



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
ÖZEL EĞİTİM BÖLÜMÜ

2024-2025 GÜZ DÖNEMİ

ÖĞRETMENLİK
UYGULAMASI REHBERİ

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ ÖZEL EĞİTİM BÖLÜMÜ
ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI DERSİ 2024-2025 GÜZ DÖNEMİ
UYGULAMA YÖNERGESİ

ÖĞRETMEN ADAYININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

GENEL KURALLAR

1. Her öğrenci Eğitim-Öğretim Yılı bir dönem boyunca haftada 1 tam gün ilgili sınıflarda stajına gitmekle yükümlüdür.
2. Öğrencilerin staja **devamı zorunludur**. Yalnızca ciddi sağlık problemleri durumunda, sağlık raporu ibraz etmek şartı ile gidilmeyen günün yerine telafi yapılacaktır.
3. Öğrencinin staja gelemediği bir durum olduğunda, öncesinde **sınıf öğretmenine ve danışmanına bildirmesi** gerekmektedir.
4. Öğrenciler her gün yoklamaya imza atmakla yükümlüdür.
5. Yoklama bilgileri ilgili sınıfın öğretmeni tarafından MEBBİS sistemine işlenmektedir.
6. Stajyer öğrenciler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve ilgili yasal düzenlemelere göre giyinmekle, tavır ve davranışlarını devlet memurluğuna yakışır şekilde göstermekle yükümlüdürler.
7. Öğrenciler kurumda karşılaştıkları problemlerle ilgili öncelikle danışmanları ile görüşeceklerdir.
8. Öğrenciler, ders anlatma sürecinde bitirme tarihlerine uyar. Bitirme tarihini geçiren öğrencinin o dersi değerlendirmeye katılmaz.
9. Öğrenciler ders anlatma sürecinde belirlenen tarihe kadar anlatmakla yükümlüdür. Eğer zamanında ders anlatımı yapmış, fakat tekrar etmesi gerekiyorsa grup arkadaşları bitirdikten sonra dersi tekrar eder. Bir dersi iki ve daha fazla ders tekrar eden öğrencinin notu %50 düşer. Ayrıca her öğrencinin bir dersi en fazla **üç defa** tekrar etme hakkı vardır.
10. Yapılan her iş, 2'den fazla kontrol edildiğinde puan düşülecektir. 3'ten fazla kontrol yapılmayacak, yapılan işin notu "0(sıfır)" sayılacaktır.

11. Hazırlanan analiz, ÖBÖA ve materyaller danışman tarafından en fazla 2 defa bakılacaktır. 2 kez den fazla düzeltme yapıldığında puan düşülecektir.
12. Öğrenci uygulama okulunda danışmanı ile yapacağı işi kendinden kaynaklanan nedenlerle zamanında yapamazsa sırasının geçtiği kabul edilerek diğer arkadaşlarının uygulamalarından sonra danışmanınca belirlenecek tarihte yapacağı uygulamayı yapar.
13. Öğrenciler her görev için takvimde yazılı olan bitirme tarihlerine uymakla yükümlüdür. Mazereti nedeniyle bitirme tarihini geçiren öğrenciye mazeretine bağlı olarak danışmanı tarafından 1 haftayı geçmeyecek şekilde izin verilir. 1 hafta sonunda açıklama yapılmaksızın teslim edilmeyen işlerden puan alamaz.
14. Uygulama ile ilgili defter yazma, planları hazırlama vb. İşler **uygulama saatleri dışında** yapılacaktır.
15. Hazırlanan öğretim materyalleri (yapım aşamaları dahil) fotoğraflanıp uygulama dosyasına eklenecektir.
16. Okulda yapılan tören, kutlama gibi etkinlikler uygulama saatlerinin içerisindeyse stajyer öğrenciler bu etkinliklere katılacaktır. Öğrenciler sabah törenine **mutlaka** katılacaktır.

A. Eğitim Fakültesine Karşı Görev ve Sorumlulukları

1. Uygulama programının gereklerini yerine getirmek için planlı ve düzenli şekilde çalışır.
2. Uygulama süresince yapılan öneri/eleştirilerden yararlanarak olumlu yönde mesleki gelişim sergiler.
3. Öğretmenlik uygulaması çalışmalarını yürütürken diğer öğretmen adayları, uygulama öğretim elemanı ve uygulama sınıf öğretmeniyle iletişim ve iş birliği içinde çalışır.

B. Uygulama Öğretim Elemanına Karşı Görev ve Sorumlulukları

1. Haftalık yükümlülüklerini uygulama programı doğrultusunda ve zamanında yerine getirir.
2. Yapılan öneri/eleştiriler doğrultusunda, öğretim programlarında ve ders planlarındagerekli düzeltmeleri yaparak zamanında öğretim elemanına belirtilen zamandan önce teslim eder.
3. Her hafta uygulama öğretim elemanı tarafından düzenlenen

uygulama toplantılarına katılır.

4. Öğrenciler **ÇALIŞMA TAKVİMİNDE** belirtilen iş ve görevleri tamamlayarak ilgili raporları dönem sonunda danışmanlarına teslim eder.

C. Uygulama Okuluna Karşı Görev ve Sorumlulukları

1. Okul yönetimi ve uygulama sınıf öğretmeniyle iletişim ve iş birliği içinde çalışır.
2. Uygulama sınıf öğretmenin ders programını aksatmadan verilen görevleri süresi içinde ve planlandığı biçimde yerine getirir.
3. Uygulama okulunun çalışma saatlerine ve kurallarına uyar.
4. Okul ve ders araçlarını korur. Araçları okul dışına çıkarmaz.
5. Uygulama sınıf öğretmenin sorumluluğundaki etkinliklere katılır.
6. Ders saati süresince sınıfta bulunur.

D. Uygulama Sınıf Öğretmenine Karşı Görev ve Sorumlulukları

1. Gözlem haftalarında uygulama sınıf öğretmenin kendisine sağlayacağı uygun modelleri izleyerek model alır.
2. Bir sonraki güne ait hazırlanacak ders planı ve etkinlikler hakkında uygulama sınıf öğretmeniyle görüşerek derse hazırlanır.
3. Hazırlayacağı ders planını, bu plana ilişkin araç-gereçleri ve araç inceleme formunu uygulama sınıf öğretmenine gösterir ve imzalatır.
4. Dönem içinde hazırlayacağı davranış değiştirme, sosyal beceri, kavram ve beceri öğretim/uygulama programlarını; kaba değerlendirme formları, öğrencilerin gereksinimleri ve uygulama sınıf öğretmenin görüşleri doğrultusunda planlar.

E. Öğrencilere Karşı Görev ve Sorumlulukları

1. Sorumluluğundaki öğrencilerin güvenliğini sağlar.
2. Öğrencilere açık ve anlaşılır yönergeler verir.
3. Öğrencileri nesnel ölçütlerle değerlendirir.
4. Öğrencilere bilimsel dayanaklı ve sistematik öğretim sunar.
5. Sınıfta olumlu ve öğrenmeyi teşvik edici bir atmosfer oluşturur.
6. Sınıf yönetiminde kararlı, tutarlı ve hoşgörülü bir tutum sergiler.
7. Öğrencileri iş birliği içinde çalışmaya yöneltir.
8. Öğrencilerin belirli çalışma alışkanlıkları geliştirmelerine katkıda bulunur.

9. Öğrencilere önderlik yapar.

F. Kendine Karşı Görev ve Sorumlulukları

1. Mesleğine karşı olumlu bir tutum içinde bulunur ve mesleğin gerektirdiği nitelikler edinmeye çalışır.
2. Öğretmenlere, öğrencilere ve arkadaşlarına karşı olumlu tutum ve davranışlar sergiler.
3. Okul yönetiminin ve öğretmenlerin desteğini sağlar.
4. Alanındaki gelişmeleri yakından izleyerek yaptığı çalışmalara yansıtır.
5. Bilgi ve becerilerini sürekli geliştirmeye çalışır.
6. Zamanı verimli kullanır.
7. Yaptığı çalışmaları daha sonra yapılacak tartışma ve değerlendirmeler için bir dosyahalinde düzenler.
8. Gerekğinde önceki bilgilerini yeniden hatırlamaya yönelik olarak ek çalışmalar yapar.

Danışmanlar

Doç.Dr. Emel SARDOHAN YILDIRIM

Doç.Dr. Nesrin SÖNMEZ

Doç.Dr. Çağlar ÇETİNKAYA

Dr.Öğr.Üyesi Ömür GÜREL SELİMOĞLU

Öğr.Gör.Dr. Abdullah ÇİFTÇİ

Arş.Gör.Dr. Yavuz Erhan KANPOLAT

BAŞARILAR...

UYGULAMA BASAMAKLARI ve TAKVİMİ

TARİH	UYGULAMA BASAMAKLARI			
16-20 Eylül (Fakülte)	Öğretmenlik Uygulaması I bilgilendirme toplantısı (2-6 Ekim, her danışman kendi grubu ile toplantı yapacaktır)			
1. HAFTA 23-27 Eylül	<p>Sınıfın haftalık ders programını edinerek uygulama dosyasına koyma.</p> <p>Sınıfın öğrenci listesini edinerek uygulama dosyasına koyma.</p> <p>Sınıfın yıllık ve ünite planlarını alarak inceler ve uygulama dosyasına koyma.</p> <p>Sınıf öğretmeninden ve/veya okul yönetiminden öğrenci kişisel dosyalarını alarak inceler ve uygulama dosyasına koyar.</p> <p>Sınıfında uygulamaya ilişkin ilk izlenimlerini yazma.</p> <p>Ertesi günün ders planını bir gün önceden sınıf öğretmeniyle konuşarak etkinlikler hakkında bilgilendirme, öğretmen denetiminde etkinliklere katılma.</p>			
	BEP	DAVRANIŞ	DERS ANLATIMI	SINIF YÖNETİMİ
2. HAFTA 30 Eylül – 4 Ekim	Öğretmen görüşme formunun hazırlanması.	Sınıftaki öğrencileri her bir etkinlikte 4 gün (iki hafta) boyunca gözlenmesi. (Ek:7 ve Ek:1)		Sınıftaki her bir öğrenci için artırılacak en az bir tane sosyal, çalışma ve akademik davranış belirlemek amacıyla sınıf gözlemi yapar.
	Aile görüşme formunun hazırlanması.	Davranışsal Öğretmen Görüşmesi yaparak artırılacak/azaltılacak davranışı olan bir öğrenci belirler. (Ek:5)		
	Kontrol listesi materyallerinin hazırlanması.			
3. HAFTA 7-11 Ekim	Kaba değerlendirme amaçlı aile ve/veya öğretmen görüşmelerini yapar.	Sınıftaki öğrencileri her bir etkinlikte 4 gün (iki hafta) boyunca gözlenmesi.(Devam)	Uygulama yaptığı sınıftaki öğrencilerin gereksinimlerine ve öğretmenin planlarına dayalı olarak bir dersle ilgili öğretim yapmak için sınıf öğretmeni ile birlikte bir konu belirler ve uygulama danışmanına önerir.	Sınıftaki her bir öğrenci için artırılacak en az bir tane sosyal, çalışma ve akademik davranış belirlemek amacıyla sınıf gözlemi yapar.

4. HAFTA 14-18 Ekim	Kaba değerlendirme amaçlı aile ve/veya öğretmen görüşmelerini yapar. (Devam)	Belirlediği öğrenci için anekdot kaydı yapar. (Toplam 9 oturum) (Ek:2) Günlük olarak anekdot kayıtlarını ABC kaydına dönüştürür.	Öğreteceği konu ile ilgili performans alımı planı (analiz, öbt vb) hazırlar.	Sınıfındaki her bir öğrenci için artırılacak en az bir tane sosyal, çalışma ve akademik davranış belirlemek amacıyla sınıf gözlemi yapar.
	Öğrencilerin dosyalarının değerlendirilmesini raporlaştırır.	Davranışın İşlevini Belirleme Ölçeği uygular. (Ek:3)		
5. HAFTA 21-25 Ekim	Kontrol listesinin uygulanmasına ve kullanılacak araçlara yönelik rapor hazırlar.	Belirlediği öğrenci için anekdot kaydı yapar. (Toplam 9 oturum) Devam Günlük olarak anekdot kayıtlarını ABC kaydına dönüştürür. devam	Öğreteceği konu ile ilgili performans alımını uygular.	Sınıfındaki her bir öğrenci için artırılacak en az bir tane sosyal, çalışma ve akademik davranış belirlemek amacıyla sınıf gözlemi yapar.
	Kontrol listesi materyallerinin tamamlanması			
13-17 KASIM ARA TATİL				
6. HAFTA 28 Ekim - 1 Kasım	Kontrol listelerinin uygulanması	ABC Kaydından davranışı gözlenebilir ölçülebilir şekilde tanımlar. Hedef davranışın olası nedenlerini (Anekdot kaydı ve öğretmenle görüşme formu [Ek:4] kayıtlarına göre) belirleyerek rapor hazırlar. Hedef davranışın türüne ve kayıt sistemine ilişkin rapor hazırlar.	Anlatacağı konunun ders planını ve materyallerini hazırlar.	Sınıfındaki her bir öğrenci için artırılacak en az bir tane sosyal, çalışma ve akademik davranış belirler.
7. HAFTA 4-8 Kasım	Kontrol listelerinin uygulanması “kamera kaydı” devam	Hedef davranışı kayıt eder.	Ders anlatımı yapar.	Sınıfındaki her bir öğrenci için en az bir tane yiyecek, etkinlik ve oyun/ oyuncak pekiştireci belirler. (Ek:6) Artırılacak davranışların sembol cinsinden değerini belirler. Pekiştireçlerin sembol cinsinden değerini belirler.

8. HAFTA 18-22 Kasım	Kontrol listelerinin uygulanması “kamera kaydı” devam	Hedef davranışı kayıt eder. Devam		Öğrenci, kural ve pekiştirme tablolarını hazırlar.
9. HAFTA 25-29 Kasım	Kaba değerlendirme sonuçlarına göre gereksinimlerin belirlenmesi,	Hedef davranışı azaltmak/artırmak için uygun işlem sürecini belirleyerek rapor hazırlar. Müdahalede kullanacağı işlem sürecine yönelik müdahale planı hazırlar.		Öğrenci, kural ve pekiştirme tablolarını hazırlar devam .
	Tüm öğrencilerin gereksinimlerini içeren gereksinim özetinin hazırlanması	Müdahalede kullanacağı işlem sürecine yönelik müdahale planı hazırlar. devam		DSP'nin uygulanmasına ilişkin rapor hazırlar.
10. HAFTA 2-6 Aralık	Gereksinim özetine dayalı olarak performans alımı ve ders anlatımı yapacağı tüm konuların belirlenmesi	Müdahaleyi Uygular. (2 hafta) Günlük veri toplar		DSP Sistemini uygular.
	Gereksinimleri belirlenen öğrencinin; a -uzun dönemli amacını oluşturma b - kısa dönemli amaçlarını oluşturma c -bir kısa dönemli amacın öğretimsel amacını oluşturma bir kısa dönemli amacın öğretim süreçlerini yazma b - bir kısa dönemli amacı gerçekleştirecek şekilde öğretim sürecini uygulama.			
11. HAFTA 9-13 Aralık	Bir öğrenci seçerek BEP hazırlaması ve Öğretmenlik Uygulaması I boyunca amaçları gerçekleştirmek için çalışması.	Müdahaleyi Uygular. Günlük veri toplar. (Devam)		DSP Sistemini uygular. devam

12. HAFTA 16-20 Aralık	Öğretim	İki haftalık uygulama sonrasında müdahale sonu verilerini toplar. Grafik çizer. Başlama düzeyi grafiği ile son grafiği karşılaştırarak yorumlamasını yapar.		DSP Sistemini uygular. devam
---	---------	---	--	-------------------------------------

Puanlama anahtarı	Uygulama alanları	Uygulama adımları	Öğretmen adayından beklentiler	Uygulama danışmanından beklentiler
	I. Değerlendirme			
%15	I (1) Akademik beceriler, gelişim alanları ve özbakım ve günlük yaşam becerilerinin kaba ve ayrıntılı değerlendirmesi ve BEP hazırlama	Gözlem	<ul style="list-style-type: none"> • Uygulama sınıfında gözlem yapar, gözlem raporunu yazar ve uygulama danışmanına uygulama takviminde belirtilen tarihte teslim eder. 	<ul style="list-style-type: none"> • Değerlendirme uygulama süreçlerine, materyallerine, formlarına geri bildirim verir. • Öğrenci için seçilen amaçların gözlem ve görüşme raporları ile değerlendirme verilerine uygunluğu konusunda rehberlik eder. • Öğretmen adaylarının teslim ettiği yazılı materyalleri imza karşılığında teslim alarak portfolyosuna ekler.
	Görüşme ve dosya inceleme	<ul style="list-style-type: none"> • Uygulama sınıf öğretmeni ile öğrenciler hakkında görüşme yapar, görüşme raporunu yazar ve uygulama danışmanına uygulama takviminde belirtilen tarihte teslim eder. • Öğrencilerin var olan BEP dosyalarını inceler ve gerekli notları alır. 		
	Değerlendirme araçlarını ve planını hazırlama	<ul style="list-style-type: none"> • Sınıf düzeyine uygun kaba değerlendirme form ve materyallerini hazırlar. • Kaba değerlendirme planını yazar ve uygulama danışmanına uygulama takviminde belirtilen tarihte teslim eder. 		
	Kaba değerlendirme	<ul style="list-style-type: none"> • Kaba değerlendirmeyi yapar. • Gözlem, görüşme, dosya inceleme ve kaba değerlendirmeden elde ettiği verilere göre öğrencinin öncelikli gereksinim alanlarını belirler. • Öncelikli gereksinim alanlarından ikisini seçerek ayrıntılı değerlendirme yapacağı konuyu belirler. 		

		Ayrıntılı değerlendirme ve BEP hazırlama	<ul style="list-style-type: none"> • Belirlediği konulara uygun ayrıntılı değerlendirme form ve materyallerini hazırlar ve uygulama danışmanına uygulama takviminde belirtilen tarihte teslim eder. • Ayrıntılı değerlendirme planını yazar ve uygulama danışmanına uygulama takviminde belirtilen tarihte teslim eder. • Ayrıntılı değerlendirmeyi yapar. • Ayrıntılı değerlendirme verileri neticesinde uzun dönemli, kısa dönemli ve öğretimsel amaçlarını yazar ve uygulama danışmanına uygulama takviminde belirtilen tarihte hazırladığı BEP'i teslim eder. 	
%20	I (2) Davranış değerlendirmesi	Anekdot kaydı	<ul style="list-style-type: none"> • Yaptığı gözlem ve görüşmeler sonucunda davranış problemi olduğunu düşündüğü bir öğrenci için minimum 10'ar dakikalık 9 oturum anekdot kaydı tutar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Davranış değerlendirme sürecine rehberlik eder. • Problem davranış yoksa, öğretmen adayı ile birlikte alternatif bir uygulamaya karar verir.
		ABC kaydı	<ul style="list-style-type: none"> • Anekdot kaydını ABC kaydına dönüştürür ve uygulama danışmanına uygulama takviminde belirtilen tarihte teslim eder. 	
		Hedef davranış belirleme	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencinin sağaltılması gereken bir problem davranışı olup olmadığına karar verir. • Hedef davranışın tanımını yapar. 	
	II. Sınıf yönetimi			
%15	II (1) Genel sınıf yönetimi ilkelerini uygulama	Karar verme	<ul style="list-style-type: none"> • Yaptığı gözlem ve görüşmeler neticesinde uygulama sınıfının sınıf kuralları öğretimine ihtiyacı olup olmadığına karar verir. 	<ul style="list-style-type: none"> • Öğretim planı ve öğretim uygulamasında genel sınıf yönetimi ilkelerine uygunluğu gözetir.
		Planlama	<ul style="list-style-type: none"> • Dönüştürülebilir Sembol Pekiştirici (DSP) Sistemini planlar. 	

			<ul style="list-style-type: none"> • Öğretim planlarını, genel sınıf yönetimi ilkelerini gözeterek hazırlar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sınıf yönetimi hazırlık ve uygulamalarına rehberlik eder.
		Uygulama	<ul style="list-style-type: none"> • DSP sistemini uygular. • Öğretim uygulaması sırasında genel sınıf yönetimi ilkelerini uygular. 	
%20	II (2) Müdahale planı hazırlama ve uygulama	Hazırlık	<ul style="list-style-type: none"> • Tanımlanan hedef davranışın başlama düzeyi grafiğini çıkarır. • Hedef davranışın işlevini belirler. • Uygun müdahale yöntemine karar verir. • Müdahale planını yazar ve uygulama danışmanına uygulama takviminde belirtilen tarihte teslim eder. 	<ul style="list-style-type: none"> • Müdahale planlama ve uygulama sürecine rehberlik eder.
		Uygulama	<ul style="list-style-type: none"> • Müdahaleyi planını uygular. • Hedef davranışın öğretim sonu grafiğini çıkarır ve uygulama danışmanına uygulama takviminde belirtilen tarihte teslim eder. 	
	III. Ders anlatımı			
%30	III (1) Ders anlatımına hazırlık	Öğretim planı yazma	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci için seçtiği amaçlara uygun öğretim yöntemini belirler. • Belirlediği öğretim yöntemine uygun öğretim planını yazar ve uygulama danışmanına uygulama takviminde belirtilen tarihte teslim eder. 	<ul style="list-style-type: none"> • Öğretimsel amaçlara uygun yöntem seçimine rehberlik eder. • Öğretim planlarına geri bildirim verir. • Materyallere geri bildirim verir.
		Materyal hazırlama	<ul style="list-style-type: none"> • Öğretim planına ve öğrencilerin özelliklerine uygun öğretim materyallerini hazırlar. • Öğretim sonu değerlendirme araçlarını hazırlar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Öğretim sonu değerlendirme araçlarına geri bildirim verir.
	III (2) Dersi uygulama	Uygulama	<ul style="list-style-type: none"> • Öğretim planına uygun şekilde öğretimini yapar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Öğretim uygulamasını izler ve anında geri bildirim verir.

	III (3) Öğrenci gelişimini izleme	Kayıt tutma	<ul style="list-style-type: none">• Öğretim sonu değerlendirme verilerini her öğretim oturumunun ardından kaydeder.• Haftalık verileri çizgi grafiğine işler.	<ul style="list-style-type: none">• Gelişimi izleme grafik ve raporlarını imza karşılığında teslim alıp portfolyo dosyasına ekler.
		Karar verme	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencinin amaçlara ulaşip ulaşmadığına ilişkin bir rapor yazar ve uygulama danışmanına uygulama takviminde belirtilen tarihte teslim eder.	