

ÖZ DEĞERLENDİRME UYGULAMASI

Amaç: Öz değerlendirme uygulaması ile mesleki ve teknik eğitim veren okul/kurumların eğitim öğretime ilişkin temel ve destek süreçlerinin ulusal ve uluslararası kabul görmüş kalite ölçütlerine göre planlanması, sevk ve idaresi, bu süreçlerde elde edilen çıktıların izlenmesi, değerlendirilmesi ve sisteme kazanım olarak dönüşümünün sağlanmasıyla kurumsal kalite hafızasının oluşturulması ve iç kalite kontrol sisteminin kurulması amaçlanmaktadır.

Kapsam: 2014-2015 eğitim-öğretim yılında, “Öz Değerlendirme Uygulaması” Türkiye’de 81 ilden seçilen 173 mesleki ve teknik eğitim okulu ile sınırlandırılmıştır.

Yöntem: Mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında pilot uygulaması yapılan MTE’de Kalite Geliştirme çalışması; *Öz Değerlendirme* ve MEB uzmanlarınca yapılacak olan “*İç Değerlendirme*” olmak üzere birbirini tamamlayan sarmal bir değerlendirme sistemi üzerine kurgulanmıştır. Bu değerlendirme sisteminde veri toplama kaynakları ve araçları aşağıda özetlenmiştir.

D) Mesleki ve Teknik Eğitim Okul/Kurumlarının Görevleri ve Veri Girişi

- Bakanlık tarafından her bir okula şifre üretilir ve okulların kurumsal e-posta adresine (...@ meb.k12.tr) gönderilir.

Okul Müdürü

- Okul Müdürü <http://ozdegerlendirme.meb.gov.tr/> portalına Bakanlık tarafından belirlenen kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yapar.
- Okul müdürlerinin, personeli yönlendirebilmeleri ve tüm personeli sürece dahil edilebilmeleri için, süreç hakkında **gerekli bilgiye sahip olmaları** gerekmektedir.
- Öz değerlendirme web portalı ana sayfasında yer alan “Öz değerlendirme nedir?” başlığı altındaki bilgilendirme sonunda bulunan “**Öz Değerlendirme Rehberi**” ve “**Kalite Yönetim Standartları Referans ve Rehber Kılavuzu**” nu inceler. Öğretmenler kurul toplantısı yaparak kılavuz ve rehber doğrultusunda bilgi verir , bu doğrultuda personelin sisteme giriş yapmasını sağlar.
- Okul Müdürü Portal’da yer alan **kullanıcı ekle** butonunu kullanarak **kalite birimi sorumlusuna** kullanıcı adı ve şifre oluşturur. Kalite birimi; okullarımızdaki Okul Gelişim ve Yönetim Ekibidir (OGYE), ayrıca bir birim oluşturulmaz. Tercihen

OGYE'den sorumlu okul müdür yardımcısı ya da OGYE'nin daimi üyelerinden bir öğretmen kalite birimi sorumlusu olarak okul müdürü tarafından görevlendirilir.

- Öz değerlendirme sürecinin nesneliği, **doğrudan okul yönetiminin tutumu** ile alakalıdır.
- Öz değerlendirmenin teşvik edilmesi ya da bu süreçten kaçınılması o kurumun **liderine bağlıdır**.
- Okul Müdürlerinin; sürecin düzgün bir şekilde uygulanmasını ve tüm personel, öğrenciler ve fayda sahiplerinin sürece dahil olmasını sağlayacak yöntem geliştirmesi gerekmektedir.
- **Kurum müdürlerinin, eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması sürecinde liderlik etmeleri** gerekmektedir. Münferit Birimlerin öz değerlendirme kapsamında yapacakları toplantılarda oluşturdukları eylem planlarında yer alan faaliyetler için **“Gerekli Kaynakların** belirlenmesi hususunda , kalite birim sorumlusu ve faaliyet sorumlusuyla birlikte karar alır.
- Münferit birimlerden kalite birim sorumlusuna gönderilen raporlar ve eylem planları okul müdürü başkanlığında OGYE ekibi ve kalite birim sorumlusunca değerlendirilir.
- Değerlendirilen bu raporlar ve eylem planları uygun bulunduğu takdirde onaylanarak bir üst onay makamı olan okul müdürüne gönderilir.
- Ayrıca kalite birim sorumlusu ekranında 9 başlık altında cevaplanması gereken sorular mevcuttur. Bu sorular kurumsal düzeyde olup soruların cevaplanmasında, okul müdürü başkanlığında OGYE ekibi ve kalite birim sorumlusu, açık platform usulü toplanır.
- Sorular cevaplandırılırken münferit birimlerden gelen raporlar ve eylem planları dikkate alınır.
- Cevaplanan bu sorular neticesinde oluşan raporlar ve eylem planları da kalite birim sorumlusu tarafından bir üst onay makamı olan okul müdürüne gönderilir.
- Hem münferit birimlerden gelen ve kalite birim sorumlusu tarafından onaylanan raporlar ve eylem planları, hem de kalite birim sorumlusu ve OGYE ekibi tarafından oluşturulan raporlar ve eylem planları, okulun **kurumsal öz değerlendirme** raporunu oluşturur. Oluşturulan bu raporlar ve eylem planları kalite birim sorumlusu tarafından onaylandıktan sonra okul müdürünün ekranına düşer.

- Okul müdürü bu raporları ve eylem planlarını, “**Öz Değerlendirme Rehberi**” ve “**Kalite Yönetim Standartları Referans ve Rehber Kılavuzu**” doğrultusunda inceler ve uygun bulduğu takdirde onaylar.
- Onaylanan bu raporlar ve eylem planları bir üst onay makamı olan İl Milli Eğitim Müdürlüklerine gönderilmiş olur.
- İl Milli Eğitim Müdürlükleri bünyesinde geçici bir kalite değerlendirme komisyonu kurulur. Komisyona; farklı alan ve zümrelerden en az 2 öğretmen, en az 2 okul müdürü il AR-GE ekibinde çalışan en az 1 personel, farklı sektörlerden en az 2 temsilcisi, en az 2 farklı sivil toplum örgütü temsilcisi, en az 2 okul aile birliği temsilcisi-davet edilir.
- Komisyon okullardan gelen öz değerlendirme raporlarını ve faaliyet planlarını belirlenen kriterler doğrultusunda inceler ve Bakanlığa Onay’a gönderir. Değerlendirme sonucunda uygun bulunmayan raporları ve eylem planlarını tekrar düzenlenmek üzere okul müdürüne gönderir.*
- Tekrar düzenlenmek üzere okul müdürüne gönderilen raporlar ve eylem planları okul müdürü tarafından kalite birim sorumlusuna, Kalite birim sorumlusu da ilgili birimlere gönderir. Düzenlenen raporlar ve eylem planları onaylanmak üzere tekrar kalite birim sorumlusuna gönderilir. Okul müdürü başkanlığında toplanan OGYE ekibi ve kalite sorumlusunca münferit birimlerden gelen raporlar ve eylem planları uygun bulunduğu takdirde onaylanır.*
- Onaylanan raporlar ve eylem planları bir üst onay makamı olan okul müdürü tarafından da onaylanarak İl Milli Eğitim Müdürlüklerine gönderilmiş olur.

*Sorulara olumsuz cevap verilmesi veya eleştirilerin yapılması nedeniyle raporlara onay verilmemesi söz konusu olamaz. Ancak yeterince açık cevap verilmezse ya da o soruya uygun olmayan belgeler kanıt olarak gösterilirse vb. onay verilmeyebilir. Bu durumda raporlar düzeltilmek üzere tekrar ilgili birime gönderilir.

Kalite Birim Sorumlusu

- Kalite birimi sorumlusu okul müdürü tarafından verilen şifre ile öz değerlendirme web portalına giriş yapar.
- Açılan web portalı ana sayfası üzerinde “kurum/bölüm bilgilerini girmek için tıklayınız” kısmından kurum/bölüm bilgilerine girer.

- Yine ana sayfa üzerinde yer alan “Kullanıcı Ekle” kısmından öncelikli olarak okul bünyesinde mevcut olan alanların alan şeflerine ayrı birer kullanıcı adı ve şifre oluşturur.
- Daha sonra yine aynı ekran üzerinden genel bilgi dersleri zümre başkanlarına da aynı şekilde kullanıcı adı ve şifre oluşturulur. Tanımlanan her bir kullanıcı adı ve şifre bir münferit birimi temsil etmektedir.

- ✓ Türk Dili ve Edebiyatı Grubu; Edebiyat zümresinin tümü
- ✓ Tarih ve Coğrafya Grubu; Tarih, Coğrafya, Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi, Felsefe zümrelerinin tümü
- ✓ Matematik Grubu; Matematik zümresinin tümü
- ✓ Fen Bilimleri Grubu; Fizik, Kimya, Biyoloji zümrelerinin tümü
- ✓ Yabancı Dil Grubu; Yabancı dil zümrelerinin tümü
- ✓ Beden Eğitimi/ Görsel Sanatlar/ Müzik Grubu; Adı geçen zümrelerin tümü

Not:

- 1) Her grupta sadece 1 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.
- 2) Okul rehber öğretmeni OGYE ekibinin içinde yer alması nedeniyle kurumsal düzeyde veri girişi yapılmasında komisyonda yer alır.
- 3) Münferit birimlerde tek bir öğretmen olması durumunda münferit birim toplantılarına Kalite Birim Sorumlusu, Alana yönelik varsa müdür yardımcısı, Okul Başkanı veya alana yönelik lider konumda olabilecek bir öğrenci, Alana yönelik sektör temsilcisi, birlikte çalışılan bir destek personel (teknisyen, sayman, kurum memuru yada hizmetli), bir öğrenci velisi olacak şekilde gerekirse rehber öğretmeni de dahil edilerek veri girişi yapılacaktır.

- Münferit birimler kalite birim sorumlusunun verdiği şifre ile sistemlerine giriş yaparak 6 başlık altında yer alan sorulara cevaplandırır ve bu cevaplar neticesinde münferit birimlerin raporları ve bu raporlara bağlı olarak eylem planları oluşur. Oluşan bu raporlar ve eylem planları bir üst onay makamı olan kalite birim sorumlusuna gönderilir.

- Kalite birim sorumlusu gelen bu raporları ve eylem planlarını okul müdürü başkanlığında OGYE ekibi ve kalite birim sorumlusunca değerlendirilir. Değerlendirilen bu raporlar ve eylem planları uygun bulunduğu takdirde onaylanarak bir üst onay makamı olan okul müdürüne gönderilir.
- Münferit birimlerin sorularından ayrı olarak kalite birim sorumlusunun ekranında 9 başlık altında kurumsal öz değerlendirme soruları mevcuttur. Bu sorular kurumsal düzeyde olup soruların cevaplanmasında okul müdürü başkanlığında OGYE ekibi ve kalite birim sorumlusu toplanır. Cevaplanan bu sorular neticesinde oluşan raporlar ve eylem planları da bir üst onay makamı olan okul müdürüne gönderilir. Hem münferit birimlerden gelen ve kalite birim sorumlusu tarafından onaylanan raporlar ve eylem planları hem de kalite birim sorumlusu tarafından oluşan raporlar ve eylem planları okulun **kurumsal öz değerlendirme** raporu olup bir üst onay makamı olan okul müdürüne gönderilir.
- Ayrıca 9 başlık altında kurumsal öz değerlendirme soruları cevaplandırılırken Öz değerlendirme web portalı ana sayfasında “Öz değerlendirme nedir?” başlığı altında yer alan bilgilendirme ve sayfanın en altında yer alan “**Öz Değerlendirme Rehberi**” ve “**Kalite Yönetim Standartları Referans ve Rehber Kılavuzu**” esas alınmalıdır.

Münferit Birimler Düzeyinde Giriş

- Münferit birimler Kalite birimi sorumlusu tarafından verilen şifre ile <http://ozdegerlendirme.meb.gov.tr/> adresindeki öz değerlendirme web portalına giriş yapar.
- Açılan web portalı ana sayfası üzerinde “kurum/bölüm bilgilerini girmek için tıklayınız” kısmından kurum/bölüm bilgileri girilir.
- Her bir alan ve zümre Öz Değerlendirme Modülündeki soruları (yorum/gözlem ve kanıt bölümü) ilgili tüm paydaşlarını (öğretmenler, öğrenci temsilcisi, veli temsilcisi, sektör temsilcisi, ilgili sivil toplum örgütü temsilcisi, vs.) davet ederek açık platform tartışma usulü ile cevaplandırır.
- Veri girişinde sorular cevaplandırılırken sadece Evet/Hayır diye geçitirilmemeli 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 cevaplanarak giriş yapılmalıdır.

- Her bir soruda yer alan “**Yorum/Gözlem**” kısmı eksiksiz doldurulmalıdır. Sorular cevaplandıktan sonra sayfanın altında yer alan “Ekle” butonuna kullanılarak cevaplar kaydedilir. “**Belirleyici (Tanımlayıcı) Kanıtlar**” sıkıştırılmış dosya (Rar yada ziplenerek) halinde sisteme yüklenmelidir. Sorulara ait kanıt olabilecek ve Sisteme yüklenebilecek belirleyici kanıtlar Web portalında ilgili sayfada yer alan “ **(İ)**” **BUTONUNUN üzerine gelindiğinde görüntülenmektedir.**
- Kaydedilen cevaplar web portalı 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” butonu aktif hale gelecektir. Eğer sorular eksik cevaplanmışsa sayfanın alt kısmında “Raporlarınız eksik. Göndermek için tamamlamanız gerekiyor” ibaresi yer alacaktır.
- Sorulara verilen cevaplar neticesinde “Hayır” cevabı verilen her bir soru için “Geliştirilecek Alanlar” kısmına bir ya da daha fazla geliştirilecek alan eklenmelidir. web portalı ana sayfasında yer alan “Eylem planı için tıklayınız” kısmında verilen cevaplara göre oluşturulan her bir geliştirilecek alan başlıklar halinde yer alacaktır. Burada yer alan her bir geliştirilecek alan için faaliyetler, faaliyet sorumlusu, faaliyetin başlangıç ve bitiş tarihleri gerekli kaynaklar ve faaliyetin gözden geçirilmesi kısımları doldurulmalıdır. Her bir başlık eksiksiz olarak doldurulan faaliyetler “Kaydet” butonu kullanılarak kaydedilmelidir. Kaydedilen eylem planları bir üst onay makamı olan kalite birim sorumlusu ekranına düşecektir
- Cevaplandırılan sorular neticesinde münferit birimlerin raporu oluşur.

Program Takvimi

- a) Öz Değerlendirme için en uygun takvim; Mayıs- Haziran aylarıdır. Haziran ayı sonuna kadar Öz Değerlendirme Modülüne veri girişi tamamlanır ve Onay için gönderilir. Veri girişinde sorular cevaplandırılırken sadece Evet/Hayır diye geçirilmemeli detaylı bir şekilde Yorum ve Gözleme dayanan cevaplar verilmeli ve rasyonel kanıtlar kullanılmalıdır.

- b) Okul Müdürü tarafından belirlenecek kalite birimi sorumlusu Okul Gelişim ve Yönetim Ekibi'nin (OGYE) daimi üyesi olmalıdır. OGYE Haziran ayı 2. yada 3. Haftasında uygun bir takvim belirleyerek toplanır. Alan ve zümrelerden gelen öz değerlendirme rapor ve eylem planlarını inceler ve onaylar. Münferit birimlerden (alan ve zümreler) gelen öz değerlendirme raporları ve eylem planlarını da göz önünde bulundurarak "Okulun Kurumsal Öz Değerlendirmesini; Okul Müdürünün başkanlığında açık platform tartışma usulü ile yapar. Okulun iyileştirmeye veya geliştirmeye açık alanına ilişkin faaliyet planı hazırlar.
- c) Okul düzeyinde en son Onay mercii Okul Müdürüdür.

II) İl Milli Eğitim Müdürlüklerinin Görev ve Sorumlulukları

a) Bakanlık tarafından her bir İl Milli Eğitim Müdürlüğüne kullanıcı adı ve şifre üretilir ve kurumsal e-posta adresine (mudur@meb.gov.tr) gönderilir.

b) Mesleki ve teknik eğitimden sorumlu şube müdürü <http://ozdegerlendirme.meb.gov.tr/> Portalına Bakanlık tarafından belirlenen kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yapar.

- c) İl Milli Eğitim Müdürlükleri bünyesinde Haziran ayı 3. yada 4. Haftasında (pilot kurumlarda Öğretmenler yaz tatili uygulamasına ayrılmadan rapor ve eylem planlarının değerlendirilmesi) süresince geçici bir kalite değerlendirme komisyonu kurulur. Komisyona; farklı alan ve zümrelerden en az 2 öğretmen, en az 2 okul müdürü il AR-GE ekibinde çalışan en az 1 personel, farklı sektörlerden en az 2 temsilci, en az 2 farklı sivil toplum örgütü temsilcisi, en az 2 okul aile birliği-temsilcisi davet edilir.

Komisyon okullardan gelen öz değerlendirme raporlarını ve faaliyet planlarını inceler ve Bakanlığa Onay'a gönderir.

d) İl düzeyinde yılda bir kez mesleki ve teknik eğitim okullarına ilişkin genel bir kalite değerlendirme raporu hazırlanır ve Bakanlığa gönderilir.

III) Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün Görevleri

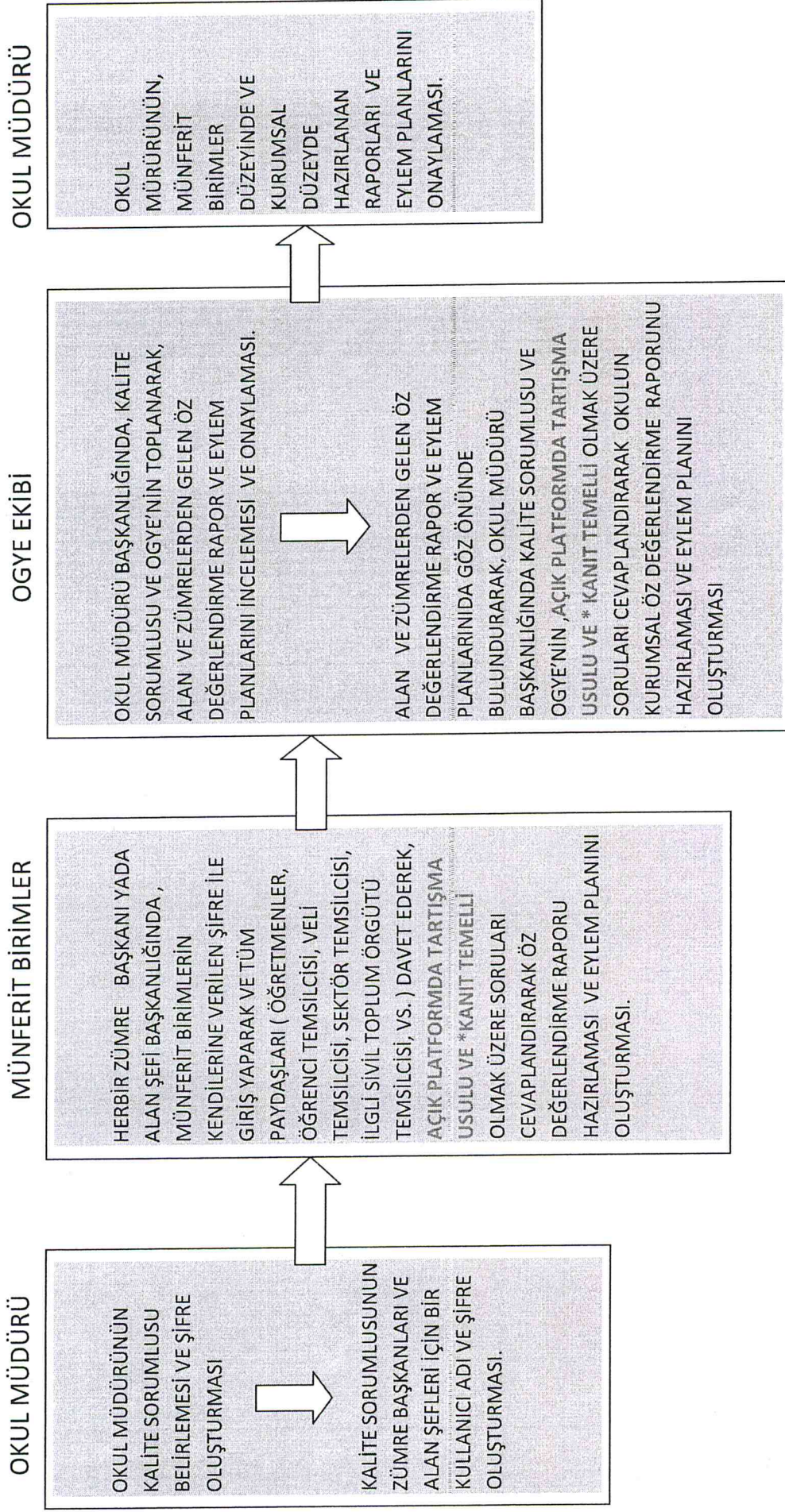
a) İl milli eğitim müdürlüklerinden gelen okul öz değerlendirme rapor ve eylem planlarını Temmuz ve Ağustos aylarında inceler ve onaylar. Bakanlık Onay'ı sonrası okullar; öz değerlendirme sonucu hazırlamış oldukları faaliyet planını uygulamaya sokar.

b) Okulları, belirli zaman aralıklarında kalite yönetim standart alanlarına göre izler, değerlendirir, gerektiğinde sunulan kanıt belgeleri yerinde doğrular ve okullara bu yönde rehberlik yapar.

IV) Mesleki ve Teknik Eğitimde Verilerin Raporlanması

- a) Kurum/Okul Öz Değerlendirme Raporları ve Eylem Planları ve MEB uzmanlarınca hazırlanan Kalite Değerlendirme Raporları olmak üzere temelde iki rapor türü hazırlanır. Bu raporlar, okul/kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde kabul görmüş kalite standartlarını gerçekleştirme düzeyini belirlemede ve MTE kurum/okullarının sürekli gelişiminde referans alınır.
- b) Her bir kurum/okulun Öz Değerlendirme Rapor ve Eylem Planlarına ve Kalite Değerlendirme Raporlarına Bakanlık Merkez ve Taşra Teşkilatı'ndan yetkililerce Modül üzerinden ulaşılabilir.
- c) Öz Değerlendirme Rapor ve Eylem Planları yılda bir kez hazırlanır ve Onay'lı halleri Ağustos ayı sonunda sistemden alınır. MEB uzmanlarınca hazırlanan Okul/Kurum Kalite Değerlendirme Raporları üç yılda bir hazırlanır ve Merkez ve Taşra Teşkilatı Yetkililerince dokuz kilit alana göre raporlanır.

OKULLARDA ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORLARI VE EYLEM PLANLARININ HAZIRLANMASI SÜRECİ



*KANIT MATERYALLER İÇİN ÖZ DEĞERLENDİRME KILAVUZU VE KALİTE YÖNETİMİ STANDARLARI REFERANS VE REHBER KILAVUZA BAKINIZ.