

Yayın Tarihi: Ağustos 2023

Revizyon Tarihi: 10.03.2026

NESİBE AYDIN EĞİTİM KURUMLARI

MESLEKİ GELİŞİM POLİTİKASI

MADDE 1- Amaç

(1) Bu politikanın amacı, Nesibe Aydın Eğitim Kurumlarında çalışan tüm personelin mesleki öğrenme ve gelişim süreçlerini düzenlemek ve desteklemektir. Ayrıca Cambridge IGCSE ve Uluslararası Bakalorya Diploma Programı (IBDP) gibi uluslararası programlarda görev alan personel için bu politika; IB felsefesi, IB öğrenen profili özellikleri, öğretme ve öğrenme yaklaşımları, iş birliğine dayalı planlama, ölçme ve değerlendirme uygulamaları ile programın etkili şekilde uygulanması ve sürekli geliştirilmesi ile uyumlu sürekli mesleki öğrenmeyi sağlamayı amaçlamaktadır.

MADDE 2- Kapsam

(1) Bu politika, Nesibe Aydın Eğitim Kurumlarında çalışan tüm personelin mesleki gelişim süreçlerini kapsar. Uluslararası programlar bağlamında ise bu politika özellikle okul yöneticileri, program koordinatörleri, DP ders öğretmenleri, TOK/CAS/EE görev sahipleri, kütüphaneciler, psikolojik danışmanlar, öğrenme destek personeli ve IB Diploma Programının uygulanmasına, değerlendirilmesine, desteklenmesine ve sürekli geliştirilmesine katkı sağlayan idari personel için geçerlidir.

MADDE 3- Dayanak

(1) Bu politika, Millî Eğitim Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği, Nesibe Aydın Eğitim Kurumları İş Seyahati Politikası ve Nesibe Aydın Öğretmen Performans Politikası esas alınarak hazırlanmıştır. Uluslararası programlarda görev alan personel için ayrıca Uluslararası Bakalorya kuruluşunun belge ve uygulamaları da dikkate alınmıştır. Bunlar arasında Programme standards and practices (2014), Diploma Programme: From principles into practice, ilgili IB ders rehberleri ve Diploma Programme Assessment Procedures yer almaktadır.

MADDE 4- Tanımlar

(1) Bu Politikada;

- a) **Kurum:** Nesibe Aydın Eğitim Kurumlarını,
- b) **Birim:** Kuruma bağlı anaokulları, ilkokullar, ortaokullar, liseler ve sanat akademilerini,
- c) **Birim Yöneticileri:** Kuruma bağlı anaokulu, ilkokul, ortaokul, lise ve akademilerin müdürlerini,
- d) **Mesleki Gelişim Birimi:** Kurum bünyesinde çalışan personelin mesleki gelişimini izlemek, planlamak, koordine etmek, kayıt altına almak ve desteklemekten sorumlu birimi,
- e) **Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri:** Personelin mesleki ve bireysel gelişimini desteklemek amacıyla düzenlenen kurslar, seminerler, çalıştaylar, konferanslar, webinarlar, toplantılar veya benzeri öğrenme faaliyetlerini,
- f) **Personel:** Nesibe Aydın Eğitim Kurumlarında görev yapan yöneticiler, uzmanlar, öğretmenler, psikolojik danışmanlar, kütüphaneciler, koordinatörler, idari personel ve diğer çalışanları,
- g) **Portal:** Nesibe Aydın Eğitim Kurumlarına ait öğrenci ve çalışan bilgilerinin saklandığı ve yönetildiği elektronik ortamı,
- h) **IB Tarafından Tanınan Mesleki Gelişim:** Uluslararası Bakalorya tarafından resmî olarak sunulan, desteklenen veya tanınan çalıştaylar, webinarlar, konferanslar, çevrim içi kurslar, liderlik etkinlikleri ve programla ilgili mesleki öğrenme faaliyetlerini,
- i) **İş Birliğine Dayalı Planlama ve Yansıtma:** Öğretmenlerin, koordinatörlerin ve ilgili personelin program uygulamasını güçlendirmek ve okul genelinde tutarlılığı artırmak amacıyla müfredat uygulaması, değerlendirme uygulamaları, öğrenci öğrenmesi, DP çekirdek bileşenleri ve öğretim uygulamalarını düzenli ve sistematik şekilde değerlendirdiği profesyonel diyalog süreçlerini,
- j) **Yeni Öğretmenler İçin Uyum Süreci:** Yeni atanan personelin okulun eğitim felsefesi, kurumsal beklentileri, ilgili okul politikaları, müfredat planlama süreçleri ve gerekli durumlarda Uluslararası Bakalorya Diploma Programının felsefesi, gereklilikleri ve uygulama beklentileri hakkında bilgilendirildiği yapılandırılmış oryantasyon sürecini,
- k) **Role Özgü Mesleki Gelişim:** Program koordinatörleri, ders öğretmenleri, TOK öğretmenleri, CAS koordinatörleri, EE danışmanları, kütüphaneciler, psikolojik danışmanlar, okul yöneticileri ve program uygulamasını destekleyen diğer personelin sorumluluklarına

göre planlanan mesleki öğrenmeyi,

l) **Resmî IB Yayınları ve Dijital Platformlar:** Yetkili okul personelinin güncel program gerekliliklerine, öğretim ve değerlendirme rehberlerine, mesleki öğrenme materyallerine ve uygulama güncellemelerine eriştiği resmî IB yayınlarını, rehberlerini, dijital ortamlarını ve çevrim içi kaynaklarını,

m) **Programa İlişkin Toplantı Yapıları:** IB Diploma Programının planlanmasını, uygulanmasını, değerlendirilmesini, iletişimini ve sürekli geliştirilmesini destekleyen okulun belirlenmiş toplantı yapılarıdır. Bunlar arasında Planlama Toplantısı, Fizibilite Çalışması Toplantısı, Kütüphane Toplantısı, Dikey ve Yatay İş Birliği Toplantısı, Yönetim Kurulu Toplantısı, Veli Toplantısı, Öğrenci Toplantısı ve Öğrenci Değerlendirme Kurulu Toplantısı yer alır.

MADDE 5- Rehber İlkeler

(1) Nesibe Aydın Eğitim Kurumlarında yürütülen mesleki gelişim süreçleri aşağıdaki ilkeler doğrultusunda yürütülür:

- a) Personel ile Mesleki Gelişim Birimi arasında güven, gizlilik, profesyonellik ve karşılıklı saygı ilkelerine uyulması,
- b) Tüm personele mesleki gelişim fırsatlarına adil ve eşit erişim sağlanması,
- c) Hizmet içi eğitim programlarının sürekli değerlendirilmesi ve geliştirilmesinin sağlanması,
- d) Sürekli mesleki öğrenmenin kurumsal gelişimin ve eğitim kalitesinin ayrılmaz bir parçası olarak desteklenmesi,
- e) Eğitim faaliyetlerinin yürütüldüğü ortamların öğrenmeye uygun, düzenli ve eğitim gerekliliklerine uygun şekilde donatılmış olmasının sağlanması,
- f) Mesleki gelişim sürecinde personelin hem mesleki hem de kişisel gelişimini desteklemek amacıyla geri bildirim sağlanması,
- g) Mesleki gelişim çalışmalarının eğitim ihtiyaç analizleri, kurumsal öncelikler ve personelin gelişim ihtiyaçları doğrultusunda planlanması,
- h) Uluslararası programların, özellikle Uluslararası Bakalorya Diploma Programının (IBDP), hedefe yönelik ve ilgili mesleki öğrenme faaliyetleriyle desteklenmesi ve sürekli geliştirilmesi,
- i) Mesleki öğrenmenin IB felsefesini, uluslararası bakış açısını, IB Öğrenen Profili

özelliklerini ve öğretme-öğrenme yaklaşımlarını yansıtmalarının teşvik edilmesi,

j) Mesleki gelişimin yalnızca bireysel gelişimi değil; aynı zamanda program bütünlüğünü, okul genelinde iş birliğine dayalı gelişimi ve pedagojik tutarlılığı desteklemesi gerektiğinin kabul edilmesi,

k) Mesleki gelişim ihtiyaçlarının koordinatörler, öğretmenler, psikolojik danışmanlar, kütüphaneciler, okul yöneticileri ve destek personeli dahil olmak üzere personelin rol ve sorumluluklarına göre belirlenmesi,

l) İş birliğine dayalı yansıtma, akran öğrenmesi ve iyi uygulamaların paylaşımının okul temelli mesleki gelişimin temel unsurları olarak teşvik edilmesi,

m) Ölçme ve değerlendirme, akademik dürüstlük, kapsayıcılık, dil gelişimi, öğrenci iyi oluşu ve okul politikalarının etkili uygulanmasına ilişkin mesleki öğrenmenin desteklenmesi,

n) Öğretme, öğrenme, liderlik ve program uygulamalarında sürekli yansıtma, yenilik ve gelişim kültürünün teşvik edilmesi.

MADDE 6- Mesleki Gelişim Süreçlerinin Değerlendirme Zamanı

(1) Personelin mesleki gelişim süreçlerinin değerlendirme dönemi, Ağustos ayının üçüncü haftasında başlayan yıllık hizmet içi eğitim dönemi ile başlar ve bir sonraki yılın Eylül ayının ikinci haftasında sona eren hizmet içi eğitim döneminin sonuna kadar akademik yıl boyunca devam eder.

(2) Uluslararası programlarda görev alan personel için mesleki gelişim planlaması ve değerlendirmesi; program uygulama ihtiyaçları, güncellenen IB gereklilikleri, iş birliğine dayalı planlama kayıtları, ders gözlemleri, öz değerlendirme çalışmaları, performans değerlendirme sonuçları ve okul gelişim öncelikleri doğrultusunda akademik yıl boyunca sürekli olarak yürütülür.

(3) IB Diploma Programı için bu değerlendirme sürecinde, mesleki öğrenme önceliklerinin, uygulama ihtiyaçlarının ve program geliştirme alanlarının belirlenmesine katkı sağlayan programla ilişkili toplantı yapılarının sonuçları da dikkate alınabilir.

(4) Değerlendirme sürecinin sonuçları, bu Politikaya ekli formlar ve kayıtlar aracılığıyla belgelendirilebilir. Bunlar arasında Ders Gözlem Formu (Ek 1), Öz Değerlendirme Formu (Ek

2), Performans Değerlendirme Raporu (Ek 3), Eğitim İhtiyaç Analizi Formu (Ek 4) ve Eğitim Değerlendirme Formu (Ek 5) yer almaktadır.

MADDE 7- Mesleki Gelişimin Değerlendirilmesi

(1) İdari personelin mesleki gelişim ve eğitim ihtiyaç analizleri; bağlı oldukları birim yöneticileri tarafından birebir görüşmeler, değerlendirme formları, gözlemler ve raporlar aracılığıyla yapılır.

(2) Öğretmen performans gözlem süreci Ekim ayında başlar. Hangi öğretmenin kim tarafından ve ne zaman gözlemleneceği Akademik Direktörlük tarafından planlanır. Gözlem değerlendirmeleri gözlem süresi içerisinde portala girilir. Gözlem sonuçlarına göre kısa veya uzun vadeli geri bildirim sağlanır.

(3) Öğretmen gelişiminin izlenmesi ve eğitim ihtiyaç analizleri birkaç aşamada gerçekleştirilir:

a) **Ders Gözlem Formu (Ek 1):** İki farklı yönetici her öğretmenin dersine gözlemci olarak girer ve değerlendirmelerini Ders Gözlem Formu aracılığıyla kaydeder. İki gözlemcinin yorum ve değerlendirmeleri birlikte ele alınarak güçlü yönler, gelişim alanları ve olası mesleki gelişim öncelikleri belirlenir.

b) **Öz Değerlendirme Formu (Ek 2):** Dersi gözlemlenen öğretmene ders sonrasında geri bildirim verilir ve Öz Değerlendirme Formunu doldurması istenir. Bu form, dersin öğretmenin kendi bakış açısından değerlendirilmesini kaydetmek, yansıtmayı teşvik etmek ve mesleki öğrenme ihtiyaçlarının belirlenmesini desteklemek amacıyla kullanılır.

c) **Performans Değerlendirme Raporu (Ek 3):** Her yıl sonunda gerçekleştirilen İnsan Kaynakları performans toplantısında Performans Değerlendirme Raporu İnsan Kaynakları Birimine sunulur. Bu rapor, genel mesleki sorumlulukların, görev performansının, kurumsal katkının ve bir sonraki dönem için gelişim önceliklerinin değerlendirilmesinde kullanılır.

d) **Eğitim İhtiyaç Analizi Formu (Ek 4):** Yıllık hizmet içi eğitim dönemi için öğretmenler Eğitim İhtiyaç Analizi Formunu sınıf toplantıları, zümre toplantıları veya diğer belirlenmiş mesleki değerlendirme oturumları sırasında doldurur. Bu form, personelin önceliklerini, rol ile

ilişkili gelişim ihtiyaçlarını, tercih edilen eğitim formatlarını ve programla ilişkili eğitim gereksinimlerini belirlemek amacıyla kullanılır.

e) **Eğitim Değerlendirme Formu (Ek 5):** Her mesleki gelişim etkinliğinden sonra katılımcılar hem eğitmeni hem de eğitim içeriğini değerlendirmek amacıyla Eğitim Değerlendirme Formunu doldurur. Bu formlar, eğitim faaliyetlerinin ve sağlayıcılarının uygunluğunu, kalitesini, mesleki değerini ve gelecekteki faydasını değerlendirmek için kullanılır.

(4) Uluslararası programlarda görev alan personel için mesleki gelişim ihtiyaçları ayrıca program uygulama değerlendirmeleri, iş birliğine dayalı planlama kayıtları, ders rehberlerindeki güncellemeler, politika uygulama ihtiyaçları, yetkilendirme veya değerlendirme gereklilikleri ve program koordinatörü, ders öğretmeni, TOK öğretmeni, CAS koordinatörü, EE danışmanı, kütüphaneci, psikolojik danışman, okul yöneticileri ve destek personeli gibi belirli rollerin sorumlulukları doğrultusunda belirlenir. Bu ihtiyaçlar ayrıca okulun programla ilişkili toplantı yapılarının sonuçlarından da beslenebilir.

(5) Okul; IB ile ilgili eğitim ihtiyaçları, tamamlanan atölye çalışmaları, sertifikalar, iş birliğine dayalı planlama toplantıları, eğitim yansımaları ve gelecekteki eğitim önceliklerine ilişkin kayıtları tutar. Bu kayıtlar hem bireysel mesleki gelişimi hem de programın bütünsel gelişimini desteklemek amacıyla kullanılır.

(6) Bu maddede belirtilen formlar, bu Politika'nın Ekler bölümünde yer almakta olup; ders gözlemi, öz değerlendirme, performans incelemesi, eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve eğitim sonrası değerlendirme süreçlerinin tutarlı ve sistematik şekilde belgelendirilmesi için kullanılmaktadır.

MADDE 8 - Uygulama

(1) Kurum, yıllık hizmet içi eğitim dönemini Ağustos ayının üçüncü haftasında başlayacak ve Eylül ayının ikinci haftasına kadar devam edecek şekilde planlar.

(2) Yıllık mesleki gelişim programı; kurumsal öncelikler, okul gelişim ihtiyaçları ve okulda uygulanan eğitim programlarının gereklilikleri doğrultusunda hazırlanır.

(3) Bu planlama sürecinde, kurumsal öncelikleri, personelin gelişim ihtiyaçlarını ve programla ilişkili eğitim alanlarını belirlemek amacıyla Performans Değerlendirme Raporu (Ek 3) ve Eğitim İhtiyaç Analizi Formu (Ek 4) aracılığıyla elde edilen veriler dikkate alınır.

(4) IB Diploma Programı kapsamında yıllık mesleki gelişim planlaması ayrıca okulun oluşturduğu planlama ve değerlendirme yapılarının sonuçlarına dayanır. Bunlar arasında **Planlama Toplantısı, Fizibilite Çalışması Toplantısı ve Kütüphane Toplantısı** yer alır. Bu toplantılar; program hazırlığı, yetkilendirme süreci, altyapı, insan kaynağı, bütçe, müfredat planlaması, politika geliştirme süreçleri ile kütüphane ve araştırma kaynakları ihtiyaçlarının değerlendirilmesi yoluyla mesleki öğrenme önceliklerinin belirlenmesine katkı sağlar.

(5) Bu planlama süreci kapsamında okul koordinasyon ekibi, IB Diploma Programının etkili uygulanması ve sürdürülebilirliği için gerekli, zorunlu veya öncelikli görülen mesleki gelişim faaliyetlerini belirler ve yıllık programa dahil eder.

(6) Bu faaliyetler; IB felsefesi, program uygulaması, ders bazlı ihtiyaçlar, ölçme ve değerlendirme uygulamaları, akademik dürüstlük, iş birliğine dayalı planlama, DP Core bileşenleri, güncellenmiş IB gereklilikleri, araştırma becerileri, kütüphane kullanımı ve program kalitesi ile sürekliliği için gerekli diğer alanlara yönelik eğitimleri içerebilir.

(7) Okul tarafından planlanan eğitim faaliyetlerine ek olarak öğretmenler bireysel mesleki gelişim taleplerini portal üzerinden iletir.

(8) Gerekli görüldüğünde bu talepler; Ders Gözlem Formu (Ek 1), Öz Değerlendirme Formu (Ek 2), Performans Değerlendirme Raporu (Ek 3) ve Eğitim İhtiyaç Analizi Formu (Ek 4) aracılığıyla elde edilen bilgiler doğrultusunda desteklenebilir.

(9) Portal üzerinden iletilen tüm talepler; öğretmenin rolü, branşı, program sorumlulukları, kurumsal öncelikler, eğitim değeri, bütçe ve genel uygunluk açısından incelenir ve değerlendirilir.

(10) Yıllık programa IB ile ilgili zorunlu veya gerekli mesleki gelişim faaliyetlerinin dahil edilmesinden sonra öğretmenler tarafından yapılan diğer talepler de uygunluk ve uygulanabilirlik açısından bireysel olarak değerlendirilir.

(11) Mesleki gelişim talepleri; öğretim kalitesine, program uygulamasına, öğrenci öğrenmesine, ölçme ve değerlendirme uygulamalarına, kapsayıcılığa, politika uygulamalarına veya personelin mesleki sorumluluklarına açık bir katkı sağladığında onaylanabilir.

(12) Personelin mesleki rolü, okul öncelikleri veya program ihtiyaçları ile yeterli düzeyde ilişkili olmayan talepler ertelenebilir, revize edilebilir veya onaylanmayabilir.

(13) Onaylanan eğitimin seyahat gerektirmesi durumunda **İş Seyahati Politikası** hükümleri uygulanır.

(14) Onaylanan mesleki gelişim faaliyetlerine katılan personelden, portal üzerinden ilgili değerlendirme süreçlerini tamamlaması, katılım belgelerini veya sertifikalarını yüklemesi ve uygun durumlarda edindikleri temel öğrenmeleri meslektaşlarıyla paylaşması beklenir.

(15) Eğitim faaliyetlerinin etkisi ve kalitesi **Eğitim Değerlendirme Formu (Ek 5)** aracılığıyla kayıt altına alınır.

(16) Ders gözlemi, öz değerlendirme veya performans incelemesi sonucunda mesleki gelişim ihtiyacı tespit edildiğinde okul; Ders Gözlem Formu (Ek 1), Öz Değerlendirme Formu (Ek 2) ve Performans Değerlendirme Raporu (Ek 3) doğrultusunda hedefe yönelik destek, eğitim, koçluk, mentorluk veya iş birliğine dayalı takip çalışmaları önceliklendirebilir.

(17) Eğitime katılan kişi, katılım durumunun takip edilmesinden ve katılım veya sertifika belgesinin portala yüklenmesinden sorumludur.

(18) Katılım kayıtları tamamlanmamış veya sertifikaları portala yüklenmemiş personelin yeni eğitim talepleri, önceki süreç tamamlanıncaya kadar onaylanmayabilir.

MADDE 9 – Özel Proje Talepleri

(1) Kurum tarafından hazırlanan yıllık mesleki gelişim programı dışında eğitim almak isteyen veya kurum içinde kullanılabilecek özel projeler geliştirmek isteyen personel, talebini ayrıntılı olarak açıklayan yazılı bir dilekçeyi öncelikle birim yöneticisine sunar.

(2) Dilekçede; proje veya eğitimin amacı, süresi, katılımcıları, iş birliği yapılacak kişiler veya kurumlar, tahmini maliyet, beklenen çıktılar ve bu çıktının kurum içinde nerede ve nasıl kullanılacağına ilişkin açıklamalar yer alır.

(3) Gerekli görüldüğünde talep; Eğitim İhtiyaç Analizi Formu (Ek 4), ders gözlem bulguları, öz değerlendirme kayıtları veya okul gelişimine ilişkin diğer belgelenmiş ihtiyaçlarla da desteklenebilir.

(4) Uluslararası programlar kapsamında özel proje talepleri; program geliştirme, ders uygulamaları, iş birliğine dayalı planlama, politika uygulamaları, öğrenci destek süreçleri, ölçme ve değerlendirme hazırlıkları, yetkilendirme ve değerlendirme süreçleri, araştırma geliştirme, kütüphane kaynaklarının geliştirilmesi veya öğretme ve öğrenme kalitesini güçlendiren yenilikçi uygulamalar açısından da değerlendirilebilir.

(5) Uygun görüldüğü durumlarda bu talepler, okulun programla ilişkili toplantı yapılarının sonuçlarından da beslenebilir. Özellikle program öncelikleri, kaynak ihtiyaçları, stratejik uygulamalar veya okul genelindeki gelişim alanları ile ilişkili durumlarda bu toplantıların çıktıları dikkate alınabilir.

(6) Birim yöneticisinin onayından sonra talep Genel Müdürün onayına sunulur.

(7) Özel proje taleplerinin onayı; kurumsal öncelikler, eğitim değeri, bütçe ve gerekli görüldüğünde program gereklilikleri çerçevesinde değerlendirilir.

MADDE 10 – IB Mesleki Gelişimi

(1) Okul, Uluslararası Bakalorya felsefesi, **Programme Standards and Practices** ve **Approaches to Teaching and Learning** ile uyumlu sürekli mesleki gelişimi destekler.

(2) IB programlarıyla ilgili mesleki gelişim faaliyetleri aşağıdakileri içerebilir:

- IB atölye çalışmalarına katılım
- IB Öğretme ve Öğrenme Yaklaşımları (ATL) üzerine eğitimler
- IB ölçme-değerlendirme uygulamaları ve kriter temelli değerlendirme üzerine eğitimler
- CAS, Extended Essay ve Theory of Knowledge gibi IB çekirdek bileşenlerine yönelik atölye

çalışmaları

- Program uygulama toplantıları ve iş birliğine dayalı planlama oturumları
- Koordinatörler, okul yöneticileri, kütüphaneciler, psikolojik danışmanlar ve destek personeline yönelik rol temelli eğitimler
- Resmî IB yayınlarının, dijital platformlarının ve mesleki öğrenme kaynaklarının kullanımı

(3) Okul; programın uygulanmasının önemli aşamalarında, özellikle **yetkilendirme ve değerlendirme süreçlerinde**, IB mesleki gelişim beklentilerine uygunluğu sağlar.

(4) Diploma Programında yeni göreve başlayan öğretmenlerin, programdaki ilk yıllarında verdikleri dersler veya yürüttükleri çekirdek bileşenlerle ilgili başlangıç mesleki gelişim eğitimlerine katılmaları beklenir.

(5) Okul; programın sürdürülebilirliği ve güncellenen program gerekliliklerinin karşılanması amacıyla, her DP ders alanında en az bir öğretmenin ve ayrıca TOK öğretmenin, CAS koordinatörünün ve DP koordinatörünün ilgili **IB tarafından tanınan mesleki gelişim programlarına** katılmasını önceliklendirir.

İş Birliğine Dayalı Planlama ve Yansıtma

(6) Uluslararası programlarda görev alan öğretmenler, okulda haftada bir kez gerçekleştirilen **Dikey ve Yatay İş Birliği Toplantıları** aracılığıyla düzenli ve yapılandırılmış iş birliğine dayalı planlama ve yansıtma çalışmalarına katılırlar.

(7) Bu toplantılar **Lise Müdürü / IB DP Koordinatörü** tarafından koordine edilir ve genellikle **IGCSE & CAS Koordinatörü, Extended Essay Koordinatörü ve IB DP öğretmenlerinin** katılımıyla gerçekleştirilir. Gerekli görülen durumlarda toplantılara **psikolojik danışman, kütüphaneci, TOK koordinatörü ve ilgili ders öğretmenleri** gibi ek personelin katılımı da sağlanabilir.

(8) Dikey ve Yatay İş Birliği Toplantılarının amacı, **IB Diploma Programının uygulanması sürecinde dersler ve sınıf seviyeleri arasında bütünlük, iş birliği ve sürekliliği sağlamaktır**. Bu toplantılar müfredat uyumunu, ölçme ve değerlendirme koordinasyonunu, disiplinler arası diyalogu ve program genelinde IB beklentilerinin tutarlı şekilde uygulanmasını destekler.

(9) Dikey ve Yatay İş Birliği Toplantılarında ele alınan tipik gündem maddeleri şunları içerir: IB DP müfredatının gözden geçirilmesi, IB tarafından önerilen kaynak ve ders kitaplarının değerlendirilmesi ve seçimi, program genel planının ve uygulama takviminin incelenmesi, dikey müfredat haritalama çalışmaları, yatay müfredat bağlantılarının kurulması, ölçme ve değerlendirme planlamasının iş birliği içinde yapılması ve IB kriterleri ile uyumunun sağlanması, IB Öğrenen Profili özelliklerinin üniteler içinde nasıl entegre edildiğine ilişkin yansıtma çalışmaları, kapsayıcılık ve dil desteğine yönelik stratejiler, TOK, CAS ve Extended Essay bileşenleri için entegrasyon fırsatları, planlama ve dokümantasyon için **ManageBac** gibi dijital platformların kullanımı, toplantı tutanaklarının ve takip edilecek eylemlerin kayıt altına alınması.

(10) Okul, iş birliğine dayalı planlama ve yansıtma için düzenli ve ayrılmış zaman sağlar. Bu toplantıların kayıtları, programın gelişimini, sürekliliğini ve öğretme, öğrenme ve ölçme-değerlendirme uygulamalarındaki tutarlılığı gösteren kanıtlar olarak saklanır.

(11) Bu kanıtlar; toplantı gündemleri, toplantı tutanakları, paylaşılan planlama belgeleri, alınan kararlar ve eylem maddeleri, uygulama notları ve gerekli durumlarda mesleki gelişim süreçlerinden doğan yansıtma veya takip kayıtlarını içerebilir.

Yeni Öğretmenler İçin Uyum Süreci

(12) Uluslararası programlarda görev yapan yeni atanan öğretmenler aşağıdaki unsurları içeren bir **oryantasyon ve uyum programına** katılır:

- IB felsefesi ve **IB Öğrenen Profili**nin tanıtılması
- Program yapısı ve ölçme-değerlendirme ilkeleri
- Ölçme-değerlendirme, akademik dürüstlük, kapsayıcılık ve dil ile ilgili okul politikaları
- Müfredat planlamasına ilişkin beklentiler
- İlgili ders rehberleri ve program belgeleri
- Resmî IB yayınlarının, dijital platformların ve okul öğrenme sistemlerinin kullanımı

(13) Yeni personelin uyum süreci ayrıca öğretmenlerin programı en başından itibaren tutarlı şekilde uygulayabilmeleri için **güncel IB yayınları ve program beklentileriyle tanıştırılmasını** da içerir.

Yeni Öğretmenler İçin Uyum Süreci

(12) Uluslararası programlarda görev yapan yeni atanan öğretmenler aşağıdaki unsurları içeren bir **oryantasyon ve uyum programına** katılır:

- IB felsefesi ve **IB Öğrenen Profiline** tanıtılması
- Program yapısı ve ölçme-değerlendirme ilkeleri
- Ölçme-değerlendirme, akademik dürüstlük, kapsayıcılık ve dil ile ilgili okul politikaları
- Müfredat planlamasına ilişkin beklentiler
- İlgili ders rehberleri ve program belgeleri
- Resmî IB yayınlarının, dijital platformların ve okul öğrenme sistemlerinin kullanımı

(13) Yeni personelin uyum süreci ayrıca öğretmenlerin programı en başından itibaren tutarlı şekilde uygulayabilmeleri için **güncel IB yayınları ve program beklentileriyle tanıştırılmasını** da içerir.

Liderlik Gelişimi

(14) Program koordinatörleri ve okul yöneticileri; pedagojik liderliği güçlendirmek, program uygulamasını izlemeyi desteklemek, öğretmenlerin mesleki gelişimini yönlendirmek ve politika-uygulama-IB beklentileri arasındaki uyumu sağlamak amacıyla **IB tarafından onaylanmış liderlik atölyelerine ve mesleki öğrenme etkinliklerine** katılmaları için teşvik edilir ve desteklenir.

(15) Program koordinatörleri ve okul yöneticileri ayrıca okulun oluşturduğu toplantı yapıları aracılığıyla pedagojik ve stratejik liderliklerini güçlendirir. Bunlar arasında **Planlama Toplantısı, Fizibilite Çalışması Toplantısı, Yönetim Kurulu Toplantısı ve Kütüphane Toplantısı** yer alır. Bu toplantılar aracılığıyla yöneticiler program gelişimini, politika uyumunu, insan kaynağı planlamasını, bütçeyi, kaynak dağılımını, kütüphane gelişimini ve uzun vadeli uygulama önceliklerini gözden geçirerek alınan kararların IB beklentileri ve okul hedefleri ile uyumlu kalmasını sağlar.

Mesleki Öğrenmenin Paylaşılması

(16) Kurum dışındaki mesleki gelişim faaliyetlerine katılan personelden, edindikleri temel öğrenmeleri **kurum içi atölye çalışmaları, zümre toplantıları, Planlama Toplantıları, Dikey ve Yatay İş Birliği Toplantıları** veya kısa yazılı yansıtma raporları aracılığıyla meslektaşlarıyla paylaşmaları beklenir.

(17) Uygun görüldüğü durumlarda sınıf içi uygulamayı ve program genelinde öğrenmeyi desteklemek amacıyla **takip görüşmeleri, koçluk veya akran desteği** gibi süreçler uygulanabilir. Bu takip süreçleri **iş birliğine dayalı toplantı tutanakları, paylaşılan planlama notları veya uygulama yansıtma kayıtları** aracılığıyla belgelendirilebilir.

Diğer Politikalarla İlişki

(18) Diploma Programında görev alan personelin mesleki gelişim planlaması; okulun **Ölçme ve Değerlendirme Politikası, Akademik Dürüstlük Politikası, Kapsayıcılık Politikası ve Dil Politikası** ile birlikte uygulanır. Eğitim öncelikleri; bu politikaların uygulanması, gözden geçirilmesi veya izlenmesi süreçlerinden ve program geliştirme süreçleri kapsamında belirlenen ihtiyaçlardan doğabilir.

Uygulama Kanıtları

(19) Uygulamaya ilişkin kanıtlar; **IB atölye kayıtları ve sertifikaları, oryantasyon kayıtları, iş birliğine dayalı planlama toplantı gündemleri ve tutanakları, mesleki öğrenme paylaşım kayıtları, yıllık eğitim ihtiyaç analizleri, role özgü eğitimlere ilişkin iç denetim kayıtları, okul içi ve dışı mesleki gelişim faaliyetlerine ait arşiv belgeleri ve bu Politikanın Ekler bölümünde yer alan ilgili formları** içerebilir.

(20) Uygulama kanıtları ayrıca okulun **programla ilişkili toplantı yapılarına** ait kayıtları da içerebilir. Bu toplantılar mesleki öğrenmeye, program koordinasyonuna, politika uyumuna, öğrenci destek süreçlerine ve IB Diploma Programının sürekli gelişimine katkı sağladığında kanıt olarak kullanılabilir.

(21) **Veli toplantıları, öğrenci toplantıları ve öğrenci değerlendirme kurulu toplantıları** da program iletişimi, öğrenci destek süreçleri, ölçme-değerlendirme anlayışı, IB Öğrenen

Profili gelişimi ve program genelinde akademik ve rehberlik süreçlerinin koordinasyonu konularında öğretmenlerin yansıtma yapmasına katkı sağlayarak mesleki gelişime dolaylı olarak katkıda bulunabilir.

(22) Gerekli görüldüğünde okul, **Eğitim İhtiyaç Analizi Formu (Ek 4)** ve **Eğitim Değerlendirme Formu (Ek 5)** aracılığıyla IB ile ilgili mesleki gelişim planlamasının etkililiğini, uygunluğunu ve sürekliliğini gözden geçirebilir.

Son Hükümler

MADDE 11 – Yürürlük

(1) Bu Politika, Nesibe Aydın Eğitim Kurumları Yönetim Kurulu tarafından onaylanıp okul portalında yayımlandığı gün yürürlüğe girer.

(2) Politika; Yönetim Kurulu, birim yöneticileri, Mesleki Gelişim Birimi ve ilgili kurum liderleri tarafından her yıl gözden geçirilir.

(3) Uluslararası programlar kapsamında yapılan gözden geçirme sürecinde ayrıca programın uygulama ihtiyaçları, güncel IB gereklilikleri, mesleki gelişim süreçlerinden elde edilen kanıtlar, bu Politikaya ekli kayıt ve formlar ile gerekli durumlarda okulun programla ilişkili toplantı yapılarından elde edilen belgelenmiş sonuçlar da dikkate alınır.

MADDE 12 – Uygulama

(1) Bu Politika hükümleri, Nesibe Aydın Eğitim Kurumları adına Genel Müdürlük tarafından yürütülür.

(2) Mesleki Gelişim Birimi, birim yöneticileri, program koordinatörleri ve ilgili okul yöneticileri; bu Politikada belirtilen mesleki gelişim süreçlerinin uygulanmasını desteklemek, izlemek, belgelendirmek ve takip etmekten sorumludur.

(3) Bu Politikaya ekli **Ekler**, uygulama çerçevesinin bir parçasını oluşturur ve belgelendirme, yansıtma, değerlendirme, planlama ve gözden geçirme süreçlerinde destekleyici araçlar olarak kullanılır.

(4) İş birliğine dayalı planlama, program değerlendirmesi ve diğer programla ilişkili toplantı yapılarından elde edilen kayıtlar da uygulama, süreklilik ve kalite güvencesine ilişkin destekleyici kanıtlar olarak kullanılabilir.

Kaynakça

International Baccalaureate Organization. (2014). *Programme standards and practices*. International Baccalaureate Organization.

International Baccalaureate Organization. (2015). *Diploma Programme: From principles into practice*. International Baccalaureate Organization.

International Baccalaureate Organization. (2017). *IB learner profile*. International Baccalaureate Organization.

International Baccalaureate Organization. (2024). *Diploma Programme assessment procedures*. International Baccalaureate Organization.

Nesibe Aydın Eğitim Kurumları. (2026). *Değerlendirme Politikası*

Nesibe Aydın Eğitim Kurumları. (2026). *Akademik Dürüstlük Politikası*

Nesibe Aydın Eğitim Kurumları. (2026). *Kapsayıcılık Politikası*.

Nesibe Aydın Eğitim Kurumları. (2026). *Dil Politikası*

Ek 1 – Ders Gözlem Formu

NESİBE AYDIN EĞİTİM KURUMLARI
MESLEKİ GELİŞİM POLİTİKASI
DERS GÖZLEM FORMU

A. Genel Bilgiler ve Ders Bağlamı

Öğretmenin Adı Soyadı:

Ünite / Konu:

Bölüm / Ders:

Öğrenme Hedefleri:

Sınıf Seviyesi:

Ders Türü:

☐ Normal Ders

☐ Ölçme-Değerlendirme Dersi

☐ Tekrar Dersi

☐ DP / IGCSE ile İlgili Ders

☐ Diğer: _____

Sınıf:

Gözlem Tarihi:

Gözlemci 1:

Ders Süresi:

Gözlemci 2:

B. Gözlem Ölçütleri

Ölçek:

1 = Önemli ölçüde geliştirilmesi gerekiyor

2 = Gelişmekte

3 = Yeterli

4 = Güçlü

5 = Çok Etkili

1. Ders planlaması ve hazırlık: _____
2. Ders hedeflerinin ve başarı ölçütlerinin açıklığı: _____
3. Alan bilgisi ve içerik doğruluğu: _____
4. Sınıf organizasyonu ve zaman yönetimi: _____
5. Öğrenci katılımı ve derse aktif katılım: _____
6. Soru sorma ve tartışma tekniklerinin kullanımı: _____
7. Farklılaştırma ve öğrenci ihtiyaçlarına duyarlılık: _____
8. Kaynakların ve öğrenme materyallerinin kullanımı: _____
9. Sınıf ortamı ve saygılı ilişkiler: _____
10. Öğrenme için ölçme / anlama kontrolü: _____

11. Ders sırasında öğrencilere verilen geri bildirim: _____
12. Öğrenci düşünmesi, sorgulaması ve yansıtmasının teşvik edilmesi: _____
13. Bağımsız öğrenme ve öğrenci sorumluluğunun desteklenmesi: _____
14. İş birliği, iletişim ve aktif öğrenme fırsatları: _____
15. Okul beklentileri ve gerekli durumlarda IB pedagojisi ile uyum: _____

C. İsteğe Bağlı IB Odaklı Göstergeler

16. ATL becerileri ile bağlantılar: _____
17. IB Öğrenen Profilinin desteklenmesi: _____
18. Sorgulamaya dayalı öğrenme fırsatları: _____
19. Ölçüt temelli veya standart temelli değerlendirme farkındalığı: _____
20. Uygun durumlarda TOK / CAS / EE / disiplinler arası öğrenme bağlantıları: _____

D. Gözlenen Güçlü Yönler

- 1.
- 2.
- 3.

E. Gelişim Alanları

- 1.
- 2.
- 3.

F. Önerilen Takip Çalışmaları

- | | |
|---|--|
| ☐ Akran gözlemi | ☐ İş birliğine dayalı planlama takibi |
| ☐ Koçluk görüşmesi | ☐ Ek gözlem |
| ☐ Zümre toplantısı | ☐ Diğer: _____ |
| ☐ Ek eğitim | |

G. Gözlemci Yorumları

Gözlemci 1:

.....

.....

Gözlemci 2:

.....

.....

H. Üzerinde Anlaşılan Gelişim Hedefleri

- 1.
- 2.

3.

I. İmzalar

Öğretmen İmzası:

Gözlemci 1 İmzası:

Gözlemci 2 İmzası:

Tarih:

Ek 2 – Öz Değerlendirme Formu

NESİBE AYDIN EĞİTİM KURUMLARI
MESLEKİ GELİŞİM POLİTİKASI
ÖZ DEĞERLENDİRME FORMU

A. Genel Bilgiler

Öğretmenin Adı Soyadı:

Bölüm / Ders:

Sınıf Seviyesi:

Tarih:

Gözlemlenen Ders / Konu:

B. Yansıtma Soruları

1. Bu dersin temel amaçları nelerdi?

.....

.....

2. Ders hedefleri ne ölçüde gerçekleştirildi?

.....

.....

3. Dersin hangi bölümleri özellikle iyi işledi? Neden?

.....

.....

4. Dersin hangi bölümleri daha az etkili oldu? Neden?

.....

.....

5. Öğrenciler ders etkinliklerine nasıl tepki verdi?

.....

.....

6. Ders sırasında öğrencilerin anlamasını nasıl kontrol ettiniz?

.....

.....

7. Dersi farklı öğrenci ihtiyaçlarına göre nasıl farklılaştırdınız?

.....

.....

8. Zaman yönetimini, geçişleri ve sınıf rutinlerini nasıl yönettiniz?

.....

.....

9. Öğrenci katılımı, etkileşimi veya ilerlemesine dair hangi kanıtları gözlemlediniz?

.....

.....

10. Bu dersi tekrar anlatsaydınız neleri değiştirdiniz?

.....

.....

C. İsteğe Bağlı IB Yansıtması

11. Ders, uygun olduğu durumlarda IB felsefesini, ATL becerilerini veya Öğrenen Profili özelliklerini nasıl yansıttı?

.....

.....

12. Ders, sorgulamayı, yansıtmayı, iş birliğini veya öğrenci öz-yönetimini nasıl teşvik etti?

.....

.....

13. Ölçme-değerlendirme, kapsayıcılık, dil desteği veya akademik dürüstlük açısından geliştirmek istediğiniz bir alan var mı?

.....

.....

D. Öğretmen Tarafından Belirlenen Mesleki Gelişim İhtiyaçları

- | | |
|---|---|
| ☐ Sınıf yönetimi | ☐ Akademik dürüstlük |
| ☐ Farklılaştırma | ☐ Kapsayıcılık |
| ☐ Ölçme ve değerlendirme | ☐ Dil desteği |
| ☐ Geri bildirim stratejileri | ☐ Teknoloji entegrasyonu |
| ☐ Sorgulamaya dayalı öğrenme | ☐ Diğer: _____ |
| ☐ IB pedagojisi | |

E. Bir Sonraki Adımlarım

- 1.
- 2.
- 3.

F. İmza

Öğretmen İmzası:

Tarih:

Ek 3 – Performans Değerlendirme Raporu

NESİBE AYDIN EĞİTİM KURUMLARI
MESLEKİ GELİŞİM POLİTİKASI
PERFORMANS DEĞERLENDİRME RAPORU

A. Çalışan Bilgileri

Adı Soyadı:

Görevi:

Bölüm / Birim:

Akademik Yıl:

Değerlendiren(ler):

Değerlendirme Tarihi:

B. Mesleki Sorumluluklar

Performansı Değerlendiriniz:

☐ Mükemmel

☐ İyi

☐ Yeterli

☐ Geliştirilmesi Gerekir

1. Verilen görevleri sorumlulukla yerine getirir
2. Son teslim tarihlerine ve kurumsal beklentilere uyar
3. Profesyonellik ve güvenilirlik gösterir
4. Meslektaşları ve yöneticilerle iş birliği yapar
5. Gerekli toplantılara ve okul etkinliklerine katılım sağlar

Yorumlar:

.....
.....

C. Öğretme ve Öğrenme / Görev Performansı

Öğretmenler için değerlendirme ölçütleri:

- Ders hazırlığı ve planlama
- Alan bilgisi
- Sınıf yönetimi
- Öğrenci katılımı

- Ölçme ve geri bildirim
- Öğrenci gelişimini destekleme
- Yansıtıcı uygulamalar ve esneklik

Performansı Değerlendiriniz:

☐ Mükemmel

☐ İyi

☐ Yeterli

☐ Geliştirilmesi Gerekir

Yorumlar:

.....

.....

D. Kurumsal Gelişime Katkı

1. Mesleki gelişim faaliyetlerine katılım
2. İyi uygulamaların paylaşılması
3. Bölüm / birim çalışmalarına katkı
4. İnisiyatif alma ve problem çözme
5. Okul gelişim süreçlerine destek

Performansı Değerlendiriniz:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| ☐ Mükemmel | ☐ Yeterli |
| ☐ İyi | ☐ Geliştirilmesi Gerekir |

Yorumlar:

.....

.....

E. Uluslararası Program Katkısı (İsteğe Bağlı)

- ☐ Uygulanamaz ☐ Uygulanabilir

Uygulanabilir ise aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- IB / Cambridge ile ilgili toplantı veya eğitimlere katılım
- İş birliğine dayalı planlamaya katkı
- Politika uygulamalarına destek
- Sorgulamaya dayalı ve öğrenci merkezli uygulamalarla uyum
- Program geliştirme ve dokümantasyon süreçlerine katkı

Performansı Değerlendiriniz:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| ☐ Mükemmel | ☐ Yeterli |
| ☐ İyi | ☐ Geliştirilmesi Gerekir |

Yorumlar:

.....

.....

F. Güçlü Yönler

- 1.
- 2.

G. Gelişim Alanları

- 1.
- 2.
- 3.

H. Önerilen Mesleki Gelişim Öncelikleri

- | | |
|---|--|
| ☐ Alan (ders) bazlı eğitim | ☐ Dil gelişimi |
| ☐ Ölçme ve değerlendirme eğitimi | ☐ IB / Cambridge atölyesi |
| ☐ Sınıf yönetimi | ☐ Liderlik gelişimi |
| ☐ Öğrenci iyi oluşu | ☐ Teknoloji entegrasyonu |
| ☐ Kapsayıcılık | ☐ Diğer: _____ |
| ☐ Akademik dürüstlük | |

I. Bir Sonraki Değerlendirme Dönemi İçin Belirlenen Hedefler

- 1.
- 2.
- 3.

J. Genel Değerlendirme

- | | |
|-----------------------------------|---|
| ☐ Mükemmel | ☐ Yeterli |
| ☐ İyi | ☐ Geliştirilmesi Gerekir |

K. İmzalar

Değerlendiren İmzası:

Çalışan İmzası:

Tarih:

Ek 4 – Eğitim İhtiyaç Analizi Formu

NESİBE AYDIN EĞİTİM KURUMLARI
MESLEKİ GELİŞİM POLİTİKASI
EĞİTİM İHTİYAÇ ANALİZİ FORMU

A. Personel Bilgileri

Adı Soyadı:

Ders / Rol:

Görevi:

Okul Seviyesi:

Bölüm / Birim:

Akademik Yıl

B. Mevcut Yıla İlişkin Yansıtma

1. Bu akademik yıl içerisinde hangi mesleki gelişim faaliyetlerine katıldınız?

.....

.....

2. Bu faaliyetlerden hangileri mesleki gelişiminize en fazla katkı sağladı? Neden?

.....

.....

3. Hangi alanlarda kendinizi şu anda en güçlü hissediyorsunuz?

.....

.....

4. Hangi alanlarda daha fazla destek veya eğitime ihtiyaç duyuyorsunuz?

.....

.....

5. Bu yıl öğretim sürecinizde veya görev alanınızda hangi zorluklarla karşılaştınız?

.....

.....

C. Öncelikli Eğitim İhtiyaçları

Lütfen gelecek yıl için öncelik verdiğiniz alanları işaretleyiniz:

☐ Sınıf yönetimi

☐ Öğrenci iyi oluşu

☐ Ölçme ve geri bildirim

☐ Veli iletişimi

☐ Farklılaştırma

☐ Liderlik

☐ Kapsayıcılık

☐ Takım çalışması

☐ Dil gelişimi

☐ Diğer: _____

☐ Eğitim teknolojileri

D. Tercih Edilen Eğitim Formatı

- | | |
|---|---|
| ☐ Okul içi atölye çalışması | ☐ Koçluk / mentorluk |
| ☐ Kurum dışı yüz yüze eğitim | ☐ Zümre toplantısı |
| ☐ Canlı çevrim içi webinar | ☐ İş birliğine dayalı planlama oturumu |
| ☐ Kayıtlı çevrim içi kurs | ☐ Diğer: _____ |
| ☐ Akran gözlemi | |

E. Ders Bazlı / Rol Bazlı İhtiyaçlar

Dersiniz veya görevinizle ilgili hangi özel eğitimlere ihtiyaç duyuyorsunuz?

.....

.....

F. Uluslararası Programlar İçin (İsteğe Bağlı)

1. Cambridge veya IB Diploma Programı ile ilgili bir eğitime ihtiyaç duyuyor musunuz?

- ☐ Evet ☐ Hayır

2. Eğer evet ise hangi alanlarda?

- | | |
|--|---|
| ☐ IB felsefesi ve pedagojisi | ☐ Akademik dürüstlük |
| ☐ ATL becerileri | ☐ Kapsayıcılık ve erişim düzenlemeleri |
| ☐ IB ölçme-değerlendirme uygulamaları | ☐ Dil desteği |
| ☐ Internal Assessment | ☐ İş birliğine dayalı planlama |
| ☐ Extended Essay | ☐ Ders bazlı atölye çalışması |
| ☐ TOK | ☐ Diğer: _____ |
| ☐ CAS | |

3. Güncel program değişiklikleri, ders rehberi güncellemeleri veya uygulama süreçleri ile ilgili hangi alanlarda desteğe ihtiyaç duyuyorsunuz?

.....

.....

4. Hangi okul politikalarının uygulanması konusunda daha fazla desteğe ihtiyaç duyuyorsunuz?

- | | |
|--|--|
| ☐ Ölçme ve Değerlendirme Politikası | ☐ Dil Politikası |
| ☐ Akademik Dürüstlük Politikası | ☐ Öğrenci Davranış Kuralları Politikası |
| ☐ Kapsayıcılık Politikası | ☐ Diğer: _____ |

5. Gelecek yıl görevinizi daha etkili şekilde yürütebilmeniz için ne tür desteklere ihtiyaç duyuyorsunuz?

.....

.....

6. Önerebileceğiniz dış eğitim, eğitmen, kurum veya konu var mı?

.....

.....

G. İmza

Personel İmzası:

Tarih:

Ek 5 – Eğitim Değerlendirme Formu

NESİBE AYDIN EĞİTİM KURUMLARI
MESLEKİ GELİŞİM POLİTİKASI
EĞİTİM DEĞERLENDİRME FORMU

A. Eğitim Bilgileri ve Katılımcı Bilgileri

Eğitimin Başlığı:

Adı Soyadı:

Tarih:

Bölüm / Birim:

Eğitmen / Kurum:

Görevi:

Yer / Platform:

Süre:

Eğitim Türü:

- ☐ Okul içi
☐ Kurum dışı
☐ Çevrim içi

- ☐ Yüz yüze
☐ Hibrit

B. Değerlendirme Bölümü

Ölçek:

1 = Çok Zayıf | 2 = Zayıf | 3 = Yeterli | 4 = Güçlü | 5 = Çok İyi

1. Eğitim konusunun görevimle ilgisi: _____
2. Eğitmenin sunum kalitesi: _____
3. İçeriğin açıklığı ve anlaşılabilirliği: _____
4. Eğitimin pratikte kullanılabilirliği: _____
5. Katılım ve etkileşim fırsatları: _____
6. Kullanılan materyal ve kaynakların kalitesi: _____
7. Organizasyon ve zaman yönetimi: _____
8. Eğitim ortamının / platformunun uygunluğu: _____
9. Mesleki öğrenmeye katkısı: _____
10. Bu öğrenmeyi uygulamaya geçirme olasılığım: _____

C. Açık Uçlu Sorular

1. Bu eğitimin en faydalı yönleri nelerdi?

.....

.....

2. Hangi yönleri geliştirilebilir?

.....

.....

3. Bu eğitim mesleki uygulamanıza nasıl katkı sağlayacak?

.....

.....

4. Hangi takip desteğine veya ek eğitime ihtiyaç duyuyorsunuz?

.....

.....

5. Bu eğitmeni / kurumu gelecekteki eğitimler için önerir misiniz?

☐ Evet ☐ Hayır ☐ Revizyonlarla

Gerekçe:

.....

.....

D. Uluslararası Programlar İçin (İsteğe Bağlı Yansıtma)

6. Uygun olduğu durumlarda bu eğitim Cambridge / IB uygulaması, ölçme-değerlendirme, iş birliğine dayalı planlama veya program kalitesine nasıl katkı sağladı?

.....

.....

7. Bu öğrenmeyi meslektaşlarınızla paylaşmayı planlıyor musunuz?

☐ Evet ☐ Hayır

Eğer evet ise nasıl?

☐ Zümre toplantısı ☐ Yazılı yansıtma
☐ Okul içi atölye ☐ Gayri resmi paylaşım
☐ İş birliğine dayalı planlama oturumu ☐ Diğer: _____

E. İmza

Katılımcı İmzası:

Tarih: