

T.C
HALİLİYE KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
(Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Şube Müdürlüğü)

ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME SÜRECİNE
İLİŞKİN KILAVUZ

ŞANLIURFA-HALİLİYE

Ocak-2021

Bu kılavuz, Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, Aday Öğretmen Yetiştirme Sürecine İlişkin yönerge, 23.11.2020 tarihli ve 43501582-399-E.17039324 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe giren Aday Öğretmen Yetiştirme Programına göre hazırlanmıştır.

DANIŞMAN ÖĞRETMEN GÖREVLENDİRME

Aday öğretmene **göreve başlamasından sonraki ilk 5 gün içerisinde** Eğitim Kurumu müdürü tarafından öncelikle kendi alanından olmak üzere danışman öğretmen görevlendirir.

Danışman öğretmen belirlenirken adaylık dâhil en az on yıl hizmet süresine sahip öğretmenler arasından, ulusal veya uluslararası projelerde koordinatör, danışman veya katılımcı öğretmen olarak görev almış olan, sosyal ve kültürel faaliyetlere (tiyatro gösterisi, şiir dinletisi, okul gazetesi, okul dergisi, okul gezileri, spor müsabakaları vb. etkinlikler) katılım sağlayan, iletişim becerisi ve temsil yeteneği güçlü ve mesleğinde temayüz etmiş ve aday öğretmenle aynı alanda olan öğretmenler arasından belirlenmesi esastır.

Belirtilen kriterlere uygun danışman öğretmen bulunamaması halinde; belirtilen kriterler doğrultusunda öncelikle yakın branştan ve hizmet süresi 10 yıla yakın olan öğretmenler arasından, yoksa farklı branşlardan ve adaylığı kaldırılmış olmak şartıyla diğer öğretmenler arasından adayın durumuna en uygun danışman öğretmen belirlenebilecektir.

Görevlendirilecek danışman öğretmen bulunamaması halinde, başka bir eğitim kurumundan danışman öğretmen görevlendirilebilmesi için durumu eğitim kurumunun bağlı olduğu millî eğitim müdürlüğüne bildirir.

ADAY ÖĞRETMENLİK GENEL OLARAK 3 AŞAMADAN OLUŞMAKTADIR

- A- YETİŞTİRME SÜRECİ
- B- PERFORMANS DÜRECİ
- C- SINAV SÜRECİ(Adaylık Kaldırma Sınavı)

A-YETİŞTİRME SÜRECİ:

Bu süreç aday öğretmenlere 654 saatlik, adaylığı daha önce özel öğretim kurumlarında kaldırılanlar için 312 saatlik yetiştirme programının uygulandığı dönemdir.

Bu süreçte aday öğretmenlerin yapması gereken okul içi ve dışı faaliyetler ile alması gereken hizmetiçi eğitim seminer ve kurslar aşağıda TABLO-1 ve Özel öğretim kurumlarında adaylığı kaldırılanlar için TABLO-2’de belirtilmiştir.

ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME PROGRAMI

TABLO-1

PROGRAM BAŞLIKLARI	YAPILACAK FAALİYET	TOPLAM SAAT	HAFTALIK YAPILMASI GEREKEN SAAT	AÇIKLAMA
Sınıf, Okul İçi ve Okul Dışı Faaliyetler	Ders Planlama/Hazırlık/Değerlendirme	144	6	YAPILAN ÇALIŞMA VE ADAY ÖĞRETMENİN ELDE ETTİĞİ KAZANIMLAR, ÖĞRENDİKLERİ HAFTALIK OLARAK MEBBİS TE FORM-1 'E İŞLENECEKTİR.
	Ders Uygulaması	90	4	
	Ders İzleme	60	2	
	Okul İçi Gözlem ve Uygulamalar	100	4	
	Aday Öğretmenin Görev Yaptığı İlin Ekonomik, Sosyal ve Kültürel Yapısının Tanıtımı	20		EBA-KÜTÜPHANE-ŞEHİR TANITIMLARI BÖLÜMÜNDEN ŞANLIURFA'NIN TANITIM I İZLENECEK. FORM-1' E İŞLENECEK.
Uzaktan Hizmetiçi Eğitim Semineri	Aday Öğretmen Yetiştirme Programı Uzaktan Eğitim Semineri 1 Kurumsal İşleyiş 2 saat 2 Okul/Kurum Türleri (RAM, BİLSEM, HEM vb.) 4saat 3 Okul Aile İş Birliği 16 saat 4 Ölçme ve Değerlendirme 30 saat 5 Türkiye'de Demokrasi Sertüveni ve 15 Temmuz Süreci 6saat 6 Kültür ve Medeniyetimizde Eğitim Anlayışının Temelleri 20 saat 7 Düünden Bugüne Öğretmenlik 6 saat 8 Öğretmenlik Meslek Etiği 14 saat 9 Öğretmenlikle İlgili Mevzuat Programı 24 saat 10 Millî Eğitim Sisteminde Güncel Uygulamalar (DYS, E-OKUL MEBBİS) 16 saat 11 Uluslararası Kurumlar ve Eğitim 6 saat 12 Ulusal ve Uluslararası Eğitim Projeleri ve Örnek Projeler (TÜBİTAK, ERASMUS) 4 saat 13 Kaynaştırma/Bütünleştirme Yoluyla Eğitim Uygulamaları Semineri 12 saat	160		TÜM ADAYLARIN ALMASI ZORUNLU SEMİNERDİR. HİZMETİÇİ EĞİTİM MODÜLÜ ÜZERİNDEN "ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME UZAKTAN EĞİTİM SEMİNERİ" NE BAŞVURU YAPILIP, BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHLERİ ARASINDA EBA MESLEKİ GELİŞİM MODÜLÜNDEN İZLENECEKTİR..
Uzaktan Hizmetiçi Eğitim Kursları	Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu	8		TÜM ADAYLARIN ALMASI ZORUNLU KURSTUR. HİZMETİÇİ EĞİTİM MODÜLÜ ÜZERİNDEN KURSA BAŞVURU YAPILIP, BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHLERİ ARASINDA EBA MESLEKİ GELİŞİM MODÜLÜNDEN İZLENECEKTİR.
	Uzaktan Eğitim Sürecinde, Tasarım ve Yönetim Becerilerinin Geliştirilmesi Kursu	42		TÜM ADAYLARIN ALMASI ZORUNLU KURSTUR. HİZMETİÇİ EĞİTİM MODÜLÜ ÜZERİNDEN KURSA BAŞVURU YAPILIP, BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHLERİ ARASINDA EBA MESLEKİ GELİŞİM MODÜLÜNDEN İZLENECEKTİR
	Dijital Girişimciliğin Temelleri Kursu	30		BU KURSLARDAN EN AZ 30 SAATLİK KURS VEYA KURSLAR HİZMETİÇİ EĞİTİM MODÜLÜ ÜZERİNDEN SEÇİLECEK BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHLERİ ARASINDA EBA MESLEKİ GELİŞİM MODÜLÜNDEN İZLENECEKTİR.
	Zekâ Oyunları 1 Uzaktan Eğitimi Kursu	12		
	Müze Eğitimi Kursu	30		
	Masal Anlatıcılığı Uzaktan Eğitimi Kursu	18		
	Bilgi İşlemsel Düşünme Becerisinin Disiplinlerarası Yaklaşım ile Öğretimi Uzaktan Eğitimi Kursu	12		
Birleştirilmiş Sınıflı Köy Okullarında Görev Yapan Öğretmenlere Yönelik Uzaktan Mesleki Gelişim Kursu	30			

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARINDA ADAYLIĞI KALDIRILAN
ÖĞRETMENLERİN UYUM PROGRAMI**

TABLO-2

PROĞRAM BAŞLIKLARI	YAPILACAK FAALİYET	TOPLAM SAAT	HAFTALIK YAPILMASI GEREKEN SAAT	AÇIKLAMA
Okul İçi-Dışı Faaliyetler	Okul İçi Gözlem ve Uygulamalar	52	2	YAPILAN ÇALIŞMA VE ADAY ÖĞRETMENİN ELDE ETTİĞİ KAZANIMLAR, ÖĞRENDİKLERİ HAFTALIK OLARAK MEBBİS TE FORM-1 'E İŞLENECEKTİR.
	Aday Öğretmenin Görev Yaptığı İlin Ekonomik, Sosyal ve Kültürel Yapısının Tanıtımı	20		EBA-KÜTÜPHANE-ŞEHİR TANITIMLARI BÖLÜMÜNDEN ŞANLIURFA'NIN TANITIM I İZLENECEK. FORM-1' E İŞLENECEK
Uzaktan Hizmetiçi Eğitim Semineri	Aday Öğretmen Yetiştirme Programı Uzaktan Eğitim Semineri İÇİNDEKİ SEMİNER BAŞLIKLARI 1 Kurumsal İşleyiş 2 saat 2 Okul/Kurum Türleri (RAM, BİLSEM, HEM vb.) 4saat 3 Okul Aile İş Birliği 16 saat 4 Ölçme ve Değerlendirme 30 saat 5 Türkiye'de Demokrasi Serüveni ve 15 Temmuz Süreci 6saat 6 Kültür ve Medeniyetimizde Eğitim Anlayışının Temelleri 20 saat 7 Düünden Bugüne Öğretmenlik 6 saat 8 Öğretmenlik Meslek Etiği 14 saat 9 Öğretmenlikle İlgili Mevzuat Programı 24 saat 10 Milli Eğitim Sisteminde Güncel Uygulamalar (DYS, E-OKUL MEBBİS) 16 saat 11 Uluslararası Kurumlar ve Eğitim 6 saat 12 Ulusal ve Uluslararası Eğitim Projeleri ve Örnek Projeler (TÜBİTAK, ERASMUS) 4 saat 13 Kaynaştırma/Bütünleştirme Yoluyla Eğitim Uygulamaları Semineri 12 saat	160	TÜM ADAYLARIN ALMASI ZORUNLUDUR	TÜM ADAYLARIN ALMASI ZORUNLU SEMİNERDİR. HİZMETİÇİ EĞİTİM MODÜLÜ ÜZERİNDEN "ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME UZAKTAN EĞİTİM SEMİNERİ" NE BAŞVURU YAPILIP, BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHLERİ ARASINDA EBA MESLEKİ GELİŞİM MODÜLÜNDEN İZLENECEKTİR..
Uzaktan Hizmetiçi Eğitim Kursları	Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu	8	TÜM ADAYLARIN ALMASI ZORUNLUDUR	TÜM ADAYLARIN ALMASI ZORUNLU KURSTUR. HİZMETİÇİ EĞİTİM MODÜLÜ ÜZERİNDEN KURSA BAŞVURU YAPILIP, BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHLERİ ARASINDA EBA MESLEKİ GELİŞİM MODÜLÜNDEN İZLENECEKTİR.
	Uzaktan Eğitim Sürecinde, Tasarım ve Yönetim Becerilerinin Geliştirilmesi Kursu	42	TÜM ADAYLARIN ALMASI ZORUNLUDUR.	TÜM ADAYLARIN ALMASI ZORUNLU KURSTUR. HİZMETİÇİ EĞİTİM MODÜLÜ ÜZERİNDEN KURSA BAŞVURU YAPILIP, BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHLERİ ARASINDA EBA MESLEKİ GELİŞİM MODÜLÜNDEN İZLENECEKTİR
	Dijital Girişimciliğin Temelleri Kursu	30		BU KURSLARDAN EN AZ 30 SAATLİK KURS VEYA KURSLAR HİZMETİÇİ EĞİTİM MODÜLÜ ÜZERİNDEN SEÇİLECEK BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHLERİ ARASINDA EBA MESLEKİ GELİŞİM MODÜLÜNDEN İZLENECEKTİR.
	Zekâ Oyunları 1 Uzaktan Eğitimi Kursu	12		
	Müze Eğitimi Kursu	30		
	Masal Anlatıcılığı Uzaktan Eğitim Kursu	18		
	Bilgi İşlemsel Düşünme Becerisinin Disiplinler arası Yaklaşım ile Öğretimi Uzaktan Eğitim Kursu	12		
	Birleştirilmiş Sınıflı Köy Okullarında Görev Yapan Öğretmenlere Yönelik Uzaktan Mesleki Gelişim Kursu	30		

- **Soru: Özel Öğretim Kurumlarında Adaylığı Kalkanlar nasıl bir yol izlemelidir.**

Cevap: 11/04/2012 tarihinden önce Özel öğretim kurumlarında Adaylığı kaldırılan öğretmenler Adaylıklarının kaldırıldığına dair Valilik Onayının aslı veya aslı gibidir yapılmış resmi mühürlü bir örneğini görev yaptıkları okul üzerinden ilçe milli eğitim müdürlüklerine göndereceklerdir.

- **Soru: Özel Öğretim Kurumlarında Adaylığı Kalkanlar Hangi Eğitimlerden Muaf olacak?**

Cevap: - Ders Planlama hazırlık/ değerlendirme, Ders izleme, Ders uygulama faaliyetlerinden muaf olacaktır.

- Performans Değerlendirmelerinden muaf olacaktır.
- Adaylık kaldırma sınavından muaf olacaktır.

- **Soru: Özel Öğretim Kurumlarında Adaylığı Kalkanlar hangi eğitimleri almalı, eğitimleri bitince ne yapmalıdır?**

Cevap: Tablo- 2 de belirtildiği üzere Okul içi gözlem 52 saat. okul dışı 20 saat, aday öğretmen yetiştirme semineri 160 saat, uzaktan eğitim kursları 50+30 saatlik eğitimlerini tamamlayan ve fiili olarak bir yıl çalışanların adaylıklarının kaldırılması için görev yapılan okul üst yazı ile ilçe milli eğitime adaylık kaldırma teklifi yapar. Valilik Onayı ile adaylıkları kaldırılır.

1- DERS PLANLAMA ve HAZIRLIK/ DEĞERLENDİRME : (144 saat dolana kadar Haftada 6 saat)

Adaylık eğitimi süresince fiilen girdikleri derslerde ve bu derslere hazırlık safhasında gerçekleştireceklerdir. Aday öğretmen, süreç içerisinde danışman öğretmenin rehberliğinde öğretmenin rehberliğinde derse ön hazırlık/planlama, ders materyali geliştirme, ölçme değerlendirme aracı hazırlama çalışmalarını yapar. Aday öğretmen aşağıdaki etkinlikleri danışman öğretmenin rehberliğinde gerçekleştirir, ders planı hazırlar. Dersiyle ilgili uygun materyal geliştirir. **YAPILAN ÇALIŞMALARDAN ELDE EDİLEN KAZANIMLAR FORM-1 E YAZILIR.**

DERS PLANLAMA ve HAZIRLIK / DEĞERLENDİRME SORU-CEVAPLAR

- **Soru: Ders Planlama ve Hazırlık Değerlendirme Çalışmasını haftanın hangi günleri yapmam lazım?**

Cevap: Aday öğretmenler günde 8 saat okulda bulunmaları zorunlu olduğundan sizin ve danışmanınızın dersinin olmadığı saatlerde birlikte yapabilirsiniz.

- **Soru: Ders Planlama ve Hazırlık Değerlendirme haftanın birkaç gününde yapabilir miyim?**

Cevap: Danışmanınız ve sizin dersinizin olmadığı boş gün ve saatlerinize göre 2+2+2+, 3+3,2+3+1 vs şeklinde haftanın günlerine dağıtabilirsiniz.

- **Soru: Form-1 de Ders Planlama ve Hazırlık Değerlendirme elde edilen kazanımlar kısmına ne yazmalıyım?**

Cevap: Danışmanınızla birlikte Hazırlamış Olduğunuz ders planından hangi kazanımları elde ettiğinizi yazabilirsiniz.

*Öğretim teknolojilerinden yararlanabilme kazanımı

*Kazanımlara uygun yöntem ve teknikleri belirleyebilme kazanımı

*Uygun araç-gereç ve materyal **seçme ve hazırlayabilme kazanımı**

*Kazanımlara uygun değerlendirme teknikleri kullanabilme kazanımı

*Öğrencilerin etkin katılımı için etkinlikler düzenleyebilme kazanımı vb kazanımlar form1 e yazılır.

- **Soru: Ders Planlama ve Hazırlık Değerlendirme çalışmasını danışmanımla birlikte uzaktan dijital ortamda(zoom vb) birlikte yapabilir miyim?**

Cevap: Okul Müdürünüzün uygun görmesi halinde uzaktan dijital ortamda karşılıklı görüşerek ders planı hazırlayabilirsiniz.

2- DERS UYGULAMASI : (90 Saat Dolana kadar Haftada 4 saat)

Aday öğretmen atandığı okulda göreve başladığı andan itibaren kendisine tebliğ edilen programa uygun olarak dersine girer. Danışman öğretmen Aday öğretmenin dersini izler ders sonunda aday öğretmenle işlenen dersin değerlendirmesini yapar. Aday öğretmen tarafından ders uygulamasından, danışman öğretmenin görüş ve değerlendirmelerinden **ELDE EDİLEN KAZANIMLAR FORM-1 E YAZILIR.**

DERS UYGULAMASI SORU CEVAPLAR :

- **Soru: Ders Uygulamasını haftanın hangi günleri yapmam lazım?**
Cevap: Ders uygulaması fiili olarak derse girdiğiniz saatlerdir. Ders uygulamasında danışman öğretmenin dersinizi izleyebilmesi için danışmanınızın dersinin olmadığı gün ve saatlerde yapılmalıdır.
- **Soru: Danışman öğretmenim haftada kaç saat dersimi izlemelidir?**
Cevap: Haftada dört ders saati izlemesi ancak zorunlu hallerde iki ders izlenebilir.
- **Soru: Danışmanım ile ders programımız çakışıyor dersimi nasıl izleyecek?**
Cevap: Okul müdürü ders programınızı çakışmayacak şekilde düzenlemelidir.
- **Soru: Danışmanım ve ben sınıf öğretmeniyiz danışmanım dersimi izlerken öğrencilerini ne yapmalı ?**
Cevap: Müzik, görsel sanatlar, İngilizce derslerine branş öğretmenin girdiği saatlerde danışman öğretmeniniz dersinizi izleyebilir.
- **Soru: Form-1'de Ders Uygulama kısmındaki elde edilen kazanımlar kısmına ne yazmalıyım?**
Cevap: ders uygulamada ve danışmanınızla ders sonunda yaptığınız değerlendirmede neler kazandığınızı, öğrendiğinizi yazılmalıdır.

Kazanım Örnekleri:

- *Zamanı verimli kullanabilme kazanımı
- *Öğrenci sorularına uygun ve yeterli yanıtlar oluşturabilme kazanımı
- *Öğrenme ortamının güvenliğini sağlayabilme
- *Zamanı verimli kullanabilme
- *Ders süresince ara özetleme yapabilme
- *Konuyu yaşamla ilişkilendirebilme
- *Derse uygun bir giriş yapabilme
- *Derse ilgi ve dikkati çekebilme
- *Dersi toplayabilme
- *Gelecek dersle ilgili bilgiler ve ödevler verebilme
- *Öğrencileri sınıftan çıkarmaya hazırlayabilme
- *Ses tonunu etkili biçimde kullanabilme vb. kazanımlar

3- DERS İZLEME : (60 Saat Dolana kadar Haftada 2 saat)

Yetiştirme sürecinde aday öğretmenler, çalışma programı çerçevesinde haftada 2 (iki) saat ‘ders izleme’ uygulaması yapacaktır. (Aday öğretmen danışman öğretmen rehberliğinde danışman öğretmenin ve diğer öğretmenlerin dersini izler, ve ders sonunda gözlemde bulunduğu sınıfın öğretmeniyle izlediği dersin değerlendirmesini yapar. Aday öğretmenler, kendi okulunda ders izleme süresinde farklı branşlardaki öğretmenlerin derslerinde de gözlemlerde bulunur. Bu dersin kaç saat olacağı danışman öğretmeni ve okul müdürü tarafından belirlenir.) **ELDE EDİLEN KAZANIMLAR FORM-1 E YAZILIR.**

DERS İZLEME SORU VE CEVAPLAR

- **Soru: Ders İzlemeyi haftanın hangi günleri yapmam lazım?**
Cevap: Ders izleme, ders programınızda dersinizin olmadığı saatlerde yapılmalıdır.
- **Soru: Sadece danışman öğretmenimin mi dersini izlemeliyim?**
Cevap: Danışman öğretmeniniz ve diğer öğretmenlerin dersini izlemelisiniz. Planlamayı okul müdürü yapmalıdır.
- **Soru: Ders izlemeyi uzaktan dijital ortamda(EBA, Zoom vb.) ile yapabilir miyim?**
Cevap: Cevap: Okul Müdürünüzün uygun görmesi halinde uzaktan dijital ortamda ders izleme yapabilirsiniz.
- **Soru: Form-1’de Ders izleme kısmındaki elde edilen kazanımlar kısmına ne yazmalıyım?**
Cevap: Danışmanınız veya diğer öğretmenlerinizin dersini izledikten sonra neler kazandığınız, öğrendiğiniz yazılmalıdır.

Kazanım Örnekleri

- *Ders süresince ara özetleme yapabilme
- *Öğrencilerin anlama düzeylerine göre dönütler verebilme
- *Konuyu yaşamla ilişkilendirebilme
- *Zamanı verimli kullanabilme
- *Öğretimi bireysel farklılıklara göre sürdürebilme
- *Ders süresince ara özetleme yapabilme
- *Derse uygun bir giriş yapabilme
- *Derse ilgi ve dikkati çekebilme
- *Derse ilgi ve güdünün sürekliliğini sağlayabilme
- *Kesinti ve engellemelere karşı uygun önlemler alabilme vb. kazanımlar

4- OKUL İÇİ GÖZLEM UYGULAMA : (100 Saat Dolana kadar Haftada 4 saat; Özel Öğretimde Adaylığı kaldırılanlar 52 saat dolana kadar haftada 2 saat)

Yetiştirme sürecinde aday öğretmenler, çalışma programı çerçevesinde haftada 4 (dört) saat 'okul içi gözlem ve uygulamalar' yapacaktır. (Aday öğretmen, öğretmenler kurulu, zümre öğretmenler kurulu, şube öğretmenler kurulu, rehberlik hizmetleri yürütme kurulu, öğrenci davranışlarını izleme kurulu, disiplin kurulu, okul aile birliği toplantısı, anma ve kutlama komisyonu, sosyal etkinlik ve kulüp çalışmaları, satın alma, muayene ve teslim alma komisyonu, servis denetimi, kantin denetimi, yetiştirme kursları gibi okuldaki bütün kurul ve komisyonları izler. Okul zümre başkanı ile zümrelerin işleyişine yönelik çalışmalara katılır. Okul yerleşkesinde yer alan bütün birim ve bölümleri tanır ve işleyişi hakkında bilgi sahibi olur (Pansiyonu olmayan okullarda görev yapan aday öğretmenler en az bir gün pansiyonlu bir okulda gözlem yaparlar). Okul içi birimlerdeki toplantılarda aktif görev alır. Okul gelişimiyle ilgili saha çalışması yapar ve önerilerini de kapsayan rapor hazırlar. Anma, kutlama, sosyal etkinlik, gezi vb. çalışmalarda görev alır. Dönem sonu iş ve işlemlerinde aktif olarak görev alır.) **ELDE EDİLEN KAZANIMLAR FORM-1'E YAZILIR.**

OKUL İÇİ GÖZLEM VE UYGULAMASINDA YAPILACAKLAR İLE İLGİLİ TUTULMASI GEREKEN FORM LİSTESİ

1. Öğretmenler Kurulu Kararı Örneği
2. Zümre Öğretmenler Kararı Örneği
3. Şube Öğretmenler Kurulu Kararı Örneği
4. Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kurulu Kararı Örneği,
5. Öğrenci Davranışlarını İzleme Kurulu Kararı Örneği,
6. Disiplin Kurulu Kararı Örneği,
7. Okul Aile Birliği Toplantısı Kararı Örneği,
8. Anma Ve Kutlama Komisyonu Programı Örneği,
9. Sosyal Etkinlik Ve Kulüp Çalışmaları Kararı Örneği,
10. Satın Alma Kararı Örneği,
11. Muayene Ve Teslim Alma Komisyonu Kararı Örneği,
12. Servis Denetimi Örneği,
13. Kantin Denetimi Örneği,
14. Yetiştirme Kursları Çalışma Örneği,
15. Varsa Okuldaki diğer Kurul ve Komisyonların Örneği,
16. Okul Gelişimiyle İlgili Saha Çalışması sonucu ve Önerilerini Kapsayan Rapor
17. Pansiyonlu Okul Gözlem Raporu

İlgili form ve tutanaklar Mesleki gelişim dosyasına (Aday Dosyası) konulur.

OKUL İÇİ GÖZLEM UYGULAMA İLE İLGİLİ SORU-CEVAPLAR

- **Soru: Okul içi gözlem ve uygulamaları Çalışmasını haftanın hangi günleri yapmam lazım?**
Cevap: Aday öğretmenler günde 8 saat okulda bulunmaları zorunlu olduğundan dersinizin olmadığı gün ve saatlerde müdürünüzün hazırlayacağı program dâhilinde yapabilirsiniz.
- **Soru: Ders Planlama ve Hazırlık Değerlendirme haftanın birkaç gününde yapabilir miyim?**
Cevap: Dersinizin olmadığı boş gün ve saatlerinize göre 2+2+, 2+1+1 vs şeklinde haftanın günlerine haftada 4 saat olacak şekilde dağıtabilirsiniz. Yapılan çalışmalardan elde edilen kazanımlar FORM-1'e yazılır. (Özel öğretimde adaylığı kaldırılan aday öğretmenler Form-3'e)

5- OKUL DIŞI GÖZLEM UYGULAMA : (20 Saat)

İlin; ekonomik, sosyal ve kültürel yapısını tanır. (Görev yapılan ilin tanıtım videolarının EBA Kütüphane/Şehir Tanımları kısmından izlenmesi).

- **Soru: Okul dışı gözlem ve uygulamaları Çalışmasını FORM-1’de nereye yazmalıyım?**

Cevap: FORM-1de “DİĞER FAALİYETLER” kısmına yazılabilir. . (Özel öğretimde adaylığı kaldırılan aday öğretmenler Form-3’e)



ADAY ÖĞRETMEN UYGULAMA - ÇALIŞMA FORMU (.... . hafta)

DOLDURULMUŞ ÖRNEK FORM -1

.../.../2.... - .../.../2....

Aday Öğretmenin	Adı Soyadı	
	T.C. Kimlik Numarası	
	Branşı	
	Okul/Kurum/İl/İlçe	

Çalışma Yapılan Okul/Kurum/İl/İlçe					
Çalışma Yapılan Alan		Ders Planlama /Hazırlık/ Değerlendirme	Ders Uygulaması	Ders İzleme	Okul İçi Gözlem ve Uygulamalar
Günler	Çalışma Süresi (Saat)	Çalışma Yapılan Alan Ve Elde Edilen Kazanımlar			
Pazartesi	6	DERS PLANLAMA HAZIRLIK/DEĞERLENDİRME (4 SAAT): Kazanımlara uygun yöntem ve teknikleri belirleyebilme kazanımını elde ettim. DERS İZLEME: Konuyu yaşamla ilişkilendirebilme kazanımını elde ettim.			
Salı	2	DERS PLANLAMA HAZIRLIK/DEĞERLENDİRME (2 SAAT): Öğretim teknolojilerinden yararlanabilme kazanımını elde ettim.			
Çarşamba	4	DERS UYGULAMA(2 SAAT) : Zamanı verimli kullanabilme kazanımını elde ettim. OKUL İÇİ GÖZLEM (2 SAAT): Zümre toplanılarının içeriğini, neden yapıldığı kazanımını elde ettim			
Perşembe	2	DERS UYGULAMA(2 SAAT) : Derse ilgi ve dikkati çekebilme kazanımını elde ettim.			
Cuma	2	OKUL İÇİ GÖZLEM (2 SAAT) : Kantin Denetiminde neler yapılacağı kazanımını elde ettim.			
Diğer faaliyetler:		Şanlıurfa'nın tanıtımını izledim, Göbeklitepe'yi gezdim. Veli ziyareti gerçekleştirdim. Vs.			

Haftalık Genel Değerlendirme: Haftalar geçtikçe öğretmenlik mesleğinde daha öğrenecek çok şeyin olduğunu farkettim. Danışman ve diğer öğretmenlerin dersini izlerken yeni kazanımlar elde ettim.

Aday Öğretmen

.../.../20...

Danışman Öğretmen

.../.../20...

Okul Müdürü

.../.../20...

Aday Öğretmen :

Okulu:

Danışman Öğretmen:

Tarih:

Bu değerlendirme formundaki maddelerin karşısında bulunan kısaltmaların anlamı:

(E) = Eksiği var (K) = Kabul edilebilir (İ) = İyi yetişmiş Uygun olan seçeneği (+) ile işaretleyiniz

(Bu form danışman öğretmen tarafından bütün ders uygulamaları bittikten sonra genel değerlendirme amaçlı olarak doldurulacaktır.)

			E	K	i	AÇIKLAMA VE YORUMLAR
1.0	KONU ALANI VE ALAN EĞİTİMİ					
1.1	KONU ALANI BİLGİSİ					
1.1.1	Konu ile ilgili temel ilke ve kavramları bilme					
1.1.2	Konuda geçen temel ilke ve kavramları mantıksal bir tutarlılıkla ilişkilendirebilme					
1.1.3	Konunun gerektirdiği sözel ve görsel dili (şekil, şema, grafik, formül vb.) uygun biçimde kullanabilme					
1.1.4	Konu ile alanın diğer konularını ilişkilendirebilme					
1.2	ALAN EĞİTİMİ BİLGİSİ					
1.2.1	Özel öğretim yaklaşım, yöntem ve tekniklerini bilme					
1.2.2	Öğretim teknolojilerinden yararlanabilme					
1.2.3	Öğrencilerde yanlış gelişmiş kavramları belirleyebilme					
1.2.4	Öğrenci sorularına uygun ve yeterli yanıtlar oluşturabilme					
1.2.5	Öğrenme ortamının güvenliğini sağlayabilme					
2.0	ÖĞRETME-ÖĞRENME SÜRECİ					
2.1	PLANLAMA					
2.1.1	Ders planını açık, anlaşılır ve düzenli biçimde yazabilme					
2.1.2	Amaç ve hedef davranışları açık bir biçimde					

		ifade edebilme			
	2.1.3	Hedef davranışları uygun yöntem ve teknikleri belirleyebilme			
	2.1.4	Uygun araç-gereç ve materyal seçme ve hazırlayabilme			
	2.1.5	Hedef davranışlara uygun değerlendirme biçimleri belirleyebilme			
	2.1.6	Konuyu önceki ve sonraki derslerle ilişkilendirebilme			
2.2.	ÖĞRETİM SÜRECİ				
	2.2.1	Çeşitli öğretim yöntem ve tekniklerini uygun biçimde kullanabilme			
	2.2.2	Zamanı verimli kullanabilme			
	2.2.3	Öğrencilerin etkin katılımı için etkinlikler düzenleyebilme			
	2.2.4	Öğretimi bireysel farklılıklara göre sürdürebilme			
	2.2.5	Öğretim araç-gereç ve materyalini sınıf düzeyine uygun biçimde kullanabilme			
	2.2.6	Özetleme ve uygun dönütler verebilme			
	2.2.7	Konuyu yaşamla ilişkilendirebilme			
	2.2.8	Hedef davranışlara ulaşma düzeyini değerlendirebilme			
2.3	SINIF YÖNETİMİ				
	Ders başında				
	2.3.1	Derse uygun bir giriş yapabilme			
	2.3.2	Derse ilgi ve dikkati çekebilme			
	Ders süresinde				
	2.3.3	Demokratik bir öğrenme ortamı sağlayabilme			
	2.3.4	Derse ilgi ve güdünün sürekliliğini sağlayabilme			
	2.3.5	Kesinti ve engellemelere karşı uygun			

		önlemler alabilme			
	2.3.6	Övgü ve yaptırımlardan yararlanabilme			
		Ders sonunda			
	2.3.7	Dersi toparlayabilme			
	2.3.8	Gelecek dersle ilgili bilgiler ve ödevler verebilme			
	2.3.9	Öğrencileri sınıftan çıkarmaya hazırlayabilme			
2.4	İLETİŞİM				
	2.4.1	Öğrencilerle etkili iletişim kurabilme			
	2.4.2	Anlaşılır açıklamalar ve yönergeler verebilme			
	2.4.3	Konuya uygun düşündürücü sorular sorabilme			
	2.4.4	Ses tonunu etkili biçimde kullanabilme			
	2.4.5	Öğrencileri ilgi ile dinleme			
	2.4.6	Sözel dili ve beden dilini etkili biçimde kullanabilme			

Genel Kanaat:

Öğretmen adayının yukarıdaki yeterlik alanlarının her birinde yapmış olduğu çalışmalara ilişkin düşünceler

Danışman

İmza

Öğretmen adayının görüşleri (Aday, danışmanının kanaatleriyle ilgili görüş ve açıklamalarını aşağıya yazacaktır)

FORMLAR İLE İLGİLİ SORULAR:

- **Soru: FORM- 1 nedir?**

Cevap: Aday öğretmenlerin yetiştirme sürecinde hafta boyunca yapmış oldukları çalışmalar ve çalışmalardan elde ettikleri kazanımların yazıldığı formdur.

- **Soru: FORM- 1 ne zamandan itibaren doldurulur.?**

Cevap: Göreve başlayıp müdür tarafından size haftalık ders programınızın tebliğ edildiği haftadan sonraki haftadan itibaren MEBBİS Aday Performans modülünden doldurulur.

- **Soru: FORM- 1 günlük olarak mı MEBBİS te doldurulur?**

Cevap: hafta boyunca yaptığınız çalışmalar, hafta bitiminden sonra haftalık olarak MEBBİS teki forma işlenir ve kaydedilir. Günlük işlenmemelidir.

- **Soru: FORM-1 de hangi çalışmalar olmalı , formu kaç hafta doldurmalıyım.?**

Cevap: Tabloda belirtilen toplam saatler dolana kadar ,her hafta belirtilen saatler kadarki çalışmalarınızı doldurmalısınız.

YAPILACAK FAALİYET	TOPLAM SAAT	HAFTALIK YAPILMASI GEREKEN SAAT
Ders Planlama/Hazırlık/Değerlendirme	144	6
Ders Uygulaması	90	4
Ders İzleme	60	2
Okul İçi Gözlem ve Uygulamalar	100	4
Aday Öğretmenin Görev Yaptığı İlin Ekonomik, Sosyal ve Kültürel Yapısının Tanıtımı	20	ADAY ÖĞRETMEN BELİRLEYECEK

Her şey normal şartlarda devam ettiği sürede

DERS PLANLAMA HAZ. DEĞ. 144/6 =24 HAFTA

DERS UYGULAMASI 90/4 =25 HAFTA

DERS İZLEME 60/2 = 30 HAFTA

OKUL İÇİ GÖZLEM 100/4 =25HAFTA sonunda biter .

- **Soru: FORM-2 Nedir kim doldurmalıdır?**

Cevap: FORM-2 danışman öğretmen tarafından aday öğretmenin 90 saatlik ders uygulaması bittikten sonra doldurulması gereken formdur. Bir defa doldurulur. Aday öğretmenini genel değerlendirmesi yapılır. Aday öğretmen danışmanı hakkındaki görüşlerini belirtir.

- **Soru: FORM- 3 Nedir kim doldurmalıdır?**

Cevap: FORM-3 Özel öğretimde adaylığı kaldırılan öğretmenlerin MEBBİS de haftalık olarak doldurması gereken formdur.

- **Soru: Rehber Öğretmen/ Psikolojik Danışman branşındaki aday öğretmenler Form-1'i nasıl doldurmalıdır.?**

Cevap: Ders planlama, hazırlık değerlendirme, ders izleme, ders uygulama faaliyetlerinden muafırlar. Okul içi gözlem ve uygulamalar ile Aday Öğretmenin Görev Yaptığı İlin Ekonomik, Sosyal ve Kültürel Yapısının Tanıtımı faaliyetlerini forma işleyeceklerdir.

6. UZAKTAN HİZMETİÇİ EĞİTİM

Yetiştirme sürecinde aday öğretmenler:

- **Aday Öğretmen Yetiştirme Uzaktan Eğitim Semineri(160 saat)**
- **Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu (8 saat)**
- **Uzaktan Eğitim Sürecinde Tasarım ve Yönetim Becerilerinin Geliştirilmesi Kursu (42 saat)**

Seminer ve Kurslarını almak zorundadır, ayrıca aşağıdaki kurslardan en az 30 saatlik bir kurs veya 30 saati dolduracak şekilde 2 kurs almak zorundadır.

KURS ADI	KURS SÜRESİ (SAAT)
Dijital Girişimciliğin Temelleri Kursu	30
Zekâ Oyunları 1 Uzaktan Eğitimi Kursu	12
Müze Eğitimi Kursu	30
Masal Anlatıcılığı Uzaktan Eğitim Kursu	18
Bilgi İşlemsel Düşünme Becerisinin Disiplinlerarası Yaklaşım ile Öğretimi Uzaktan Eğitim Kursu	12
Birleştirilmiş Sınıflı Köy Okullarında Görev Yapan Öğretmenlere Yönelik Uzaktan Mesleki Gelişim Kursu	30

UZAKTAN HİZMETİÇİ EĞİTİM İLE İLGİLİ SORULAR:

- **Soru: Seminer ve kurslara nereden ve nasıl başvuracağım?**
Cevap: MEBBİS e giriş yapılır, Hizmet içi Eğitim Modülü üzerinden “Faaliyet başvuru” ekranından ilgili kurs ve seminer bulunup başvuru kaydedilir.
- **Soru: Seminer ve kurslara ne zaman başvurmalıyım?**
Cevap: Hizmetiçi Eğitim modülü sık sık takip edilmeli ilgili kurslar sisteme yüklenince başvuru yapılmalıdır.
- **Soru: Seminer veya kursa başvuru yaptım nerden izleyeceğim?**
Cevap: Başvuru yaptığınız kurs ve semineri ,başlama tarihi gelince EBA dan MESLEKİ GELİŞİM modülünden başlama ve bitiş tarihleri arasındaki zaman içerisinde istediğiniz gün ve saatlerde izleyebilirsiniz.
- **Soru: Seminer veya kursa izlemeye başladım ara verip sonra sisteme girip izleyebilir miyim?**
Cevap: evet ara verdikten sonra kaldığınız yerden devam edebilirsiniz ANCAK KURS SONU SINAVINI BAŞLATTIKTAN SONRA BİTENE KADAR SİSTEMDEN ÇIKAMALISINIZ ÇIKIŞ YAPMANIZ,İNTERNET KESİNTİSİ GİBİ SEBEPLERLE ÇIKIŞ YAPILINCA SİSTEM SİZİ SINAVDAN BAŞARISIZ SAYMAKTA VE SINAVA TEKRAR KATILMANIZA İZİN VERMEMEKTEDİR..

- **Soru: Seminer veya kursa başvuru yaptım ancak zamanında bitiremedim ve başarısız oldum ne yapmalıyım?**

Cevap: İleriki tarihlerde açılacak olan Seminer veya kursa Tekrar başvuru yapmalısınız.

- **Soru: Seminer veya kursu başarıyla bitirdim sertifikamı nerden ve nasıl alacağım?**

Cevap: : MEBBİS e giriş yapılır, Hizmet içi Eğitim Modülü üzerinden “Faaliyet Değerlendirme” ekranından ilgili Seminer veya kurs tıklanır, faaliyet değerlendirme anketi tamamlanıp kaydedilir.”E- Sertifika Modülü”- ilgili kurs tıklanıp üstte bulunan “RAPOR AL ”simgesi tıklanır ve ilgili sertifika yazdırılır.

- **Soru: Seminer veya kursu başarıyla bitirdim sertifikamın çıktısını aldım kime vermeliyim.?**

Cevap: : Çıktısı alınan sertifikalar okul müdürüne götürülür, okul müdürü “ADAY PERFFORMAN MODÜLÜ- Yetiştirme Form Giriş modülünden” aday öğretmenin aldığı eğitimlerin karşısına “tik atarak kaydeder.

B-PERFORMANS DEĞERLENDİRME SÜRECİ:

Aday öğretmenler, görev yaptığı eğitim kurumunda ve eğitim ortamında MEBBİS Aday Performans Modülü üzerinden, göreve başladığı ilk dönemde bir, takip eden dönemde ise iki defa olmak üzere, değerlendiriciler tarafından toplamda üç defa değerlendirilir.

BİRİNCİ DEĞERLENDİRME: Okul Müdürü ve Danışman Öğretmen tarafından aday öğretmenlerin göreve başladığı dönemde 60 İş Gününü dolduranlara yapılır.

İKİNCİ DEĞERLENDİRME: Okul Müdürü ve Danışman Öğretmen tarafından aday öğretmenlerin göreve başladığı dönemden sonraki dönemde 60 İş Gününü dolduranlara yapılır.

ÜÇÜNCÜ DEĞERLENDİRME: Müfettiş, Okul Müdürü ve Danışman Öğretmen tarafından aday öğretmenlerin göreve başladığı dönemden sonraki dönemde ikinci değerlendirme yapıldıktan sonra yapılır.

PERFORMANS	YAPILACAK ZAMAN	PUANLAMAYA ETKİSİ	DANIŞMAN ÖĞRETMEN	KURUM MUDURU	MAARİF MUFETİŞİ Veya ŞUBE MÜDÜRÜ
1.Değerlendirme	GÖREVE BAŞLADIĞI İLK DÖNEMDE 60 İŞ GÜNÜ DOLDUKTAN SONRA	%10	X	X	----
2. Değerlendirme	GÖREVE BAŞLADIĞI İKİNCİ DÖNEMDE 60 İŞ GÜNÜ DOLDUKTAN SONRA	%30	X	X	----
3.Değerlendirme	İKİNCİ DEĞERLENDİRME DEN SONRA	%60	X	X	X

Performans değerlendirme puanı yüz üzerinden en az elli ve üzerinde olan aday öğretmenler performans değerlendirmesinde başarılı sayılır ve sınava girmeye hak kazanır.

Performans değerlendirmesinde başarılı olamayan aday öğretmenler, aday öğretmen unvanını kaybeder ve memuriyetle ilişkileri kesilir. Ancak bunlardan aday öğretmenliğe başlamadan önce ilgili

mevzuatına göre devlet memurluğunda adaylıkları kaldırılarak asıl memurluğa atanmış olanlar, Bakanlıkta kazanılmış hak aylık derecelerine uygun memur kadrolarına atanır. Başarısız olan aday öğretmenlerin başarısızlığa neden olan durumları değerlendiriciler tarafından belgelendirilir.

PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ İLE İLGİLİ SORULAR:

- **Soru: 60 İş gününden sayılmayan durumlar nelerdir.?**

Cevap: Fiili olarak öğretmenlik yapılmayan Askerlik izni, Doğum izni, Aylıksız izin, Rapor alınan günler, ara tatiller, yaz tatili, Milli bayramlar ,dini bayramlar iş gününden sayılmaz.

- **Soru: İş günümün dolup dolmadığını nereden takip edebilirim.?**

- **Cevap:** MEBBİS “Aday Performans Değerlendirme” Modülünden iş günlerinizi, değerlendiricilerinizi, izin, rapor bilgilerinizi takip edebilirsiniz.

- **Soru: Göreve başladım ancak dönem sonuna kadar 60 iş günüm dolmadı değerlendirmem ne zaman yapılır?**

Cevap: ilk dönemdeki günleriniz sıfırlanır (sayılmaz)60 iş gününü doldurmayanların değerlendirmeleri sonraki dönemden itibaren tekrardan 60 iş günü dolunca yapılır.

- **Soru: Performans değerlendirmesinden başarısız oldum itiraz hakkım var mı?**

Cevap: Birinci, ikinci ve üçüncü performans değerlendirme sonucuna, sonucun aday öğretmene tebliğinden itibaren beş iş günü içerisinde il millî eğitim müdürlüğüne itiraz edilebilir. İtirazları değerlendirmek amacıyla il millî eğitim müdürlüğünde il millî eğitim müdürünün veya görevlendireceği il millî eğitim müdür yardımcısının başkanlığında, il millî eğitim müdürü tarafından resen görevlendirilecek bir ilçe millî eğitim müdürü, il millî eğitim müdürlüğünden bir şube müdürü, ilçe millî eğitim müdürlüğünden bir şube müdürü ve bir okul müdüründen oluşan Performans Değerlendirme İtiraz Komisyonu kurulur. Komisyona aynı usulle birer yedek üye belirlenir. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşit olması halinde başkanın tarafı çoğunluk sayılır. İtirazlar komisyon tarafından on iş günü içerisinde değerlendirilir ve ilgiliye tebliğ edilir.

- **Soru: Ara tatil ve Sömestr tatili 60 iş gününden sayılır mı?**

Cevap: Fiili olarak öğretmenlik yapılmadığı için sayılmaz.

C - SINAV SÜRECİ (Adaylık Kaldırma Sınavı-AKS):

• **Soru: Sınava girebilme şartları nedir?**

Cevap: Göreve başlama tarihine göre en az bir yıl fiilen çalışan ve performans değerlendirmesinde başarılı olan aday öğretmenler girebilir.

• **Soru: Aylıksız izin kullandım bu süreler bir yıllık fiili çalışmadan sayılır mı?**

Cevap: aylıksız izinler bir yıllık fiili çalışma süresinden sayılmaz.

• **Soru: Ara tatil, yaz tatili, hastalık raporları bir yıllık fiili çalışmadan sayılır mı?**

Cevap: Evet bu durumlar bir yıllık fiili çalışmadan sayılır.

• **Soru: Sınava başvurduğum ancak girmedim ne yapmalıyım?**

Cevap: Sınava girmeye hak kazandığı halde kabul edilebilir belge ile **ispatı mümkün mazeretleri nedeniyle sınava katılamayanlar**, göreve başlamalarından sonraki ilk sınava alınır.

• **Soru: Sınavdan başarılı sayılma puanı nedir?**

Cevap: sınavdan altmış ve üzerinde puan alanlar başarılı sayılır.

• **Soru: Sınavdan başarılı olamadım tekrar sınava girebilir miyim?**

• **Cevap:** Sınavda başarılı olamayan aday öğretmenler, il içinde aynı hizmet alanında başka bir eğitim kurumunda görevlendirilerek bu Yönetmelik hükümlerine göre yeniden performans değerlendirmesi ve sınava tabi tutulur. Bu kapsamdaki aday öğretmenlerden performans değerlendirmesinde veya sınavda başarısız olanlar öğretmenlik unvanını kaybeder ve memuriyetle ilişkileri kesilir. Ancak bunlardan aday öğretmenliğe başlamadan önce ilgili mevzuatına göre devlet memurluğunda adaylıkları kaldırılarak asıl memurluğa atanmış olanlar, Bakanlıkta kazanılmış hak aylık derecelerine uygun memur kadrolarına atanır.

• **Soru: Sınavda hangi konulardan sorumluyuz?**

Cevap: Sınav çoktan seçmeli test veya açık uçlu sorular ile yapılır, uygun görülen soru çeşitlerinden biri veya birkaçı birden kullanılabilir. Yazılı sınav konuları ve puan ağırlıkları şunlardır;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (%15),

b) Bakanlık teşkilatı, görevleri ve mevzuatı (%30),

1) 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,

2) 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,

3) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu,

4) Görevin gerektirdiği diğer mevzuat.

c) Öğretmenlik uygulamaları (%50).

1) Eğitim öğretimin planlanması,

2) Öğrenme ortamları,

3) Sınıf yönetimi,

4) Öğretim yöntem ve teknikleri,

5) Ölçme ve değerlendirme.

ç) T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük (%5)

Sınavın yapılacağı yer, gün ve zaman ile ikinci fıkrada belirtilen sınav konuları Sınav Koordinasyon Komisyonu tarafından önceden açıklanır. Yazılı sınav sonuçları, sınavın yapıldığı tarihten itibaren en geç 15 iş günü içinde Bakanlığın İnternet sitesinde duyurulur.

MESLEKİ GELİŞİM DOSYASINDA (ADAY DOSYASI) BULNMASI GEREKENLER

1. Yıllık Planlar
2. Günlük Planlar
3. Form-1 (Mebbis'ten her hafta doldurulup çıktısı alınacak.)
4. Form-2 (Danışman öğretmen tarafından ders uygulamaları bittikten sonra doldurulan form)
5. Öğrenci yazılı sınav soru ve cevap anahtarları örnekleri
6. Hizmetiçi eğitim kurs ve seminer sertifikaları
7. Proje ve Performans ödevleri örnekleri
8. Zümre Öğretmenler Kurulu toplantı tutanakları
9. Şube Öğretmenler Kurulu toplantı tutanakları.
10. Veli toplantı tutanakları
11. Öğretmenler Kurulu Kararı Örneği
12. Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kurulu Kararı Örneği,
13. Öğrenci Davranışlarını İzleme Kurulu Kararı Örneği,
14. Disiplin Kurulu Kararı Örneği,
15. Okul Aile Birliği Toplantısı Kararı Örneği,
16. Anma Ve Kutlama Komisyonu Programı Örneği,
17. Sosyal Etkinlik Ve Kulüp Çalışmaları Kararı Örneği,
18. Satın Alma Kararı Örneği,
19. Muayene Ve Teslim Alma Komisyonu Kararı Örneği,
20. Servis Denetimi Örneği,
21. Kantin Denetimi Örneği,
22. Yetiştirme Kursları Çalışma Örneği,
23. Varsa Okuldaki diğer Kurul ve Komisyonların Örneği,
24. Okul gelişimiyle ilgili saha çalışması ve önerilerini de kapsayan rapor .
25. Pansiyonlu Okul Gözlem Raporu

NOT: Aday Öğretmen yetiştirme Programı ve Eklerine (Form-1,Form-2,Form-3) Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü'nün <http://oygm.meb.gov.tr/www/aday-ogretmen-is-ve-islemleri/icerik/452> internet adresinden ulaşabilirsiniz.

Ayrıntılı Bilgi için:

Haliliye İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Şube Müdürlüğü
TLF:0 414 3136672 Dahili- 140

Selami GÖG
Koordinatör Öğretmen