



**MUALLİM RIFAT EĞİTİM FAKÜLTESİ**

**OKUL DENEYİMİ DERSİ**

**UYGULAMA KLAVUZU**

2016-2017

## OKUL DENEYİMİ ETKİNLİKLERİ

ETKİNLİK NO	TARİH	ETKİNLİK ADI	AÇIKLAMA
		<b>Okulu Tanıma</b>	Öğretmen ve öğrencileri tanıma, okulun genel durumunu inceleme.
<b>1</b>	1. Hafta	<b>Soru sorma alıştırmaları</b>	Farklı soru türleri bularak soru sorma becerisinin gözden geçirilmesi. Bu beceriden sıkça yararlanabileceği bir dersin planlanması.
<b>2</b>	2. Hafta	<b>Öğretim Yöntemlerinin Gözlemlenmesi</b>	Derslerde hangi yöntemlerin, ne ölçüde ve ne kadar zaman dilimi içerisinde uygulandığını ve bunların konuya uygunluğunu gözlemlenme.
<b>3</b>	3. Hafta	<b>Ders kitaplarından yararlanma, çalışma yaprakları ve öteki materyallerin hazırlanması</b>	Ders kitabında anlatılan bir konuyu anlayabilmeleri için bu kitabın nasıl kullanılacağını öğrenme. Adına bazen işlem yaprakları, alıştırma yaprakları veya çalışma kâğıtları da denen çalışma yapraklarını kullanma becerisi kazanma.
<b>4</b>	4. Hafta	<b>Dersin yönetimi ve sınıfın kontrolü</b>	Gözlem yaparak, sınıfta olup bitenlerin kontrol altında tutulmasını ve öğrenciler için etkili bir öğretim-öğrenme ortamı oluşturulmasını sağlayan becerileri öğrenmeye çalışmak.
<b>5</b>	5. Hafta	<b>Dersi planlama ve etkinlikleri sıraya koyma</b>	Bir konu ile ilgili olarak bir dizi öğrenme-öğretim etkinliği tasarladıktan sonra ayrıntılı bir ders planının hazırlanıp sınıfta uygulanması
<b>6</b>	6. Hafta	<b>E-okul ve MEBBİS Sistemlerinin İncelenmesi</b>	E-okul sisteminin tanıtılması, öğrenci, öğretmen ve yönetici tarafından girişlerinin gözlenmesi, notların ve öğrenci bilgilerinin e-okul sistemine girişinin gözlemlenmesi
<b>7</b>	7. Hafta	<b>Okulda Yönetiş İşler</b>	Okul müdürünün, müdür yardımcılarının öğrenci ve öğretmenlere karşı sorumluluklarının neler olduğu gözlemlenir. Resmi yazışmaların nasıl yapıldığı, gelen evrak ve giden evrak defterleri ve diğer defterlerin incelenmesi yapılır.
<b>8</b>	8. Hafta	<b>Okulda Rehberlik Hizmetleri</b>	Rehberlik hizmetlerinin işleyişini inceleme, okulda özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için yapılan etkinlikler gözlemlenir ve kaynaştırma öğrencilerin ihtiyaçları ve bireyselleştirilmiş eğitim programının (BEP) hazırlanmasının gözlenmesi
<b>9</b>	9. Hafta	<b>Grup Çalışması</b>	Öğretmen adayının grup çalışmasından yararlanacak şekilde bir ders plan yapması ve bu planı uygulayabilmesi.
<b>10</b>	10. Hafta	<b>Öğrenci ürün dosyalarının incelenmesi ve değerlendirilmesi</b>	Öğrencilerin haftalık olarak her dersten hazırladıkları öğrenci ürün dosyalarını inceleme, bir öğrencinin ürün dosyasını inceleyerek içeriğinde nelerin olduğu ve öğrencilerin nasıl değerlendirildiklerini gözlemlenme.
<b>11</b>	11. Hafta	<b>Alternatif Ölçme ve Değerlendirme Tekniklerinin Kullanımı</b>	Performans değerlendirme, proje, portfolyo, rubrik, öz ve akran değerlendirme gibi alternatif değerlendirme yöntemlerinin kullanılmasını gözlemlenmek.
<b>12</b>	12. Hafta	<b>Yansıtıcı Değerlendirme</b>	Öğretmen adaylarının okul işleyişi, eğitim ve öğretim süreci ile ilgili duygu ve düşüncelerini yazılı veya sözlü olarak, okul yönetimi, sınıf öğretmenleri, ve diğer öğretmen adayları ile paylaşmaları. Dönem içi etkinliklerde karşılaştıkları eksikliklerinin belirlenip çözümlerin üretilmesi.

## ETKİNLİK 1

### SORU SORMA ALIŞTIRMALARI

**Özet:** *Farklı soru türleri bularak soru sorma becerisinin gözden geçirilmesi. Bu beceriden sıkça yararlanabileceği bir dersin planlanması.*

1- Öğretmenler sık sık soru sorarlar. Niçin? Soru sorma amaçlarından bazıları şunlardır:

- Öğrencileri öğrenmeye güdüleme
- Dersi, öğrencilerin kendi deneyimleriyle ilişkilendirme
- Öğrencilerin neleri hatırlamakta olduklarını anlama
- Öğrencilerden, öğretim ile ilgili dönüt sağlama
- Öğrencilerin öğrenmekte olup olmadıklarını anlama
- Öğrencilerin, düşünmelerini sağlama
- Öğrencilerin konuşmalarına yardımcı olma
- Problemleri çözme
- Öğrencilerin birbirlerinden öğrenmelerini sağlama
- Sınıfı denetim altına alma

Daha başka amaçlar düşünebiliyorsanız bunları ekleyiniz.

2- Kendi alanınızla ilgili olmak üzere, yukarıda sözü edilen amaçlardan her birine hizmet edecek bir soru hazırlayınız. Hazırladığınız soruları diğer öğretmen aday arkadaşlarınızla tartışınız.

3- Öğrencilerin derste geçen olguları hatırlayıp hatırlayamadığını yoklayan sorular bulmak çok kolaydır. Öğretmenlerin yararlandıkları soruların pek çoğu bu türdür. Sizin sorularınızın hepsi de hatırlamayı yoklayan sorular mıdır? Öğrencileri düşünmeye sevk edecek sorular bulmak daha zordur.

4- Soru türlerine ilişkin değişik sınıflamalar vardır. Aşağıda verilen sınıflama bunlara bir örnektir. Bu örnek, B.S. Bloom'un editörlüğünü yapmış olduğu, 1956 yılında yayımlanan ve Taxonomy of Educational Objectives (Eğitim Hedeflerinin Aşamalı Sınıflaması), adı ile bilinen bir sınıflamaya dayalıdır. (Bu sınıflama ile ilgili ayrıntılı bilgi, eğitim bilimleri, öğretim yöntemleri ve ölçme ve değerlendirme ile ilgili kaynaklarda bulunabilir.)

#### 5- Soru türleri

Hatırlamayı yoklayan sorular hatırlanması beklenen olgular ve diğer bilgi birikimi öğelerinin sorulduğu sorulardır. Bunlar, Bloom'un aşamalı sınıflamasında en alt düzeyde yer alan öğrenme ürünlerini yoklayan sorulardır. Bu tür sorulara ilişkin bazı anahtar sözcükler şunlardır: Hatırlama belirleme ne tanımlama adlandırma işaretleme listeleme belirleme

**Önceden belli ve tek bir yanıtı olan sorular.** Bunlar yukarıda sözü edilen aşamalı sınıflamada kavrama, uygulama ve analiz düzeylerinde yer alan öğrenme ürünlerini yoklayan sorulardır. Bu gibi soruları yanıtlamak için öğrencinin, yoklanan öğrenmelerin bu düzeylerin hangisinde yer aldığına göre değişik zihinsel işlemlerden yararlanması gerekir. Yoklanan öğrenme kavrama düzeyinde ise soruyu yanıtlayabilmek için öğrencinin, öğrenmiş olduklarını, anlamını değiştirmeden farklı bir şekilde ifade etmesi, kendi anlatımı ile ifade etmesi, açıklaması veya yorumlaması gerekir. Yoklanan öğrenme ürünü uygulama düzeyinde ise soruyu yanıtlayabilmek için öğrencinin, öğrenmiş olduklarını, kendisi için yeni olan yani ilk kez karşılaştığı fakat öğrenmiş olduklarıyla içinden çıkabileceği bir durumu anlama, bir sorunu çözüme kullanması gerekir. Yoklanan öğrenme ürünü analiz düzeyinde ise soruyu yanıtlayabilmek için öğrencinin yine kendisi için yeni olan, yani ilk kez karşılaştığı bir bilgi bütünü veya bütünlüğü olan başkaca bir ürünün parçalarını, parçaları

arasındaki ilişkileri ve bütün içinde bu parçaların nasıl bir araya getirilerek bütünleştirilmiş olduğunu belirlemesi gerekir. Bu tür sorulara ilişkin bazı anahtar sözcükler şunlardır: açıklama, tarif etme, karşılaştırma, gözden geçirme, özetleme, nasıl, neden.

**Önceden belli ve tek bir yanıt olmayan sorular.** Bunlar, yukarda sözü edilen aşamalı sınıflamada sentez düzeyinde yer alan öğrenme ürünlerini yoklayan sorulardır. Bu gibi soruları yanıtlamak için öğrencinin, duruma göre, kendi bilgisi dâhilinde bir eşi veya yakın benzeri olmayan bir bilgi bütünü veya bu nitelikte ve bütünlüğü olan başkaca bir ürün ortaya koyması, böyle bir bilgi bütünü veya ürünü oluşturmak için bir plan ya da işlemler takımı oluşturması, böyle bilgi bütünlerini veya ürünleri sınıflama veya açıklamada kullanılabilecek nitelikte bir soyut ilişkiler takımı geliştirmesi gerekecektir. Bu tür sorulara ilişkin bazı anahtar sözcükler şunlardır: tahmin etme, önerme, oluşturma, geliştirme, varsayma.

**Bir değerlendirme sonucunda yanıtlanabilecek sorular.** Bunlar, yukarda sözü edilen aşamalı sınıflamada değerlendirme düzeyinde yer alan öğrenme ürünlerini yoklayan sorulardır. Bu gibi soruları yanıtlamak için öğrencinin kendisine verilen, belli amaca hizmet etmek üzere hazırlanmış bir malzeme, bir yöntem vb.'nin, mantıksallık, iç tutarlılık gibi iç ölçütlere veya amaca uygunluk, başka koşulları karşılama gibi dış ölçütlere göre bir değerlendirmesini yapması gerekecektir. Bu tür sorulara ilişkin bazı anahtar sözcükler şunlardır:

Değerlendirme, seçme, kritik etme, toparlama, karar verme, düzeltme, seçme, sıralama

#### **Hatırlamayı yoklayan soru örnekleri**

- Türkiye’de doğum oranı nedir?
- Verilen elektrik devresindeki elemanların adlandırınız.
- Ankara kentinin, hangi enlem üzerinde olduğunu belirtiniz.
- Difüzyon terimini tanımlayınız.

#### **Önceden belli ve tek bir yanıt olan soru örnekleri**

- Türkiye’de doğum oranını, Almanya’daki doğum oranı ile karşılaştırınız.
- Elektrik devresinde, lambaların seri bağlama şeklini açıklayınız.
- Van, Isparta ve Bursa’nın harita üzerinde yerlerini tarif ediniz.
- Difüzyon ve ozmoz karşılaştırınız.

#### **Önceden belli ve tek bir yanıt olmayan soru örnekleri**

- Türkiye’de doğum oranı binde 40’a çıksaydı bunun ülkedeki yaşam standardı üzerinde ne gibi etkileri olurdu?
- Bir elektrik devresindeki lambalar paralel bağlı hale getirilirse neler olabilir?
- Büyük bir sel felaketine uğraması halinde, İstanbul’da neler olabilir?
- Canlı dokuda ozmoz olayını göstermek için yararlanılabilecek bir deney ne olabilir?

#### **Bir değerlendirme sonucunda yanıtlanabilecek soru örnekleri**

- Türkiye’de aileyi küçültmek için hükümetin nasıl bir uygulama yapması gerekir?
- Bir ev için, hangi türden bir elektrik devresi en iyidir, niçin?
- Türkiye’nin nükleer silahlara sahip olması gerekir mi, neden?
- Ders kitabınızda, ozmoz göstermek amacıyla verilen deney düzeni, amacına ne ölçüde bir hizmet sağlamaktadır?

6- Alanınızla ilgili olarak, yukarıdaki kategorilerden her biri ile ilgili bir soru hazırlayınız. Hazırladığımız örnekleri öğretmen adayı arkadaşlarınızla tartışınız.

**7-** Yakın zamanda öğretmeye çalışacağınız bir konu seçiniz. Bu derste kullanmak üzere, öğrencilerin sadece bazı bilgileri hatırlamakla yanıtlayabilecekleri ve yanıtlayabilmeleri için daha üst düzeylerde zihinsel işlemler gerektiren sorular hazırlayınız. Özellikle temel nitelikte olan sorular üzerinde durunuz. Bunlar, sınıftaki öğrencilerin yeni bir konuyu öğrenmelerini sağlar. Bu sırada öğrencileri olgulardan düşünmeye geçirmeye çalışırken öğretmene, öğretme-öğrenme sürecini yönlendirme olanağı verir. Sınıfın önüne çıkıp dersi yürütmeye çalışırken böyle sorular bulmak çok zordur. Bu gibi soruların, dersten önce hazırlanmış olması gerekir. Temel sorular arasında sorulabilecek ikinci derecede önemli olan soruları, daha sonra ve öğrencilerin temel sorularla ilgili yanıtlarına tepkide bulunurken de düşünebilirsiniz.

**8-** Hazırlayarak dersin akışına uygun bir sıraya koyduğunuz soruları, dersinde uygulama yapacağınız öğretmenle birlikte gözden geçiriniz.

**Soruların sınıftaki öğrencilere dağılışı:** Sınıfta, öğrenmeye daha çok güdülenmiş olan öğrenciler en önde oturma eğilimi gösterirler. Daha az güdülenmiş olan, daha yavaş öğrenen, sessiz ve sakin oturmak isteyenler ise yanlarda ve köşelerde oturma eğilimi gösterirler. Sınıfın önünde durduğunuz zaman, en çok nereye bakarsınız? Sağa veya sola birbirine yakın sayıda soru yöneltmeye ve onlardan her birine bu kadar soruya yanıt verme olanağı sağlamaya çalışmalısınız. Bunu yapmanın bir yolu sınıf içinde dolaşmanız ve her defasında görüş alanınızda farklı bir öğrenci grubu olacak şekilde durmanızdır.

**Kız ve erkek öğrenciler:** Soruları daha çok kızlar mı, erkekler mi yanıtlıyor? Yanıtların uzunluğu ve niteliği iki cins için de aynı mı? Cinslerden biri daha sık soru yanıtlıyor veya daha iyi yanıtlar veriyorsa dengeyi sağlamak için nasıl bir yardımda bulunabilirsiniz?

**Göz teması:** Bir öğrenciye soru sorar ve onun yanıtını dinlerken ona bakınız. Bunu yaparken, sınıfın diğer yerlerinde ne olup bitmekte olduğunu da gözden kaçırmayınız.

**Zamanlama:** Soruyu sorunuz. Sınıftaki bütün öğrencilerin yanıtı düşünmesi için birkaç saniye bekleyiniz. Soruyu belli bir öğrenciye yöneltmek istiyorsanız, bundan sonra onu adıyla çağırınız ve soruyu yanıtlamasını isteyiniz. Gerekirse, soruyu değişik bir biçimde ifade ediniz, yanıtın bulunmasını çabuklaştırıcı, kolaylaştırıcı önlemlerden yararlanınız. Öğrenci soruyu yanıtlayamazsa, diğer bir öğrencinin yanıtlamasını isteyiniz.

**Pekiştirme:** Yanıtlara olumlu bir yaklaşım içinde olunuz. Yanıtları, olanaklar ölçüsünde iyi karşılayınız ve övünüz. Yanıtla, hiçbir zaman gülmeyiniz; yanıtla alay etmeyiniz; yanıtı dinlememe, duymama, tümüyle reddetme gibi bir davranış içine girmeyiniz. Yanıtın ne kadarından yararlanabilirsiniz o kadarından yararlanınız. Yanıtlayan öğrencinin, başka soruları yanıtlamak için de istek duymasını sağlamaya çalışınız. Yanlış bir yanıtta sizin de sorumluluğunuz bulunabileceğini unutmayınız. Sorunuz açık ve anlaşılır bir soru olmayabilir çok karmaşık bir soru sormuş olabilirsiniz.

**Kullanılan dil:** Sorularınız kısa, soruyu ifade etmede kullandığınız dil açık ve anlaşılır olmalıdır. Öğrencilerin, anlayış gösterme, yüreklendirme, şaşkınlığınızı anlatma gibi amaçlarla kullandığınız sözselsel olmayan işaretleri de anlayabildiklerini unutmayınız.

## ETKİNLİK 2

### ÖĞRETİM YÖNTEMLERİNİN GÖZLEMLENMESİ

**ÖZET:** *Ders esnasında uygulama öğretmeninin kullandığı öğretim yöntemleri gözlemlenir. Öğretmenin her bir dersin içeriğine uygun yöntemleri kullanıp kullanmadığı, öğretim yöntem ve stratejilerini kullanırken nelere dikkat ettiği gözlemlenir.*

Öğretim süreci, öğrenmenin gerçekleşmesini sağlayacak etkinlikleri içerir. Bu süreçte, öğrencilerin belirli bir konuyu öğrenmelerine yardımcı olacak etkinlikler gerçekleştirilir. Bu amaçla, öğretme-öğrenme sürecinde, etkililiği ve kalıcılığı sağlamak, öğrenci başarısını yükseltmek ve motivasyonu artırmak amacıyla, öğretim ilkeleri göz önünde bulundurularak öğrencilerin ilgi, ihtiyaç ve beklentilerine, dersin içeriğine ve konunun özelliğine göre çeşitli öğretim strateji, yöntem ve teknikleri kullanılmaktadır.

Öğretim yöntem ve tekniklerinin seçilmesinde, dersin içeriği, öğrenci ve öğretmenin özellikleri ve öğretim araç-gereçlerinin durumu gibi etkenler, belirleyici özellik taşımaktadır. Bu etkenler, aşağıda kısaca açıklanmıştır.

#### 1. Dersin İçeriği

“Ağırlıklı olarak dersin kazanımları hangi öğrenme alanlarına hitap etmektedir?” sorusu sorularak, kazanımların bilişsel, duyuşsal ve psikomotor öğrenme alanlarına yönelik oluşuna göre farklı yöntem ve teknikleri kullanılabilir. Uygun yöntem ve tekniklerin seçiminde en önemli husus, konunun içeriği ve öğrenme kazanımlarının özelliğidir.

#### 2. Öğrencilerin Özellikleri

Öğrencilerin yaş, cinsiyet, yetenek, motivasyon, hazır bulunuşluk düzeyi, sosyo-ekonomik durumu, kültürel özellikleri, çevre özellikleri öğretim yöntem seçimini etkilemektedir. Hedef kitlenin değişken özellikleri göz önünde tutularak eğitim ortamlarına alternatif etkinlikler getirilebilir. Dolayısıyla ders öncesi hazırlık aşaması iyi bir planlamayı gerektirmektedir.

#### 3. Öğretmenin Özellikleri

Yatkın olunan ya da alışılmış yöntem ve tekniklerin sürekli kullanılması eğilimi, uygun yöntem ve tekniklerin seçimini zorlaştırabilir. Yöntem ve teknikler konusunda bilgi sahibi olunması, bunların kazanımlara uygunluğunun belirlenmesi ve etkinliklerin sonuçlarının kestirilmesi, uygun yöntem ve tekniklerin seçiminde etkili olacaktır.

#### 4. Öğretim Araç ve Gereçlerinin Durumu

Yönteme uygun araç-gereçlerin olmaması, yöntem seçimini etkiler. Ders öncesi öğretmenin ve öğrencilerin hazırlığı aşamasında mevcut kaynaklar esas alınarak yapılacak iyi bir planlama, sınıf içi etkinliklerin uygun araçlar temin edilerek yapılmasında etkili olacaktır.

### ETKİNLİK 3

#### DERS KİTAPLARINDAN YARARLANMA, ÇALIŞMA YAPRAKLARI VE ÖTEKİ MATERYALLERİN HAZIRLANMASI

Öğrenciler ders kitabını, bu kitap hakkında çok az bir bilgi ile kullanmakta olabilirler. Ders kitabında anlatılan bir konuyu anlayabilmeleri için öğrencilere bu kitabı nasıl kullanmaları gerektiği öğretilmelidir. Öğrencilere uygun şekilde yardım edilirse onlar kendilerine böyle bir güç sağlayabilecek çalışma becerilerini ve stratejileri öğrenebilirler. Verilecek görevleri yerine getirebilmeleri için öğrencilerin ders kitabındaki metin, grafik, tablo, akış diyagramı, harita vb.ni anlayabilmeleri gerekir. Aksi halde bu görevleri yerine getiremezler.

Öğretmen adayı aşağıda bir örneği verilen forma benzer bir çalışma stratejisini uygulayabileceği bir metin veya kısım belirler. Metinlerin, dersin olabildiğince değişik bölümleriyle ilgili kısımlardan seçilmesi ve aynı zamanda, derste yapılmakta olan çalışmalarla ilgili olması sağlar.

#### Ders kitaplarından yararlanma ile ilgili bir örnek

<i>Çalışma stratejisi</i>	<i>Öğretmenin yaptığı</i>	<i>Öğrencinin yaptığı</i>	<i>Takip İşlemi</i>
1. Edinilecek bilgiyi belirleme(Hangi soruya cevap aranacak?)	*Ders kitabından bir metin seçilmesi veya bu amaçla bir metin yazılması *Öğrencilerin metinde neyi bulmaya çalışacaklarının belirtilmesi, örneğin, bir yapının kısımları ve bunların işlevleri, tarihi bir olaydaki eylemlerin sırası *Öğrencilere, metnin ve yapacakları işi gösteren yönergenin verilmesi	Aranan bilgiyi bulmak için metnin taranması, bulunanlar tartışılarak görüş birliği sağlanmaya çalışılması, bilginin ne olduğunun belirlenmesi	Sonuçları gruplar arasında paylaşma ve öğretmen ile tartışma
2. Metin halinde sunulan bilgiyi tablo halinde özetleme	*Özetlenecek bilginin aranıp bulunacağı metnin seçilmesi veya yazılması. * Bilgiyi özetleyecek tablonun tasarlanması ve öğrencilere yardım için bu tablonun bazı başlıklarının yazılması *Metnin kopyası ile birlikte, hazırlanan tablo örneği ve öğrencilerin yapacakları işleri gösteren yönergenin öğrencilere verilmesi	Metnin okunarak bilginin bulunması, bu bilgiden yararlanarak tablonun tamamlanması	Sonuçları gruplar arasında paylaşma ve öğretmen ile tartışma. Tablodaki başlıklar ve kapsamları üzerinde anlaşma
3. Bilgiyi şema veya şekille özetleme	*Yapılacak çalışmayla ilgili bir metin ile şekil veya şemanın seçilmesi. *şekil veya şemadaki yazıların bir kısmının veya tümünün silinip çıkarılması *Öğrencilere, metin, şekil veya şema ve yönergenin verilmesi	Şema veya şekilde gerekli adlandırmaları yapmak için metnin kullanılması	Doğru ad verme konusunda gruplar öğretmenle anlaşır.
4. Metin halinde verilen bilgiyi akış şeması halinde özetleme	*Bir işlem yolunu veya süreci içeren bir metnin seçilmesi veya yazılması. *Akış şemasının hazırlanıp bazı kısımlarının doldurulması. İlgili kısımda neyin bulunacağı konusunda, metinde yeterli bilgi verilmiş olan kısımların boş bırakılması *Öğrencilere, metnin, akış şemasının ve neler yapılacağını açıklayan yönergenin verilmesi	Akış şemasını görmeden metin üzerinde yapılan çalışma ile, basamaklarda söz edilen yerleri, basamak sayısını ve basamakların adlarını belirleme, metni kullanarak akış şemasını tamamlama	Sonuçlar gruplar arasında paylaşılır, en uygun sunuş şekli üzerinde anlaşmak için öğretmen ile tartışılır
5. Verilen bilgileri sıralama veya düzene koyma	*Bir dizi bilgi içeren bir metnin seçilmesi *Metinde, bilgi dizisindeki her basamağın anlatıldığı kısmın yeniden yazılması ve bu kısımların birbirinden ayrılması	Her grupta bütün basamakları (bölüm) içeren tam birer takım vardır. Gruplar da bunlar doğru sırasına konur.	Son şekil tartışılır ve en iyi sıra üzerinde anlaşılır

	*Öğrencilere, metnin kısımlarının ve ne yapacaklarını belirten yönergenin verilmesi		
6. Metnin verilen kısmını tamamlayarak bütünlük sağlama	*Bir metnin seçilmesi *Seçilen metnin, anlaşılmasındaki güçlük ve öğrencilerin yetenekleri göz önünde tutularak, her 5'inci, 7'inci, 9'uncu veya 12'inci sözcüğün çıkarılması suretiyle yeniden yazılması *Öğrencilere, hazırlanan metnin ve ne yapılacağını belirten yönergenin verilmesi	Öğrenciler parçayı okurlar, boşluklara uyabilecek sözcükleri düşünür ve tartışır, anlaşma sağlanınca bunlarla metni tamamlarlar	Öğretmen metindeki yerler için önerilen kelimeleri sınıfla birlikte gözden geçirir

Öğretmen adayı, öğrencilere verilecek görevleri değerlendirip özellikle öğrencilere zor gelen kısımları not almalıdır. Bu görevi geliştirmek için ne gibi değişiklikler gerektiğine dair önerileri yazar ve raporunu 7.hafta ilgili öğretim elemanına teslim eder.

### Çalışma yaprakları ve öteki materyallerin hazırlanması

Bu etkinliğin amacı öğretmen adayının yapacağı ders anlatım çalışmalarını çekici hale getirecek bir faaliyeti denemesidir. Adına bazen işlem yaprakları, alıştırma yaprakları veya çalışma kâğıtları da denen çalışma yaprakları, belli bir konu veya özel bir öğrenci grubu için kullanılmakta olabilir. Çalışma yapraklarında şunların bulunması gerekir: Konuya ilişkin bilgi, Bu bilgilerden yararlanarak yapılacak görevler.

Çalışma yaprakları, öğrencilerin çok az bir öğretmen yardımı ile kullanabileceği nitelikte olmalıdır. Öğretmen adayının bu ders kapsamında dersinde, farklı öğrenci grupları ile kullanılmak üzere, değişik konularla ilgili iki ya da üç çalışma yaprağı hazırlaması gerekmektedir. Çalışma yaprağı hazırlarken atılacak adımların başlıcaları şunlardır:

- Çalışma yaprağından yararlanılarak öğretilecek davranışın belirlenmesi.
- Davranışı öğrenmek için öğrencinin yapması gereken çalışmaların belirlenmesi.
- Bireysel, eşli ve grupla çalışmaların hangisinden yararlanılacağına karar verilmesi.
- Çeşitli etkinliklerden yararlanılmış, öğrencilerin hazır oluş düzeylerine uygunluk sağlanmış, bütün öğrencilerin yapacağı ortak ve sadece çalışmasını erken bitirenlerin yapacağı ek etkinliklere yer verilmiş olup olmadığının denetlenmesi; bunlara uygunluğun sağlanması.
- Çalışma yaprağı tasarımının kâğıt üzerine aktarılması ve yeterli sayıda çoğaltılması.
- Hazırlanan çalışma yaprağının bir sınıfta denemesi; öğrencilerin deneme sırasındaki davranışlarının, sordukları soruların, çektikleri güçlüklerin not alınması.
- Deneme sonuçlarının değerlendirilmesi; örneğin,
  - Çalışmalar öğrencilere ilginç geldi mi?
  - Çalışmada izlenen sıra uygun muydu?
  - Çalışmanın uzunluğu iyi miydi?
  - Öğrencilerden neler istendiği açık mıydı?
- Yukarıdaki gibi sorulara cevap aranması; çalışma yaprağında bu cevapların gerekli olduğunu gösterdiği değişikliklerin yapılması.

### Çalışma yaprağı hazırlama ile ilgili öneriler

## Yazılar

- Çalışma yaprağını kullanacak olan öğrencilerin düzeylerine uygun sözcük ve cümlelerden yararlanınız.
- Cümlelerinizi kısa tutunuz.
- Öğrencilerin öğrenmelerini istediğiniz *yeni sözcüklerin* altını çiziniz.

#### Yönergeler

- Yönergeleri, kullanılış sırasına göre veriniz.
- Bir defada, sadece bir yönerge veriniz.
- *Soruların* veya *yapılacak işlemlerin* kolayca görülebilmesini sağlayınız. Sorularla ilgili cevapların çalışma yapraklarının üzerine mi, yoksa defterlere mi yazılacağını açıkça belirtiniz.



- Önemli noktaların altını çizerek göze çarpmasını sağlayınız.

#### **Çizelge, grafik ve diğer gösterimler**

- Gösterimlerin basit olmasını sağlayınız.
- Gösterime bir başlık yazınız ve kısımlarını açık bir biçimde adlandırınız.
- Olanak varsa renkten yararlanınız.

#### **Sayfa düzeni**

- Okumayı kolaylaştıracak şekilde başlıklar kullanınız.
- Birden fazla başlık varsa veya birden çok sayfa kullanılmışsa bunları numaralayınız.
- Çalışma yaprağını hazırlamaya başlamadan önce bir sayfa düzeni tasarlayınız.
- Yapraktaki bölümlerin açık bir şekilde görülmesini sağlayınız.
- Mümkünse bilgisayardan yararlanınız.
- Vurgulama ve etkiyi artırma amacıyla değişik yazı karakterlerinden yararlanınız.
- Çalışma yaprağına *çekici bir görünüm* kazandırınız; onu, *okunmak istenecek* bir hale getiriniz.

#### **Ön deneme**

- Çalışma yaprağına son şeklini vermeden önce onu, bir veya iki öğrenci üzerinde deneyiniz. Yaprakta anlaşılmayan yerler varsa onlar size bu yerleri göstereceklerdir.

## ETKİNLİK 4

### DERSİN YÖNETİMİ VE SINIFIN KONTROLÜ

**Özet:** Gözlem yaparak, sınıfta olup bitenlerin kontrol altında tutulmasını ve öğrenciler için etkili bir öğretim-öğrenme ortamı oluşturulmasını sağlayan becerileri öğrenmeye çalışınız.

**1-** Sınıftaki öğretim-öğrenme sürecinin etkili ve verimli bir biçimde işletilmesini sağlayan bu becerilerin öğretmenlik rolünün özünü oluşturduğunu unutmayınız. Bunun için;

- Kendinize güvenmek
- Planın iyi ve açık olduğundan emin olmak
- Öğrencilerin yaşlarına ve kabiliyetlerine göre çalışmalarını değerlendirmek
- Derse değişik etkinliklere yer vermek ve bunlara yeterli süre tanımak önemli görülmektedir.

**2-** Bir dersin tümünü izleyerek, sınıf yönetimine ve sınıftaki öğretim-öğrenme sürecinin işletilmesine ilişkin önlemleri ve bunların nasıl gerçekleştirildiğini gözleyiniz.

**3-** Bu gözlemlerde, aşağıdaki örneğe benzer bir formdan yararlanabilirsiniz. Gözlem yapacağınız dersten önce öğretmenle bir görüşme yapmayı unutmayınız. Bu görüşme sırasında öğretmene, kullanacağınız gözlem formunu gösterebilir ve gözlem sırasında neleri görmeye çalışacağınızı anlatabilirsiniz.

Yukarıda sözü edilen noktalar, aşağıdaki formda öneriler biçiminde sıralanmıştır. Bu liste, ilgili davranışlar gözlemlenirken onların karşılıklarına çetele konarak işaretlenmesi için de kullanılabilir. Böyle bir yola gidilecekse listenin başına, gözlenen sınıf, tarih ve saat de yazılmalıdır.

#### Dersin yönetimi ve sınıfın kontrolü ile ilgili bazı öneriler

Tarih .....	Sınıf .....	Süre .....
<b>Dersten önce</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dersinize iyi hazırlanın; her şeyi açık seçik planlayın.</li><li>• Çeşitli etkinliklerden yararlanmaya hazırlanın.</li><li>• Planladığınız çalışmanın öğrenci düzeyine uygunluğunu denetleyin.</li><li>• Hızlı ve yavaş öğrenen öğrenciler için ek etkinlikler hazırlayın.</li><li>• Dersten önce, araç gereç ve gösterilerin kullanıma hazır olup olmadığını denetleyin.</li><li>• Olanak varsa, dersten önce sınıfın düzenini gözden geçirin.</li><li>• Sınıfa, öğrencilerden önce girin.</li></ul>		
<b>Derse başlarken</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencilerin sınıfa girişlerini kontrol edin.</li><li>• Başlamadan önce, öğrencilerin sınıfa yerleşmelerini sağlayın. Dikkatlerini derse çekin.</li><li>• Kesintiler ve derse geç gelmeler ile ilgili işlemleri çabucak tamamlayın.</li></ul>		
<b>Derse sırasında</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencilerin adlarını öğrenerek onları adları ile çağırın.</li><li>• Yönergelerinizi açık bir biçimde ifade edin.</li><li>• Öğrencilere konuşurken onların yüzlerine bakın.</li><li>• Sınıfı görüş alanında tutarak her köşesinde ne olup bittiğinden haberdar olun.</li></ul>		

- Etkinlikleri, öğrencilerin dikkat sürelerine uygun olacak şekilde planlayın.

**Hareketlerinizde**

- Sınıfa arkanızı dönmeyin.
- Hareketli olun, sınıfın önünde kalmayın, her yanında dolaşın
- Bir etkinlikten diğerine geçişi dikkatle düzenleyin.
- Öğrencilere soru sorarak sık sık onlardan dönüt alın.
- Sorularınızı sınıfın tümüne yöneltin, bütün öğrencilere soru sorulmuş olmasını sağlayın.
- Övgü ve yüreklendirmelerden yararlanın.
- Öğrenciler için bir yardımcı ve destek olun.

**Sorun çıktığında**

- Ne yapılması gerekiyorsa işi uzatmadan yapın.
- Kazanamayacağınız bir davranış üzerinde durun.
- Kişi üzerinde değil, davranış üzerinde durun.
- Ölçütlerinizi açık bir biçimde ortaya koyun ve ödün vermeyin.
- Gerektiğinde uygun cezaların verilmesinde kararlı ve işlemlerinizde tutarlı olun.

**Dersin sonunda**

- Dersin bitiminden önce öğrencilere, toparlanmaları için zaman verin.
- Öğrencilerin ayrılmalarına izin vermeden, sınıfın düzenli olmasını sağlamak için etrafa göz atın.
- Öğrencilerin sınıftan çıkmalarını izin vermeden önce sessizlik ve düzeni sağlayın.

**Dersten sonra**

- Dersin bir değerlendirmesini yazarak dosyanızda, ders planının arkasına koyun. Yaptığınız yanlışları ve gelecek derste düzeltebileceğiniz eksiklerinizi ayrı ayrı not etmeyi unutmayın.

## ETKİNLİK 5

### DERSİ PLANLAMA VE ETKİNLİKLERİ SIRAYA KOYMA

*Özet: Bir konu ile ilgili olarak bir dizi öğretme-öğrenme etkinliği tasarladıktan sonra bir ders planı yapınız ve sınıfta uygulayınız.*

#### 1- Araştırma

Bir konuyu öğretmeye başlamadan önce, öğretim programı ve ders kitabına ek olarak çeşitli kaynak kitapları ve diğer bilgi kaynaklarını incelemiş, aşağıdakilerle ilgili notlar tutmuş olmalısınız.

- Konunun başlıca bölümleri
- Temel ve zenginleştirici nitelikte öğretme-öğrenme materyalleri
- Görsel araç ve gereçler
- Ev ödevleri ile ilgili öneriler
- İlgili diğer etkinlikler

#### 2- Seçme

Konu ile ilgili bu notlarınızı bir dosyada saklayabilirsiniz. Yııldan yıla bunları güncelleştirebilirsiniz. Bu konuyu her ele alışınızda, oluşturduğunuz dosyadan yararlanabilirsiniz.

Seçtiğiniz konunun başından sonuna kadar yararlanacağınız öğretme-öğrenme etkinliklerini tasarlayınız. Tasarladığınız etkinlikleri konunun yapısına ve öğrenilme şekline uygun bir sıraya ve düzene koyunuz. Etkinlikler düzenini, her biri öğretmen için tatmin edici bir öğrenme çabası olacak şekilde bölümlere ayırınız.

Konunun bölümlerini birer ders saatinde öğrenilecek şekle getiriniz. Öğretimde yararlanacağınız öğretme-öğrenme araç gereçlerini sağlayınız ve bunları, sınıftaki koşullarda ve derse ayrılan zaman içinde kullanılabilir şekilde düzenleyiniz.

#### 3- Her derse ait notlar

Ders planınızı hazırlayınız. Planınızın, size derste kılavuzluk edecek kadar ayrıntıya sahip olması gerektiğini unutmayınız. Ancak planın, ayrıntılara takılıp kalmanıza veya ayrıntılar içinde kaybolmanıza neden olacak kadar uzun olması da iyi değildir.

#### 4- Ders planı

Planınızda, sizin yapacağınız ve öğrencilerinizin yapacakları çalışmalar üzerinde durmuş olmalısınız. Bir dosya yaprağının bir veya iki yüzüne yazılmış olan bir planın yeterli olacağı düşünülmektedir. Planınızda, aşağıdaki noktaların açıkça belirtilmiş olmasını sağlayınız.

- Başlık: Konunun adı
- Tarih ve saat: Dersin hangi gün ve saatte yapılacağı
- Hedefler: Bunlar konuya özel ifadeler olabileceği gibi, öğrencilerin davranışları, beceriler, öğrenme yaklaşımları şeklinde de olabilir.
- Araç gereç ve kaynaklar: Kullanılacak öğretme-öğrenme araç gereçleri, özel kırtasiye ya da cihaz
- Etkinlikler: Dersteki basamakların açıkça belirtilmesi; her bir basamağın gerçekleşmesi için tahmini süre

Etkinlikler arasında şunlardan bir bölümüne yer verilmiş olabilir: Açıklama, soru sorma, gösteri yapma, görsel araçlar üzerinde çalışma, bireysel çalışma veya grup çalışması, okuma, yazma, şema hazırlama, test sorularını cevaplama, oyunlar, bilgisayarla çalışma.

Herhangi bir zamanda, beş dakikadan daha uzun sürecek bir öğretmen konuşmasından kaçınınız. Büyük ölçüde, öğrencileri etkin kılan ve onların öğretme-öğrenme sürecine etkin katılımlarını gerektiren etkinliklere yer veriniz. Etkinliklerin nasıl gerçekleştirileceğini tam olarak belirleyiniz.

Dersten önce, kullanacağınız bilgi kaynaklarını ve tepegöz, gösteri deneyi, bilgisayar gibi öğretme-öğrenme araçlarını kontrol ediniz. Onların kullanıma hazır durumda olduklarından emin olunuz. Onlarla çalışmak için gerekli zamanı tahmin ediniz. Grup üyelerinin onlarla nasıl çalışacaklarını belirleyiniz. Diğer bütün hazırlıkları yapınız.

- Değerlendirme: Değerlendirme işlemini dersten sonra yapabilirsiniz. Öğrencilerin tepkileri ve davranışları, öğretmede karşılaşılan sorunlar ve kendi güçlü ve zayıf taraflarınız ile ilgili düşüncelerinizi not ediniz.

## 5- Kontrol

Bir ders planı yaptığınızda, hazırlıklarınızın tamam olup olmadığını denetlemek için aşağıdaki listeden yararlanabilirsiniz.

- Sınıfı nasıl düzenleyeceğimi belirledim mi?
- İyi bir başlangıç hazırladım mı?
- Dersteki her etkinlik sırasında öğretmenin ne yapacağını, öğrencinin ne yapacağını ve etkinliğe ne kadar zaman ayrılacağını belirttim mi?
- Bir etkinlikten diğerine geçişlerin nasıl yapılacağını düşündüm mü?
- Çabuk ve yavaş öğrenen öğrenciler için ek çalışmalar buldum mu?
- Yararlanacağım araç gereç, gösteri gibi kullanıma hazır olup olmadığına baktım mı?
- Yönergelerimi gözden geçirdim mi?
- Dersi toparlama ve özet kısmı için hazırladım mı?

## 6- Ders

Hazırlıklarınızı bir sınıfta uygulamaya çalışınız. Sınıfta sizi gözlemek, gözlemlerini bu kitabın ekler kısmında verilene benzer bir forma işlemek ve ders sonunda sizinle tartışmak üzere bir arkadaşınızın yardımını isteyiniz. Dersinizde ne olup bittiğini unutmadan, ders planınızın sonuna gerekli notları alınız. Bu notlar, daha sonraki planlama çalışmalarınızda sizce yardımcı olacaktır. Sınıfınızdaki öğrencilerle daha sonra bireysel olarak yapacağınız çalışmalar varsa bunları da not almayı unutmayınız.

4.

## **ETKİNLİK 6**

### **E-OKUL SİSTEMİNİN İNCELENMESİ**

**Özet:** *E-okul sisteminin genel kullanımı, nasıl giriş yapıldığı, öğrenci bilgilerinin nasıl girildiği, notların nasıl girildiği ve e-okul sisteminin içeriği gözlemlenir. Ayrıca öğretmen, öğrenci ve okul yöneticilerinin e-okulda ne tür işlemler yaptığı gözlemlenir.*

E-okul Milli Eğitim Bakanlığı tarafından 2007 yılının Ocak ayında kullanıma açılmış olan bir okul yönetim bilgi sistemi yazılımıdır. Bir öğrencinin okula kaydından başlayıp, mezuniyetine kadar olan tüm süreci içerir.

#### **E-OKUL**

- 1- Uygulamadan sorumlu müdür veya müdür yardımcısı ve öğretmenle bir araya gelerek E- okul sisteminin ne olduğunu öğrenmeye çalışınız.
- 2- Müdür yardımcısından bu sistemin öğretmenler tarafından nasıl kullanıldığını belirlemeye çalışınız.
- 3- E-okul sisteminde hangi işlerin yapılabildiğini sorarak bunların bir listesini tutunuz.
- 4- Gün içinde yapmış olduğunuz diğer etkinliklerle birlikte aldığınız notlar ekleriyle birlikte yönergelere uygun bir şekilde raporlaştırarak uygulama öğretim elemanına ulaştırınız.

#### **MEBBİS SİSTEMİ**

- 1- Uygulamadan sorumlu müdür veya yardımcısıyla bir araya gelerek MEBBİS sisteminin ne olduğunu öğrenmeye çalışınız.
- 2- Müdür yardımcısından bu sistemin kimler tarafından nasıl kullanıldığını belirlemeye çalışınız.
- 3- MEBBİS sisteminde hangi işlerin yapılabildiğini sorarak bunların bir listesini tutunuz.
- 4- Gün içinde yapmış olduğunuz diğer etkinliklerle birlikte aldığınız notlar ekleriyle birlikte yönergelere uygun bir şekilde raporlaştırarak uygulama öğretim elemanına ulaştırınız.

## **ETKİNLİK 7**

### **OKULDA YÖNETSEL İŞLER**

**Özet:** *Okul müdürünün, müdür yardımcılarının öğrenci ve öğretmenlere karşı sorumluluklarının neler olduğu gözlemlenir. Resmi yazışmaların nasıl yapıldığı, gelen evrak ve giden evrakların incelenmesi yapılır. Resmi yazışma kurallarını inceleyiniz ( okuyunuz ) Değişik Konularda Hazırlanmış Resmi Yazışma Örneklerini inceleyiniz (3 Adet) ve dosyanıza koyunuz.*

Kamu kurum ve kuruluşları arasında yazılı iletişim amacıyla kullanılan yazılara resmi yazı denir. Gönderilen makamın derecesine, konuya göre yazının bölümleri ve ifadeler değişebilir. Resmi nitelikteki yazı, kamu kurum ve kuruluşlarının aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi tanımlar.

Kamu kurum ve kuruluşları için resmi yazışma kurallarını belirleyen esaslar vardır.

- Ülkemizde bu esaslar yürürlüğe giren yönetmeliklerle belirtilmiştir.
- Bu yönetmelikte resmi yazışma ortamları, nüsha sayısı, kâğıt boyutu, resmi yazıların bölümleri, resmi yazıların gönderiliş ve alınışlarında yapılacak işlemler belirtilmiştir.
- Tüm kurum/kuruluşlar kendilerine gelen ve gönderilen resmi yazıları arşiv olarak saklamalarının yanı sıra belirtilen esaslara göre yapılan yazışmaları kayıt altına almaktadırlar.
- Bunun nedeni evrak dolaşımını kontrol edebilmek ve birbiriyle ilgili yazışmalarda önceki evrak bilgilerine ulaşabilmektir.

## ETKİNLİK 8

### OKULDA REHBERLİK HİZMETLERİ

**Özet:** Rehberlik hizmetlerinin işleyişini inceleme, okulda özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için yapılan etkinlikler gözlemlenir ve kaynaştırma öğrencilerin ihtiyaçları ve bireyselleştirilmiş eğitim programının (BEP) hazırlanması gözlemlenir. Kaynaştırma öğrencisi için hazırlanan bir BEP örneğini dosyanıza koyunuz.

Rehberlik, bireyin kendini anlaması, problemlerini çözmesi, gerçekçi kararlar alması, kapasitelerini geliştirmesi, çevresine dengeli ve sağlıklı bir uyum yapması ve böylece kendini gerçekleştirme için, uzman kişilerce bireye yapılan psikolojik yardımlardır. Eğitim süreci içinde rehberlik hizmetleri, öğrencinin gelişmesine ve uyumuna yardım etmeye yöneliktir. Rehberliğin temel ya da sonal amacı bireyin kendini gerçekleştirmesidir.

Rehberlik hizmetleri, öğrencinin her yönüyle gelişmesini ve böylece kendini gerçekleştirme amaçlayan psikolojik yardım hizmetlerini kapsadığı için bu hizmetlerin bir bütünlük içinde verilmesi gereği önem taşır.

Kaynaştırma, engelli bireylerin eğitimiyle eğitim dünyasında çok sık duyar hale geldiğimiz terimlerden biridir. Kaynaştırma uygulamaları, özel eğitim gerektiren bireylerin sosyalleşmelerinde doğal bir form taşıması açısından önemli demokrasi ve insan hakları açısından da özgün bir eğitim öğretim yöntemidir. Kaynaştırmanın başarılı bir şekilde uygulanabilmesi için özel gereksinimli öğrencinin kaynaştırma uygulamasına hazırlanması çok önemli bir unsurdur.

Normal eğitim ve özel eğitim ortamları; öğretim düzeni, ders programları, öğretim yöntemleri, davranışsal beklentiler, fiziksel ortam ve öğrenci sosyalleşmesi bakımından birbirinden farklılıklar sergilemektedir. Bu nedenle, eğer özel eğitim ortamından normal eğitim ortamına geçişin başarılı olması isteniyorsa, kaynaştırılan öğrenci, normal sınıfın davranışsal ve akademik gereklerine hazırlanmalıdır. Kaynaştırma öğrencisine uygun bireyselleştirilmiş eğitim planlarının hazırlanıp uygulanması gerekmektedir.

## ETKİNLİK 9

### GRUP ÇALIŞMASI

Adına bazen küme çalışması da denen grup çalışması, aşağıdaki amaçlar için uygun bir yöntemdir:

- Öğrencileri, işbirliği yapmaya ve önderliğe özendirmek.
- Öğrencileri, birbiriyle düşünce ve görüş alışverişine özendirmek.
- Öğrencileri, birbirinden öğrenmeye ve birbirine yardım etmeye özendirmek.
- Öğrencilere, hazır oluş düzeylerine uygun olarak hazırlanmış öğretim - öğrenme etkinliklerine katılma fırsatı vermek

Bu amaçlara ulaşmak kolay değildir. Gruplar halindeki öğrencilerin birbirleriyle uyum içinde çalışmalarını sağlayabilecek bir öğretim - öğrenme durumu hazırlayabilmek için dikkatli bir planlama yapmak gerekir. Problem çözme, inceleme - araştırma, sınıfa sunulmak üzere bir çalışma yapma, oyunlar ve benzetimler, proje çalışmaları ve deneyler gibi çeşitli çalışmalar grup çalışması şeklinde düzenlenebilir.

Öğretmen adayları grup çalışmasından yararlanacak şekilde bir ders planı yapmalı ve dersten önce, grup çalışmasıyla ulaşılabilecek amaçları düşünmelidir. Bu amaçlardan bazıları şunlardır: İşbirliği, hoşgörü, birbirinden öğrenme gibi sosyal becerileri geliştirme, Gruplara, bu gruplarda bulunan öğrencilerin hazır oluş düzeylerine uygun olarak hazırlanmış öğretim - öğrenme etkinliklerine katılma fırsatı sağlama, • Öğrenci gruplarını, değişik öğretim - öğrenme etkinliklerinde bulunmaya ve değişik düşünme biçimlerine yöneltme,

- Çeşitliliği artırma vb.

Öğretmen adayları grup çalışmasını, bu amaçlardan hangilerine ulaşmak için kullanmayı düşünüyor ise grupların oluşturulma şeklini ve gruplarda yapılacak çalışmaları ona göre planlamalıdır Bunun için şu sorulara cevaplar aranır:

- Gruplar kaç kişilik olacak ve nasıl oluşturulacaktır? Buna kim karar verecektir; siz mi,

yoksa öğrenciler mi?

- Gruplar, yine son olarak yapılan grup çalışmasındaki üyelerden mi oluşacaktır?
- Gruplar, hazır oluş düzeylerine göre mi, ilgiye göre mi, davranışa göre mi, yoksa arkadaşlık ilişkilerine göre mi oluşturulacaktır?
- Grup çalışmalarını kolaylaştırmak için sınıftaki masa, sandalye, sıra gibi donatımın yerleri değiştirilecek midir?
- Derse olumlu bir başlangıç sağlamak için, derste yapılacak çalışmaları sunma, öğrencileri öğrenmeye güdüleme ve gerekli yönlendirmeleri yapma sırasında nelere dikkat edilecektir?

Nasıl bir giriş yapılması planlanmalıdır.

- Derste her grubun, kendine uygun düzeyde bir çalışma yapmakta olması nasıl sağlanacaktır?
- Dersteki çalışmalarını erken bitiren gruplar olursa bunlar için ek çalışmalar hazırlanacak mıdır?
- Sınıftaki bütün öğrencileri bir araya getirerek deneyimlerin paylaşılmasını, iyi giden ve gitmeyen çalışmalar üzerindeki görüşlerin ortaya konmasını, grupların elde ettikleri ilginç sonuçların sınıfın tümüne sunulmasını, beklenen düzeyde öğrenme sağlanıp sağlanmadığının ortaya konmasını ve gelecek için beklentilerin ifade edilmesini sağlayacak nitelikte bir bitiriş için neler yapılacaktır? Dersin nasıl bitirileceği planlanmalıdır.

## ETKİNLİK 10

### ÖĞRENCİ ÜRÜN DOSYALARININ İNCELENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

**Özet:** Öğrencilerin haftalık olarak her dersten hazırladıkları öğrenci ürün dosyalarını inceleyiniz. Bir öğrencinin ürün dosyasını inceleyerek içeriğinde nelerin olduğu ve öğrencilerin nasıl değerlendirildiklerini gözlemleyiniz. Öğrenci ürün dosyası çalışmalarında öğretmenin, öğrencinin velinin rolü nedir?

Öğrenci ürün dosyası, öğrencilerin bir ya da birkaç alandaki çalışmalarını, harcadığı çabayı, geçirdiği evreleri gösteren başarılarının koleksiyonudur. Öğrencinin gelişimini, velisinin ve öğretmenlerinin izleyebilmesine olanak sağlayan bir çalışmadır. Sınıf içi etkinliklerin öğrencinin seçimi sonucunda bir araya getirilip, yansıtılmasıyla oluşan öğrenci ürün dosyası, aynı zamanda hem öğretmen hem de öğrenci için bir değerlendirme yöntemidir.

Öğrenci Ürün Dosyasının Amacı Nedir?

- Öğrencinin öz disiplin ve sorumluluk bilincini geliştirmek ve kendi kendini değerlendirme becerisi kazandırmak,
- Müfredata bağlı olarak gerçekleştirilen yazılı ve sözlü değerlendirmeler ve standart testler dışına çıkarak, alternatif bir değerlendirme yöntemi geliştirmek,
- Öğrencinin gelişimini kanıtlarla ve daha sağlıklı izleyebilmek,
- Öğrencinin gelecekteki öğrenmelerine bilgi sunmak ve ışık tutmak,
- Öğrencilerin yeteneklerini sergilemek ve ilgi alanlarını geliştirmek,
- Öğrencilerin arkadaşlarının gelişimini izleyerek birbirlerine yardımcı olmalarını sağlamak ve böylelikle gelecekte yapacakları ekip çalışmalarına başlangıç yapmak,
- Öğrencilerin kendi çalışmalarını değerlendirmeye yardım etmek,
- Öğretmene eğitsel kararlar vermede yardım etmek,



- Aile ile iletişimi sağlamak,
- Ürün ve süreci değerlendirmek için bilgi toplamayı sağlamak,
- Programın amaçlarını değerlendirmek için eğitimcilere yardım etmek,
- Yazma, okuma ve düşünme becerileri arasında bağlantı sağlamak,
- Öğrencilerin çalışmalarının değerlendirilmesi katılımlarının sağlanması onların çalışmasını teşvik etmek.

### **Öğrenci Ürün Dosyası Neleri İçerir?**

Öğretmen tarafından hazırlanan rehber (öğrencilerin gelişim dosyasının ne olduğunu anlamalarına, kendi gelişim dosyaları için neler yapmaları gerektiğini anlamalarını kavrar.)

- Öğrencilerin yazılmış ödevleri(taslak yada bitmiş parçaları)
- Araştırmalar, problemler ve stratejiler
- Diyagramlar, fotoğraflar, resimler
- Video - kaset ve ses kasetleri ya da CD'ler
- Grup ödevleri ve projeler
- Öğretmen anekdotları
- Öğrencilerin mektupları
- Öğretmen kontrol listeleri
- Öğrencilerin zorlukla tekrar yapmak istediği ödevler
- Özel ödevlerin içinden seçtiği örnekler
- Değerlendirme kâğıtları (öğrenci çalışmalarındaki gelişimlerin değerlendirilmesinin nasıl yapılacağını gösteren kâğıtlar).

## **ETKİNLİK 11**

### **ALTERNATİF ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME TEKNİKLERİNİN KULLANIMI**

**Özet:** *Uygulama öğretmenlerinin öğrencileri değerlendirmede hangi yöntem ve teknikleri kullandığı gözlemlenir. Yöntem ve teknikleri seçerken nelere dikkate ettiği incelenir. Alternatif ölçme ve değerlendirme tekniklerinden örnekler alınır.*

Değerlendirme, öğretmenler için önemli bir görevdir. Dersten önceki planlama sırasında, ders boyunca ve dersten sonra değerlendirme yapılır. Öğrencilerin gösterdikleri gelişmeleri, onların başarılarını değerlendirmek öğretmenin günlük çalışmalarının bir parçasıdır. Bugün öğretim kurumlarında öğretmenin en önemli görevi öğrencinin gelişimini izleme ve gerektiğinde geliştirici etkinlikler düzenlemektir. Bunda alternatif ölçme değerlendirme yöntem ve tekniklerinin önemli bir payı vardır.

1- Değerlendirmeyi gerektirecek pek çok sebep vardır. Bunlardan bazıları şunlardır:

- Öğrencilerin, yanlışlıklarını düzeltmek.

- Öğrenme etkinliklerini giderici tedbirler için hazırlık yapmak.
- Öğrencilere öğrenmeye motive etmek.
- Ne kadar çaba harcadıklarını belirlemek.
- Öğrencilere, velilere ve okula her öğrencinin sağladığı gelişmelerle ilgili bilgi vermek.
- Sağlanan öğretmenlik hizmetinin etkili olup olmadığını belirlemek.
- Öğrencilerin öğrenecekleri konular için gerekli olan ön öğrenmelerde eksikliklerinin olup olmadığını tespit etmek;

• Derslerin planlanmasında ve sonraki uygulamalarda yapılacak değişiklikler için nelerin yapılması gerektiğini belirlemek.

2- Öğrencilerin çalışmalarının değerlendirilmesinde kullanılacak alternatif tekniklerden bazıları şunlardır:

- Performans görevleri
- Projeler
- Öğrenci ürün dosyaları (portfolyo)
- Kavram haritaları
- Yapılandırılmış grid
- Tanılayıcı dallanmış ağaç
- Görüşme (mülakat)
- Akran değerlendirme
- Öz değerlendirme
- Dereceli puanlama araçları (rubric)
- Bu yeni ölçme tekniklerinin bazı özellikleri aşağıda gösterilmiştir.

3- Alternatif ölçme teknikleri beceri ve bilginin kullanımı birbiriyle bağlantılı, tamamlanmış ve ortamlara uyum sağlanmış etkinlikleri ölçer.

• Alternatif ölçme müfredat programının içine yerleşmiştir. Sadece amaca yönelik ölçme yapan yönergeli etkinliklerden ayrıştırılabilir. Başka bir deyişle alternatif ölçme anlamlı öğrenme deneyimleri demektir.

• Alternatif ölçme esnekliklerdir. Farklı sunuş şekillerine ve öğrencilerin tercih ettikleri öğrenme biçimine olanak sağlar.

• Alternatif ölçme, öğrencilerin kendi öğrenme biçimlerinin ve düşüncelerini analiz etmelerini sağlamak yoluyla kendine dönük düşünmeyi ve kendini irdelemeyi öğretir.

Değerlendirmede hangi yöntemin kullanılacağı, yaptırılacak etkinliğin türüne, değerlendirme için gerekli olan bilgilere ve değerlendirmenin amacına bağlıdır. Öğrenme eksikliklerini meydana çıkarma ( öğrenmeleri izleme ) ve öğrenme düzeyini ( erişiyi ) belirleme amacıyla yapılan değerlendirmelerde birbirinden farklı yollar izlenir.

## **ETKİNLİK 12**

### **YANSITICI DEĞERLENDİRME**

**Özet:** Öğretmen adaylarının okul işleyişi, eğitim ve öğretim süreci ile ilgili duygu ve düşüncelerini yazılı veya sözlü olarak, okul yönetimi, sınıf öğretmenleri ve diğer öğretmen adayları ile paylaşmaları. Dönem içi etkinliklerde karşılaştıkları eksikliklerinin belirlenip çözümlerin üretilmesi.

Dönem boyunca bu ders sürecinde kendinizde meydana gelen değişimleri anlatınız. Bu konuda bir öz değerlendirme raporu hazırlayınız

Bu ders süresince elde edilen deneyimlerin ve hazırlanan raporların değerlendirilmesini yapın. Bu dersi almadan önce ve aldıktan sonra öğretmenlik mesleğine ilişkin düşüncelerinizde bir değişiklik olup olmadığını değerlendirin.

Dönem boyunca göstermiş olduğunuz gelişmeyi ve yapmış olduğunuz çalışmaları, birlikte çalıştığınız fakülte öğretim elemanı ve uygulama öğretmenleri ile gözden geçirin.

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 ( Özdeęerlendirme )