**T.C.**

**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ**

**2016 – 2017 ÖĞRETİM YILI**

**ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI DERSİ**

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.

Uygulama okulu dosyasında aşağıdaki bilgilerin yer alması gerekmektedir

1. ***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
2. ***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.
3. ***Öğretmenlik uygulamasına ilişkin bilgiler:*** Bu bölümde öğretmenlik uygulaması süresince her hafta yapılan etkinlikler dönem planına uygun şekilde dosyaya eklenir. Her bir hafta için;
   1. Sınıfta bizzat anlatılan her ders için ders planı ve o dersi anlatmak için yapılan hazırlıklara ilişkin dokümanlara yer verilir.
   2. Hazırlanan ya da sınıfta kullanılan materyaller, çalışma yaprakları, sınavlar ve yapılan değerlendirmeler ile ilgili dokumanlar dosyaya eklenir.
   3. Anlatılan her ders için, öğretmen adayı, kendi dersini değerlendirdiği bir bölüm ekler.
   4. Aynı sınıfta beraber uygulama yaptığı her bir grup arkadaşının için, onların anlattığı dersi değerlendiren bir rapor ekler.
   5. Gözlem yapılmasını gerektiren etkinlikler için, ilgili gözlem kriterleri dikkate alınarak gözlem raporu hazırlanarak dosyaya eklenmelidir.
   6. Yukarıda sayılanların 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Öğretmen Adayının Haftalara Göre Öğretmenlik Uygulaması Dersi**  **Kapsamında Yapması Gereken Etkinlikler**  Aday Öğretmenin Adı ve Soyadı:……………………………………………………………  Branşı /Grubu : ……………………………………………………………  Öğretim Yılı/Dönemi : ……………………………………………………………  Uygulama Okulu : …………………………………………………………… | | |
| **Hafta** | **Etkinlik Sayı** | **Etkinlik Adı** |
| 1. 1. Hafta | Etkinlik 1A | Okulu Tanıma |
| Etkinlik 1B | Okul Brifing Dosyası |
| 2.Hafta | Etkinlik 2A | Dönem Planı Hazırlama |
| Etkinlik 2B | Milli Eğitim Çalışma ve İdari Çalışma Takviminin İncelenmesi |
| 3.Hafta | Etkinlik 3A | Öğretmenin okulda bir gününün gözlemlenmesi |
| Etkinlik 3B | Haftalık Ders Dağıtım Çizelgeleri ile İlgili Branşın Ders Programlarının İncelenmesi |
| 4. Hafta | Etkinlik 4A | Öğrencinin okulda bir gününün gözlemlenmesi |
| Etkinlik 4B | E-Okul Hakkında Özet Bilgi ve Sistemle Gerçekleştirilen İşler |
| 5. Hafta | Etkinlik 5A | Resmi Yazışmaların İncelenmesi |
| Etkinlik 5B | Okulda Yönetici, Öğretmen ve Öğrencilerin Uyması Gereken Kurallarının İncelenmesi |
| 6. Hafta | Etkinlik 6 | Öğretim yöntemleri açısından bir dersin gözlemlenmesi |
| 7. Hafta | Etkinlik 7A | Dersin yönetimi ve sınıfın kontrolü açısından dersin gözlenmesi |
| Etkinlik 7B | Öğrenci Sosyal Kulüpler Faaliyetleri |
| 8. Hafta | Etkinlik 8A | Araç- gereç ve yazılı kaynakların kullanımı açısından dersin incelenmesi |
| Etkinlik 8B | Önemli Toplantı Karar Örnekleri (Öğretmenler kurulu, Şube öğretmenler kurulu zümre öğretmenler toplantısı) |
| 9. Hafta | Etkinlik 9A | Soru sorma ve geri bildirimin incelenmesi |
| Etkinlik 9B | MEBBİS Sistemi Hakkında Bilgi Edinme |
| 10. Hafta | Etkinlik 10A | Bir sınavın gözlenmesi |
| Etkinlik 10B | Okul Aile İşbirliği İle İlgili Yapılan İşlemler Belgeler |
| 11. Hafta | Etkinlik 11A | Örnek bir dersin planlanması |
| 12. Hafta | Etkinlik 12 | Örnek bir dersin uygulanması |
| 13. Hafta | Etkinlik 13A | Değerlendirme ve kayıt tutma |
| 14. Hafta | Etkinlik 14 | Öğretmenlik uygulaması çalışmalarının değerlendirilmesi |

**ETKİNLİK 1A. OKULU TANIMA**

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. 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. Aşağıda bazı soru örnekleri bulabilirsiniz.

* Okul müdürünün idari işlerle ilgili yetki ve sorumlulukları nelerdir?
* Okul müdürünün eğitim programını yönetme ile ilgili yetki ve sorumlulukları nelerdir?
* Okulda bir gün, bir hafta ve bir yıl boyunca yürütülen eğitim-öğretim faaliyetleri nelerdir? Bu faaliyetleri kim düzenler? Sorumluluk nasıl paylaştırılır?
* Zümre nedir? Kimlerden oluşur?
* Öğretmenlerin Yönetimle ilgili yetki ve sorumlulukları nelerdir?
* Öğretmenin eğitimle ilgili yetki ve sorumlulukları nedir?
* Gözlem yaptığınız okulun içinde bulunduğu bölgenin özellikleri nelerdir?
* Gözlem yaptığınız okulun fiziki, sosyal ve kültürel özellikleri nelerdir?

**ETKİNLİK 1B. OKUL BRİFİNG DOSYASI**

Bu etkinlikte okul birifing dosyasını inceleyerek, özetleyiniz. Yaptığınız özeti staj dosyanıza ekleyiniz.

**ETKİNLİK 2A. DÖNEM PLANI HAZIRLAMA**

Okul Deneyimi 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, okul deneyimi çalışmalarından sorumlu fakülte öğretim elemanına vermek üzere bir plan taslağı hazırlamış olmanız gerekir.

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

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

**ETKİNLİK 3A. ÖĞRETMENİN OKULDA BİR GÜNÜ**

Bu etkinliğin amacı, bir öğretmenin gününün nasıl geçtiğini, öğretmenlik mesleğinin görev, yetki ve sorumluluklarını yakından incelemenizi sağlamaktır. Bu etkinlik kapsamında, öğretmenin bir gün boyunca okul içinde ve dışında yapması gerekli olan işleri gözlemlemeli ve ilgili raporu dosyanıza eklemelisiniz. Uygulama okul öğretmeninizin bir gün içerisinde yaptığı işleri, bu işlerin ne kadar zaman aldığını sorarak ve gözlemleyerek not edin. Bir hafta içerisinde yaptığı diğer işleri sorular sorarak not alın ve raporlaştırın.

**ETKİNLİK 3B. HAFTALIK DERS DAĞITIM ÇİZELGELERİ İLE İLGİLİ BRANŞIN ÖĞRETİM PROGRAMLARININ İNCELENMESİ**

Bu etkinlikte, haftalık ders programı ve ilgili branşın öğretim programını incelemektir. Uygulama öğretmeninizden ders programını temin edip haftalık ve dönemlik ders dağılımının nasıl yapıldığını öğreniniz. Talim ve Terbiye kurlunun web sitesinden, alanınızla ilgili öğretim programlarını inceleyiniz ve özet şekilde raporunuzda yer veriniz.

**ETKİNLİK 4A. ÖĞRENCİNİN OKULDA BİR GÜNÜ**

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?

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 4B. E-OKUL HAKKINDA ÖZET BİLGİ VE SİSTEMLE GERÇEKLEŞTİRİLEN İŞLER**

Bu etkinliğe konu olan 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.

**ETKİNLİK 5A. RESMİ YAZIŞMA ÖRNEKLERİNİN İNCELENMESİ (GELEN EVRAK, GİDEN EVRAK, GÖREVE BAŞLAMA YAZISI, VB).**

Bu etkinlikte, uygulama öğretmeninizle iletişime geçerek, okulda resmi yazışmalarda uyulması gereken temel kuralları, evrak örneklerini inceleyiniz. İncelediğiniz evraklardan okul yönetiminden izin isteyerek evrak örneklerini staj dosyasına ekleyiniz.

**ETKİNLİK 5B. OKULDA YÖNETİCİ, ÖĞRETMEN VE ÖĞRENCİLERİN UYMASI GEREKEN KURALLARIN ÖĞRENİLMESİ**

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 6. ÖĞRETİM 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. DERSİN YÖNETİMİ VE SINIFIN KONTROLÜ AÇISINDAN DERSİN GÖZLENMESİ**

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 7B. ÖĞRENCİ SOSYAL KULÜPLER FAALİYETLERİ**

Uygulama öğretmenizin dahil olduğu öğrenci sosyal kulübüyle ilgili uygulama öğretmenizden bilgi alınız. Sosyal kulüple ilgili uygulama öğretmeninizin yaptığı çalışmalarını öğretmeninize sorarak not ediniz. Aldığınız notları derleyerek staj dosyanıza ekleyiniz.

**ETKİNLİK 8A. ARAÇ- GEREÇ VE YAZILI KAYNAKLARIN KULLANIMI AÇISINDAN DERSİN 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 8B. 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.

**ETKİNLİK 9A. SORU SORMA VE GERİ BİLDİRİMİN İNCELENMESİ**

Uygulama öğretmenizin on dakika veya daha uzun bir süreyle soru-cevap tekniğinden yararlanacağı bir ders seçiniz. Aşağıdaki önerilerden yararlanarak öğretmenin soru sormadaki becerisini gözlemek ve gerekli notları almak için hazırlıklarınızı yapınız.

Dersten önce, sınıftaki öğrencilerin oturma düzenini gösteren bir plan hazırlayınız. Ders başlarken, öğrencilerin aynı düzende oturup oturmadıklarını kontrol etmeyi unutmayınız. Öğretmenin öğrencilere sorduğu soruları bir listeye yazınız. Bu liste ve plandan yararlanarak sorulan her sorunun kaçıncı soru olduğunu, hangi öğrenciye yöneltilen sorudan sonra sorulduğunu ve sorulma amacını belirleyiniz.

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

Dersten sonra, gözlemlerinizi öğretmenle birlikte gözden geçiriniz. Soru sorma ile ilgili notlarınızı bir yere yazınız.

**ETKİNLİK 9B. 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 10A. BİR SINAVIN GÖZLENMESİ**

Bu etkinlikte, okulda yapılan bir sınavı gözlemlemeniz gerekmektedir. Uygulama öğretmeniniz ile birlikte, sınav öncesinde, sınav süresince ve sınav sonrasında yapılacaklar hakkında konuşunuz. 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?

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 10B. OKUL AİLE İŞBİRLİĞİ İLE İLGİLİ YAPILAN İŞLEMLER BELGELER (VELİ TOPLANTILARI)**

Bu etkinlik için, okul aile birliği hakkında bilgi alınız. Okul aile birliğinin görev ve yetkileri, okul aile birliği başkanı seçimleri konusunda okul idaresine sorular yöneltiniz ve elde ettiğiniz cevapları not alınız. Aynı zamanda veli toplantılarının yapılış amacı, yapılış zamanı, velilerle ilişkiler ve veli toplantısında velilerle görüşülen konular hakkında uygulama öğretmeninizden bilgi alıp raporlaştırarak dosyanıza ekleyiniz.

**ETKİNLİK 11. 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 okul öğretmeninizle planınızı paylaşarak görüşlerini alınız. 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/html/2551_0.html> 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 önlemler 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. Web sayfasından Milli Eğitim Bakanlığı tarafından hazırlanmış olan öğretmen yeterliliklerini inceleyiniz.

**ETKİNLİK 12. ÖRNEK BİR DERSİN UYGULANMASI**

Uygulama okul öğretmeni ile birlikte kararlaştırdığınız tarihte örnek derisiniz sununuz. Uygulama öğretmeninden örnek dersi izlemesini ve daha önce çıktısını alarak kendisine vermiş olduğunuz ekte bulunan ders gözlem değerlendirme formunu doldurmasını isteyiniz. **Bu formun imzalı orijinal nüshasını gözlem sonrası dosyanıza eklemeyi unutmayınız**.

Ayrıca ders sunumunuzla ilgili kendi öz değerlendirmenizi ve arkadaşlarınızın sizin sunumunuzla ilgili olan akran değerlendirmelerini staj dosyasına ekleyiniz.

**ETKİNLİK 13A.DEĞERLENDİRME VE KAYIT TUTMA**

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 yılsonunda nasıl değerlendirmeye aldığını öğreniniz ve raporlaştırınız.

**ETKİNLİK 13B.OKUL REHBERLİK ÇALIŞMALARI İLE İLGİLİ BİLGİ VE BELGELER**

Bu etkinlikte, okul rehber öğretmeni ile görüşerek, öğrencilerle rehberlik hizmetlerinin kapsamını, rehberlik biriminin öğrencilerle ilgili hangi bilgileri kayıt altına aldığını, sınıf öğretmeninin rehberlik ile ilgili hangi çalışmaları yapması gerektiğini, kariyer yönlendirmelerinin nasıl yapıldığını öğrenerek not alınız. Aldığınız notları raporlaştırarak dosyanıza ekleyiniz.

**ETKİNLİK 14. ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI ÇALIŞMALARININ DEĞERLENDİRİLMESİ**

1. Öğretmenlik dosyanızı baştan sona dikkatle inceleyiniz. Dosyanızın düzenli, her etkinliğe ilişkin notlarınızın tamam ve yerinde olmasını sağlayınız.
2. Dersle ilgili notlarınız ve değerlendirmelerinizin dosyanızda tam olarak yer almış olmasını sağlayınız.
3. Dönem boyunca göstermiş olduğunuz gelişmeyi ve yapmış olduğunuz çalışmaları, birlikte çalıştığınız fakülte öğretim elemanı ve uygulama öğretmenleri ile gözden geçiriniz.
4. 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.

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 değerlendirmenizi istiyoruz.

**Ek1: Ders Gözlem Değerlendirme Formu**

**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 | |  |  |  |  |
| **Planlama** | 6 | Dersi hedef davranışlara uygun olarak yürütme | |  |  |  |  |
| 7 | Dersi planlı, açık, anlaşılır ve düzenli şekilde sunma | |  |  |  |  |
| 8 | Amaç ve hedef davranışları 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 uygunbir 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 | |  |  |  |  |
| **Değerlen dirme** | 37 | Hedef davranışlara uygun değerlendirme yapma | |  |  |  |  |
| 38 | Uygun değerlendirme materyali kullanma | |  |  |  |  |
| 39 | Öğrencilerin ürünlerini kısa sürede değerlendirme | |  |  |  |  |
| 40 | Ara değerlendirme yapma | |  |  |  |  |
| **EKLEMEK İSTEDİĞİNİZ DİĞER HUSUSLAR** | | | | | | | |
| **ÖĞRETMEN ADAYININ (***Formu Doldurdu ise)*  Adı-Soyadı İmzası | | | **UYGULAMA ÖĞRETMENİNİN**  Adı-Soyadı İmzası | | | | |

**T.C.**

**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ**

**2016 – 2017 ÖĞRETİM YILI**

**ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI DERSİ DEĞERLENDİRME FORMU**

*(Uygulama Öğretmeni tarafından doldurulacak ve koordinatör müdür yardımcısına teslim edilecektir.)*

|  |  |
| --- | --- |
| **ÖĞRETMEN ADAYININ**  ADI SOYADI : | |
| PROGRAMI : | |
| UYGULAMA OKULU : | |
| UYGULAMA ÖĞRETİM ELEMANI: | |
| **DEĞERLENDİRME** | |
| 1. Öğretmen adayının derslere devamı ve ilgisi **(20 PUAN)** |  |
| 1. Öğretmen adayının öğretmenlik mesleğine uygun tutum ve davranışları **(20 PUAN)** |  |
| 1. Öğretmen adayının fakülte ve uygulama okulundaki görevliler ve öğrencilerle olan iletişimi **(20 PUAN)** |  |
| 1. Öğretmen adayının derse hazırlık notları ve ders plânları **(40 PUAN)** |  |
| **TOPLAM** |  |
| **AÇIKLAMALAR:** | |

**EK 2. Öz değerlendirme formu**

**ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI ÖZDEĞERLENDİRME 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 İmza  Öğretmen Adayı Uygulama Öğretim Üyesi | |

**ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI DERSİ DEVAM ÇİZELGESİ**

*(Öğretmen adayları tarafından her hafta Uygulama Öğretmenlerine imzalatılarak dosyalarına konulacaktır.)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRETMEN ADAYININ**  **ADI SOYADI:** | | | | |
| **BRANŞI:** | | | | |
| **UYGULAMA OKULU:** | | | | |
| **GÖZLEMLER** | | | | |
| **Tarih** | **Gözlenen Sınıf/Saat** | **İşlenen Konu** | **Öğretmenin**  **Adı Soyadı** | **Öğretmenin**  **İmzası** |
| 1. Saat |  |  |  |  |
| 2. Saat |  |  |  |  |
| 3. Saat |  |  |  |  |
| 4. Saat |  |  |  |  |
| 5. Saat |  |  |  |  |
| 6. Saat |  |  |  |  |

**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 |
| I. Hafta | …../…./……. |  |  |
| II. Hafta | …../…./…… |  |  |
| III. Hafta | …../…./…… |  |  |
| IV. Hafta | …../…./…… |  |  |
| V. Hafta | …../…./…… |  |  |
| VI. Hafta | …../…./…… |  |  |
| VII. Hafta | …../…./…… |  |  |
| VIII. Hafta | …../…./…… |  |  |
| IX. Hafta | …../…./…… |  |  |
| X. Hafta | …../…./…… |  |  |
| XI. Hafta | …../…./…… |  |  |
| XII. Hafta | …../…./…… |  |  |
| XIII. Hafta | …../…./…… |  |  |
| XIV. Hafta | …../…./…… |  |  |
| XV. Hafta | …../…./…… |  |  |
| Okul Müdürünün Uygulama Öğretim Elemanının  Adı Soyadı ve İmzası Adı Soyadı ve İmzası | | | |