

# ÖZ DEĞERLENDİRME SİTESİ KULLANIM KILAVUZU

OKUL SÜRÜMÜ

MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

KALİTE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI | 2016

# SİTENİN AMACI



Şekil 1 - Portal Ana sayfası

Öz değerlendirme çerçevesi, özellikle eğitime yönelik olarak tasarlanmış etkin Kalite Yönetim Sisteminin temel öğeleri esas alınarak geliştirilmiştir ve Avrupa Kalite Yönetim Vakfı modeline dayalı 9 bileşeni kapsamaktadır.

## Faaliyet Alanı

1. Liderlik (Eğitim Yönetimi)
2. Strateji (Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması)
3. Personel (Yöneticiler, eğitimciler ve destek personeli)
4. Ortaklıklar ve Kaynaklar
5. Süreçler, Ürünler ve Hizmetler

## Çıktılar veya Sonuçlar

6. Öğrenci Çıktıları
7. Personel Çıktıları
8. Ortaklık Çıktıları
9. Kurumsal Çıktılar

Öz değerlendirme süreci, okullardaki mevcut yönetim yapıları ve ilgili faaliyetlerin olumlu yönleri göz önünde bulundurularak hazırlanmıştır. Bu nedenle oluşturulan çerçeve;

- Okul yönetimi, alan ve zümreler, rehberlik ve danışmanlık hizmetleri birimi ve teknik destek birimi ve yardımcı hizmetler birimi gibi okulun tüm hizmet alanlarında kullanılabilir.

- Öz değerlendirme sürecinde kullanılan standart alan ve göstergeler Avrupa Mesleki Eğitim Kalite Güvencesi (EQAVET) göstergeleri ile uyumludur.
- Öz değerlendirme süreci kanıt temelli olup bu kapsamda yapılan anketler, araştırmalar, zümre kararları, okul gelişim ve yönetim planları, proje faaliyetleri, e-okul sisteminden alınan raporlar, okul kurul ve komisyonlarınca yürütölen faaliyetler ve hazırlanan raporlar, stratejik plan, okul brifing dosyaları, öğrenci gelişim dosyaları, okul performansını değerlendirmeye ilişkin faaliyetler, protokoller vb kanıt olarak kullanılabilir.
- Öz değerlendirme rehberi aşağıdaki hususlarda fayda sağlar:
  - o Tüm okullarda öz değerlendirmeye ilişkin ortak bir terminolojinin oluşturulması,
  - o Okulların kalite geliştirme sürecine tüm tarafların aktif olarak katılımını sağlar,
  - o Örnek uygulamaların yaygınlaştırılması,
  - o Okulda sürdürülebilir bir kalite gelişim sürecinin işlerlik kazanması,
  - o Kalite izleme ve değerlendirme için gerekli güvenilir verilerin sađlanması,
  - o Okulların stratejik planlama sürecine destek verilmesi,
  - o Okul hedeflerinin daha iyi anlaşılması ve takım çalışmasının teşvik edilmesi,
  - o Okulun mevcut ve potansiyel kaynaklarının etkin ve etkili kullanımının sağlanması.

Öz değerlendirme sürecinin etkin ve etkili şekilde yürütölmesi amacıyla Başkanlığımız uhdesinde sitemiz [ozdegerlendirme.meb.gov.tr](http://ozdegerlendirme.meb.gov.tr) portalından hizmet sunmaktadır.

Sitemiz pilot uygulama kapsamında olan 176 kurumumuz tarafından kullanılmış, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüđüne bağlı tüm okul/kurumlarına yaygınlaştırılması kararlaştırılmıştır.

# SİSTEME GİRİŞ



Şekil 2 - Giriş

Sisteme giriş yapmak için “Kullanıcı Adı” ve “Şifre” alanlarına gerekli bilgileri giriniz ve “Giriş Yap” düğmesine tıklayınız.

Girilen bilgiler doğru ise giriş formu alanında “Hoş geldiniz (Kullanıcı Adı)” metni ve “Çıkış Yap” düğmesi eklenecektir. İş ve işlemlerinizi bitince “Çıkış Yap” düğmesi ile sistemden güvenli şekilde çıkış yapmalısınız.



## KURUM/BÖLÜM BİLGİLERİ



Kurum/Bölüm bilgileri için ana sayfadaki “Kurum/Bölüm bilgilerini girmek için tıklayınız” bağlantısına tıklayınız.

Açılan sayfada bilgi güncelleme formunu okulun güncel bilgilerini kullanarak doldurunuz ve “Güncelle” düğmesine tıklayınız.

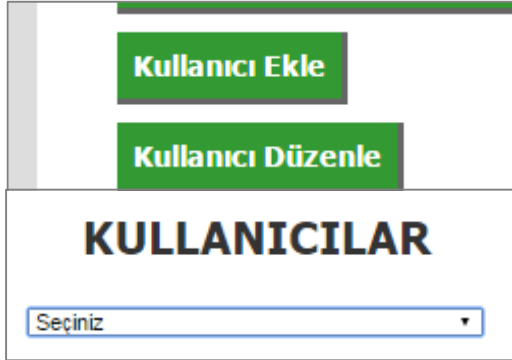
**Yönetim Personeli Sayısı:** Okuldaki müdür ve müdür yardımcılarının toplam sayısı.

**Öğretmen Sayısı:** Okulun öğretmen sayısı. Eğer okulda ücretli/görevlendirme öğretmen varsa bunların sayısı toplam (kadrolu) öğretmen sayısı/ücretli öğretmen sayısı şeklinde girilebilir.

# KULLANICI İŞLEMLERİ

Kullanıcı ekleme/silme/düzenleme işlemi sadece okul müdürü/kalite birim sorumlusu tarafından yapılabilmektedir.

## KULLANICI EKLEME



Kullanıcı eklemek için ana sayfanın alt bölümündeki “Kullanıcı Ekle” bağlantısına tıklayınız.

Eklemek istediğiniz kullanıcı için alan seçiniz.

Alan şifreleri verilirken okulda var olan bölümler, ders zümrelerinin durumları göz önünde bulundurulur. Bazı ders zümreleri tek alanda birleştirmiştir. Birleştirilen alanlar şöyledir:

- Tarih ve Coğrafya Grubu (Tarih, Coğrafya, Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi, Felsefe)
- Türk Dili ve Edebiyatı Grubu
- Matematik Grubu
- Fen Bilimleri (Fizik, Kimya, Biyoloji)
- Yabancı Dil Grubu (İngilizce, Almanca vb)
- Beden Eğitimi/Görsel Sanatlar/Müzik Grubu

Her grupta sadece bir zümre başkanına kullanıcı adı ve şifre verilecek. Verilen şifre ile münferit birimler veri girişi yapacaktır. Sisteme veri girişi yapılması yalnızca şifre verilen zümre başkanının sorumluluğunda değildir. Sisteme bütün zümre öğretmenleri ile birlikte giriş yapılacaktır.

Münferit birimlerde tek bir öğretmen olması durumunda münferit birim toplantılarına Kalite Birim Sorumlusu, alana yönelik varsa müdür yardımcısı, branşa yakın branşların öğretmenleri, okul başkanı veya alana yönelik lider konumda olabilecek bir öğrenci, alana yönelik sektör temsilcisi, birlikte çalışılan bir destek personel (teknisyen, sayman, kurum memuru ya da hizmetli), bir öğrenci velisi olacak şekilde gerekirse rehber öğretmeni de dâhil edilerek veri girişi yapılacaktır. Örneğin; okulda bir tane matematik dersi öğretmeni varsa, bu öğretmen okulda branşına yakın (ör. fen bilimleri zümresi) öğretmen, müdür yardımcısı, öğrenci, öğrenci velisi, okul personeli/destek personeli ile komisyonunu kurabilir.

Alan seçiminden sonra kullanıcı bilgilerini gireceğiniz form açılacaktır.



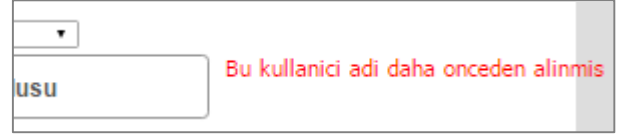
**Kullanıcı Adı:** Kullanıcının sisteme giriş yaparken kullanılacağı bir ad giriniz. Kullanıcı adı belirlerken; Türkçe karakter, özel karakterler (\*, /, & % \ vb) ve boşluk karakteri kullanmamaya özen gösteriniz.

**Şifre:** Bu alana kullanıcının giriş yaparken kullanacağı en az 6 karakter uzunlukta bir şifre giriniz.

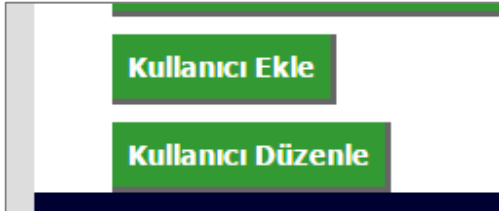
**Şifre Tekrar:** Bu alana şifreyi tekrar giriniz. İki şifre de aynı değilse bir hata uyarısı alırsınız.

**E-posta:** Bu alana kullanıcı ile iletişime geçilebilmesi için geçerli ve kullanıcının aktif olarak kullandığı bir e-posta adresi giriniz. Geçersiz veya kullanılmayan e-posta adresi girilmesi durumunda sorumluluk okul müdürüne aittir.

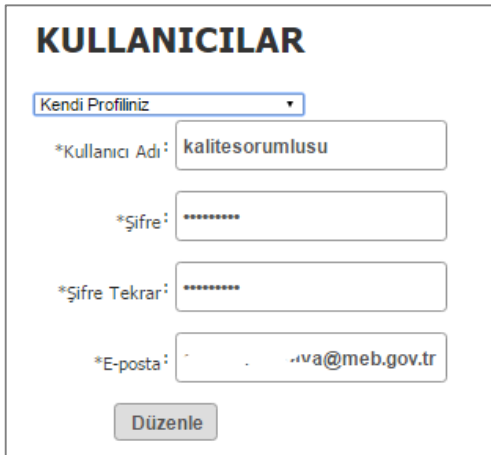
**Dikkat:** Eğer seçtiğiniz kullanıcı adı daha önceden kaydedilmişse bir hata mesajı alırsınız farklı bir kullanıcı adı ile tekrar deneyiniz.



## KULLANICI DÜZENLEME



Kullanıcı düzenlemek için ana sayfanın alt bölümündeki "Kullanıcı Düzenle" bağlantısına tıklayınız.



Açılan sayfada seçim kutusundan düzenlemek istediğiniz kullanıcının alanını seçiniz.

Kullanıcı seçimini yapınca düzenleme formu açılacaktır, gerekli düzenlemeleri yapıp "Düzenle" düğmesine basınız.

\*E-posta:

e karakter, özel karakterler (\*, /, % gibi) ve boşluk karakteri kullanamazsınız. veya [Bu kullanıcıyı sil](#)

Kullanıcıyı silmek isterseniz kullanıcı düzenleme formunun alt kısmında “Bu kullanıcıyı sil” bağlantısına tıklayınız.

**Not:** Müdür kullanıcısı için silme işlemi yapılamaz.

## RAPORLAMA

### SORU - YORUM/GÖZLEM

Liderlik (Eğitim Yönetimi)	Yorum/Gözlem	Belirleyici (Tanımlayıcı) Kanıtlar	Gelistirilecek Alanlar
<b>Okul yönetiminden ihtiyacımız olan liderliği ve gerekli desteği görüyor muyuz?</b>	yorumlar	<p>dosyalar</p> <p>Dosya yok!</p> <p>Dosya seçilmedi</p>	+

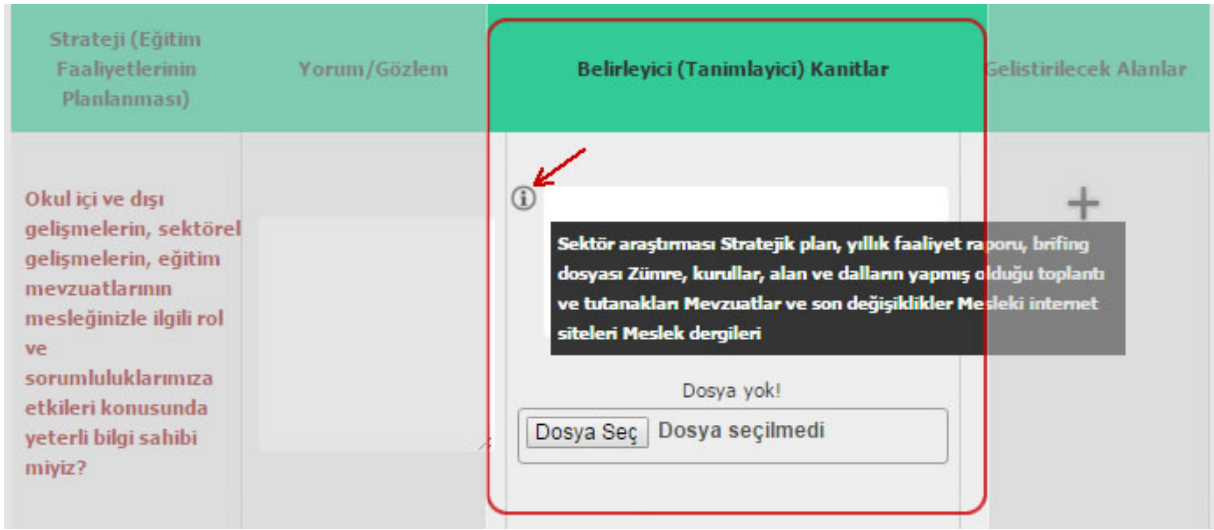
“Soru” tabloda **koyu kırmızı** fontla yazılmış alandır. Soru metninin üzerine fare ile gelince çeşitli açıklama ve yardımcı ipuçları görünür. Yardımcı ipuçları/sorular ışığında soruyla ilgili tüm çalışmalar, yorumlar, gözlemler detaylı olarak yazılmalıdır. Sorular cevaplandırılırken sadece evet/hayır diye geçirilmemeli detaylı bir şekilde yorum ve gözleme dayanan cevaplar verilmeli ve rasyonel kanıtlar kullanılmalıdır. Yorum ve gözleme dayanan cevaplar sistemde birimlerin raporunu oluşturacağı için Evet/Hayır durumlarında düzgün açıklayıcı ifadelerle detaylandırılarak giriş yapılmalıdır.

#### Örnek:

**S:** Okulda etkili bir iletişim olduğundan nasıl emin oluyoruz?

**C:** Okul mesaj sistemi çalışmakta ve okulla ilgili tüm personele bilgi verilmektedir. Okul duyuru panosu ve resmi yazı mekanizması kullanılarak personel haberdar edilmekte, yine yapılan toplantılarla personelimiz bilgilendirilmektedir.

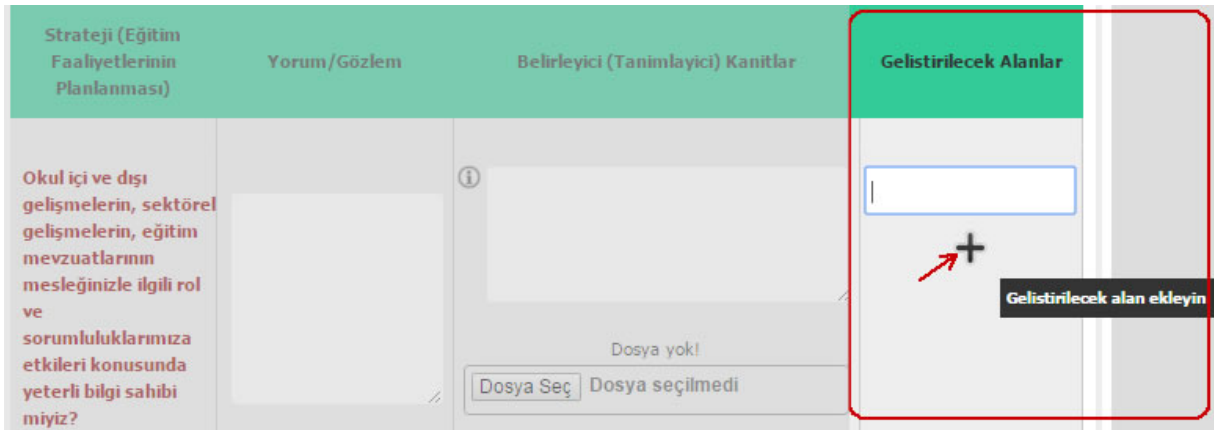
## BELİRLEYİCİ (TANIMLAYICI) KANITLAR



Bu bölümüne, “Yorum/Gözlem” alanına girilen bilgileri içeren dosyalar tanımlanmalı ve yüklenmelidir. Sistem sadece “zip, rar” biçimiyle sıkıştırılmış dosyaları kabul etmektedir. İlgili dokümanlar bir klasörde birleştirilmeli sonra zip/rar formatında sıkıştırılmalı ve bu şekilde yükleme yapılmalıdır.

- ❗ Simgesinin üzerine fare ile gelince soru alanıyla ilgili örnek kanıtlar görüntülenmektedir. Bu bilgi kutusunda yer alan kanıt türleri bilgi amaçlıdır, hepsinin girilmesi zorunluluğu yoktur, farklı kanıtlar da sunulabilir.

## GELİŞTİRİLECEK ALANLAR



Bu bölümüne, soruyla ilgili yorum ve gözlemlerde yeterliliğin sağlanamadığı düşünülüyorsa ve/veya daha da geliştirilmesi gerektiği düşünülüyorsa **mutlaka** geliştirilecek alan girilmelidir. Arzu edilirse birden fazla geliştirilecek alan belirlenebilir.

Geliştirilecek alan girişi yapabilmek için ( + ) simgesine tıklayınız. Açılan metin kutusuna geliştirilecek alanı yazınız. ( + ) simgesine tıkladıkça yeni metin alanları aktif olacaktır.



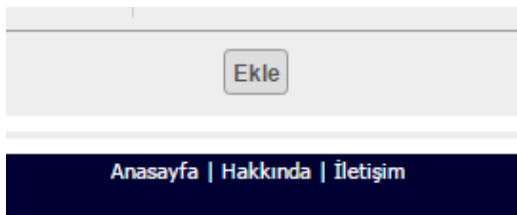
Geliştirilecek alan isimleri faaliyetlere dayalı olarak belirlenmelidir. Geliştirilecek alan, okulda -öncelikli olarak- zayıf olduğunuz ya da iyi olduğunuz bir konuda belirlenmeli, faaliyetler zayıflıkları giderecek ya da iyi olan yönü geliştirecek nitelikte olmalıdır.

**Örnek:**

**Geliştirilecek Alan:** Öğrencilerin dil ve anlatım dersi başarısının arttırılması *(Bu amaca yönelik bir ya da birden fazla faaliyet belirleyebilirsiniz. Yetiştirme ve destekleme kursları açılması, öğrencilere kitap hediye edilmesi vb)*

Geliştirilecek alan girişleri yapıp soru kayıt işlemi yapıldığında “Eylem Planları” sayfasında geliştirilecek alanla ilgili boş form otomatik oluşturulmaktadır.

\* *Bu formların doldurulması “Eylem Planı” bölümünde açıklanmıştır.*



Soruyla ilgili tüm alanlar doldurulduktan sonra sayfanın alt tarafında bulunan Ekle düğmesine tıklayıp kaydı bitiriniz.

Eğer daha önce girdiğiniz rapor ya da eylem planlarında değişiklik yapmak istediğinizde var olan kaydın formunda değişiklikleri yapıp “Düzenle” düğmesi ile değişiklikleri kaydedebilirsiniz. Soruların tümünü bir kerede cevaplayıp kaydetme zorunluluğu yoktur. Cevaplanmayan sorular alt kısımda boş olarak görünmeye devam eder. Tüm sorular cevaplandıktan sonra eylem planları oluşturulduktan sonra rapor ve eylem planı onay için bir üst birime gönderilir.

Kaydedilen cevaplar web sitesi ana sayfasında yer alan “Raporları Görüntülemek için tıklayınız” başlığı altında rapor şeklinde oluşacaktır. (Münferit birimler ayrıca rapor oluşturmayacaktır.) Münferit birimler tüm sorulara eksiksiz olarak cevap verdiği takdirde raporlarını bir üst onay makamı olan kalite birim sorumlusuna göndermek için “Gönder” düğmesi aktif hale gelecektir. Eğer sorular eksik cevaplanmışsa sayfanın alt kısmında “Raporlarınız eksik. Göndermek için tamamlamanız gerekiyor.” ibaresi yer alacaktır.

Rapor ve eylem planları hazırlanırken en alt birimden üst birime doğru bir sıralama izlenmelidir. Münferit birimlerden gelen rapor ve eylem planları tamamlandıktan sonra kalite kurulu raporlarını ve eylem planını düzenlerken münferit birimden gelen rapor ve eylem planını kapsayıcı bir yol izlemeli, faaliyetler planlanırken aynı faaliyetlerin olmamasına dikkat edilmelidir.

# EYLEM PLANI

Geliştirilecek Alanlar	Faaliyetler	Faaliyet Sorumlusu	Faaliyetin Başlangıç / Bitiş Tarihi	Gerekli Kaynaklar	Faaliyetlerin Gözden Geçirilmesi
Geliştirilecek alan			gg.aa.yyyy gg.aa.yyyy		
<button>Kaydet</button>					
					

**Geliştirilecek Alanlar:** Raporlama sayfasında girişi yapılan geliştirilecek alanlar burada listelenir.

**Faaliyetler:** Geliştirilecek alanla ilgili düzenlenecek faaliyetin adını yazınız.

**Faaliyet Sorumlusu:** Belirlenen faaliyetle ilgili sorumlu kişinin adını yazınız.

**Faaliyet Başlangıç/Bitiş Tarihi:** Faaliyet tarihlerini takvimden seçiniz.

**Gerekli Kaynaklar:** Faaliyetin gerçekleşmesi için gereken kaynakları (personel, malzeme, mekan vb) yazınız.

**Faaliyetin Gözden Geçirilmesi:** Faaliyetin kontrol şekli/aşamalarını ve süresini yazınız.

## GELİŞTİRİLECEK ALAN ÖRNEKLERİ:

### Örnek-1:

Geliştirilecek Alan	Matematik dersindeki başarının artırılması			
Faaliyet	Faaliyet Sorumlusu	Başlangıç/Bitiş Tarihi	Gerekli Kaynaklar	Faaliyetin Gözden Geçirilmesi
1) 9. Sınıf öğrencilerine destekleme ve yetiştirme kursları açılması	9. sınıf matematik dersi zümresi	01.10.2016 – 30.05.2016	Kurs verecek öğretmen, sınıf, ders materyalleri (test vb)	4 ayda bir dönem sonlarında (Kursa katılan ve devam eden öğrenci sayıları)
2) 10. Sınıf öğrencilerine destekleme ve yetiştirme kursları açılması	10. sınıf matematik dersi zümresi	01.10.2016 – 30.05.2016	Kurs verecek öğretmen, sınıf, ders materyalleri (test vb)	4 ayda bir dönem sonlarında (Kursa katılan ve devam eden öğrenci sayıları)

## Örnek-2:

Geliştirilecek Alan	9. sınıf öğrencilerinin yeterlilikleri doğrultusunda ilgi duydukları alana yönlendirilmesi			
Faaliyet	Faaliyet Sorumlusu	Başlangıç/Bitiş Tarihi	Gerekli Kaynaklar	Faaliyetin Gözden Geçirilmesi
1) 9. sınıf öğrencilerine “Kendini Tanıma Envanteri” uygulanması	Rehber öğretmen	01.10.2016 – 15.10.2016	Kendini Tanıma Envanteri	Ekim ayı sonunda bir kere (Kendini Tanıma Envanteri uygulanan öğrenci sayısı, rehber öğretmen raporu)
2) Okuldaki alanlara yönelik sektör ziyaretleri yapılması	Müdür Yrd. Alan şefleri	01.03.2017 – 30.04.2017	Gezi için gerekli evrak ve izinler	Ayda bir kere (Gezi yapılan sektör/firma listesi, gezilere katılan öğrencilerin listesi)
3) Kariyer günleri planlanması	Alan şefleri	01.11.2016 – 01.04.2017	Kariyer günlerine davet edilecek kişiler	Ayda bir kere (fotoğraflar ve katılımcı listeleri)
4) 9. sınıf öğrencileri ve velilere alan tanıtımı yapılması	Alan şefleri	01.10.2016 – 30.10.2016	-	Ekim ayı sonunda bir kere

## RAPORLAMA VE ONAY İŞLEMLERİ

Okuldaki münferit birimler (alanlar) raporlarını ve eylem planlarını eksiksiz doldurduklarında raporlama düğmesi aktif hale gelecektir. Eğer raporlar ve eylem planındaki faaliyetlerde bir eksiklik varsa raporlama düğmesi aktifleşmez.

Münferit birimler rapor ve eylem planlarını bitirdiklerinde bunlar okulun kalite sorumlusunun ekranına yansır. Kalite sorumlusu tüm alanlardan gelen raporları inceler ve onay verir.

Onay verilen rapor ve eylem planları okul müdürünün onayına sunulur. Okul müdürü raporları inceledikten sonra onaylar ve tüm okulun rapor ve eylem planlarını onay için il/ilçe sorumlusuna yönlendirir.

İl/ilçe sorumlusu okullardan gelen rapor ve eylem planlarını kendi ölçütlerine göre inceler ve eğer bir sorun veya eksiklik yoksa bunları onaylar, aksi halde onaylamaz ve onaylamama nedeni ilgili alana belirttiikten sonra tekrar okula yönlendirir. İl/ilçedeki tüm okulların onay işlemleri bitince tüm rapor ve eylem planları Bakanlık onayına sunulur. Bakanlıkça onaylanan rapor ve planlar uygulamaya geçirilir.

§ § §

