



# ÖĞRETMEN EL KİTABI

Bu el-kitabı sürekli yenilenen bir belgedir. Önerileriniz ve fikirleriniz bizim için çok değerlidir. Lütfen bu el kitabına eklenmesini istediğiniz önerilerinizi [buyukkolej@buyukkolej.k12.tr](mailto:buyukkolej@buyukkolej.k12.tr) adresine gönderiniz.

Uluslararası Okullar Birliği tarafından akredite edilmiştir.



## **İÇİNDEKİLER**

<b>GİRİŞ</b>	<b>3</b>
<b>1. İLKELERİMİZ VE HEDEFLERİMİZ</b>	<b>4</b>
1.1. Büyük Kolej Vizyon ve Misyonu	4
<b>2. ULUSLARARASI OKULLAR BİRLİĞİ (CIS) AKREDİTASYON</b>	<b>4</b>
2.1. Okul Akreditasyon Statüsünü Elde Etmek İçin	4
2.2. CIS tarafından akredite edilen okulların özellikleri	5
2.3. CIS Akreditasyon Standartları	5
2.4. Büyük Kolej'in Akreditasyon Süreci	6
<b>3. ÖNEMLİ BİLGİLER</b>	<b>7</b>
3.1. Toplantılara Katılım	7
3.2. Fotokopi	7
3.3. Sınıf Defteri	7
3.4. Nöbet	8
3.5. Kılık-Kıyafet	8
3.6. İzin ve Rapor	9
3.7. Parmak İzi	9
3.8. Yemekhane	10
3.9. Revir	10
3.10. Servis	10
3.11. Malzeme Temini	10
<b>4. BÜYÜK KOLEJ ÖĞRETMENLERİNİN ÖĞRETMEN- VELİ- ÖĞRENCİ İLETİŞİMLERİ</b>	<b>11</b>

## **GİRİŞ**

Büyük Kolej 1951 yılında Büyük Dershane ile eğitim dünyasına adım attıktan sonra, 1986-1987 öğretim yılında ilk ve orta kısmını açmıştır. 1990 yılından bu yana başarılı öğrenciler yetiştiren Büyük Kolej, 1996 yılında faaliyete giren ek binasıyla okul öncesi ve birinci sınıflara hizmet vermektedir. Büyük Kolej, fen alanında üstün yetenekleri saptanmış öğrencilerin yeteneklerini geliştirmek ve tüm dünya için gerekli olan araştırmacıların yetiştirilmesine katkıda bulunmak amacıyla 2011 yılında bünyesine dâhil ettiği Fen Lisesi ile Türkiye’de bilimin öncüsü olmaya kararlıdır.

Büyük Kolejde, bilgisayar laboratuvarları, kapalı spor salonu, yarı olimpik kapalı yüzme havuzu, sağlıklı yaşam merkezi, açık spor alanları, fen laboratuvarları, matematik laboratuvarı, tablet sınıfı, bale ve jimnastik salonu, drama salonu, resim ve seramik atölyeleri, satranç odası, müzik odaları, kütüphane ve medya merkezi, revir, oyun parkı, trafik parkuru, toplantı salonu, masa tenisi salonu, kulüp odası, kantin, kırtasiye ve öğrencilere okul diyetisyenimiz tarafından hazırlanan seçmeli yemek menüsü ile hizmet veren yemekhane ve kafeteryalar bulunmaktadır. Ayrıca sınıflarda, teknoloji destekli eğitime olanak sağlayan bilgisayar ve projeksiyon donanımları yer almaktadır.

Özel Büyük Kolej okul öncesi, ilkokul, ortaokul, lise ve fen lisesi olmak üzere beş birimden oluşmaktadır.

Bu kitapçık, Büyük Kolejde işleyiş, politikalar, hedefler ve günlük eğitim yaşantısına bir rehber niteliği taşıması amacıyla hazırlanmıştır.

## **1. İLKELERİMİZ VE HEDEFLERİMİZ**

### **1.1. Büyük Kolej Vizyon ve Misyonu**

#### **Vizyonumuz:**

Büyük Kolej, mutlu, başarılı ve yenilikçi dünya vatandaşlarının, karşılıklı saygı ve hoşgörü içerisinde yetiştirildiği örnek bir eğitim kurumudur.

#### **Misyonumuz:**

Bu vizyon doğrultusunda Büyük Kolej:

Evrensel etik değerlerin ışığında saygılı, duyarlı; kaliteli, çağdaş eğitim anlayışıyla öğrenmeye istekli; bireysel farklılıkların gözetildiği, güvenli ve eşitlikçi bir eğitim ortamında öğrenim gören bireyler yetiştirir.

#### **BİZLER:**

- Kendimize, başkasına ve çevremize saygılı
- Kendimizi güvende hisseden
- Başarabileceğimize inanan ve yapabileceğinin en iyisini yapmaya çalışan
- Hedefleri konusunda kararlı ve tutkulu
- Hem ülkesiyle hem de dünya ile ilgilenen
- Güçlü yabancı dilimizle dünya standartlarında eğitim veren
- Çok yönlü
- Herkesin eşit şartlara sahip olduğu
- Topluma ve doğaya karşı duyarlı
- Ulusal ve Uluslararası sınavlarda başarılı
- Kaliteli öğrenmeyi hedef edinen

BÜYÜK BİR AİLEYİZ...

## **2. CIS (ULUSLARARASI OKULLAR BİRLİĞİ) AKREDİTASYON**

### **2.1. Okul Akreditasyon Statüsünü Elde Etmek İçin:**

Akreditasyon işlemi için hazır olduğuna karar verilebilmesi için “Ön Hazırlık veya Hazırlık Ziyareti” geçirir.

- Bir veya iki yıl süren kapsamlı bir “İç Çalışma” sürecini gerçekleştirir.

- Okulun işleyişini tüm yönleriyle inceleyen profesyonellerden oluşan bir ziyaretçi grubu ağırlanır.
- Uygulamalarında kendi felsefe ve amaçlarında vaatlerini yerine getirdiğini gösterir.
- CIS tarafından belirlenmiş zor Akreditasyon Standartlarına uyum gösterdiğini sergiler.

Akredite olmakla okul, uluslararası bağlamda kendini yüksek kalitede bir eğitim vermeye adanmış dünya genelindeki okullardan oluşan, devamlı gelişen bir ağa dâhil olur.

CIS Akreditasyonu **NAIS (National Association of Independent Schools-USA)** Bağımsız Okullar Ulusal Birliği tarafından NAIS Onay Programıyla tanınmıştır.

## **2.2. CIS tarafından akredite edilen okulların özellikleri:**

- Okul amaçlarına bağlıdır. Yetkili bir akreditasyon kurumunca tanınmak için uygulamalarına yeterince özen göstermektedir.
- Okul kendini tanıır. Öğrencilere, velilere ve topluma sunduğu hizmetleri derinlemesine düşünmüştür.
- Okul öğrenci merkezlidir. Eğitim felsefesi kayıtlı öğrenciler için uygundur ve bireyin bir bütün olarak gelişimini amaçlar.
- Okul vaatlerini yerine getirir. Sadece yerine getirebileceği vaatlerde bulunur.
- Okul objektif değerlendirmeyi kabul eder. Kapılarını düzenli olarak okul topluluklarına ve uzman denetleme şirketlerine açmaya hazırdır.
- Okul devamlı olarak öğretim programı uygulamaları ve diğer alanlardaki performansını yükseltmeye çalışır.
- Okul gelecek için plan yapar, eğitimdeki gelişmeleri takip ederek yararlılığına inandığı ve misyonuna uygun yenilikleri benimser. Değerlendirilme sürecinin devamlılık gösteren doğası gereği, akredite edilmiş okullar devamlı olarak gelecekteki gelişimlerini planlar.

## **2.3. Akreditasyon, okulun aşağıdaki alanlarda zorunlu CIS standartlarını karşıladığını kanıtlar:**

**Akreditasyon okul topluluğunun tüm üyeleri için değerlidir.**

- Okula Rehberlik Eden İfadeler (Vizyon-Misyon)
- Öğretme ve Öğrenme

- Yönetim ve Liderlik
- Eğitim ve Destek Personel Kadrosu
- Öğretme ve Öğrenme Uygulamaları
- Okul Kültürü ve Öğrenme Ortaklıkları
- İşletim Sistemi

İlgili profesyoneller ve veliler doğal olarak çocuklar için en iyi eğitimi araştırırlar. Özellikle yabancı bir ülkede yaşayan aileler yabancı bir ortamda çocuklarının ihtiyaçlarını en iyi karşılayacak okulu seçmede zorlanırlar. Yabancı bir ülkede yaşayanlar için bazı bölgelerde tek bir uluslararası okul seçeneği de olabilir. Bir okulun akredite olması, toplumdaki bireylere burada özetlenen özelliklerin garantisini sağlar.

#### **2.4. Büyük Kolej'in Akreditasyon Süreci**

Büyük Kolej, 2000 yılında ECIS, şimdiki adıyla CIS'e üye olmuştur. Üye olduğundan beri bu uluslararası eğitim kuruluşunun yurt içi ve yurt dışında düzenlenen çoğu etkinliğine katılmıştır. Eğitim hizmetlerimizin zenginleştirilmesini sağlayacak fikir ve bilgilerin kazanıldığı eğitim seminerleri ile Büyük Kolej öğretmen ve yöneticilerinin diğer okulların akreditasyon ziyaret heyetlerinde yer almalarını sağlayacak hizmet içi eğitim seminerleri bu etkinlikler arasındadır.

2004 yılında ön ziyaret gerçekleştikten sonra hızlı bir şekilde özdenetim çalışmalarını tamamlayan Büyük Kolej, 2005 Nisan ayında akreditasyon ziyaret heyetini ağırlamıştır. 2006 Haziran ayında CIS (Council of International Schools - Uluslararası Okullar Birliği ) tarafından tam akreditasyon almaya hak kazanmıştır. 2013 yılında gerçekleştirilen ikinci ön ziyaret sonrasında Büyük Kolej ikinci on yıllık akreditasyon sürecine girmiştir. 2015 yılında yapılan CIS Heyet ziyareti sonrasında ise ikinci kez CIS tarafından akredite edilmiştir.

Bu belge ile Büyük Kolej,

- Türkiye'de tam akreditasyon alan 5. okul olmuştur.
- Uluslararası IB, PYP, MYP gibi programları olmadan, Türk Milli Eğitim Öğretim Programını kendi fiziksel ve profesyonel olanakları doğrultusunda zenginleştirerek uygulayan ve bu programla akreditasyon alan Türkiye'deki tek okul olmuştur.

- Ankara'da tam akreditasyon alan 2. okul olmuştur.
- Ankara'da K-12 düzeyde akreditasyon alan tek okuldur.
- Uluslararası akreditasyon alan okullar listesinde yer almıştır.

Her 10 yılda bir akreditasyon süreci tekrarlanır. Okulumuz iki kez akredite edilmiştir.

### **3. ÖNEMLİ BİLGİLER**

#### **3.1. Toplantılara katılım**

Yönetim kurulu, okul müdürlüğü veya zümre başkanları tarafından belirlenen gün ve saatlerde her türlü toplantı, seminer, eğitim ve ek çalışmalara tüm öğretmenlerin katılımı gerekmektedir. Geçerli mazereti olmadan devamsızlık yapan öğretmenden yazılı savunma alınarak Performans Değerlendirme Kriterlerine göre belirlenen kurallar dâhilinde işlem yapılır. Sürekli tekrarı durumunda sözleşmesi yenilenmez.

#### **3.2. Fotokopi**

Çalışma kâğıdı, sınav, pano materyali vb. çalışmalar için fotokopi çektirmek isteyen öğretmenler yaptığı çalışmanın temiz bir kopyasını bağlı olduğu zümre başkanı ile birlikte kontrol eder, varsa gerekli düzeltmeleri yapar. Fotokopi onay belgesi doldurulur ve zümre başkanına onaylatılır. Zümre başkanının okulda bulunmadığı durumlarda bağlı bulunulan müdür yardımcısından onay alınır. Daha sonra evrak onay belgesi ile birlikte Genel Müdür Yardımcısının sekreterine teslim edilir. Fotokopisi çekilen her evrağın bir kopyası dosyalanmak üzere zümre başkanına teslim edilir.

#### **3.3. Sınıf Defteri**

Her öğretmen ders zili çaldığında ilgili müdür muavinine gider ve ilk dersi hangi sınıflaysa o sınıfın defterini alarak sınıfa girer. Ders zili çaldıktan hemen sonra, derse başlamadan öğrencilerin yoklamasını yapar ve sınıf defterinde gerekli bölüme işler. İlk ders sınıfa gelen görevli öğrenciye yoklama fişini teslim eder. Sene başında alınan kurul kararına göre dersin bitimine on dakika kalana kadar geç gelen öğrencileri derse alır ve sınıf defterine geç (G) şeklinde not düşer. Yoklamadan sonra defterde gerekli bölüme dersin içeriği kısaca yazar ve imzalar. Sınıf defterleri siyah veya mavi tükenmez kalem ile doldurulur. Renkli, simli, parıltılı, silinebilen kalemler kullanılmaz, karalama yapılmaz.

### 3.4.Nöbet

Her öğretmen haftada en az bir gün nöbet tutar. Nöbet yeri okul müdürlüğü tarafından belirlenir. Nöbet defteri, nöbetçi müdür yardımcısının odasında bulunur. Öğretmen nöbetçi olduğu günlerde sabahları en geç 7.50’de nöbet defterini imzalar ve nöbet yerinde olur. Öğle teneffüsü ve tüm teneffüslerde öğretmen nöbet yerinde bulunur. Nöbet tuttuğu bölgenin tamamını kontrol ederek nöbet alanında okul disiplinini bozacak davranışta bulunanları uyarır. Nöbet sırasında olan olayları anında ilgili yerlere bildirir. Öğrencilerin güvenliği açısından nöbet sırasında sabit bir noktada durmaz, oturmaz ve cep telefonu ile konuşmaz. Okul çıkışında nöbet alanını kontrol eder, gün içinde aksayan bir durum varsa bunu nöbet defterine yazar. Müdürlüklerin nöbetçi öğretmene verdiği ders doldurma gibi görevleri yerine getirir. Nöbet defterini imzaladıktan sonra nöbetçi öğretmen okuldan ayrılır.

### 3.5.Kılık Kıyafet



#### Kadınlar

Elbise, pantolon, etek temiz, düzgün, ütülü ve sade; ayakkabılar ve/veya çizmeler sade ve normal topuklu, boyalı; görev mahallinde baş daima açık, saçlar düzgün taranmış veya toplanmış, tırnaklar normal kesilmiş olur. Ancak bazı hizmetler için özel iş kıyafeti varsa görev sırasında kurum amirinin izni ile bu kıyafet kullanılır.



Kolsuz ve çok açık yakalı gömlek, bluz veya elbise ile stretch, kot ve benzeri pantolonlar giyilmez. Etek boyu dizden yukarı ve yırtmaçlı olmamalıdır. Terlik tipi (sandalet) ayakkabı giyilmez.

### **Erkekler**

Elbiseler temiz, düzgün, ütülü ve sade; ayakkabılar kapalı, temiz ve boyalı giyilir. Sandalet veya atkılı ayakkabı giyilmez. Bina içinde ve görev mahallinde baş daima açık bulundurulur. Kulak ortasından aşağıda favori bırakılmaz. Saçlar, kulağı kapatmayacak biçimde ve normal duruşta enseden gömlek yakasını aşmayacak şekilde uzatılabilir, temiz bakımlı ve taranmış olur. Her gün sakal tıraşı olunur ve sakal bırakılmaz. Bıyık tabii olarak bırakılır, uzunluğu üst dudak boyunu geçemez, üstten alınmaz, yanlar üst dudak hizasında olur, alt uçları dudak hizasından kesilir. Kravat takılır, kravatı örtecek şekilde balıkçı yaka veya benzeri süveterler giyilmez. Hizmet gereğine uygun olarak verilmişse tek tip elbise giyilir.

### **3.6. İzin ve Rapor**

İzin almak isteyen öğretmen öncelikle bağlı bulunduğu zümre başkanına izin almak istediği gün, saat veya süreyi bildirir. Zümre başkanı izin isteğini onaylarsa, izin formu doldurulur ve öğretmen tarafından idareye teslim edilir. Sağlık nedeniyle rapor alındığında, öğretmen zümre başkanını ve idareyi telefonla bilgilendirerek raporunu en geç üç iş günü içerisinde idareye teslim eder.

### **3.7. Parmak İzi**

Okul içinde alışveriş yapabilmek ve yemekhane hizmetlerinden faydalanabilmek için her çalışana, işe başlar başlamaz parmak izi alınarak 'Parmak İzi' hesabı açılır. Parmak izinin alınamaması durumunda, çalışana okulun muhasebe birimi tarafından Büyük Kolej Kartı verilir. Okul içinde alışveriş yapabilmek için parmak izi hesabına veya Büyük Kolej kartına para yüklenmesi gereklidir. Para yükleme işlemleri okulun muhasebe biriminden veya mikro marketten yapılabilir. Kartın kaybolması durumunda muhasebe müdürüne bildirilmesi ve kartın yenilenmesi gerekmektedir.

### **3.8.Yemekhane**

Büyük Kolej çalışanları okulda iş günleri içerisinde yemekhane hizmetlerinden ücretsiz yararlanırlar. Besinlerin çalışanlar tarafından yemekhane dışına çıkarılması tercih edilmez. Yemekhaneye dışarıdan misafir kabul edilmez. Ancak okulda düzenlenen herhangi bir aktivite, toplantı, seminer gibi çalışmalarda yemekhane sorumlusuna önceden haber vermek kaydıyla misafir kabul edilir. Yemekhane hizmetlerinden yararlanabilmek için muhasebe biriminden 'Parmak İzi' hesabı açtırılması zorunludur.

### **3.9.Revir**

Büyük Kolej çalışanları revir hizmetinden ücretsiz yararlanırlar. Okul revirinde uzman doktor ve hemşire bulunur Hemşire hafta içi okul saatlerinde saat 09.00'dan akşam 17.00'ye kadar doktor ise saat 08.30'dan öğlen 16.30'a kadar görev yapmaktadır. Okul doktoru, kayıt defterine öğretmenlerin ve diğer çalışanların kaydını yaparak ilk tedavisini yapar ve gereken ilaçları reçeteye yazar. Gerekli durumlarda iki gün istirahat belgesi (rapor) düzenleyebilir. Büyük Kolej çalışanın sağlık durumu revir imkânlarıyla karşılanamadığında hastanın tam teşekküllü hastaneye gitmesi önerilir gerekirse ambulans çağrılarak hastanın nakli yapılır.

### **3.10.Servis**

İkamet edilen bölgeye servis hizmeti varsa bir araçta en fazla üç öğretmen olacak şekilde öğretmenler taşıma hizmetlerinden ücretsiz faydalanır. Öğrenci sayısının bir servisin alması gerekenden daha az olması durumunda o servisten üçten fazla öğretmen yararlanabilir. Öğretmen çocukları taşıma şirketi tarafından ücretlendirilir. Nöbet günlerinde okula geç kalma ihtimalinden dolayı servis hizmeti kullanılması önerilmez.

### **3.11.Malzeme Temini**

Öğretmen eğitim ve öğretim amaçlı yapılacak her türlü yarışma, aktivite, çalışma vb. için ihtiyacı olan malzeme listesini bağlı bulunduğu zümre başkanına bildirir. Zümre başkanı zümresine zimmetli talep defterinde gerekli bölümü doldurur, imzalar. Daha sonra talep defteri zümre başkanı tarafından Genel Müdür Yardımcısının sekreterine teslim edilir. Talep onaylandığında malzemeler okulun gerekli birimlerinden temin edilir. Zümreye ait talep defteri olmadığı durumlarda okul müdürlüğüne ait talep defteri aynı prosedür izlenerek kullanılır.

## 5. BÜYÜK KOLEJ ÖĞRETMENLERİNİN ÖĞRETMEN- VELİ- ÖĞRENCİ İLETİŞİMLERİ

### Büyük Kolej Öğretmenleri

- Açık, dürüst ve önyargısız bir iletişim kurar.
- Güler yüzlü, göz iletişimi kuran, pozitif bir iletişimi vardır.
- Etkin dinleme becerileri kullanarak dinler ve geribildirim verir.
- İletişim engellerinin farkındadır( alaycı, iğneleyici, onur kırıcı, kaba, saldırgan, isim takan, argo ve küfürlü konuşma) bunları kullanmadan iletişim kurar.
- Büyük Kolej öğretmeni sabırlıdır. Doğru yerde, doğru zamanda, doğru kişiye duygularını ifade eder.
- Dedikodu yapmaz. Kimsenin yapmasına izin vermez. Eleştirilerinde yapıcıdır, istek ve dileklerini yüz yüze ifade eder.
- Konuşmalarında kullandığı sözcüklere dikkat eder.
- Beden dilini bilir ve iyi kullanır.
- İyi dokunuş kötü dokunuşu bilir. İletişimde fiziksel teması bu çerçevede kurar.
- Kurum politikalarını benimser veli ya da öğrencilerine okulu ile ilgili olumsuz eleştirilerde bulunmaz.

### Öğrencisi ile iletişimde

- Güçlü yanlarını öne çıkartıp yetersiz yanlarını geliştirmeye çalışır.
- Başarısızlıkları kadar başarısını da önemser, sınıf öğretmeni olduğu öğrencilerinin ulusal ya da uluslararası başarılarını takdir eder ve velisini arayarak tebrik eder.
- Öğrenciyi sınıf içinde arkadaşlarının önünde küçük düşürmez gerekli tepkilerini sağlıklı verir. Ancak ders çıkışı öğrencisi ile ayrıca konuşur ve onu sorunun çözümüne yaklaştırır.
- Eleştiri yapacağı zaman kişiliğine değil, davranışına yönelik yapar.
- Kendi yaşadığı sorunları ve özelini öğrenci ile paylaşmaz.
- Sosyal iletişim ağlarında öğrencisi mezun olmadan arkadaşlık kurmaz, öğretmen ve öğrenci arasındaki sınırlarını korur. (Bu bir proje ya da ödevde sosyal ağlar ile iletişim kurmasına engel olmaz.)

- Sır tutar, güven verir ancak öğrencinin kendine ya da başkasına zarar vereceğini öğrenirse gerekli birimlere bilgi verir.
- Öğrencisinin zorlandığı sorunlarda arabuluculuk yapar
- Öğüt vermeden kısa hikâye ve anekdotlar kullanarak öğrencilerle iletişim kurar.

### **Öğretmen Arkadaşları ile İletişiminde**

- Her bir meslektaşına eşit yakınlıktadır. Herkesi sevemese de saygı duyar.
- Öğretmen arkadaşları ile yaşadığı sorunları açık ve etkin iletişim yöntemleri ile çözmeye çalışır. İletişim engeli ile karşılaşır ve çatışma yaşayacağını düşünürse yargılayıcı suçlayıcı bir dil kullanmadan, ben dili mesajları ile duygularını ifade ederek çözmeye çalışır. Çözumsuz durumları resmi yollar ile çözmeyi dener.
- Öğrencinin gelişimi için diğer zümre öğretmenleri ile iletişime geçer. Çözüm için işbirliği yapar.
- Meslektaşları ile ilgili olumsuz konuşmalar yapan öğrenciler olur ise onları dinlemez ve susturur. Ancak bu gibi sorunlar olur ise arabuluculuk yapmaya özen gösterir.

### **Veliler ile İletişiminde**

- Her veli ile veli toplantılarının dışında dönem de en az bir kez telefon ile ya da yüz yüze iletişim kurar.
- Sınıf öğretmeni olduğu öğrencilerinin ulusal ya da uluslararası başarılarını takdir eder ve velisini arayarak tebrik eder.
- Öğretmenler okul içerisinde birbirlerine hitap ederken öğrenci ve velinin bulunduğu ortamlarda “hanım- bey ya da hocam” kelimeleri ile hitap eder.
- Öğrenci velisi ile iletişim kurmadan önce öğrencinin sınıf öğretmenini bilgilendirir.
- Okul ya da öğrencisi ile sorun yaşayan velimiz olursa çatışma çözme yöntemleri kullanarak durumu kontrol altına alır; çözüm odaklı bir yaklaşım sergiler.
- Veli ile görüşmelerini tutanak altına alır, veliye de imzalatır. Mümkün olursa görüşmede sınıf öğretmeni veya ilgili psikolojik danışmanı davet eder.



Ulusal ve Uluslararası Kuruluşların üyesidir.

Bağlar Caddesi No: 184 06700 GOP/ANKARA  
Tel: (312) 446 66 76 (pbx) Fax: (312) 446 41 01

e-posta: [buyukkolej@buyukkolej.k12.tr](mailto:buyukkolej@buyukkolej.k12.tr)  
[www.buyukkolej.k12.tr](http://www.buyukkolej.k12.tr)