NASIL İŞLER?

Öz değerlendirme süreci tek yerde

Çalışmalar yapıldıkça kayda geçer. Zümreler ve okul yönetimi süreci aynı uygulamadan takip eder.

01 Faaliyeti kaydedin

Çalışmayı ilgili kalite maddesine bağlayın, belgesini ekleyin.

02 Kaydı değerlendirin

Yönetim kaydı onaylar veya gerekçesini belirterek düzeltme ister ya da reddeder.

03 Kalite maddelerini puanlayın

Onaylı kanıtları inceleyerek her maddeyi 1-5 arasında değerlendirin.

04 Paydaşların görüşünü alın

Öğretmen, öğrenci ve veli anketlerini karekodlu katılım kodlarıyla paylaşın.

05 İyileştirmeyi planlayın

Geliştirilmesi gereken maddeler için sorumlu ve bitiş tarihi belirleyin.

06 Raporu oluşturun

Değerlendirmeyi tamamlayıp raporu PDF veya Excel olarak indirin.

Yılın sonunda başa dönmeyin

Belgeler ve değerlendirmeler, ait oldukları eğitim öğretim yılı altında bir arada tutulur.

ÖZDEĞER'İ İNCELEYİN

Okulunuz için ortak bir kayıt alanı

Faaliyet kaydından rapora kadar öz değerlendirme sürecini internet tarayıcısından yönetin. Okulda ayrıca program veya sunucu kurulumu gerekmez.

Web sitemizi ziyaret edin

Karekodu telefonunuzla okutun.

ozdeger.com.tr

Telefon: 0 272 215 82 83

E-posta: bilgi@ozdeger.com.tr

Adres: Hoca Ahmet Yesevi Mah.
1022 Sok. No:12 Merkez/Afyonkarahisar

Ramazan Acar – Bilişim Teknolojileri Alanı (Alan Şefi)
0 505 898 93 23

Ali Aydın – Bilişim Teknolojileri Alanı (Atölye Şefi)
0 555 503 43 83

GELİŞTİREN EKİP

Yusuf Özer MTAL
Bilişim Teknolojileri Alanı

ÖzDeğer, okulun öz değerlendirme çalışmalarındaki ihtiyaçlardan hareketle geliştirildi.

Bu broşürdeki ekran görüntüleri örnek okul verilerini gösterir.

ÖzDeğer
OKUL ÖZ DEĞERLENDİRME

Yıl boyunca yaptığınız çalışmalar, rapor zamanı elinizin altında.

Zümrelerin faaliyetlerini kaydettiği, okul yönetiminin değerlendirmeleri takip ettiği öz değerlendirme uygulaması.



Okulunuzun güncel durumu, yönetim panelinde.

ozdeger.com.tr

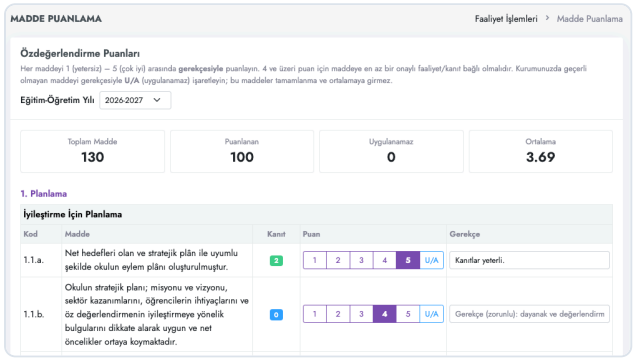
FAALİYET VE KANIT

Rapor dönemi yaklaşırken

- Yapılan çalışmaların belgeleri mesaj gruplarında ve farklı bilgisayarlarda kalabiliyor.
- Hangi zümrenin hangi kalite maddesine katkı sunduğunu görmek zorlaşıyor.
- Eksik kayıtlar, rapor hazırlanırken fark edilebiliyor.

Çalışmalar yapıldıkça kayda geçsin

Zümreler faaliyeti ilgili kalite maddesine bağlayıp tutanak, fotoğraf veya diğer belgeleri ekler. Okul yönetimi kaydı inceler; onaylar veya düzeltme ister.



Puanlama sırasında her maddenin onaylı kanıt sayısı görünür.

Belge aramak kolaylaşır

Faaliyet ile kanıtı aynı kayıtta bulur, değerlendirmeyi bu bilgiler üzerinden yaparsınız.

DEĞERLENDİRME VE TAKİP

Kanıttan eylem planına

Kanıta dayalı puanlama

Her kalite maddesi, onaylı belgeler incelenerek 1-5 arasında puanlanır. Geliştirilmesi gereken alanlar için eylem planı oluşturulur.

Hesap açmadan anket katılımı

Öğretmen, öğrenci ve veliler ankete telefondan katılır. Her katılım kodu yalnızca bir kez kullanılabilir; yanıtlar ad ve soyadla eşleştirilmez.

Sorumlusu belli işler

Eylem planında yapılacak iş, sorumlu, bitiş tarihi ve durum birlikte izlenir. Süresi geçen işler ekranda öne çıkar.

Göreve göre erişim

Zümreler kendi kayıtlarını düzenler. Okul yönetimi, okulun kayıtlarını inceler ve onay sürecini yürütür.

İşlem geçmişi

Onaylar, puan değişiklikleri ve dosya silmeleri kayıt altına alınır. Önceki işlemlere ihtiyaç duyulduğunda geri dönülebilir.

Anket sonuçları, değerlendirme puanları ve eylem planları raporda bir araya gelir.

RAPOR VE SÜREKLİLİK

Biriken bilgiler, ortak bir raporda

Yıl boyunca kaydedilen bilgiler Kurum Öz Değerlendirme Raporu'nda bir araya gelir. Eksikler tamamlanır, rapor yönetim onayına sunulur.



Rapor örneği: eksik değerlendirmeler taslak uyarısıyla belirtilir.

Hazırlığı yıl içine yayın

Belgeleri ve değerlendirmeleri sonradan toplamak yerine çalışmalar ilerledikçe kaydedin.

Önceki çalışmalara ulaşın

Geçmiş yılların kayıtları, yönetim ve ekip değişikliklerinde başvuru kaynağı olur.

Raporu paylaşın

Raporu PDF veya beş çalışma sayfasından oluşan Excel dosyası olarak indirin.