



T.C.
AFYONKARAHİSAR VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü



Sayı : 34691520-774.08-E.7064157

27.06.2016

Konu: Aday Öğretmen Yetiştirme
Süreci Hizmetiçi Eğitimleri

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : Valilik Makamının 27/06/2016 tarihli ve 7040374 sayılı Olurları.

Aday öğretmen yetiştirme süreci hizmetiçi eğitimlerinden "Aday Öğretmen Yetiştirme Etkili İletişim ve Etkili Sınıf Yönetimi Semineri"nin 22-25-26-27 Temmuz tarihlerinde ekli program doğrultusunda ve ekli listedeki öğretmenlerin katılımı ile düzenlenmesi Valiliğimiz ilgililere ile uygun görülmüştür.

Bilgilerinizi ve ilgililere tebliği ile planda belirtilen gün ve saatte kurs merkezinde hazır bulunmalarının sağlanması, kurs merkezi salonların eğitime hazır bulundurulmasını rica ederim.

Metin YALÇIN

Vali a.

İl Millî Eğitim Müdürü

Ekler:

- Valilik Oluru (1 sayfa)
- Katılımcı Listesi (2 sayfa)
- Faaliyet programı (2 sayfa)
- Mesleki Çalışma Programı (6 sayfa)

Dağıtım:

- Başmakçı, Bayat, Bolvadin, Çay, Çobanlar, Dazkırı, Dinar, Emirdağ, İncehisar, İhsaniye, Sandıklı, Sultandağı, Şuhut Kaymakamlıklarına
- Ekli listedeki Okul/Kurum Müdürlüklerine



T.C.
AFYONKARAHİSAR VALİLİĞİ
İl Milli Eğitim Müdürlüğü



Sayı : 34691520-774.08-E.7040374

27/06/2016

Konu: Aday Öğretmen Yetiştirme
Süreci Hizmetiçi Eğitimleri

VALİLİK MAKAMINA

- İlgi : a) Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünün 17/06/2016 tarihli ve 6706473 sayılı yazısı.
b) MEB Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği.
c) M.E.B.Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar.
d) Aday Öğretmen Yetiştirme Sürecine İlişkin Yönerge.

2016 Şubat ayında ilk ataması yapılan aday öğretmenlerin adaylık eğitimleri, aday öğretmen yetiştirme sürecine ilişkin ilgi (d) yönerge doğrultusunda hazırlanan Aday Öğretmen Yetiştirme Programı çerçevesinde 01.03.2016 tarihinde başlamıştır. Bu kapsamda tüm aday öğretmenlerin 27 Haziran 2016-12 Ağustos 2016 tarihleri arasında mahalli olarak düzenlenecek aday öğretmenlere yönelik hizmetiçi eğitim faaliyetlerine katılmaları Bakanlığımızın ilgi (a) yazıları ile bildirilmiştir.

Aday Öğretmen Yetiştirme Süreci Hizmetiçi Eğitimlerinden "Aday Öğretmen Yetiştirme Etkili İletişim ve Etkili Sınıf Yönetimi Semineri"nin 22-25-26-27 Temmuz 2016 tarihlerinde iki grup halinde 2016030261 (1. grup) ve 2016030262 (2.grup) faaliyet numaraları ile 24'er saat olarak ekli program doğrultusunda düzenlenmesi;

Belirtilen seminerin eğitim yöneticisi, eğitim merkezi müdürü ve eğitim görevlileri olarak ekli programda ad ve soyadları yazılı kişilerin görevlendirilmeleri; öğretim görevlileri ve kursiyerlerin seminer tarihlerinde görevli izinli sayılmaları, öğretim görevlilerinin ek ders ücretinin ilgi (c) karar gereğince ödenmesi; ayrıca faaliyete zorunlu nedenlerden dolayı kurs merkezlerinin dışından katılacak öğretim görevlilerine ve kursiyerlere 6245 sayılı Kanun Hükümlerine göre yolluk ve yevmiyelerinin 2016 Mali yılı Merkezi Yönetim Bütçesinin 03.3 tertibinden kadrosunun bulunduğu kurumca ödenmesi Müdürlüğümüzce uygun görülmektedir.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde tensiplerinize arz ederim.

Metin YALÇIN
İl Milli Eğitim Müdürü

Ekler:

- Katılımcı Listesi (2 sayfa)
- Faaliyet Programı (2 sayfa)
- Mesleki Gelişim Programı (6 sayfa)

OLUR
27/06/2016

Erhan GÜNAY
Vali a.
Vali Yardımcısı

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü

Mesleki Gelişim Programı

1. ETKİNLİĞİN ADI:

Aday Öğretmen Yetiştirme **Etkili İletişim ve Etkili Sınıf Yönetimi** Semineri

2. ETKİNLİĞİN AMAÇLARI

Bu faaliyeti başarı ile tamamlayan her katılımcı;

- Genel iletişim becerilerini geliştirir.
- Öğrencilerle sağlıklı iletişim kurma becerisi kazanır.
- Velilerle sağlıklı iletişim kurma becerisi kazanır.
- Kurumsal iletişim, temsil ve protokol kurallarını bilir.
- Sınıf yönetimi kavramını ve kapsamını bilir.
- Sınıf yönetimini oluşturan süreçlerin farkında olur.
- Sınıf kurallarının oluşturulması ve uygulanmasında temel ilkeleri bilir.
- Sınıf yönetimini etkileyen öğretmen davranışlarını bilir.
- Öğrencilerin istenmeyen davranışlarına yönelik stratejiler geliştirir.
- Sınıf yönetiminde zaman yönetiminin önemini fark eder.

3. ETKİNLİĞİN SÜRESİ

Eğitimin süresi 24 ders saatidir.

4. ETKİNLİĞİN HEDEF KİTLESİ

Bakanlığımıza bağlı okul/kurumlara yeni atanmış aday öğretmenler.

5. ETKİNLİĞİN UYGULANMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

- Bu etkinlik aday öğretmenlere etkili sınıf yönetiminde ve etkili iletişimde faydalı olabilecek uygulamalar konusunda bilgilendirmek amacıyla düzenlenmiştir.
- Eğitim görevlileri olarak bu konularda donanımlı idareci, uzman ya da öğretmenler görevlendirilecektir.
- Bu etkinlikteki konular “Etkili İletişim ve Sınıf Yönetimi” bağlamında işlenecektir.
- Eğitimlerde, şartlara göre konu alt başlıklarında eksiltmeye gidilebilir.

- Eğitim ortamı katılımcıların etkin iletişim kurabileceği biçimde düzenlenecektir.
- Konular teorik sunum biçiminde değil uygulamaya dönük örnekler ışığında işlenecektir.
- Eğitim, internet bağlantılı bilgisayar ve projeksiyon cihazı ya da etkileşimli tahta olan eğitim ortamında gerçekleştirilecektir. Eğitim içerikleri uygun materyallerle desteklenecektir.
- Katılımcı sayısı dikkate alınarak ortamda gerekli ışık ve ses düzeni sağlanacaktır.

6. ETKİNLİĞİN İÇERİĞİ

Konuların Dağılım Tablosu

Konular	Süresi
A. ÖRNEK UYGULAMALARLA ETKİLİ İLETİŞİM BECERİLERİ	
1. Etkili İletişim <ul style="list-style-type: none"> • İletişim Kavramı ve İlkeleri • İletişim Süreci ve Öğeleri • İletişim Türleri ve Özellikleri • İletişimde Bireysel Farklılıklar • İletişimin Eğitimin Başarısına Katkısı 	2
2. Genel İletişim Becerileri <ul style="list-style-type: none"> • İletişime Açıklık • İletişimde Kendini ve Muhatabını Tanıma • İletişimde Bireylerin Haklarını Gözetme • Etkin Dinleme • Muhatabı Anlama • İletişimde Sen Dili ve Ben Dili • İletişimde Empati • İletişimde Beden Dili • Öğretmenin Kıyafeti • Özgürlükçü ve Demokratik Bir Ortam Oluşturmanın İletişime Katkısı 	2

3. Öğrencilerle İletişim <ul style="list-style-type: none">• Öğrenciyi Tanıma ve Ona Değer Verme• Gelişim Özelliklerini Göz Önünde Bulundurma• Ders Dışı Ortak İletişim Alanı Oluşturma• Öğrencinin Kalbine Dokunma, Onu Keşfetme ve Anlama• Öğrenciye Sevgiyi İfade Etme, Ona İnanıldığını ve Güvendiğini Hissettirme• Öğretmen Öğrenci İletişim Engelleri• Öğrenci Öğretmen İletişimini Olumlu Etkileyen Davranışlar.• Mesleki Açından Kendini Tanıtma ve Öğrenciyi Tanıma	4
4. Velilerle İletişim <ul style="list-style-type: none">• Veli Görüşmesine Ön Hazırlık• İletişim; Doğru Zamanlama, Doğru Bir Mekânda• Veli ile iletişimde kültürel düzeyi gözetme• Velinin hizmet alan kişi olduğu göz önünde bulundurulma	2
5. Kurumsal İletişim, Temsil ve Protokol Kuralları <ul style="list-style-type: none">• Öğretmenin Üst Makam İle Olan İletişiminde Dikkat Edilecek Hususlar• Öğretmenin Meslektaşlarıyla İle Olan İletişiminde Dikkat Edilecek Hususlar• Öğretmenin Okul Çalışanlarıyla İletişiminde Dikkat Edilecek Hususlar• Devlet Memuriyeti Açısından Temsil Görevi• Eğitimci ve Öğretmen Olma Açısından Temsil Görevi	2
B. ETKİLİ SINIF YÖNETİMİ	
1. Sınıf Yönetimi Kavramı ve Kapsamı <ul style="list-style-type: none">• Sınıf Yönetiminin Tanımı• Sınıf Yönetiminin Kapsamı: Grup Yönetimi, Etkinlik Yönetimi, Disiplini Sağlama, Öğrenmeyi Gerçekleştirme.	2
2. Sınıf Yönetimini Oluşturan Süreçler ve Unsurları <ul style="list-style-type: none">• Mesleki Gelişim,• Dersi Planlama ve Hazırlık• İletişim Becerileri-Sınıf Yönetimi İlişkisi• Sınıfa Giriş, Selamlama, Konuya Dikkat Çekme• Sınıf Yönetiminin Öğretim Yöntem ve Teknikleri ile İlişkisi• Sınıf Yönetiminin Öğretim Teknolojileri ve Ders Materyalleri ile İlişkisi• Ders Akışının Sürekliliği• Öğretim Sürecini Değerlendirme	2

<ul style="list-style-type: none">• Toplum, Aile ve Okul İkliminin Sınıf Yönetimine Etkisi	
3. Sınıf Yönetiminde Disiplin ve Kurallar <ul style="list-style-type: none">• Disiplin Kavramı ve Disipline Duyulan İhtiyaç• Öğrencilerin Uyması Gereken Kurallar• Sınıf Kurallarının İşlevi• Sınıf Kurallarının Oluşturmada Dikkat Edilecek Hususlar• Sınıf Kurallarının Oluşturulması ve Uygulanmasında Temel İlkeler• Öğrencilerin Kurallara Uymama Sebepleri	2
4. Sınıf Yönetimini Etkileyen Öğretmen Davranışları <ul style="list-style-type: none">• Derse Giriş ve Çıkışlarda Zaman Disiplini• Öğretmenin Özgüveni• Kararlı ve Tutarlı Olmak• Beden Dilini Etkili Kullanmak• Öğrencilere Adil ve Eşit Davranmak• Sınıf Yönetimini Zorlaştıran Öğretmen Davranışları• Sınıf Yönetiminde Zaman Yönetimi	2
5. Öğrencilerin İstenmeyen Davranışlara Yönelik Stratejiler <ul style="list-style-type: none">• İstenmeyen Davranışların Nedenleri• İstenmeyen Davranışları Fark Etme, Tanımlama ve Yönetme• İstenmeyen Davranışların Ölçütleri ve Önem Derecesi• İstenmeyen Davranışların Değerlendirilmesi ve Durdurulması• İstenmeyen Davranışlara Karşı Geliştirilebilecek Öğretmen Tepkileri• İstenmeyen Davranışların Değiştirilmesi• Rehberlik Servisine Yönlendirme• Veliyi Sürece Dâhil Etme	4
Toplam	24 saat

7. ÖĞRETİM YÖNTEM TEKNİK VE STRATEJİLERİ

- Programın hedeflerine ulaşmak için; aktif öğrenme yöntem ve teknikleri kullanılacaktır.
- İletişim ve sınıf yönetimi konularında eğitim ortamında rol yapma yöntemiyle örnek olay canlandırmaları yapılacaktır.
- Konuların pratik örneklerle işlenmesi sağlanacaktır.
- Eğitimlerde örnek olay incelemelerine ve analizine yer verilir.
- Konular işlenirken aday öğretmenlerin yaşadıkları deneyimlere yer verilir ve bu deneyimlerin analizleri yapılır.
- Şartların uygun olduğu ortamlarda öğretmen adaylarıyla grup çalışmaları yapılır.

8. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

- Seminer sonunda katılımcılar tarafından yapılacak değerlendirmede, eğitim merkezi, eğiticiler, etkinliğin programı, uygulanan yöntemler ile ilgili görüşler alınacaktır.

EK-1

KULLANILABİLECEK KAYNAKLAR

- Öğretmen Olmak Bir Can'a Dokunmak (Dođan Cücelođlu ve İrfan Erdoğan)
- Etkili Öğretmenlik (Muhammet Yılmaz)
- Savaşçı (Dođan Cücelođlu)
- Okullarda Etkili İletişim (Aytaç Açıkalın ve Selahattin Turan)
- Sınıf Yönetimi (Münire Erden)
- Var mı Beni Anlamak İsteyen (Nevzat Tarhan)
- Öğretmenim, Lütfen Bu Kitabı Okur musun! (Halil Yılmaz)

62	Veysel Karani Yılmaz	Sınıf Öğretmenliği	EMİRDAĞ	Fatih İlkokulu (askerde)
63	Arda Aktaş	Mobilya ve iç Mekan Tasarımı	EMİRDAĞ	Emirdağ Mesleki ve Teknik Eğitim Merkezi
64	Burcu Kırbiz	İngilizce	EMİRDAĞ	Emirdağ Anadolu Lisesi
65	Kübra Aktepe	İlköğretim Matematik Öğr.	EMİRDAĞ	Mithat Paşa Ortaokulu
66	Murat Çelik	Din Kült. ve Ahl.Bil.	EMİRDAĞ	Mithat Paşa Ortaokulu
67	Mutlu Özkara	Din Kült. ve Ahl.Bil.	EMİRDAĞ	Mithat Paşa Ortaokulu
68	Ömer Kalkan	Din Kült. ve Ahl.Bil.	EMİRDAĞ	İnkılap Ortaokulu
69	Seçkin Ersin Özkan	İlköğretim Matematik Öğr.	EMİRDAĞ	İnkılap Ortaokulu

FAALİYET ADI	Aday Öğretmen Yetiştirme Etkili İletişim ve Etkili Sınıf Yönetimi Semineri
FAALİYET NUMARASI	2016030262
EĞİTİM YÖNETİCİSİ	Selman EKİCİ
KURS MERKEZİ MÜDÜRÜ	Yılmaz ÜLGER
FAALİYET YERİ	Afyonkarahisar Rehberlik ve Araştırma Merkezi Konferans Salonu

Tarih	Ders Saatleri	Ders Saati Sayısı	Konular	Eğitim Görevlisi
22.07.2016	09:00-10:30	2	Etkili İletişim	Yrd. Doç. Dr. Tuba SELANİK AY
	10:30-10:45		ARA	
	10:45-12:15	2	Genel İletişim Becerileri	Yrd. Doç. Dr. Tuba SELANİK AY
	12:15-13:30		ÖĞLE ARASI	
	13:30-15:00	2	Öğrencilerle İletişim	Yrd. Doç. Dr. Tuba SELANİK AY
25.07.2016	09:00-10:30	2	Öğrencilerle İletişim	Yrd. Doç. Dr. Tuba SELANİK AY
	10:30-10:45		ARA	
	10:45-12:15	2	Velilerle İletişim	Yrd. Doç. Dr. Tuba SELANİK AY
	12:15-13:30		ÖĞLE ARASI	
	13:30-15:00	2	Kurumsal İletişim, Temsil ve Protokol Kuralları	Yrd. Doç. Dr. Tuba SELANİK AY
26.07.2016	09:00-10:30	2	Etkili Sınıf Yönetimi *Sınıf Yönetimi Kavramı ve Kapsamı	Yrd. Doç. Dr. Tuba SELANİK AY
	10:30-10:45		ARA	
	10:45-12:15	2	Etkili Sınıf Yönetimi *Sınıf Yönetimini oluşturan Süreçler ve Unsurları	Yrd. Doç. Dr. Tuba SELANİK AY
	12:15-13:30		ÖĞLE ARASI	
	13:30-15:00	2	Sınıf Yönetiminde Disiplin ve Kurallar	Yrd. Doç. Dr. Tuba SELANİK AY
27.07.2016	09:00-10:30	2	Sınıf Yönetimini Etkileyen Öğretmen Davranışları	Yrd. Doç. Dr. Tuba SELANİK AY
	10:30-10:45		ARA	
	10:45-12:15	2	Öğrencilerin İstenmeyen Davranışlarına Yönelik Stratejiler	Yrd. Doç. Dr. Tuba SELANİK AY
	12:15-13:30		ÖĞLE ARASI	
	13:30-15:00	2	Öğrencilerin İstenmeyen Davranışlarına Yönelik Stratejiler	Yrd. Doç. Dr. Tuba SELANİK AY