

İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ



Yabancı Diller Yüksek Okulu

Okutman Kitapçığı

2016-2017

ÖNSÖZ

1. Önsöz
2. Örgüt Şeması
3. Misyon
4. Vizyon
5. Değerler
6. Okutman Oryantasyon Programı
7. Öğretmen Geliştirme Birimi
8. Öğretmen Değerlendirme Sistemi
9. Hastalık ve Doktor Raporları
10. Ders-dışı Sorumluluklar
11. Okutman Görev Tanımı
12. Profesyonel Davranış
13. İdari Sorumluluklar

1. ÖNSÖZ

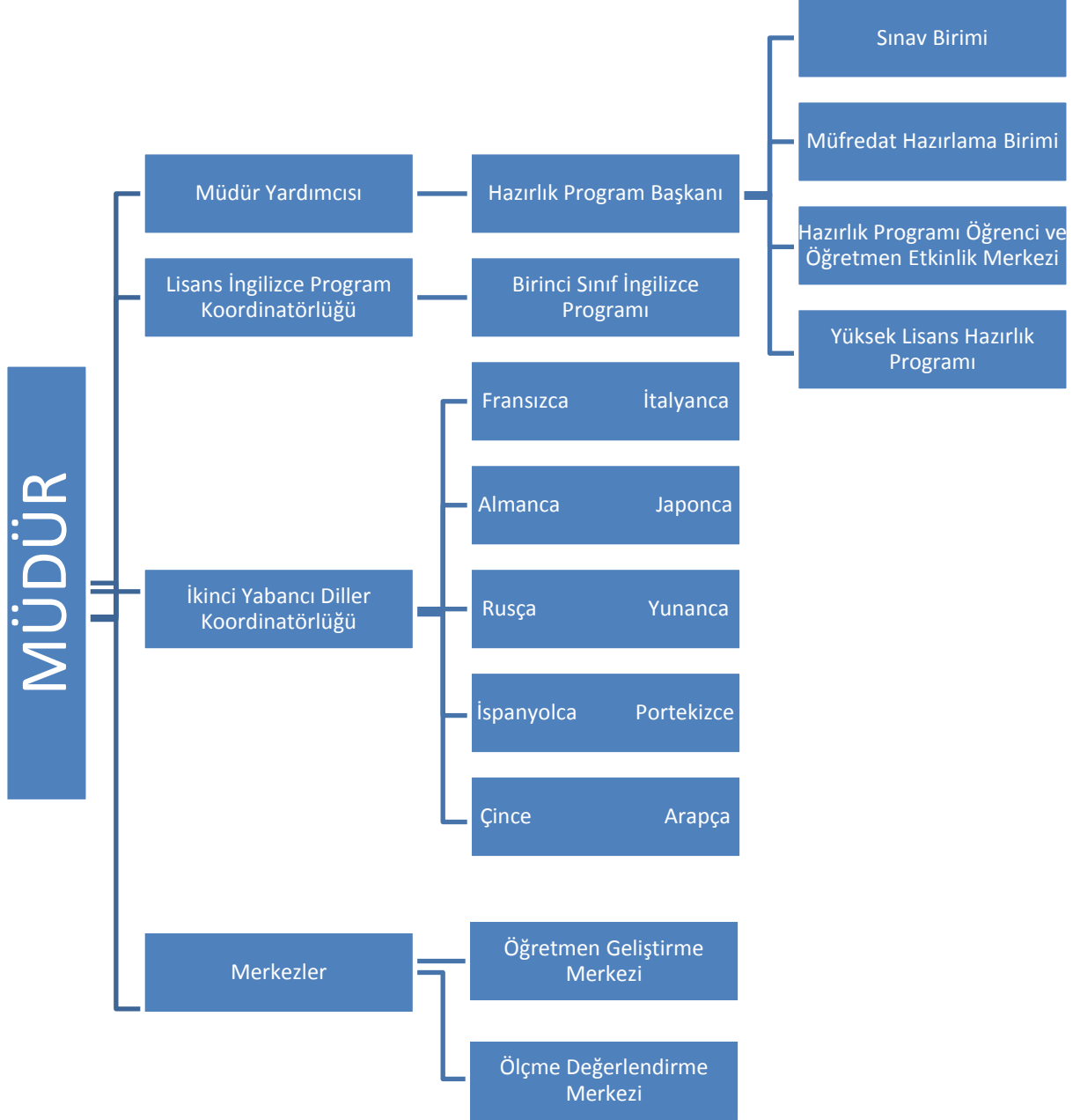
Sevgili Okutmanlar,



Yabancı Diller Yüksekokulunda önemle üzerinde durduğumuz konu, etkin öğretim ve öğrenmeyi desteklemektir, bu yüzden siz okutmanlarımız tarafından kullanılmak üzere bir el kitabı hazırladık. Bu el kitabının hazırlanma amacı, şeffaflık, açıklık ve işbirliği anlayışını teşvik eden profesyonel davranış standartları geliştirmek ve kurumumuzun en yüksek potansiyeline erişmesini sağlamaya yardımcı olmaktır. Bu el kitabı okulumuzun misyonu ve vizyonunun yanı sıra uyulması gerek kurallar ve uygulamaları da içermektedir. Standartlar oluşturmanın ve kuralları belirlemenin profesyonel davranışla yakından alakalı olduğuna ve okulumuzda iyi ilişkiler kurulmasına ve etkin bir çalışma ortamı yaratacağına gönülden inanıyoruz.

YDYO Müdürlüğü

2. ÖRGÜT ŞEMASI



3. MİSYON

Misyonumuz, öğrencilerin akademik, sosyal ve profesyonel çevrelerde iki yabancı dili etkin bir şekilde kullanabilmeleri için eleştirel düşünme, yaratıcılık ve liderlik özelliklerinin teşvik edildiği bir ortam sağlayarak yüksek lisans ve lisans öğrencilerine en yüksek seviyede yabancı dil eğitimi sağlamaktır.

4. VİZYON

Vizyonumuz, öğrencilere birinci kalite eğitim olanakları ve araştırma imkânları sağlayarak saygın bir yüksek öğrenim kurumu olacak şekilde üniversitemizi sürekli geliştirmektir. Bunun yanı sıra, üniversitemiz eğitim teknolojileri kullanımında önde gelen bir kurum olmayı ve öğrencilerin öğrenmelerine destek vermeyi hedeflemektedir.

5. DEĞERLER

Yabancı Diller Yüksek Okulu, öğretim kadrosu ve yönetimin uygulamalarını belirleyen temel değerlere sahiptir. Bu değerler:

Sosyal sorumluluk	<i>Kalite taahhüdü</i>	<i>Akademik bütünlük</i>	<i>Akademik özgürlük</i>
<i>Şeffaflık</i>	<i>Etik değerlere bağlılık</i>	<i>Ekip bilinci ve katılım</i>	Saygı Gösterme
Etkin İletişim	Sorumluluk Bilinci	Bilgi Yönetimi	Liderlik

6. OKUTMAN ORYANTASYON PROGRAMI

Her akademik yıl başında, en az 15 gün olmak şartıyla, okutmanlara oryantasyon verilir. Amacı okutmanlarımızı yeni akademik yıla hazırlamak olan bu programa katılım zorunludur. Oryantasyon programı aşağıda belirtilen eğitim seminer ve çalıştaylarından oluşmaktadır.

ORYANTASYON

Müfredat
ve Materyal
Tanıtım ve
Uygulaması

Teknoloji ve
Dil Eğitimi

Yönerge ve Yönetmelik
Değişiklikleri

Sınıf-içi Uygulama
Teknik ve
Yöntemleri

Öğretmen
Geliştirme
Faaliyetleri

Öğrenci
Motivasyonu

İdari
Konular

Ölçme
Değerlendirme Esas
ve
Uygulama
prensipleri

7. ÖĞRETMEN GELİŞTİRME BİRİMİ

İzmir Ekonomi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksek Okulu bünyesinde faaliyet gösteren Öğretmen Geliştirme Birimi Akademik yıl boyunca değişik eğitimler sunmaktadır. Hem profesyonel gelişime hem de eğitim kalitesine katkıda bulunmak için düzenlenen etkinliklerden bazıları:

- Eğitim Seminerleri
- Çalıştaylar
- Sınıf İçi Gözlemler
- Kısa Kurslar
- Eylem Araştırması
- Beyin Fırtınası
- Takım Çalışması
- Mentorluk & Koçluk
- Yansıtıcı Öğretmen ve Öğrenme



CAMBRIDGE ENGLISH
Language Assessment

Authorised Centre

Ayrıca yıl içinde, tam zamanlı ve yarı zamanlı uluslararası CELTA/DELTA kursları açılmaktadır. Bu programa başvuran ve İzmir Ekonomi Üniversitesinde kadrolu olarak çalışan okutmanlarımıza belli oranlarda indirimler uygulanmaktadır. İndirimden faydalanan okutmanların en az iki yıl kurumda çalışma taahhütünde bulunmaları gerekmektedir.

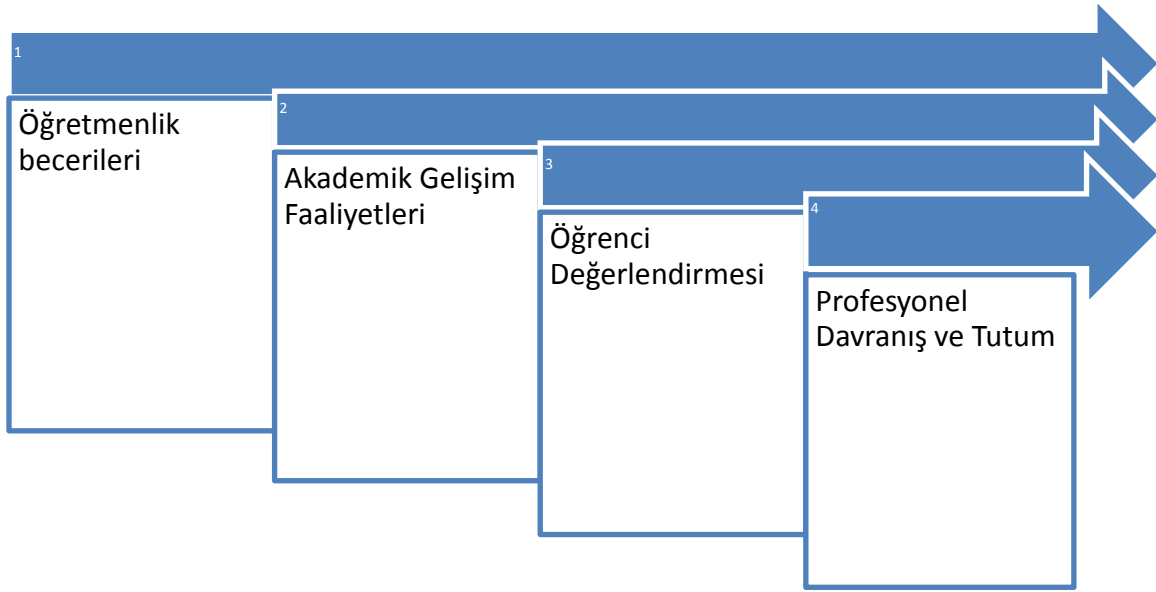
Delta

Diploma in Teaching English to Speakers of Other Languages

8. ÖĞRETMEN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ (APPRAISAL)

Okutman sözleşmeleri 2 yıllıktır. Sözleşme yenileme döneminden önce, her okutman 4 ana kriterden oluşan bir değerlendirme sistemi ile değerlendirilir ve iki senede bir her okutmanla değerlendirme toplantısı yapılır. İlgili formların doldurulması ve değerlendirme toplantıları tamamlandıktan sonra tüm evraklar rektörlük ve mütevelli heyet onayına sunulur. Onay alındıktan sonra sözleşme yenileme işlemi yapılır.

Değerlendirme sistemi aşağıda özetlenen şekilde yapılmaktadır.



9. HASTALIK ve DOKTOR RAPORLARI

Hastalık nedeniyle okula gelemeyecek okutmanlarımızın mutlaka doktor raporlarını ilgili koordinatör veya müdür yardımcılığına iletmeleri gerekmektedir. Onaydan sonra raporlar İnsan Kaynaklarına teslim edilmektedir. Mazeretsiz işe gelmeme/gelememe durumunda ilgili gün kadar maaş kesintisi yapılır ve tekrarı durumunda üst idareye rapor edilmek suretiyle soruşturma süreci başlatılır.

10. DERS DIŞI SORUMLULUKLAR

Her dönem/modül için verilen ders yükü dışında okutmanlarımızın a) ofis saati, b) yedek öğretmenlik yapmaları beklenmektedir. Ofis saatleri, ders dışında takviyeye ihtiyacı olan öğrencilere yardımcı olmak amacıyla yapılan ve üniversitemiz genelinde uygulanan bir sistemdir. Her dönem/modül başında, her okutmanın öğrencilerine ofis saatlerini bildirmesi ve öğrencileri bu çalışmalara gelmeleri konusunda yönlendirmeleri beklenmektedir.

Yedek öğretmenlik kapsamında, her okutmanın haftada 2 saat olası öğretmen eksiği durumunda derse girmesi beklenir. Eğitimde devamın esas olduğu bir kurumda, yedek öğretmenlik konusunda hassasiyet gösterilmesi özellikle önemlidir.

İndirilmiş ders yükü olan okutmanlardan, genel iş yükü göz önünde bulundurularak, haftada 2 saatten daha fazla yedek öğretmenlik yapması istenebilir.

11. OKUTMAN GÖREV TANIMI

SORUMLULUKLAR:

YDYO programlarında yer alan dersleri başarıyla yürütmek, görevin gerektirdiği idari uygulamaları yerine getirmek, sınav gözetmenliği yapmak ve sınav kâğıtlarını değerlendirmek ve bölümün sürekli gelişimine katkıda bulunmak.

ASLİ GÖREVLER:

1. Öğrencilerin ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak ve YDYO müfredatına bağlı kalarak ders planlamak, hazırlamak ve etkin bir şekilde uygulamak;
2. YDYO müfredatında belirtilmiş olan eğitim-öğretim amaçlarının eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak;
3. Öğrencilere, gerektiği gibi, hem ders saatleri içinde hem de ders saatleri dışında önceden belirlenmiş olan ofis saatlerinde yardımcı olmak ve düzenli olarak uygun ödevler vermek;
4. Etkin çalışma alışkanlıklarını teşvik ederek ve olumlu bir öğrenme ortamı yaratarak öğrencilerin kişisel gelişimlerine katkıda bulunmak;
5. Belirlenmiş formatlarda öğrenci kayıtlarını tutmak ve zamanında ilgili yönetime sunmak;
6. Derslerin en etkin bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla diğer okutmanlarla irtibat içinde bulunmak;
7. Uygun olmayan öğrenci davranışını anında Akademik Koordinatöre/ ilgili Md. Yardımcısına bildirmek;
8. Sınav kâğıtlarını belirlenen zamanda ve esaslara uygun olarak değerlendirmek;
9. Düzenli olarak gerçekleştirilen seviye toplantılarına ve hizmet-içi eğitim seminerlerine katılmak (INSET);
10. Öğretim ve ders materyalleri hakkında Akademik Koordinatörlere/Program Başkanına geri bildirim sağlamak;
11. Gerektiğinde üniversite genelindeki sınavlarda gözetmenlik yapmak;
12. Gerektiğinde testlerin ve ek materyallerin düzeltmelerini yapmak;
13. Devamsızlık ve mesai arkadaşlarının yerine derse girme durumlarında Akademik Koordinatörleri/Md. Yardımcısını anında haberdar etmek;
14. Her zaman profesyonelce davranmaya ve görünmeye özen göstermek;

15. Haftada 40 saat mesaiyi ve gerektiğinde mesai dışında nadiren ek görevlerde bulunmayı kabul etmek;
16. Sözleşmede belirtildiği üzere, haftada 18-20 saat arası fiili olarak derse girmek;
17. Hedef dilin kullanımını ders içinde ve dışında desteklemek;
18. Üniversitenin genel eğitim politikasına uygun bir eğitim yöntemi benimsemek ve öngörülen eğitim teknolojilerini yerinde kullanmak.

12. PROFESYONEL DAVRANIŞ

Kurumumuzda çalışan okutmanlarımızdan profesyonelliğe yaraşır davranışlar sergilemeleri beklenmektedir: Bu davranışlar aşağıda belirtilmiştir:

- Kuruma bağlılık ve kurallara uymayı kabul etmek;
- Eğitimin kalitesine inanmak ve bunu destekleyici faaliyetlerde bulunmak;
- Kurumun gereksinim ve ilgi alanlarını göz önünde bulundurarak profesyonel gelişime önem vermek;
- Profesyonel sorumluluk anlayışına sahip olmak;
- Meslektaşlarına ve öğrencilere karşı saygılı ve dostane ilişkiler içerisinde olmak.

13. İDARİ SORUMLULUKLAR

Sınıf içi görevler:

- Ders saatinde dersini vermek;
- Ders başlamadan önce dersle ilgili materyalleri koordinatörden temin etmek ve ders bittiğinde bunları teslim etmek;
- Dersle ilgili ek materyalleri koordinatörden vaktinde temin etmek;

- Devamsızlık ve sınav sonuçlarını zamanında OASİS sistemine girmek ve bu kayıtların bir nüshasını bulundurmak;
- Gelen e-postaları düzenli olarak kontrol etmek ve kurum içi bilgi ağının bir parçası olmak.

Sınavlar:

- Sınavlarla ilgili olarak hem Üniversite hem de YDYO tarafından belirlenmiş olan esasları dikkatlice okumak ve bu esaslara uymak;
- YDYO ya da sınav koordinasyon merkezi tarafından verilen sınav görevlerini ciddiyetle yerine getirmek;
- Sınavın profesyonel bir biçimde yapılabilmesi için gereken önlemleri almak; (sessiz bir sınav ortamı sağlamak, oturma düzenine sadık kalmak, konuyla ilgisi bulunmayan faaliyetlerden kaçınmak, sınav sonuçlarını doğru girmek, vb.)
- Sınav süresi boyunca görevlendirilen koridorda bulunmak (koridor gözetmenleri için);
- Sınav kâğıtlarını kurum tarafından belirlenen sürede ve kriterlere göre değerlendirmek.

Başkasının yerine derse girme:

- Sınıf öğretmenin olmadığı durumlarda idarenin görevlendirmesiyle o sınıfın dersine girmek;
- Derse girmeden önce dersle ilgili materyalleri almak ve programa bağlı kalarak ders vermek;
- Yoklama listesini dersten sonra ilgili kişiye vermek.

Ofis Saatleri:

Okutmanlar, ders saatleri dışında, her hafta en az iki saat olmak üzere öğrencilerle görüşürler. Danışmanlık ve ihtiyaç duyulan konularda yardım etmek amacıyla yapılan bu görüşmeler ya sınıfta ya da okutmanın çalışma odasında gerçekleşir fakat yoklama alınmaz.

Okutmanların ofis saatleriyle ilgili görevleri:

- a) öğrencilere ofis saatlerini bildirmek;
- b) öğrencileri, özellikle de anlama güçlüğü çeken öğrencileri, ofis saatleri adı altında yapılan bu görüşmelere katılmaları için teşvik etmektir.

Toplantı, seminer ve çalıştaylara katılma:

- Haftalık toplantılara katılmak;
- Profesyonel gelişim amacıyla düzenlenen ve katılımı zorunlu olan idari toplantılar, çalıştaylar ve seminerlere katılmak.

Kılık-Kıyafet:

- YDYO okutmanlarının, bir eğitim kurumunda çalıştıklarının bilincinde olup ona uygun bir şekilde giyinmeleri gerekmektedir.

Çalışmalarınızda başarılar dileriz...