



**T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR
ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ
TÜRKÇE VE SOSYAL BİLİMLER EĞİTİMİ BÖLÜMÜ
SOSYAL BİLGİLER EĞİTİMİ ANA BİLİM DALI**

**ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI I - II DERSİ
UYGULAMA KILAVUZU**

KÜTAHYA-2025

İÇİNDEKİLER

KISALTMALAR

ÖN SÖZ

GİRİŞ

BİRİNCİ BÖLÜM: AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

- 1.1. Amaç
- 1.2. Kapsam
- 1.3. Dayanak
- 1.4. Tanımlar

İKİNCİ BÖLÜM: ÖĞRETMENLİK UYGULAMASININ ESASLARI

- 2.1. Uygulamanın Temel İlkeleri
- 2.2. Uygulamanın Yeri, Dönemi ve Süresi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 3.1. Yükseköğretim Kurumu (Fakülte) Yönetiminin Görevleri
- 3.2. Fakülte ve Bölüm Uygulama Koordinatörlerinin Görevleri
- 3.3. Uygulama Öğretim Elemanının Görevleri
- 3.4. İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü ve Koordinatörünün Görevleri
- 3.5. Uygulama Eğitim Kurumu (Okul) Müdürünün Görevleri
- 3.6. Uygulama Eğitim Kurumu Koordinatörünün Görevleri
- 3.7. Uygulama Öğretmeninin Görevleri
- 3.8. Sosyal Bilgiler Öğretmen Adayının (Uygulama Öğrencisi) Görev ve Sorumlulukları

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: DERS İÇERİKLERİ VE HAFTALIK ÇALIŞMA PLANLARI

- 4.1. Öğretmenlik Uygulaması I (Güz Dönemi) Ders İzlenesi
- 4.2. Öğretmenlik Uygulaması I Haftalık Etkinlik Planı
- 4.3. Öğretmenlik Uygulaması II (Bahar Dönemi) Ders İzlenesi
- 4.4. Öğretmenlik Uygulaması II Haftalık Etkinlik Planı

BEŞİNCİ BÖLÜM: ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

- 5.1. Değerlendirme Yaklaşımı ve İlkeleri
- 5.2. Vize (Ara Sınav) Değerlendirme Kriterleri
- 5.3. Final (Dönem Sonu) Değerlendirme Kriterleri
- 5.4. Puanlama Tabloları

ALTINCI BÖLÜM: UYGULAMA DOSYASI (PORTFOLYO) VE DİSİPLİN

- 6.1. Uygulama Dosyası İçeriği ve Düzeni
- 6.2. Devam Zorunluluğu ve Mazeret Durumları
- 6.3. Kılık Kıyafet ve Disiplin Hükümleri

YEDİNCİ BÖLÜM: EKLER (FORM VE BELGELER)

- EK-1: Etkinlik ve Devam Çizelgesi
EK-2: Uygulama Okulu Tanıtım ve Gözlem Formu
EK-3: Öğretmen Gözlem Formu
EK-4: Öğrenci Gözlem Formu
EK-5: Sosyal Bilgiler Ders Planı Formatı
EK-6: Ders Planı Kontrol Listesi
EK-7: Öğretmen Adayı Öz Değerlendirme Formu
EK-8: Akran Değerlendirme Formu
EK-9: Genel Değerlendirme Rubriği
EK-10: Dosya Teslim Tutanağı

KISALTMALAR

AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemi

DPÜ: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi

MEB: Millî Eğitim Bakanlığı

MEBBİS: Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri

T.C.: Türkiye Cumhuriyeti

ÜAK: Üniversiteler Arası Kurul

YÖK: Yükseköğretim Kurulu

ÖN SÖZ

Öğretmenlik Uygulaması dersleri, öğretmen adaylarının hizmet öncesi eğitim sürecinde kazandıkları teorik bilgi, beceri ve tutumları gerçek eğitim ortamlarında uygulamaya dönüştürdükleri en önemli aşamadır. Sosyal Bilgiler Öğretmenliği Lisans Programı kapsamında yürütülen bu dersler; adaylarımızın okul kültürünü tanımalarını, sınıf yönetimi becerilerini geliştirmelerini, alana özgü öğretim yöntemlerini deneyimlemelerini ve mesleki yeterliklerini artırmalarını amaçlamaktadır.

Bu kılavuz, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Eğitim Fakültesi, Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi Bölümü, Sosyal Bilgiler Eğitimi Ana Bilim Dalı öğrencilerinin, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okullarda yürütecekleri uygulama süreçlerine rehberlik etmek amacıyla hazırlanmıştır. Kılavuzda; YÖK ve MEB tarafından belirlenen güncel mevzuatlar esas alınmış, paydaşların görev ve sorumlulukları netleştirilmiş ve Sosyal Bilgiler eğitiminin doğasına uygun etkinlik ve değerlendirme araçlarına yer verilmiştir.

Geleceğin Sosyal Bilgiler öğretmenlerinin yetişmesinde emeği geçen tüm uygulama öğretim elemanlarına, uygulama öğretmenlerine ve okul yöneticilerine teşekkür eder; öğretmen adaylarımıza başarılar dileriz.

Sosyal Bilgiler Eğitimi Ana Bilim Dalı Başkanlığı

GİRİŞ

Öğretmenlik mesleği, teorik bilginin yanı sıra güçlü bir uygulama deneyimi gerektirir. "Öğretmenlik Uygulaması I" ve "Öğretmenlik Uygulaması II" dersleri, öğretmen adaylarının fakültede edindikleri alan bilgisi, genel kültür ve meslek bilgisi birikimlerini sahada, gerçek sınıf ortamlarında kullanabilmelerine olanak tanır.

Bu kılavuzun hazırlanma amacı; Öğretmenlik Uygulaması dersleri kapsamında uygulama öğrencilerinin öğretmenlik mesleğine daha iyi hazırlanmalarını, öğrenimleri süresince kazandıkları bilgi, beceri, tutum ve davranışları Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî eğitim öğretim ortamı içinde kullanabilme yeterliği kazanmalarını sağlama esnasında uygulayıcılara yol göstermektir.

Kılavuz hazırlanırken 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 1/12/2006 tarihli Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Kararın ilgili hükümlerinden hareketle oluşturulan “Öğretmen Adaylarının Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Öğretim Kurumlarında Yapacakları Öğretmenlik Uygulamasına İlişkin Yönerge” esas alınmıştır. Kılavuz, yol göstermeyi amaçlayarak hazırlanmış olup ihtilafa düşülen durumlarda MEB ve YÖK’ün ilgili mevzuat hükümleri belirleyicidir.

BİRİNCİ BÖLÜM AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

1.1. Amaç: Bu Yönergenin amacı; Sosyal Bilgiler öğretmen adaylarının öğretmenlik mesleğine daha iyi hazırlanmalarını, öğrenimleri süresince kazandıkları genel kültür, özel alan eğitimi ve öğretmenlik mesleğiyle ilgili bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını gerçek bir eğitim öğretim ortamı içinde kullanabilme yeterliği kazanmalarını sağlayacak uygulama çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

1.2. Kapsam: Bu Yönerge, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Eğitim Fakültesi Sosyal Bilgiler Eğitimi Ana Bilim Dalı’nda öğrenim gören lisans öğrencilerinin, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî eğitim kurumlarında yapacakları öğretmenlik uygulaması çalışmalarının amaç, ilke, yöntem ve değerlendirme süreçlerini kapsar.

1.3. Dayanak: Bu Yönerge, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı

Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilâtı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 1/12/2006 tarihli ve 2006/11350 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Kararın, Öğretmen Adaylarının Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Öğretim Kurumlarında Yapacakları Öğretmenlik Uygulamasına İlişkin Yönergenin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

1.4. Tanımlar Bu Yönergede geçen;

a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

b) Üniversite: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi’ni (DPÜ),

c) Fakülte: DPÜ Eğitim Fakültesi’ni,

ç) Bölüm: Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi Bölümü’nü,

d) Ana Bilim Dalı: Sosyal Bilimler Eğitimi Ana Bilim Dalı’nı,

e) Bölüm Uygulama Koordinatörü: Fakülte ve uygulama eğitim kurumunun iş birliğinde, bölümün öğretmenlik uygulaması ile ilgili yönetim işlerini planlayan ve yürüten öğretim elemanını,

f) Dönem: Öğretmenlik uygulamasının gerçekleştirildiği güz (I. dönem) ve bahar (II. dönem) dönemlerinin her birini,

g) Fakülte Uygulama Koordinatörü: Uygulama öğrencilerinin eğitim kurumlarında yapacakları öğretmenlik uygulamasını, ilgili paydaşlarla birlikte planlayan ve yürütülmesini sağlayan, eğitim ve öğretimden sorumlu dekan yardımcısını,

h) MEBBİS: Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemlerini,

ı) Millî Eğitim Müdürlüğü Uygulama Koordinatörü: Uygulamanın il genelinde planlanan esaslara göre yürütülmesini sağlayan il millî eğitim müdür yardımcısını veya şube müdürünü,

i) Öğretmenlik Uygulaması: Uygulama öğrencilerine; eğitim gördüğü öğretmenlik alanında, yönetim ve ders dışı etkinliklerle birlikte bizzat sınıf içinde öğretmenlik becerisi kazandırmayı amaçlayan ve belirli bir dersi ya da dersleri planlı bir şekilde öğretmesini sağlayan dersi,

j) Uygulama Eğitim Kurumu (Okul): Öğretmenlik uygulamasının yürütüldüğü, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ortaokulları,

k) Uygulama Eğitim Kurumu Koordinatörü: Eğitim kurumundaki öğretmenlik

uygulamasının yürütülmesi için iletişim ve koordinasyonu sağlayan okul müdürünü veya müdür yardımcısını,

l) Uygulama Öğrencisi (Öğretmen Adayı): Sosyal Bilgiler Eğitimi lisans programına devam eden ve uygulama dersini alan son sınıf öğrencisini,

m) Uygulama Öğretmeni: Millî Eğitim Bakanlığı tarafından verilen "Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kurs Belgesine" sahip, uygulama okulunda fiilen derse giren ve öğrenciye rehberlik eden Sosyal Bilgiler öğretmenini,

n) Uygulama Öğretim Elemanı: Öğretmen adayının uygulamasını planlayan, izleyen, denetleyen ve değerlendiren fakülte öğretim üyesini/görevlisini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

ÖĞRETMENLİK UYGULAMASININ ESASLARI

2.1. Uygulamanın Temel İlkeleri MADDE 5- (1) Öğretmenlik uygulaması çalışmalarında aşağıdaki ilkeler esas alınır:

a) **Kurumsal İş Birliği:** Eğitim kurumlarına uygulama öğrencisi gönderecek üniversitelerce, il millî eğitim müdürlükleriyle iş birliği ve koordinasyon sağlanarak; ildeki eğitim kurumunun türü ve derecesi, öğretmen ve akademisyen sayısı ile alanları dikkate alınarak öğretmen, öğrenci ve akademisyen eşleştirmesi ile oluşacak kontenjanlar dâhilinde planlanması ve yürütülmesi esastır.

b) **Yerinde Uygulama:** Uygulama öğrencilerinin (öğretmen adaylarının) öğretmeni olacağı eğitim kurumunun tür ve derecesi (Ortaokul düzeyi) ile alanları (Sosyal Bilgiler) dikkate alınarak Bakanlığa bağlı resmî eğitim kurumları ve özel öğretim kurumlarında yürütülmesi ve uygulama öğrencilerinin eğitim süreçlerine fiilen katılmaları esastır.

c) **Kapsayıcılık:** Öğretmenlik mesleğinin gerektirdiği tüm görev ve sorumluluk alanlarını (ders planlama, öğretim, sınıf yönetimi, nöbet, eğitsel kol faaliyetleri, zümre çalışmaları vb.) kapsayacak şekilde ve çeşitlilikte planlanması ve yürütülmesi esastır.

ç) **İzleme ve Değerlendirme:** Uygulama süreci, sadece bir stajyerlik değil, profesyonel bir gelişim süreci olarak görülür. Bu nedenle sürecin, Uygulama Öğretmeni ile Uygulama Öğretim Elemanlarınca yakından izlenmesi, rehberlik edilmesi ve değerlendirilmesi esastır.

2.2. Uygulamanın Yeri, Dönemi ve Süresi

MADDE 6- (1) Öğretmenlik uygulaması, akademik takvimde belirtilen süreler içinde, bir yılda iki dönemden az olmamak üzere yapılır.

(2) Güz ve bahar dönemleri; her bir dönem **12 (on iki)** hafta olarak ve haftada **6 (altı)** ders saati okulda, **2 (iki)** ders saati fakültede uygulanacak şekilde düzenlenir. Öğretmenlik uygulaması her bir dönemde 72 (yetmiş iki) saat olmak üzere toplam 144 (yüz kırk dört) ders saatinden oluşur.

(3) Uygulama öğrencisi her bir dönemde, uygulama öğretmenin gözetiminde ve en az **8 (sekiz)** farklı haftada olmak üzere; ilgili dersin haftalık ders çizelgesinde ders saati 1-2 saat olanlarda 10 (on), 3 (üç) ve üzeri olanlarda ise 20 (yirmi) ders saatinden az olmayacak şekilde fiilen ders anlatır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

3.1. Yükseköğretim Kurumu (Fakülte) Yönetiminin Görevleri MADDE 7- (1) Fakülte Yönetimi (Dekanlık), öğretmenlik uygulaması sürecinde aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) İl millî eğitim müdürlükleri ile iş birliği içinde; uygulama öğretim elemanı, uygulama öğretmeni, uygulama öğrencisi ve uygulama yapılacak eğitim kurumu tür ve derecelerini dikkate alarak öğretmenlik uygulamasının genel planlamasını yapar.
- b) Öğretmenlik uygulaması derslerini yürütecek olan uygulama öğretim elemanlarını görevlendirir.
- c) Uygulama eğitim kurumlarındaki öğretmenlik uygulaması çalışmalarının, etkili ve verimli bir biçimde yürütülmesine destek sağlar.
- ç) Uygulama öğretim elemanları ile uygulama öğrencilerinin yapılan planlama doğrultusunda öğretmenlik uygulaması yapılan eğitim kurumlarına devamını sağlar ve denetler.
- d) Uygulama sürecinde, fakülte ile uygulama eğitim kurumları arasında iş birliğinin geliştirilmesi için her yıl belirli zamanlarda uygulama çalışmalarına ilişkin toplantılar, kurslar ve seminerler düzenler.

3.2. Fakülte ve Bölüm Uygulama Koordinatörlerinin Görevleri MADDE 8- (1) Fakülte Uygulama Koordinatörü; a) Öğretmenlik alanlarına göre uygulama öğrencilerinin sayısını her öğretim döneminin başında ilgili bölüm ve ana bilim dalı başkanı ile iş birliği yaparak belirler ve il millî eğitim müdürlüğüne gönderilmesini sağlar. b) Bölüm uygulama koordinatörü ve millî eğitim müdürlüğü uygulama koordinatörü ile iş birliği içerisinde uygulama öğrencilerinin bilgilerinin Uygulama Öğrencisi Değerlendirme Modülü (MEBBİS) üzerinden kayda alınmasını sağlar. c) Öğretmenlik uygulamasını yükseköğretim kurumu adına izler, geliştirilmesi için gerekli önlemleri alır.

(2) Bölüm (Sosyal Bilgiler Eğitimi) Uygulama Koordinatörü; a) Öğretmenlik uygulaması konusunda, bölüm ile uygulama öğretim elemanları arasındaki koordinasyon ve iş birliğini sağlar. b) Uygulama öğretim elemanlarının sorumluluğuna verilen uygulama öğrencilerinin listesini hazırlar, fakülte uygulama koordinatörüne iletir. c) Uygulama sürecinde ortaya çıkan sorunların çözümünde öğretim elemanlarına destek olur.

3.3. Uygulama Öğretim Elemanının Görevleri MADDE 9- (1) Uygulama Öğretim Elemanı, öğretmen adayının akademik ve mesleki gelişiminden sorumlu öncelikli kişidir ve görevleri

şunlardır:

- a) Uygulama öğrencilerini öğretmenlik uygulaması etkinliklerine hazırlar; Sosyal Bilgiler Öğretim Programı, okul kültürü ve uygulama süreci hakkında bilgilendirir.
- b) Uygulama öğrencilerinin öğretmenlik uygulaması çalışmalarını (ders planı hazırlama, materyal geliştirme vb.) uygulama öğretmeni ile iş birliği içinde planlar ve izler.
- c) Her dönemde, sorumluluğundaki her bir uygulama öğrencisinin uygulama okulunda fiilen anlattığı dersi **en az 2 (iki) kez** yerinde izler.
- ç) Uygulama öğrencisinin uygulamanın her aşamasında gerekli rehberlik, danışmanlık ve devam-devamsızlık takibini yapar.
- d) Mazereti nedeniyle uygulamaya katılamayan uygulama öğrencilerinin, katılmadığı dersin telafisini uygulama öğretmeni ile iş birliği içerisinde yapmasını sağlar.
- e) Uygulama sonunda uygulama öğrencisinin çalışmalarını (Dosya, gözlem, ders anlatımı) değerlendirir, ilgili formları doldurur ve değerlendirme sonucunu not olarak yükseköğretim kurumunun ilgili sistemi ile MEBBİS Uygulama Öğrencisi Değerlendirme Modülüne girişini yapar.
- f) Öğretmen adayının hazırladığı ders planlarını (EK-5 Formatında) inceleyerek, Sosyal Bilgiler dersinin kazanımlarına, yöntem ve tekniklerine uygunluğu konusunda dönüt verir ve onaylar.
- g) Uygulama okulunu ziyaret ederek okul müdürü ve uygulama öğretmeni ile iletişim halinde olur; varsa sorunları yerinde çözer.

3.4. İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü ve Koordinatörünün Görevleri MADDE 10- (1) İl Millî Eğitim Müdürü; a) Öğretmenlik uygulamasının gerçekleştirileceği yerlerde her bir üniversite için il milli eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürlerinden birini "Millî Eğitim Müdürlüğü Uygulama Koordinatörü" olarak görevlendirir. b) Uygulama kontenjanlarını, eğitim kurumlarının tür ve derecelerini göz önünde bulundurarak belirler ve yükseköğretim kurumlarına dağılımını sağlar. c) Yükseköğretim kurumları ve uygulama eğitim kurumları arasında koordinasyonu sağlar.

(2) Millî Eğitim Müdürlüğü Uygulama Koordinatörü; a) Öğretmenlik uygulamasının gerçekleştirileceği uygulama eğitim kurumlarını (Okulları) fakülte uygulama koordinatörü ile birlikte belirler. b) Uygulama okullarındaki öğretmenlerin "Uygulama Öğretmeni" sertifikasına sahip olmalarını gözetir. c) Uygulama kontenjanlarını öğretmenlik alanlarına

(Sosyal Bilgiler vb.) göre belirler ve fakültelere bildirir. ç) Öğretmenlik uygulamasının planlamaya uygun yürütülmesi için gerekli idari tedbirleri alır. d) Uygulama öğretmeni ve uygulama öğretim elemanının, uygulama öğrencisine ait günlük ve genel değerlendirmeleri MEBBİS modülüne zamanında işlemlerini kontrol eder, eksikliklerin giderilmesini sağlar. e) Öğretmenlik uygulamasında görev alanların ek ders çizelgelerinin (tahakkuk işlemlerinin) ilgili birimlere gönderilmesini koordine eder.

3.5. Uygulama Okulu Müdürünün ve Koordinatörünün Görevleri MADDE 11- (1)

Uygulama Eğitim Kurumu (Okul) Müdürü; a) Okuldaki "Uygulama Eğitim Kurumu Koordinatörünü" belirler. b) Uygulama öğretmenleri ve uygulama öğrencilerine görev ve sorumluluklarını tebliğ eder. c) Öğretmenlik uygulamasının okulda sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için fiziksel ve eğitsel ortamı hazırlar. ç) Uygulama öğretmenlerinin çalışmalarını denetler. d) Uygulama öğretmeni ve öğretim elemanının değerlendirmelerini MEBBİS sistemine işlemlerini takip eder.

(2) Uygulama Eğitim Kurumu Koordinatörü; a) Uygulama öğretim elemanı ve uygulama öğretmeni ile iş birliği yaparak uygulama öğrencilerinin (adayların) okul içindeki etkinliklerini planlar. b) Öğretmenlik uygulamasının belirlenen esaslara göre yürütülmesi için gerekli önlemleri alır. c) Uygulama öğrencilerinin kişisel bilgilerini ve fotoğraflarını sistem üzerinden kontrol ederek MEBBİS modülüne işler veya günceller. ç) Uygulama öğrencisinin devam durumunu takip eder; uygulama öğretmeni tarafından imzalanan devam çizelgelerini (EK-1) onaylar. d) Uygulama öğrencisinin fiilen anlattığı dersi izlemek üzere okula gelen uygulama öğretim elemanının geliş günlerini kayıt altına alır ve sisteme işler. e) Fakülte ile okul arasındaki resmi yazışma ve iletişim süreçlerini yönetir.

3.6. Uygulama Öğretmeninin Görevleri MADDE 12- (1) Uygulama Öğretmeni, öğretmen adayının mesleki gelişiminde en etkili rol modelidir ve görevleri şunlardır:

a) **Planlama:** Uygulama programının gerektirdiği etkinlikleri (gözlem, ders anlatımı vb.), uygulama öğretim elemanı ve öğrenci ile birlikte planlar.

b) **Rehberlik:** Uygulama öğrencisine; Sosyal Bilgiler dersi müfredatı, yıllık planlar, zümre toplantı tutanakları, e-Okul işlemleri, ölçme araçları ve sınıf yönetimi konularında rehberlik eder.

c) **Değerlendirme:** Uygulama öğretim elemanı ile birlikte, her dönemde **en az 2 (iki)** kez uygulama öğrencisinin fiilen anlattığı dersi izler ve değerlendirir. Bu değerlendirmeleri "Ders Gözlem Formu"na (EK-3) işler.

ç) **MEBBİS Girişi:** Uygulama öğrencisinin günlük (ders bazlı) ve genel değerlendirmelerini, belirlenen takvim doğrultusunda MEBBİS Uygulama Öğrencisi Değerlendirme Modülüne işler. Islak imzalı formları okul koordinatörüne teslim eder.

d) **Devam Takibi:** Uygulama öğrencisinin okula devam durumunu takip eder. Öğrencinin "Etkinlik ve Devam Çizelgesi"ni (EK-1) her hafta imzalar. Devamsızlık yapan öğrenciyi ivedilikle okul koordinatörüne bildirir.

e) **Sınıf İçi Destek:** Öğretmen adayı ders anlatırken sınıfın arka tarafında bulunarak gözlem yapar. Sınıf disiplini sağlamada adaya destek olur, ancak öğretim sürecine (çok zorunlu haller dışında) müdahale etmeyerek adayın sınıf yönetimi deneyimi kazanmasına fırsat verir.

f) **Geri Bildirim:** Her ders anlatımı veya etkinlik sonrasında öğretmen adayı ile bir araya gelerek; adayın güçlü yönleri ve geliştirmesi gereken yönleri hakkında yapıcı geri bildirimlerde bulunur.

3.7. Sosyal Bilgiler Öğretmen Adayının (Uygulama Öğrencisi) Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Öğretmen adayı, statüsü gereği "öğrenci", yaptığı iş gereği "öğretmen" sorumluluğundadır. Görevleri şunlardır:

a) **Kurallara Uyum:** Eğitim kurumunda bulunduğu süre içerisinde, öğretmenlerin tabi olduğu tüm yasalara, yönetmeliklere, disiplin kurallarına ve kılık-kıyafet mevzuatına uymakla yükümlüdür.

b) **Planlı Çalışma:** Öğretmenlik uygulamasının gereklerini yerine getirmek için; uygulama öğretim elemanı, uygulama öğretmeni ve diğer paydaşlar ile iş birliği içinde planlı bir şekilde çalışır.

c) **Ders Hazırlığı:** Sosyal Bilgiler Dersi Öğretim Programı'na (2018) hakim olur. Anlatacağı dersler için kazanımlara uygun, materyal destekli ve öğrenci merkezli "Ders Planı" (EK-5) hazırlar ve ders öncesinde uygulama öğretmenine onaylatır.

ç) **Uygulama:** Hazırladığı plan doğrultusunda, belirlenen gün ve saatte sınıfta derse girer ve fiilen öğretmenlik yapar.

d) **Dosya (Portfolyo):** Öğretmenlik uygulaması kapsamında yaptığı tüm çalışmaları (Gözlem formları, ders planları, materyaller, değerlendirme ölçekleri vb.) içeren düzenli bir "Uygulama Dosyası" hazırlar. Dönem sonunda bu dosyayı uygulama öğretim elemanına teslim eder.

e) **Mazeret:** Öğretmenlik uygulamasına katılmaması durumunda (hastalık, rapor vb.), mazeretine ilişkin belgeyi en kısa sürede fakülteye ve uygulama okuluna iletir. Mazeretli

devamsızlıkların telafisini yapmak zorundadır.

f) **Disiplin:** Uygulama eğitim kurumunda herhangi bir suç veya disiplin olayına karışması hâlinde, hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

g) **Gizlilik ve Etik:** Okuldaki öğrencilerin kişisel bilgilerini, fotoğraflarını veya görüntülerini (KVKK gereği) hiçbir platformda paylaşmaz. Okulda edindiği kurumsal bilgileri gizli tutar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

DERS İÇERİKLERİ VE HAFTALIK ÇALIŞMA PLANLARI

4.1. Öğretmenlik Uygulaması I (Güz Dönemi) Ders İzlenesi

- **Ders Kodu:** 191317241
- **Dersin Amacı:** Sosyal Bilgiler öğretmen adaylarının; uygulama okulunu tanınması, eğitim-öğretim ortamlarını ve Sosyal Bilgiler dersinin işlenişini sistematik olarak gözlemlemesi, dönem sonunda ise öğretmen gözetiminde planlı ders anlatımı yaparak ilk mesleki deneyimlerini kazanmasıdır.

Uygulama Esasları:

1. Bu dönemde öncelik "**Gözlem ve Tanıma**" üzerinedir.
2. Öğretmen adayı, dönem boyunca **en az 2 (iki)** kez (farklı haftalarda) 40 dakikalık tam ders anlatımı yapar.
3. Diğer haftalarda; mikro öğretim, materyal kullanımı, öğrenci gözlemi gibi etkinliklerle sürece aktif katılır.

4.2. Haftalık Çalışma Planı (Güz Dönemi)

HAFTA	ETKİNLİK / ÇALIŞMA KONUSU	AÇIKLAMA VE GÖREVLER
1	Oryantasyon ve Tanışma	* Uygulama okuluna gidiş, Okul Müdürü ve Koordinatörü ile tanışma. * Uygulama Öğretmeni ile tanışma, haftalık ders programının alınması. * Uygulama günlerinin (Haftada 6 saat) netleştirilmesi.
2	Okul ve Sınıf Profili Analizi	* Okulun fiziki imkânlarının (Kütüphane, spor salonu, laboratuvar) incelenmesi. * Sosyal Bilgiler Sınıfı/Köşesi Kontrolü: Harita, küre, tarih şeridi vb. donanımların tespiti. * <i>Rapor:</i> Okul Gözlem Formunun (EK-2) doldurulması.
3	Öğretmenin Okuldaki Bir Günü	* Uygulama öğretmenin bir tam gün boyunca (derse giriş, nöbet, zümre toplantısı vb.) yaptığı işlerin gözlemlenmesi. * <i>Rapor:</i> Öğretmen Gözlem Formunun (EK-3) doldurulması.
4	Öğrencinin Okuldaki Bir Günü	* Biri derse ilgili, diğeri ilgisiz iki öğrencinin seçilmesi. * Bu öğrencilerin Sosyal Bilgiler dersindeki ve teneffüslerdeki tutumlarının gözlemlenmesi. * <i>Rapor:</i> Öğrenci Gözlem Formunun (EK-4) doldurulması.
5	Öğretim Yöntem ve Teknikleri Gözlemi	* Öğretmenin derste kullandığı yöntemlerin (Düz anlatım, soru-cevap, tartışma, kanıt temelli öğretim, drama vb.) tespiti. * <i>Not:</i> Yazılı rapor istenmez, gözlem notları dosyada tutulur.

6	Ders Kitabı ve Materyal Kullanımı	* Sosyal Bilgiler ders kitabının ve EBA içeriklerinin derste nasıl kullanıldığının gözlemlenmesi.
7	Ara Değerlendirme (Vize)	* İlk 6 haftada yapılan gözlemlerin ve tutulan formların Uygulama Öğretim Elemanı tarafından kontrol edilmesi. * Ders anlatımı için konu ve kazanım belirlenmesi.
8	Ders Planı Hazırlama	* Belirlenen bir kazanım için (Örn: Kültür ve Miras) " Taslak Ders Planı " (EK-5) hazırlanması. * Planın Uygulama Öğretmenine onaylatılması.
9	Mikro Öğretim Uygulaması	* Hazırlanan planın sadece bir bölümünün (Örn: Giriş/Dikkat Çekme veya bir kavramın öğretimi) 15-20 dakika süreyle uygulanması.
10	Tam Ders Anlatımı - 1	* Bağımsız Uygulama: Adayın hazırladığı plan doğrultusunda 40 dakika boyunca dersi tek başına işlemesi. * Değerlendirme: Uygulama öğretmeni tarafından değerlendirilir.
11	Öz Değerlendirme (1. Ders İçin)	* Adayın anlattığı ilk dersin ardından kendi performansını değerlendirdiği "Öz Değerlendirme Formu"nu (EK-7) doldurması.
12	Tam Ders Anlatımı - 2	* Farklı bir sınıf düzeyinde (5, 6 veya 7. sınıf) ikinci tam ders anlatımının yapılması. * Bu dersin (mümkünse) Fakülte Uygulama Öğretim Elemanı tarafından izlenmesi.
13	Akran Değerlendirme	* Uygulama grubundaki başka bir arkadaşının dersini izleyerek "Akran Değerlendirme Formu"nu (EK-8) doldurması.
14	Genel Değerlendirme ve Dosya Teslimi	* Dönem sonu değerlendirmesi. * Hazırlanan ***Uygulama Dosyası*** nın (Portfolyo) eksiksiz olarak öğretim elemanına teslimi.

4.3. Öğretmenlik Uygulaması II (Bahar Dönemi) Ders İzlenesi

- **Dersin Amacı:** Sosyal Bilgiler öğretmen adaylarının; Güz döneminde edindikleri deneyimleri geliştirerek, öğretim sürecinin tüm basamaklarını (planlama, uygulama, sınıf yönetimi, ölçme-değerlendirme) bağımsız bir öğretmen gibi yönetebilme yeterliğine ulaşmalarınıdır.

Uygulama Esasları:

1. Bu dönemde temel odak noktası fiilen ders anlatmadır.
2. Öğretmen adayı, dönem boyunca **en az 4 (dört)** farklı haftada, tam ders saati (40 dk) boyunca fiilen ders anlatmak zorundadır.
3. Öğretmen adayı, anlatacağı her ders için plan hazırlar ve onaylatır.

4.4. Haftalık Çalışma Planı (Bahar Dönemi)

HAFTA	ETKİNLİK / ÇALIŞMA KONUSU	AÇIKLAMA VE GÖREVLER
1	Dönem Planlaması	* Uygulama öğretmeni ile dönem boyunca işlenecek ünitelerin (Örn: Bilim Teknoloji ve Toplum, Üretim Dağıtım Tüketim, Etkin Vatandaşlık) belirlenmesi.
2	Hazırlık ve Materyal Geliştirme	* Anlatılacak ilk konu için detaylı ders planı hazırlığı. * Konuya uygun materyal (dilsiz harita, çalışma yaprağı, dijital sunum vb.) tasarımı.
3	Öğretim Uygulaması - 1	* Bağımsız Ders Anlatımı. * <i>Odak:</i> Dersin giriş aşaması, dikkat çekme ve ön bilgileri harekete geçirme. * <i>Rapor:</i> Öz Değerlendirme Formunun (EK-7) doldurulması.
4	Öğretim Uygulaması - 2	* Bağımsız Ders Anlatımı. * <i>Odak:</i> Sosyal Bilgiler becerilerinin (Harita okuryazarlığı, kanıt kullanma vb.) derse entegrasyonu. * Fakülte öğretim elemanının gözlemi (Program uygunsa).
5	Öğretim Uygulaması - 3	* Bağımsız Ders Anlatımı. * <i>Odak:</i> Farklı öğretim yöntemlerinin (İşbirlikli öğrenme, tartışma vb.) kullanımı.
6	Akran Değerlendirme	* Uygulama grubundaki diğer bir arkadaşının dersini baştan sona izleme ve form (EK-8) doldurma.
7	Ara Değerlendirme (Vize)	* Şu ana kadar yapılan uygulamaların ve hazırlanan planların Uygulama Öğretim Elemanı ile birlikte değerlendirilmesi. * Eksiklerin tespiti.
8	Öğretim Uygulaması - 4	* Bağımsız Ders Anlatımı. * <i>Odak:</i> Sınıf yönetimi, zaman kullanımı ve öğrenci ile iletişim dili.
9	Özel Eğitim / Kaynaştırma Gözlemi	* Sınıftaki (varsa) kaynaştırma öğrencisine yönelik BEP uygulamalarının veya farklılaştırılmış öğretim tekniklerinin gözlemlenmesi.
10	Okul Dışı Etkinlikler	* Okuldaki törenler (23 Nisan hazırlıkları vb.) veya kulüp çalışmalarına aktif katılım.
11	Öğretim Uygulaması - 5	* (Opsiyonel): Adayın eksik hissettiği veya telafi etmek istediği bir konuda ek ders anlatımı yapması.
12	Telafi Uygulaması	* Mazereti nedeniyle yapılamayan derslerin tekrar edilmesi.
13	Yansıtıcı Değerlendirme	* Adayın tüm dönem boyunca sergilediği performansı (Güçlü yönler, gelişime açık yönler) analiz ettiği genel bir rapor yazması.
14	Final Dosyası ve Kapanış	* Geliştirilmiş ders planları, öz/akran değerlendirme formları ve tüm evrakları içeren ***"Uygulama Dosyası"*** nın teslimi.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

5.1. Değerlendirme Yaklaşımı

Öğretmenlik Uygulaması I ve II derslerinde "Süreç Odaklı Değerlendirme" esas alınır. Öğretmen adayının başarısı; sadece hazırladığı belgelerle değil, uygulama okulundaki tutumu, derse hazırlığı, öğretim performansı ve yansıtıcı düşünme becerileri (öz ve akran değerlendirme) bir bütün olarak ele alınarak belirlenir.

Notlandırma: Başarı notu, **Vize (Ara Sınav) %40** ve **Final (Dönem Sonu) %60** oranında hesaplanır.

5.2. Vize (Ara Sınav) Değerlendirme Kriterleri (%40)

Vize notu, Uygulama Öğretim Elemanı tarafından, dönem ortasına kadar yapılan çalışmaların (gözlem ve hazırlık) incelenmesiyle verilir. Materyal ve sınav hazırlama yükü kaldırılmış, bunun yerine yansıtıcı değerlendirmeye ağırlık verilmiştir.

Değerlendirme Bileşeni	Puan	Açıklama
Gözlem Formları	30	Okul, Öğretmen ve Öğrenci gözlem formlarının (EK-2, EK-3, EK-4) nitelikli şekilde doldurulmuş olması.
Ders Planı Hazırlığı	40	Sosyal Bilgiler kazanımlarına uygun hazırlanmış "Taslak Ders Planı"nın (EK-5) kalitesi.
Devam ve Mesleki Tutum	30	Okula düzenli devam, kılık-kıyafet ve isteklilik.
TOPLAM	100	

5.3. Final (Dönem Sonu) Değerlendirme Kriterleri (%60)

Final notu, Uygulama Öğretim Elemanı ve Uygulama Öğretmeninin ortak kanaatiyle; adayın sınıf içindeki performansı ve portfolyosu üzerinden verilir.

Değerlendirme Bileşeni	Puan	Açıklama
Öğretmenlik Uygulaması (Performans)	50	Adayın sınıf içindeki ders anlatımı, alan hakimiyeti, sınıf yönetimi ve iletişim becerisi.
Öz ve Akran Değerlendirme	20	Adayın kendi dersini ve arkadaşını değerlendirdiği formların (EK-7, EK-8) yansıtıcı niteliği.
Uygulama Dosyası (Portfolyo)	30	Dönem sonu teslim edilen dosyanın düzeni, eksiksizliği ve içeriği.
TOPLAM	100	

ALTINCI BÖLÜM

UYGULAMA DOSYASI VE DİSİPLİN

6.1. Uygulama Dosyası (Portfolyo) İçeriği

Her öğretmen adayı, dönem sonunda yaptığı çalışmalarını kanıtlayan bir dosya (fiziksel veya dijital) teslim etmek zorundadır. Dosya içeriği sadeleştirilmiş olup, sadece sürecin kanıtı olan temel belgeler istenir.

Dosyada Bulunması Gereken Belgeler:

1. **Kapak ve Özgeçmiş:** Standart kapak ve fotoğraflı kısa özgeçmiş.
2. **Devam Çizelgesi (EK-1):** Islak imzalı ve mühürlü asıl belge.
3. **Gözlem Raporları:** Dönem başında doldurulan Okul (EK-2), Öğretmen (EK-3) ve Öğrenci (EK-4) gözlem formları.
4. **Ders Planları:** Adayın hazırladığı ve uyguladığı onaylı ders planları (Güz döneminde en az 2, Bahar döneminde en az 4 adet).
5. **Değerlendirme Formları:**
 - Öz Değerlendirme Formu (EK-7)
 - Akran Değerlendirme Formu (EK-8)
6. **Uygulama Kanıtları:** Varsa derste kullanılan çalışma yaprağı, kavram haritası veya etkinlik örneği.

(Not: Sınav kağıdı hazırlama veya materyal geliştirme zorunluluğu yoktur; ancak ders planında kullanılan materyalin bir örneği dosyaya konulmalıdır.)

6.2. Devam Zorunluluğu ve Mazeret

- Öğretmenlik Uygulaması dersine devam zorunludur.
- Uygulama okulunda **%100** devam esastır.
- Hastalık veya geçerli mazeret durumunda, aday durumu belgelendirerek (rapor vb.) fakülteye ve okula bildirir.
- Mazeretli devamsızlık yapılan günler, dönem bitmeden telafi edilmek zorundadır. Telafi edilmeyen günler devamsızlık sayılır ve öğrenci dersten başarısız olur.

6.3. Kılık Kıyafet ve Disiplin

- Öğretmen adayları, uygulama okullarında, MEB'e bağlı öğretmenlerin uymakla yükümlü olduğu kılık-kıyafet yönetmeliğine uygun giyinmelidir.
- Okul içinde siyasi propaganda yapmak, ticari faaliyette bulunmak veya okulun huzurunu bozacak davranışlar sergilemek yasaktır.
- Bu tür durumlarda Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM
EKLER (FORM VE BELGELER)

EK-1

ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI ETKİNLİK VE DEVAM ÇİZELGESİ

A. ÖĞRENCİ VE OKUL BİLGİLERİ

Adı Soyadı	
Öğrenci Numarası	
Bölümü / Ana Bilim Dalı	Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi / Sosyal Bilgiler Eğitimi
Dönem / Akademik Yıl	20..... / 20..... Eğitim Öğretim Yılı (..... Yarıyılı)
Uygulama Okulu	
Uygulama Öğretmeni	
Uygulama Öğretim Elemanı	

B. HAFTALIK ÇALIŞMA TAKVİMİ VE İMZA SİRKÜSÜ

*Bu form, her hafta uygulama gününde Uygulama Öğretmeni tarafından imzalanmalıdır.
Dönem sonunda Okul Müdürü tarafından onaylanacaktır.*

Hafta	Tarih	Saatler (Giriş-Çıkış)	Sınıf / Şube	Gerçekleştirilen Etkinlik / İşlenen Konu	Uygulama Öğretmeni İmzası
1	.../.../20..	 -		Oryantasyon ve Planlama	
2	.../.../20..	 -		Gözlem: Okul ve Sosyal Bilgiler Sınıfı	
3	.../.../20..	 -		Gözlem: Öğretmenin Bir Günü	
4	.../.../20..	 -		Gözlem: Öğrenci Davranışları	
5	.../.../20..	 -		Gözlem: Yöntem ve Teknikler	
6	.../.../20..	 -		Gözlem: Ölçme ve Değerlendirme	
7	.../.../20..	 -		Ara Değerlendirme (Vize Haftası)	
8	.../.../20..	 -		Uygulama:	
9	.../.../20..	 -		Uygulama:	
10	.../.../20..	 -		Uygulama:	
11	.../.../20..	 -		Uygulama:	
12	.../.../20..	 -		Uygulama:	
13	.../.../20..	 -		Telafi / Okul Dışı Etkinlik	
14	.../.../20..	 -		Genel Değerlendirme ve Dosya Teslimi	

ONAY

(Bu bölüm dönem sonunda doldurulacaktır.)

Yukarıda kimliği yazılı öğrencinin, Eğitim-Öğretim Yılı döneminde okulumuzda **12 Hafta (72 Saat)** uygulama çalışmasını tamamladığını onaylarım.

Tarih: ... / ... / 20...

Uygulama Okulu Müdürü

(Adı Soyadı - İmza - Mühür)

EK-2

UYGULAMA OKULU TANITIM VE GÖZLEM FORMU

Amaç: Öğretmen adayının, görev yapacağı eğitim kurumunun fiziki, idari ve sosyal yapısını tanıması, Sosyal Bilgiler eğitimi açısından imkanlarını analiz etmesidir.

1. KİMLİK VE DEMOGRAFİK BİLGİLER

- Okulun Adı:

.....

- Adresi:

.....

- Öğretim Şekli: () Tam Gün () İkili Eğitim
- Öğrenci Sayısı: Kız: Erkek: Toplam:
- Sosyal Bilgiler Öğretmeni Sayısı:
- Okulun Sosyo-Ekonomik Çevresi: (Kısaca özetleyiniz)

.....

.....

2. FİZİKİ ALTYAPI VE SOSYAL BİLGİLER DERSİNE ÖZEL İMKANLAR

Gözlemlenen Alan / Materyal	Durumu	Açıklama ve Gözlemler (Yeterlilik Durumu)
Kütüphane / Z-Kütüphane	() Var () Yok	Kitap çeşitliliği ve Sosyal Bilgiler kaynakları yeterli mi?
Konferans / Toplantı Salonu	() Var () Yok	Belirli gün ve haftalar (10 Kasım vb.) için uygun mu?
Akıllı Tahta / Projeksiyon	() Var () Yok	Sınıflardaki teknolojik donanımın durumu nedir?
Haritalar (Fiziki, Siyasi)	() Var () Yok	Haritalar güncel mi? Sınıflarda asılı mı

		<i>yoksa depoda mı?</i>
Küreler ve Tarih Şeritleri	() Var () Yok	<i>Ders materyallerine erişim kolay mı?</i>
Pano ve Koridorlar	() Var () Yok	<i>Tarih, Coğrafya veya Değerler Eğitimi ile ilgili görseller var mı?</i>

3. OKUL KÜLTÜRÜ VE İŞLEYİŞ ANALİZİ

- Törenler ve Kutlamalar: Okulda İstiklal Marşı törenleri ve belirli gün kutlamaları (Cumhuriyet Bayramı, 10 Kasım vb.) nasıl organize ediliyor? Sosyal Bilgiler zümresinin rolü nedir?

.....

.....

- Nöbet Görevi: Öğretmenlerin nöbet yerleri ve nöbet sırasındaki sorumlulukları nelerdir?

.....

- Okul-Veli İletişimi: Veliler okula nasıl kabul ediliyor? Veli görüşme saatleri uygulanıyor mu?

.....

Genel Değerlendirme:

(Uygulama okulunun Sosyal Bilgiler öğretimi açısından güçlü ve geliştirilmesi gereken yönlerini kısaca belirtiniz.)

.....

.....

Uygulama Öğrencisi Adı Soyadı / İmza:

EK-3**ÖĞRETMEN GÖZLEM FORMU**

Gözlenen Öğretmen: Tarih:

Sınıf

/

Konu:

.....

Yönerge: Bu form, uygulama öğretmeninin bir ders saati boyunca sergilediği mesleki becerileri, **Sosyal Bilgiler öğretimine özgü** kriterler çerçevesinde gözlemlemek amacıyla hazırlanmıştır. Lütfen sadece "Var/Yok" işaretlemesi yapmayınız, gözlemlerinizi "Notlar" kısmına yazınız.

A. DERS PLANLAMA VE HAZIRLIK	Gözlem Notları ve Örnekler
1. Derse Hazırlıklı Gelme: Öğretmen derse planlı, materyalleri (harita, sunum vb.) hazır bir şekilde mi geldi?	
2. Giriş ve Dikkat Çekme: Derse nasıl başladı? (Soru sorarak, görsel göstererek, güncel olaydan bahsederek vb.)	
B. ÖĞRETİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	Gözlem Notları ve Örnekler
1. Öğrenci Merkezlilik: Öğretmen sürekli kendisi mi anlattı, yoksa öğrencileri tartışmaya teşvik etti mi?	
2. Sosyal Bilgiler Becerileri: Derste; kanıt kullanma, zamanı algılama (kronoloji), mekânı algılama (harita) becerilerine yer verildi mi?	
3. Materyal Kullanımı: Akıllı tahta, EBA, ders kitabı veya somut materyaller ne kadar etkin kullanıldı?	
C. SINIF YÖNETİMİ VE İLETİŞİM	Gözlem Notları ve Örnekler
1. İletişim Dili: Öğretmenin ses tonu, öğrencilere hitap şekli nasıldı?	

2. Zaman Yönetimi: Dersin giriş, gelişme ve sonuç bölümleri dengeli miydi? Zil çaldığında ders toparlanmış mıydı?	
3. Disiplin ve Müdahale: İstenmeyen öğrenci davranışlarına nasıl müdahale etti? Yapıcı mıydı?	
D. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Gözlem Notları ve Örnekler
1. Süreç ve Sonuç: Ders sırasında öğrencilerin anlayıp anlamadığını kontrol etti mi? Ders sonunda konuyu özetleyip değerlendirme yaptı mı?	

GÖZLEMCİNİN GENEL DEĞERLENDİRMESİ:

(Bu dersten, bir öğretmen adayı olarak kendime çıkardığım en önemli ders nedir? Öğretmenin en güçlü yönü neydi?)

.....

.....

.....

Uygulama Öğrencisi İmza:

EK-4

ÖĞRENCİ GÖZLEM FORMU

Gözlenen Sınıf: Tarih: Ders: Sosyal Bilgiler

Gözlemci (Aday):

Amaç: Bu form, sınıf içindeki farklı akademik ve sosyal özelliklere sahip öğrencilerin derse katılım, ilgi ve etkileşim düzeylerini analiz etmek amacıyla hazırlanmıştır.

Yönerge: Sınıftan rastgele veya öğretmenin önerisiyle **2 öğrenci** (Öğrenci A ve Öğrenci B) belirleyiniz. Bu öğrencilerin ders boyunca sergiledikleri davranışları gözlemleyerek aşağıdaki tabloya not ediniz. (*Öğrenci isimlerini gizli tutunuz*).

GÖZLEM KRİTERLERİ	ÖĞRENCİ A (Dersi Dikkatli Dinleyen)	ÖĞRENCİ B (Dersle İlgisi Düşük/Kopuk)
1. Derse Hazırlık: Derse gelirken kitap, defter, harita vb. materyalleri yanında mı? Sırası düzenli mi?		
2. Fiziksel Duruş: Öğretmeni takip ediyor mu? Göz teması kuruyor mu? Yoksa başka şeylerle mi ilgileniyor?		
3. Derse Katılım: Parmak kaldırıyor mu? Sorulara gönüllü cevap veriyor mu? Fikir beyan ediyor mu?		
4. Yönerge Takibi: Öğretmenin "Haritayı açın", "Metni okuyun" gibi talimatlarına ne kadar sürede tepki veriyor?		
5. Kavram Kullanımı: Konuşurken Sosyal Bilgiler kavramlarını (Örn: Ölçek, demokrasi, üretim) doğru kullanıyor mu?		

GÖZLEM KRİTERLERİ	ÖĞRENCİ A	ÖĞRENCİ B
6. Akran İletişimi: Grup çalışmalarında veya etkinliklerde arkadaşlarıyla iş birliği yapıyor mu?		
7. Öğretmen İletişimi: Öğretmenle konuşurken saygı ve nezaket kurallarına uyuyor mu?		
8. Dikkat Süresi: Dersi ne kadar süre kesintisiz dinleyebiliyor? Hangi durumlarda dikkati dağılıyor?		
9. Değerler Eğitimi: Arkadaşının sözünü kesmeme, farklı fikre saygı gibi değerleri davranışlarına yansıtıyor mu?		

GÖZLEMCİNİN YORUMU VE ÇÖZÜM ÖNERİSİ

Soru: Gözlemlediğiniz "**Öğrenci B**"nin (derse ilgisi düşük olan) Sosyal Bilgiler dersine daha aktif katılımını sağlamak için siz öğretmen olsaydınız hangi yöntem, teknik veya materyali kullanırdınız? Neden?

(Lütfen gözlemlerinize dayanarak somut bir öneri yazınız.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Uygulama Öğrencisi İmza:

EK-5, SOSYAL BİLGİLER DERS PLANI FORMATI

(Öğretmen adayları, hazırlayacakları her ders planı için bu formatı kullanacaktır.)

I. BÖLÜM: KİMLİK BİLGİLERİ

- **Ders:** Sosyal Bilgiler
- **Sınıf:**
- **Tarih:** .../.../20...
- **Süre:** 40 + 40 Dakika (2 Ders Saati)
- **Öğrenme Alanı:**

.....

- **Ünite / Konu:**

.....

II. BÖLÜM: ÖĞRETİM PROGRAMI ÖGELERİ

- **Kazanım:** (MEB Öğretim Programı'ndan koduyla birlikte yazılacaktır.)

.....

- **Hedeflenen Beceriler:** (Örn: Zamanı algılama, Mekânı algılama, Kanıt kullanma, Değişim ve süreklilik, Harita okuryazarlığı vb.)

.....

- **Aktarılabak Değerler:** (Örn: Vatanseverlik, Sorumluluk, Bilimsellik, Adil olma vb.)

.....

- **Temel Kavramlar:** (Derste geçecek anahtar kelimeler.)

.....

- **Yöntem ve Teknikler:** (Örn: Anlatım, Soru-Cevap, Tartışma, Beyin Fırtınası, Drama, İstasyon, 5E Modeli vb.)

.....

- **Araç-Gereç ve Materyaller:** (Örn: Akıllı tahta, EBA, Dilsiz Harita, Çalışma Yaprığı, Tarihi Nesne/Kanıt vb.)

.....

III. BÖLÜM: ÖĞRETME-ÖĞRENME SÜRECİ (İŞLENİŞ)

A. GİRİŞ (Dikkat Çekme ve Güdüleme):

(Öğrencilerin ilgisini çekmek ve ön bilgilerini harekete geçirmek için ne yapacaksınız? Bir soru, bir resim, bir video, güncel bir olay haberi vb.)

.....

.....

B. KEŞFETME VE AÇIKLAMA (Gelişme):

(Konuyu nasıl işleyeceksiniz? Öğretmen ne yapacak? Öğrenci ne yapacak? Etkinlik adımları nelerdir?)

.....

.....

.....

.....

.....

C. DERİNLEŞTİRME VE UYGULAMA:

(Öğrencilerin öğrendikleri bilgiyi yeni bir duruma transfer etmeleri veya pekiştirmeleri için ne yaptıracaksınız? Örn: Harita boyama, kavram haritası doldurma, mektup yazma vb.)

.....

.....

.....

IV. BÖLÜM: ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A. Süreç Değerlendirme: (Ders esnasında öğrencilerin anlayıp anlamadığını nasıl kontrol edeceksiniz?)

.....

B. Sonuç Değerlendirme: (Dersin sonunda kazanımın gerçekleşip gerçekleşmediğini ölçmek için hangi soruları soracaksınız?)

- Soru 1:

-
- Soru 2:

-
- Soru 3:

.....

V. BÖLÜM: DERS SONRASI DEĞERLENDİRME (YANSITMA)

(Bu bölüm, ders anlatıldıktan sonra öğretmen adayı tarafından doldurulacaktır.)

- **Planlanan süre yetti mi?**

-
- **Öğrencilerin en çok ilgisini çeken bölüm hangisiydi?**

-
- **En çok zorlandığım an neydi?**

-
- **Bir sonraki derste neyi değiştirmeliyim?**

.....

ONAY

Bu ders planı, .../.../20... tarihinde sınıfında uygulanmak üzere incelenmiş ve uygun görülmüştür.

Uygulama Öğretmeni

(Adı Soyadı - İmza)

EK-6**DERS PLANI KONTROL LİSTESİ**

Amaç: Öğretmen adayının hazırladığı ders planını uygulamadan önce kendi kendine kontrol etmesini sağlamaktır.

KONTROL MADDELERİ	EVET	KISMEN	HAYIR
1. Kazanım Uyumu: Planımdaki etkinlikler, seçtiğim MEB kazanımına doğrudan hizmet ediyor mu?	()	()	()
2. Öğrenci Seviyesi: Seçtiğim yöntem ve dil, sınıfın (5, 6, 7. sınıf) bilişsel seviyesine uygun mu?	()	()	()
3. Giriş Etkinliği: Dersi ilgi çekici bir soru, materyal veya güncel olayla başlatıyor muyum?	()	()	()
4. Öğrenci Merkezlilik: Planımda öğretmen anlatımından çok öğrenci aktivitesi (yaparak-yaşayarak öğrenme) var mı?	()	()	()
5. Sosyal Bilgiler Becerileri: Derste harita, küre, kanıt veya zaman şeridi gibi alana özgü araçları kullanıyor muyum?	()	()	()
6. Değerler Eğitimi: Konuyla ilgili değeri (sorumluluk, saygı vb.) derse yedirebildim mi?	()	()	()
7. Materyal Hazırlığı: Kullanacağım sunum, video, çalışma yaprağı hazır ve çalışır durumda mı?	()	()	()
8. Zaman Yönetimi: Giriş, gelişme ve sonuç bölümleri için ayırdığım süreler gerçekçi mi?	()	()	()
9. Ölçme-Değerlendirme: Dersin sonunda öğrencilerin ne öğrendiğini ölçebilecek somut bir etkinliğim var mı?	()	()	()
10. Bireysel Farklılıklar: Sınıftaki farklı öğrenme hızına sahip öğrenciler için alternatifim var mı?	()	()	()

Adayın Notu: Bu kontrol listesini doldurduktan sonra planımda şu değişikliği yaptım:

.....

.....

EK-7

ÖĞRETMEN ADAYI ÖZ DEĞERLENDİRME FORMU

Adı Soyadı: Tarih:

Anlatılan Konu: Sınıf:

Amaç: Bu form, öğretmen adayının kendi ders anlatım performansını eleştirel bir gözle değerlendirmesi ve mesleki gelişimine katkı sağlaması amacıyla hazırlanmıştır. *(Ders anlatımından hemen sonra doldurulacaktır.)*

A. DERSİN PLANLANMASI VE HAZIRLIK

1. Ders planım, seçtiğim kazanıma uygun muydu? Hedefe ulaşabildim mi?

.....
.....

2. Seçtiğim materyaller (harita, kanıt, video vb.) öğrencilerin ilgisini çekti mi? Teknik bir sorun yaşadım mı?

.....
.....

B. ÖĞRETİM SÜRECİ VE YÖNTEMLER

3. Dersin girişinde öğrencilerin dikkatini çekebildim mi? Güdüleme başarılı oldu mu?

.....
.....

4. Kullandığım yöntemler (tartışma, grup çalışması vb.) öğrenci katılımını artırdı mı?

.....
.....

C. SINIF YÖNETİMİ VE İLETİŞİM

5. Sınıf hakimiyetini sağlayabildim mi? Zorlandığım bir an oldu mu, nasıl çözdüm?

.....
.....

6. Ses tonumu, beden dilimi ve süreyi etkili kullanabildim mi?

.....

.....

D. SONUÇ VE GELECEK PLANLAMASI

7. Bir sonraki dersimde neleri daha iyi veya farklı yapmalıyım?

.....

.....

İmza:

EK-8**AKRAN DEĞERLENDİRME FORMU**

Gözlemci (Akran): Gözlemlenen Aday:

Konu: Tarih:

Yönerge: Lütfen arkadaşınızın ders anlatımını aşağıdaki ölçütlere göre objektif bir şekilde değerlendiriniz. Puanlama: **(1) Zayıf - (2) Geliştirilmeli - (3) Orta - (4) İyi - (5) Çok İyi**

DEĞERLENDİRME ALANLARI	Puan (1-5)
1. Hazırlık: Derse planlı geldi, materyalleri (harita, sunum vb.) hazırdı.	
2. Giriş: Derse ilgi çekici bir giriş yaptı (güncel olay, soru, görsel vb. ile).	
3. Alan Bilgisi: Konuya (Tarih/Coğrafya/Vatandaşlık) hakimiyeti yeterliydi.	
4. Yöntem-Teknik: Öğrenci merkezli yöntemler kullandı, öğrencileri aktif kıldı.	
5. Materyal Kullanımı: Materyalleri (akıllı tahta, kanıt, harita) etkili kullandı.	
6. İletişim: Ses tonu anlaşılırdı, öğrencilerle göz teması kurdu, Türkçeyi düzgün kullandı.	
7. Sınıf Yönetimi: Sınıftaki gürültüyü ve zamanı iyi yönetti.	
8. Değerlendirme: Ders sonunda konuyu özetledi ve değerlendirme etkinliği yaptı.	

YAZILI GERİ BİLDİRİM

Güçlü Yönler: (Arkadaşınızın en çok beğendiğiniz 2 özelliği nedir?)

1.
2.

Geliştirilmesi Gereken Yönler: (Arkadaşınıza ne tavsiye edersiniz?)

1.
2.

İmza:

EK-9**ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI GENEL DEĞERLENDİRME RUBRİĞİ**

(Bu form, Uygulama Öğretim Elemanı ve Uygulama Öğretmeni tarafından dönem sonunda MEBBİS veri girişine esas teşkil etmek üzere kullanılır.)

Öğrenci Adı Soyadı: **Dönem:**

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ	Eksiği Var (1)	Kabul Edilebilir (2)	İyi Yetişmiş (3)
A. MESLEKİ BİLGİ VE PLANLAMA			
1. Sosyal Bilgiler alan bilgisine ve kavramlarına hakimdir.	()	()	()
2. Öğretim programı kazanımlarına uygun plan hazırlar.	()	()	()
3. Öğrenci seviyesine uygun yöntem ve teknik belirler.	()	()	()
B. ÖĞRETİM SÜRECİ (UYGULAMA)			
4. Derse etkili bir giriş yapar ve dikkati çeker.	()	()	()
5. Çeşitli öğretim yöntemlerini (kanıt, drama vb.) kullanır.	()	()	()
6. Harita, küre, zaman şeridi ve teknolojiyi etkin kullanır.	()	()	()
7. Zamanı verimli kullanır, dersi planlanan sürede bitirir.	()	()	()
C. SINIF YÖNETİMİ VE İLETİŞİM			
8. Demokratik ve güvenli bir öğrenme ortamı sağlar.	()	()	()
9. İstenmeyen davranışları uygun yöntemle yönetir.	()	()	()
10. Etkili iletişim kurar, ses tonunu ve beden dilini iyi kullanır.	()	()	()
DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ	Eksiği Var (1)	Kabul Edilebilir (2)	İyi Yetişmiş (3)
D. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME			
11. Kazanımlara uygun ölçme araçları hazırlar/kullanır.	()	()	()
12. Öğrencilere yapıcı ve düzeltici dönütler verir.	()	()	()
E. MESLEKİ TUTUM VE DEĞERLER			
13. Okul kurallarına, mesai saatlerine ve kıyafete uyar.	()	()	()
14. Eleştiriye açıktır, geri bildirimleri dikkate alır.	()	()	()
15. Öğretmenlik mesleğini temsil etme yeteneğine sahiptir.	()	()	()

GENEL KANAAT VE SONUÇ NOTU

Uygulama Öğretmeninin Görüşü:

.....

BAŞARI NOTU: / 100

Uygulama Öğretmeni (İmza):

Uygulama Öğretim Elemanı (İmza):

EK-10
DOSYA TESLİM TUTANAĞI

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ
SOSYAL BİLGİLER EĞİTİMİ ANA BİLİM DALI
ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI DOSYASI TESLİM TUTANAĞI

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

- **Adı Soyadı:** **Öğrenci Numarası:**
- **Dönem:** 202.. - 202.. Eğitim Öğretim Yılı / (Güz / Bahar) Yarıyılı
- **Uygulama Okulu:**

TESLİM EDİLEN BELGELER KONTROL LİSTESİ

(Öğrenci, dosyasında bulunan belgeleri işaretleyecektir.)

1. ☐ Kapak ve Fotoğraflı Özgeçmiş
2. ☐ **Onaylı Devam Çizelgesi (EK-1)** (*Islak İmzalı Asıl Belge*)
3. ☐ Okul Tanıtım ve Gözlem Formu (EK-2)
4. ☐ Öğretmen Gözlem Formu (EK-3)
5. ☐ Öğrenci Gözlem Formu (EK-4)
6. ☐ **Ders Planları** (Güz: En az 2 adet / Bahar: En az 4 adet)
7. ☐ Öz Değerlendirme Formu (EK-7)
8. ☐ Akran Değerlendirme Formu (EK-8)
9. ☐ Materyal / Etkinlik Örnekleri (Ders planlarının ekinde)

Yukarıda işaretlediğim belgeleri içeren öğretmenlik uygulaması dosyasını eksiksiz olarak teslim ettim.

Öğrenci İmza: **Tarih:** .../.../20..

TESLİM ALAN / ONAY

Bu dosya tarafımdan incelenmiş olup, Öğretmenlik Uygulaması dersi kapsamında **KABUL EDİLMİŞTİR.**

Uygulama Öğretim Elemanı

(Unvan, Adı Soyadı)

.....

İmza: