|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **HİZMET BÖLGELERİ ÇİZELGESİ** |  |  |
| **EK-1** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| BİRİNCİ HİZMET BÖLGESİ İLLERİ | | İKİNCİ HİZMET BÖLGESİ İLLERİ | | ÜÇÜNCÜ HİZMET BÖLGESİ İLLERİ | |
| 1 | Adana | 1 | Adıyaman | 1 | Ağrı |
| 2 | Afyonkarahisar | 2 | Artvin | 2 | Ardahan |
| 3 | Aksaray | 3 | Bayburt | 3 | Batman |
| 4 | Amasya | 4 | Çankırı | 4 | Bingöl |
| 5 | Ankara | 5 | Elazığ | 5 | Bitlis |
| 6 | Antalya | 6 | Erzincan | 6 | Diyarbakır |
| 7 | Aydın | 7 | Giresun | 7 | Erzurum |
| 8 | Balıkesir | 8 | Gümüşhane | 8 | Hakkâri |
| 9 | Bartın | 9 | İstanbul | 9 | İğdır |
| 10 | Bilecik | 10 | Kahramanmaraş | 10 | Kars |
| 11 | Bolu | 11 | Kastamonu | 11 | Mardin |
| 12 | Burdur | 12 | Kırşehir | 12 | Muş |
| 13 | Bursa | 13 | Kilis | 13 | Siirt |
| 14 | Çanakkale | 14 | Malatya | 14 | Şımak |
| 15 | Çorum | 15 | Nevşehir | 15 | Tunceli |
| 16 | Denizli | 16 | Niğde | 16 | Van |
| 17 | Düzce | 17 | Ordu |  |  |
| 18 | Edime | 18 | Rize |  |  |
| 19 | Eskişehir | 19 | Sivas |  |  |
| 20 | Gaziantep | 20 | Şanlıurfa |  |  |
| 21 | Hatay | 21 | Tokat |  |  |
| 22 | İsparta | 22 | Yozgat |  |  |
| 23 | Mersin |  |  |  |  |
| 24 | İzmir |  |  |  |  |
| 25 | Karabük |  |  |  |  |
| 26 | Karaman |  |  |  |  |
| 27 | Kayseri |  |  |  |  |
| 28 | Kırıkkale |  |  |  |  |
| 29 | Kırklareli |  |  |  |  |
| 30 | Kocaeli |  |  |  |  |
| 31 | Konya |  |  |  |  |
| 32 | Kütahya |  |  |  |  |
| 33 | Manisa |  |  |  |  |
| 34 | Muğla |  |  |  |  |
| 35 | Osmaniye |  |  |  |  |
| 36 | Sakarya |  |  |  |  |
| 37 | Samsun |  |  |  |  |
| 38 | Sinop |  |  |  |  |
| 39 | Tekirdağ |  |  |  |  |
| 40 | Trabzon |  |  |  |  |
| 41 | Uşak |  |  |  |  |
| 42 | Yalova |  |  |  |  |
| 43 | Zonguldak |  |  |  |  |

EK-2

HİZMET ALANLARI VE HİZMET PUANLARI ÇİZELGESİ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İL/İLÇE KURUM**  **ADI VE KODU** | **HİZMET**  **BÖLGESİ** | **HİZMET**  **ALANI** | **YERLEŞİM**  **YERİ** | **ZORUNLU ÇALIŞMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ SÜRESİ (YIL)** | **HİZMET**  **PUANI** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

EK-3

PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

Değerlendiricinin:

Adı Soyadı:

TC Kimlik Numarası: Okulu/Kurumu:

Okulu/Kurumu:

Branşı:

Görevi:

* Maarif Müfettişi
* Okul Müdürü
* Danışman Öğretmen

Değerlendirilen Adayın:

Adı Soyadı:

TC Kimlik Numarası:

Okulu/Kurumu:

Branşı:

Değerlendirme:

* Birinci Değerlendirme
* İkinci Değerlendirme
* Üçüncü Değerlendirme

Değerlendirme Sonucunda Toplam Ham Puan: (0 -200)

100 üzerinden değerlendirme puanı (Değerlendirme Toplam Ham Puanı/2): (0-100)

(Not: Öğretmen değerlendirme puanı, madde ham puanlarının toplamının ikiye bölünmesi ile elde edilir.)

**Değerlendirme Tarihi :**

**Değerlendiricinin İmzası** :

**KISIM A**

Bu kısım Rehberlik alanı ile Rehberlik ve Araştırma Merkezinde çalışan Özel Eğitim alanları öğretmenleri hariç tüm öğretmenlerin değerlendirilmelerinde kullanılacaktır.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MESLEKİ  ÖLÇÜTLER | | **GÖSTERGELER**  Öğretmen; | | Hiçbir Zaman | Nadiren | Bazen | Sıklıkla | Her Zaman |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| A-l | Eğitim  Öğretimi  Planlayabilme | 1 | Planları öğrenme ortamlarını dikkate alarak hazırlar. |  |  |  |  |  |
| 2 | Planlan açık ve anlaşılırdır. |  |  |  |  |  |
| 3 | Planlan öğrencilerin hazır bulunuşluk düzeylerine göre hazırlar. |  |  |  |  |  |
| 4 | Planları öğrencilerin bireysel farklılıklannı gözeterek hazırlar. |  |  |  |  |  |
| 5 | Planları ihtiyaca göre günceller. |  |  |  |  |  |
| A-2 | Eğitim ve Öğretim Ortamlarını Düzenleyebilme | 6 | Öğrencilerin bireysel farklılıklarına uygun öğrenme ortamları oluşturur. |  |  |  |  |  |
| 7 | Öğrenme ortamlarında güvenliğe ilişkin tedbirleri alır. |  |  |  |  |  |
| 8 | Öğrenme ortamlarını hedef kazanımların özelliklerine göre düzenler. |  |  |  |  |  |
| 9 | Öğrenme ortamlarını farklı duyulara hitap edecek biçimde düzenler. |  |  |  |  |  |
| 10 | Öğrenme ortamlarında öğrenmeyi destekleyen teknolojik araçlar kullanır |  |  |  |  |  |
| A-3 | İletişim  Becerilerini  Etkili  Kullanabilme | 11 | Türkçeyi kurallarına uygun akıcı ve anlaşılır biçimde konuşur. |  |  |  |  |  |
| 12 | Beden dilini, ses tonunu doğru kullanır. |  |  |  |  |  |
| 13 | Yönetici ve meslektaşlarıyla sağlıklı iletişim kurar, |  |  |  |  |  |
| 14 | Veliyle sağlıklı iletişim kurar. |  |  |  |  |  |
| 15 | Öğrencilerle sağlıklı iletişim kurar. |  |  |  |  |  |
| A-4 | Öğrencileri  Hedef  Kazanımlar  Doğrultusunda  Güdüleyebilme | 16 | Öğrencilerin hazır bulunuşluk düzeylerini belirler. |  |  |  |  |  |
| 17 | Öğrencileri, hedef kazanımlardan haberdar eder. |  |  |  |  |  |
| 18 | Öğrenme sürecinde öğrencilerin önceki bilgileri ile bağlantılar  kurar. |  |  |  |  |  |
| 19 | Her öğrencinin başarma duygusunu tadacağı etkinlikler uygular. |  |  |  |  |  |
| 20 | Hedef kazanımlara ulaşan öğrencilerin üst düzey beceriler geliştirmesini sağlayacak yöntem ve teknikler kullanır. |  |  |  |  |  |
| A-5 | Çevre  Olanaklarım  Öğrenme  Sürecini  Destekleyecek  Biçimde  Kullanabilme | 21 | Çevresel imkânları eğitim - öğretim ortamlarını düzenlemede destekleyici unsurlar olarak kullanır. |  |  |  |  |  |
| 22 | Çevreyi hedef kazanımların edinilmesinde etkin biçimde kullanır. |  |  |  |  |  |
| 23 | Eğitim - öğretimin kalitesini artırmak için kişi kurum kuruluşlarla işbirliği yapar. |  |  |  |  |  |
| 24 | Eğitim - öğretim sürecinde aile katılımım sağlar. |  |  |  |  |  |
| 25 | Okulun çevresel olanaklarını geliştirmek için çalışmalar yapar. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MESLEKİ  ÖLÇÜTLER | | GÖSTERGELER  Öğretmen; | | |Hiçbir Zaman | Nadiren | **BAZEN** | Sıklıkla | Her Zaman |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| A-6 | Zamanı  Yönetebilme | 26 | Görev ve sorumluluklarını zamanında yerine getirir. |  |  |  |  |  |
| 27 | Ders giriş-çıkış saatlerine uyar. |  |  |  |  |  |
| 28 | Eğitim öğretim sürecinde zamanı etkin ve verimli kullanır |  |  |  |  |  |
| 29 | Eğitim - öğretim sürecini planlarda öngördüğü sürede tamamlar. |  |  |  |  |  |
| 30 | Eğitim - öğretim süreçlerinde teknolojiden faydalanarak zamanı etkin kullanır. |  |  |  |  |  |
| A-7 | Öğretim Yöntem ve Tekniklerini Etkin Biçimde Kullanabilme | 31 | Hedef kazanımlara ulaşmada uygun öğretim yöntem ve tekniklerini kullanır. |  |  |  |  |  |
| 32 | Öğrencilerin gelişim ve hazır bulunuşluk düzeylerine uygun öğretim yöntem ve tekniklerini kullanır. |  |  |  |  |  |
| 33 | Öğrencilerin bireysel yeteneklerini keşfedebilmelerine olanak sağlar. |  |  |  |  |  |
| 34 | öğrenme sürecinde günlük yaşantılardan örnekler sunar. |  |  |  |  |  |
| 35 | Öğrencilerin yaparak yaşayarak öğrenmelerini sağlar. |  |  |  |  |  |
| A-8 | Eğitim Öğretim Sürecini Değerlendire­bilme | 36 | Ölçme değerlendirme yöntem ve araçlarını öğrenme süreçlerine uygun olarak seçer. |  |  |  |  |  |
| 37 | Ölçme değerlendirme sürecini adil ve şeffaf biçimde yürütür. |  |  |  |  |  |
| 38 | Ölçme sürecine ilişkin öğrencilerin kaygılarım giderici  çalışmalar yapar. |  |  |  |  |  |
| 39 | Süreç odaklı, tamamlayıcı ölçme ve değerlendirme yöntem ve teknikleri kullanır. |  |  |  |  |  |
| 40 | Değerlendirme sonuçlarına ilişkin paydaşlara düzenli geribildirimler verir. |  |  |  |  |  |
| A-9 | Okulun Eğitim Öğretim Politikalarına Uyum ve Katkı Sağlayabilme | 41 | Faaliyetlerini yürütürken öğretmenler kurulu ve zümre kurul kararlarını dikkate alır. |  |  |  |  |  |
| 42 | Eğitim öğretimin kalitesinin artırılması için projeler üretir veya projelere katılır. |  |  |  |  |  |
| 43 | Eğitim öğretimde kalitenin artırılması konusunda meslektaşlarıyla işbirliği yapar. |  |  |  |  |  |
| 44 | Eğitim öğretime ilişkin iyi örnekleri meslektaşlarıyla paylaşır. |  |  |  |  |  |
| 45 | Eğitim öğretimin kalitesinin artırılmasında yenilikçi bir anlayış sergiler. |  |  |  |  |  |
| A-10 | Öğretmenlik Mesleğinin Gerektirdiği Genel Tutum ve Davranışları Sergileyebilme | 46 | Çevresine karşı saygılı davranışlar sergiler. |  |  |  |  |  |
| 47 | Mesleki ve kişisel gelişimi ile ilgili çalışmalara katılır. |  |  |  |  |  |
| 48 | Kılık kıyafetine özen gösterir. |  |  |  |  |  |
| 49 | Çocuk ve insan haklarını gözetir. |  |  |  |  |  |
| 50 | Milli, manevi, ahlaki, evrensel değerleri korur. |  |  |  |  |  |

KISIM B

Bu kısım sadece alanı Rehberlik olan öğretmenlerin değerlendirilmesinde kullanılacaktır.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MESLEKİ  ÖLÇÜTLER | | GÖSTERGELER  Öğretmen; | | 1Hiçbir Zaman | Nadiren | **Bazen** | Sıklıkla | Her Zaman |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| B-l-  a | Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetlerini Planlayabilme (B-l-a kısmı okulda çalışan öğretmenler için  doldurulacaktır.) | 1 | Yıllık Çalışma Programını öğrenme ortamlarını dikkate alarak hazırlar. |  |  |  |  |  |
| 2 | Yıllık Çalışma Programı açık ve anlaşılırdır. |  |  |  |  |  |
| 3 | Yıllık Çalışma Programını öğrencilerin sınıf düzeyine göre hazırlar. |  |  |  |  |  |
| 4 | Yıllık Çalışma Programı hazırlanırken okuldaki diğer paydaşların (veli, öğretmen ve diğer personel) ihtiyaçlarım göz önünde bulundurur. |  |  |  |  |  |
| 5 | Planlarını ihtiyaca göre günceller. |  |  |  |  |  |
| B-l-  b | Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetlerini Planlayabilme (B-l-b kısmı  Rehberlik ve  Araştırma  Merkezinde  çalışan  öğretmenler için  doldurulacaktır.) | 1 | Yıllık Çerçeve Programının merkezin görev bölgesinin ihtiyaçları dikkate alınarak hazırlanmasında sorumlu kurum personeli ile işbirliği yapar. |  |  |  |  |  |
| 2 | Bölüm yıllık çalışma programına uygun kişisel çalışma planı hazırlar. |  |  |  |  |  |
| 3 | Eğitim öğretim kumullarının özellik, kademe ve türlerine göre yıllık çerçeve programının hazırlanmasında sorumlu kurum personeli ile işbirliği yapar. |  |  |  |  |  |
| 4 | Çerçeve Program hazırlanırken görev bölgesindeki diğer paydaşların (veli, öğretmen ve diğer personel) ihtiyaçlarını göz önünde bulundurur. |  |  |  |  |  |
| 5 | Planlarını ihtiyaca göre günceller. |  |  |  |  |  |
| B-2 | Rehberlik ve Danışma Hizmetlerinin İlkelerine Uyabilme | 6 | Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetlerinde bireysel farklılıklara saygı duyar. |  |  |  |  |  |
| 7 | Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetlerini sorumluluk alanı içerisindeki her bireye ayrım yapmaksızın sunar. |  |  |  |  |  |
| 8 | Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetlerinde gizlilik esasına uyar. |  |  |  |  |  |
| 9 | Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetlerinin yürütülmesinde bilimsel bir yaklaşım gösterir. |  |  |  |  |  |
| 10 | Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetlerini, eğitim öğretim sürecini destekleyecek şekilde düzenler. |  |  |  |  |  |
| B-3 | Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetlerini Uygulayabilme | 11 | Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçlarına göre bir üst eğitim kurumuna yönlendirme çalışması yapar. |  |  |  |  |  |
| 12 | Okul / Kurum paydaşlarına (öğrenci, veli, öğretmen vb.) yönelik hizmet alanına uygun toplantı ve seminerler düzenler. |  |  |  |  |  |
| 13 | Öğrencilerin motivasyonunu ve başarısını artırıcı çalışmalar yapar. |  |  |  |  |  |
| 14 | Yönlendirdiği kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar. |  |  |  |  |  |
| 15 | Psikososyal müdahale çalışmalarına katılır. |  |  |  |  |  |
| B-4 | İletişim  Becerilerini Etkili Kullanabilme | 16 | Türkçeyi kurallarına uygun akıcı ve anlaşılır biçimde konuşur. |  |  |  |  |  |
| 17 | Beden dilini, ses tonunu doğru kullanır. |  |  |  |  |  |
| 18 | Yönetici ve meslektaşlarıyla sağlıklı iletişim kurar. |  |  |  |  |  |
| 19 | Veliyle sağlıklı iletişim kurar. |  |  |  |  |  |
| 20 | Öğrencilerle sağlıklı iletişim kurar. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MESLEKİ  ÖLÇÜTLER | | GÖSTERGELER  Öğretmen; | | Hiçbir Zaman | **Nadiren**  £ | **Bazen** | Sıklıkla | Her Zaman |
| **0** | 1 | **2** | **3** | **4** |
| B-5 | Çevre  Olanaklarını Etkin Biçimde Kullanabilme | 21 | Öğrencilerin ihtiyaç duyabileceği eğitsel, sosyal ve kültürel olanakları bilir. |  |  |  |  |  |
| 22 | Öğrencileri ihtiyaç duydukları eğitsel, sosyal ve sportif çevresel kaynaklara yönlendirir. |  |  |  |  |  |
| 23 | Rehberlik hizmetlerinin kalitesini artırmak için kişi kurum kuruluşlarla işbirliği yapar. |  |  |  |  |  |
| 24 | Rehberlik hizmetleri sürecine aile katılımını sağlar. |  |  |  |  |  |
| 25 | Kurumun olanaklarını geliştirmek için çevre ile işbirliği yapar. |  |  |  |  |  |
| B-6 | Zamanı  Yönetebilme | 26 | Görev ve sorumluluklarım zamanında yerine getirir. |  |  |  |  |  |
| 27 | Belirlenen mesai saatlerine uyar. |  |  |  |  |  |
| 28 | Çalışma sürecinde zamanı etkin ve verimli kullanır. |  |  |  |  |  |
| 29 | Çalışmalarını planlarda öngördüğü sürede tamamlar. |  |  |  |  |  |
| 30 | Çalışmalarında teknolojiden faydalanarak zamanı etkin kullanır. |  |  |  |  |  |
| B-7 | Rehberlik Çalışmalarında Uygun Yöntem ve Teknikleri Etkin Biçimde Kullanabilme | 31 | Hedef kazanımlara ulaşmada uygun yöntem ve teknikleri kullanır. |  |  |  |  |  |
| 32 | Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini fark edebilmesi için paydaşlarla (Öğrenci, veli, öğretmen vb.) işbirliği gerçekleştirir. |  |  |  |  |  |
| 33 | Rehberlik çalışmalarını günlük yaşantılarla bütünleşir |  |  |  |  |  |
| 34 | Öğrencilerin ihtiyaçlarına yönelik grup ya da bireysel etkinlik çalışmaları yapar. |  |  |  |  |  |
| 35 | Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesinde teknolojik araçları kullanır. |  |  |  |  |  |
| B-8 | Bireyi Tanıma Çalışmalarında Ölçme  Değerlendirme  Süreçlerini  Yürütebilme | 36 | Bireyi tanıma çalışmalarında ölçme değerlendirme araçlarından uygun olanı kullanır. |  |  |  |  |  |
| 37 | Ölçme değerlendirme sürecinde etik kurallara uyar. |  |  |  |  |  |
| 38 | Ölçme değerlendirme sürecinde gerekli durumlarda ilgili kişi ve kuruluşlarla işbirliği yapar. |  |  |  |  |  |
| 39 | Ölçme değerlendirme süreç ve sonuçlarını raporlaştırır. |  |  |  |  |  |
| 40 | Değerlendirme sonuçlarına ilişkin paydaşlara düzenli geribildirimler verir. |  |  |  |  |  |
| B-9 | Okulun/  Kurumun Eğitim Öğretim Politikalarına Uyum ve Katkı Sağlayabilme | 41 | Faaliyetlerini yürütürken kurul kararlarını dikkate alır. |  |  |  |  |  |
| 42 | Okul/Kurumda yürütülen hizmetlerle ilgili çeşitli araştırma ve geliştirme çalışmalarına katılır. |  |  |  |  |  |
| 43 | Rehberlik hizmetlerinin kalitesinin artırılması konusunda meslektaşlarıyla işbirliği yapar. |  |  |  |  |  |
| 44 | Eğitim öğretime ilişkin iyi örnekleri meslektaşlarıyla paylaşır. |  |  |  |  |  |
| 45 | Eğitim öğretimin kalitesinin artırılmasında yenilikçi bir anlayış sergiler. |  |  |  |  |  |
| B-10 | Öğretmenlik Mesleğinin Gerektirdiği Genel Tutum ve Davranışları Sergileyebilme | 46 | Çevresine karşı saygılı davranışlar sergiler. |  |  |  |  |  |
| 47 | Mesleki ve kişisel gelişimi ile ilgili çalışmalara katılır. |  |  |  |  |  |
| 48 | Kılık kıyafetine özen gösterir. |  |  |  |  |  |
| 49 | Çocuk ve insan haklarım gözetir. |  |  |  |  |  |
| 50 | Milli, manevi, ahlaki, evrensel değerleri korur. |  |  |  |  |  |

KISIM C

Bu kısım Rehberlik ve Araştırma Merkezinde çalışan, alanı Özel Eğitim olan öğretmenlerin değerlendirilmelerinde kullanılacaktır.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MESLEKİ  ÖLÇÜTLER | | GÖSTERGELER  Öğretmen; | | Hiçbir Zaman | Nadiren | Bazen | Sıklıkla | Her Zaman  s |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| C-l | Eğitsel  Süreçleri  Planlayabilme | 1 | Eğitim süreçlerinde iş ve işlemleri planlayarak gerçekleştirir. |  |  |  |  |  |
| 2 | Planlarım görev ve sorumlulukları çerçevesinde oluşturur. |  |  |  |  |  |
| 3 | İş ve işlemlerini planlarında ön gördüğü biçimde yürütür. |  |  |  |  |  |
| 4 | Kurumu bünyesinde oluşturulan planlara etkin biçimde katkı sağlar. |  |  |  |  |  |
| 5 | Planları kurumun genel plan ve programları ile uyumludur. |  |  |  |  |  |
| C-2 | Eğitsel  Değerlendirme ve Tanılama Sürecine İlişkin İş ve İşlemleri Yürütebilme | 6 | Eğitsel değerlendirmede kullanılan aile görüşme formunu öğrencilerin/ailelerin bireysel özelliklerini gözeterek uygular. |  |  |  |  |  |
| 7 | Eğitsel değerlendirmede kullanılan performans belirleme formunu öğrencilerin bireysel özelliklerini gözeterek uygular. |  |  |  |  |  |
| 8 | Performans belirleme formu doğrultusunda öğrencinin performans düzeyini belirler. |  |  |  |  |  |
| 9 | Performans düzeyi doğrultusunda öğrenci için eğitsel amaçlar belirler. |  |  |  |  |  |
| 10 | Eğitsel değerlendirme sonuçlarını dikkate olarak rapor hazırlar. |  |  |  |  |  |
| €-3 | Eğitsel  Değerlendirme ve Tamlama Yapılan Ortamı Düzenleyebilme | 11 | Değerlendirme yapılan ortamı öğrencilerin bireysel özelliklerine uygun düzenler. |  |  |  |  |  |
| 12 | Değerlendirme ortamında güvenliğe ilişkin tedbirler alır. |  |  |  |  |  |
| 13 | Değerlendirmede kullanacağı materyalleri hazır bulundurur. |  |  |  |  |  |
| 14 | Farklı alanlara ilişkin becerileri (günlük yaşam, öz bakım vb.) uygun ortamlarda değerlendirir. |  |  |  |  |  |
| 15 | Değerlendirme ortamlarında teknolojik araçları kullanır. |  |  |  |  |  |
| C-4 | İletişim  Becerilerini  Etkili  Kullanabilme | 16 | Türkçeyi kurallarına uygun akıcı ve anlaşılır biçimde konuşur. |  |  |  |  |  |
| 17 | Beden dilini, ses tonunu doğru kullanır. |  |  |  |  |  |
| 18 | Yönetici ve meslektaşlarıyla nitelikli iletişim kurar. |  |  |  |  |  |
| 19 | Veliyle nitelikli iletişim kurar. |  |  |  |  |  |
| 20 | Öğrencilerle nitelikli iletişim kurar. |  |  |  |  |  |
| C-5 | Öğrencileri  Eğitsel  Değerlendirme ve Tanılama Sürecine Hazırlama | 21 | Öğrencinin eğitsel değerlendirme sürecine fizyolojik, psikolojik vb. ihtiyaçlarının karşılanması yoluyla hazırlanmasını sağlar. |  |  |  |  |  |
| 22 | Eğitsel değerlendirmenin amacını öğrencinin/velinin düzeyine uygun olacak şekilde öğrenciye/veliye açıklar. |  |  |  |  |  |
| 23 | Öğrenciye eğitsel değerlendirme sırasında uyması gereken kuralları söyler. |  |  |  |  |  |
| 24 | Öğrencinin eğitsel değerlendirme sürecinde güdülenmesini  sağlar. |  |  |  |  |  |
| 25 | Öğrenciye eğitsel değerlendirme sırasında kullanacağı materyalleri tanıtır |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MESLEKİ  ÖLÇÜTLER | | GÖSTERGELER  Öğretmen; | | Hiçbir Zaman | Nadiren | Bazen | **Sıklıkla** | **Her Zaman** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| C-6 | Çevre  Olanaklarını  Kullanabilme | 26 | Çevresel imkânları destekleyici unsurlar olarak kullanır. |  |  |  |  |  |
| 27 | Öğrenciler ile ilgili yürütülen süreçlere öğrencinin devam ettiği eğitim kuramlarının katılımım sağlar. |  |  |  |  |  |
| 28 | Kurumun kalitesini artırmak için kişi, kuram ve kuruluşlarla işbirliği yapar. |  |  |  |  |  |
| 29 | Öğrenciler ile ilgili yürütülen süreçlere aile katılımını sağlar. |  |  |  |  |  |
| 30 | Kurumun çevresel olanaklarını geliştirmek için çalışmalar yapar. |  |  |  |  |  |
| C-7 | Zamanı  Yönetebilme | 31 | Görev ve sorumluluklarım zamanında yerine getirir. |  |  |  |  |  |
| 32 | Kurumun mesai saatlerine uyar. |  |  |  |  |  |
| 33 | Eğitsel değerlendirme sürecinde zamanı etkin ve verimli kullanır. |  |  |  |  |  |
| 34 | Eğitsel değerlendirme sürecini planladığı sürede tamamlar. |  |  |  |  |  |
| 35 | Eğitsel değerlendirme sürecinde teknolojiden faydalanarak zamanı etkin kullanır. |  |  |  |  |  |
| C-8 | Eğitsel  Değerlendirme ve Tanılama Sürecini Uygun Biçimde Yönetme | 36 | Eğitsel değerlendirme sürecinde uygun ölçme aracını kullanır. |  |  |  |  |  |
| 37 | Eğitsel değerlendirme sürecinde, öğrencinin olumlu çalışma davranışlarını pekiştirir. |  |  |  |  |  |
| 38 | Eğitsel değerlendirmede öğrencinin performansını objektif olarak değerlendirmek için öğrenciyi yönlendirebilecek davranışlardan kaçınır. |  |  |  |  |  |
| 39 | Değerlendirme sürecine ilişkin öğrencilerin kaygılarını giderici çalışmalar yapar. |  |  |  |  |  |
| 40 | Değerlendirme sonuçlarına ilişkin paydaşlara (öğrenci, veli ve yönetici) düzenli geribildirimler verir. |  |  |  |  |  |
| C-9 | Kurumun Politikalarına Uyum ve Katkı Sağlayabilme | 41 | Faaliyetlerini yürütürken özel eğitim hizmetleri değerlendirme kurulu kararlarım dikkate alır. |  |  |  |  |  |
| 42 | Kurumun kalitesinin arttırılması ve işleyişin geliştirilmesi için proje çalışmalarına katılır. |  |  |  |  |  |
| 43 | Kurumun kalitesinin arttırılması ve işleyişin geliştirilmesi için meslektaşlarıyla işbirliği yapar. |  |  |  |  |  |
| 44 | Eğitim öğretime ilişkin iyi örnekleri meslektaşlarıyla paylaşır. |  |  |  |  |  |
| 45 | Kurumun kalitesinin arttırılmasında yenilikçi bir anlayış sergiler. |  |  |  |  |  |
| C-10 | Öğretmenlik Mesleğinin Gerektirdiği Genel Tutum ve Davranışları Sergileyebilme | 46 | Çevresine karşı saygılı davranır. |  |  |  |  |  |
| 47 | Mesleki ve kişisel gelişimi ile ilgili çalışmalara katılır. |  |  |  |  |  |
| 48 | Kılık kıyafetine özen gösterir. |  |  |  |  |  |
| 49 | Çocuk ve insan haklarım gözetir. |  |  |  |  |  |
| 50 | Milli, manevi, ahlaki ve evrensel değerleri korur. |  |  |  |  |  |

EK-4

ADAY ÖĞRETMEN SÖZLÜ DEĞERLENDİRME FORMU

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BÖLÜM - A (KİŞİSEL BİLGİLER) | | | | | | | | | |
| ADI VE SOYADI |  | | | T.C. KİMLİK NO | |  | | | |
| DOĞUM YERİ VE YILI |  | | | | | | | | |
| GÖREV YAPTIĞI KURUM/OKUL |  | | | | | | | | |
| EN SON MEZUN OLDUĞU OKUL VE BÖLÜMÜ |  | | | | | | | | |
| BÖLÜM-B (SÖZLÜ SINAV) | | | | | | | | | |
| SÖZLÜ SINAV KONULARI | | PUAN  DEĞERİ | Değerlendirme Puanı | | | | | Verilen Puanın Aritmetik Ortalaması | |
| BAŞKAN | l.ÜYE | 2. ÜYE | 3. ÜYE | 4. ÜYE | RAKAM | YAZI |
| Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü, | | 25 |  |  |  |  |  |  |  |
| İletişim becerileri,özgüveni ve ikna kabiliyeti | | 25 |  |  |  |  |  |  |  |
| Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı | | 25 |  |  |  |  |  |  |  |
| Topluluk önünde temsil yeteneği ve eğitimcilik nitelikleri | | 25 |  |  |  |  |  |  |  |
| SÖZLÜ SINAV PUANI | | | | | | | |  |  |
| KOMİSYON BAŞKANI    ÜYE ÜYE ÜYE ÜYE | | | | | | | | | |

AÇIKLAMALAR

1. Bu form sözlü sınava çağrılan her aday için 6 (altı) nüsha olarak hazırlanacak ve her üyeye birer adet verilecektir. Diğer nüsha komisyon sekreteryasınca kullanılacaktır.
2. Bu formun Bölüm-B deki “Sözlü Sınav Konuları” karşısında “Değerlendirme Puanı” sütunu Komisyon üyelerince ayrı ayrı doldurulacak ve imzalanacakta.
3. Komisyon üyelerinin her aday için düzenledikleri puanlanmış formlar, komisyon sekreteryası tarafından birleştirilecektir.
4. Komisyon sekreteryası;
5. Komisyon üyelerince verilen puanlar toplamının aritmetik ortalamasını alarak karşısındaki sütuna rakam ve yazıyla işleyecektir.

b) İşlemler tamamlandıktan sonra söz konusu form Komisyon Başkam ve üyelere imzalattırılacaktır

**EK-5**

**DEĞERLENDİRME FORMU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kişisel Bilgiler** | TC Kimlik No |  | | Adı Soyadı |  | **PUAN DEĞERİ** | **BELGE/SÜRE** | | **TOPLAM PUAN** |
| Doğum Yeri |  | | Alanı |  |
| Doğum Tarihi |  | |
| Görev yapmakta olduğu eğitim kurumu | |  | | |
| **Eğitimler** | Ön Lisans veya lisans eğitiminin her bir yılı için( En fazla 4 yıl ) | | | | | 1 |  | |  |
| Tezsiz yüksek lisans (Alan Öğretmenliği tezsiz yüksek lisans Programları hariç ) | | | | | 3 |  | |  |
| Tezli yüksek lisans | | | | | 4 |  | |  |
| Doktora | | | | | 9 |  | |  |
| Bu bölümde: Lisansüstü eğitimlerden yalnızca en yüksek puan öngörülen dikkate alınacaktır | | | | | | | |  |
| **Ödüller** | Teşekkür Belgesi Veya Başarı Belgesi (En fazla 1 adet) | | | | | 1 |  | |  |
| Takdir Belgesi Veya Üstün Başarı Belgesi | | | | | 2 |  | |
| Aylıkla Ödül (En Fazla 1 Adet) | | | | | 3 |  | |
| Ödül (en Fazla 1 Adet) | | | | | 5 |  | |
| Cezalar | Her bir kınama cezası için (Affa uğramış olanlar hariç) | | | | | -1 |  | |
| Her bir aylıktan kesme veya maaş kesilmesi cezası için (Affa uğramış olanlar hariç) | | | | | -3 |  | |
| Her bir kademe ilerlemesinin durdurulması, kıdem indirilmesi ve derece indirilmesi cezası için (Affa uğramış olanlar için ) | | | | | -5 |  | |  |
| Hizmet | Öğretmenlikte geçen her bir yıl için | | | | | 1.2 |  | |  |
| Bu bölümde  1-Bir aydan az süreler değerlendirmeye alınmayacaktır.  2- Yöneticilikte ikinci görev kapsamında (vekalet, geçici görev, kurucu müdürlük ve müdür yetkili öğretmenlik dahil ) geçen hizmet süreleri öğretmenlikte geçen hizmet süresinin hesabında dikkate alınacaktır.  3-Asker öğretmen olarak Bakanlığa bağlı eğitim kurumlarında geçirilen süreler öğretmenlikte dikkate alınmayacaktır.  4-Aylıksız izinli olarak geçirilen süreler öğretmenlikte geçen hizmet süresinin hesabınla dikkate alınmayacaktır. | | | | | | |  | |
| TOPLAM PUAN | | | | | | | |  | |

**EK-6**

**UYGULAMA SINAVI FORMU**

BÖLÜM A- KİŞİSEL BİLGİLER

|  |  |
| --- | --- |
| T.C. KİMLİK NO |  |
| ADI VE SOYADI |  |
| DOĞUM YERİ VE YILI |  |
| GÖREV YAPTIĞI OKUL/KURUM ADI |  |
| ALANI |  |
| ÖĞRENİM DURUMU |  |
| BAŞVURU TARİHİ İTİBARIYLA ADAYLIK DAHİL HİZMET SÜRESİ | YIL : AY : GÜN : |

BÖLÜM B- UYGULAMA SINAVI

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UYGULAMA SINAVI KONULARI | PUAN  DEĞERİ | DEĞERLENDİRME PUANI | | | | | ARİTMETİK  ORTALAMA |
| BAŞKAN | ÜYE | ÜYE | ÜYE | ÜYE |
| Uygulama Becerisi | 80 |  |  |  |  |  |
| Tutum ve Davranış | 20 |  |  |  |  |  |
| PUANI | 100 |  |  |  |  |  |  |

BÖLÜM C- DEĞERLENDİRME VE UYGULAMA SINAVI KOMİSYONU

|  |
| --- |
| …../...../……….  KOMİSYON BAŞKANI ÜYE ÜYE ÜYE ÜYE  ……………………… ……………………… ………………… …………………… …………………  ……………………… ……………………… ………………… …………………… …………………  ……………………… ……………………… ………………… …………………… ………………… |

AÇIKLAMALAR:

1. Bu form uygulama sınavına çağrılan her kişi için 6 (altı) nüsha olarak hazırlanacak ve her üyeye birer adet verilecektir. Diğer nüsha komisyon sekreteryasınca kullanılacaktır.
2. Bu formun Bölüm B'deki “Uygulama Sınavı Konulan” karşısında “Değerlendirme Puanı” sütunu komisyon üyelerince ayrı ayrı doldurulacak ve Bölüm C'de kendisine ait olan kısım imzalanacaktır.
3. Komisyon üyelerinin her aday için düzenledikleri puanlanmış formlar, komisyon sekreteryası tarafından birleştirilecektir.
4. Komisyon sekreteryası;
5. Komisyon üyelerince verilen puanlar toplamının aritmetik ortalamasını alarak karşısındaki sütuna rakam ve yazıyla işleyecektir.
6. A, B ve C bölümlerinde belirtilen işlemler tamamlandıktan sonra söz konusu form Komisyon Başkam ve üyelere imzalattırılacaktır.