

**T.C.**

**Öğretmenlik Uygulaması I STAJ KILAVUZU**

**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ**

**PEDAGOJİK FORMASYON EĞİTİMİ SERTİFİKA PROGRAMI**

**KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

**ÖĞRENCİNİN ADI-SOYADI:**

**UYGULAMA OKULU:**

**DANIŞMAN ÖĞRETİM ÜYESİ:**

**UYGULAMA ÖĞRETMENİ:**

İçindekiler

[1. DERSİN TANIMI VE KAPSAMI 2](#_Toc86941430)

[2. DERSİN AMACI 3](#_Toc86941431)

[3. KAVRAMSAL TANIMLAMALAR 4](#_Toc86941432)

[4. DERSİN YÜRÜTÜLMESİ SÜRECİ 4](#_Toc86941433)

[5. DERSİN DEĞERLENDİRİLMESİ SÜRECİ 7](#_Toc86941434)

[6. DERSE DEVAM/DEVAMSIZLIK DURUMU 7](#_Toc86941435)

[7. ÖĞRETMEN ADAYININ HAZIRLAYACAĞI DOSYANIN İÇERİĞİ 8](#_Toc86941436)

**Bu dosyada, Düzce Üniversitesi Eğitim Fakültesi Pedagojik Formasyon Öğrencilerinin aldıkları Öğretmenlik Uygulaması I dersinin uygulama kısmına ilişkin bilgiler yer almaktadır.**

# 1. DERSİN TANIMI VE KAPSAMI

**Öğretmenlik Uygulaması Dersi:** Fakültede teori ve uygulama okulunda uygulamayı içeren, uygulama öğretmenleri ile uygulama öğretim elemanlarının ortak gözetiminde, iki dönem boyunca haftada 6 saati uygulama, 1 saati teoriden oluşan 4 kredilik bir derstir. Öğretmenlik Uygulaması Dersi, uygulama okulunda, yapılacak işlerin belirlenmesi, ders planının yapılması, öğretimin yürütülmesi, ölçme ve değerlendirmenin yapılması, vb. etkinliklere ilişkin, öğretmen adaylarının bilgi ve beceri kazanmalarını amaçlamaktadır. Bu doğrultuda öğretmen adayları, öğretmenlik mesleğinin temel bilgilerini ve bu kapsamda gerekli olan becerileri uygulamaya dayalı olarak kazanmaları hedeflenmektedir.

Öğretmenlik uygulaması, bir yılda iki dönemden az olmamak üzere yapılır. Güz ve bahar dönemleri her bir dönem 12 (on iki) hafta olarak ve haftada 6 (altı) ders saati uygulanacak şekilde düzenlenir. Öğretmenlik uygulaması her bir dönemde 72 (yetmiş iki) saat olmak üzere toplam 144 (yüz kırk dört) ders saatinden oluşur. Uygulama öğrencisi her bir dönemde, uygulama öğretmeninin gözetiminde ve en az 8 (sekiz) farklı haftada olmak üzere ilgili dersin haftalık ders çizelgesinde ders saati 1-2 saat olanlarda 10 (on), 3 (üç) ve üzeri olanlarda ise 20 (yirmi) ders saatinden az olmayacak şekilde fiilen ders anlatır.

**Öğretmenlik Uygulaması I Dersinin Kapsamı:** Öğretmenlik Uygulaması Dersi, öğretimi izleme, planlama, yürütme ve değerlendirme faaliyetlerini kapsamaktadır. Ders içerik olarak; öğretmenlik uygulaması yapılacak okulu ve sınıfı çeşitli yönleriyle gözlemleyerek yakından tanınmasını ve gözlem sonuçlarının raporlaştırılmasını sağlamak olup ders kapsamında ele alınabilecek başlıca konular;

* Bir eğitim ve öğrenme ortamı olarak okulun gözlemlenmesi ve tanınması,
* Okulun fiziki özelliklerinin ve kurumsal yapısının incelenmesi,
* Okulda yönetici, öğretmen ve diğer personelin görev ve sorumluluklarının araştırılması,
* Okulun içinde yer aldığı toplumla ilişkilerinin gözlemlenmesi,
* Sınıfın fiziki, sosyal, eğitsel ve psikolojik yönlerinin gözlemlenmesi,
* Okul programının incelenmesi,
* Öğretmenin okul ve sınıftaki günlük ders ve eğitim etkinliklerinin gözlemlenmesi,
* Öğrencilerin okuldaki bir gününün gözlemlenmesi.

Öğretmenlik Uygulaması I Dersi, içerik olarak öğretmen adaylarının aşağıda verilen yeterliliklerini geliştirmeye ilişkin konuları kapsamaktadır;

* Konu alanı bilgisi,
* Konu alanı eğitimi bilgisi,
* Öğretimi planlama,
* Öğretim sürecini yürütme,
* Sınıf yönetimi,
* Etkili iletişim becerileri,
* Değerlendirme ve raporlaştırma,
* Diğer mesleki yeterlikler (okul çevre ilişkileri, okul etkinliklerine katılma, ders dışı eğitim etkinlikleri vb.)

# 2. DERSİN AMACI

Öğretmenlik Uygulaması I Dersi, öğretmen adaylarının pedagojik formasyon eğitimi sürecinde teorik derslerle kazanmış oldukları bilgi ve becerilerini, okul ortamında uygulamalarına fırsat sağlayarak, mesleğin gerektirdiği temel öğretmenlik becerilerinin yanında özel alan öğretmenlik becerilerini de geliştirmelerini amaçlamaktadır. Öğretmen adayları, Öğretmenlik Uygulaması Dersini tamamladıklarında aşağıdaki bilgi ve becerileri kazanmış olacaklardır:

1. **Öğretim programları boyutunda:** Öğretim programının bir öğretim yılı içerisinde planlanması ve düzenlenmesinde, kazanımlar, içerik, etkinlikler ve değerlendirme durumu öğelerine göre nasıl düzenlendiği ve uygulandığına ilişkin bilgi-becerileri kazanma;
2. **Konu alanı bilgisi alanında:** İlgili alanın öğretim programı kapsamında öngörülen bilgi içeriklerine sahip olma;
3. **Konu alanı eğitimi bilgisi alanında:** İlgili alanın öğretim programı kapsamında öngörülen bilgi içeriklerinin, öğretim kademesi, öğrenci gelişim düzeyi, bireysel farklılıklar, toplumsal yapıdaki sosyal olay ve olgularla ilişkilendirilmesi; farklı yöntem-tekniklerle öğretilmesi; vb. alanlarda beceri kazanma;
4. **Öğretim içerikleri alanında:** Öğretim programı bünyesinde öngörülen öğretim içerikleri olarak ders kitapları, çalışma kitapları vb. öğretim içeriklerini öğretim sürecinde etkili kullanmaya ilişkin bilgi ve becerileri edinme;
5. **Öğretim yöntem-teknikleri alanında:** İlgili alanının öğretim programı kapsamında öngörülen kazanım ve bilgi içeriklerine ilişkin, konu içeriğinin birden fazla öğretim yöntem ve tekniği uygulanarak nasıl öğretilebileceğinin bilgi, becerilerine sahip olma;
6. **Öğretim materyalleri alanında:** İlgili alanın öğretim programı kapsamında öngörülen bilgi içerikleri ve becerilerin kazandırılmasında farklı olay-olgu, nesne, basılı, dijital-elektronik materyallerin bir öğretim aracı olarak nasıl kullanılabileceğinin bilgi, becerilerine sahip olma;
7. **Etkili iletişim becerileri alanında:** Bünyesinde çalıştığı kurum içi ve kurum çevre ilişkilerinde, sınıf ortamında etkili ve doğru iletişim becerilerini, etkili bir biçimde kullanma bilgi ve becerilerine sahip olma;
8. **Sınıf ve davranış yönetimi alanında:** Öğrencinin, etkili şekilde öğrenmesini gerçekleştirebilmek için, sınıf öğretim ortamını düzenleme; paylaşım, işbirliği, yaratıcı etkinlikler için uygun ortamlar oluşturma; etkili iletişim kurma; öğrencileri güdüleme; öğrenci sorunlarının farkında olma, vb. alanlarda bilgi ve becerileri kazanma;
9. **Okul-çevre ilişkileri alanında:** Okul içinde ve dışındaki farklı sorun ve durumların okul çevre ilişkileri kapsamında nasıl etkili bir şekilde çözülebileceği veya daha etkili çözümlerin nasıl geliştirilebileceğine ilişkin bilgi ve becerileri kazanma;
10. **Okul yönetimi boyutunda:** Öğretim programları, çalışma şekilleri, ders kitapları, öğrenci dosyaları, not defterleri, ölçme ve değerlendirmeler de dâhil olmak üzere, okul yönetimindeki iş ve süreçleri anlama;
11. **Ölçme-değerlendirme boyutunda:** Eğitim programlarında belirtilen kazanımlara uygun olarak ölçme ve değerlendirme türlerini belirleme, uygulama ve sonuçlarını raporlaştırmaya ilişkin bilgi ve becerileri kazanma.

# **3. KAVRAMSAL TANIMLAMALAR**

Uygulama Okulu: Mesleki uygulama çalışmalarının yürütüldüğü, Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı ilköğretim, ortaöğretim okulları ile yaygın öğretim kurumlarıdır.

Uygulama Öğretmeni: Uygulama okulunda görevli, öğretmenlik formasyonuna sahip, alanında deneyimli öğretmenler arasından seçilen, öğretmen adayına öğretmenlik mesleğinin gerektirdiği davranışları kazanmasında rehberlik ve danışmanlık yapan, çalışmalarını değerlendiren ve uygulama öğretim elemanı ile iş birliği içinde çalışan öğretmendir.

Öğretmen Adayı: Alanında öğretmenlik uygulaması yapan Düzce Üniversitesi Pedagojik Formasyon Eğitimi Programı öğrencisidir.

**Fakülte Uygulama Koordinatörü:** Uygulama öğrencilerinin eğitim kurumlarında yapacakları öğretmenlik uygulamasını, uygulama öğretim elemanı, millî eğitim müdürlüğü uygulama koordinatörü ve uygulama eğitim kurumu koordinatörüyle birlikte, planlanan ve belirlenen esaslara göre yürütülmesini sağlayan, eğitim ve öğretimden sorumlu dekan yardımcısını ve/veya yüksekokul müdür yardımcısını ve/veya enstitü müdür yardımcısını.

Uygulama Okulu Koordinatörü: Okulundaki mesleki uygulama çalışmalarının belirlenen esaslara uygun olarak yürütülebilmesi için ilgili kişi ve kurumlarla iletişimi ve koordinasyonu sağlayan Okul Müdürü veya Yardımcısıdır.

 Uygulama Öğretim Elemanı: Öğretmen adaylarının mesleki uygulama çalışmalarını planlayan, yürüten ve değerlendiren, alanında deneyimli Üniversite öğretim elemanıdır.

 MEBBİS: Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri

# 4. DERSİN YÜRÜTÜLMESİ SÜRECİ

1. **Dersin Uygulama Süreci İlkeleri:**
* İlk hafta, uygulama okulunda, uygulama öğretmeni ile tanışılır ve planlama yapılır (haftalık ders programı, öğretim programı, yıllık planı temin etme).
* Tüm çalışmalar dersin öğretim programına göre hazırlanmış olan yıllık plana göre yürütülür.
* Her hafta yapılacak çalışmalar, plana uygun olarak çalışma dosyasında raporlaştırılır.
* Her hafta staj programında öngörülen etkinlikler yapılır. Çeşitli nedenlerle gecikmeler aynı hafta içinde telafi edilir.
* Her hafta yapılan çalışmalar, uygulama öğretim elemanıyla paylaşılarak dönüt alınır.
* Her hafta yapılan etkinlikler o hafta içinde değerlendirilerek, yeterli bulunmayan çalışmalar tekrar yaptırılır.
* Yapılan bütün çalışmalar “staj dosyası” içinde raporlaştırılır ve her hafta yapılan çalışmalar uygulama öğretim elemanına tarihli olarak imzalattırılır.

**B. Uygulama öğretim elemanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**a)** Uygulama öğrencilerini öğretmenlik uygulaması etkinliklerine hazırlar.

**b)** Uygulama öğrencilerinin uygulama çalışmalarını uygulama öğretmeni ile birlikte planlar.

**c)** Uygulama öğrencisinin çalışmalarını, uygulama öğretmeni ile birlikte düzenli olarak izler.

**ç)** Her dönemde, her bir uygulama öğrencisinin fiilen anlattığı dersi en az 2 (iki) kez izler.

**d)** Uygulama öğrencisinin uygulamanın her aşamasında gerekli rehberlik, danışmanlık ve devamsızlık takibini yapar.

**e)** Mazereti nedeniyle uygulamaya katılamayan uygulama öğrencilerinin katılmadığı dersin telafisini uygulama öğretmeni ile iş birliği içerisinde sağlar.

f) Uygulama sonunda uygulama öğrencisinin çalışmalarını değerlendirir, ilgili formları doldurur ve değerlendirme sonucunu not olarak yükseköğretim kurumunun ilgili sistemi ile Uygulama Öğrencisi Değerlendirme Modülüne girişini yapar.

**C. Uygulama öğretmeninin görev, yetki ve sorumlulukları**

a) Uygulama programının gerektirdiği etkinlikleri, yapılan planlamaya uygun olarak yürütür, uygulama öğrencisine rehberlik eder, bu etkinlikleri izler ve değerlendirir.

**b)** Uygulama öğrencisinin her bir dönemde, uygulama öğretmeninin gözetiminde ve en az 8 (sekiz) farklı haftada olmak üzere fiilen ders anlatımı için planlama yapar (ilgili dersin haftalık ders çizelgesinde ders saati 1-2 saat olanlarda 10 (on), 3 (üç) ve üzeri olanlarda ise 20 (yirmi) ders saatinden az olmayacak şekilde).

**c)** Uygulama öğrencisinin fiilen anlatmış olduğu dersleri, biri ilk anlattığı diğeri son anlattığı derslere ilişkin olmak üzere en az 2 (iki) kez uygulama öğretim elemanı ile birlikte değerlendirir

d) Uygulama öğrencisinin günlük ve genel değerlendirmelerini ıslak imzalı olarak uygulama eğitim kurumuna teslim eder ve Uygulama Öğrencisi Değerlendirme Modülüne işler.

e) Uygulama öğrencisinin devam durumunu Uygulama Öğrencisi Değerlendirme Sistemine kaydeder ve fakültelere gönderilmek üzere uygulama eğitim kurumu koordinatörüne teslim eder.

1. **Uygulama Öğrencisinin Görev ve Sorumlulukları**

***B.1. Pedagojik Formasyon Birimine ve Uygulama Öğretim Elemanına Karşı;***

* Uygulama Programının gereklerini yerine getirmek için planlı ve düzenli çalışmak,
* Uygulama süresince yapılan öneri ve eleştirilerden yararlanarak olumlu yönde mesleki gelişim sergilemek,
* Öğretmenlik uygulaması çalışmalarını yürütürken diğer öğretmen adayları, uygulama öğretim elemanı ve uygulama öğretmeni ile işbirliği ve iletişim içinde bulunmak,
* Görev olarak verilmiş olan bütün etkinlikler ve öğretmenlik uygulamaları ile ilgili çalışmaları önceden planlamak, hazırlıkları buna göre yapmak ve görevin, planda öngörülen şekilde yerine getirmek.
* Öğretmenlik uygulamasına katılmaması durumunda, mazeretine ilişkin belgeyi teslim etmek ve telafisi için planlama yapmak.
* Öğretmenlik uygulaması kapsamında yaptıkları çalışmaları ve raporları içeren bir dosyayı teslim etmek.

***B.2. Uygulama Okuluna ve Uygulama Öğretmenine Karşı;***

* Okul yönetimi ve uygulama öğretmeni ile iletişim ve işbirliği içinde bulunmak,
* Uygulama öğretmeninin ders programını aksatmadan verilen görevleri süresi içinde ve planlandığı biçimde yerine getirmek,
* Uygulama okulunda öğretmenlerin tabi olduğu tüm kurallara uymak,
* Ders araçlarını verimli kullanmak ve korumak,
* Uygulama öğretmeninin sorumluluğundaki etkinliklere katılmak,

***C.3. Uygulama Okulundaki Öğrencilere Karşı;***

* Sorumluluğundaki öğrencilerin güvenliğini sağlamak,
* Öğrencilere açık ve anlaşılır yörüngeler vermek,
* Öğrencileri nesnel ölçütlerde değerlendirmek,
* Dersin anlaşıldığından emin olmak,
* Sınıf yönetiminde kararlı ve hoşgörülü olmak,
* Öğrencileri işbirliği içinde çalışmaya yöneltmek,
* Öğrencilerin verimli çalışma alışkanlıkları geliştirmelerine katkıda bulunmak,
* Öğrencilere önderlik yapabilmek,

***D.4. Öğretmen Adayının Kendine Karşı Görev ve Sorumlulukları***

* Mesleğine karşı olumlu bir tutum içinde bulunmak ve mesleğin gerektirdiği nitelikleri edinmeye çalışmak,
* Kişisel ve mesleki yaşamında örnek olmak,
* Okul yönetiminin ve öğretmenlerinin desteğini sağlamak,
* Alanındaki gelişmeleri yakından izlemek,
* Bilgi ve becerilerini sürekli geliştirmek,
* Zamanı verimli kullanmak,
* Öğrencilerle ilişkilerinde ölçülü olmak,
* Yaptığı çalışmaları daha sonra yapılacak tartışma ve değerlendirmeler için bir dosya halinde düzenlemek.

# 5. DERSİN DEĞERLENDİRİLMESİ SÜRECİ

Öğretmenlik Uygulaması I Dersinin değerlendirilmesi, fakültede verilen teorik dersler ile öğretmen adayının uygulama okulunda dönem içerisindeki performansına bağlı olarak, teori ve uygulamalı dersler bir bütün olarak değerlendirilir. Uygulamanın değerlendirmesi, uygulama öğretim elemanı ile uygulama öğretmeni tarafından yapılır:

* Öğretmen adayının teorik ve uygulamalı derslere devam durumunu dikkate alır.
* Öğretmen adayının etkinliklerle ilgili hazırladığı dosya raporlarını değerlendirir.
* Öğretmen adayının bağımsız olarak yürüttüğü derslerdeki performansına ilişkin uygulama öğretmeni ve uygulama öğretim elemanı tarafından yapılan değerlendirme sonuçları dikkate alınır.
* Uygulama öğretim elemanı her adayın en az iki dersini izlemesi gerekir.
* Uygulama öğretmenleri danışmanlıklarına verilen öğretmen adaylarına ait not çizelgesi ile devam formlarını okul idaresine teslim ederler. Uygulama Okulu Koordinatörü bu belgeleri uygulama öğretim elemanına teslim eder.
* Dönem sonu başarı notu, teorinin % 50’si ve okul uygulaması genel değerlendirme notunun % 50’si, alınarak belirlenir. Öğrencinin teori ve uygulama notlarının ortalama başarısına göre ders geçme notu belirlenir.

# **6. DERSE DEVAM/DEVAMSIZLIK DURUMU**

* Okullardaki devamsızlığı uygulama öğretmeni takip eder, buna dair devam çizelgesindeki ilgili yerler öğretmen adayı tarafından doldurulur, öğretmene imzalatılır. Aynı zamanda öğretmenlerde bulunan devam çizelgelerinin öğretmen adayı tarafından her hafta imzalanması gerekmektedir.
* Uygulama öğrencilerinin mazereti nedeniyle eksik kalan uygulamaları, uygulama öğretmeninin ders saati ve programı göz önünde bulundurularak telafi ettirilir. Öğretmenlik uygulamasının herhangi bir saatine mazeretsiz olarak katılmayan uygulama öğrencilerinin uygulama eğitim kurumu ile ilişikleri kesilir.
* Devam şartını yerine getirmeyen öğrenci dersten başarısız olur.

# 7. ÖĞRETMEN ADAYININ HAZIRLAYACAĞI DOSYANIN İÇERİĞİ

Aday öğretmenlerin uygulama okulunda yaptıkları çeşitli çalışmaları ve bu çalışmaların aşamalarını raporlaştıracakları bir dosya hazırlamaları gerekmektedir. Bu dosyaya “Uygulama Okulu Dosyası” adı verilecektir. Uygulama okulu dosyası, yapılan çalışmaların verilen direktifler doğrultusunda ayrıntılı şekilde raporlandığı, sayfaların eklenip çıkarılmasına olanak sağlayacak şekilde düzenlenen bir yapıya sahip olmalıdır. Okullarda yapılan uygulama çalışmaları ile ilgili kayıtları ve bunlarla ilgili olarak öğretmen adayının kendi notlarını içeren dosya, adayın mesleki gelişmesinin bir kaydıdır. Dosya, fakülte öğretim elemanı ile öğretmen adayı arasındaki düzenli görüşmeler sırasında bir başvuru dokümanı olarak kullanılır. Öğretmen adayının okullardaki uygulama çalışmalarında sağladığı başarının değerlendirilmesinde de önemli bir veri kaynağıdır.

Uygulama okulu dosyasında aşağıdaki bilgilerin yer alması gerekmektedir:

**A. Tanıtım bilgileri***:*

* 1. Öğretmen adayının adı-soyadı
	2. Yer aldığı formasyon grubu ve alanı
	3. Öğretim yılı ve dönemi
	4. Uygulama okulunun adı
	5. Uygulama öğretmeninin adı-soyadı
	6. Uygulama öğretim elemanının adı-soyadı

**B. İçindekiler dizini:** Dosyanın içeriğine yönelik ayrıntılı bir “içindekiler” listesi oluşturulmalıdır. Her etkinliğin içerisinde bulunması gereken belgeler de (yıllık plan, zümre toplantısı karar örneği, eğitsel kulüp çalışmaları örneği, vs.) içindekiler listesinde belirtilmelidir.

**C.** **Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlik Mesleği Genel Yeterlik Alanları ve Özel Alan Yeterlikleri (Özel Alan Yeterlikleri Her Branşta Olmayabilir):** Öğretmenlik mesleği genel ve özel alan yeterlikleri çıktı olarak alınıp dosyaya eklenecektir.

**D. Derse devam çizelgesi:** Öğretmen adayının 12 hafta boyunca uygulama okuluna devamını gösteren uygulama öğretmeni tarafından haftalık olarak imzalanmış çizelge dosyaya konulacaktır.

**E. Öğretmenlik uygulaması ile ilgili olarak dönem boyunca okul içinde yapılacak etkinlikleri gösteren zaman çizelgesi (Dönem Planı):** Uygulama öğretmeni ile birlikte uygulama okulundaki derslerin zamanı ve bu derslerde hangi etkinliklerin yapılacağı, nelerin gözlemleneceği belirlenir. Dönem planı için uygulama öğretim elemanın da onayı alınır.

**F. Ders programı ve yıllık plan örneği:** Uygulama öğretmeninin haftalık ders programı ile derse ilişkin yıllık plan örneği dosyaya eklenir.

**G. Öğretmenlik uygulaması etkinlik raporları:** Bu bölümde öğretmenlik uygulaması süresince her hafta yapılan etkinlikler dönem planına uygun şekilde dosyaya eklenir. Her bir hafta için; Aşağıda belirtilen her etkinlik için etkinliklere ilişkin bir gözlem ve değerlendirme raporu dosyaya eklenir. Bu rapor doğrudan belgelerden alıntılanan yazılarla değil öğretmen adayının çıkarımlarıyla oluşturulmalıdır. Gözlem raporlarının yanı sıra, öğretmenlik uygulaması komisyonu tarafından belirlenen, okulun yönetimi ve işleyişi ile ilgili bilgi ve belgeler de dönem planında belirtilen haftalarda incelenir ve uygulama okulu dosyasına eklenir.

**H. Öğretmenlik uygulaması ders anlatım belgeleri:**

* Sınıfta bizzat anlatılan her ders için ders planı ve o dersi anlatmak için yapılan hazırlıklara ilişkin dokümanlara yer verilir.
* Hazırlanan ya da sınıfta kullanılan materyaller, çalışma yaprakları, sınavlar ve yapılan değerlendirmeler ile ilgili dokümanları dosyaya ekler.
* Anlatılan her ders için, öğretmen adayı, kendi dersini değerlendirdiği bir bölüm ekler.
* Aynı sınıfta beraber uygulama yaptığı her bir grup arkadaşının anlattığı dersi değerlendiren gözlem formunu ekler.
* Anlatılan her ders için öğretmen tarafından doldurulan ders değerlendirme formunu ekler.

|  |
| --- |
| **Öğretmen Adayının Haftalara Göre Öğretmenlik Uygulaması I Dersi**  |
| **Kapsamında Yapması Gereken Etkinlikler** |
| Aday Öğretmenin Adı ve Soyadı: …………………………………………………………… |
| Branşı /Grubu : …………………………………………………………… |
| Öğretim Yılı/Dönemi : …………………………………………………………… |
| Uygulama Okulu : …………………………………………………………… |
| **Hafta** | **Etkinlik Sayı** | **Etkinlik Adı** |
| 1. Hafta | Etkinlik 1 | Okulu Tanıma ve Uygulama Öğretmeniyle Planlama Yapılması |
| 2.Hafta | Etkinlik 2A | Okul Brifing Dosyasının İncelenmesi |
| Etkinlik 2B | Milli Eğitim Çalışma Takviminin İncelenmesi |
| 3.Hafta | Etkinlik 3 | Yönetici, Öğretmen ve Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları, Uyulması Gereken Kuralların İncelenmesi |
| 4. Hafta | Etkinlik 4 | Öğretim Programının İncelenmesi  |
| 5. Hafta | Etkinlik 5 | Örnek Bir Dersin Planlanması |
| 6. Hafta | Etkinlik 6A | E-Okul Hakkında Bilgi Edinme ve Resmi Yazışmaların İncelenmesi |
| Etkinlik 6B | Öğretim İlke ve Yöntemleri Açısından Bir Dersin Gözlenmesi |
| 7. Hafta | Etkinlik 7A |  Ölçme ve Değerlendirme Uygulamalarının İncelenmesi |
| Etkinlik 7B | Dersin İşleniş ve Sınıf Yönetimi Açısından Gözlenmesi |
| 8. Hafta | Etkinlik 8A | Öğrenci Sosyal Kulüp Faaliyetlerinin İncelenmesi |
| Etkinlik 8B | Araç- Gereç ve Yazılı Kaynakların Derste Kullanımının İncelenmesi |
| 9. Hafta | Etkinlik 9A | Önemli Toplantı Karar Örneklerinin İncelenmesi(Şube, Zümre vs.) |
| Etkinlik 9B | Sınıf İçinde Soru Sorma ve Geri Bildirimin İncelenmesi |
| 10. Hafta | Etkinlik 10A | MEBBİS Sisteminin İncelenmesi |
| Etkinlik 10B | Sınav Hazırlama/Uygulama/Değerlendirme |
| 11. Hafta | Etkinlik 11A | Öğrencinin Okulda Bir Gününün İncelenmesi |
| Etkinlik 11B | Okul Rehberlik Faaliyetlerinin İncelenmesi |
| 12. Hafta | Etkinlik 12 | Eğitim Paydaşları ile İşbirliği Uygulamalarının İncelenmesi |
| 13-14. hafta | Etkinlik 13 | Öğretmenlik Uygulaması Çalışmalarının Değerlendirilmesi |

**ETKİNLİK 1. OKULU TANIMA VE UYGULAMA ÖĞRETMENİYLE PLANLAMA YAPILMASI**

Uygulama okuluna ilk defa gideceğiniz bu haftada, okul müdürü ve koordinatör müdür yardımcısı ile görüşüp, okulun genel durumu, giriş çıkış saatleri, kuralları vb. genel bilgileri edinmeniz beklenmektedir. Bunun yanı sıra, uygulama öğretmeniniz ile tanışıp, uygulama yapacağınız sınıflarla ilgili bilgi almanız ve uygulama ile ilgili ayrıntıları uygulama öğretmeniniz ile görüşmeniz gerekmektedir.

Öğretmenlik Uygulaması dersinin bu dönem ile ilgili planınızı, okulda size yardımcı olacak uygulama öğretmeni ile birlikte yapınız. Bu dönemin uygulama okulunda geçen ilk günü sonunda, geriye kalan haftalarla ilgili çalışma planınızın ana hatları üzerinde ilgililerle görüş birliği sağlamış olmalısınız. Bu konuda, öğretmenlik uygulaması çalışmalarından sorumlu fakülte öğretim elemanına vermek üzere bir plan taslağı hazırlamış olmanız gerekir. Ayrıca uygulama öğretmeninin haftalık ders programını ve dersine ilişkin yıllık planını temin ederek inceleyiniz. Öğretmeninizin yıllık planı doğrultusunda haftalık olarak dönem içinde yapacağınız etkinlik ve ders anlatımlarını planlayınız.

**ETKİNLİK 2A. OKUL BRİFİNG DOSYASININ İNCELENMESİ**

Bu etkinlikte okul brifing dosyasını inceleyerek, özetleyiniz. Yaptığınız özeti staj dosyanıza ekleyiniz. Raporunuzda ayrıca aşağıdaki soruların ve sizin tarafınızdan oluşturulan benzerlerinin yanıtlarına yer veriniz.

* Gözlem yaptığınız okulun içinde bulunduğu bölgenin özellikleri nelerdir?
* Gözlem yaptığınız okulun fiziki, sosyal ve kültürel özellikleri nelerdir?

**ETKİNLİK 2B. MİLLİ EĞİTİM ÇALIŞMA TAKVİMİNİN İNCELENMESİ**

Takvimin nasıl hazırlandığını ve hazırlanma amacını öğreniniz. Takvimin bir örneğini dosyanıza ekleyiniz.

**ETKİNLİK 3. YÖNETİCİ, ÖĞRETMEN VE ÖĞRENCİLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI, UYULMASI GEREKEN KURALLARIN İNCELENMESİ**

Öğretmen adaylarının, okul yönetiminin yasal ve hukuksal dayanaklarının neler olduğunu belirlemesi ve yönetim sürecinin nasıl işlendiğinin incelenmesi amaçlanmakta olup elde edilen bilgiler rapor edilmelidir. Bu amaç doğrultusunda öğretmen adaylarından grup olarak adayları uygulama okulunda bulunan müdür veya müdür yardımcısıyla görüşerek okul yönetimiyle ilgili işleyişi incelemesi beklenmektedir.

Bu süreçte okul müdürüne, müdür yardımcısına ve uygulama öğretmeninize çeşitli sorular yönelterek okulu ve sistemi tanımaya çalışınız. Sorduğunuz soruları ve edindiğiniz bilgileri içeren bir raporu dosyanıza ekleyiniz. Öğretmen adaylarının, okul yönetimini incelerken ve rapor ederken aşağıdaki konuları göz önünde bulundurması gerekmektedir.

Okul müdür veya müdür yardımcısıyla görüşmeden önce grup olarak okul yönetiminin işleyişiyle ilgili olarak bir mülakat formu oluşturulur. Bu mülakat formunda, ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, vb. yasal dayanaklardaki ilgili maddeyi de belirterek;

- Okul yönetiminde esas alınan yasal dayanaklar, kanunlar ve yönetmelikler

- Okul müdürünün yasal görev ve sorumlulukları

- Müdür yardımcısı yasal görev ve sorumlulukları

- Öğretmenin yasal görev ve sorumlulukları

- Eğitim ve öğretimin yürütülmesinde esas alınan kanun ve yönetmelikler.

- Öğretim programlarının uygulanmasında okul yönetiminin görev ve sorumlulukları, vb. hususlara yer verilmelidir.

- Okulda bir gün, bir hafta ve bir yıl boyunca yürütülen eğitim-öğretim faaliyetleri nelerdir? Bu faaliyetleri kim düzenler? Sorumluluk nasıl paylaştırılır?

! Uygulama saatlerinde müdür veya müdür yardımcısıyla görüşmeden önce randevu alarak görüşmeyi yapınız.

Öğretmen adayları; uygulama yaptıkları okullarda görevli öğretmenlerin uymakla yükümlü oldukları yasa, yönetmelik ve yönergeler ile okul yönetiminin koyduğu kurallara uymak zorundadırlar.

Okulda öğretmenlerin ve öğrencilerin uymaları gereken kurallarıöğreniniz. Bu kuralların uygulanması konusunda sizden nelerin beklenmekte olduğunu uygulama öğretmeninizle görüşünüz. Öğrenciler nasıl ödüllendirilmekte ve onlara gerektiğinde ne gibi cezalar uygulanmaktadır? Bu konulara ilişkin olarak elde ettiğiniz bilgileri kısa notlar halinde yazarak dosyanıza koyunuz.

**ETKİNLİK 4. ÖĞRETİM PROGRAMININ İNCELENMESİ**

Milli Eğitim Bakanlığına ait resmi sitesinden (https://mufredat.meb.gov.tr/) ilgili olduğunuz branşın öğretim programını indiriniz. Programın benimsemiş olduğu temel felsefi anlayış ve yaklaşımı anlamaya çalışınız. Programı, eğitim programının dört temel bileşeni olan hedefler, içerik, öğrenme-öğretme süreci ve değerlendirme boyutlarına göre inceleyiniz ve raporlaştırınız

**ETKİNLİK 5. ÖRNEK BİR DERSİN PLANLANMASI**

Uygulama öğretmeniniz ile görüşerek anlatacağınız örnek ders için hafta ve ünite belirleyiniz. Belirlenen ünite için bir ders planı hazırlayınız. Uygulama öncesi mutlaka uygulama öğretim elemanı ve uygulama öğretmeninizle planınızı paylaşarak görüşlerini alınız. Akademisyen ve öğretmenin vereceği geribildirimlere uygun olarak ders planınızı son bir kez gözden geçiriniz, sizden istenen değişiklikleri yapınız. Uygulama için tarih belirleyiniz.

**Örnek ders sunumu öncesi gerekli bütün materyalleri hazırlamış olduğunuzdan emin olunuz. Ders planınızın ve materyallerinizin bir kopyasını dosyaya koymayı unutmayınız.**

Öğretmenlik Uygulaması sürecinde öğretmen adayının, ders işlenme etkinliklerinde aşağıda belirtilen hususlara uygun davranması, öngörülen becerilere ulaşmada büyük yarar sağlayacaktır.

1. Eğitim öğretim çalışmalarının planlı yürütülmesine ilişkin yönergeyi inceleyiniz. Bu yönergeye <http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/284.pdf> web adresinden veya **Tebliğler Dergisi Ağustos 2003/2551, Ek ve değişiklikler Ağustos** 2005/2575 sayılarından ulaşılabilir.
2. Belirtilen yönergede aşağıdaki hususlara özellikle dikkat ediniz.
	1. Planın önemi,
	2. Plan yapmanın gerekliliği,
	3. Planlı çalışmanın yararları,
	4. Plan yapmanın ilkeleri,
	5. Ders planı ve ders planının yapılışı,
	6. Örnek planlar.
3. Uygulama öğretmeninin (veya diğer bir öğretmen de olabilir) hazırlamış olduğu ders planlarını inceleyiniz.
4. Belli bir sınıf seviyesini ve o sınıfta sınıf öğretmeninin yürüttüğü dersleri esas alarak öğretim elemanı ve diğer öğrencilerle birlikte planlar konuşunda tartışınız.
5. Uygulama okulunda yürüteceğiniz dersin planını bir gün önceden hazırlayın. “Öğretmen Kılavuz Kitabı” bulunan derslerde ders planı yerine kılavuz kitabı kullanabilirsiniz.
6. Hazırladığınız veya kılavuz kitapta bulunan planı en iyi şekilde uygulayabilmeniz için prova yapın. Planda veya uygulamada aksayan hususları düzeltin. Prova yaparken arkadaş veya arkadaşlarınızın sizi izleyip eleştirmesine izin verin.
7. Hazırlayacağınız ders planının kazanımları gerçekleştirmek için uygun ve tutarlı olmasına dikkat ediniz.
8. Ders planı yaparken öğrencilerin seviyesine dikkat ediniz. Öğrenciler öğretmen kılavuz kitabında belirtilen seviyeden daha ileri veya daha düşük düzeyde bulunabilir.
9. Dersi planlarken konuya, öğrenci seviyesine, imkânlarınıza (araç-gereç, sınıf ortamı, zaman, vb) uygun etkinlikler planlayınız.
10. Öğrenciler yaparak, katılarak daha çabuk öğrenirler. Katılım öğrenci motivasyonunu da artırır. Bu nedenle öğrencilerin daha çok katılım göstereceği etkinlikler planlayınız.
11. Öğrencilere uygun olabilecek dönütler planlayınız.
12. Doğru davranışları aferin, çok iyi, elbette, ne güzel, tabii ki, … gibi pekiştireçler kullanarak pekiştiriniz. Hatalı davranışları, yanlış cevapları öğrencileri rencide etmeden düzeltin. Gerekirse ipuçları kullanınız.
13. Öğrenci katılımını özendirecek etkinlikler düşününüz.
14. Kazanımların ne düzeyde gerçekleştiğini belirlemek için sözlü, yazılı, çoktan seçmeli, kısa cevaplı vb sorular hazırlayınız.
15. Gerçekleşmeyen kazanımlar için ek zaman ayırın ve ilave etkinlikler planlayınız.
16. Hazırladığınız ders planı ile ilgili olarak uygulama öğretmeninizden görüş alınız.

**Örnek Ders planı Ek’5’te verilmiştir.**

**ETKİNLİK 6A. E-OKUL HAKKINDA BİLGİ EDİNME VE RESMİ YAZIŞMALARIN İNCELENMESİ (GELEN EVRAK, GİDEN EVRAK, GÖREVE BAŞLAMA YAZISI, VB).**

E-Okul sistemi hakkında önceden araştırma yapınız. Okulda uygulama öğretmeninizden E-Okul hakkında bilgi edininiz. E-Okul sistemi ara yüzünü öğrenip, hangi işlemlerin bu portal üzerinden yapılabileceğini ve portalın kullanımını öğreniniz. Uygulama kısmı için, uygulama öğretmeninden kendi E-okul şifresi ile sisteme giriş yaparak size ayrıntılı bilgi vermesini isteyiniz. E-okul sisteminin kullanımını ve hangi işlemlerin yapıldığına dair bilgileri içeren raporunuzu dosyanıza ekleyiniz.

* e-okul sistemi neyi amaçlamaktadır?
* e-okulun öğrenci-veli-öğretmen ve yöneticilere sağlamış olduğu olanaklar nelerdir?
* e-okul sistemini, okul yönetimi ve öğretmenler hangi amaçla kullanmaktadır?
* e-okul sisteminin eğitim öğretime katkısı nedir?
* e-okul sisteminin kullanımı (öğrenci bilgisi, notlar, devam-devamsızlık, okunan kitaplar vb bilgilerin girişi, öğrenciye ilişkin görüşler) nasıl yapılmaktadır?

Resmi yazışmalarla ilgili olarak uygulama öğretmeninizle iletişime geçiniz, okulda resmi yazışmalarda uyulması gereken temel kuralları, evrak örneklerini inceleyiniz. İncelediğiniz evraklardan okul yönetiminden izin isteyerek evrak örneklerini staj dosyasına ekleyiniz.

**ETKİNLİK 6B. ÖĞRETİM İLKE VE YÖNTEMLERİ AÇISINDAN BİR DERSİN GÖZLEMLENMESİ**

İzlediğiniz derste gözlediğiniz öğrenme- öğretme etkinliklerini yazınız. Bu amaçla aşağıda verilen örneğe benzer bir formdan yararlanabilirsiniz. Derste kullanılan bu yöntemlere ayrılan süreleri de yazınız. Etkinlikler sırasında öğretmen ve öğrencilerin neler yaptıkları hakkında bilgi veriniz.

Olanak varsa aynı gün içerisinde, kendi alanınızda bir kaç öğretmenin dersini gözlemlemeye çalışınız. Bu yolla çeşitli öğrenme- öğretme etkinliklerini görmüş olabilirsiniz.

Öğrenme- öğretme etkinlikleri ile ilgili örnek:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sınıf:…….. | Öğrenci Sayısı:……. | Konu:……….. | Öğretmen:….. |
| Saat | Öğretim etkinliği | Öğretmen Etkinliği | Öğrenci Etkinliği |
| 09.10- 09.20 | Soru – cevap  | Sınıfa soru sorar.Öğretmen dinler. | Soru yanıtlanır. |
|  |  |  |  |

Gözlemlerinizi aşağıdaki soruları göz önünde bulundurarak yorumlayın ve raporlaştırınız:

1. Gözlemlediğiniz etkinliklere öğrencilerin tepkisi neydi?
2. Sizce öğrencilerin en çok dikkatini çeken etkinlik hangisiydi? Hangi etkinlik en çok aktif öğrenci katılımı sağladı?
3. Sizce aksayan bir etkinlik var mıydı? Bu aksamanın temel nedeni sizce neydi?
4. Öğrencilerin ilgisini sürekli kılmak ve aktif katılımını sağlamak için sizce etkinlikler ne kadar sürmeli?
5. Etkinliklerde belli bir sıra var mıydı?
6. Öğretmen farklı yaklaşım ve yöntemler kullandı mı?
7. Öğretmen öğrenen farklılıklarını (görsel öğrenen, işitsel öğrenen v.b.) göz önünde bulundurdu mu? Her birine hitap eden etkinlik gözlemlediniz mi?

**ETKİNLİK 7A. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME UYGULAMALARININ İNCELENMESİ**

Bu etkinlik kapsamında, uygulama öğretmeni ile görüşerek öğretmenin bir sene boyunca öğrenciler ile ilgili ne tür kayıtlar tuttuğunu, başarıyı nasıl ve hangi aralıklarla ölçtüğünü bunları yıl sonunda nasıl değerlendirmeye aldığını öğreniniz. Mümkünse sınav anını gözlemleyin. Aşağıdaki noktalara dikkat ederek sorular yöneltiniz.

* Sınav konuları nasıl belirlenir?
* Sınavda sorulacak soru tipileri (çoktan seçmeli, açık uçlu vs.) nasıl seçilir?
* Sınav süresi neye göre belirlenir?
* Sınav uygulama esnasında nelere dikkat edilmelidir?
* Cevap anahtarı nasıl hazırlanır?
* Sınav sonuçları değerlendirilirken nelere dikkat edilir?
* Sınav sonuçları nasıl ilan edilir?
* Sınav haricinde ne tür ölçme araçları kullanılmakta, ne tür değerlendirmeler yapılmaktadır?

Uygulama öğretmeninize yönelttiğiniz soruların cevaplarını ve sınav gözleminize ilişkin notları raporlaştırarak dosyanıza ekleyiniz. Dosyanıza bir adet sınav kağıdı ve cevap anahtarı örneği de eklemeniz gerekmektedir.

**ETKİNLİK 7B. DERSİN İŞLENİŞ VE SINIF YÖNETİMİ AÇISINDAN GÖZLENMESİ**

Öğretmen adayının, sınıf ortamındaki fiziksel ve sosyal değişkenlerin, etkili bir öğrenmeye yönelik olarak nasıl organize edilmesi gerektiğine ilişkin bilgi ve becerilerin kazanılmasını öngörür. Bu kapsamda sınıf ortamında öğrencinin sürekli motive edilerek katılımının nasıl sağlanacağı ve etkili iletişim becerilerine dayalı bir etkileşim ortamında dersin nasıl yürütülebileceği, farklı öğretim yöntem ve tekniklerle öğrencinin derse aktif katılımına ilişkin gerekli olan bilgi ve becerilerin gözlemlenmesi gerekir. Derste gözlem yaparak, sınıfta olup bitenlerin kontrol altında tutulmasını ve öğrenciler için etkili bir öğretme-öğrenme ortamı oluşturulmasını sağlayan becerileri öğrenmeye çalışınız. Sınıf yönetimine ve sınıftaki öğretme-öğrenme sürecinin işletilmesine ilişkin önlemleri ve bunların nasıl gerçekleştirildiğini gözleyiniz. Bu gözlemde, aşağıdaki örneğe benzer bir formdan yararlanabilirsiniz.

|  |
| --- |
| **DERS GÖZLEM FORMU** Öğretmen adayı: .............................................................. Tarih: ...................Sınıf : ................... Ders : ..............................................................Öğretmen : .............................................................. Öğrenci sayısı : ...........**Dersi planlama:** Öğretmen derse hazırlıklı mı giriyor? Öğretmen, dersini planlamak veya ona hazırlanmak için dersten önce neler yapmıştır?**Başlangıç:** Derse nasıl başlamıştır? Öğrencilerin hazırlığını denetliyor mu?**Dersin amaçları:** Size göre öğretmen bu derste, öğrencilerin neleri öğrenmesini sağlamaya çalışmaktadır?**Öğretme-öğrenme yaklaşımı:** Öğretmen dersini nasıl organize etmekte ve dersi nasıl geliştirmektedir?**Öğretim yöntemleri:** Derste öğrencilerin katıldıkları birbirinden farklı etkinlik tipleri nelerdir? Öğretmen, dersin her aşamasını nasıl bir düzenleme ile gerçekleştirmektedir?**İletişim:** Öğretmenin sınıftaki ses tonuna dikkat ediniz; öğretmen yönerge veya açıklamaları sunarken ve soru sorarken ses tonundan nasıl yararlanmaktadır? Öğretmen, sınıftan kendisine ulaşan dönütleri nasıl kullanmaktadır? **Etkinlikler arasındaki geçişler:** Öğretmen, derste bir etkinlikten diğerine geçişi nasıl sağlamaktadır?**Öğrencilerin yönetimi:** Sınıftaki düzen belirli bir plân dahilinde mi ilerliyor? Öğretmen, öğrencilerin davranışlarını nasıl yönetmektedir? Sınıfta dolaşıyor mu, yoksa oturarak mı ders anlatıyor? Hangisi daha etkili oluyor? Öğretmen kendi kontrolü dışında bir olay meydana geldiğinde nasıl tavır koyuyor? İstenmedik durumların olmaması için neler yapmaktadır? Öğretmen öğrencilere isimleriyle mi hitap ediyor? Kurallarını açıkça söylüyor mu? Bunlara öğrenciler nasıl karşılık veriyorlar? Sınıfı nasıl güdülemektedir? Bireysel çalışmalar veya grup çalışmalarından nasıl yararlanmaktadır? Övgü ve yaptırımları nasıl kullanmaktadır? Gerektiğinde uygun cezalar veriliyor mu? Bunun öğrenciler üzerindeki etkisi nedir? Öğretmen, potansiyel rahatsızlık kaynaklarıyla ilgili olarak ne yapmaktadır? Ses tonunu değiştirme, öğrenciye bakma, onun etrafında dolaşma, jest ve mimiklerle iletişimde bulunma gibi araçlardan nasıl yararlanmaktadır?**Dersi bitirme:** Öğretmen dersi nasıl bitirmektedir? Dersi toparlama, derste öğrenilenleri özetleme yapıyor mu? Derste olup bitenleri gözden geçiriyor, ileriye yönelik olarak bir şeylerden söz ediyor mu? Dersi bitirmesi ve sınıfı boşaltması ne kadar zaman alıyor?**Öğrenci çalışmalarını değerlendirme:** Öğretmen, öğrencilerin çalışmalarını ve dersteki ilerlemelerini değerlendirmek için ne yapıyor? |

**ETKİNLİK 8A. ÖĞRENCİ SOSYAL KULÜP FAALİYETLERİNİN İNCELENMESİ**

Öğrenci sosyal kulüpleriyle ilgili uygulama öğretmenizden bilgi alınız. Sosyal kulüple ilgili uygulama öğretmeninizin yaptığı çalışmalarını öğretmeninize sorarak not ediniz. Aldığınız notları derleyerek staj dosyanıza ekleyiniz.

**ETKİNLİK 8B. ARAÇ- GEREÇ VE YAZILI KAYNAKLARIN DERSTE KULLANIMININ İNCELENMESİ**

Okulda, ne gibi araç gereç ve yazılı kaynaklar bulunduğunu, okulun uygulamakta olduğu kuralları, öğrencilere sağlanabilecek ödülleri ve uygulanabilecek yaptırımları öğreniniz. Gözlem yaptığınız sınıflardaki kitaplıkları, öğrenci etkinliklerini gösteren panoları, sınıfların fiziksel yapılarını inceleyiniz. Sınıf ortamının öğrenmeye nasıl katkı sağladığını belirleyiniz.

Araç gereçler ve yazılı kaynaklar ile ilgili bilgi toplarken aşağıdaki örneğe benzer bir formdan yararlanabilirsiniz.

Araç-Gereç ve Yazılı Kaynakları İnceleme Formu

|  |
| --- |
| **Kitaplar*** Sınıftaki değişik derslerde ve sizin alanınızda kullanılan ders kitaplarının adları
* Yukarda sözü edilen ders kitapları ile ilgili sizin değerlendirmeleriniz
* Öğretmenin kullanımına verilmiş olan başvurma kitapları
* Okul kitaplığında bulunan, alanınızda sınıfın düzeyine uygun kaynak kitaplar
* Öğrenciler tarafından kullanılmakta olan başka kitaplar
* Öğretmen tarafından hazırlanmış olan çalışma yaprakları ve diğer kaynaklar
 |
| **Materyal üretimi**Öğrencilerin kendi materyallerini hazırlamada yararlanabilecekleri araç gereç ve olanakları* Neler var, bunlar nerede duruyor; bunları kimler kullanıyor, siz bunları görebilir misiniz?
* Bilgisayar ve kelime işlem (elektronik dizgi) olanakları neler?
* Fotokopi makinesi ve diğer kopya alma araçlarından neler var?
 |
| **Görsel araç ve gereçler*** Tepegöz, saydamlar (asetat), saydam üzerine yazı yazmak için özel kalemler
* Video göstericisi, video filmleri (kaset)
* Öğrencilerin sınıfta kullanabilecekleri bilgisayarlar ve bilgisayar yazılımları
* Diğer malzemeler
* Haritalar, fen deney araç gereçleri, modeller, şemalar, slaytlar vb. neler var?
* Bunları kim kullanıyor?
* Bunlar nerede saklanıyor?
* Siz bunları nasıl kullanabilirsiniz?
 |

**ETKİNLİK 9A. ÖNEMLİ TOPLANTI KARAR ÖRNEKLERİ (ÖĞRETMENLER KURULU, ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULU ZÜMRE ÖĞRETMENLER TOPLANTISI)**

Önemli toplantı karar örneklerinin bir kopyasını (Öğretmenler kurulu, Şube öğretmenler kurulu zümre öğretmenler toplantısı) uygulama öğretmeninizden isteyerek dosyanıza ekleyiniz. Ayrıca aşağıdaki soruların ve sizin tarafınızdan oluşturulan benzerlerinin yanıtlarını raporunuza ekleyiniz.

* Zümre ve Şube öğretmenler kurulu nedir? Kimlerden oluşur?
* Bu kurulların sorumlulukları nelerdir?

**ETKİNLİK 9B. SINIF İÇİNDE SORU SORMA VE GERİ BİLDİRİMİN İNCELENMESİ**

Öğretmeninizin ders esnasında öğrencilere ne tür sorular yönelttiğini, öğrenci cevaplarına karşı nasıl geri bildirim verdiğini inceleyiniz. Dersten önce, sınıftaki öğrencilerin oturma düzenini gösteren bir plan hazırlayınız. Öğretmenin soruları hangi öğrencilerin cevapladığını oturma planı üzerinde işaretleyiniz. Derste, sınıftaki öğrencilerin tümüne soru sorulmuş olup olmadığını, sınıftaki erkeklere ve kızlara yaklaşık olarak aynı sayıda soru sorulmuş olup olmadığını, sınıfın değişik yerlerinde oturmakta olan öğrencilere yaklaşık aynı sayıda soru sorulmuş olup olmadığını inceleyiniz.

Aşağıdakilere ilişkin gözlemlerinizi not ediniz:

* + Öğrencilere, sorunun cevabım düşünmeleri için zaman verilmesi
	+ Soruların öğrencilere yöneltilmesi ve öğrencilerin isimleriyle çağrılmaları
	+ Öğrenciler soruyu beklenen şekilde cevaplayamadığında, sorunun farklı bir ifadeyle sorulması veya cevabı bulduracak ipuçları verilmesi
	+ Övgü ve cesaretlendirmelerden yararlanılması
	+ Cevapların tümüyle reddedilmesinden kaçınılması
	+ Öğrencilerin dildeki gelişme düzeylerine uygun bir anlatımdan yararlanılması
	+ Öğrencilerin cevaplamaya katılımını sağlamak ve onları cesaretlendirmek için göz temasından, jest ve mimiklerden yararlanılması
	+ Öğretmenin sınıf içerisinde sorduğu soruları not alarak, hangi soruların alt ve üst düzey düşünme becerilerine yönelik olduğu konusunda sınıflandırma yapınız.

**ETKİNLİK 10A. MEBBİS SİSTEMİ HAKKINDA BİLGİ EDİNME**

Uygulama öğretmeninize MEBBİS sistemi, sisteminin kullanımı, sisteminde yaptıkları, sistemde harcadığı zamanla ilgili sorular yönelterek not alınız. Aldığınız notları derleyerek MEBBİS sistemi hakkındaki bilgileri staj dosyanıza ekleyiniz.

**ETKİNLİK 10B. SINAV HAZIRLAMA/UYGULAMA/DEĞERLENDİRME**

Bu çalışmanın amacı, öğretmen adayının kendi alanının öğretim programı ve konu içeriklerine dayalı olarak değerlendirme için, ölçme aracı hazırlama, uygulama ve ölçme-değerlendirme sürecine ilişkin bilgi, beceri ve deneyimleri kazanmalarını kapsamaktadır.

Yapılması Gerekenler: Bir sınavın hazırlanma ve değerlendirme sürecine ilişkin şunların yapılması gerekir:

* Öğretmen adayı, sınavın yapılacağı konularla ilgili olarak taslak bir sınav hazırlar. Hazırlanan taslak sınavın, derste kazandırılması hedeflenen bilgi, beceri ve süreçleri kapsaması gerekir,
* Soru hazırlanacak konularla ilgili bir belirtke tablosu hazırlar. Soruların kaç tane olacağı veya kaç puanlık soru sorulacağını belirler. Sınavda kullanılacak soru çeşitlerine ve birden fazla çeşit kullanılacaksa bunların her birinden kaçar madde bulunacağına karar verir.
* Sınav sonuçlarından yararlanılarak, aşağıdaki sorulara cevap verilecek;

- Dersin ele alınan bölümünde, hedefler doğrultusunda beklenen ölçüde bir ilerleme sağlanabilmiş midir?

- Sınavda sadece bir tema/ünite/öğrenme alanı ele alınmışsa bunların hangi bölümlerinde, birden fazla tema/ünite/öğrenme alanı ele alınmışsa bunların hangilerinde öğrenme düzeyi en yüksek ve en düşük olmuştur?

- Sınavda kapsanan konular, beceriler ve süreçlerle ilgili yanlış anlamalar ve öğrenme eksikleri nerelerde toplanmaktadır?

* Sınav planına uygun sorular yazar. Hazırlanan sorularla ilgili puanlama anahtarını hazırlar.
* Belirlenen soruların bir sınav düzenine konulması için, sınav yönergesini yazarak biçimsel düzenlemesini yapar.
* Sınıftaki öğrencilerin öğrenme düzeyleri ile İlgili bilgilere göre, beklenenden daha az veya daha fazla öğrencinin doğru cevap vermiş olduğu sorular var mı? Bu soruların, ölçme aracında bulunması gereken özelliklere uygun olup olmadığını inceler.
* Yapılan ölçme aracı geliştirme çalışması ile ilgili bir rapor hazırlar. Raporu, uygulama öğretmeni ve uygulama öğretim elemanı ile gözden geçirir.

**ETKİNLİK 11A. ÖĞRENCİNİN OKULDA BİR GÜNÜNÜN GÖZLEMLENMESİ**

Öğretmen adayının, bir öğrencinin, okuldaki bir günlük zamanını nelere ve nasıl harcadığını gözlemlemesi ve gözlem verilerini raporlaştırmasını kapsamaktadır. Bu etkinliğin amacı, bir öğrencinin bir gün boyunca neler yaptığını, gününü nasıl geçirdiğini gözlemlemenizdir. Kendinize gözlemlemek için bir öğrenci seçiniz. Gözlem sırasında aşağıdaki noktalara dikkat etmelisiniz.

* Öğrencinin gün boyunca girdiği dersler nelerdir?
* Gün boyunca sınıf içinde yürüttüğü temel etkinlikler nelerdir? (bireysel çalışma, arkadaşlarıyla vakit geçirme, dersi dinleme, problem çözme vb..)
* Bu etkinliklere ne kadar süre harcamaktadır?
* O günün haricinde öğrenciler tarafından yapılanlar da öğrenilerek rapora eklenir. (kulüp faaliyetlerine katılma vb gibi.)

Gözlemden sonra, öğrenciyle yüz yüze görüşüp okul hayatı ile ilgili sorular sorup, cevapları not ederek dosyanıza ekleyiniz. Raporunuzu hazırlarken öğrencinin bir gün içerisinde yaptığı sınıf içi ve dışı etkinliklerin öğretmen için ne anlama gelebileceğini, bu etkinliklerin bir dersin planlanması aşamasında nasıl göz önünde bulundurulması gerektiğini düşününüz ve düşüncelerinizi raporunuza ekleyiniz.

**ETKİNLİK 11B. OKUL REHBERLİK FAALİYETLERİ**

Uygulama yapılan okuldaki rehberlik çalışmalarının nasıl yürütüldüğünü inceler ve rehberlik çalışmalarının öğrenciye katkısını raporlaştırır. Bunun için okuldaki rehberlik faaliyetlerinin nasıl planlandığını, yürütüldüğünü okul rehberlik servisi ve uygulama öğretmeninden öğrenir. Okul rehberlik hizmetleri yürütme kurulunun nasıl oluşturulduğu, kurulda bulunan kişilerin görevleri, çalışma usul ve esasları hakkında okul yöneticileri, öğretmenler ve okul rehberlik servisi ile görüşür ve uygulamaları gözlemler:

* Uygulama öğretmeninin yürüttüğü sınıf rehberliği hakkında görüşme yapar, bu rehberlik çalışmaları kapsamında sınıf rehberlik faaaliyetleri programını temin ederek ne tür çalışmaların yapıldığını raporlaştırır.
* Okul rehber öğretmeni ile görüşme için randevu alarak grup görüşmesi yapılır. Görüşmede, okulda öğrencilerin ne tür rehberliğe ihtiyaç duyduklarına, onlara nasıl yardımcı olunduğuna, öğrencilerde en çok karşılaşılan sorunlu davranışların neler olduğuna, mesleki rehberlik kapsamında neler yapıldığına ve bu okuldan mezun olan öğrencilerin en çok hangi üniversite bölümlerine yerleştiklerine ilişkin görüşmeler yapılarak sonuçları raporlaştırır.
* Okul rehberlik faaliyet alanları kapsamında gerçekleştirilen aşağıda belirtilen rehberlik hizmeti türlerinin içeriği, uygulanması sürecine ilişkin bilgi toplayarak raporlaştırır:

1- Alıştırma ve oryantasyon hizmetleri

2- Bireyi tanıma hizmetleri

3- Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri

4- Bilgi toplama ve yayma hizmetleri

5- Yerleştirme hizmetleri

6- İzleme hizmetleri

7- Müşavirlik hizmetleri

8- Araştırma ve değerlendirme hizmetleri

9- Çevre ve veli ile ilişkileri

* Okul rehberlik hizmetleri yürütme kurulunun üyeleri ile görevlerini rehberlik hizmetleri yönetmeliğinden ve okul rehber öğretmeninden öğrenir,
* Sınıf rehber öğretmenlerinin rehberlik ile ilgili görev ve fonksiyonlarının neler olduğunu, rehberlik hizmetleri yönetmeliğinden inceler,
* Okul rehberlik faaliyetleri kapsamında yapılan çalışmalara ilişkin olarak yapılan gözlem ve araştırma sonuçları raporlaştırır.

**ETKİNLİK 12. EĞİTİM PAYDAŞLARI İLE İŞBİRLİĞİ UYGULAMALARININ İNCELENMESİ**

Bu etkinlik için, okulun işbirliği içinde olduğu önemli eğitim paydaşlarıyla ne tür uygulamalar yürüttüğüne ilişkin bilgi toplanır. Bu paydaşlar, veliler, Sivil Toplum Kuruluşları, devlet kurumları, özel kurumlar vb. olabilir. Uygulamalar, yürütülen projeler, etkinlikler, her türlü faaliyet, toplantıları içerebilir. Bu duruma ek olarak, okulunuzda yapılan veli toplantılarının yapılış amacı, yapılış zamanı, velilerle yürütülen ilişkiler ve veli toplantısında velilerle görüşülen konular hakkında uygulama öğretmeninizden bilgi alıp raporlaştırarak dosyanıza ekleyiniz.

**ETKİNLİK 13. ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI ÇALIŞMALARININ DEĞERLENDİRİLMESİ**

Bu etkinliğin amacı bu dönem boyunca yaptığınız öğretmenlik uygulaması çalışmalarına geriye dönük olarak bakmanız ve eleştirel bir bakış açısıyla değerlendirmenizdir. Hazırlayacağınız bu son raporda sizden uygulamanın size katkılarının ne yönde olduğunu değerlendirmenizdir. Öğretmenlik dosyanızı baştan sona dikkatle inceleyiniz. Dosyanızın düzenli, her etkinliğe ilişkin notlarınızın tamam ve yerinde olmasını sağlayınız. Dersle ilgili notlarınız ve değerlendirmelerinizin dosyanızda tam olarak yer almış olmasını sağlayınız. Dönem boyunca göstermiş olduğunuz gelişmeyi ve yapmış olduğunuz çalışmaları, birlikte çalıştığınız fakülte öğretim elemanı ile gözden geçiriniz. Kendi değerlendirmeleriniz ile fakülte öğretim elemanı, uygulama öğretmeni ve varsa sınıf arkadaşınızın değerlendirmelerini yazılı olarak özetleyiniz ve bu özeti dosyanıza koyunuz. Özellikle güçlü ve zayıf yönlerinizi not etmeyi unutmayınız.

**ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI I DERSİ KILAVUZU EKLERİ**

**EK-1:**

**ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI DERSİ DEVAM ÇİZELGESİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Eğitim-Öğretim Yılı** | **2021-2022** |
| **Dönemi** | **Güz** |
| **Uygulama Okulunun Adı** |  |
| **Uygulama Öğretmen Adayının Adı Soyadı** |  |
| **Uygulama Öğretmen Adayının Branşı** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hafta** | **TARİH** | **UYGULAMA ÖĞRETMENİNİN İMZASI/TARİH** |
| **1.Ders** | **2.Ders** | **3.Ders** | **4.Ders** | **5.Ders** | **6.Ders** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |  |  |
| Öğretmenlik uygulamasının genel değerlendirmesi ve uygulama dosyasının ilgili öğretim elemanına teslimi. |

……………………… …………………………….

Uygulama Öğretmeni Okul Uygulama Koordinatörü

**EK-2: ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI DERS GÖZLEM DEĞERLENDİRME FORMU**

|  |
| --- |
| **Ders Anlatan Öğretmenin (veya aday öğretmenin)** |
| Adı Soyadı: Branşı: Tarih: |
| **AÇIKLAMA:** Aşağıdaki form, ders anlatan öğretmen adayı hakkında **uygulama öğretmeni ve diğer aday öğretmenler** tarafından doldurulacak ve geri bildirim olarak ders sonunda öğretmen adayına verilecektir. Herhangi bir not değeri taşımamakta olup öğretmen adayına geri bildirim sunmak amacıyla hazırlanmıştır. (0-Gözlenmedi, 1-Zayıf, 2-Orta, 3-İyi) |
| **Davranışlar** | **0** | **1** | **2** | **3** |
| **Konu -alan hâkimiyeti** | 1 | Gerekli ve yeterli kaynağa ulaşma |  |  |  |  |
| 2 | Konuda geçen temel ilke ve kavramları kullanma |  |  |  |  |
| 3 | Konuyu yaşamla ilişkilendirme |  |  |  |  |
| 4 | Konuyu diğer konularla ilişkilendirme |  |  |  |  |
| 5 | Uygun araç-gereç ve materyal seçme ve hazırlama |  |  |  |  |
| **Plan** | 6 | Dersi hedef/kazanımlara uygun olarak yürütme |  |  |  |  |
| 7 | Dersi planlı, açık, anlaşılır ve düzenli şekilde sunma |  |  |  |  |
| 8 | Amaç/hedef/kazanımları açık bir biçimde ifade etme |  |  |  |  |
| 9 | Öğrenme ortamını amaca uygun olarak düzenleme |  |  |  |  |
| **Öğretim Süreci** | 10 | Çeşitli öğretim, yöntem ve teknikleri uygun biçimde kullanma |  |  |  |  |
| 11 | Zamanı verimli kullanma |  |  |  |  |
| 12 | Öğrencilerin etkin katılımı için etkinlikler düzenleme |  |  |  |  |
| 13 | Araç-gereç ve materyali kullanma |  |  |  |  |
| 14 | Özetleme yapma |  |  |  |  |
| 15 | Uygun geri bildirimde bulunma |  |  |  |  |
| 16 | Konuya uygun örnekler verme |  |  |  |  |
| 17 | Öğrenci sorularına uygun ve yeterli cevaplar verme |  |  |  |  |
| 18 | Etkinlikleri yönetme |  |  |  |  |
| 19 | Dersin kalıcılığını sağlama |  |  |  |  |
| 20 | Düzeye uygun sorular sorma |  |  |  |  |
| 21 | Konuyu önceki ve sonraki konularla ilişkilendirme |  |  |  |  |
| **Sınıf Yönetimi** | 22 | Derse uygun bir geçiş yapma |  |  |  |  |
| 23 | Dikkat çekme ve güdüleme |  |  |  |  |
| 24 | Demokratik bir ortam oluşturma |  |  |  |  |
| 25 | Derse ilgi ve güdünün sürekliliğini sağlama |  |  |  |  |
| 26 | Övgü ve cesaretlendirmeyi sağlama |  |  |  |  |
| 27 | Dersi uygun şekilde sonlandırma |  |  |  |  |
| 28 | Öğrenci etkinliklerine rehberlik etme |  |  |  |  |
| **İletişim** | 29 | Öğrencilerle etkili iletişim kurma |  |  |  |  |
| 30 | Anlaşılır açıklamalar ve yönergeler verme |  |  |  |  |
| 31 | Konuya uygun düşündürücü sorular sorma |  |  |  |  |
| 32 | Ses tonunu etkili biçimde kullanma |  |  |  |  |
| 33 | Öğrencileri ilgi ile dinleme |  |  |  |  |
| 34 | Sözel dili etkili biçimde kullanma |  |  |  |  |
| 35 | Göz teması kurma |  |  |  |  |
| 36 | Beden dilini etkili biçimde kullanma |  |  |  |  |
| **Değerln.** | 37 | Hedef davranışlara uygun değerlendirme yapma |  |  |  |  |
| 38 | Uygun değerlendirme materyali kullanma |  |  |  |  |
| 39 | Öğrencilerin ürünlerini kısa sürede değerlendirme |  |  |  |  |
| 40 | Ara değerlendirme yapma |  |  |  |  |
| **Eklemek İstediğiniz Diğer Hususlar:** |
| **Öğretmen Adayının (***Formu Doldurdu İse*Adı-Soyadı İmzası | **Uygulama Öğretmeninin**Adı-Soyadı İmzası |

**EK-3.**

**ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU**

*(Öğretmen adayı tarafından her anlattığı dersten sonra olumlu ve olumsuz gözlemlerini de içerecek şekilde doldurulacak ve Uygulama Öğretim üyesine imzalatılarak dosyaya konulacaktır )*

|  |  |
| --- | --- |
| **Öğretmen Adayı :** ...................................................... | **Uygulama Okulu :** ……………………………………  |
|  |
|   İmza İmzaÖğretmen Adayı Uygulama Öğretim Üyesi |

**EK-4:**

**ÖĞRETMEN ADAYLARININ OKULLARDA YAPTIĞI ETKİNLİKLERİ PLANLAMA VE UYGULAMADA KULLANILABİLECEK ETKİNLİK ZAMAN ÇİZELGESİ**

|  |
| --- |
| Aday Öğretmenin Adı ve Soyadı : ……………………………………………………………Bölümü :……………………………………………………………Grubu : ……………………………………………………………Öğretim Yılı/Dönemi : ……………………………………………………………Uygulama Okulu : …………………………………………………………… |
| Hafta | Tarih | Etkinlik Adı | Uygulama Öğretmeninin İmzası |
| 1. Hafta
 | …../…./……. |  |  |
| 1. Hafta
 | …../…./…… |  |  |
| 1. Hafta
 | …../…./…… |  |  |
| 1. Hafta
 | …../…./…… |  |  |
| 1. Hafta
 | …../…./…… |  |  |
| 1. Hafta
 | …../…./…… |  |  |
| 1. Hafta
 | …../…./…… |  |  |
| 1. Hafta
 | …../…./…… |  |  |
| 1. Hafta
 | …../…./…… |  |  |
| 1. Hafta
 | …../…./…… |  |  |
| 1. Hafta
 | …../…./…… |  |  |
| 1. Hafta
 | …../…./…… |  |  |
| Okul Müdürünün Uygulama Öğretim ElemanınınAdı Soyadı ve İmzası Adı Soyadı ve İmzası |

**EK-5:**

**ÖRNEK DERS PLANI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Adı** |  |
| **Sınıf** |  |
| **Ünitenin/Modülün Adı** |  |
| **Konular** |  |
| **Süre** |  |
|  |  |
| **Amaçlar / Kazanımlar**  |  |
| **Ünite Öğrenilecek Kavramlar ve Semboller** |  |
| **Öğretim Yöntem ve Teknikler** |  |
| **Kullanılan Öğretim Teknoloji, Araç-Gereçler ve Materyaller** |  |
| **BÖLÜM-I** |
| **Derse Giriş**  |
| **Dikkat çekme** |  |
| **Güdüleme** |  |
| **Hedeften Haberdar Etme** |  |
| **Derse Geçiş** |  |
| **BÖLÜM – II** |  |
| **Dersin İşlenişi** |  |
|  |

**BÖLÜM III**

|  |
| --- |
| **Dersin Değerlendirilmesi**  |
| **Bireysel Öğrenme etkinlikleri ile ölçme-değerlendirme** |  |
| **Grupla Öğrenme etkinlikleri ile ölçme-değerlendirme** |  |
| **Öğrenme güçlüğü olan öğrenciler ve ileri düzeyde öğrenme hızında olan öğrenciler için ek ölçme-değerlendirme etkinlikleri** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Planın Uygulanmasına İlişkin Açıklamalar** |  |