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 12 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
1. Öğrencilerle İletişim • 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 İnandığını ve Güvendiğini Hissettirme • Öğretmen Öğrenci İletişim Engelleri • Öğrenci Öğretmen İletişimini Olumlu Etkileyen Davranışlar. • Mesleki Açıdan Kendini Tanıtma ve Öğrenciyi Tanıma	2
2. Velilerle İletişim • 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
3. Kurumsal İletişim, Temsil ve Protokol Kuralları • Öğretmenin Üst Makam İle Olan İletişiminde Dikkat Edilecek Hususlar • Öğretmenin Meslektaşlarıyla İle Olan İletişiminde Dikkat Edilecek Hususlar • Öğretmenin Okul Çalışanları İle İletişiminde Dikkat Edilecek Hususlar • Devlet Memuriyeti Açısından Temsil Görevi • Eğitimci ve Öğretmen Olma Açısından Temsil Görevi	2
4. Sınıf Yönetimini Oluşturan Süreçler ve Unsurları • 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	2

• Öğretim Sürecini Değerlendirme • Toplum, Aile ve Okul İkliminin Sınıf Yönetimine Etkisi	
5. Sınıf Yönetimini Etkileyen Öğretmen Davranışları • 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
6. Öğrencilerin İstenmeyen Davranışlara Yönelik Stratejiler • 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	2
Toplam	**12 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 (Doğan Cüceloğlu ve İrfan Erdoğan)
- Etkili Öğretmenlik (Muhammet Yılmaz)
- Savaşçı (Doğan Cüceloğlu)
- 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)