

T.C.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI



**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ADAY
ÖĞRETMEN YETİŞTİRME SÜRECİNE
İLİŞKİN KILAVUZ**

2025

GENEL AÇIKLAMALAR

Bu Kılavuz, 21/12/2024 tarihli ve 32759 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Aday Öğretmenlik ve Öğretmenlik Mesleği Kariyer Basamakları Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

Aday öğretmenler, mesleğe, memuriyete, görev yaptığı kuruma ve içinde bulunduğu sosyal çevreye en iyi şekilde hazırlanmaları amacıyla Bakan Onayı ile belirlenen Aday Öğretmen Yetiştirme Programı doğrultusunda, eğitim kurumu müdürleri ve danışman öğretmenlerin sorumluluğunda eğitim ve uygulama görevlerine tabi tutulur. Aday Öğretmen Yetiştirme Programına göre aday öğretmenlerin adaylık süreci, uyum eğitimi ile başlar ve Aday Öğretmen Dosyasının hazırlanması ile tamamlanır. Aday öğretmenlerin adaylık süreci, bir yıldan az ve iki yıldan fazla olmayacak şekilde planlanır.

Aday öğretmenlerin adaylık sürecinde, eğitim ve uygulamadan oluşan iki temel görevi bulunmaktadır:

- 1) Eğitim görevi;
 - a) Uyum eğitimi,
 - b) Aday öğretmenler için hazırlanan adaylık eğitimi, ifade eder.
- 2) Uygulama görevleri;
 - a) Sınıf içi, eğitim kurumu içi ve eğitim kurumu dışı yapılacak gözlem görevlerini,
 - b) Sınıf ve eğitim kurumu içerisinde yapılacak uygulama görevlerini, ifade eder.

Aday öğretmenlerin, eğitim ve uygulama görevlerinden oluşan Aday Öğretmen Yetiştirme Programını tamamlamaları zorunludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Aday öğretmenin adaylık sürecine ilişkin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Aday Öğretmen Yetiştirme Programındaki eğitim ve uygulama görevlerini yerine getirmekle yükümlüdür.
- b) Adaylık sürecinde danışman öğretmenle iş birliği içinde çalışmalarını yürütür.
- c) Danışman öğretmenin tavsiyeleri doğrultusunda çalışmalarını gözden geçirir ve gerektiğinde yeniden düzenler.

ç) Adaylık sürecinde tamamlaması gereken eğitim ve uygulama görevlerine aksatmadan katılır. Yasal bir mazereti olduğunda durumu en kısa sürede danışman öğretmenine ve eğitim kurumu müdürüne iletir.

Danışman öğretmenin adaylık sürecine ilişkin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Aday öğretmenin eğitim kurumundaki çalışmalarını gözlemler ve rehberlik eder.
- b) Aday öğretmene mesleki bilgi, beceri, tutum ve değerler ile bunlara ilişkin tecrübelerini aktarır.
- c) Eğitim kurumu müdürü tarafından Aday Öğretmen Yetiştirme Programı kapsamında verilen diğer görevleri yapar.

Eğitim kurumu müdürünün adaylık sürecine ilişkin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Aday öğretmenin göreve başlamasından sonraki ilk beş iş günü içerisinde Aday Öğretmenlik ve Öğretmenlik Mesleği Kariyer Basamakları Yönetmeliği'nin 6'ncı maddesine göre danışman öğretmen görevlendirir.
- b) Aday öğretmenin görev yaptığı eğitim kurumunda görevlendirilecek danışman öğretmen bulunamaması hâlinde, başka bir eğitim kurumundan danışman öğretmen görevlendirilebilmesi için durumu ivedilikle eğitim kurumunun bağlı olduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne bildirir.
- c) Adaylık sürecine ilişkin görev ve sorumlulukları çerçevesinde eğitim kurumunda gerekli tedbirleri alır.
- ç) Aday öğretmenin eğitim kurumundaki çalışmalarını gözlemler ve tüm adaylık sürecinde aday öğretmene rehberlik eder.

İl ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinin adaylık sürecine ilişkin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Eğitim kurumlarında adaylık sürecinin sağlıklı olarak yürütülebilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- b) Aday öğretmenin atandığı eğitim kurumunda danışman öğretmen niteliklerine sahip herhangi bir öğretmen bulunmaması durumunda Aday Öğretmenlik ve Öğretmenlik Mesleği Kariyer Basamakları Yönetmeliği'nin 6'ncı maddesine göre danışman öğretmen görevlendirir.
- c) Aday öğretmenler için düzenlenecek uyum eğitimi programını hazırlar ve mahallî hizmet içi eğitim programı kapsamında uygular.
- ç) İl millî eğitim müdürlükleri, mazeretsiz olarak Aday Öğretmen Yetiştirme Programını tamamlamayanların listesini Bakanlığa bildirir.

ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME PROGRAMI

EĞİTİM GÖREVLERİ

UYGULAMA GÖREVLERİ

Uyum Eğitimleri

1.Okul/Kurumca Düzenlenecek Uyum Eğitimi Semineri

- Okulun/Kurumun Özellikleri, Kuralları, İşleyişi,
- Aday Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları
- Okulun/Kurumun Bulunduğu Mahallin Temel Özellikleri, Sosyokültürel Çevre, Veli ve Öğrenci Profili
- Eğitim Kurumunun Bina ve Bölümlerinin Tanıtımı

2.İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerince Düzenlenecek Uyum Eğitimi Semineri

- Aday Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları
- İlin/İlçenin Temel Özellikleri, Sosyokültürel Çevre, Veli ve Öğrenci Profili
- Mahalli İhtiyaçlar Doğrultusunda Belirlenecek Diğer Konular

Adaylık Eğitimleri

1. Adaylık Zorunlu Eğitim Konuları

- Türk Eğitim Sistemi, Millî Eğitim Bakanlığı Tanıtımı ve Uluslararası Programlar
- Eğitimin Temelleri
- Öğrenci İzleme ve Değerlendirme
- Kapsayıcı Eğitim
- Öğretmenlik Meslek Etiği
- Öğretmenlikle İlgili Millî Eğitim Mevzuatı
- Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri (MEBBİS)
- Kültür ve Medeniyetimizin Eğitime Yansıması
- Okul Tabanlı Afet Eğitimi Semineri
- Uzaktan Eğitim Sürecinde, Tasarım ve Yönetim Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri

2. Seçmeli Eğitim Konuları

Gözlem Görevleri

- Aday Öğretmenin Ders Gözlemi/Aday Rehberlik Öğretmeninin Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Gözlemi/RAM'da Görev Yapan Aday Özel Eğitim Öğretmeninin Özel Eğitim Hizmetleri Gözlemi
- İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Gözlemi
- Rehberlik Ve Araştırma Merkezi (RAM) Gözlemi
- Halk Eğitimi Merkezi Gözlemi
- Bilim Sanat Merkezi (BİLSEM) Gözlemi
- Kurul/Komisyon Gözlemi
- Veli Toplantısı/Görüşmesi/Bilgilendirmesi Gözlemi

Uygulama Görevleri

- Ders Uygulaması/Rehberlik ve Psikolojik Danışma Programı Uygulaması/Eğitsel Tanılama ve Değerlendirme Uygulaması Gözlemi

Aday Öğretmen Dosyası

- Uyum Eğitimi Programı
- Aday Öğretmen Gözlem Formu
- Aday Öğretmen Kurum Gözlem Formu
- Aday Öğretmen Kurul/Komisyon Gözlem Formu
- Aday Öğretmen Veli Toplantısı/Görüşmesi/Bilgilendirmesi Gözlem Formu
- Danışman Öğretmen Biçimlendirici Değerlendirme Formu
- Adaylık Eğitimleri Sertifikaları

A- EĞİTİM GÖREVİ

1- Uyum Eğitimi

Aday öğretmenler, görevlerine başladıkları ilk iki hafta içerisinde görev yaptıkları eğitim kurumunu tanıtan bir uyum eğitimine tabi tutulurlar. Bu eğitimde, öğretmenin görev alacağı eğitim kurumunun özellikleri, kuralları, işleyişi ve öğretmenin görev ve sorumluluklarına yer verilmeli, eğitim kurumunun bina ve bölümleri tanıtılmalıdır. Uyum eğitiminde, eğitim kurumunun bulunduğu mahallin temel özellikleri, sosyokültürel çevre, veli ve öğrenci profilinin temel özellikleri de aktarılmalıdır. Eğitim kurumunca düzenlenecek uyum eğitiminin süresi 5 saattir. Eğitimin içeriği ve eğitimi verecek görevlinin belirlenmesi vb. diğer hususlar eğitim kurumu müdürünce belirlenir. Konu adları, süre ve eğitim görevlilerinin belirtildiği Uyum Eğitimi Programı aday öğretmenler ile okul/kurum müdürü tarafından imzalanarak Aday Öğretmen Dosyasına konulur.

Aday öğretmenlere il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince de yüz yüze uyum eğitimi düzenlenir. Bu eğitimin süresi 25 saat olup mahallî hizmet içi eğitim kapsamında düzenlenir. Eğitimde aday öğretmenlerin görev ve sorumluluklarına, aday öğretmenin görev yapacağı il/ilçenin temel özelliklerine yer verilir. Bu eğitim programında Aday Öğretmen Yetiştirme Programının genel amaçları ile uyumlu olmak kaydı ile mahallin ihtiyaçlarına göre başka konular da eklenir.

Adaylık Uyum Eğitimleri (Yüz Yüze Eğitim-30 Saat)

1. Okul/Kurumca Düzenlenecek Uyum Eğitimi Semineri	Saat
- Okulun/Kurumun Özellikleri, Kuralları, İşleyişi - Aday Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları - Okulun/Kurumun Bulunduğu Mahallin Temel Özellikleri, Sosyokültürel Çevre, Veli ve Öğrenci Profili - Eğitim Kurumunun Bina ve Bölümlerinin Tanıtımı	5
2. İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerince Düzenlenecek Uyum Eğitimi Semineri	Saat
- Aday Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları - İlin/İlçenin Temel Özellikleri, Sosyokültürel Çevre, Veli ve Öğrenci Profili - Mahallî İhtiyaçlar Doğrultusunda Belirlenecek Diğer Konular	25

2- Adaylık Eğitimi

Adaylık eğitimi, aday öğretmenin uzaktan eğitim yöntemiyle alacağı 210 saatlik eğitimi ifade eder. Bu eğitimlerin 180 saati tüm aday öğretmenler için zorunlu olan konulardan, 30 saatlik

kısmı ise sunulan konu havuzundan öğretmenin tercihine göre verilecek seçmeli konulardan oluşmaktadır.

2.1- Adaylık Zorunlu Hizmet İçi Eğitim Seminerleri (Uzaktan Eğitim-180 saat)

ZORUNLU HİZMET İÇİ EĞİTİM SEMİNERLERİ	Saat
1. Türk Eğitim Sistemi, Millî Eğitim Bakanlığı Tanıtımı ve Uluslararası Programlar	36
2. Eğitimin Temelleri	30
3. Öğrenci İzleme ve Değerlendirme	20
4. Kapsayıcı Eğitim	10
5. Öğretmenlik Meslek Etiği	6
6. Öğretmenlikle İlgili Millî Eğitim Mevzuatı	16
7. Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri (MEBBİS)	8
8. Kültür ve Medeniyetimizin Eğitime Yansıması	10
9. Okul Tabanlı Afet Eğitimi Semineri	8
10. Uzaktan Eğitim Sürecinde, Tasarım ve Yönetim Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	36

2.2- Adaylık Seçmeli Hizmet İçi Eğitim Seminerleri (Uzaktan Eğitim-30 saat): Bu bölümde alınabilecek konular, zorunlu en az 30 saat olmak üzere aday öğretmenin tercihine göre belirlenmektedir.

SEÇMELİ HİZMET İÇİ EĞİTİM SEMİNERLERİ	Saat
1. Protokol Kuralları Uzaktan Eğitim Semineri	18
2. Türkçenin Kullanımı ve Diksiyon Uzaktan Eğitim Semineri	30
3. Çevre ve Sıfır Atık Semineri	10
4. Birleştirilmiş Sınıflı Köy Okullarında Görev Yapan Öğretmenlere Yönelik Uzaktan Mesleki Gelişim Semineri	30
5. Geçici Koruma Statüsündeki Çocuklara Rehberlik Hizmetleri Semineri	8
6. Siber Güvenliğe Giriş Eğitimi Semineri	15
7. İnsan Hakları ve Demokrasi Semineri	6

Aday öğretmenler, aldıkları eğitimlere ait seminer belgelerinin birer örneğini aday öğretmen dosyasında muhafaza ederler. **Aday öğretmenlerin adaylık eğitimlerini tamamlamaları zorunludur.**

B- UYGULAMA GÖREVLERİ

Eğitim kurumu yöneticisi, danışman öğretmen ve aday öğretmen tarafından Aday Öğretmen Yetiştirme Programı esas alınarak uygulama görevlerine yönelik bir çalışma programı hazırlanır.

1. Gözlem Görevleri

Gözlem görevleri; sınıf içi, eğitim kurumu içi ve eğitim kurumu dışı gözlem görevlerinden oluşmaktadır. Gözlem görevleri ile aday öğretmenlerin görev yaptıkları eğitim kurumu ile ilgili diğer kurumları tanımaları, uygulama deneyimlerini geliştirmeleri ve deneyimli öğretmenlerin tecrübelerinden faydalanarak mesleğe daha iyi hazırlanmaları hedeflenmektedir. Gözlem görevleri yarı yapılandırılmış formlar üzerinden yerine getirilir ve varsa tespit edilen durumlarla ilgili deneyimli öğretmenlerle konunun tartışılarak derinleştirilmesi sağlanır.

Aday öğretmenlerin görevli oldukları eğitim kurumlarındaki görevlerini aksatmayacak şekilde görevli oldukları eğitim kurumu müdürü tarafından, tek öğretmenli kurumlarda ise il/ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından yapılacak planlamaya göre gözlem görevinin yerine getirilmesi sağlanır.

Aday öğretmenler alanlarına göre tanımlanmış ders gözlem görevlerini yerine getirirler. Alanları gereği ders görevi bulunmayan aday rehberlik öğretmenlerinin gözlem görevleri Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Uygulaması; Rehberlik ve Araştırma Merkezlerinde görev yapan aday özel eğitim öğretmenlerinin gözlem görevleri ise Özel Eğitim Hizmetleri Uygulaması üzerinden yapılır.

1.1- Ders Gözlemleri

1.1.1- Okulda Görev Yapan Aday Öğretmenin Ders Gözlemi

Aday öğretmenler, adaylık dönemi boyunca en az beş ders olmak üzere FORM-1 üzerinden ders gözleminde bulunurlar.

FORM-1; dersin planlanması, dersin uygulanması ve ders sonrası görevler olmak üzere bir dersi uygulama bütünlüğü içinde anlamaya yönelik üç bölüm şeklinde hazırlanmıştır.

Dersin planlanması aşamasında; bir ders uygulamasının nasıl tasarlandığı; öğrencilerin nasıl hazırlandığı, ortamın nasıl düzenlendiği ve teknoloji seçiminin nasıl yapıldığı anlaşılmaya çalışılır ve tespit edilen hususlar FORM-1’de yer alan “NOTLAR” bölümüne yazılır.

Dersin uygulaması aşamasında ilk olarak dersin yöntemi ile ilgili gözlem yapılır. Bu bağlamda sınıftaki öğrenci sayısının yöntem seçimini nasıl etkilediği, farklı özellikteki öğrencilerin öğrenme yöntemi bakımından nasıl konumlandırıldığı, farklı öğrenme gereksinimlerinin yöntem seçimini nasıl etkilediği hususları gözlemlenerek “NOTLAR” bölümüne yazılır.

Dersin uygulanması bölümünde ikinci olarak öğrencilerin ürettikleri metin, çalışma kâğıdı, şekil-şema, köşe vb. saptanmaya çalışılır. Varsa bu bağlamdaki ürünlerin öğrenme sürecine kattıkları üzerinden yapılan tespitler “NOTLAR” bölümüne yazılır.

Dersin uygulanmasında üçüncü gözlem alanı olarak katılım sağlama stratejileri ele alınır. Öğrencilerin katılımını sağlamaya dönük kullanılan özendiricilerle birlikte gerek ders öncesinde verilen öğrenme görevlerinin gerekse kullanılan yöntem ve teknolojilerin katılım üzerinde nasıl bir etki oluşturduğuna ilişkin gözlemler bu başlıkta ele alınarak “NOTLAR” bölümüne yazılır.

Dersin uygulanmasına yönelik gözlemin dördüncü alanı dersin değerlendirmesinin nasıl yapıldığına ilişkin gözlemdir. Bu bağlamda dersin değerlendirmesinde kullanılan bir araç olup olmadığı saptanmaya çalışılır. Bir değerlendirme aracı varsa gözlem formuna ek yapılır. Diğer yandan dersin değerlendirmesinin hangi ölçme değerlendirme yaklaşımları kapsamına girdiği tespit edilir.

Ders gözleminin üçüncü aşamasında ders sonrasında yapılacak çalışmalar saptanmaya çalışılır. Bu aşamada ilk olarak bireysel ya da grup çalışması olarak verilen performans, proje vb. çalışmalar saptanır. Varsa bu çalışmaların işlenen derse nasıl bir katkı sağladığı; dersin diğer derslerle nasıl ilişkilendirildiği, bir sonraki dersle nasıl ilişki kurulduğu, öğrenilenleri uygulamaya nasıl taşıdığı vb. üzerinden değerlendirmeler yapılarak “NOTLAR” bölümüne yazılır.

1.1.2- Okulda Görev Yapan Aday Rehberlik Öğretmeninin Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Gözlemi

Okulda görev yapan aday rehberlik öğretmenleri, adaylık dönemi boyunca en az beş kez olmak üzere FORM-2 üzerinden Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri gözleminde bulunurlar.

FORM-2 üzerinden yapılacak gözlem; gelişimsel ve önleyici hizmetler, iyileştirici hizmetler ve destek hizmetleri olmak üzere üç aşamada gerçekleştirilir.

Gelişimsel ve önleyici hizmetler aşamasında; sınıf içi grup rehberliği etkinlikleri, bireyi tanıma sürecinde kullanılan test ve test dışı teknikler, bireyi tanıma uygulamalarında geri bildirim verme, öğrencilerin sosyal-duygusal, akademik ve kariyer gelişimlerine yönelik yürütülen bilgi verme çalışmaları ile yöneltme ve izleme kapsamında yürütülen faaliyetleri kapsar. Bu alanda aday rehberlik öğretmeni; grup rehberliği uygulama, bireyi tanıma sürecinde kullanılan test ve test dışı teknikleri tanıma, uygulama, değerlendirme ve geri bildirim verme, öğrencilerin sosyal-duygusal, akademik ve kariyer gelişimlerine yönelik yürütülen bilgi verme çalışmaları hakkında bilgi sahibi

olur. Kullanılan araç ve konulara ilişkin raporlar gözlem formuna ek yapılır. Yürütülen çalışmalara ilişkin görüşler “NOTLAR” bölümüne yazılır.

İyileştirici hizmetler aşaması; bireysel ve grupla psikolojik danışma/görüşme süreci, psikososyal destek hizmetleri ve gerektiğinde kurum/kuruluşlara yönlendirme süreçlerine ilişkin çalışmaları kapsar. Psikososyal destek hizmetleri mevzuatı, müdahale alanları, yönlendirme hizmetlerinin nasıl yapıldığı ve bireysel ve grupla psikolojik danışma/görüşme uygulamalarını gözlemler, kullanılan formlar gözlem formuna eklenir. Yürütülen çalışmalara ilişkin görüşler “NOTLAR” bölümüne yazılır.

Destek hizmetler aşaması ise öğretmen, veli ve diğer paydaşlara yönelik yürütülen müşavirlik hizmetleri, e-Rehberlik sistemi uygulamaları, rehberlik ihtiyaçlarını belirleme ve kullanılan formlar, okul risk analizi, mesleki gelişim, iş birliği ve koordinasyon çalışmalarını kapsar. Müşavirlik alanları, e-Rehberlik sistemini kullanma ve yürütülen çalışmaların sisteme işlenmesi, rehberlik ihtiyaçlarını belirlemede kullanılan formlar, formların değerlendirilmesi, okul risk analizinde kullanılan formlar ve raporlama ile iş birliği süreçlerini gözlemler, çalışmada kullanılan formlar gözlem formuna eklenir. Yürütülen çalışmalara ilişkin görüşler “NOTLAR” bölümüne yazılır.

1.1.3- RAM’da Görev Yapan Aday Özel Eğitim Öğretmeninin Özel Eğitim Hizmetleri Gözlemi

Rehberlik ve Araştırma Merkezlerinde görev yapan aday özel eğitim öğretmenleri, adaylık dönemi boyunca en az beş kez olmak üzere FORM-3 üzerinden Özel Eğitim Hizmetleri gözleminde bulunurlar.

FORM-3 üzerinden yapılacak gözlem; etik ve mevzuat uygulamaları, eğitsel değerlendirme ve tanılama hizmetleri ile mesleki gelişim ve iş birliği aşamalarından olmak üzere üç aşamada gerçekleştirilir.

Önemli: Gözlem formu kapsamında öğrencilerin kişisel bilgileri hiçbir şekilde kullanılmaz; kullanılan evraklarda ilgili yerler kapatılarak kişisel bilgiler gizlenir.

Etik ve mevzuat uygulamaları aşamasında; hizmetlerin yürütülmesi sürecinde dikkat edilmesi gereken etik ilkeler ve mevzuat hükümleri çerçevesinde görev ve sorumluluklar gözlemlenir. Alanı ile ilgili görevler gözlem formuna eklenir.

Eğitsel değerlendirme ve tanılama hizmetleri aşamasında; kullanılan test ve test dışı teknikler, kullanılan ölçme araçlarının kullanım amaçları ve özellikleri, değerlendirilen bireye, aileye sunulan müşavirlik hizmeti ve yürütülen çalışmalar kapsamında RAM Modülünün nasıl kullanıldığı gözlemlenir.

Mesleki gelişim ve iş birliği aşamasında; mesleki gelişim sürecine ilişkin kaynaklar ve bu kaynakların nasıl kullanıldığı ile aynı zamanda özel eğitim hizmetlerinin sunumunda paydaşların kimler olduğu ve bu paydaşlarla iş birliği ve koordinasyon çalışmalarının nasıl yürütüldüğü gözlemlenir.

Her üç aşamada da gözlenen durumlara ilişkin görüşler “NOTLAR” bölümüne yazılır. Kullanılan form ve belgeler de gözlem formuna ek olarak ilave edilir.

1.1.4- RAM’da Görev Yapan Aday Rehberlik Öğretmeninin Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Gözlemi

Rehberlik ve araştırma merkezlerinde (RAM) görev yapan aday rehberlik öğretmenleri, adaylık dönemi boyunca en az beş kez olmak üzere rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri çerçevesinde FORM-4 üzerinden gözlem görevlerini yürütürler.

FORM-4’te aday rehberlik öğretmeni; etik ve mevzuat uygulamaları, rehberlik ve psikolojik danışma programlarının hazırlanması ve değerlendirilmesi, bireyi tanıma ve bireysel ve grupla psikolojik danışma görüşme uygulamaları, psikososyal destek hizmetleri, mesleki gelişim ve iş birliği ile özel eğitim hizmetleri aşamalarında gözlem görevlerini yürütürler.

Etik ve mevzuat uygulamaları aşamasında; hizmetlerin yürütülmesi sürecinde dikkat edilmesi gereken etik ilkeler ve mevzuat hükümleri çerçevesinde görev ve sorumluluklar gözlemlenir. Alanı ile ilgili görevler gözlem formuna eklenir.

Rehberlik ve psikolojik danışma programlarının hazırlanması ve değerlendirilmesi aşamasında; RAM RPD Hizmetleri Bölümü yıllık çalışma planının hazırlanması, okul rehberlik ve psikolojik danışma servisleri tarafından hazırlanan ve RAM’a gönderilen programların değerlendirilmesi sürecinde kullanılan ölçütler ile e-Rehberlik sisteminin program hazırlama, veri girişi ve raporlama sürecinde nasıl kullanıldığını gözlemlenir.

Bireyi tanıma ile bireysel ve grupla psikolojik danışma görüşme uygulamaları aşamasında; “bireyi tanıma sürecinde kullanılan test ve test dışı teknikler nelerdir, hangi durumlarda kullanılmaktadır ve sonuçlar nasıl paylaşılmaktadır” uygulamaları ile bireysel ve grupla psikolojik danışma görüşme uygulamalarında bireysel ve grupla psikolojik danışma/görüşmenin nasıl yapıldığı gözlemlenir ve görüşler “NOTLAR” bölümüne eklenir.

Psikososyal destek hizmetleri kapsamında mevzuatı, müdahale alanları, yönlendirme hizmetlerinin nasıl yapıldığı gözlemlenir ve FORM-4’ün “NOTLAR” bölümüne eklenir.

Mevzuatın görev alanı ile ilgili bölümü de gözlem formuna eklenir.

Mesleki gelişim ve iş birliği aşamalarında; mesleki gelişim sürecine ilişkin kaynaklar ve bu kaynakların nasıl kullanıldığı gözlemlenir. Aynı zamanda özel eğitim hizmetlerinin sunumunda paydaşların kimler olduğu ve bu paydaşlarla iş birliği ve koordinasyon çalışmalarının nasıl yürütüldüğü gözlemlenir.

Özel eğitim hizmetleri aşamasında; RAM’da yürütülen özel eğitim hizmetlerinin kapsamı ve hangi mevzuat çerçevesinde yürütüldüğü gözlemlenir ve forma işlenir.

Her aşamada gözlenen durumlara ilişkin görüşler “NOTLAR” bölümüne yazılır. Kullanılan form ve belgeler de gözlem formuna ek olarak ilave edilir.

1.2- Eğitim Kurumu Dışı Gözlem

Aday öğretmenler; görev yaptıkları ilçede il/ilçe millî eğitim müdürlüğü, bulunması hâlinde Bilim Sanat Merkezi (BİLSEM), Halk Eğitimi Merkezi ve Rehberlik ve Araştırma Merkezi (RAM) öncelikli olmak üzere, çalıştıkları kurum hariç üç kurumda birer kez FORM-5 üzerinden üç adet kurum gözlemi görevi yürütürler. Bu kurumların görev yaptıkları ilçede bulunmaması hâlinde var olan kurumlar üzerinden gözlem yapılır.

Kurum gözlemlerinin amacı bir yandan ilgili kurumların işleyişini anlamak diğer yandan aday öğretmenlerin kendi alanlarının ilgili kurumla ilişkisini saptamaktır. Bu amaçla yapılan kurum gözlemi; kurumsal yapı ve işleyiş, kurum hizmetleri ve alana (branşa) yönelik olmak üzere üç aşamalı olarak yapılır.

Kurumsal yapı ve işleyişe yönelik olarak kurum gözleminin ilk aşamasında kurumun teşkilat yapısı incelenir ve form ekine konulur. Kurumda görev yapılan pozisyonların listesi çıkarılarak “NOTLAR” bölümüne yazılır. İkinci aşamada kurumun başlıca ilişkili olduğu kurumlar tespit edilerek hangi işler bakımından ilişki kurulduğu, üçüncü aşamada ise öğrenci ve velilere yönelik hizmet alanları listelenerek “NOTLAR” bölümüne yazılır.

Kurum hizmetleri bölümünde kurumda yürütülen bir iş ya da hizmet türü seçilir ve seçilen iş ya da hizmet sürecine yönelik iş ve işlemler başlangıcından sonuçlanıncaya kadar işlem basamaklarıyla incelenir ve işlem basamakları “NOTLAR” bölümüne yazılır.

Kurum gözleminin son aşamasında aday öğretmenin alanı itibarıyla kurumla nasıl bir ilişki kurabileceği saptanmaya çalışılır ve kısa bir açıklama ile “NOTLAR” bölümüne yazılır.

1.3- Eğitim Kurumu İçi Gözlem

1.3.1-Kurul/Komisyon Gözlemi

Aday öğretmenlerin kurul/komisyon gözlem görevi, görev yaptığı eğitim kurumundaki kurul ya da komisyondan birine görevlendirilmeleri yöntemi ve FORM-6 aracılığıyla yapılır. Adaylar mevzuatıyla belirlenmiş yöntemle görevlendirildikleri kurul ya da komisyon görevini yürüterek bu alandaki deneyimi edinirler.

Kurul/Komisyonun kuruluşu bölümünde, aday öğretmenin görevlendirildiği kurul ya da komisyonun mevzuat dayanakları ile görevlendirmenin nasıl yapıldığını ilişkin açıklama “NOTLAR” bölümüne yazılır ve görevlendirilmelerine ilişkin evrak örneği form ekine konulur.

Kurul/Komisyonun çalışmaları bölümünde, kurul ya da komisyonun görevi, karar alma biçimleri, sorumlulukları ve görev süresine ilişkin tespit edilenler “NOTLAR” bölümüne yazılır.

Kurul/Komisyon gözleminin son aşamasında; tutulan kayıtlar, kayıtların saklanma yöntemi ve kurul/komisyon çalışmasının varsa Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemlerinde (MEBBİS) veya diğer kurumsal bilişim sistemlerinde ilişkili olduğu modüller saptanarak “NOTLAR” bölümüne yazılır.

1.3.2-Veli Toplantısı/Görüşmesi/Bilgilendirmesi Gözlemi

Okulda görev yapan aday öğretmenler bu kapsamdaki görevlerini veli toplantısı üzerinden, diğer aday öğretmenler ise danışman öğretmenlerin belirleyeceği velilere yönelik görüşme ya da bilgilendirme görevleri üzerinden yürütür.

FORM-7 üzerinden yapılacak gözlemin ilk aşamasında toplantının planlanmasına ilişkin bilgiler toplanır. Bu aşamada öncelikle veli toplantısına hangi durumlarda ihtiyaç olduğu ve hangi durumlarda veli toplantısı yapıldığı saptanmaya çalışılır. İzleyen aşamada ise veli toplantısının kaç gün önceden duyurulduğu, çalışma günlerinin mi tatil günlerinin mi seçildiği (bu kararın neye göre verildiği), günün hangi saatinde yapıldığı ve varsa bunun nedenleri saptanarak “NOTLAR” bölümüne yazılır ve toplantı onayı ile birlikte velilere duyuruda kullanılan yazı ya da mesaj FORM-7 ekine konulur.

Formun ikinci aşamasında toplantıda açıklamaların nasıl yapıldığı ve başta öğrenci kişisel bilgileri olmak üzere bilgi güvenliği kapsamında alınan önlemler gözlemlenir ve dikkat edilmesi gerekenler maddeler hâlinde “NOTLAR” bölümüne yazılır. Diğer yandan gözlemin bu aşamasına ilişkin olarak toplantı tutanağının bir örneği (varsa gerekli yerler çıkarıldıktan sonra) FORM-7 ekine konulur.

2-Uygulama Görevleri

2.1-Okulda Görev Yapan Aday Öğretmenlerin Uygulama Görevleri

Aday öğretmenlerin ders uygulamaları adaylık dönemi boyunca en az beş ders olmak üzere Danışman Öğretmen Biçimlendirici Değerlendirme Formu (FORM-8) ile izlenir ve yapılacak değerlendirme sonucuna göre uygulama görevleri verilerek aday öğretmenin yetişmesi sağlanır. Danışman öğretmenler yapacakları sınıf ziyaretiyle Form 8’de yer alan form başlıklarına uygun şekilde değerlendirmelerini yaparak aday öğretmen tarafından yapılmasını gerekli gördükleri gelişimsel görevleri (okuma, inceleme, gözlem vb.) “GÖREVLER” bölümüne yazarlar. Görevler bölümüne yazılanların değerlendirmesi danışman öğretmen tarafından yapılarak aday öğretmenin yetiştirme süreci tamamlanır.

2.2- Aday Rehberlik Öğretmenleri ile RAM’da Görevli Aday Özel Eğitim Öğretmenleri ve Aday Rehberlik Öğretmenlerinin Uygulama Görevleri

Danışman öğretmenler;

- a) Rehberlik ve Araştırma Merkezinde görev yapan aday rehberlik öğretmenleri FORM-9,
- b) Rehberlik ve Araştırma Merkezinde görev yapan aday özel eğitim öğretmenleri FORM-10,
- c) Okullarda görev yapan aday rehberlik öğretmenleri FORM-11,

üzerinden adaylık dönemi boyunca en az beş kez izler. Yapılacak değerlendirme sonucuna göre uygulama görevleri verilerek aday rehberlik öğretmeni ve aday özel eğitim öğretmenin yetişmesi sağlanır. Danışman öğretmenler; FORM-9, FORM-10 ve FORM-11’de yer alan form başlıklarına uygun olarak değerlendirmelerini yapar ve aday rehberlik öğretmeni ve aday özel eğitim öğretmeni tarafından yapılmasını gerekli gördükleri gelişimsel görevleri (mevzuat, inceleme, gözlem vb.) “GÖREVLER” bölümüne yazarlar. Görevler bölümüne yazılanların değerlendirmesi danışman öğretmen tarafından yapılarak aday öğretmenin yetiştirme süreci tamamlanır.

3-Adaylık Kaldırma

3.1-Adaylık Kaldırma

Aday Öğretmen Yetiştirme Programını tamamlayan ve bir yıllık görev süresini dolduran aday öğretmenlerin adaylıkları adaylık süreci sonunda valiliklerce kaldırılır ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda öğretmenliğe atamaları yapılır.

3.2-Aday Öğretmen Dosyası

Aday öğretmenlerin adaylık sürecinde gerçekleştirdikleri bütün çalışmalar MEBBİS'te Aday Öğretmenlik Modülünde doldurulur. Ayrıca aşağıdaki tabloda belirtilen belgelerin/formların birer örneği Aday Öğretmenlik Dosyasına konulur.

ADAY ÖĞRETMENLİK DOSYASI	
1	Uyum Eğitimi Programı - Eğitim kurumunda düzenlenen Uyum Eğitimi Programının onaylı örneği - İl/ilçe millî eğitim müdürlüklerince düzenlenen 25 saatlik Uyum Eğitimi Programının seminer belgesi örneği
2	Adaylık Eğitimi Programının seminer belgelerinin örneği
3	- Aday Öğretmen Ders Gözlem Formu (FORM-1) - Okulda Görev Yapan Aday Rehberlik Öğretmeni Gözlem Formu (FORM-2) - RAM'da Görev Yapan Aday Özel Eğitim Öğretmeni Gözlem Formu (FORM-3) - RAM'da Görev Yapan Aday Rehberlik Öğretmeni Gözlem Formu (FORM-4)
4	Aday Öğretmen Kurum Gözlem Formu (FORM-5)
5	Aday Öğretmen Kurul/Komisyon Gözlem Formu (FORM-6)
6	Aday Öğretmen Veli Toplantısı/Görüşmesi/Bilgilendirmesi Gözlem Formu (FORM-7)
7	- Danışman Öğretmen Biçimlendirici Değerlendirme Formu (FORM-8) - Danışman Öğretmen Biçimlendirici Değerlendirme Formu (RAM'da Görev Yapan Aday Rehberlik Öğretmeni İçin) (FORM-9) - Danışman Öğretmen Biçimlendirici Değerlendirme Formu (RAM'da Görev Yapan Aday Özel Eğitim Öğretmeni İçin) (FORM-10) - Danışman Öğretmen Biçimlendirici Değerlendirme Formu (Okulda Görev Yapan Aday Rehberlik Öğretmeni İçin) (FORM-11)

ADAY ÖĞRETMEN DERS GÖZLEM FORMU

Aday Öğretmen Ders Gözlem Formu, aday öğretmen tarafından yapılacak ders gözlemi uygulamasını kısmi düzeyde yapılandırmak üzere hazırlanmıştır. Gözlem sırasında, gözlem yapılan dersin niteliğine bağlı olarak bazı alanlar gözlem sürecinden çıkarılabileceği gibi yeni gözlem alanları da eklenebilir.

Aday Öğretmen Gözlem Formunun “NOTLAR” bölümü aday öğretmen tarafından doldurularak aday ve danışman öğretmen tarafından imzalanıp Adaylık Dosyasına konulur.

NO	ALANLAR	NOTLAR
1.	Dersin Planlanması 1. Derse öğrenciler nasıl hazırlanmıştır? (Verilen hazırlık çalışmaları, öğrenme görevleri, tekrar çalışmaları var mı?) 2. Araç gereçler ve öğretim teknolojileri nasıl kullanılmıştır? 3. Dersin önceki derslerle ilişkisi nasıl kurulmuştur? 4. Dersin öğretim programıyla ilişkisi nasıl kurulmuştur?	
2.	Dersin Uygulanması 1. Öğrenme yöntemleri nasıl seçilmiştir? (Kullanılan öğrenme yöntem ve teknikleri neler?) 2. Dersin işlenişinde kullanılan ya da ders işlerken üretilen metin ya da ürünler var mı (köşe hazırlama, makale yazma, metin oluşturma vb.)? 3. Öğrenci katılımı nasıl sağlanıyor (ilgi ve isteklilik sağlama yönünde yapılan müdahaleler)? 4. Dersin değerlendirilmesi nasıl yapılmaktadır? (kullanılan ölçme ve değerlendirme yöntemi ve aracı)	
3.	Ders Sonrası Görevler 1. Ders sonrası nasıl yapılandırılıyor (verilen performans ya da proje ve benzeri çalışmalar)? 2. Dersin başka derslerle ilişkileri nasıl kurulmaktadır? 3. Dersin bir sonraki dersle ilişkisi nasıl kurulmaktadır?	

.../.../...

Aday Öğretmen

İmza

Danışman Öğretmen

İmza

OKULDA GÖREV YAPAN ADAY REHBERLİK ÖĞRETMENİ GÖZLEM FORMU

Aday Rehberlik Öğretmeni Gözlem Formu, okulda görev yapan aday rehberlik öğretmenlerinin okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamında yapacakları gözlem uygulamasını yapılandırmak üzere hazırlanmıştır. Gözlem sırasında, gözlem yapılan hizmetin niteliğine bağlı olarak bazı alanlar gözlem sürecinden çıkarılabileceği gibi yeni gözlem alanları da eklenebilir.

Aday Rehberlik Öğretmeni Gözlem Formu "NOTLAR" bölümü aday öğretmen tarafından doldurularak aday ve danışman öğretmen tarafından imzalanıp Adaylık Dosyasına konulur. Aday aynı zamanda okul rehberlik ve psikolojik danışma programını adaylık dosyasına ekler.

NO	ALANLAR	NOTLAR
1.	Gelişimsel ve Önleyici Hizmetler 1. Sınıf içi grup rehberliği etkinlikleri uygulamalarında nelere dikkat edilmektedir? 2. Bireyi tanıma sürecinde hangi test ve test dışı teknikler kullanılmaktadır? 3. Bireyi tanıma uygulamalarında geribildirim nasıl verilmektedir? 4. Öğrencilerin sosyal-duygusal, akademik ve kariyer gelişimlerine yönelik yürütülen bilgi verme çalışmaları nelerdir? 5. Yöneltilme ve izleme çalışmaları kapsamında yürütülen faaliyetler nelerdir?	
2.	İyileştirici Hizmetler 1. Bireysel ve grupla psikolojik danışma/görüşme süreci nasıl yürütülmektedir? 2. Psikososyal destek hizmetleri kapsamında yürütülen faaliyetler nelerdir? 3. Gerektiğinde kurum/kuruluşlara yönlendirme nasıl yapılmaktadır?	
3.	Destek Hizmetler 1. Öğretmen, veli ve diğer paydaşlara yönelik hangi konularda müşavirlik hizmeti verilmektedir? 2. e Rehberlik sisteminde okul rehberlik ve psikolojik danışma programı nasıl hazırlanmıştır? 3. Rehberlik ihtiyaçları belirlenirken hangi formlar kullanılmıştır? 4. Risk analizi yapılırken hangi formlar kullanılmıştır? 5. e-Rehberlik sisteminde veri girişi ve raporlama nasıl yapılmaktadır? 6. Mesleki gelişim faaliyetlerine katılım nasıl sağlanmaktadır? 7. Paydaşlarla koordinasyon ve iş birliği hizmetleri nasıl yürütülmektedir?	

.../.../...

Aday Öğretmen

İmza

Danışman Öğretmen

İmza

RAM'DA GÖREV YAPAN ADAY ÖZEL EĞİTİM ÖĞRETMENİ GÖZLEM FORMU

Rehberlik ve araştırma merkezlerinde görev yapan Aday Özel Eğitim Öğretmeni Gözlem Formu aday özel eğitim öğretmenlerinin özel eğitim hizmetleri üzerinden yapacakları gözlem uygulamasını kısmi düzeyde yapılandırmak üzere hazırlanmıştır. Gözlem sırasında, gözlem yapılan hizmetin niteliğine bağlı olarak bazı alanlar gözlem sürecinden çıkarılabileceği gibi yeni gözlem alanları da eklenebilir.

Aday özel eğitim öğretmeni gözlem formu "NOTLAR" bölümü aday öğretmen tarafından doldurularak aday ve danışman öğretmen tarafından imzalanıp Adaylık Dosyasına konulur. RAM özel eğitim hizmetleri bölümü çalışma programı Aday Özel Eğitim Öğretmeni Gözlem Formu ekinde yer alır.

NO	ALANLAR	NOTLAR
1.	Etik ve Mevzuat Uygulamaları - Hizmetler, hangi mevzuat ve etik kurallar çerçevesinde sunulmaktadır? - Mevzuat kapsamında yürütülen hizmetler nelerdir?	
2.	Eğitsel Değerlendirme ve Tanılama Hizmetleri - Eğitsel değerlendirme ve tanılama hizmetlerinde hangi test ve test dışı teknikler kullanılmaktadır? - Eğitsel değerlendirme ve tanılama hizmetlerinde kullanılan ölçme araçlarının kullanım amaçları ve özellikleri nelerdir? - Eğitsel değerlendirme ve tanılama sürecinde değerlendirilen bireye, aileye ve okula hangi konularda ve nasıl müşavirlik hizmeti sunulmaktadır? - Eğitsel değerlendirme ve tanılama hizmetlerinde kapsamında RAM Modülü nasıl kullanılmaktadır? - Özel eğitim değerlendirme kurulu iş ve işlemleri nasıl yürütülmektedir?	
3.	Mesleki Gelişim ve İş Birliği - Mesleki gelişim faaliyetlerine katılım nasıl sağlanmaktadır? - Paydaşlarla koordinasyon ve iş birliği hizmetleri nasıl yürütülmektedir?	

Gözlem formu kapsamında öğrencilerin kişisel bilgileri hiçbir şekilde kullanılmaz; kullanılan evraklarda ilgili yerler kapatılarak kişisel bilgiler gizlenir.

.../.../...

Aday Öğretmen

Danışman Öğretmen

İmza

İmza

RAM'DA GÖREV YAPAN ADAY REHBERLİK ÖĞRETMENİ GÖZLEM FORMU

Rehberlik ve araştırma merkezlerinde görev yapan Aday Rehberlik Öğretmeni Gözlem Formu aday rehberlik öğretmenlerinin rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ve özel eğitim hizmetleri üzerinden yapacakları gözlem uygulamasını kısmi düzeyde yapılandırmak üzere hazırlanmıştır. Gözlem sırasında, gözlem yapılan hizmetin niteliğine bağlı olarak bazı alanlar gözlem sürecinden çıkarılabileceği gibi yeni gözlem alanları da eklenebilir.

Aday Rehberlik Öğretmeni Gözlem Formu "NOTLAR" bölümü aday öğretmen tarafından doldurularak aday ve danışman öğretmen tarafından imzalanıp Adaylık Dosyasına konulur. RAM Rehberlik ve Psikolojik Danışma hizmetleri bölümü ve özel eğitim hizmetleri bölümü çalışma programı Aday Rehberlik Öğretmeni Gözlem Formu ekinde yer alır.

NO	ALANLAR	NOTLAR
1.	Etik ve Mevzuat Uygulamaları 1. Hizmetler, hangi mevzuat ve etik kurallar çerçevesinde sunulmaktadır?	
2.	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Programlarının Hazırlanması ve Değerlendirilmesi 1. e- Rehberlik Sistemi üzerinden RAM RPD Hizmetleri Bölümü Yıllık Çalışma Planı nasıl hazırlanmıştır? 2. Rehberlik ve psikolojik danışma servisleri tarafından hazırlanan okul rehberlik ve psikolojik danışma programları değerlendirilirken hangi ölçütler kullanılmıştır? 3. e-Rehberlik sisteminde okul rehberlik ve psikolojik danışma programları nasıl hazırlanmıştır? 4. e-Rehberlik sisteminde veri girişi ve raporlama nasıl yapılmaktadır?	
3.	Bireyi Tanıma ve Bireysel ve Grupla Psikolojik Danışma Görüşme Uygulamaları 1. Bireyi tanıma sürecinde hangi test ve test dışı teknikler kullanılmaktadır? 2. Bireysel ve grupla psikolojik danışma/görüşme süreci nasıl yürütülmektedir?	
4.	Psikososyal Destek Hizmetleri 1. Psikososyal Destek hizmetleri kapsamında yürütülen faaliyetler nelerdir?	
5.	Mesleki Gelişim ve İş Birliği 1. Mesleki gelişim faaliyetlerine katılım nasıl sağlanmaktadır? 2. Paydaşlarla koordinasyon ve iş birliği hizmetleri nasıl yürütülmektedir?	
6.	Özel Eğitim Hizmetleri 1. Özel eğitim hizmetleri hangi mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir? 2. Özel eğitim hizmetleri kapsamında ne tür faaliyetler yürütülmektedir?	

Gözlem formu kapsamında öğrencilerin kişisel bilgileri hiçbir şekilde kullanılmaz; kullanılan evraklarda ilgili yerler kapatılarak kişisel bilgiler gizlenir.

.../.../...

Aday Öğretmen
İmza

Danışman Öğretmen
İmza

ADAY ÖĞRETMEN KURUM GÖZLEM FORMU

Aday Öğretmen Kurum Gözlem Formu, aday öğretmenlerin yapacakları kurum gözlemi uygulamasını kısmi düzeyde yapılandırmak üzere hazırlanmıştır. Gözlem sırasında, gözlem yapılan kurumun niteliğine bağlı olarak bazı alanlar gözlem sürecinden çıkarılabileceği gibi yeni gözlem alanları da eklenebilir.

Aday Öğretmen Kurum Gözlem Formunun “NOTLAR” bölümü aday öğretmen tarafından doldurularak aday ve danışman öğretmen tarafından imzalanıp Adaylık Dosyasına konulur.

Kurumun Adı		
NO	ALANLAR	NOTLAR
1.	Kurumsal Yapı ve İşleyiş 1. Kurumun teşkilat yapısı nasıldır? Yönetici ve çalışan pozisyonları nelerdir? 2. Görev alanları nasıl sınıflandırılmaktadır? 3. Kurumun, görev alanları bakımından ilişkili olduğu kurumlar hangileridir? 4. Kurumun öğrenci ve velilere yönelik iş ve işlemleri nelerdir?	
2.	Kurum Hizmetleri Kurumca seçilen bir hizmet ya da iş-işlem alanına yönelik; 1. İşlem nasıl başlamaktadır? 2. İşlem sırasında kullanılan evraklar nelerdir? 3. İşlemin mevzuat kaynakları nelerdir? 4. İşlem nasıl tamamlanmaktadır?	
3.	Alana (Branşa) Yönelik Çıkarım 1. Kurumun görev ve hizmet alanıyla öğretmenlik alanının ilişkisi nasıl kurulmaktadır? 2. Kurumun sağladığı hizmetlerden öğretmenlik alanı bakımından nasıl yararlanılabilir?	

Aday Öğretmen

İmza

.../.../...

Danışman Öğretmen

İmza

ADAY ÖĞRETMEN KURUL/KOMİSYON GÖZLEM FORMU

Aday Öğretmen Kurul/Komisyon Gözlem Formu, aday öğretmenlerin yapacakları kurul/ komisyon gözlemi uygulamasını kısmi düzeyde yapılandırmak üzere hazırlanmıştır. Gözlem sırasında, gözlem yapılan kurul/komisyonun niteliğine bağlı olarak bazı alanlar gözlem sürecinden çıkarılabileceği gibi yeni gözlem alanları da eklenebilir.

Aday Öğretmen Kurul/komisyon Gözlem Formunun “NOTLAR” bölümü aday öğretmen tarafından doldurularak aday ve danışman öğretmen tarafından imzalanıp Adaylık Dosyasına konulur. Aday öğretmenin kurul/komisyon gözlemi kurul ve komisyonda doğrudan görevlendirme yöntemiyle yapılır ve görevlendirme onay ya da yazısı Aday Öğretmen Kurum Gözlem Formu ekinde yer alır.

Kurul/komisyon Adı		
NO	ALANLAR	NOTLAR
1.	Kurul/Komisyonun Kuruluşu 1. Kurul/komisyonun belirlenme yöntemi nedir? Kurul/komisyon nasıl kurulmaktadır? 2. Kurul/komisyonun mevzuat dayanakları nelerdir?	
2.	Kurul/Komisyonun Çalışmaları 1. Kurul/komisyon hangi görevleri yürütmektedir? 2. Kurul/komisyon kararlarını nasıl almaktadır? 3. Kurul/komisyonun sorumlulukları nelerdir? 4. Kurul/komisyonun görev süresi ne kadardır?	
3.	Kayıtlar ve Dosyalama 1. Kurul/komisyon ile ilgili hangi kayıtlar tutulmaktadır? 2. Tutulan kayıtlar nasıl saklanmaktadır? 3. Kurul ve komisyon çalışmalarıyla ilgili kurumsal bilişim sistemleri hangileridir?	

.../.../...

Aday Öğretmen

İmza

Danışman Öğretmen

İmza

**ADAY ÖĞRETMEN VELİ TOPLANTISI/GÖRÜŞMESİ/BİLGİLENDİRMESİ
GÖZLEM FORMU**

Aday Öğretmen Veli Toplantısı Gözlem Formu, aday öğretmen tarafından yapılacak veli toplantısı gözlemi uygulamasını kısmi düzeyde yapılandırmak üzere hazırlanmıştır. Gözlem sırasında, gözlem yapılan dersin niteliğine bağlı olarak bazı alanlar gözlem sürecinden çıkarılabileceği gibi yeni gözlem alanları da eklenebilir.

Aday Öğretmen Veli Toplantısı Gözlem Formu “NOTLAR” bölümü aday öğretmen tarafından doldurularak aday ve danışman öğretmen tarafından imzalanıp Adaylık Dosyasına konulur.

NO	ALANLAR	NOTLAR
1.	Toplantının Planlanması 1. Veli toplantısına nasıl karar veriliyor? 2. Veli toplantısının amacı nasıl oluşturuluyor? 3. Veli toplantısının gündemi nasıl oluşturuluyor? 4. Toplantı onayı nasıl alınıyor? 5. Toplantı duyurusu nasıl yapılıyor? 6. Veli toplantısının zamanına nasıl karar veriliyor? 7. Veli toplantısının ortamı nasıl belirleniyor?	
2.	Veli Toplantısı 1. Toplantı evrakları nasıl oluşturuluyor? 2. Kararlar nasıl alınıyor? 3. Toplantı süresi nasıl belirleniyor? 4. Toplantı evrakları nasıl dosyalanıyor? 5. Toplantıda dikkate edilmesi gereken ilkeler nelerdir?	
3.	Toplantı Sonrası 1. Toplantıda alınan kararlar nasıl uygulanıyor? 2. Katılamayan velilere nasıl ulaşıyor?	

.../.../...

Aday Öğretmen
İmza

Danışman Öğretmen
İmza

DANIŞMAN ÖĞRETMEN BİÇİMLENDİRİCİ DEĞERLENDİRME FORMU

Danışman Öğretmen Biçimlendirici Değerlendirme Formu aday öğretmene yapılacak rehberlik çerçevesini belirlemek üzere danışman öğretmen tarafından yapılacak gözlem sürecini yapılandırmak üzere hazırlanmıştır.

Danışman Öğretmen Biçimlendirici Değerlendirme Formunun “GÖREVLER” bölümüne, danışman öğretmenin gözlemlerine dayanarak tespit ettiği öneriler yazılır.

NO	ALANLAR	GÖREVLER
1.	Dersin Planlanması - Öğrencileri derse hazırlama (Verilen hazırlık çalışmaları, öğrenme görevleri, tekrar çalışmaları var mı?) - Uygun araç gereci ve öğretim teknolojilerini belirleme - Dersin önceki derslerle ilişkisini kurma - Dersin öğretim programıyla ilişkisini kurma	
2.	Dersin Uygulanması - Uygun öğrenme yöntemlerini kullanma (Kullanılan öğrenme yöntem ve teknikleri) - Dersin işlenişinde kullanılan ya da üretilen metinler/ürünler (Köşe hazırlama, makale yazma, metin oluşturma vb.) - Öğrenci katılımını sağlama (İlgi ve isteklilik sağlama yönünde yapılan müdahaleler) - Dersin değerlendirilmesi (Kullanılan ölçme ve değerlendirme yöntemi ve aracı)	
3.	Ders Sonrası Görevler - Ders sonrası nasıl yapılandırılıyor? (Verilen öğrenme görevleri, ev ödevleri, performans görevleri, proje ödevleri) - Uygun yerlerde dersin başka derslerle ilişkisini kurma - Dersin bir sonraki dersle ilişkisini kurma	

.../.../...

Aday Öğretmen

Danışman Öğretmen

İmza

İmza

**DANIŞMAN ÖĞRETMEN BİÇİMLENDİRİCİ DEĞERLENDİRME FORMU
(RAM'DA GÖREV YAPAN ADAY REHBERLİK ÖĞRETMENİ İÇİN)**

Danışman Öğretmen Aday Öğretmen Değerlendirme Formu aday öğretmene yapılacak rehberlik çerçevesini belirlemek üzere danışman öğretmen tarafından yapılacak gözlem sürecini yapılandırmak üzere hazırlanmıştır.

Danışman Öğretmen Biçimlendirici Aday Değerlendirme Formunun “GÖREVLER” bölümüne, danışman öğretmenin gözlemlerine dayanarak tespit ettiği öneriler yazılır.

NO	ALANLAR	GÖREVLER
1.	Etik ve Mevzuat Uygulamaları 1. Hizmetlerin sunumunda mevzuat ve etik kurallara uyma	
2.	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Programlarının Hazırlanması ve Değerlendirilmesi 1. Okul rehberlik ve psikolojik danışma servisleri tarafından hazırlanan yıllık çalışma programlarının değerlendirilmesi 2. e-Rehberlik sisteminin kullanımı (veri girişi, raporlama vb.)	
3.	Bireyi Tanıma ve Bireysel ve Grupla Psikolojik Danışma Görüşme Uygulamaları 1. Bireyi tanıma sürecinde uygun test ve test dışı tekniklerin kullanımı 2. Bireysel ve grupla psikolojik danışma/görüşme sürecinin yürütülmesi	
4.	Psikososyal Destek Hizmetleri 1. Psikososyal destek hizmetleri kapsamında yürütülen faaliyetler	
5.	Mesleki Gelişim ve İş Birliği 1. Mesleki gelişim faaliyetleri ile paydaşlarla koordinasyon ve iş birliği hizmetleri	

.../.../...

Aday Öğretmen

İmza

Danışman Öğretmen

İmza

**DANIŞMAN ÖĞRETMEN BİÇİMLENDİRİCİ DEĞERLENDİRME FORMU
(RAM'DA GÖREV YAPAN ADAY ÖZEL EĞİTİM ÖĞRETMENİ İÇİN)**

Danışman Öğretmen Aday Öğretmen Değerlendirme Formu aday öğretmene yapılacak rehberlik çerçevesini belirlemek üzere danışman öğretmen tarafından yapılacak gözlem sürecini yapılandırmak üzere hazırlanmıştır.

Danışman Öğretmen Biçimlendirici Aday Değerlendirme Formunun “GÖREVLER” bölümüne, danışman öğretmenin gözlemlerine dayanarak tespit ettiği öneriler yazılır.

NO	ALANLAR	GÖREVLER
1.	Etik ve Mevzuat Uygulamaları 1. Hizmetlerin sunumunda mevzuat ve etik kurallara uyma	
2.	Eğitsel Değerlendirme ve Tanılama Hizmetleri 1. Eğitsel değerlendirme ve tanılama hizmetlerinde uygun test ve test dışı tekniklerin kullanımı 2. Eğitsel değerlendirme ve tanılama hizmetlerinde uygun ölçme araçlarının kullanımı 3. Eğitsel değerlendirme ve tanılama sürecinde değerlendirilen bireye, aileye ve okula müşavirlik hizmeti sunma 4. Eğitsel değerlendirme ve tanılama hizmetleri kapsamında RAM Modülünün kullanımı	
3.	Mesleki Gelişim ve İş Birliği 1. Mesleki gelişim faaliyetleri ile paydaşlarla koordinasyon ve iş birliği hizmetleri	

.../.../...

Aday Öğretmen

İmza

Danışman Öğretmen

İmza

**DANIŞMAN ÖĞRETMEN BİÇİMLENDİRİCİ DEĞERLENDİRME FORMU
(OKULDA GÖREV YAPAN ADAY REHBERLİK ÖĞRETMENİ İÇİN)**

Danışman Öğretmen Biçimlendirici Aday Rehberlik Öğretmeni Değerlendirme Formu aday öğretmene yapılacak rehberlik çerçevesini belirlemek üzere danışman öğretmen tarafından yapılacak gözlem sürecini yapılandırmak üzere hazırlanmıştır.

Danışman Öğretmen Biçimlendirici Aday Değerlendirme Formunun “GÖREVLER” bölümüne, danışman öğretmenin gözlemlerine dayanarak tespit ettiği öneriler yazılır.

NO	ALANLAR	GÖREVLER
1.	Gelişimsel ve Önleyici Hizmetler - Sınıf içi grup rehberliği etkinlikleri uygulamaları - Bireyi tanıma sürecinde uygun test ve test dışı tekniklerin kullanımı - Bireyi tanıma uygulamalarında uygun geribildirim verme - Öğrencilerin sosyal-duygusal, akademik ve kariyer gelişimlerine yönelik bilgi verme çalışmaları - Yöneltme ve izleme çalışmaları	
2.	İyileştirici Hizmetler - Bireysel ve grupla psikolojik danışma/görüşme sürecini yürütme - Psikososyal destek hizmetleri kapsamında yürütülen faaliyetler - Kurum/kuruluşlara yönlendirme	
3.	Destek Hizmetler - Öğretmen, veli ve diğer paydaşlara yönelik müşavirlik hizmeti - e Rehberlik sisteminin kullanımı (veri girişi, raporlama vb.) - Rehberlik ihtiyaçlarının belirlenmesi (uygun formların kullanımı) - Risk analizinde uygun yöntem ve formların kullanımı - Mesleki gelişim faaliyetleri ile paydaşlarla koordinasyon ve iş birliği hizmetleri	

.../.../...

Aday Öğretmen

İmza

Danışman Öğretmen

İmza