

T.C.
AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ



ÖZEL EĞİTİM BÖLÜMÜ
ÖZEL EĞİTİM KURUMLARINDA
GÖZLEM DERSİ
UYGULAMA YÖNERGESİ

Özel Eğitim Kurumlarında Gözlem Dersi Uygulama Yönergesi

1. Dersin Amacı

Öğretmen adayının gözlem yoluyla özel gereksinimleri olan bireylere hizmet veren kurumları, sistemi ve öğrencilerini tanımasıdır. Bu genel amaca yönelik olarak öğretmen adayının aşağıdaki bilgi ve becerileri edinmesi hedeflenmektedir:

- Özel eğitim hizmetlerinin sağlandığı okul, sınıf ve kurumlarda deneyim kazanma
- Gözlem yapabilme ve gözlemlerini yazıya aktarabilme
- Özel gereksinimleri olan bireylerin akademik ve akademik olmayan davranışlarını gözlemleme
- Gözlemleri paylaşma ve tartışma
- İletişim
- Diğer mesleki yeterlikler (okul çevre ilişkileri, okul iklimi, okul etkinliklerine katılma, ders dışı eğitim etkinlikleri)

2. Dersin İçeriği

Akdeniz Üniversitesi Eğitim Fakültesi Özel Eğitim Öğretmenliği programında yürütülen Özel Eğitim Kurumlarında Gözlem dersi, bir yarıyıl süresince toplamda haftalık 5 saat olacak şekilde, bölüm öğretim elemanlarınca yürütülecektir. Ders, belli sayıda öğrencinin danışmanı olan öğretim üyesinin rehberliğinde, 1 saati kuramsal olarak eğitim fakültesinde ve 4 saati uygulamalı olarak gözlem yapılan okul/kurumda olmak üzere dönem boyunca her hafta gerçekleştirilecektir.

3. Dersin Kazanımları:

- a) Müfredatta belirtilen kazanımlara uygun olarak gözlemlerini yapar.
- b) Çeşitli öğretim stratejilerini, yöntem ve teknikleri gözlemler ve bunları rapor haline getirir.
- c) Özel gereksinimleri ve yetersizlikleri olan bireylerle çalışılırken kullanılan yöntem, araç-gereç ve materyallerini amacına ve bireylerin (gelişimsel, sınıf vb gibi) düzeylerine uygun olarak kullanılıp kullanılmadığını rapor eder.
- d) Öğrenme ortamını gözlemler ve bunları rapor eder. (sınıf, tahta, araç-gereç, öğrenci ve kişisel hazırlıklar).
- e) Gözlem süresince gözlem yapılan ortamın kurallarına uyar.
- f) Gözlem yapılan kurum çalışanları ve kurumda hizmet sunulan bireylerle etkili iletişim kurar.
- g) Öğrenci katılımını gözlemler ve değerlendirir.
- h) Kurum/sınıf yönetimini gözlemler ve rapor eder.
- i) Gözlem yapılan kurumdaki ilgili personel ile fikir alışverişinde bulunur.

4. Genel Kurallar:

a) **Dersle İlgili Kurallar:** Öğretmen adayı Özel Eğitim Kurumlarında Gözlem dersi kapsamında gözlem takviminde belirtilen haftalarda farklı kurumlara giderek kurumları gözlemler. Öğretmen adayı ders kapsamında geliştirilen bu rehberde belirtilen etkinlikleri düzenli ve planlı olarak yerine getirmelidir. Yapılacak çalışmalar raporlanarak her hafta danışman öğretim üyesi ile fakültede değerlendirilir. Öğretmen adayları haftalık olarak verilen görevler kapsamında gözlem raporlarını düzenli olarak doldurmakla sorumludur.

b) Gözlem Yaptığı Okul/Kurumda Davranışlar ile İlgili Genel Kurallar:

- Öğretmen adayı, gözlem yaptığı okulun/kurumun kurallarına (giriş, çıkış saatleri, kıyafet, vb.) uymalıdır.
- Öğretmen adayı, okulda/kurumda bulunduğu sürece Akdeniz Üniversitesini temsilen orada bulunduğunu ve bir öğretmen adayı olduğunu aklında bulundurarak hareket etmelidir.
- Öğretmen adayı yalnızca, ders kapsamında danışman öğretim elemanı tarafından verilen görevleri yerine getirmekten sorumludur.
- Öğretmen adayı, herhangi bir sorun olduğunda bireysel olarak çözmekten ziyade danışman öğretim üyesine iletmelidir.

c) **Derse Devam:** Öğrenci sadece olağanüstü hallerde devamsızlık yapabilecek ve devamsızlık hakkı toplam uygulama saatinin %20'si olacaktır. Öğrenci devamsızlık yaptığında, devamsızlığını aynı hafta içinde başka bir gün telafisini yapmalıdır. Okulda bir etkinlik gezi vb. durumlarda öğretmen adayı okul tarafından onaylanması durumunda gidilen yere giderek gözlemlerine orada devam eder. Bir nedenle gözlem yapılamaması durumunda o hafta içinde başka gün giderek gözlemini tamamlar.

Öğrenci devam durumunu “öğrenci devam çizelgesi” ile göstermek zorundadır. Her bir imza dosyası 2 haftalık gözlem yapılan kurumda öğrencinin devamını gösterir. Öğrenci ve gözlem yapılan kurumdaki sorumlu personel tarafından imzalanır. Gözlem yapılan okulda/kurumda planlama çizelgesinde belirtilen haftalık uygulama süresi tamamlandığında okul yönetimine imzalatılır ve Özel Eğitim Kurumlarında Gözlem Dosyasına eklenir.

V. Dersin İşleyişi

Özel Eğitim Kurumlarında Gözlem Dersi etkinliklerinin amacına uygun bir biçimde gerçekleştirilmesi için aşağıdaki planlamaya uyulması önemlidir.

Dersin sorumlusu olan ğretim elemanı, fakültedeki teorik dersinde ilk olarak zel Eğitim Kurumlarında Gözlem Dersinde yapılan çalışmaların kayıtlarının nasıl tutulacağını, çalışmanın nasıl ve kim tarafından değerlendirileceğini ğretmen adaylarına açıklar, onlara görev ve sorumluluklarını hatırlatır. Dersin sorumlusu olan ğretim elemanı, dönem başında zel Eğitim Kurumlarında Gözlem dersinin işleyişi ile ilgili olarak, ğretmen adaylarıyla toplantı yapar. Dersin sorumlusu olan ğretim Elemanı, ğretmen adaylarının okul/kurum/sınıfta yapmış oldukları gözlemleri gözden geçirerek onlara gerekli dönütleri verir, bir sonraki hafta gözlemlenecek olan etkinliğe ilişkin açıklamalarda bulunur.

Öğretmen Adayı, dönem boyunca dersin sorumlusu olan ğretim elemanı, gözlem yapılan kurumdaki sorumlu personel ve gözlem yapılan kurumdaki yöneticilerin uyarılarını dikkate alır. Özel Eğitim Kurumlarında Gözlem dersi kapsamındaki çalışmalara başlamadan önce, bu derste yerine getireceği bütün görevleri inceler. Her görev için ön hazırlıkları yeterince yapar; gözlemek istediği öğretmenlerle görüşür. Aday ğrenciler zel Eğitim Kurumlarında Gözlem dersini programda belirtilen günde özel eğitim okulunda/kurumunda geçirir. Bu sırada, özel eğitim kurumunu tanımaya başlar.

Sorumlu ğretmen, gözlem yapılan okulca/kurumca “zel Eğitim Kurumlarında Gözlem Dersi” için uygulamaya gidecek ğretmen adaylarından sorumlu olmak üzere belirlenen ğretmen, ğretmen adayının kurum/sınıf/okulunda yapacağı gözlemleri yönergelere uygun bir şekilde geekleştirilmesine yardım ve rehberlik eder.

V. Değerlendirme:

- Özel Eğitim Kurumlarında Gözlem dersi sorumlu ğretim elemanı tarafından vize + final notuyla değerlendirilir.
- Öğretmen adayı, ara sınav haftasına kadar yapmış olduğu çalışmalara ilişkin ilgili yönergelere uygun biçimde raporlarını hazırlayarak ekleriyle birlikte sorumlu ğretim elemanına dosya halinde sunar. Dönem sonunda yapılan tüm çalışmalar dosya halinde ğretim elemanına sunulur (Bknz. Çalışma Dosyası).

İlkeler:

1. İlk hafta, dersin sorumlusu ğretim elemanı tarafından dersin işleneceği derslikte ve saatte ders hakkında bilgi verilecektir. Dönemin son haftası da gözlemin sonuçlandırılması ve değerlendirme çalışmalarına ayrılacaktır.
2. Yapılacak alışmalar bu konuda önceden hazırlanmış plana göre yürütülecektir.
3. Her hafta yapılacak çalışmanın gözlem formları doldurulup “alışma dosyasına” konacaktır.
4. Her hafta belirtilen okul/kurum/sınıfta gözlem yapılacaktır. Çeşitli nedenlerle gecikmeler aynı hafta içinde telafi edilecektir.
5. Aday ğretmen yapmış olduğu gözlemleri ara sınav ve final sınavı tarihlerinde belirtilen yer ve saatte dosya şeklinde teslim edecektir.
6. Yapılan bu çalışmalar formlara el ile yazılacaktır (ocuklardan alınan çalışma örnekleri gibi dosyanıza koyduğunuz ek materyaller bilgisayarda yazılmadan üzerinde değişiklik yapılmadan olduğu gibi koyulmalıdır).

8. Yapılan bütün gözlemler “alışma dosyası” içinde toplanacaktır.

9. Gözlem yapacağınız kurumlar “incinebilir” gruplara hizmet etmektedir. Bu kurumlarda çalışan personel ve bu personelin hizmet sunduğu bireylerin gizlilik haklarının korunması büyük önem taşımaktadır bu nedenle gözlem yapacağınız kurumlara girdiğiniz andan itibaren cep telefonlarınız kapalı durumda tutulmalıdır. Gözlem sırasında görüntü/ses kaydı yapılmayacak ve öğrencilerin fotoğrafı çekilmeyecektir.

ÇALIşMA DOSYASI

Okullardaki gözlem çalışmalarınızla ilgili bir rehberin ekinde bulunan alışma Dosyasını hazırlamanız gerekmektedir. Çalışma dosyasında bulunan dosyalara gerektiğinde kurumdan verilen dokümanlar (sınıf defteri fotokopisi, sınıf listesi, plan ve program örnekleri vb.) ve örnekler (etkinlik örnekleri, kurum şeması, tanıtım vb.) eklenmelidir.

- Fakülte­deki 1 saatlik teorik derste, gözlem okulunda yapılanların öğretim elemanlarının gözetiminde tartışılması ve öğretim elemanına verilmek üzere hazırlanan raporların elden teslim edilmesi ve öğretim elemanı tarafından değerlendirilmesi gerekir.
- Size sorulan sorularla ilgili cevaplarınızı, sizden istenen raporları, değerlendirmeleri ve doldurduğunuz formları, sıralı ve düzenli bir şekilde bu dosyanızda toplamalısınız.
- Dosyanızda bu bilgileri, bu derste neler yaptığınızı, size rehberlik yapmakta olan fakülte öğretim elemanına açıkça gösterecek bir şekilde düzenlemiş ve derste yaptığınız etkinlik ve görevlerle uygun şekilde ilişkilendirmiş olmanız gerekir.
- Dosyanızdaki çalışmaları, aynı konularla ilgili olarak fakülte­deki derslerde yaptığınız çalışmalarla karşılaştırmanız; kurumlardaki uygulama çalışmalarınız ile fakülte­de kazandığınız kuramsal öğrenmeler arasında ilişkiler kurmanız da gereklidir.

Dönem Başında Yapılacaklar

- Dönem içinde gözlem çalışmalarını yapacağınız kurumlar ile dönem boyunca yapacağınız çalışmalar ile ilgili hazırlıklarınızı gözden geçiriniz.
- Kurumlardaki ilk gününüzde, çalışma planınızın geriye kalan haftalarla ilgili kısmı üzerinde ilgililerle görüş birliğı sağlayınız. Çalışma planınızı ilgili fakülte öğretim elemanı ile görüşmek için yazılı hale getiriniz.
- Okuldaki gözlem çalışmalarınızda sizi en yakından izleyecek olan öğretim elemanından görüşme için randevu alınız. Bu görüşmede, ilgili fakülte öğretim elemanının bu dönem içinde yapmanızı istediğı etkinlikler hususunda gözlem yapacağınız kurumla görüş birliğıne varınız. Bu etkinliklerin uygun bir sıra ile gerçekleştirilmesine elverişli bir düzenleme için kendilerinden yardım isteyiniz.
- Okulda geçireceğiniz günlerin arasındaki bir zamanda, birlikte çalışmakta olduğunuz kurum öğretmeni/yöneticisi ile gerekli hallerde nasıl görüşebileceğinizi öğreniniz.

Birbirini izleyen çalışma günlerinin ardından yapılacaklar

- Gözlem dersi dosyanızı ve dokümanları baştan itibaren dikkatle inceleyiniz.
- Dosyanızın düzenli, her etkinliğe ilişkin notlarınızın tamam ve yerinde olmasını sağlayınız.
- Dersle ilgili notlarınız ve değerlendirmelerinizin dosyanızda ve incelenmeye hazır bulunduğundan emin olunuz.

- Dönem boyunca göstermiş olduğunuz gelişme ve yapmış olduğunuz çalışmalarla ilgili, birlikte çalıştığınız fakülte  ğretim elemanı ve kurum  ğretmeni/yöneticisi ile görüşüp tartışınız.
- Kendi değerlendirmeleriniz ile gözlemleriniz sonucunda değerlendirmelerinizi yazılı olarak özetleyip dosyanıza koyunuz; özellikle güçlü ve zayıf yönlerinizi not etmeyi unutmayınız.

 nemli Noktalar

- Özel Eğitim Kurumlarında Gözlemin gerçekleşeceği kurumda her  ğretim elemanının belirli sayıda  ğrencisi olacaktır.
- Öğretmen adayları gözleme devam ettikleri kurumun ve sınıfın tüm kural ve gerekliliklerine uymakla y k ml d rl r.
- Bu ders gözlem ve okul türlerini tanıma kapsamında olduğundan dolayı  ğretmen adaylarından tamamen bir öğretmenlik rolü üstlenmeleri beklenmemelidir.
- Öğretmen adaylarının gözlem dışında kurumdaki eğitimsel veya başka herhangi bir konu ya da duruma müdahale etmemeleri gerekmektedir.
- Öğretmen adayları kılavuzda bulunan devam çizelgesini görev yaptıkları kurumdaki idarecilere imzalatmak zorundadırlar.
- Öğretmen adaylarının gözlem yaptıkları gün ve saatlerde ilgili  ğretim elemanının yönergelerine uymaları beklenmektedir.
- Öğretmen adaylarının gözlem yaptıkları okulda öğrenciler ve kurum personeli ile ilişkilerine dikkat etmeleri gerekmektedir.

T.C.
AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ



ÖZEL EĞİTİM BÖLÜMÜ ÖZEL
EĞİTİM KURUMLARINDA
GÖZLEM DERSİ
ÇALIŞMA DOSYASI

Öğretmen Adayı:

Danışman Öğretim Üyesi:

T.C.
AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
ÖZEL EĞİTİM BÖLÜMÜ
202.. – 202.. EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BAHAR YARIYILI
ÖZEL EĞİTİM KURUMLARINDA GÖZLEM DERSİ
DEVAM ÇİZELGESİ

Öğretmen adayının Adı Soyadı:
Numarası:
Gözlem Gerçekleştirilen Kurum/Okul:
Uygulama Danışman Öğretim Üyesi:

Tarih	Saat	Gözlemin Yapıldığı Sınıf / Ortam	Öğrencinin İmzası	Öğretmenin Adı Soyadı	Öğretmenin İmzası
.../.../202..	1.Saat				
	2.Saat				
	3.Saat				
	4.Saat				
.../.../202..	1.Saat				
	2.Saat				
	3.Saat				
	4.Saat				

Uygulama Danışmanı
Adı Soyadı/İmzası

Okul/Kurum Müdürü
Adı Soyadı/İmzası
Mühür

202.. – 202.. EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BAHAR YARIYILI
ÖZEL EĞİTİM KURUMLARINDA GÖZLEM DERSİ
GÜNLÜK GÖZLEM FORMU*

Gözlem Tarihi:

Gözlem No:

Gözlemi Gerçekleştiren Öğretmen Adayının

Adı –Soyadı ve Numarası:

Gözlem Yapılan Okul/Kurumun Adı:

Gözlenen Ders/Konu/Etkinlik/Amaç:

Gözlem Süresi:

1. Gözlenen etkinliğin yapılmakta olduğu ortam hakkında bilgi veriniz. (Fiziki yapı, oturma düzeni, materyaller vb.)

2. Gözlem sırasında yapılan etkinlik hakkında bilgi veriniz.

Gözlem Notları:

Gözlem Süresince Dikkatinizi Çeken En Önemli Olay/Durum/Davranış vb:

***Bu form her hafta için ayrı ayrı olacak şekilde numaralandırılarak doldurulacaktır.**

T.C.
AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
ÖZEL EĞİTİM BÖLÜMÜ

202.. – 202.. EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BAHAR YARIYILI
ÖZEL EĞİTİM KURUMLARINDA GÖZLEM DERSİ
KURUM/OKUL TANITIM FORMU

Gözlem Tarihi:

Gözlem No:

Gözlemi Gerçekleştiren Öğretmen Adayının Adı –Soyadı ve Numarası:
--

Gözlem Yapılan Okul/Kurumun Adı:

- | |
|--|
| <p>1) Bu Kurumda/Okulda çalışan personel hakkında bilgi veriniz.</p> <p>a) Yönetimsel personel/ Öğretmenler/ Varsa Uzmanlar/Yardımcı Personeller</p> <p>b) Bu Kurumda/Okulda çalışmak için ne tip özelliklere sahip olmak gerekir? Bu kurumda kimler çalışabilir? Bu kurumda/okulda personel olabilmek için neler yapılmalıdır?</p> |
|--|

2) Kurumun/Okulun fiziksel yapısı hakkında bilgi veriniz. (Sınıflar, bina, çevre, bahçe, oyun alanları, yemekhane vb.)

3) Kurumun tarihçesi nedir? (Ne zaman kuruldu, ilk kurulduğunda ne olarak hizmet verdi, kurucuları, günümüzdeki hizmet alanları.)

4)Kurumda/Okulda uygulanan program hakkında bilgi veriniz.

**202.. – 202.. ÖĞRETİM YILI BAHAR YARIYILI
ÖZEL EĞİTİM KURUMLARINDA GÖZLEM DERSİ
ÖZ DEĞERLENDİRME FORMU***

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

*Bu form her bir okul/kurum için haftalık gözlemler tamamlandıktan sonra doldurulacaktır. 6 farklı okula/kuruma gidileceğinden her okul/kurum için bir tane olacak şekilde toplamda 6 adet rapor olmalıdır.