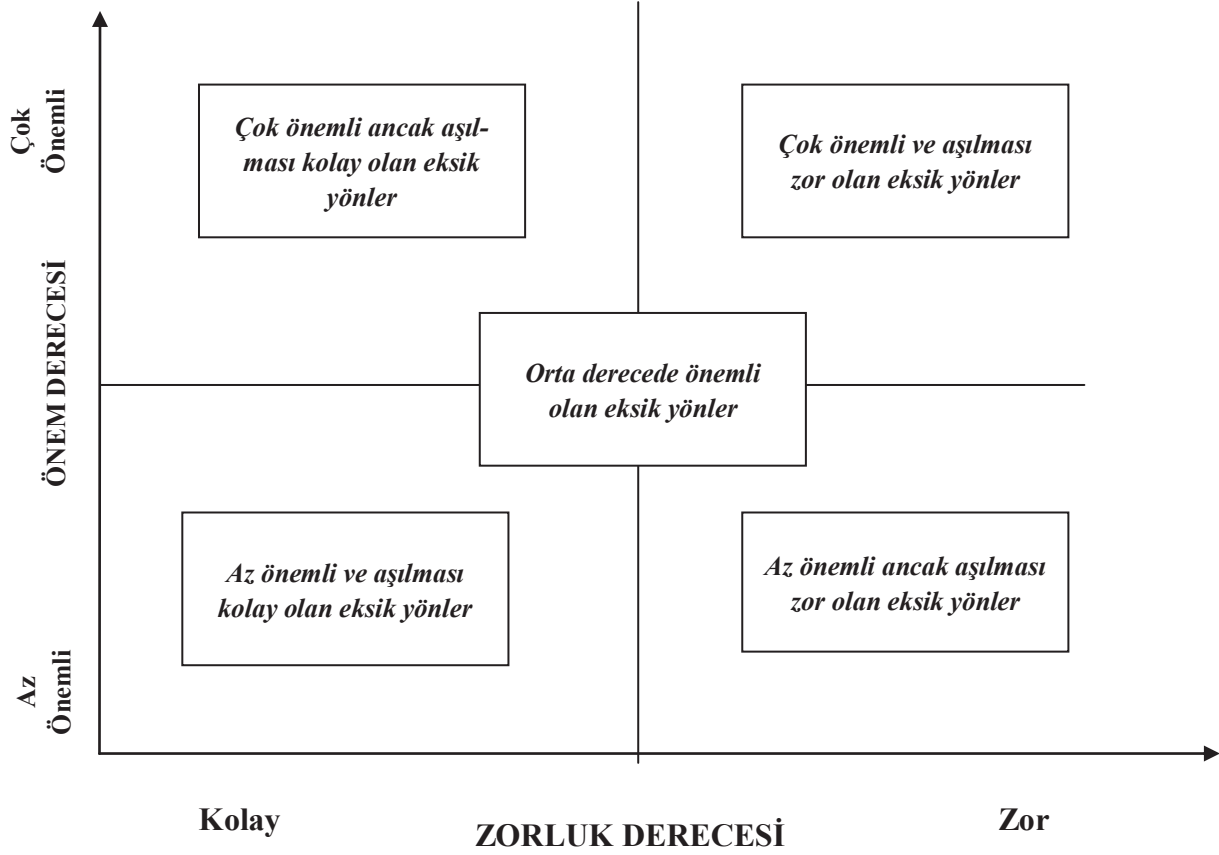
Bu aşama, geliştirilmesi gereken alanların önem ve öncelik derecesine göre sıralanmasıdır.

Eksik yönler, önem ve zorluk derecesine göre Önceliklendirme Matrisi'ne (Ek 3) yerleştirilir. Önceliklendirme Matrisi'nin sol üst bölümünde yer alan ifadeler, öncelikli olarak çalışılması gereken gelişim ihtiyaçlarını gösterir.

Önceliklendirme çalışması yaparken ifadeler, yapışkanlı, küçük not kâğıtları üzerine yazılabilir. Bu, geliştirilmek istenen alanın önemine ve zorluk derecesine karar verirken çizelge üzerinde yer değiştirme kolaylığı sağlayacaktır.

Bir sonraki aşama olan “Gelişim Hedefinin Belirlemesi ve Hedefe Yönelik Stratejinin Oluşturulması”na en önemli ve karşılanması en kolay olan ihtiyaçtan başlanması önerilir.

3.1.Önceliklendirme Matrisi



Geliştirilmek üzere belirlenen yönlerin önem ve öncelik derecesine göre sıralamasında **Elmas Oyunu** da kullanılabilir.

Elmas Oyunu'nun kullanımına ilişkin bilgilere <http://otmg.meb.gov.tr/yayin.html> internet adresinden ulaşılabilir.

4. AŞAMA: Gelişim Hedefinin Belirlemesi ve Hedefe Yönelik Stratejinin Oluşturulması

Bu aşama, Önceliklendirme Matrisi'nde ortaya çıkan öncelikli gelişim ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik gelişim hedefinin ve bu hedefe ulaşmak için gerekli olan stratejisinin belirlenmesidir.

4.1. Hedefi Belirleme

Hedefin belirlenmesi, gelişim ihtiyacının karşılanmasında en etkili yolun bulunmasına yardımcı olur.

Hedefin ifade edildiği şekli, hedefe ulaşmanın önemini ortaya koyar. Hedefi belirlemeye yardımcı olacak ipuçları özetle şöyle sıralanabilir.

- Olumlu ifade kullanılmalıdır.
- Açık ve anlaşılır olmalıdır.
- Hedef gerçekçi ve ulaşılabilir olmalıdır.
- Ulaşılmak isteneni ifade etmelidir.
- İşlevsel ve sürdürülebilir olmalıdır.
- Sonuç odaklı değil performans odaklı olmalıdır.
- Zaman ve nicelik açısından ölçülebilir olmalıdır. (Genel ifadeler hedefe ulaşıp ulaşılmadığını değerlendirmede güçlük yaratacaktır.)

KARAYI GÖREBİLMEK

Florence Chadwick adlı yüzücü, Manş Denizi'ni her iki yönde geçen ilk kadındı. 4 Temmuz 1952'de 34 yaşında bir kadın, Pasifik Okyanusu'na dalarak Catalina Adası'ndan 30 km. batıdaki Kaliforniya'ya doğru yüzmeye başladı. Eğer başarılı olursa, bunu yapan ilk kadın olacaktı. O sabah, su vücudu uyuşturacak kadar soğuktu ve sis o kadar yoğundu ki beraberindeki tekneleri güçlükle seçebiliyordu. Köpek balıklarının ve dondurucu soğğun etkisini hiçe sayarak 15 saat yüzdü ancak dayanamayıp bırakmak istedi.

Milyonlarca insan televizyonlarından onu izliyordu. Yakındaki bir teknede bulunan annesi ve antrenörü, karaya çok yaklaştıklarını ve devam etmesini söyledilerse de o, sudan çıkmakta kararlıydı. Azimli yüzücü, Kaliforniya kıyısına yarım mil kala sudan çıkışının nedenini şöyle açıkladı: "Karayı görebilseydim, başarabilirdim!"

Vazgeçmesinin sebebi ne yorgunluk ne de soğuktu. Tek sebep sis yüzünden karayı görememektir.

4.1.1. Hedefi Cümleleştirme ve Yeterliklerle İlişkilendirme

Gelişim ihtiyacı duyulan alanda ulaşılmak istenilen hedefin açık ve anlaşılır bir cümle haline getirilmesi, yönetici ve öğretmen için güdüleyici bir etkidir. Etkili bir hedef cümlesinin belirlenmesi ve bu cümlenin yeterliklerle ilişkilendirilmesi, Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı'nın oluşturulması aşamasında yararlı olacaktır.

*Hedefin belirlenmesi aşamasında,
Yeterlikleri inceleyiniz.
Belirlediğiniz gelişim ihtiyacının hangi yeterlik alanı ve yeterlikle ilişkili olduğunu bulmanız,
Bireysel ve Mesleki Gelişim Plan'ınızı hazırlarken
Performans Göstergeleri bölümünü doldurmanızda yardımcı olacaktır.*

4.1.2. Hedefi Görselleştirme

Yönetici ve öğretmenlerin, **grup veya zümre olarak çalıştıklarında**, ulaşılmak istenen durumu simge, yazı, slogan veya resimle görselleştirmeleri yararlı olacaktır. Hedefi Görselleştirme çalışması, hayallerin işe koşulmasını kolaylaştırır, grup dinamizmini destekler ve sürecin eğlenceli geçmesine katkı sağlar.

Hedefi Görselleştirmeye ilişkin örnek çalışmalara <http://otmg.meb.gov.tr/yavin.html> internet adresinden ulaşılabilir.

4.2. Hedefe Ulaşmada İzlenecek Yolu Belirleme

Bu aşama, hedefe ulaşmak için yapılması gerekenlerin belirlenmesine ve bir plan geliştirilmesine yardımcı olacaktır. Böylece belirlenen gelişim hedefine sistemli olarak ulaşılmasını kolaylaştıracaktır. Bu süreçte öğretmen, önceliklendirme aşamasında belirlediği gelişim ihtiyacına yönelik mevcut durumunu belirler, mesleki gelişimi için araştırmalar yapar ve araştırma sonuçlarına göre gelişim uygulamalarını planlar.

4.2.1. Birinci Anahtar Soru: Şu an neredeyim?

Öğretmen ve yönetici, **kendisini geliştirmeyi hedeflediği yeterlik alanı ve yeterlikle ilgili** bugüne kadar yaptığı uygulamalarını, hangi bilgi, beceri ve tutumlara sahip olduğunu sorgulayarak “Şu an neredeyim?” sorusuna yanıt arar. Elde ettiği verilerle Birinci Anahtar Soruyu (Ek 4) yanıtlar.

Bu süreçte, gerçekçi bir değerlendirme sonucuna ulaşabilmek için, veri kaynaklarının incelenmesine yeterli süre ayrılması gerektiği göz önünde bulundurulmalıdır.

BİRİNCİ ANAHTAR SORU: ŞU AN NEREDEYİM?

| | |
|--------------------------------|--|
| Veri Toplama Kaynakları | <i>Gelişim ihtiyacınıza yönelik mevcut durumunuzu belirlerken başvurduğunuz veri kaynaklarını (öğretim programı, kayıtlı veriler, performans değerlendirme sonuçları, öğrenciler, veliler vb.) belirtiniz.</i> |
| Veri Toplama Yöntemleri | <i>Kullandığınız veri toplama yöntemlerini (inceleme, anket, görüşme vb.) belirtiniz.</i> |
| Veri Toplama Süresi | <i>Bu verileri toplamak için harcadığınız süreyi belirtiniz.</i> |
| Elde Edilen Sonuçlar | <i>Topladığınız verileri değerlendirerek mevcut durumunuza ilişkin tespitlerinizi yazınız.</i> |

4.2.2. İkinci Anahtar Soru: Neleri bilmeliyim?

Öğretmen ve yönetici, belirlediği hedefe ulaşmak için neleri bilmesi ve öğrenmesi gerektiğinin çerçevesini “**Neleri bilmeliyim?**” sorusunun yanıtıyla oluşturur.

Öğretmen ve yönetici, kendini geliştirmeyi hedeflediği alana yönelik araştırmalar yapar. Elde ettiği veriler İkinci Anahtar Soru'nun (Ek 5) cevabını oluşturur.

Bu aşamada araştırmaların titizlikle yapılması ve araçlardan elde edilen verilerin kayıt altına alınması, Bireysel ve Mesleki Gelişim Planında yer verilecek görevlerin belirlenmesi ve bu görevlerin gerçekleştirilmesinde yararlanılacak olması bakımından önemlidir.

Bu aşamada yapılan araştırma sonuçları, Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı'nın “Görevler/Etkinlikler” bölümü doldurulurken yararlanılacak olan “Etkinlik Kodlama ve Kayıt Sistemi”ndeki Öğrenme ve Öğretme başlıklı I. Etkinlik Grubu'ndan seçilecek görevlerin çerçevesini de oluşturacaktır.

İKİNCİ ANAHTAR SORU: Neleri bilmeliyim?

| | |
|--------------------------------|--|
| Veri Toplama Kaynakları | <i>Hedefinize ulaşmak için neleri bilmeniz gerektiğini belirlemek amacıyla yaptığınız araştırmada kullandığınız kaynakları (öğretim programı, alanyazın, internet, alan uzmanları, meslektaşlar vb.) belirtiniz.</i> |
| Veri Toplama Yöntemleri | <i>Kullandığınız veri toplama yöntemlerini (inceleme, anket, görüşme vb.) belirtiniz.</i> |
| Veri Toplama Süresi | <i>Bu verileri toplamak için harcadığınız süreyi belirtiniz.</i> |
| Elde Edilen Sonuçlar | <i>Topladığınız verileri değerlendirerek öğrenmeniz gereken bilgilere ilişkin tespitlerinizi yazınız.</i> |

4.2.3. Üçüncü Anahtar Soru: Neler Yapılabilir?

Öğretmen ve yöneticiler, önceki Anahtar Sorular'dan elde edilen *bilgileri uygulamalarına nasıl yansıtacaklarına ilişkin* "Neler Yapılabilir?" sorusuna yanıt ararlar. Gelişim hedefine ulaşmak için yapmak istedikleri etkinlikleri, uygulanabilirlik, ekonomiklik, gerçekçilik gibi yönlerden sınırlandırılmadan Üçüncü Anahtar Soru'nun (Ek 6) yanıtı olarak listelerler.

Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı'nda görevler bölümü doldurulurken bu etkinliklerden yararlanılır.

ÜÇÜNCÜ ANAHTAR SORU: Neler Yapılabilir?

| SIRA NO | ETKİNLİKLER |
|---------|-------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |

5. AŞAMA: OTMG Sürecinde Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı'nın Oluşturulması

5.1. Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı'nda Yer Alacak Görevleri Belirleme

Üçüncü Anahtar Soruyla belirlenen etkinlikler arasından uygulanabilir veya gerçekleştirilebilir olarak değerlendirilen etkinlikler Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı'nda yer alacak görevleri oluşturur. Bu nedenle Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı'nın hazırlanmasına başlarken bu görevlerin netleştirilmesi gerekmektedir. Ancak sürecin izlenmesi aşamasında yapılacak birinci görüşmede getirilen öneriler doğrultusunda bu görevlerde bazı değişiklikler yapılabileceği gibi yeni görevler de eklenebilir.

5.1.1. Görevler, Kayıt Türleri ve Kodlama Sistemi

Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı'nda yer alacak görevlerin belirlenmesinin ardından bu görevlerin gerçekleştirildiğine ilişkin kanıtları ortaya koyacak olan kayıt türleri de belirlenmelidir. Bireysel ve Mesleki Gelişim Dosyası'nda, süreç boyunca gerçekleştirilen görevlere ilişkin nitelikli kayıtlar bulundurulması, sürecin değerlendirilmesinde yararlı olacaktır. Bu nedenle BMGP'na alınan görevlere en uygun ve en işlevsel kayıt türünün seçilmesine özen gösterilmelidir.

Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı'ndaki Görevler/Etkinlikler ve Kayıt Türleri bölümlerinin doldurulması için aşağıda verilen Etkinlik Kodlama ve Kayıt Sistemi'nde yer alan örnek etkinlik türleri, bu etkinliklere ait kayıt türleri ve etkinlik kodlarını içeren tablolardan yararlanılacaktır.

Planda yer alacak etkinlik, Etkinlik Kodlama ve Kayıt Sistemi'nde belirtilen etkinliklerden farklı bir etkinlik ise etkinliğin baş harflerinden yeni bir kod ve gerektiğinde yeni kayıt türü oluşturulabilir. Oluşturulan bu yeni kod ve kayıt türünün neyi ifade ettiği Bireysel ve Mesleki Gelişim Planında belirtilmeli ve gerektiğinde ilgili paydaşlarla da paylaşılmalıdır.

Kodlama ve kayıt türleri, aynı zamanda okulun OTMG Okul Planı'nın ve İşlem-Zaman Çizelgesi'nin oluşturulmasında da kullanılacaktır.

Etkinlik Kodlama ve Kayıt Sistemi'nde mesleki gelişim etkinlikleri üç grupta toplanmıştır:

- I. Etkinlik Grubu: Öğrenme ve Öğretme
- II. Etkinlik Grubu: Gözlem ve İş Birliği
- III. Etkinlik Grubu: Öğrenme Ortamlarına Yansıtma

ETKİNLİK KODLAMA VE KAYIT SİSTEMİ**I. Etkinlik Grubu: Öğrenme ve Öğretme**

| Kod | Etkinlik Türü | Kayıt Türü |
|--|---|---|
| Kİ (Kaynak İnceleme) | <ul style="list-style-type: none"> • Kaynak tarama • Okuma • Araştırma • İnceleme • Arşiv inceleme ve oluşturma | <ul style="list-style-type: none"> • Rapor • Tutanak • Özet • Pano hazırlama |
| ÖA (Öğrenme Ağı) | <ul style="list-style-type: none"> • Okulda öğrenme grupları (mesleki öğrenme grupları, ağ tabanlı öğrenme, e-öğrenme) oluşturma | <ul style="list-style-type: none"> • Fotoğraf • Rapor • Tutanak • Video kaydı • İnternet sitesi (oluşturulan) • Etkinlik kayıtları |
| DA (Destek Alma) | <ul style="list-style-type: none"> • Çeşitli kurum ve kuruluşlar (üniversiteler, RAM, sivil toplum örgütleri, eğitim sendikaları vb), deneyimli öğretmenler, uzmanlar, danışmanlar, akademisyenler vb ile görüşme veya etkinlikler (sunu, konferans, seminer gibi) düzenleme • Etkinliklere (sunu, konferans, seminer gibi) katılma | <ul style="list-style-type: none"> • Tutanak • Fotoğraflar • Video kaydı • Etkinlik kayıtları |
| KİE (Kurum İçi Eğitim) | <ul style="list-style-type: none"> • Okulda hizmet içi eğitim etkinlikleri düzenleme • Öğrenme grupları oluşturma • Mesleki öğrenmenin diğer meslektaşlarla paylaşımı (yaygınlaştırma) • Sunu, seminer, broşür, bildiri vb. hazırlama | <ul style="list-style-type: none"> • Rapor • Tutanak • Fotoğraf • Video kaydı • Pano • Sunum • Broşür ve bildiri • Etkinlik kayıtları |
| KDE (Kurum Dışı Eğitim) | <ul style="list-style-type: none"> • Okul dışında hizmet içi eğitim, konferans, seminer, paylaşım toplantıları, ulusal ve uluslararası konferans gibi etkinliklere katılma | <ul style="list-style-type: none"> • Resmi yazı • Etkinlik raporu • Katılım belgesi • Etkinlik kayıtları |

II. Etkinlik Grubu: Gözlem ve İş Birliği

| Kod | Etkinlik Türü | Kayıt Türü |
|---|---|---|
| MG (Meslektaş Gözlemi) | <ul style="list-style-type: none"> Meslektaşlarının gözlemlerinden yararlanma Öğretmen ya da sınıf değişimi | <ul style="list-style-type: none"> Veri toplama aracı Gözlem formu Görüşme formu Fotoğraf Değerlendirme raporları Etkinlik kayıtları |
| OZ (Okul Ziyaretleri) | <ul style="list-style-type: none"> Farklı okullara giderek okul veya ders gözlemi yapma Öğretmen değişimi Deneyimlerin paylaşılması Başka okullardan yönetici ve öğretmenleri kendi okuluna davet ederek gözlemlerinden yararlanma Rol değiştirme Ders dışı etkinlik, sosyal çalışma vb gözlemi | <ul style="list-style-type: none"> Gözlem formları Gözlem değerlendirme raporları Etkinlik planları Resmi onaylar Fotoğraf Kamera kayıtları Etkinlik kayıtları |
| ATİB (Aile ve Toplum İş Birliği) | <ul style="list-style-type: none"> Kurumlar, yerel yönetimler ve sivil toplum kuruluşları vb. ile iş birliği Velilerle iş birliği Bilgilendirme etkinlikleri | <ul style="list-style-type: none"> Görüşme kayıtları Tutanak Fotoğraf Kamera kayıtları Etkinlik kayıtları |
| MİB (Meslektaş İş Birliği) | <ul style="list-style-type: none"> Meslektaşlarla kuvvetli yönlerin paylaşımı İş birlikli çalışma Ortak etkinlikler planlama ve düzenleme | <ul style="list-style-type: none"> Paylaşım notları Raporlar Dergi, broşür vb. (hazırlanan) Fotoğraf Kamera kayıtları Etkinlik kayıtları |

III. Etkinlik Grubu: Öğrenme Ortamlarına Yansıtma

| Kod | Etkinlik Türü | Kayıt Türü |
|---|--|--|
| UY (Uygulamalara Yansıtma) | <ul style="list-style-type: none"> • Bilgi edinme, gözlem ve iş birliği etkinliklerinde elde ettiği kazanımların uygulamalara yansıtıldığı her türlü etkinlik • Günlük tutma • Öğrenme kayıtları tutma • Uygulamaları değerlendirme • Öğrenci görüşü • Geribildirim alma | <ul style="list-style-type: none"> • Günlük • Öğrenme kayıtları • Değerlendirme raporu • Veri toplama aracı |
| ÇP (Çıktıların Paylaşımı) | <ul style="list-style-type: none"> • Uygulama sonuçlarının öğrenci, veli, meslektaşlar vb ile paylaşılması | <ul style="list-style-type: none"> • Fotoğraf • Değerlendirme raporu • Sunum • Broşür • Bildiri • Etkinlik kayıtları |

5.2. Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı Hazırlama

Plan, bir amaca ulaşmak için tasarlanan işlemlerin düzenli olarak sıralanışıdır. Hedefi belirlemiş olmak, buna ulaşmak için yeterli değildir. Hedefe ulaşmak için hangi işlemlerin, hangi sırayla, kimin veya kimlerin desteğiyle, hangi zaman aralığında yapılacağını yanı sıra işlemleri gerçekleştirirken ortaya çıkabilecek beklenmedik bir durumda daha başka neler yapılabileceğinin de tasarlanması gerekmektedir. Yapılmak istenenlerle zorunluluklar arasında dengeli olarak hazırlanmış esnek bir plan, uygulamada meydana gelebilecek sıkıntıların aşılmasında en önemli yardımcıdır.

Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı (Ek 7), belirlenen yeterlik alanında ihtiyaç duyulan gelişimi gerçekleştirmeye yönelik hazırlanır. Bu planda, gelişim için uygulanacak etkinliklerin hangi zaman dilimi içerisinde, kim ya da kimler tarafından ve nasıl gerçekleştirileceği tanımlanır. Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı, hedefe ulaşmada öğretmen ve yöneticinin yol haritasıdır.

Okul Temelli Mesleki Gelişim Kılavuzu

BİREYSEL ve MESLEKİ GELİŞİM PLANI

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|--------------|---------------|-------------|--------------|-------------|--------------|--------------|----------------|---------------|
| Okul Adı | <i>BMGP hazırlayan yönetici/öğretmenin çalıştığı okulun adı yazılır.</i> | | | | | | | | | | | |
| Yönetici/Öğretmenin Adı | <i>Plandaki etkinlikleri gerçekleştirecek olan yönetici/öğretmenin adı yazılır.</i> | | | | | | | | | | | |
| Yönetici/Öğretmenin Branşı | <i>Yönetici/öğretmenin branşı yazılır.</i> | | | | | | | | | | | |
| Yönetici Yeterlikleri'nden Belirlenen Yeterlik Alanı/ Yeterlik | <i>Yöneticinin belirlediği hedefin ilişkili olduğu Yönetici Yeterlikleri'nde yer alan yeterlik alanı ve yeterlik yazılır.</i> | | | | | | | | | | | |
| Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikler'den* Belirlenen Yeterlik Alanı/ Alt Yeterlik | <i>Yönetici/öğretmenin belirlediği hedefin ilişkili olduğu Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri'nde yer alan yeterlik alanı ve alt yeterlik yazılır.</i> | | | | | | | | | | | |
| Özel Alan Yeterlikleri'nden* Belirlenen Yeterlik Alanı/ Yeterlik | <i>Yönetici/öğretmenin -branşına göre- belirlediği hedefin ilişkili olduğu Özel Alan Yeterlikleri'nde yer alan yeterlik alanı ve yeterlik yazılır.</i> | | | | | | | | | | | |
| Başlama ve Bitiş Tarihleri | <i>Yönetici/öğretmenin Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı'nı uygulamaya başlayacağı ve uygulamayı bitireceği tarih yazılır.</i> | | | | | | | | | | | |
| Kaynaklar-Kaynak Kişiler | <i>Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı'nın uygulanması sürecinde yönetici/öğretmene yardımcı olacak kaynaklar ve kişiler yazılır.</i> | | | | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | <i>Yönetici/öğretmenin gelişimini sağlama amaçlı araştırmalarına ve uygulamalarına ilişkin ihtiyaçları yazılır.</i> | | | | | | | | | | | |
| Gerekçe | <i>Gelişim ihtiyacını ortaya çıkaran nedenler yazılır.</i> | | | | | | | | | | | |
| Hedef | <i>Hedefi Cümleleştirme aşamasında belirlenen hedef cümlesi bu bölüme yazılır. (Hedef cümlesi yeterli görülmediğinde mesleki gelişim ihtiyacını karşılamaya yönelik ulaşılmak isteneni ifade eden yeni bir hedef cümlesi de yazılabilir.)</i> | | | | | | | | | | | |
| İŞLEM-ZAMAN ÇİZELGESİ | | Kayıt Türleri | Ekim | Kasım | Aralık | Ocak | Şubat | Mart | Nisan | Mayıs | Haziran | İzleme |
| Kodlar | Görevler/ Etkinlikler | | | | | | | | | | | |
| <i>(bk. Görevler, Kayıt Türleri ve Kodlama Sistemi sf. 24-26)</i> | <i>3. Anahtar Soru'dan seçilen etkinliklerin yanısıra gerçekleştirilmesi gerekli görülen etkinliklerdir. Yapılacak uygulamaların verimliliği için kılavuzda yer alan her etkinlik grubundan görev alınması önerilir. (bk. Görevler, Kayıt Türleri ve Kodlama Sistemi)</i> | <i>Belirlenen göreve uygun kayıt türü yazılır.</i> | <i>Görevlerin hangi zaman diliminde yapılacağı işaretlenir. Planın ilerleyişinin düzenli aralıklarla izlenmesi gerekmektedir. Etkinlikler gerçekleştirildikçe "İzleme" bölümündeki ilgili alanlar işaretlenecektir. Uygulamalar düzenli aralıklarla izlenmelidir.</i> | | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | <i>Bu bölüme "Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı'nızın uygulanması sonucunda, geliştirmeyi hedeflediğiniz yeterlik alanı ile ilgili kazandığınız bilgi, beceri ve tutumlar neler olacak?" sorusuna yanıt olabilecek performans göstergeleri yazılmalıdır. Bu göstergeler, sonuçların değerlendirilmesinde yardımcı olacaktır.</i> | | | | | | | | | | | |
| SONUÇ RAPORU: <i>(Bu bölüm planda yer alan görevlerin tamamlanmasından sonra doldurulacaktır. Bakınız Sonuç Raporu'nun Hazırlanması sf.40)</i> | | | | | | | | | | | | |

*Okul Yöneticileri Genel ve Özel Alan Yeterlikleri kapsamında da plan hazırlayabilirler.

5.3. Gelişim Planının İşlevselliğini Belirleme

Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı'nın, uygulama öncesinde, planı hazırlayan kişi tarafından belirli ölçütler dikkate alınarak gözden geçirilmesi yararlı olacaktır. Böylelikle uygulama sırasında karşılaşılabilecek sorunlar en aza indirilebilir.

5.3.1. Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı'nın Ölçütleri:

Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı, Birinci Görüşme öncesinde **planı hazırlayan kişi tarafından** "Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı Ölçütleri" (Ek 8) çerçevesinde değerlendirilerek incelenebilir. Böylece planın uygunluğu test edilmiş olacaktır.

BİREYSEL ve MESLEKİ GELİŞİM PLANI ÖLÇÜTLERİ

| | | |
|----|--|--|
| 1 | Gelişim ihtiyacını karşılamaya yöneliktir. | |
| 2 | Anlaşılırdır. | |
| 3 | Ekonomiktir. | |
| 4 | Uygulanabilirdir. | |
| 5 | Gereçlendirilmiştir. | |
| 6 | Özgündür. | |
| 7 | Mesleki gelişimi desteklemektedir. | |
| 8 | Okul gelişimini desteklemektedir. | |
| 9 | Paydaşların görüşleri dikkate alınarak hazırlanmıştır. | |
| 10 | İşlem-Zaman Çizelgesi işlevseldir. | |
| 11 | Gerçekçidir. | |

6.AŞAMA: OTMG Okul Planı'nın Hazırlanması

Hedefe ulaşmayı tesadüfe bırakmamanın ön koşulu plan yapmaktır. Yapılacak çalışmaların eğitimin kalitesine ve okulun gelişimine yansımaları sağlamak ve bu yansımaları değerlendirebilmek için OTMG kapsamında gerçekleştirilen mesleki gelişim uygulamalarının bir bütünlük içinde planlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi gerekir. Plan hazırlamak, yapılması gereken etkinliklerin ve gerçekleştirilme zamanının net olarak belirlenmesini sağladığından planın doğru olarak uygulanma olasılığını artıracaktır.

6.1.Okul İşlem-Zaman Çizelgesi Oluşturma

Okul gelişiminin önemli bir bölümünü, bireysel ve mesleki gelişim uygulamaları oluşturmaktadır. Okul müdürü, koordinatör öğretmenle birlikte, Bireysel ve Mesleki Gelişim Planları'ndaki işlem-zaman çizelgesini ve etkinlik kodlarını esas alarak Okul İşlem-Zaman Çizelgesi'ni (Ek 9) hazırlar. Bu çizelge, Bireysel ve Mesleki Gelişim Planları'nın tamamının görülmesini ve OTMG Okul Planı hazırlanırken görevlere göre gruplandırılmaları yapılmasını kolaylaştıracaktır.

Okul Temelli Mesleki Gelişim Kılavuzu

Aşağıda yeterlik kısaltmaları (bk. Kısaltmalar sf. 45) ve etkinlik kodları kullanılarak hazırlanan bir Okul İşlem-Zaman Çizelgesi örneği verilmiştir.

OKUL İŞLEM-ZAMAN ÇİZELGESİ

| Yeterlik Alanları | | | Adı Soyadı | Ekim | Kasım | Aralık | Ocak | Şubat | Mart | Nisan | Mayıs | Haziran |
|-------------------|-------|-------|---------------|------|-------|--------|-----------|---------|------|-------|-------|---------|
| YY | ÖM GY | ÖAY | | | | | | | | | | |
| 2 | F | | Baki Topçu | Kİ | Kİ | | DA KİE | | KİE | UY | | ÇP |
| | | İng/4 | Filiz Mete | Kİ | UY | OZ | | Mİ B | | DA | | ÇP |
| 2 | D | | Ali Çakıroğlu | ATİ | KİE | | ÖDBK * | | ATİB | | | ÇP |
| | E | | Kemal Efe | | MG | ATİ | | Mİ | | | | ÇP |
| | | T/3 | Sevinç Aksay | Kİ | ÖA | DA | KDE | | DA | UY | UY | ÇP |

* “Ölçme Değerlendirme Birimi Kurma” diye belirlenen görevin kodu “Etkinlik, Kodlama ve Kayıt Sistemi”nde bulunmadığından görevin baş harflerinden yararlanılarak yeni bir kod verilmiştir.

6.2.OTMG Okul Planı Hazırlama

Okul müdürü, koordinatör öğretmenle birlikte **Okul İşlem-Zaman Çizelgesi’nde yer alan etkinliklerden okul gelişim hedeflerine uygun olanlarını seçerek** OTMG Okul Planı’nı (Ek 10) hazırlar. Bu seçimde, okul paydaşlarına yansıtılabilir nitelikteki etkinliklerden öğretmen ve yöneticilerin en çok ihtiyaç duyduğu gelişim alanları, okul paydaşlarının öğrenme ihtiyaçları, okulun vizyonu ve gelişim hedefleri gibi ölçütler dikkate alınır.

OTMG Okul Planı hazırlanırken okul müdürü, okul gelişim hedeflerine göre öğretmenlere - aldıkları görev ve hedeflerine uygun- yeni etkinlikler teklif edebilir.

OTMG Okul Planı, okul gelişiminin insan kaynakları boyutunu desteklediği için stratejik plana yansıtıldığında yürütülmekte olan gelişim çalışmalarının verimini artıracaktır.

Aşağıda OTMG Okul Planı örneğinden bir kesit verilmiştir.

| OTMG OKUL PLANI | | | | | | | | | | |
|---|------------------|------|-------|--------|------|-------|------|-------|-------|---------|
| Yeterlik Alanları | ADI SOYADI | Ekim | Kasım | Aralık | Ocak | Şubat | Mart | Nisan | Mayıs | Haziran |
| Yönetici Yeterlikleri | | | | | | | | | | |
| 6 | Esen Dalgın | | ATİ | | DA | | | | | ÇP |
| 2 | Ali Çakır | | | MİB | | | ATİB | | | ÇP |
| Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikler | | | | | | | | | | |
| F | Bahar Ünsal | | | OZ | | | | UY | | ÇP |
| A | Mehmet Öz | ATİ | | | ÖDBK | | | | | ÇP |
| E | Hülya Yalçınkaya | | | ATİ | DA | | | | | ÇP |
| Öğretmenlik Mesleği Özel Alan Yeterlikleri | | | | | | | | | | |
| İng/2 | Filiz Mete | | KDE | | | | UY | | | ÇP |
| coğ./3 | Nedime Aksay | | DA | | ATİ | | | ÇP | | ÇP |
| fel./1 | Kemal Efe | | MİB | | ÖA | | KİE | | | ÇP |

7. AŞAMA: Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı'nın Uygulanması, Sürecin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

OTMG kapsamında yapılan uygulamalar, eğitimin niteliğinin artırılmasında öğretim ortamlarının, eğitim süreçlerinin, okulun insan kaynaklarını iyileştirme ve geliştirme çalışmalarını destekler. Bu uygulamaların okul yönetimi ve paydaşlarca desteklenmesi, düzenli izlenmesi ve nesnel olarak değerlendirilmesi; eğitim bileşenlerinin etkin, etkili ve verimli olarak kullanılması bakımından çok önemlidir.

7.1. Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı'nı Uygulama

BMGP'nin uygulanması üç aşamada ele alınabilir:

7.1.1. Görevleri Gerçekleştirme

Yönetici ve öğretmenler, Bireysel ve Mesleki Gelişim Planları'nda yer alan görevleri, İşlem-Zaman Çizelgesi doğrultusunda gerçekleştirirler. Görüşmelerde yapılan öneriler doğrultusunda veya gerekli görüldüğünde yeni görevler alınabilir. Bu tür değişikliklerin hemen plana yansıtılması önemlidir.

7.1.2. Kayıtları Oluşturma

Öğretmen ve yöneticiler, Bireysel ve Mesleki Gelişim Planları'nda yer alan görevlere uygun olarak belirledikleri kayıtları oluştururlar. Kayıtların ait oldukları görevin türüne, içeriğine ve niteliğine uygun ve işlevsel olması gerekir. Nitelikli, doğru ve ayrıntılı hazırlanmış kayıtlar, değerlendirme sürecinde öğretmen ve yöneticiye kolaylık sağlar.

7.1.3. Etkinlikleri Değerlendirme

Öğretmen ve yöneticiler, görevleri gerçekleştirirken etkinlik öncesi ve sonrası durumu kayıt altına alarak fark analizi yaparlar ve görevlerin hedefe ulaşmada ne kadar etkili olduğunu belirlemeye çalışırlar. Eğer görevlerini, diğer paydaşların (okul müdürü, koordinatör okul müdürü, meslektaş, uzman vd.) katılımıyla gerçekleştirirlerse Etkinlik Değerlendirme Formu'ndaki (Ek 11) ilgili bölümlerde onların da görüş ve önerilerini almalıdırlar. Yapılan değerlendirmede etkinliğin hedefine ulaşmadığı ortaya çıkarsa Bireysel ve Mesleki Gelişim Planları'na hedefe uygun yeni görevler ekleyebilirler.

ETKİNLİK DEĞERLENDİRME FORMU (FARK ANALİZİ)

Yöneticinin/Öğretmenin Etkinliğini Değerlendirmesi

(BMGP hazırlayan ve uygulayan)

Uygulama Öncesi Durum Değerlendirmesi

Uygulama Sonrası Durum Değerlendirmesi

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

OTMG Koordinatör Müdürünün/Okul Müdürünün Etkinliği Değerlendirmesi*

Uygulama Öncesi Durum, Görüş ve Öneriler

Uygulama Sonrası Durum, Görüş ve Öneriler

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Diğer Paydaşların Etkinliği Değerlendirmesi* (meslektaş, uzman vb.)

Uygulama Öncesi Durum, Görüş ve Öneriler

Uygulama Sonrası Durum, Görüş ve Öneriler

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Yukarıdaki görüşler doğrultusunda ortaya çıkan sonuçların değerlendirilmesi*

| |
|--|
| |
|--|

*Bu bölümler gerekli olduğu durumlarda doldurulacaktır.

Planı uygulama sürecinde ortaya çıkan gecikmeler veya görev ve kayıt değişiklikleri, tutanakla gerekçelendirilir

ve

Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı'na yansıtılır.

7.2. Süreci İzleme

OTMG uygulamalarında süreci izleme;

- Gelişimi izlemeye,
- Ara değerlendirmeler yapmaya,
- Bireysel ve Mesleki Gelişim Dosyası oluştururken sistemli bir yol izlemeye,
- Uygulamaların okul paydaşlarının ve okul kültürünün gelişimine katkısını belirlemeye olanak sağlamaktadır.

Öğretmenler ve müdür yardımcıları, OTMG kapsamındaki uygulamalarını ve meydana gelen değişimi, yıl boyunca okul müdürüyle birlikte izlerler. Uygulamaların yansımalarını izleyebilmek için gözlem, görüşme gibi yöntemlerden, kayıtlardan, etkinlik değerlendirmelerinden ve okul müdürüyle yapılan Birinci, İkinci ve Üçüncü Görüşme'lerden yararlanırlar. Elde edilen veriler doğrultusunda Bireysel ve Mesleki Gelişim Planları'nda gerekli değişiklikleri yapar, çalışmalarında ihtiyaç duyacakları desteği kimden ve nasıl alabileceklerini belirlerler.

Okul müdürleri, kendi mesleki gelişimlerini ve planlarındaki görevlerin okula yansımalarını da izlemelidirler. Ayrıca mesleki gelişimlerini artırmak veya öğretmenlere destek olmak ve rehberlik etmek amacıyla OTMG koordinatör müdürü ile yapacağı görüşmeler doğrultusunda Bireysel ve Mesleki Gelişim Planları'na yeni görevler ekleyebilirler.

Koordinatör okul müdürleri, kendi mesleki gelişimlerinin yanı sıra bölgelerindeki okul müdürlerinin gelişimlerini ve bu okullardaki özgün etkinlikleri izleyerek Bireysel ve Mesleki Gelişim Planlarına, okullara ya da eğitim bölgesine katkıda bulunabilecek çalışmalara yönelik yeni görevler ekleyebilirler.

7.2.1. Yönetici ve Öğretmenin Kendi Gelişimini İzlemesi

Yönetici ve öğretmenler, yapılan çalışmaların hedefine ulaşması için Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı'nı uygulama ve izleme sürecinde;

- Bireysel ve Mesleki Gelişim Dosyası'nda olması gereken belgelerin tamamlanması ve güncellenmesine,
- Planlanan etkinliklerin gerçekleştirilerek sonuçların değerlendirilmesine,
- Görüşmeler sırasında gündeme getirilen konuların kayıt altına alınmasına,
- Hedefe yönelik çalışmalardan elde edilen mesleki gelişimin değerlendirilmesine,
- Uygulamaların okul paydaşlarının ve okul kültürünün gelişimine katkısının belirlenmesine,
- OTMG uygulamalarının meslektaşlarla paylaşılmasına özen göstermelidir.

Okul Temelli Mesleki Gelişim Kılavuzu

Ayrıca öğretmen ve yöneticiler, öz değerlendirmeden başlayarak uygulama sürecinin sonuna kadar çalışmalarını;

- Yaptığım çalışmalar gelişim hedeflerimi destekledi mi?
- Yaptığım çalışmalar öğrenci başarısına yansdı mı?
- Çalışmalarımı yürütürken zamanı etkili kullanabildim mi?
- Çalışmalarımın eksik kalan yönleri var mı? Bu eksiklikler nelerden kaynaklandı?
- Gelişim hedefime ulaşmak için daha neler yapabilirim?

gibi sorularla izleyebilirler. Gelişimlerini, bu soruların yanı sıra, paydaşlar ile sürekli etkileşim içinde olarak da değerlendirebilirler. Bu değerlendirmelerin sonunda elde edilen bulgular, İkinci ve Üçüncü Görüşme Formları'nın ilgili bölümlerine yazılır.

7.2.2. Okul Müdürünün Süreci İzlemesi

Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı'nın uygulanması sürecinde, üç ayrı görüşme yapılır. Görüşmelere istenirse meslektaşlar veya uzmanlar katılabilirler. Bu görüşmelerde;

- Planda yer alan görevler üzerinde (özellikle Birinci Görüşme'de) görüş birliğine varılması,
- Planın uygulanması sürecinde gerçekleştirilen ve gerçekleştirilemeyen çalışmaların paylaşılması,
- Planın uygulanması sürecinde yakın ve uzak çevre olanaklarının kullanılması için destek verilmesi,
- Bireysel ve Mesleki Gelişim Dosyaları'nın incelenmesi,
- Uygulama sonunda tüm çalışmalara ilişkin son değerlendirmenin yapılması amaçlanmaktadır.

Bu amaçlar doğrultusunda yapılan görüşmeler, karşılıklı güvene ve paylaşıma dayalı, kararlı, tutarlı, demokratik bir okul kültürünün gelişimini destekler.

7.2.2.1. Görüşme Çizelgesi:

Okul müdürü ve koordinatör öğretmenle, görüşmeler başlamadan en az iki hafta önce, her öğretmen için ayrı olarak belirlenmiş tarih ve saatleri içeren Görüşme Çizelgesi (Ek 12) hazırlayıp okulda duyurur. Görüşme tarih ve saatleri, zorunlu durumlarda değiştirilebilir.

GÖRÜŞME ÇİZELGESİ

| Sıra No | Adı Soyadı | Birinci Görüşme Tarihi-Saati | İkinci Görüşme Tarihi-Saati | Üçüncü Görüşme Tarihi-Saati | İmza |
|---------|--|---|--|---|------|
| | <i>Görüşme yapılacak yönetici ya da öğretmenin adı</i> | <i>Birinci Görüşme'den önce belirlenip okulda duyurulacak görüşme tarihi ve saati</i> | <i>Birinci Görüşme sırasında belirlenen İkinci Görüşme tarih ve saati (Değişiklikler hemen çizelgeye yansıtılmalıdır.)</i> | <i>İkinci Görüşme sırasında belirlenen Üçüncü Görüşme tarih ve saati (Değişiklikler hemen çizelgeye yansıtılmalıdır.)</i> | |
| | | | | | |
| | | | | | |

7.2.2.2. Birinci Görüşme

Öğretmenlerin ve müdür yardımcılarının okul müdürüyle, müdürün OTMG koordinatör müdürüyle, OTMG koordinatör müdürünün diğer okul müdürüyle* yapacağı bu görüşmede, Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı gözden geçirilerek plana ilişkin görüş ve beklentiler açıklanır. Planlara, öğretmenlerin ve okulun gelişimine yönelik diğer çalışmalarla ilişkilendirilerek son şekli verilir. Görüşme sırasında Dosya İnceleme Formu'nun (bk. Sf. 42 Ek 16) **ilk 13 maddesi** doldurulur. Görüşme sonunda ise **Birinci Görüşme Formu** (Ek 13) doldurulur ve bir sonraki görüşme tarihi kararlaştırılır, Birinci Görüşme Formu'na ve Görüşme Çizelgesi'ne kaydedilir.

| BİRİNCİ GÖRÜŞME FORMU | | | |
|--|--|---|-------------------------|
| Okul Bilgileri | Okul Adı | <i>BMGP hazırlayan yönetici/öğretmenin çalıştığı okulun adı yazılır.</i> | |
| | İli/İlçesi | <i>BMGP hazırlayan yönetici/öğretmenin çalıştığı okulun bağlı olduğu il/ilçe yazılır.</i> | |
| Kişisel Bilgiler | Adı Soyadı | <i>Plandaki etkinlikleri gerçekleştirecek olan yönetici/öğretmenin adı yazılır.</i> | |
| | Branşı | <i>Yönetici/öğretmenin branşı yazılır.</i> | |
| | Hizmet Yılı | <i>() 1-5 () 6-10 () 11-15 () 16-20 () 21 ve üzeri</i> | |
| | Yöneticilikte Hizmet Yılı | <i>() 1-5 () 6-10 () 11-15 () 16-20 () 21 ve üzeri</i> | |
| | Eğitim Düzeyi | <i>() Önlisans () Lisans () Yüksek Lisans () Doktora</i> | |
| Yönetici Yeterlikleri'nden Belirlenen Yeterlik Alanı/ Yeterlik | <i>Yöneticinin belirlediği hedefin ilişkili olduğu Yönetici Yeterlikleri'nde yer alan yeterlik alanı ve yeterlik kodu ile birlikte yazılır.</i> | | |
| Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikler'inden Belirlenen Yeterlik Alanı/Alt Yeterlik | <i>Yönetici/öğretmenin belirlediği hedefin ilişkili olduğu Genel Yeterlikler'de yer alan yeterlik alanı ve yeterlik kodu ile birlikte yazılır.</i> | | |
| Özel Alan Yeterlikleri'nden Belirlenen Yeterlik Alanı/Yeterlik | <i>Yönetici/öğretmenin -branşına göre- belirlediği hedefin ilişkili olduğu Özel Alan Yeterlikleri'nde yer alan yeterlik alanı ve yeterlik kodu ile birlikte yazılır.</i> | | |
| Okul, Sınıf ve Öğrenci Bilgileri | <i>Okulla ilgili bilgiler, öğrenci sayısı, haftalık ders saati, öğretim ortamları ve öğrenci durumuyla ilgili izlenimler gibi konularda açıklamalar yazılır.</i> | | |
| Planı Hazırlayan Yönetici/Öğretmenin Beklentileri | <i>Planın uygulanması sonucunda elde edilecek kazanımlara ve okul müdürü/OTMG koordinatör müdürünün verebileceği desteğe ilişkin beklentiler bu bölüme yazılır.</i> | | |
| Okul Müdürü/OTMG Koordinatör Müdürünün Önerileri ve Beklentileri | <i>Plandaki görevlere ilişkin okul müdürü/OTMG koordinatör müdürünün okul gelişimine yönelik önerileri ve beklentileri yazılır. Bu öneriler, yeni etkinlikler yapılmasını gerektiriyorsa planda yer alan görevler bölümüne yansıtılır.</i> | | |
| Yapılacak İş ve İşlemler | <i>Plandaki İşlem-Zaman Çizelgesi'nde yer alan görevlerle -varsa- görüşme sırasında kararlaştırılan görevler yazılır.</i> | | |
| Bir Sonraki Görüşme Tarihi | <i>İkinci Görüşme için belirlenen tarih ve saat yazılır.</i> | | |
| Gözlem Tarihi | <i>Planda yer alan performans göstergeleri veya görevlerin izlenmesi için yapılacak gözlemin tarihi/tarihleri ve saati yazılır.</i> | | |
| | Öğretmen | Okul Müdürü | OTMG Koordinatör Müdürü |

* Diğer okul müdürü, OTMG koordinatör müdürünün görüşmelerini yapmak üzere kendisinin belirleyeceği tercihen aynı okul türünde görev yapan başka bir okul müdürüdür.

7.2.2.3. İkinci Görüşme

Öğretmenlerin ve müdür yardımcılarının okul müdürüyle, müdürün OTMG koordinatör müdürüyle, OTMG koordinatör müdürünün diğer okul müdürüyle yapacağı bu görüşmede amaç, uygulanmakta olan plana ilişkin ara değerlendirmenin yapılmasıdır. Yönetici/öğretmen, isteğe bağlı olarak, görüşmeye meslektaşlarını veya uzmanları da davet edebilir. Görüşmede, öğretmen/yönetici yapılan çalışmalara ait kayıtlarla güncellenmiş Bireysel ve Mesleki Gelişim Dosyası'nı; okul müdürü ise Bireysel ve Mesleki Gelişim Dosyası ile OTMG Okul Dosyası'nı hazır bulundurur. Bu tarihe kadar gerçekleştirilen görevlerin kayıtları ve Etkinlik Değerlendirme'leriyle (bk. Etkinlik Değerlendirme sf. 31) -varsa- gerçekleştirilemeyen görevlerin gerekçeleri ve çözüm önerileri değerlendirilir. Okul müdürünün/OTMG koordinatör müdürünün yapılacak çalışmaların Üçüncü Görüşme'ye kadar tamamlanmasına ilişkin önerilerine yer verilir. Bir sonraki görüşme tarihi kararlaştırılarak **İkinci Görüşme Formu** (Ek 14) doldurulup planın uygulanmasına devam edilir.

Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı'nda yer alan etkinliklerden ya da performans göstergelerinden bazılarının gözlem yoluyla değerlendirilmesi gerekebilir. Bu tür performans göstergelerini karşılayan etkinlikler değerlendirilirken ayrı bir gözlem saati ayrılmalıdır.

Gözlemlere, gerekli görüldüğünde bir meslektaş veya uzman da katılabilir. Bu durumda İkinci Görüşme'den önce okul müdürlerinin öğretmenler ve müdür yardımcıları; koordinatör okul müdürlerinin de bölgesindeki okul müdürleri için farklı bir gözlem tarih/saati belirlemeleri ve katılımcılara bildirmeleri gerekir.

Gözlem yapacak kişi, yönetici/öğretmenin planda belirlediği mesleki gelişim alanına ve hedefine ilişkin gözlenebilir ve gözlem konusuna uygun ölçütler tasarlar. Bu ölçütleri, gözlem öncesi ilgililerle paylaşır. Aşağıda örnek olarak bazı değerlendirme ölçütleri verilmiştir.

- Gözlemlenecek yönetici/öğretmenin mesleki gelişim planındaki hedefi
- Sınıf/çalışma ortamının mesleki gelişim planındaki hedeflere uygunluğu
- Yapılan çalışmanın öğretmen/yöneticiye katkıları
- Yapılan çalışmanın öğrenciye katkıları
- Yapılan çalışmanın eğitim ortamlarına ve okul paydaşlarına katkıları
- Süreçte kullanılan yöntem ve tekniklerin uygunluğu
- Süreçte bilişim teknolojilerini kullanıp kullanmadığı
- Yapılan çalışmanın kayıt türünün uygunluğu

İKİNCİ GÖRÜŞME FORMU

| | | |
|------------------|----------------------------------|---|
| Okul Bilgileri | Okul Adı | <i>BMGP hazırlayan yönetici/öğretmenin çalıştığı okulun adı yazılır.</i> |
| | İli/İlçesi | <i>BMGP hazırlayan yönetici/öğretmenin çalıştığı okulun bağlı olduğu il/ilçe yazılır.</i> |
| Kişisel Bilgiler | Adı Soyadı | <i>Plandaki etkinlikleri gerçekleştirecek olan yönetici/öğretmenin adı yazılır.</i> |
| | Branşı | <i>Yönetici/öğretmenin branşı yazılır.</i> |
| | Hizmet Yılı | () 1-5 () 6-10 () 11-15 () 16-20 () 21 ve üzeri |
| | Yöneticilikte Hizmet Yılı | () 1-5 () 6-10 () 11-15 () 16-20 () 21 ve üzeri |
| | Eğitim Düzeyi | () Önlisans () Lisans () Yüksek Lisans () Doktora |

| | | | | | |
|---|---|---|---|--------------------------|---------------------|
| Yönetici Yeterlikleri'nden Belirlenen Yeterlik Alanı/ Yeterlik | <i>Yöneticinin belirlediği hedefin ilişkili olduğu Yönetici Yeterlikleri'nde yer alan yeterlik alanı ve yeterlik yazılır.</i> | | | | |
| Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikler'den Belirlenen Yeterlik Alanı/ Alt Yeterlik | <i>Yönetici/öğretmenin belirlediği hedefin ilişkili olduğu Genel Yeterlikler'de yer alan yeterlik alanı ve alt yeterlik yazılır.</i> | | | | |
| Özel Alan Yeterlikleri'nden Belirlenen Yeterlik Alanı/ Yeterlik | <i>Yönetici/öğretmenin -branşına göre- belirlediği hedefin ilişkili olduğu Özel Alan Yeterlikleri'nde yer alan yeterlik alanı ve yeterlik yazılır.</i> | | | | |
| Okul, Sınıf ve Öğrenci Bilgileri | <i>Okulla ilgili bilgiler, öğrenci sayısı, haftalık ders saati, öğretim ortamları ve öğrenci durumuyla ilgili izlenimler gibi konularda açıklamalar yazılır.</i> | | | | |
| Gerçekleştirilen Görevlerin Özetleri ve Kayıtları | <i>Görüşme tarihine kadar gerçekleştirilen görevlere ait çalışmaların kısa özetleri, bu çalışmalara ait yazılı, görsel veya işitsel materyallerden oluşturulmuş kayıtların listesi eklenir.</i> | | | | |
| Gerçekleştirilemeyen Görevlerin Gerekçeleri ve Ortak Çözüm Önerileri | <i>Gerçekleştirilemeyen görevlerin tutarlı gerekçeleri ile alınabilecek önlemlere yönelik görüşme sırasında belirtilen görüş ve öneriler yazılır.</i> | | | | |
| Planı Hazırlayan Yönetici/Öğretmenin Beklentileri | <i>Planın uygulanması sonucunda elde edilecek kazanımlara ve okul müdürü/OTMG koordinatör müdürünün verebileceği desteğe ilişkin beklentiler bu bölüme yazılır.</i> | | | | |
| Çalışmaların değerlendirilmesi | Gözlem (Sadece gözlem yapılması gereken görev ve performans göstergeleri için doldurulacaktır.) | Gözlem/Gözlemlerin Tarih ve Süresi | <i>Gözlemle değerlendirilebilecek görevlerin ya da performans göstergelerinin izlenmesi için yapılacak gözlem/gözlemlerin tarih, saat ve süresi yazılır.</i> | | |
| | | Gözlemcinin Adı Soyadı | <i>Okul müdürü/OTMG koordinatör müdürünün yanı sıra yönetici /öğretmenin isteği doğrultusunda katılabilecek bir meslektaş, müfettiş veya uzmanın adı yazılır.</i> | | |
| | | Gözlemin Yapıldığı Yer | <i>Performans göstergelerinin ya da görevlerin izlenebileceği ortamdır.</i> | | |
| | İnceleme | Performans Göstergeleri | Uyguluyor | Kısmen Uyguluyor | Uygulamıyor |
| | | <i>Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı'nda yer alan ve gözlemler sırasında değerlendirilmesi gereken performans göstergeleri yazılır.</i> | | | |
| | | Performans Göstergeleri | Karşılıyor | Kısmen Karşılıyor | Karşılamıyor |
| <i>Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı'nda yer alan ve görüşmeler sırasında BMG Dosyası'nda bulunan kayıtlarla değerlendirilmesi gereken performans göstergeleri yazılır.</i> | | | | | |

Okul Temelli Mesleki Gelişim Kılavuzu

| | |
|---|--|
| Mesleki Gelişim Planı'na Paralel Olarak Gözlemlenen Diğer Durumlar | <i>Yönetici/öğretmenin planında belirtmiş olduğu performans göstergelerinden farklı olarak gözlemlenen ve gösterge sayılabilecek nitelikler buraya yazılır.</i> |
| Okul Müdürü/OTMG Koordinatör Müdürünün Önerileri ve Beklentileri | <i>Plandaki görevlere ilişkin okul müdürü/OTMG koordinatör müdürünün okul gelişimine yönelik önerileri ve beklentileri yazılır. Bu öneriler, yeni etkinlikler yapılmasını gerektiriyorsa planda yer alan görevler bölümüne yansıtılır.</i> |
| Yapılacak İş ve İşlemler | <i>Plandaki İşlem-Zaman Çizelgesi'nde yer alan görevlerle - varsa- görüşme sırasında kararlaştırılan görevler yazılır.</i> |
| Bir Sonraki Görüşme Tarihi | <i>Üçüncü Görüşme için belirlenen tarih ve saat yazılır.</i> |
| Bir Sonraki Gözlem Tarihi | <i>Gözlem yapılacaksa tarihi/tarihleri ve saati yazılır.</i> |

Öğretmen

Okul Müdürü

OTMG Koordinatör Müdürü

* *Bu bölüm gerekli olduğu durumlarda doldurulur.*

7.2.2.4. Üçüncü Görüşme

Öğretmenlerin ve müdür yardımcılarının okul müdürüyle, müdürün OTMG koordinatör müdürüyle, OTMG koordinatör müdürünün diğer okul müdürüyle yapacağı bu görüşmede, öğretmen/yönetici yapılan çalışmalara ait kayıtlarla güncellenmiş Bireysel ve Mesleki Gelişim Dosyası'nı; okul müdürü ise Bireysel ve Mesleki Gelişim Dosyasının yanı sıra OTMG Okul Dosyası'nı da hazır bulundurur. Görüşme sırasında, Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı doğrultusunda gerçekleştirilen uygulamaların kayıtları ile etkinlik değerlendirmeleri ve gözlem raporları sunulur. Gerçekleştirilemeyen çalışmalar varsa gerekçeleri ile birlikte açıklanır. Yapılan çalışmalar, bireysel gelişime, okula, öğrenciye ve çevreye katkıları açısından değerlendirilir. Okul müdürü, öğretmenin uygulamalarına ilişkin görüşlerini, OTMG koordinatör müdürü ise okul müdürünün uygulamalarına ilişkin görüşlerini Birinci, İkinci ve Üçüncü Görüşme'lerdeki gündem maddelerini de dikkate alarak belirtir. **Üçüncü Görüşme Formu** (Ek 15) doldurulup imzalanır.

ÜÇÜNCÜ GÖRÜŞME FORMU

| | | |
|---|---|---|
| Okul Bilgileri | Okul Adı | <i>BMGP hazırlayan yönetici/öğretmenin çalıştığı okulun adı yazılır.</i> |
| | İli/İlçesi | <i>BMGP hazırlayan yönetici/öğretmenin çalıştığı okulun bağlı olduğu il/ilçe yazılır.</i> |
| Kişisel Bilgileri | Adı Soyadı | <i>Plandaki etkinlikleri gerçekleştirecek olan yönetici/öğretmenin adı yazılır.</i> |
| | Branşı | <i>Yönetici/öğretmenin branşı yazılır.</i> |
| | Hizmet Yılı | <input type="checkbox"/> 1-5 <input type="checkbox"/> 6-10 <input type="checkbox"/> 11-15 <input type="checkbox"/> 16-20 <input type="checkbox"/> 21 ve üzeri |
| | Yöneticilikte Hizmet Yılı | <input type="checkbox"/> 1-5 <input type="checkbox"/> 6-10 <input type="checkbox"/> 11-15 <input type="checkbox"/> 16-20 <input type="checkbox"/> 21 ve üzeri |
| | Eğitim Düzeyi | <input type="checkbox"/> Önlisans <input type="checkbox"/> Lisans <input type="checkbox"/> Yüksek Lisans <input type="checkbox"/> Doktora |
| Yönetici Yeterlikleri'nden Belirlenen Yeterlik Alanı/ Yeterlik | <i>Yöneticinin belirlediği hedefin ilişkili olduğu Yönetici Yeterlikleri'nde yer alan yeterlik alanı ve yeterlik yazılır.</i> | |
| Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri'nden Belirlenen Yeterlik Alanı/ Alt Yeterlik | <i>Yönetici/öğretmenin belirlediği hedefin ilişkili olduğu Genel Yeterlikler'de yer alan yeterlik alanı ve alt yeterlik yazılır.</i> | |
| Özel Alan Yeterlikleri'nden Belirlenen Yeterlik Alanı/ Yeterlik | <i>Yönetici/öğretmenin -branşına göre- belirlediği hedefin ilişkili olduğu Özel Alan Yeterlikleri'nde yer alan yeterlik alanı ve yeterlik yazılır.</i> | |
| Okul, Sınıf ve Öğrenci Bilgileri | <i>Okulla ilgili bilgiler, öğrenci sayısı, haftalık ders saati, öğretim ortamları ve öğrenci durumuyula ilgili izlenimler gibi konularda açıklamalar yazılır.</i> | |
| Gerçekleştirilen Görevlerin Özetleri ve Kayıtları | <i>Görüşme tarihine kadar gerçekleştirilen görevlere ait çalışmaların kısa özetleri, bu çalışmalara ait yazılı, görsel veya işitsel materyallerden oluşturulmuş kayıtların listesi eklenir.</i> | |
| Gerçekleştirilemeyen Görevlerin Gerekçeleri ve Ortak Çözüm Önerileri | <i>Gerçekleştirilemeyen görevlerin tutarlı gerekçeleri ile alınabilecek önlemlere yönelik görüşme sırasında belirtilen görüş ve öneriler yazılır.</i> | |
| Planı Hazırlayan Yönetici/ Öğretmenin Beklentileri | <i>Planın uygulanması sonucunda elde edilecek kazanımlara ve okul müdürü/OTMG koordinatör müdürünün verebileceği desteğe ilişkin beklentiler bu bölüme yazılır.</i> | |

Okul Temelli Mesleki Gelişim Kılavuzu

| | | | | | |
|---|--|---|--|--------------------------|--------------------|
| Çalışmaların Değerlendirilmesi | Gözlem (Sadece gözleme dayalı görevlerde ve performans göstergelerinde doldurulacaktır.) | Gözlem/Gözlemlerin Tarih ve Süresi | <i>Gözlemle değerlendirilebilecek etkinliklerin ya da performans göstergelerinin izlenmesi için yapılacak gözlem/gözlemlerin tarih, saat ve süresi yazılır.</i> | | |
| | | Gözlemcinin Adı Soyadı | <i>Okul müdürü/OTMG koordinatör müdürünün yanı sıra yönetici/öğretmenin isteği doğrultusunda katılabilecek bir meslektaş, müfettiş veya uzmanın adı yazılır.</i> | | |
| | | Gözlemin Yapıldığı Yer | <i>Performans göstergelerinin ya da görevlerin izlenebileceği ortamdır.</i> | | |
| | Performans Göstergeleri | Uyguluyor | Kısmen Uyguluyor | Uygulamıyor | |
| | <i>Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı'nda yer alan ve gözlemler sırasında değerlendirilmesi gereken performans göstergeleri yazılır.</i> | | | | |
| | İnceleme | Performans Göstergeleri | Karşılıyor | Kısmen Karşılıyor | Karşılmıyor |
| <i>Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı'nda yer alan ve görüşmeler sırasında BMG Dosyası'nda bulunan kayıtlarla değerlendirilmesi gereken performans göstergeleri yazılır.</i> | | | | | |
| Mesleki Gelişim Planı'na Paralel Olarak Gözlemlenen Diğer Durumlar | <i>Yönetici/öğretmenin planında belirtmiş olduğu performans göstergelerinden farklı olarak gözlemlenen ve gösterge sayılabilecek nitelikler buraya yazılır.</i> | | | | |
| Okul Müdürü/OTMG koordinatör müdürünün Önerileri ve Beklentileri | <i>Plandaki görevlere ilişkin okul müdürü/OTMG koordinatör müdürünün okul gelişimine yönelik önerileri ve beklentileri yazılır. Bu öneriler, yeni etkinlikler yapılmasını gerektiriyorsa planda yer alan görevler bölümüne yansıtılır.</i> | | | | |
| Yapılacak İş ve İşlemler | <i>Plandaki İşlem-Zaman Çizelgesi'nde yer alan görevlerle -varsa- görüşme sırasında kararlaştırılan görevler yazılır.</i> | | | | |
| | Öğretmen | Okul Müdürü | OTMG Koordinatör Müdürü | | |

**Bu bölüm gerekli olduğu durumlarda doldurulur.*

7.3.Süreci Değerlendirme

Yapılan çalışmalara ilişkin sürecin bir bütün olarak değerlendirilmesi; belirlenen gelişim hedeflerine ulaşmak için izlenen yolda yapılan çalışmaların ve kullanılan yöntemlerin etkililiğinin ya da aksayan yönlerinin belirlenmesini sağlar. Bu süreçte yapılan değerlendirmenin raporlaştırılarak kayıt altına alınması, sonraki mesleki gelişim çalışmalarına yön vermesi açısından önemlidir.

Süreçte yapılan çalışmaların hedefe ulaşmada veya belirlenen alanlarda mesleki gelişim sağlamada etkin ve verimli olmadığı belirlenebilir. Bu durumda, öğretmen ve yönetici bir sonraki öğretim yılında, planlama öncesindeki **araçları tekrarlamadan aynı planda yer alan görevleri, daha etkin olacağını düşündüğü yeni görevlerle güncelleyerek** uygulamaya devam edebilir.

7.3.1. Bireysel ve Mesleki Gelişim Uygulamalarını Değerlendirme

Öğretmen ve yöneticiler, planda yer alan görevlerin tamamlanmasından sonra, gerçekleştirdikleri görevlere ve uygulamalara yönelik önceden hazırlanmış oldukları Etkinlik Değerlendirme'leri doğrultusunda, Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı'nda yer alan Sonuç Raporu bölümünü doldururlar.

7.3.1.1.Sonuç Raporu Hazırlama

Sonuç Raporu'nun hazırlanması, üç ana bölümde ele alınabilir:

- Amacın belirtilmesi
- Süreç ya da yöntemin açıklanması
- Bulgular ve sonuçların yorumlanması

Aşağıdaki sorular, bölümlerin oluşturulmasında yol gösterici olacaktır. Bu sorular çeşitlendirilebilir.

Amaç: Çalışmanın amacı, seçilen yeterlik alanına, yeterliğe ve belirlenen hedefe bağlı olarak kişisel ilgi, ihtiyaç ve beklentilerle ilişkili olacaktır. Bu bölümün yazılmasında aşağıdaki soruların yanıtlarının aranması faydalı olacaktır.

- Çalışmaya başlarken gerekçem neydi?
- Süreçte neyi merak ettim ya da ilgimi çeken ne oldu?
- Neyi incelemek/araştırmak/öğrenmek istedim?

Süreç: Bu bölümde görevler gerçekleştirilirken yapılan çalışmalar özetlenir. Çalışmaların özetlenmesinde aşağıdaki sorular yol gösterici olabilir.

- Veri toplama araç ve yöntemlerim nelerdi?
- Neyi/nerede/ne zaman/nasıl/niçin/kime uyguladım?
- Hangi kaynaklardan yararlandım?
- Kaynak kişi olarak kimlerden destek aldım?
- Çalışmamı yürütürken sorunlarım oldu mu? Bunlar nelerdir? Süreçte nasıl çözümlendim?

Bulgular ve Sonuçlar: Bu bölümde, plan uygulanırken yapılan çalışmalarla ulaşılan önemli sonuçlar ya da aktarılmak istenen ayrıntılar yazılabilir.

- Bu çalışma, hedefime ulaşmamı sağladı mı? Ne ölçüde sağladı?
- Gelişim hedefime ulaşma sürecinde hangi verileri elde ettim, neler ürettim?
- Bu çalışmadan mesleki gelişimime ilişkin ne kazandım?
- Bu çalışmanın okul paydaşlarına yansımaları nelerdir? Gelecekte de devam edecek yansımalar var mı?
- Bu çalışma, yeni gelişim hedefleri belirlememi sağladı mı?
- Bu çalışma sonrası için yapılabileceklerle ilgili önerilerim nelerdir?
- Aynı çalışmayı tekrar ele almam gerekir mi?
- Bu çalışmayı tekrarlayacak olsaydım neleri değiştirdim?

7.3.2. OTMG Uygulamalarını Değerlendirme

Uygulamaları değerlendirme; planı hazırlayanların belirledikleri hedefin, hedefe ulaşmak için izledikleri yolun, yürütülen görevlerin, kullandıkları yöntemler ile bunların sonucunda elde edilen çıktılarının değerlendirilmesidir. Böylece, bir sonraki eğitim-öğretim döneminde değerlendirme sonuçlarından hareket ederek geleceğe ilişkin daha doğru kararlar verilmesi mümkündür. Değerlendirmenin amacı, karar alma süreçlerini güçlendirmek ve kurumsal gelişimi sağlamak için zemin oluşturmaktır. OTMG uygulamalarında süreç ve sonuç değerlendirilmesi yapılarak gerekli iyileştirme ve geliştirme çalışmalarına yön verilmesi temel amaçlardandır.

7.3.2.1. Bireysel ve Mesleki Gelişim Dosyaları'nı İnceleme

OTMG sürecinde yönetici ve öğretmenler, yapılan çalışmaların etkinlik kayıtları ve Etkinlik Değerlendirme'leriyle güncelledikleri Bireysel ve Mesleki Gelişim Dosyası oluştururlar.

7.3.2.1.1. Bireysel ve Mesleki Gelişim Dosyası'nda Bulunması Gerekenler

- 1-Öz geçmiş
- 2-KEFE Analizi (Ek 2)
- 3-Önceliklendirme Matrisi (Ek 3)
- 4-Birinci Anahtar Soru (Ek 4)
- 5-İkinci Anahtar Soru (Ek 5)
- 6-Üçüncü Anahtar Soru (Ek 6)
- 7-Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı (Ek 7)
- 8-Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı Ölçütleri (Ek 8)
- 9-Etkinlik Değerlendirme Formu (Ek 11)
- 10-Birinci Görüşme Formu (Ek 13)
- 11-İkinci Görüşme Formu (Ek 14)
- 12-Üçüncü Görüşme Formu (Ek 15)

7.3.2.1.2. Bireysel ve Mesleki Gelişim Dosyası İnceleme Ölçütleri

Bireysel ve Mesleki Gelişim planlarının uygulanması sürecinde hazırlanan Bireysel ve Mesleki Gelişim Dosyaları, eğitim-öğretim yılı sonunda, belirlenmiş ölçütler doğrultusunda okul müdürü tarafından değerlendirilir.

Dosya, Bireysel ve Mesleki Gelişim İnceleme Ölçütleri Formu'nun (Ek 16) ilk 13 maddesi Birinci Görüşme sırasında doldurulur.

BİREYSEL VE MESLEKİ GELİŞİM DOSYASI İNCELEME ÖLÇÜTLERİ FORMU

| ÖLÇÜTLER | | Evet | Kısmen | Hayır | |
|---|---------------|---|--------|-------|--|
| Birinci Görüşme Sırasında Doldurulacaktır | 1 | BMGP'nın gerekçesi anlaşılır mı? | | | |
| | 2 | BMGP'nın hedefi anlaşılır mı? | | | |
| | 3 | BMGP'nın görevleri anlaşılır mı? | | | |
| | 4 | BMGP'ndaki görevler hedefe uygun mu? | | | |
| | 5 | Öğrenme ve öğretme etkinlikleri var mı? | | | |
| | 6 | Gözlem ve iş birliği etkinlikleri var mı? | | | |
| | 7 | Öğrenme Ortamlarına Yansıtma etkinlikleri var mı? | | | |
| | 8 | Kılavuzdaki Etkinlik Grupları'nda yer alan etkinliklerden farklı bir etkinlik var mı? | | | |
| | 9 | BMGP'daki İşlem-Zaman Çizelgesi işlevsel mi? | | | |
| | 10 | BMGP uygulanabilir mi? | | | |
| | 11 | Belirlenen performans göstergeleri hedefle ilişkili mi? | | | |
| | 12 | BMGP mesleki gelişimi destekliyor mu? | | | |
| | 13 | BMGP grup olarak mı hazırlanmış? | | | |
| Eğitim-öğretim yılı sonunda doldurulacaktır | 14 | BMGP grup olarak yapılmışsa kayıtlar bireyselleştirilmiş mi? | | | |
| | 15 | Etkinlikler nitelikli kayıtlarla kanıtlanmış mı? | | | |
| | 16 | Birinci Görüşme Formu var mı? | | | |
| | 17 | İkinci Görüşme Formu var mı? | | | |
| | 18 | Üçüncü Görüşme Formu var mı? | | | |
| | 19 | Birinci Görüşme Formu amaca uygun doldurulmuş mu? | | | |
| | 20 | İkinci Görüşme Formu amaca uygun doldurulmuş mu? | | | |
| | 21 | Üçüncü Görüşme Formu amaca uygun doldurulmuş mu? | | | |
| | 22 | Etkinlik Değerlendirme'leri var mı? | | | |
| | 23 | Etkinlik Değerlendirme'leri amacına uygun yapılmış mı? | | | |
| | 24 | Sonuç Raporu var mı? | | | |
| | 25 | Sonuç Raporu amacına uygun yapılmış mı? | | | |
| | Toplam | | | | |

7.3.2.2. OTMG Yıllık Değerlendirme Raporu Hazırlama

Okul müdürü ve koordinatör öğretmen, OTMG Yıllık Değerlendirme Raporu hazırlayarak OTMG Okul Dosyası'nı tamamlarlar. Aşağıda örnek olabilecek maddelerden oluşturulmuş OTMG Yıllık Değerlendirme Raporu (Ek 17) verilmiştir.

OTMG YILLIK DEĞERLENDİRME RAPORU

| | | | |
|--|--------------------------|-------------|------------|
| Okul Adı | | | |
| Eğitim-Öğretim Yılı | | | |
| Rapor Tarihi | | | |
| OTMG Sürecine Katılanların Yeterlik Alanları Bakımından Dağılımı | Yeterlik Alanları | | |
| | YY | ÖMGY | ÖAY |
| | | | |
| OTMG SÜRECİNİN ETKİNLİKLER BAKIMINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ | | | |
| OTMG sürecinde incelenen kaynak kitap sayısı | | | |
| OTMG sürecinde kullanılmak üzere hazırlanan materyal sayısı | | | |
| Öğrenciler için yapılan etkinlik sayısı | | | |
| Öğretmenler için yapılan etkinlik sayısı | | | |
| Okulun diğer çalışanları için yapılan etkinlik sayısı | | | |
| Veliler için yapılan etkinlik sayısı | | | |
| Çalışmalar kapsamında hizmet içi eğitime katılan öğretmen sayısı | | | |
| Çalışmalar kapsamında görüşülen akademisyen sayısı | | | |
| OTMG SÜRECİNİN KATKILARI BAKIMINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ | | | |
| Çalışmaların öğrencilere katkıları | | | |
| Çalışmaların öğretmenlere katkıları | | | |
| Çalışmaların okul yöneticilerine katkıları | | | |
| Çalışmaların okula katkıları | | | |
| Çalışmaların okulun diğer çalışanlarına katkıları | | | |
| Çalışmaların velilere katkıları | | | |
| Çalışmaların çevreye katkıları | | | |

7.3.2.3. OTMG Okul Dosyası'nda Bulunması Gerekenler

1. Bireysel ve Mesleki Gelişim Planları (Ek 7)
2. Okul İşlem-Zaman Çizelgesi (Ek 9)
3. Okul Temelli Mesleki Gelişim Okul Planı (Ek 10)
4. Görüşme Çizelgesi (Ek 12)
5. Birinci Görüşme Formları (Ek 13)
6. İkinci Görüşme Formları (Ek 14)
7. Üçüncü Görüşme Formları (Ek 15)
8. Bireysel ve Mesleki Gelişim Dosyası İnceleme Ölçütleri Formu (Ek 16)
9. OTMG Yıllık Değerlendirme Raporu (Ek 17)

EKLER

- Ek 1-**Öz Değerlendirme Formu
- Ek 2-** KEFE Analizi
- Ek 3-** Önceliklendirme Matrisi
- Ek 4-** Birinci Anahtar Soru
- Ek 5-** İkinci Anahtar Soru
- Ek 6-** Üçüncü Anahtar Soru
- Ek 7-** Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı
- Ek 8-** Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı Ölçütleri
- Ek 9-** Okul İşlem-Zaman Çizelgesi
- Ek 10-** OTMG Okul Planı
- Ek 11-** Etkinlik Değerlendirme Formu
- Ek 12-** Görüşme Çizelgesi
- Ek 13-** Birinci Görüşme Formu
- Ek 14-** İkinci Görüşme Formu
- Ek 15-** Üçüncü Görüşme Formu
- Ek 16-** Bireysel ve Mesleki Gelişim Dosyası İnceleme Ölçütleri Formu
- Ek 17-** OTMG Yıllık Değerlendirme Raporu

**Bu eklere ekteki CD'den veya <http://otmg.meb.gov.tr/yayin.html> adresinden de ulaşılabilir*

ÖZ DEĞERLENDİRME FORMU

(Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterliklerine İlişkin)

Sayın Öğretmenim,

Bu form, sizin kişisel ve mesleki yeterlik düzeyinizi kendi bakış açınızla değerlendirmeniz için hazırlanmıştır. Değerlendirme sonuçları “Okul Temelli Mesleki Gelişim Modeli” çerçevesinde sürekli gelişiminiz için veri sağlayacaktır.

Formda, Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri bağlamında farklı niteliklerinizi gözden geçirmenizi sağlayacak 6 boyut bulunmaktadır. Bunlar;

- A. Kişisel Gelişim-Kişisel Değerler ve Mesleki Gelişim-Mesleki Değerler,
- B. Öğrenciyi Tanıma,
- C. Öğrenme-Öğretme Süreci,
- D. İzleme ve Değerlendirme,
- E. Okul-Aile Toplum İlişkileri
- F. Program ve İçerik Bilgisidir.

Sizden beklenen, kendi öz değerlendirmenizi objektif bir şekilde yaparak, yeterlik düzeyinizi 1 (kesinlikle geliştirmeliyim) ile 5 (çok yeterliyim) aralığında işaretlemenizdir. Eğer ilgili yeterlik size hitap etmiyorsa “**Açıklama**” kısmına “ilgisiz” yazınız.

Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü

NOT: Bu formu gelecekte yapacağınız kişisel ve mesleki gelişim çalışmalarınızda karşılaştırmalar yapabilmemiz için *Kişisel Gelişim Dosyanızda saklayabilirsiniz.*

Okul Temelli Mesleki Gelişim Kılavuzu

ÖZ DEĞERLENDİRME FORMU

(Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterliklerine İlişkin)

| A | KİŞİSEL GELİŞİM – KİŞİSEL DEĞERLER | Çok Yeterliyim (5) | Yeterliyim (4) | Kabul edilebilir düzeydeyim (3) | Geliştirmeliyim (2) | Kesinlikle geliştirmeliyim (1) | Açıklama |
|---|--|--------------------|----------------|---------------------------------|---------------------|--------------------------------|----------|
| Kişisel Gelişim | | | | | | | |
| 1 | Yeni fikirlere ve değişime açık olma (A4.4, A5.9) | | | | | | |
| 2 | Üst düzey düşünme becerilerini kullanma (eleştirel, sorgulayan, yansıtıcı gibi) (A5.7) | | | | | | |
| 3 | Türkçeyi kurallarına uygun ve anlaşılabilir bir biçimde kullanma (A5.10) | | | | | | |
| 4 | Stresle başa çıkma yollarını bilme ve kullanma (A5.5, A5.2, A5.4) | | | | | | |
| 5 | Gerektiğinde kişisel ve mesleki konularda uzman yardımına başvurma ((C5.3) | | | | | | |
| 6 | Sağlıklı yaşam ve öz bakım becerilerine sahip olma (A5.2) | | | | | | |
| 7 | Bilgi ve iletişim teknolojilerindeki gelişmeleri izleme (A5.13) | | | | | | |
| 8 | Teknoloji okur-yazarı olma (teknoloji ile ilgili kavram ve uygulamaların bilgi ve becerileri) (A5.12) | | | | | | |
| 9 | Bilimsel araştırma yapma becerilerine sahip olma (A5.15) | | | | | | |
| 10 | Bilgi ve iletişim teknolojilerinden (on-line dergi, mesleki forum, paket yazılımlar, e-posta, v.b) bilgiyi paylaşma amacıyla yararlanma (A6.9, A6.2) | | | | | | |
| 11 | Bilgi ve iletişim teknolojilerinden öğretim sürecinde yararlanma (A5.12, C3.8) | | | | | | |
| 12 | Meslekî bilgi, beceri ve yeterliklerini geliştirmek amacıyla, hizmet içi eğitim, toplantı ve seminerlere katılma (A6.1, A6.3, F2.6) | | | | | | |
| 13 | Meslekî gelişimine yönelik yayınları izleme (A6.4, F3.1) | | | | | | |
| 14 | Kişisel ve mesleki duyarlılığını artırmak için kültür ve sanat etkinliklerine katılma (A5.14) | | | | | | |
| Okulun İyileştirilmesine ve Geliştirilmesine Katkı Sağlama | | | | | | | |
| 15 | Okuldaki sosyal, kültürel ve meslekî çalışmalara aktif bir biçimde katılma ve gerektiğinde önderlik yapma (A7.5) | | | | | | |
| 16 | Okul gelişim-yönetim ekiplerinde görev alma (E2.6) | | | | | | |
| 17 | Okul ve çevrenin gelişimine katkı sağlamak için çalışmalar yapma (E3.4, E2.1, E2.2, E2.3, E2.4, E1.7, E3-2-E3.3, E3.4) | | | | | | |
| 18 | Okulun iyileştirilmesinde ve geliştirilmesinde çevre olanaklarını kullanma (A7.7) | | | | | | |
| 19 | Sivil toplum örgütleri, yerel yönetimlerle iş birliği yapma (A6.6, A6.8, A7.4) | | | | | | |
| 20 | Okulda yaşanan sorunları çözmek için eylem araştırmaları planlama ve yürütme (A7.2, A7.8) | | | | | | |
| 21 | Okulu geliştirme çalışmalarında öğrencileri rol almaları için teşvik etme (A7.3) | | | | | | |
| 22 | Öğrenen okul çalışmalarını destekleme ve bu çalışmalara katılma (A7.6, E3.2, E3.3, E3.4) | | | | | | |
| Mevzuat Bilgisi | | | | | | | |
| 23 | Görev, hak ve sorumluluklarıyla ilgili mevzuatı bilme ve buna uygun davranma (A8.1, A8.2) | | | | | | |
| 24 | Engellilerin eğitim ve öğretimden yararlanmasına hizmet eden yasa ve yönetmelikleri bilme ve buna uygun davranma (A1.12, A8.3, A8.4) | | | | | | |
| Öz değerlendirme | | | | | | | |

| A | KİŞİSEL GELİŞİM – KİŞİSEL DEĞERLER | Çok Yeterliyim (5) | Yeterliyim (4) | Kabul edilebilir düzeydeyim (3) | Geliştirmeliyim (2) | Kesinlikle geliştirmeliyim (1) | Açıklama |
|--|--|--------------------|----------------|---------------------------------|---------------------|--------------------------------|----------|
| 25 | Veli görüşlerinden yararlanma (A4.3) | | | | | | |
| 26 | Yönetici görüşlerinden yararlanma (A4.3) | | | | | | |
| 27 | Öğretmen görüşlerinden yararlanma (A4.3) | | | | | | |
| 28 | Öğrenci görüşlerinden yararlanma (A4.3) | | | | | | |
| 29 | Sınıf içi – sınıf dışı çalışmalarını eleştirel bir yaklaşımla analiz edip öz değerlendirmede kullanma (A4.2, A4.1) | | | | | | |
| 30 | Öz değerlendirmeden elde ettiği verileri kişisel gelişimi için kullanma (A4.2, A6.7, A4.5) | | | | | | |
| A | MESLEKİ GELİŞİM - MESLEKİ DEĞERLER | | | | | | |
| Öğrenciye Değer Verme | | | | | | | |
| 31 | Öğrencilerle ilgili kayıtlarda gizlilik ilkesine uyma (A1.13, B3.2, E4.8) | | | | | | |
| 32 | Öğrencilerin sahip olduğu değerlere saygı gösterme (A1.13, A1.9, B3.7, B3.8, E4.6, E4.7) | | | | | | |
| 33 | Öğrencilere, diğerlerinin fikirlerine ve ürettiklerine değer vermeleri için model olma (A1.6, A1.7, A1.8, B3.5, B3.6) | | | | | | |
| 34 | Öğrencinin kendini ifade edebileceği fırsatları sunma (A1.4, B3.4, B3.7) | | | | | | |
| 35 | Öğrencilerin sevgi ve saygıya dayalı ilişkiler geliştirmelerine ortam oluşturma (A1.10) | | | | | | |
| 36 | Öğrencileri etkin biçimde dinleme (A1.5, A1.7) | | | | | | |
| 37 | Öğrencilere uygun tartışma ortamı sağlama (A1.4, A1.10, B3.3) | | | | | | |
| 38 | Öğrenciye ismiyle hitap etme (B3.1, A1.8) | | | | | | |
| Öğrencinin başarabileceğine İnanma | | | | | | | |
| 39 | Plânında öğrencilerin gereksinimlerine yanıt verecek farklı etkinlikler tasarlama (A1.1, A2.6) | | | | | | |
| 40 | Öğrenmeyi engelleyen etmenleri analiz ederek öğrencilerin ihtiyaçlarına yönelik düzenlemeler yapma (A2.4, A6.5, D4.1, D4.5, F3.7) | | | | | | |
| 41 | Ödevleri ve sınıf dışı çalışmaları, öğrencilerin ve çevrenin ihtiyaç ve imkânlarına uygun planlama (A1.11) | | | | | | |
| 42 | Sınıf içi ve dışı faaliyetlerde öğrenmeye karşı merak/ istek uyandırıcı etkinlikler hazırlama (A2.1, A2.8) | | | | | | |
| 43 | Yetersiz-isteksiz öğrencileri motive edici tedbirler alma (A2.1, A2.10, C7.8) | | | | | | |
| 44 | Öğrenme ve başarmanın çeşitli yolları olduğu konusunda öğrencileri bilgilendirme (A2.5, F2.3) | | | | | | |
| 45 | Çalışmalarını uygularken, öğrencilerin her birini var olan kazanım düzeylerinden daha ileriye götürme (A2.3, A2.9, D3.6) | | | | | | |
| 46 | Farklı düzeydeki öğrencilerin öğrenme çabalarını cesaretlendirme (A2.7, A2.10, A2.11) | | | | | | |
| Ulusal ve Evrensel Değerlere Önem Verme | | | | | | | |
| 47 | Öğrencilerde bireysel ve kültürel farklılıklar olabileceğine ilişkin anlayış kazandırmaya yönelik çalışmalara yer verme (A1.9, A3.6) | | | | | | |
| 48 | İnsan haklarına uygun biçimde davranma (A3.2) | | | | | | |
| 49 | Bilgi ve iletişim teknolojileri ile ilgili yasal ve ahlâki sorumlulukları öğrencilere kazandırma (A3.8) | | | | | | |
| 50 | Çocuk haklarının korunması ile ilgili yasa ve yönetmelikleri bilme (A3.1) | | | | | | |
| 51 | Sınıf içi ve dışı etkinliklerde demokrasi anlayışını geliştirici yöntem / tekniklere | | | | | | |

Okul Temelli Mesleki Gelişim Kılavuzu

| A | MESLEKİ GELİŞİM - MESLEKİ DEĞERLER | Çok Yeterliyim (5) | Yeterliyim (4) | Kabul edilebilir düzeydeyim (3) | Geliştirmeliyim (2) | Kesinlikle geliştirmeliyim (1) | Açıklama |
|----|---|--------------------|----------------|---------------------------------|---------------------|--------------------------------|----------|
| 52 | Öğrencilerde ulusal ve evrensel değerlerin gelişmesini destekleme ve model olma (A3.5) | | | | | | |
| 53 | Sınıf içi ve dışı çalışmalarında, toplumsal ve meslekî etik değerleri benimseme ve bunlara uygun davranma (adalet, dürüstlük, tutarlılık, kararlılık, duyarlılık v.b.) (A3.7, A5.3) | | | | | | |
| 54 | Uluslara, bireylere ve inançlara karşı ayrımcılık yapmama (A3.3, E4.6) | | | | | | |
| 55 | Sınıf içi ve dışında çocuk haklarının korunmasında ve uygulanmasında etkin rol alma (A3.1) | | | | | | |

| B | ÖĞRENCİYİ TANIMA | | | | | | |
|-------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|
| <i>Gelişim Özelliklerini Tanıma</i> | | | | | | | |
| 1 | Öğrencilerle ilgili gelişim ilkeleri ve gelişim alanlarını (bilişsel, duyuşsal, sosyal...) bilme (B1.1) | | | | | | |
| 2 | Öğrencinin gelişim düzeylerini ve bireysel farklılıklarını gözlem, görüşme, bireysel ve grup projeleri, ölçekler vb. tekniklerle belirleme (B1.2, C5.4) | | | | | | |
| 3 | Sınıf içi ve dışı uygulamalarda öğrencilerin gelişim özelliklerini dikkate alma (B1.3, B1.4) | | | | | | |
| 4 | İhtiyaç halinde öğrencilere ait kişisel gelişim dosyalarını inceleme ve önemli gelişim özelliklerini kayıt altına alma (B1.6, B1.7) | | | | | | |
| 5 | Öğretme-öğrenme sürecinde öğrencinin ilgi ve ihtiyaçları doğrultusunda değişiklikler yapma (B2.2) | | | | | | |
| <i>Öğrenciye Rehberlik Etmek</i> | | | | | | | |
| 6 | Öğrencinin ilgi ve ihtiyaçları doğrultusunda ilgili uzmanlarla işbirliği yapma (B4.3, B4.4) | | | | | | |
| 7 | Öğrencinin gelişim özelliklerinin (ilgi-ihtiyaç, güçlü-zayıf yönler) yer aldığı rehberlik planı yapma (B1.5) | | | | | | |
| 8 | Öğrencilerin meslek seçimi sürecinde rehberlik uzmanı ile işbirliği yapma (B4.3, B4.4) | | | | | | |
| 9 | Öğrencinin kişisel gelişimini ailesi ile paylaşma (B4.5) | | | | | | |
| 10 | Öğrencinin güçlü ve zayıf yanlarını fark etmesini ve geliştirmesini sağlayacak ortamlar oluşturma (B4.2, C7.3) | | | | | | |
| 11 | Öğrencinin gelişim özellikleri ile ilgili elde ettiği bulguları onlarla paylaşma (B4.1) | | | | | | |
| 12 | Öğrencilerin öz denetim becerisi geliştirmelerine rehberlik etme (C7.9) | | | | | | |
| 13 | Öğrencilerin kişiler arası problem çözme becerilerinin gelişmesine rehberlik etme (C7.11) | | | | | | |

| C | ÖĞRENME ÖĞRETME SÜRECİ | Çok Yeterliyim (5) | Yeterliyim (4) | Kabul edilebilir düzeydeyim (3) | Geliştirmeliyim (2) | Kesinlikle geliştirmeliyim (1) | Açıklama |
|---|--|--------------------|----------------|---------------------------------|---------------------|--------------------------------|----------|
| Bireysel Farklılıkları Dikkate Alarak Öğretimi Çeşitlendirme | | | | | | | |
| 1 | Bireysel öğrenme planları yapma (C5.6) | | | | | | |
| 2 | Özel eğitim gereksinimi olan öğrencilerin ihtiyaçlarını dikkate alarak plan yapma (görme veya işitme kaybı olan öğrenciler için uygun oturma planı yapma gibi). (A1.2, C1.2, C5.4) | | | | | | |
| 3 | Etkinlikleri planlarken öğrencilerin sosyal ve kültürel özelliklerini dikkate alma (A1.9, A6.2, B2.1, B3.8) | | | | | | |
| 4 | Öğrenme etkinlikleri düzenlemek için öğrencilerin farklı ihtiyaçlarını tespit etme (A1.3, B2.4, C5.1) | | | | | | |
| 5 | Öğrencilerin farklı ihtiyaçlarını dikkate alarak öğrenci merkezli stratejileri destekleyen teknikler ve araçlar kullanma (A2.2, C5.8) | | | | | | |
| 6 | Farklı deneyimlere, özelliklere ve yeteneklere sahip öğrencilere uygun öğrenme ortamları hazırlama (C1.2, C3.1, B2.3) | | | | | | |
| Davranış Yönetimi | | | | | | | |
| 7 | Öğrencilerin duygularını kontrol etmelerine rehberlik etme (C7.7) | | | | | | |
| 8 | Davranış problemlerini uygun tekniklerle yapıcı biçimde çözme (rol oynama, gösteri, drama gibi) (C7.11) | | | | | | |
| 9 | Öğrencilerin kendi güdülemelerini sağlamak için uygun modeller sunma (alandaki önemli şahsiyetlerin hayat hikâyelerini sınıfla paylaşma gibi) (C7.8) | | | | | | |
| 10 | Sınıf kurallarını belirlerken öğrencilerin görüşlerini de alma (C7.6) | | | | | | |
| 11 | Öğrencilere yapıcı, açıklayıcı ve geliştirici geri bildirimler verme (C7.1) | | | | | | |
| 12 | Bireysel farklılıkları dikkate alarak davranış yönetimi esaslarını uygulama (empati kurma gibi) (C7.4) | | | | | | |
| 13 | Öğrencileri yasa ve yönetmeliklere uygun davranma konusunda teşvik etme (C7.6, C7.9, C7.11) | | | | | | |
| 14 | Davranış problemlerine dönük disiplin yönetmeliğini bilme (Kopya çekme, hırsızlık, kavga etme gibi) (C5.5, C7.11) | | | | | | |
| Dersi Plânlama | | | | | | | |
| 15 | Ders plânında amaca uygun yöntem ve tekniklere yer verme (C1.6) | | | | | | |
| 16 | Amaca uygun etkinlikler tasarlama (C1.5) | | | | | | |
| 17 | Plânda derste kullanacağı kaynak ve materyalleri belirtme (C1.7, C1.9) | | | | | | |
| 18 | Ders plânında amaç ve kazanımların neler olacağını belirleme (C1.3, F2.1) | | | | | | |
| 19 | Ders plânını öğrenciyi merkeze alarak hazırlama (C1.1) | | | | | | |
| 20 | Ders plânında izleme ve değerlendirme etkinliklerini belirtme (C1.8, C1.10) | | | | | | |
| 21 | Ders planını hazırlarken çevrenin özelliklerini ve farklılıklarını da dikkate alma (E1.3) | | | | | | |
| 22 | Dersi planlarken disiplinler arası ilişkilendirme yapma ve diğer öğretmenlerle işbirliği yapma. (C1.4, F3.4) | | | | | | |
| Materyal Hazırlama | | | | | | | |
| 23 | Sınıf içi ve dışı etkinlikler için çeşitli materyalleri (Görsel, işitsel, çalışma yaprakları gibi) hazırlama (C2.1, C2.3, C2.6) | | | | | | |
| 24 | Öğretme-öğrenme sürecinde materyaller hazırlarken öğrenci görüşlerini alma (C2.4, C2.10) | | | | | | |
| 25 | Kullanışlı ve ekonomik materyal hazırlama (C2.5, C2.8) | | | | | | |
| 26 | Teknoloji kaynaklarının etkili kullanımına yer verme (C2.3, C2.9) | | | | | | |
| 27 | Materyal hazırlarken çevre olanaklarından yararlanma (C2.7, E2.5) | | | | | | |
| 28 | Bireysel farklılıklara uygun materyaller kullanma (C2.2) | | | | | | |

Okul Temelli Mesleki Gelişim Kılavuzu

| C | ÖĞRENME ÖĞRETME SÜRECİ | Çok Yeterli (5) | Yeterli (4) | Kabul edilebilir düzeydeyim (3) | Geliştirmeliyim (2) | Kesinlikle geliştirmeliyim (1) | Açıklama |
|----|--|-----------------|-------------|---------------------------------|---------------------|--------------------------------|----------|
| | Ders Dışı Etkinlikler Düzenleme | | | | | | |
| 29 | Ders dışı etkinlikleri dersin amaçlarına uygun planlama (C4.1, C4.2) | | | | | | |
| 30 | Ders dışı etkinlikler için gerekli yönetmelik hakkında bilgi sahibi olma (C4.4) | | | | | | |
| 31 | Ders dışı etkinlikler için gerekli araçları belirleme (C4.5) | | | | | | |
| 32 | Ders dışı etkinliklerin güvenle gerçekleşmesi için gerekli önlemleri alma (C4.6) | | | | | | |
| 33 | Ders dışı etkinliklerde öğrencilerin görev ve sorumluluklarını belirleme (C4.3) | | | | | | |
| | Öğrenme Ortamlarını Düzenleme | | | | | | |
| 34 | Öğretim ortamının temizliği ve havalandırılması için gerekli önlemleri alma (C3.7) | | | | | | |
| 35 | Öğrencilerin kendilerini güven içinde hissetmelerini sağlayacak ortam oluşturma (C7.5) | | | | | | |
| 36 | Araç ve gereçlerin güvenli biçimde kullanımı için önlemler alma (C3.4, C3.5) | | | | | | |
| 37 | Ders araç-gereçlerinin bakımını sağlama ve kullanıma hazır halde tutma (C3.6) | | | | | | |
| 38 | Öğrenme ortamını öğrencilerin estetik duyarlılığını olumlu yönde etkileyecek biçimde düzenleme (C3.9, C3.3) | | | | | | |
| 39 | Öğrenme ortamlarını etkinlik türüne göre (bireysel, işbirlikli vb.) düzenleme (C3.2) | | | | | | |
| | Zaman Yönetimi | | | | | | |
| 40 | Zamanı etkin kullanacak şekilde dersi plânlama (C6.1, A5.8) | | | | | | |
| 41 | Öğretme - öğrenme sürecinde zamanı etkin kullanma (C6.2, A5.8) | | | | | | |
| 42 | Öğrencilerin ders içi ve ders dışı zamanlarını etkili kullanmaları için yönlendirmeler yapma (C6.3)(A5.8) | | | | | | |
| D | İZLEME VE DEĞERLENDİRME | | | | | | |
| | Ölçme ve Değerlendirme Araç Seçimi ve Geliştirme | | | | | | |
| 1 | Planlama yaparken amaca uygun ölçme araçlarını belirleme (D1.1, D1.2, D1.5) | | | | | | |
| 2 | Öğrencilerin gelişimlerini izlemek amacıyla kayıt tutma (D2.6, D3.3, C5.2) | | | | | | |
| 3 | Çok yönlü değerlendirme için tamamlayıcı ölçme araçları (Portfolyo, kavram haritaları, gezi, gözlem, görüşme vb.) hazırlama ve kullanma (C5.7, D1.3, D1.4, D2.1, D2.5, D2.3) | | | | | | |
| 4 | Gerektiğinde alternatif materyal, strateji ve etkinlikler geliştirme (D1.4, D4.5) | | | | | | |
| 5 | Geçerlilik ve güvenilirliği kanıtlanmış ölçme araçlarına yer verme (D2.2) | | | | | | |
| 6 | Üst düzey zihinsel becerileri (analiz yapma, eleştirel düşünme, problem çözme vb.) ölçecek ölçek seçme/hazırlama (D1.1, D1.2, D1.3, D2.1, D2.3) | | | | | | |
| 7 | Duyuşsal alan becerilerini (derse yönelik tutum, değer, inanç vb.) ölçecek araç seçme/geliştirme (D1.1, D1.2, D1.3, D2.1, D2.3) | | | | | | |
| 8 | Motor becerileri (Kas-zihin koordinasyonu) ölçecek araçlar seçme/geliştirme (D1.1, D1.2, D1.3, D2.1, D2.3) | | | | | | |
| 9 | İhtiyacına uygun bir başarı testi geliştirme (D2.1) | | | | | | |
| 10 | İhtiyaca uygun ölçüt takımları geliştirme (objektif puanlama yapmak için uygun cevap anahtarları oluşturma gibi.) (D2.1) | | | | | | |
| 11 | Kullanılan ölçme araçlarının geçerlilik ve güvenilirliğini test etme (D2.2, D4.3) | | | | | | |
| | Uygulama ve Dönüt Sağlama | | | | | | |
| 12 | Ölçme sonuçlarını raporlaştırırken uygun istatistikleri kullanma (D3.1, D3.2, D3.3) | | | | | | |

| D | İZLEME VE DEĞERLENDİRME | Çok Yeterliyim (5) | Yeterliyim (4) | Kabul edilebilir düzeydeyim (3) | Geliştirmeliyim (2) | Kesinlikle geliştirmeliyim (1) | Açıklama |
|---|--|--------------------|----------------|---------------------------------|---------------------|--------------------------------|----------|
| 13 | Ölçme sonuçlarını tablo, grafik türü görsel biçimlere dönüştürme (D1.2, D3.3) | | | | | | |
| 14 | Öğrencilerin başarılarını ve olumlu davranışlarını ödüllendirme (D3.6, D3.7) | | | | | | |
| 15 | Olumsuz davranışlar için yapıcı yönlendirmeler yapma (D3.7, C7.1) | | | | | | |
| 16 | Ölçme sonuçlarıyla ilgili öğrenciye geri bildirim sağlama (D2.4, D3.4) | | | | | | |
| 17 | Ölçme sonuçları hakkındaki öğrenci tepkilerini önemseme (D3.5, D3.7) | | | | | | |
| 18 | Ölçme araçlarını ihtiyaçlara göre yeniden gözden geçirme (D4.3) | | | | | | |
| 19 | Öğrenme ortamını ihtiyaçlara göre yeniden düzenleme (D4.2) | | | | | | |
| 20 | Öğretim stratejilerini, yaklaşım, yöntem ve tekniklerini ihtiyaçlara göre yeniden gözden geçirme (D4.1, D4.4) | | | | | | |
| Raporlaşmada Standartlar ve Etik | | | | | | | |
| 21 | Bilgi ve iletişim teknolojilerini de kullanarak değerlendirme sonuçlarını velilerle paylaşma (D3.2, D3.8) | | | | | | |
| 22 | Bilgi ve iletişim teknolojilerini de kullanarak değerlendirme sonuçlarını okul yönetimi ve diğer eğitimcilerle paylaşma (D3.2, D3.8) | | | | | | |
| 23 | Öğrencilerin çalışmalarını (proje, ödev, vb.) kontrol ederek bu çalışmaların sonuçlarını onlarla paylaşma (D3.4, D3.8) | | | | | | |
| 24 | Ölçme sonuçlarını paylaşırken etik ilkeleri gözetme (D3.5, C7.1, E5.2) | | | | | | |
| 25 | Ölçme sonuçlarını diğer paydaşların anlayacağı bir formata dönüştürme (D3.8) | | | | | | |

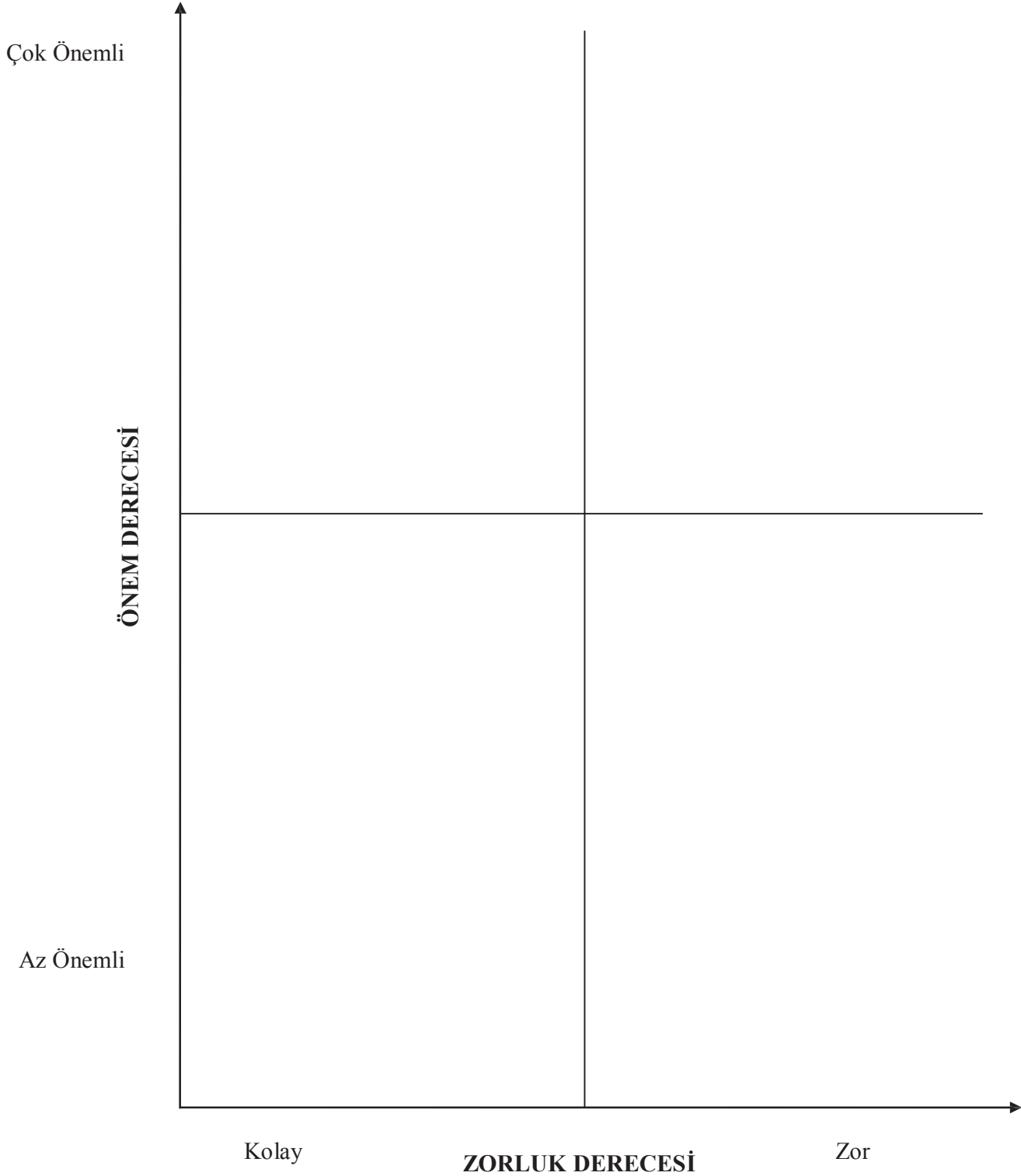
| E | OKUL, AİLE TOPLUM İLİŞKİLERİ | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Okul Toplum İlişkisine Katkı Sağlama | | | | | | | |
| 1 | Eğitimin kalitesini artırmak için çevrede bulunan kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapma (E2.1, E2.2, E2.3, E2.4) | | | | | | |
| 2 | Aile ve öğrencilerin ilgi ve gereksinimleri doğrultusunda toplantı ya da seminerler düzenleme (E3.1, E4.5) | | | | | | |
| 3 | Bulunduğu çevrenin özelliklerini tanımak ve gereksinimlerini saptamak için çevre gezileri yapma (E1.1, E1.4, E1.5) | | | | | | |
| 4 | Bulunduğu çevrenin özelliklerini ve gereksinimlerini inceleme ve kaydetme (E1.2) | | | | | | |
| 5 | Bulunduğu çevrenin özelliklerine göre özel alan öğretim programına, farklı üniteler ya da konular ekleme (E1.6) | | | | | | |
| Öğretmen Aile İşbirliğine Katkı Sağlama | | | | | | | |
| 6 | Ailelerin sosyo-ekonomik ve kültürel özellikleri hakkında bilgiyi toplama (E4.3) | | | | | | |
| 7 | Aileleri tanımak için çeşitli etkinlikler (toplantı, görüşme, ev ziyaretleri gibi) yapma (E4.1, E4.2, E4.4, E4.5) | | | | | | |
| 8 | Eğitim sürecine aile katılımının ve işbirliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar yapma (E5.1, E5.3, E5.8) | | | | | | |
| 9 | Ailelere, öğrencinin sorunlarının çözümü için rehberlik yapma (E5.4, E5.5, E5.6) | | | | | | |
| 10 | Aileleri eğitimle ilgili yasal hak ve sorumluluklar hakkında bilgilendirme ve gelişmelerden haberdar etme (E5.7) | | | | | | |

Okul Temelli Mesleki Gelişim Kılavuzu

| F | PROGRAM VE İÇERİK BİLGİSİ | Çok Yeterliyim (5) | Yeterliyim (4) | Kabul edilebilir düzeydeyim (3) | Gelişirmeliyim (2) | Kesinlikle geliştirmeliyim (1) | Açıklama |
|--|--|--------------------|----------------|---------------------------------|--------------------|--------------------------------|----------|
| <i>Türk Millî Eğitiminin Amaçları ve İlkeleri</i> | | | | | | | |
| 1 | Eğitim programlarının uygulanmasında Atatürk ilke ve inkılaplarını ve Anayasada ifadesini bulmuş olan Atatürk milliyetçiliğini temel alma (F1.1, F1.2) | | | | | | |
| 2 | Eğitim-öğretim faaliyetlerini Türk Millî Eğitiminin amaç ve ilkeleri doğrultusunda yürütme (F1.3, F1.5) | | | | | | |
| 3 | Türk Millî Eğitiminin amaç ve ilkelerini planlarına yansıtma (F1.4) | | | | | | |
| <i>Özel Alan Öğretim Programı</i> | | | | | | | |
| 4 | Özel alan öğretim programının ilke ve yaklaşımlarını uygulama (F2.2) | | | | | | |
| 5 | İçeriği konuların özelliklerine göre aşamalı bir şekilde sıralama (F2.4) | | | | | | |
| 6 | Özel alan bilgisinin sınıf ve kademelere göre dağılımını dikkate alarak öğretim sürecini düzenleme ve uygulama (F2.5) | | | | | | |
| 7 | Öğrenilen bilgilerin özel alan öğretim programı içindeki önemini belirleme (F3.3, F3.5, F3.6) | | | | | | |
| 8 | Özel alan öğretim programının geliştirilmesi sürecine katkıda bulunma (F3.2) | | | | | | |
| 9 | Özel alan öğretim programı kapsamında hazırlanan öğretim materyallerini (ders kitabı, çalışma kitabı, öğretmen kılavuzu, ansiklopedi, dergi vb.) değerlendirme (F3.8, F3.9, F3.10) | | | | | | |

KEFE ANALİZİ

| Kuvvetli Yönler | Eksik Yönler |
|------------------------|---------------------|
| | |
| Fırsatlar | Endişeler |
| | |

ÖNCELİKLENDİRME MATRİSİ

BİRİNCİ ANAHTAR SORU: Şu An Neredeyim?

| | |
|--------------------------------|--|
| Veri Toplama Kaynakları | |
| Veri Toplama Yöntemleri | |
| Veri Toplama Süresi | |
| Elde Edilen Sonuçlar | |

Okul Temelli Mesleki Gelişim Modeli Araçları
Bu forma <http://www.otmg.meb.gov.tr/Yayin.html> adresinden ulaşılabilir.

Ek 5

İKİNCİ ANAHTAR SORU: Neleri Bilmeliyim?

| | |
|--------------------------------|--|
| Veri Toplama Kaynakları | |
| Veri Toplama Yöntemleri | |
| Veri Toplama Süresi | |

ÜÇÜNCÜ ANAHTAR SORU: Neler Yapılabilir?

| SIRA NO | ETKİNLİKLER |
|---------|-------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |
| 11 | |
| 12 | |
| 13 | |
| 14 | |
| 15 | |

Ek 7

BİREYSEL ve MESLEKİ GELİŞİM PLANI

| | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------|---------------|------|-------|--------|------|-------|------|-------|-------|---------|--------|
| BİREYSEL ve MESLEKİ GELİŞİM PLANI | | | | | | | | | | | | |
| Okul Adı | | | | | | | | | | | | |
| Yönetici/Öğretmenin Adı | | | | | | | | | | | | |
| Yönetici/Öğretmenin Branşı | | | | | | | | | | | | |
| Yönetici Yeterlikleri'nden Belirlenen Yeterlik Alanı/ Yeterlik | | | | | | | | | | | | |
| Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikler'den* Belirlenen Yeterlik Alanı/ Alt Yeterlik | | | | | | | | | | | | |
| Özel Alan Yeterlikleri'nden * Belirlenen Yeterlik Alanı/ Yeterlik | | | | | | | | | | | | |
| Başlama ve Bitiş Tarihleri | | | | | | | | | | | | |
| Kaynaklar-Kaynak Kişiler | | | | | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | | | | | | | | | | | | |
| Gerekçe | | | | | | | | | | | | |
| Hedef | | | | | | | | | | | | |
| İŞLEM-ZAMAN ÇİZELGESİ | | | | | | | | | | | | |
| Kodlar | Görevler/Etkinlikler | Kayıt Türleri | Ekim | Kasım | Aralık | Ocak | Şubat | Mart | Nisan | Mayıs | Haziran | İzleme |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | | | | | | | | | | | | |
| SONUÇ RAPORU : (Bu bölüm planın uygulaması tamamlandıktan sonra doldurulacaktır.) | | | | | | | | | | | | |

*Okul Yöneticileri Genel ve Özel Alan Yeterlikleri kapsamında da plan hazırlayabilirler.

Okul Temelli Mesleki Gelişim Modeli Araçları

Bu forma <http://www.otmg.meb.gov.tr/yayin.html> adresinden ulaşılabilir.

BİREYSEL MESLEKİ GELİŞİM PLANI ÖLÇÜTLERİ

| | | |
|----|--|--|
| 1 | Gelişim ihtiyacını karşılamaya yöneliktir. | |
| 2 | Anlaşılırdır. | |
| 3 | Ekonomiktir. | |
| 4 | Uygulanabilirdir. | |
| 5 | Gerekçelendirilmiştir. | |
| 6 | Özgün çalışmalardan oluşmuştur. | |
| 7 | Mesleki gelişimi desteklemektedir. | |
| 8 | Okul gelişimini desteklemektedir. | |
| 9 | Paydaşların görüşleri dikkate alınarak hazırlanmıştır. | |
| 10 | İşlem-Zaman Çizelgesi işlevseldir. | |
| 11 | Gerçekçidir. | |

Ek 10

OTMG OKUL PLANI

| Yeterlik Alanları | ADI SOYADI | Ekim | Kasım | Aralık | Ocak | Şubat | Mart | Nisan | Mayıs | Haziran |
|---|------------|------|-------|--------|------|-------|------|-------|-------|---------|
| Yönetici Yeterlikleri | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Öğretmenlik Mesleği Özel Alan Yeterlikleri | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Okul Temelli Mesleki Gelişim Modeli Araçları
 Bu forma <http://www.otmg.meb.gov.tr/yayin.html> adresinden ulaşılabilir.

**ETKİNLİK DEĞERLENDİRME FORMU
(FARK ANALİZİ)**

**Yöneticinin/Öğretmenin Etkinliğini Değerlendirmesi
(BMGP hazırlayan ve uygulayan)**

| Uygulama Öncesi Durum Değerlendirmesi | Uygulama Sonrası Durum Değerlendirmesi |
|---------------------------------------|--|
| | |

OTMG Koordinatör Müdürünün/Okul Müdürünün Etkinliği Değerlendirmesi*

| Uygulama Öncesi Durum, Görüş ve Öneriler | Uygulama Sonrası Durum, Görüş ve Öneriler |
|--|---|
| | |

Diğer Paydaşların Etkinliği Değerlendirmesi* (meslektaş, uzman vb.)

| Uygulama Öncesi Durum, Görüş ve Öneriler | Uygulama Sonrası Durum, Görüş ve Öneriler |
|--|---|
| | |

Yukarıdaki görüşler doğrultusunda ortaya çıkan sonuçların değerlendirilmesi*

**Bu bölümler gerekli olduğu durumlarda doldurulacaktır.*

Ek 13

| BİRİNCİ GÖRÜŞME FORMU | | |
|---|---------------------------|---|
| Okul Bilgileri | Okul Adı | |
| | İli/İlçesi | |
| Kişisel Bilgiler | Adı Soyadı | |
| | Branşı | |
| | Hizmet Yılı | () 1-5 () 6-10 () 11-15 () 16-20 () 21 ve üzeri |
| | Yöneticilikte Hizmet Yılı | () 1-5 () 6-10 () 11-15 () 16-20 () 21 ve üzeri |
| | Eğitim Düzeyi | () Önlisans () Lisans () Yüksek Lisans () Doktora |
| Yönetici Yeterlikleri'nden Belirlenen Yeterlik Alanı/ Yeterlik | | |
| Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikler'den Belirlenen Yeterlik Alanı/ Alt Yeterlik | | |
| Özel Alan Yeterlikleri'nden Belirlenen Yeterlik Alanı/ Yeterlik | | |
| Okul, Sınıf ve Öğrenci Bilgileri | | |
| Planı Hazırlayan Yönetici/Öğretmenin Beklentileri | | |
| Okul Müdürü/OTMG Koordinatör Müdürünün Önerileri ve Beklentileri | | |
| Yapılacak İş ve İşlemler | | |
| Bir Sonraki Görüşme Tarihi | | |
| Gözlem Tarihi | | |
| Öğretmen | Okul Müdürü | OTMG Koordinatör Müdürü |

Okul Temelli Mesleki Gelişim Modeli Araçları

Bu forma <http://www.otmg.meb.gov.tr/yayin.html> adresinden ulaşılabilir.

İKİNCİ GÖRÜŞME FORMU

| | | | | | | |
|---|--|------------------------------------|-------------------------|-------------------|-------------|-----------------|
| Okul Bilgileri | Okul Adı | | | | | |
| | İli/İlçesi | | | | | |
| Kişisel Bilgiler | Adı Soyadı | | | | | |
| | Branşı | | | | | |
| | Hizmet Yılı | () 1-5 | () 6-10 | () 11-15 | () 16-20 | () 21 ve üzeri |
| | Yöneticilikte Hizmet Yılı | () 1-5 | () 6-10 | () 11-15 | () 16-20 | () 21 ve üzeri |
| | Eğitim Düzeyi | () Önlisans | () Lisans | () Yüksek Lisans | () Doktora | |
| Yönetici Yeterlikleri'nden Belirlenen Yeterlik Alanı/ Yeterlik | | | | | | |
| Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikler'den Belirlenen Yeterlik Alanı/ Alt Yeterlik | | | | | | |
| Özel Alan Yeterlikleri'nden Belirlenen Yeterlik Alanı/ Yeterlik | | | | | | |
| Okul, Sınıf ve Öğrenci Bilgileri | | | | | | |
| Gerçekleştirilen Görevlerin Özetleri ve Kayıtları | | | | | | |
| Gerçekleştirilemeyen Görevlerin Gereksinimleri ve Ortak Çözüm Önerileri | | | | | | |
| Planı Hazırlayan Yönetici/Öğretmenin Beklentileri | | | | | | |
| Çalışmaların Değerlendirilmesi | Gözlem* | Gözlem/Gözlemlerin Tarih ve Süresi | | | | |
| | | Gözlemcinin Adı Soyadı | | | | |
| | | Gözlemin Yapıldığı Yer | | | | |
| | | Performans Göstergeleri | Uyguluyor | Kısmen Uyguluyor | Uygulamıyor | |
| | | | | | | |
| | İnceleme | Performans Göstergeleri | Karşılıyor | Kısmen Karşılıyor | Karşılmıyor | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | Mesleki Gelişim Planı'na Paralel Olarak Gözlemlenen Diğer Durumlar | | | | | |
| | Okul Müdürü/OTMG Koordinatörünün Önerileri ve Beklentileri | | | | | |
| Yapılacak İş ve İşlemler | | | | | | |
| Bir Sonraki Görüşme Tarihi | | | | | | |
| Bir Sonraki Gözlem Tarihi | | | | | | |
| Öğretmen | | Okul Müdürü | OTMG Koordinatör Müdürü | | | |
| * Bu bölüm gerekli olduğu durumlarda doldurulur. | | | | | | |

Okul Temelli Mesleki Gelişim Modeli Araçları
Bu forma <http://www.otmg.meb.gov.tr/yayin.html> adresinden ulaşılabilir.

ÜÇÜNCÜ GÖRÜŞME FORMU

| | | | | | | |
|---|---------------------------|------------------------------------|------------|-------------------------|-------------|-----------------|
| Okul Bilgileri | Okul Adı | | | | | |
| | İli/İlçesi | | | | | |
| Kişisel Bilgiler | Adı Soyadı | | | | | |
| | Branşı | | | | | |
| | Hizmet Yılı | () 1-5 | () 6-10 | () 11-15 | () 16-20 | () 21 ve üzeri |
| | Yöneticilikte Hizmet Yılı | () 1-5 | () 6-10 | () 11-15 | () 16-20 | () 21 ve üzeri |
| | Eğitim Düzeyi | () Önlisans | () Lisans | () Yüksek Lisans | () Doktora | |
| Yönetici Yeterlikleri'nden Belirlenen Yeterlik Alanı/ Yeterlik | | | | | | |
| Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikler'den Belirlenen Yeterlik Alanı/ Alt Yeterlik | | | | | | |
| Özel Alan Yeterlikleri'nden Belirlenen Yeterlik Alanı/ Yeterlik | | | | | | |
| Okul, Sınıf ve Öğrenci Bilgileri | | | | | | |
| Gerçekleştirilen Görevlerin Özetleri ve Kayıtları | | | | | | |
| Gerçekleştirilemeyen Görevlerin Gerekçeleri ve Ortak Çözüm Önerileri | | | | | | |
| Planı Hazırlayan Yönetici/Öğretmenin Beklentileri | | | | | | |
| Çalışmaların Değerlendirilmesi | Gözlem* | Gözlem/Gözlemlerin Tarih ve Süresi | | | | |
| | | Gözlemcinin Adı Soyadı | | | | |
| | | Gözlemin Yapıldığı Yer | | | | |
| | İnceleme | Performans Göstergeleri | Uyguluyor | Kısmen Uyguluyor | Uygulamıyor | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Mesleki Gelişim Planı'na Paralel Olarak Gözlemlenen Diğer Durumlar | | | | | | |
| Okul Müdürü/OTMG Koordinatör Müdürünün Önerileri ve Beklentileri | | | | | | |
| Yapılacak İş ve İşlemler | | | | | | |
| Öğretmen | | Okul Müdürü | | OTMG Koordinatör Müdürü | | |

* Bu bölüm gerekli olduğu durumlarda doldurulur.

Okul Temelli Mesleki Gelişim Modeli Araçları
Bu forma <http://www.otmg.meb.gov.tr/yayin.html> adresinden ulaşılabilir.

BİREYSEL VE MESLEKİ GELİŞİM DOSYASI İNCELEME ÖLÇÜTLERİ FORMU

| ÖLÇÜTLERİ | | Evet | Kısmen | Hayır | |
|---|-----|---|--------|-------|--|
| Birinci görüşme sırasında doldurulacaktır | 1. | BMGP'nın gerekçesi anlaşılır mı? | | | |
| | 2. | BMGP'nın hedefi anlaşılır mı? | | | |
| | 3. | BMGP'nın görevleri anlaşılır mı? | | | |
| | 4. | BMGP'ndaki görevler hedefe uygun mu? | | | |
| | 5. | Öğrenme ve öğretme etkinlikleri var mı? | | | |
| | 6. | Gözlem ve iş birliği etkinlikleri var mı? | | | |
| | 7. | Öğrenme Ortamlarına Yansıtma etkinlikleri var mı? | | | |
| | 8. | Kılavuzdaki Etkinlik Grupları'nda yer alan etkinliklerden farklı bir etkinlik var mı? | | | |
| | 9. | BMGP'daki İşlem-Zaman Çizelgesi işlevsel mi? | | | |
| | 10. | BMGP uygulanabilir mi? | | | |
| | 11. | Belirlenen performans göstergeleri hedefle ilişkili mi? | | | |
| | 12. | BMGP mesleki gelişimi destekliyor mu? | | | |
| | 13. | BMGP grup olarak mı hazırlanmış? | | | |
| Eğitim-öğretim yılı sonunda doldurulacaktır | 14. | BMGP grup olarak yapılmışsa kayıtlar bireyselleştirilmiş mi? | | | |
| | 15. | Etkinlikler nitelikli kayıtlarla kanıtlanmış mı? | | | |
| | 16. | Birinci Görüşme Formu var mı? | | | |
| | 17. | İkinci Görüşme Formu var mı? | | | |
| | 18. | Üçüncü Görüşme Formu var mı? | | | |
| | 19. | Birinci Görüşme Formu amaca uygun doldurulmuş mu? | | | |
| | 20. | İkinci Görüşme Formu amaca uygun doldurulmuş mu? | | | |
| | 21. | Üçüncü Görüşme Formu amaca uygun doldurulmuş mu? | | | |
| | 22. | Etkinlik Değerlendirme'leri var mı? | | | |
| | 23. | Etkinlik Değerlendirme'leri amacına uygun yapılmış mı? | | | |
| | 24. | Sonuç Raporu var mı? | | | |
| | 25. | Sonuç Raporu amacına uygun yapılmış mı? | | | |
| Toplam | | | | | |

Okul Temelli Mesleki Gelişim Modeli Araçları

Bu forma <http://www.otmg.meb.gov.tr/yayin.html> adresinden ulaşılabilir.

KILAVUZDA KULLANILAN KISALTMALAR

- bil. tek.** : Bilişim teknolojileri
bk. : Bakınız
BMGP : Bireysel ve Mesleki Gelişim Planı
ÖMGY : Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri
fel. : Felsefe
İng. : İngilizce
OTMG : Okul Temelli Mesleki Gelişim
ÖAY : Özel Alan Yeterlikleri
T. : Türkçe
tek. tas. : teknoloji tasarım
YY : Yönetici Yeterlikleri
vb. : ve benzeri
vd. : ve diğerleri

KAYNAKÇA

AKAL, Zühal (1992), **İşletmelerde Performans Ölçüm ve Denetimi Çok Yönlü Performans Göstergeleri**, Millî Prodüktivite Merkezi Yayınları, No: 473, Ankara.

AKAL, Zühal (2003), “**Performans Kavramları ve Performans Yönetimi**”
http://www.ydk.gov.tr/seminerler/performans_yonetimi/performans_yonetimi.htm, 02.02.2007

AYTAÇ, Aygöl (2003), “**360 Derece Performans Değerlendirme**”, *Bilim ve Aklın Aydınlığında Eğitim Dergisi*, Sayı 4, s.14-17

ALTAY, Selami (2006), **Eğitim Yönetimi ve Yönetici-Müfettiş-Öğretmen Üçlüsü**, Yöntem Yayınları, Ankara.

ARGON, Türkan ve EREN Altay (2004), **İnsan Kaynakları Yönetimi**, Nobel Yayın Dağıtım, Ankara.

ARSLAN, Akın (2004), **360 Derece Değerlendirme Bireysel Performanstan Kurumsal Performansa Geçişte Etkili Bir Araç**, <http://www.stratejiyonetim.net/makale.htm>, 02.10.2006.

BAŞAR, Hüseyin (1995), **Öğretmenlerin Değerlendirilmesi**, Pegem-A Yayınevi, Ankara.

BAYRAM, Levent (2006), **Geleneksel Değerlendirme Yöntemlerine Yeni Bir Alternatif: 360 Derece Performans Değerlendirme**, *Sayıştay Dergisi*, Sayı: 62 syf: 47-65, Ankara.
www.tkgm.gov.tr/turkce/dosyalar/diger%5Cicerikdetaydh317.pdf

BIÇAK, B. Bahar, M., NARTGUN, Z., DURMUŞ, S. (2006). **Geleneksel-Alternatif Ölçme ve Değerlendirme: Öğretmen El Kitabı**. PegemA Yayıncılık, Ankara.

BİLGİN, Kamil Ufuk (2004), **Kamu Performans Yönetimi**, Memur Hak ve Yükümlülüklerin Performansa Etkisi, TODAİE Yayınları Yayın No:323, Ankara.

BİNGÖL, Dursun (1997), **Personel Yönetimi**, Beta Basım Yayın Dağıtım, İstanbul.

BOYACI, Adnan (2006), **İlköğretim Örgütlerinin Performans Yönetim Sistemi Süreçleri Açısından Değerlendirilmesi**, Anadolu Üniversitesi, Eğitim Fakültesi Yayınları, No: 98, Eskişehir

BOZKURT BOSTANCI, Aynur (2004), **Türkiye’deki Resmi ve Özel İlköğretim Okullarında Öğretmen Performans Yönetimi**, Yayınlanmamış Doktora Tezi, Ankara Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü.

ÇALIK, Temel (2003), **Performans Yönetimi: Tanımlar, Kavramlar, İlkeler**, Gündüz Eğitim ve Yayıncılık, Ankara.

CEMALOĞLU, Necati (2002), **Öğretmen Performansının Artırılmasında Okul Yöneticisinin Rolü**, Millî Eğitim Dergisi, Sayı: 153-154, Ankara.

ÇOLAK, Mehmet (2007), **Ortaöğretim Okullarında Öğretmen Performans Yönetimi**, Ko-

caeli İli Örneği, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Sakarya Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.

FINDIKÇI, İlhami (2000), **İnsan Kaynakları Yönetimi**, Alfa Yayınları, İstanbul.

GÜÇLÜ, Nezahat (1977), **Eğitim Lideri Olarak Okul Yöneticisi**, Millî Eğitim Dergisi, Sayı: 134, 50-55, Ankara.

HELVACI, M. Akif (2002), **Performans Yönetim Sürecinde Performans Değerlendirmenin Önemi**, Ankara Üniversitesi Eğitim Bilimleri Fakültesi Dergisi, cilt: 35, Sayı: 1-2, Ankara.

MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Resmî Gazete: 31.7.2009/27305
http://mevzuat.meb.gov.tr/html/27305_0.html

MEB Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü (2006), **Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlikleri**, Ankara,.

MEB Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü (2007), **Okul Temelli Mesleki Gelişim Okul Yöneticisi ve Öğretmenler için Mesleki Gelişim Kılavuzu**, Ankara.

PAKDİL, Fatma (2006), **Ekip Bazlı Performans Değerlendirme**, http://www.kalder.org.tr/preview_content.asp?contID=677&tempID=1@ID=2

PALMER, Margeret ve WINTERS, Kenneth T. (1993), **İnsan Kaynakları Yönetimi**, Kişisel Gelişim ve Yönetim Dizisi: 2 (Çev. Doğan Şahiner), Rota Yayın Yapım Tanıtım, İstanbul.

SABUNCUOĞLU, Zeyyat (2000), **İnsan Kaynakları Yönetimi**, Ezgi Kitabevi, Bursa

TORTOP, Nuri; AYKAÇ, Burhan; YAYMAN, Hüseyin; ÖZER, M.Akif (2007), **İnsan Kaynakları Yönetimi**, Nobel Yayın Dağıtım.

UYARGİL, Cavide (2000), **Performans Değerlendirme, İnsan Kaynakları Yönetimi**, İ.Ü.F. İKY ABD, İ.Ü. İşletme Fakültesi İşletme İktisadi Enstitüsü Araştırma ve Yardım Vakfı yayınları, İstanbul.

Birlikte öğrenelim...



Bu kılavuz, okul yöneticilerine ve öğretmenlere yeterliliklerle tanımlanan bilgi, beceri, tutum ve değerlerin kazandırılmasında rehberlik etmesi için hazırlanmıştır.

ÖĞRETMEN YETİŞTİRME ve EĞİTİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Milli Müdafaa Caddesi No: 6/3

Bakanlıklar / ANKARA

TEL: 0312 417 50 70

FAKS: 0.312 425 30 94

<http://www.otmg.meb.gov.tr>

otmg.meb@gmail.com

otmg@meb.gov.tr

