



Okul Yap!
EĞİTİME
%100
DESTEK
Adını Yaşat!

www.egitimedestek.meb.gov.tr

KAMPANYA
444 0 632
DANIŞMA HATTI

H O Ş G E L D İ N Ö Ğ R E T M E N İ M

H O Ş G E L D İ N
Ö Ğ R E T M E N İ M



HOŞ GELDİN ÖĞRETMENİM

YAZARLAR

Ömer KÖSE

Mehmet KALYONCU

Kurtuluş KARATAŞ

Ahmet Emin EROL

Ercan USTA

Ozan DEMİRALP

Metin KIZILKAYA

Arif AYDENİZ

Hediye ATICI ARICAN

Recep ÖZER

Tülay ALKAN

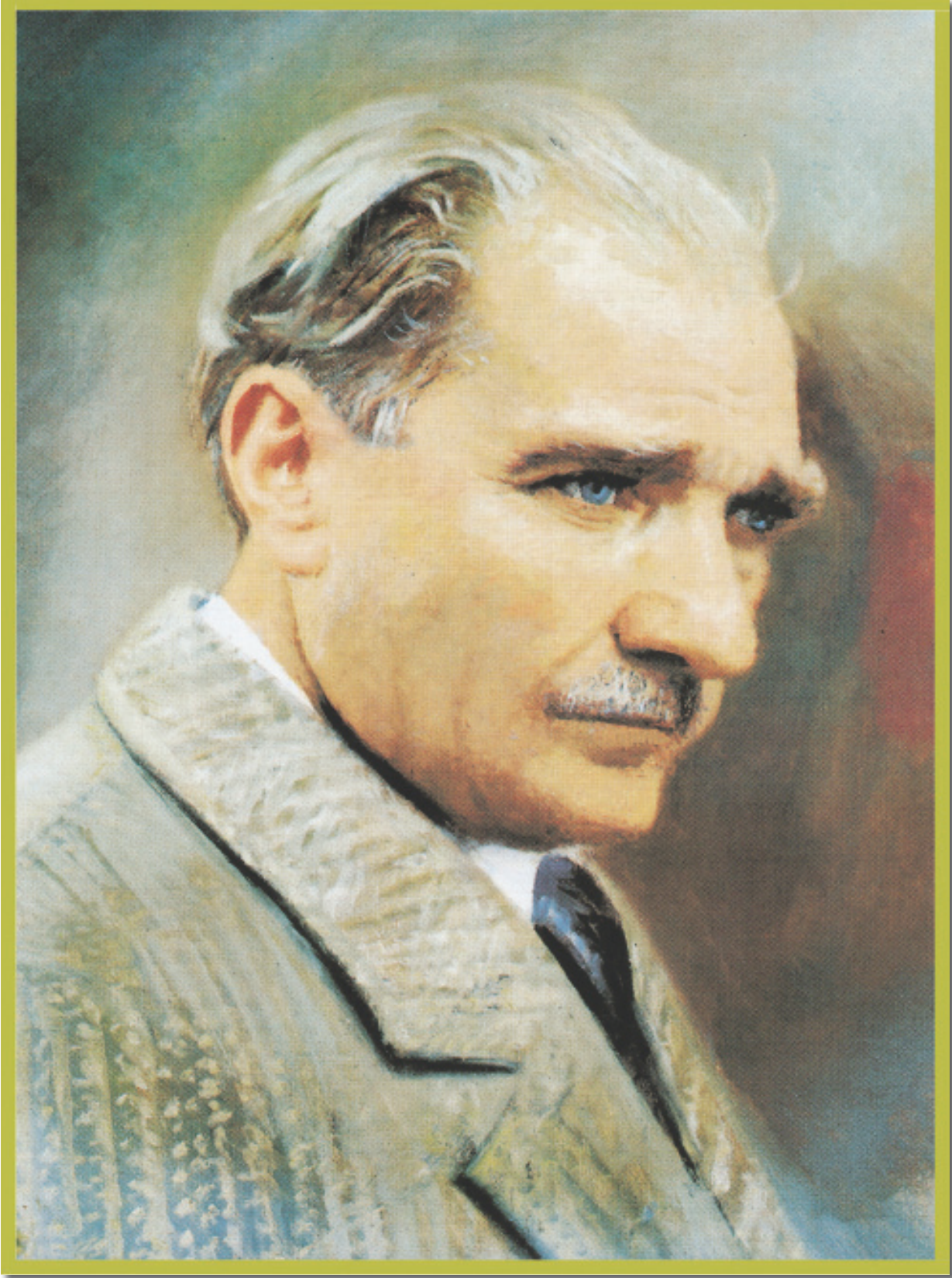
Zeynep YILDIRIM

Uğur KARAMAN

Her hakkı saklıdır ve Millî Eğitim Bakanlığına aittir. Kitabın metin ve şekilleri kısmen de olsa hiçbir surette alınıp yayımlanamaz.

ISBN: 978-975-11-3491-2

Bu kitap Millî Eğitim Bakanlığınca aday öğretmenlere ücretsiz olarak verilmiştir.
Para ile satılamaz.



Öğretmenler, her vesileden istifade ederek halka koşmalı, halk ile beraber olmalı ve halk, öğretmenin çocuğa yalnız alfabe okutur bir varlıktan ibaret olmayacağını anlamalıdır.

Mustafa Kemal ATATÜRK



Hoş Geldin Öğretmenim,

Yirmi birinci yüzyılın gerekli kıldığı becerilerle donatılmış, geleceğimizi inşa etme, ülkemizin 2023 ve sonrası vizyonunu gerçekleştirme yolculuğunda bizi başarıya götürecek nesilleri yetiştirmek gibi zorlu ve kutsal olan bir görevi ifa etmek için eğitim ailesine katılıyorsunuz. Ailemize hoş geldiniz.

Sizler çocuklarımızı; kültürel, manevi ve demokratik değerleri benimsemiş, Atatürk'ün yolunda, bilimsel düşünceyi rehber edinmiş, ruh, beden ve zihin yönünden sağlıklı ve dengeli yetişmiş, kendine güveni tam bireyler olarak yetiştirmek için bu yolculuğa çıkıyorsunuz. Sizlere kolaylıklar ve başarılar diliyorum.

Ülkemizde öğretmenlerimizin hem hizmet öncesinde hem de hizmet içinde mesleki yeterliklerinin artırılması, üzerinde her zaman önemle durulan bir konu olmuştur. Bu kapsamda Bakanlığımız önemli çalışmalar yürütmektedir.

Ailemize yeni katılan aday öğretmenlerimiz; farklı sosyal yaşamlara uyum, kurum kültürü ile ilişkiler, sınıfta davranış yönetimi, birleştirilmiş sınıflı okullar ve YİBO'ların kendine özgü sorunlarını çözebilme, paydaşlarla ve çevreyle ilişkiler gibi pek çok konuda sorunlar yaşayabilmektedirler.

Bu nedenle göreve yeni başlayan öğretmenlerimizin mesleki yeterliklerini artırmak, eğitim ortamlarına uyumlarını hızlandırmak ve başa çıkamadıkları sorunlarla karşılaştıklarında başvurabilecekleri bir rehber kitap hazırlanması ihtiyacı hissedilmiş ve “Hoş Geldin Öğretmenim” kitabı hazırlanmıştır. Bu kitap, siz öğretmenlere işinizi yapmaada kolaylıklar sağlayabilecek bir başucu kitabı olacaktır.

Kitabın hazırlanması sürecinde eğitim ailesinin farklı kademelerinde görev yapmış bir ekibin deneyimleri kitabın içeriğine yansıtılmış ve kitap içerik bakımından zenginleştirilmiştir.

Eğitim ailesi gibi büyük bir aileye katılmış olmanızdan büyük bir mutluluk duyuyorum. Siz değerli öğretmenlerimin, bu mesleğin saygınlığı ve onuruna yakışır biçimde hareket edeceğine ve özveriyle çalışarak ülkemizi çağdaş uygarlık düzeyinin üzerine çıkaracak mücadeleye katkı vereceğinize yürekten inanıyorum.

Bu duygu ve düşüncelerle sizleri tebrik ediyor, sağlıklı, mutlu ve başarılarla dolu bir yaşam diliyorum.

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

ADAY ÖĞRETMENE MEKTUP

Belki 22, belki de 25 yaşlarındasın... Üniversiteyi bitirdin. Öğretmen oldun. Annen ve baban çok gururlu, biraz da hüznü, arkandan yoluna bir tas su dökerek seni yeni bir yolculuğa gönderiyorlar... Bu yolculuk belki bir şehre, belki de bilmediğin uzaktaki bir köye...

Hoş geldin öğretmenim!

Köy dedim de; biliyorsun, okulda bize böyle öğretmişlerdi, köy; mahallî idarelerin en küçük yerleşim birimidir. İlkokuldan beri bunu böyle öğrendik ama ne anlama geldiğini belki de hiçbirimiz düşünmedik bugüne kadar. Sen şimdi bu hayatın içinde yaşayacaksın, oradaki çocukların umudu olacaksın. Tıpkı Ceyhan Atuf Kansu'nun "Dünyanın Bütün Çiçekleri" isimli şiirinde anlattığı gibi kaya diplerinde açmış çiğdemlere benzeyen köy çocuklarını, yani köy okullarında açan gizli ve sessiz, o bakımsız ama kokusu eşsiz çiçekleri yeşertmek için görev yapacaksın...

Küçük yerleşim birimlerinin en belirgin özelliği, insan ilişkilerinin daha sıcak, yardımlaşma duygusunun daha yoğun olmasıdır ki imece usulü de bu yüzden köy yaşamı ile ilgili bir olgudur. Köy yaşamıyla ilgili bir başka özellik ve belki de seni daha yakından ilgilendirecek bir şey de; köy halkı dışarıdan gelen birisini merak eder, gözler, hakkında bir kanaate varmaya çalışır. Bütün bunlar doğal davranışlardır, önemli olan bu davranışları doğal kabul edip buna göre hareket edebilmendir.

Şu an göreve yeni atanan her öğretmen gibi sen de belirsizliklerden kaynaklanan bir huzursuzluk yaşıyor olabilirsin. Sabırlı olmalısın... Çevreni tanıdıkça kaygılarının, sıkıntılarının günbegün azaldığını göreceksin. Yeter ki insanlara karşı doğal ve samimi ol. Ancak tüm bunları yaparken öğretmen kimliğini unutma... Aksi hâlde çevreyi geliştirme misyonundan uzaklaşır, çevreye olması gerekenden daha fazla uyum sağlar ve kendini bile tanıyamaz hâle gelebilirsin...

Köye gittiğinde öncelikle köy muhtarıyla diyalog kurman senin yararına olur, ne de olsa ikiniz de kamu görevi yapıyorsunuz. Köy muhtarı barınma, ulaşım, ısınma vs. ihtiyaçlarını karşılamada yardım alabileceğin ilk kişi olsun. Bu konularda sana yardımcı olması hem onun görevleri arasındadır hem de geliştirdiğiniz bu diyalog köy halkının seni benimsemesine yardımcı olacaktır. Şunu asla unutmammanı tavsiye ederim; köyde, köy halkına rağmen başarıya ulaşman neredeyse imkânsızdır, bu yüzden ne yapıp edip onları kendi safına, yani eğitim öğretim mücadelesini desteklemeye çekmelisin, aksi hâlde düşünemeyeceğin derecede yıpranır, tükenmişlik duygularına kapılır, zamanını heba etmiş olursun.

Bunları söylerken herkese şirin görünüp kim ne derse kabul et demiyorum, asla! Elbette ki bir duruşun olsun, örneğin köyde yerel ve genel seçimlerde kesinlikle bir tarafı tutup diğer tarafları karşına almamalısın. Özellikle de muhtarlık seçimlerinde tarafsızlığını koruman senin için oldukça önemlidir.

Bir başka konu; köyde kan davası, aile anlaşmazlığı, etnik gruplaşma ya da inanca dayalı gruplaşmalar varsa yapacağın şey, tıpkı muhtarlık seçimlerinde olduğu gibi onlara da eşit mesafede durmak, onların durumları hakkında yorum yapmamaktır. Ayrıca bazı köylerde var olan ağalık, seyitlik, dedelik gibi oluşumları benimsemesen bile anlamaya çalışmalı, onların o yörenin gerçekliği olduğunu bilmeli ve onları karşına almak yerine eğitim öğretime faydalı olmalarının yollarını aramalısın.

Aynı zamanda gücünün devlet memuru olmandan kaynaklandığını herkese hissettirmelisin fakat gereksiz kibir ve gururdan da uzak durmalısın. Yoksa bu duygular seni insanların gözünde sevimsizleştirir ve senden uzaklaşmalarına neden olur.

Belki de içlerinden bazıları sende, gurbette çalışan oğlunun ya da kızının yüzünü görüyor, sana bakıp çocuğunun özlemine gideriyordur. İnsanlara empati kurarak yaklaşır, bu gerçekleri düşünerek hareket edersen daha iyi sonuçlar alacağına emin olabilirsin.

Bahçesinde çalışan bir köylüye selam vermek, “Kolay gelsin.” demek, sırtında ot taşıyan bir teyzeye “Teyzeciğim, sana nasıl yardım edebilirim?” demek onların gönüllerinde önemli bir yere sahip olmanı sağlayabilir. Gerek özel gerekse meslek yaşamında elinden geldiğince tevazu içinde olmak seni manevi anlamda da güçlü kılacaktır.

Köy yaşantısında ilişkilerin daha sıcak, yardımlaşmanın daha üst düzeyde olduğunu söylemiştim. Bu duyguların somutlaştığı ve en yoğun yaşandığı anlar düğünler, hasta ziyaretleri ve cenazelerdir. Şunu unutma ki insanlar senden bu ortamlara katılmanı beklerler. Düğünleri sevmiyor, kalkıp oynamaktan hiç hoşlanmıyor olabilirsin ya da hayatında hiç cenazeye katılmamış da olabilirsin. Ama hayat her gün bize bir şeyler öğretmiyor mu zaten! Farz et ki bugün de bunları öğrenmenin zamanı geldi. Onların düğününe, cenazelerine katılman, sevinçlerini ve acılarını paylaşman, “Sevinçler paylaşıldıkça artar, üzüntüler paylaşıldıkça azalır.” sözünü hayata geçirmen adına çok önemli bir fırsattır. Bu sayede çevreyle iletişimin daha da gelişebilir ve insanların ilgisini okula çekmek konusunda daha iyi sonuçlar alabilirsin.

Senin için önemli olan bir başka konu da veli toplantılarıdır. Veli toplantılarında her veliye öncelikle çocuğunun üstün bir yönünü, bir başarısını göstermeli, onlar hakkında iyi şeyler söylemelisin. Ayrıca bu sırada okulun ihtiyaçlarından hiç bahsetmesen iyi olur. Bunun için gündemi okulun ihtiyaçları olan toplantılar yapabilirsin.

Bunları yapabilmen için de toplantı gündemini iyi planlaman gerekir. Ayrıca ilk toplantıda bir nebze de olsa heyecanlı olabilirsin, biraz heyecan duymak her zaman iyidir, toplantı yaptıkça kendindeki gelişimi sen de göreceksin, bu anlamda etkili konuşma ve topluluğa hitap etmeyle ilgili kitaplar okuman da sana yarar sağlar ama biliyorsun insan kitap okumayı, yemek yemek, su içmek gibi ihtiyaç olarak hissetmeli ki okuduklarıyla hayatına yön verebilsin.

Sana bir başka önerim de köyün gençleriyle vakit geçirmen yönünde olacak... Çevre koşullarına ve kendi ilgilerine göre biçki-dikiş kursuna gidebilir, ava çıkabilir, top oynayabilir, kahvede oturabilirsin. Böylece gençler seni kendilerine rakip olarak görmektense onlarla birlikte zaman geçirebilen biri olarak görürler ve bu da seni onların gözünde sevimli kılar. Bunun anahtarının senin ellerinde olduğunu unutma... Belki de bir müzik aleti çalıyor, şarkı söylüyor, belki çok güzel resim yapıyor ya da halı dokumayı biliyor olabilirsin. Bunları yeri ve zamanı geldiğinde insanlarla paylaşmaktan çekinme.

Zaman zaman kahvehaneye gidip gençlerin çayını içebilir, oyunlarını izleyebilirsin ama bu durumu alışkanlık hâline getirmemeli, zorunluluk yoksa birlikte oyun da oynamamalıdır. Köyde lojmanda kalıyor, köylülerle de aşırı samimiyet kuruyorsan lojman giderek kahvehaneye dönebilir ve huzurun kaçabilir. Bunu önlemenin yolu: aşırı samimiyet kurmadan, aranızda bir mesafe koymak olabilir.

Köy halkı misafirperverdir, her ne kadar bu duygunun son yıllarda azaldığı söylense de buna pek itibar etme, seni ağırlamaktan her zaman memnun olacaklardır. O nedenle çok önemli bir mazeretin yoksa davetleri kabul et. İnsanları tanıdıkça bazı tercihlerin oluşacak, gelip gitmekten hoşnut olduğun aileler, insanlar olacaktır. Bu doğaldır ancak yine de ilişkilerinde denge kurmaya özen göster. Sürekli aynı insanlarla oturup kalkman o insanlardan hoşlanmayan başkalarını rahatsız edebilir ve giderek tepki çekmene neden olabilir. Bütün bunlar senin işin, yani köy halkı ile okulu bütünleştirme çabalarını güçleştirebilir.

Davetlerle ilgili bir başka önerim de şu olacak: hayatında belki de yer sofrasında oturmamış, ya da o yörenin yemeklerini benimsememiş, hatta yemeğe oturur oturmaz hoşlanmadığın bir şeylerle karşılaşmış olabilirsin. Lütfen hoşgörülü ol, bunlar doğaldır ve olabilir... Şunu unutma: misafire kapısını açan, aslında ona kalbini açmış demektir. Bu samimiyetin arasına olumsuz bir şeylerin girmesine izin verme. Bunu yapabileceğini, unutma! Onların gönlünde her zaman bir yerin olacak ve ihtiyaç duyduğunda onlar da senin yanında olacaktır...

Köy muhtarına değindik ama en az onun kadar önemli bir başkasını da unutmayalım: köyün imamı... Senin için çok önemli biridir ve köylüler üzerinde etkisi yadsınamayacak düzeyde fazladır. İmamla geliştireceğin iletişim hem köy halkının seni benimsenmesini kolaylaştıracak hem de halkın okula olan ilgisini artıracaktır. Bunu da unutma lütfen... Sadece imam değil ayrıca köyün ileri gelenleri ya da toplum liderleri de misyonunu yerine getirmende sana destek olacaklardır. Yeter ki insanlarla nasıl iletişim kurabileceğini bil. Bunu yaparken sadece kendi çıkarını ön planda tut, bencillik yap demiyorum. Elbette, bunu anlayabilecek yaştasın, sen samimi ve açık olursan sonrası kendiliğinden gelecektir zaten.

Bunları sana anlatırken içim rahat çünkü sen bunları zaten biliyor ve uyguluyorsundur. Sadece sana anımsatmak istedim. Bu mektubu mesleğinde beş yılını köyde geçirmiş bir insan olarak yazdım, ama yazarken bir yandan da üzüldüm. Yaptıklarım aklıma geldi, hatalarım... Ama doğaldır, insanın rehberi olmayınca her şeyi deneme yanılma yoluyla öğreniyor.

Peki, bütün bunları neden anlattım? Köy hayatına daha kolay uyum sağlayabilesin, toplumun sana duyduğu güveni boşa çıkartmayasın diye. Biliyorsun; üniversite yaşamın sona erdi, şimdi önünde uzun bir meslek yaşamın var. Önemli ve yeni görevlerin, sorumlulukların var. Çalıştığın o bölgede yok olmuş nice yetenek, değerlendirilemeyen onca potansiyel, kim bilir açmadan solan kaç tane çiçek var. İşte senin işin onlarla. Denizyıldızının hikâyesini bilirsin. Bir tane bile denizyıldızı kurtarmanın bir ömre bedel olduğuna inanmak zorundasın. Unutma ki sen, gagasındaki bir damla suyu ormandaki yangının üzerine atan serçe gibi davrandıkça ve elinden geleni yaptıkça bir de başarabileceğin inancını ve umudunu yüreğinde yaşattıkça millî eğitim örgütü hep yanında olacaktır.

Bu duygularla mesleğinde başarılar diliyorum, yolun açık olsun...

*İbrahim ER
İlköğretim Genel Müdürü*

İÇİNDEKİLER

Stratejik Yönetim	14
• Toplam Kalite Yönetimi (TKY)	14
• Okul Gelişimi Yönetim Ekibi (OGYE)	15
• Stratejik Planlama	16
• Yıllık Çalışma Programı	20
• İlköğretim Kurumları Standartları	22
Okul Kültürü	25
• Olumlu Okul Kültürü ve İklimi Oluşturma	26
Mesleki Etik	27
• Öğretmenlik Mesleğinde Etik İlkeler	27
• Örnek Olaylar	28
• Etik Sözleşmesi	29
Eylem Araştırması	30
• Bireysel Eylem Araştırması	30
• Katılımcı Eylem Araştırması	31
Kaynak Kullanımı	33
• İnsan Kaynaklarının Etkili ve Verimli Kullanımı	33
• Diğer Kaynakların Etkili ve Verimli Kullanımı	35
Protokol Kuralları	36
• Kılık Kıyafet	36
• Karşılama ve Uğurlama	36
• Ast Üst İlişkileri	37
• Protokol Sıralaması	38
Brifing Dosyası	39
Resmî Yazışma Kuralları	46
• Resmî Yazı	46
• Resmî Yazışma Kuralları ve Örnekleri	46
• Okul Yönetiminin Tutması Gereken Defter, Çizelge ve Dosyalar	50
• Öğretmenin Tutması Gereken Defter, Çizelge ve Dosyalar	51
• Tutanak Tanımı, Tutanak Tutma Biçimleri ve Tutanak Örnekleri	52
• Raporun Tanımı ve Rapor Tutma Biçimleri ve Rapor Örnekleri	53
Okullarda Teftiş Süreci	55
Yatılı İlköğretim Bölge Okullarında Görev Yapmak	58
• YİBO'larda Öğretmenin Görev Alacağı Kurullar ve Komisyonlar	60
• Belletici Öğretmen Görevleri	60



Serbest Etkinlikler / Seçmeli Derslerin Belirlenmesi	65
Çevre İncelemesi	68
• Çevre İncelemesinin Amaçları	69
Yangından Korunma	71
• Yangına Karşı Alınabilecek Genel Önlemler.....	71
• Yangının Çıkış Zamanına Göre Yapılması Gereken İşler	73
• Yangın Söndürme Cihazı İle Yangın Köşesi	75
Okul Yönetim Bilgi Sistemi (e-Okul)	78
• e-Okul Sistemi	78
• Okula Kayıtsız Çocuklar ve YSÖP Ekranı Kullanımı	79
Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri (Mebbis)	87
• Elektronik Posta (e-mail)	88
• Okul İnternet Sitesinin Oluşturulması	88
Müdür Yetkili Öğretmenlik	91
• Müdür Yetkili Öğretmenin Görev Alanları.....	91
• Müdür Yetkili Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları	91
• Müdür Yetkili Öğretmene Öneriler	91
İlköğretime Erişim ve Devam	93
• Haydi Kızlar Okula Kız Çocuklarının Eğitime Erişimi Projesi	94
• Yetiştirici Sınıf Öğretim Programı (YSÖP)	94
• Aşamalı Devamsızlık Yönetimi (ADEY)	95
• Okula Kayıt ve Devamı Sağlamada Öğretmen.....	95
Taşınmalı İlköğretim Uygulaması	97
• Taşıma Merkezi Bir İlköğretim Okulunda Görev Yapan Müdürün Görevleri	97
• Öğrencisi Taşınan Yerleşim Yerinde Görev Yapan Müdür Yetkili Öğretmen	98
Öğrenci Merkezli Eğitim (ÖME)	100
• Öğrenci Merkezli Eğitimde Öğretmenin Rolü	101
Sınıfta Düzen ve Davranış Yönetimi	106
• Olumlu Sınıf İklimi Oluşturmak.....	106
• Sınıf Ortamındaki Fiziki Düzenlemeler	106
• Sınıfta ve Okulda Bulundurulması Gereken Araç ve Gereçler	107
• Sınıfta Davranış Yönetimi	110

Öğrenci Gelişiminin İzlenmesi 116

- Gelişimsel Rehberlik Anlayışı ve Öğrenci Gelişiminin İzlenmesinin Gerekliği 116
- Öğrenci Gelişiminin İzleneceği Alanlar 117
- Öğrenci Gelişiminin İzlenmesinin Amaç ve Faydaları 126
- Öğrenci Gelişiminin İzlenmesi ve Desteklenmesinde Kullanılabilecek Programlar 127

Strateji, Yöntem ve Teknikler 128

- Öğretim Stratejisi..... 128
- Öğretim Yöntemleri 131
- Öğretim Teknikleri..... 132

Kitap Setlerinin Kullanımı 133

- Öğretmen Kılavuz Kitap Kullanma Gerekliği 133
- Öğretmen Kılavuz Kitabının Kullanımında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar 133
- Öğrenci Ders Kitabı Kullanımı..... 134
- Öğrenci Çalışma Kitabı Kullanımı 135
- Yardımcı Kitap Kullanımı 135

Ölçme ve Değerlendirme 136

- Sürece ve Sonuca Yönelik Ölçme Değerlendirme 136
- Süreci ve Sonucu Ölçme Araçları 136
- Okullarımızda Ölçme Değerlendirme Süreci..... 137
- Sınavlarda Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar 138
- Proje ve Performans Görevleri..... 139
- Dereceli Puanlama Anahtarı Yapılırken Dikkat Edilecek Hususlar 142
- Ölçme ve Değerlendirme Süreci İle İlgili Genel Hususlar 143
- Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi ve Sınıf Tekrarı 146

Birleştirilmiş Sınıf Uygulamaları 147

- Birleştirilmiş Sınıflarda Sınıf Birleştirme Biçimleri 147
- Birleştirilmiş Sınıflarda Öğretmeli ve Ödevli Ders Uygulamaları 148
- Birleştirilmiş Sınıflarda Planlama ve Etkinlik Hazırlama 149

Türkçe Bilmeyen Çocuklar 150

Paydaşlarla İlişkiler 154

- Veli, Ebeveyn ve Çevre İlişkileri..... 154
- Öğrenci-Veli-Okul Sözleşmesi..... 155

Sosyal ve Kültürel Çevreye Uyum 162

- Aday Öğretmenin Yaşadığı Sorunların Çözülememesinin Yarattığı Sıkıntılar..... 163
- Aday Öğretmenin İlişkeli Millî Eğitim Müdürlüğü Personeli İle İlişkileri..... 163

Mevzuat Bilgisi **167**

- Mevzuat Bilgisinin Önemi167
- Devlet Memurlarının Hakları169
- Öğretmenlerin Yer Değiştirme İşlemleri173
- Maaş-Ek Ders175
- Bilgi Edinme (Bimer)182

Adaylık Eğitimi **184**

- Temel Eğitim184
- Hazırlayıcı Eğitim184
- Uygulamalı Eğitim185

Ders Dışı Etkinlikler **189**

- Okulda Düzenlenecek Sosyal ve Kültürel Etkinlikler189
- Toplum Hizmeti Çalışmaları189
- Sportif Faaliyetler191
- Ders Dışı Eğitim (Egzersiz Çalışmaları)191
- Proje Hazırlama ve Projenin Önemi193
- Hazırlanabilecek Projeler, Bunlar İçin Başvurulabilecek Kurumlar194
- Millî Bayramlar, Belirli Gün ve Haftalar194

Öğretmenin Kişisel ve Mesleki Gelişimi **195**

- Öğretmenin Kişisel Gelişimi195
- Öğretmenin Mesleki Gelişimi197
- Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükselme200

Aday Öğretmene Rehberlik **201**

- Okul Yönetiminin Rehberliğinden Yararlanma201
- Zümre Arkadaşlarının Rehberliğinden Yararlanma201
- Rehber Öğretmenden Yararlanma202
- Eğitim Müfettişinin Rehberliğinden Yararlanma202

Özel Eğitim **204**

- Özel Eğitim Gerektiren Bireyler ve Özellikleri204
- Özel Eğitim Gerektiren Çocukların Tanılanması Sürecinde Görev ve Sorumluluklarımız205
- Kaynaştırma Eğitimi, Kaynaştırma Eğitiminde Görev ve Sorumluluklarımız,206
- BEP Hazırlama ve Uygulama ve Başarı Değerlendirilmesi207
- Aile Eğitimi208
- Destek Eğitim Odası210

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri **211**

- Gelişimsel Rehberlik Hizmetleri Anlayışı212
- Bireyi Tanıma Teknikleri220

- Mesleki Rehberlik ve Okullarda Yönelme Hizmetleri 221
- Okullarda Yaygın Görülen Problem Alanları 225
- Yatılı İlköğretim Bölge Okullarında Rehberlik Danışma Hizmetleri 229

Risk Altındaki Çocuklar **231**

- Risk, Riskli Davranış, Risk Altındaki Çocuk 231
- Risk Altında Olmayı Etkileyen Etkenler 233
- Dezavantajlı Çocuklar 236
- Psikososyal Eylem Planı 242

Kaynakça **243**

Tablolar

Tablo 1: Öğretmenin Katılabileceği Kurul-Komisyon ve Ekipler	18
Tablo 2: Öğrencinin Katılabileceği Kurul-Komisyon ve Ekipler	19
Tablo 3: Yılı Çalışma Programı	20
Tablo 4: İlköğretim Okulları Haftalık Ders Çizelgesi.....	67
Tablo 5: Çevrede İncelenebilecek Durumlar	70
Tablo 6: Yangın Sınıflarına Göre Kullanma Söndürme Çeşitleri	75
Tablo 7: Yangından Korunmaya Yönelik Alınacak Önlem ve İşler	77
Tablo 8: Sınıf İçi Etkinliklerle İlgili Değişik Oturma Düzenleri	109
Tablo 9: Öğrenci Yeterlilikleri	118
Tablo 10: Öğrenci Yeterlilik Alanları ve Öğretmen Sorumlulukları.....	120
Tablo 11: 5-12 Yaş Arasındaki Dönemde Mesleki Gelişim Alanında Çocuğa Kazandırılacak Yeterlilikler	123
Tablo 12: Öğrenci İzleme Bilgileri.....	125
Tablo 13: Birleştirilmiş 1, 2, 3 ve 4, 5. Sınıflarda Yıllara Göre Uygulanacak Program	147
Tablo 14: Uygulamalı Eğitim Programı Konuları	186
Tablo 15: Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Belgesi	187

Şemalar

Şema 1: Eylem Araştırması Aşamaları	32
Şema 2: YİBO Örnek Yönetim Şeması.....	62
Şema 3: Öğrenci Merkezli Eğitimin İlkeleri.....	101
Şema 4: Sporcu Lisansı Nasıl Alınır	197
Şema 5: Proje Basamakları.....	193



Bu bölümde aşağıdaki soruların yanıtlarını bulacaksınız.

- Toplam kalite yönetimi nedir?
- Okul gelişimi ve yönetimi nedir, üyeleri kimlerden oluşur?
- Stratejik yönetim nedir?
- Stratejik planlama nedir?
- Stratejik planlama sürecinde nelere dikkat edilmelidir?
- Öğrencinin katılımının sağlanabileceği alanlar nelerdir?
- Öğrenci katılımı nasıl sağlanabilir?
- Öğrenci katılımı sistematik hâle nasıl getirilebilir?
- Öğretmenin katılabilir alanlar nelerdir?
- Öğretmenin katılabilir kurul ve komisyonlar nelerdir?
- Öğretmenin etkin katılımı nasıl sağlanabilir?
- Velini katılımının sağlanabileceği alanlar nelerdir?
- Velinin katılımı nasıl sağlanabilir?
- Velinin katılımı sistematik hâle nasıl getirilebilir?
- Çevrenin katılımının sağlanabileceği alanlar nelerdir?
- Çevrenin katılımı nasıl sağlanabilir?
- Çevrenin katılımı sistematik hâle nasıl getirilebilir?
- İKS nedir? Niçin uygulamaya konulmuştur? Paydaşlar neler yapmalıdır?

Kurumların sağlıklı şekilde işleyebilmesi yöneticiler ve yönetilenler arasındaki iletişime bağlıdır. Klasik yönetim anlayışı içinde emir-komuta zinciri ile kurulan iletişiminin kurumlara fazla yarar sağlamaya çağrı ortadadır. Bu yaklaşım gereği son yıllarda yönetim ve iletişim kavramları bir arada kullanılmaktadır. Böylelikle ideal yönetim organizasyonlarının çalışanların katılımı ile inşa edildiği anlayışı kabul edilmektedir. Kitapta yer alan yönetim kavramı aday öğretmenin okul toplumu ile sağlıklı dikey ve yatay iletişim kanallarını oluşturma yollarına işaret etmektedir.



Toplam Kalite Yönetimi (TKY)

Toplam kalite yönetimi (TKY) her kademedeki paydaşın bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesini, yönetimde katılımıcılığın sağlanmasını, personelin görev tanımlarına uygun olarak çalışmalarını, kurum içi koordinasyonun sağlanmasını, çalışanlar arasında güvene dayalı bir ortamın oluşturulmasını hedeflemektedir. 1999 yılından bu yana MEB teşkilatında uygulanmakta olan toplam kalite yönetimi anlayışı ile Okul Gelişimi ve yönetim ekipleri katılımıcılığı sağlamaya çalışırken her yıl düzenlenen Yılın Kaliteli Okulu ve Yılın Kaliteli Ekibi yarışması ile de bu alanda ülke genelindeki iyi örnekler ödüllendirilmektedir.

TKY uygulamaları kapsamında okullarda kurulan iyileştirme ekipleri katılımıcılığın en iyi örneklerini vermektedirler. Diğer yandan okullarda Mükemmellik Modeli'nin araç olarak kullanıldığı, öz değerlendirme çalışmaları yapılarak verilere bağlı ve daha çağdaş bir yönetim anlayışı uygulanmaya çalışılmaktadır. Okullar demokratik eğitim ortamında diğer çalışanlarla birlikte okul müdürü tarafından yönetilirken TKY anlayışı gereği çalışanların karara katılımları sağlanmaktadır. Okullarda yapılan TKY uygulamaları isteğe bağlı katılım esasına dayanmaktadır. Bu anlayış gereği öğretmenlerin okulun iyileştirme çalışmalarına gönüllü katılmaları kurum kültürü oluşması açısından önem taşımaktadır.

Okul Gelişimi Yönetim Ekibi (OGYE)

İlköğretim okullarında; paylaşımcı ve iş birliğine dayalı yönetim anlayışıyla eğitim öğretimin niteliğini ve öğrenci başarısını artırmak, okulun fiziki ve insan kaynaklarını geliştirmek, öğrenci merkezli eğitim yapmak, eğitimde planlı ve sürekli gelişim sağlamak için Okul Gelişimi ve Yönetim Ekibi (OGYE) kurulmaktadır. OGYE okul müdürünün liderliğinde çalışarak Okul Gelişimini planlayan, planlanan çalışmaları uygulayan, yapılan çalışmalarda okul içi ve dışı koordinasyonu sağlayan bir çalışma grubudur.

OGYE okulun kalbi gibidir. Okuldaki paydaşların tüm beklentilerinin toplandığı ve önemli kararların alındığı birimdir. Bu birim, okulun mevcut durum ve çevre analizlerini yaparak, güçlü ve zayıf yönlerini, önündeki fırsatları ve gelecekte karşılaşılabileceği tehditleri belirlemeye çalışır.

OGYE tarafından ortaya çıkan analiz sonuçları ve paydaş beklentileri dikkate alınarak okulun iyileştirmeye açık alanları belirlenir. Bu alanlar önem derecesine göre sıralanır.

OGYE tarafından açık alanların iyileştirilmesine yönelik gönüllülük esasına dayalı çalışma grupları (iyileştirme ekipleri) oluşturulur. Her çalışma grubu iyileştireceği alanla ilgili çalışma planlarını hazırlar ve bir nüshasını OGYE'ye verir. OGYE ekiplerin çalışma planlarını dikkate alarak Yıllık Okul Gelişimi Planını hazırlar.

OGYE, zümrelerden gelen raporları birleştirip, yıllık Okul Gelişimi planına uygun olarak Yıl Sonu Raporunu hazırlar ve il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne gönderir. Ayrıca OGYE okul-öğrenci-veli- sözleşmelerinde çevre şartlarına göre değişiklikler yapabilir, okul personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek kurum içi eğitim faaliyetleri düzenleyebilir.

Personel sayısının yetersizliğinden dolayı OGYE'nin oluşturulamadığı okullarda, okulun ve çevrenin olanakları ile geliştirilebilecek iyileştirmeye açık alanlar belirlenerek hazırlanacak bir yıllık çalışma planı doğrultusunda bu alanların iyileştirilmesi için çalışmalar yürütülmelidir.

Okul Gelişimi Yönetim Ekibi (OGYE) Üyeleri

- Okul Müdürü
- Öğretmenler
- En Az Bir Destek Personeli
- Öğrenci
- Okul Aile Birliği Sınıflar Temsilcisi*
- Muhtar *
- TKY Sorumlu Müdür Yardımcısı
- Rehber Öğretmen
- Veli
- Okul Aile Birliği Temsilcisi
- Sivil Toplum Örgütlerinden Seçilen Bir Temsilci *
- Okulun Bulunduğu Mahallede Bulunan Sanayi-Ticaret Odalarından Birer Temsilci *

(*) Okul Gelişimi süreci çalışmalarının teknik kısımlarına katılmazlar ve çalışmalara gözlemci sıfatıyla katılarak fikir belirtip kararların alınmasında oy kullanırlar.

Stratejik Yönetim

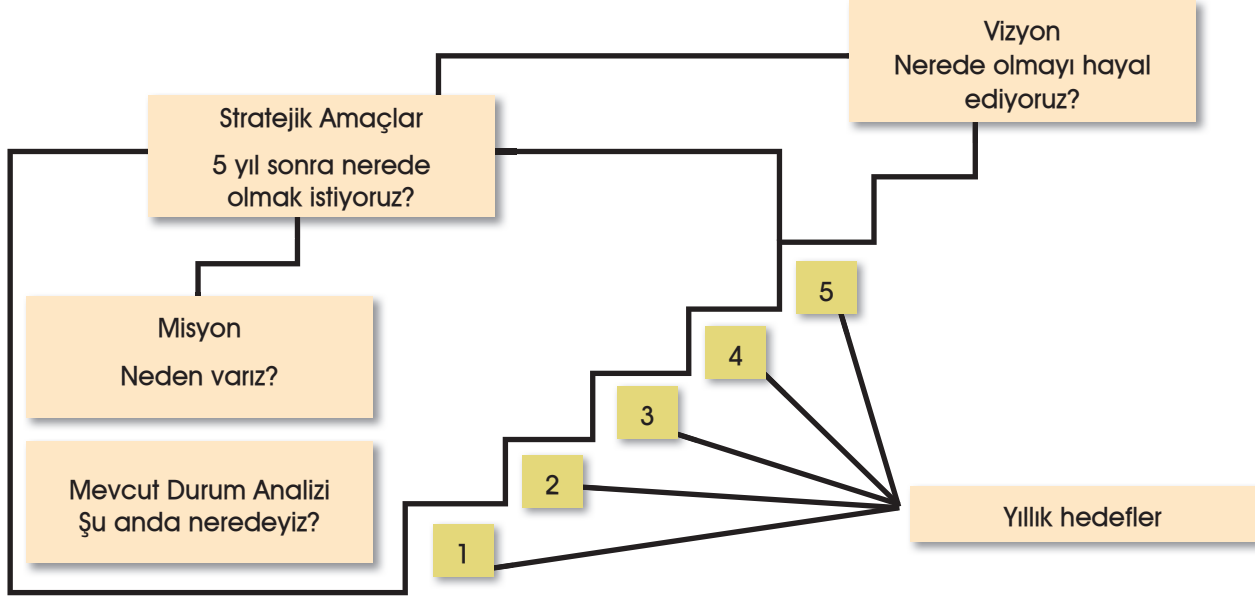
Toplumsal, siyasal, ekonomik ve teknolojik alanlarda meydana gelen değişimler tüm kurumları olduğu gibi eğitim kurumlarını da birçok yönden etkilemektedir. Eğitim kurumları hem toplumu etkileme hem de toplumdan etkilenme yönünde bir yapıya sahiptir. Çevredeki gelişmeleri takip edemeyen ve çevrenin değişmesine katkıda bulunamayan eğitim kurumları uzun vadede etkisiz hâle gelecektir. Bu nedenle, okulların gelişmeleri, çevreye uyum sağlamaları ve çevreyi değişime hazırlayabilmeleri, bunun sonucunda da içe ve dışı dönük stratejiler geliştirmeleri zorunlu hâle gelmiştir.

Günümüzde kalite yönetimi esasları uyarınca verilerle yönetiminin sağlanmasının yanında, paydaş beklentilerinin ön planda tutulması, kurumlarda işlerin doğru yapılmasından çok doğru işlerin yapılması yaklaşımı stratejik yönetim anlayışı olarak ön plana çıkmıştır.

Stratejik Planlama

Yukarıda sayılanların ışığında okullar çevreyi etkileme ve çevreden etkilenme sürecinde değişimi ve dönüşümü yakalamak adına hangi araçları kullanacaklardır? Bu bağlamda kamu yönetiminde stratejik planlama kavramı karşımıza çıkmaktadır.

Okullarda yapılacak olan iş ve işlemler yasal düzenlemeler ile belirlenmiştir. Ancak her okulun içsel ve çevresel şartları farklı olduğundan okulun bu şartlara göre mevcut durumunu ortaya koyarak geleceğe yönelmesi gerekmektedir. Stratejik planların kurum kültürü ve kurum kimliği oluşumuna, gelişimine ve güçlendirilmesine destek olacağı beklenmektedir.



Okulların hazırlayacakları stratejik planlarda;

- Neredeyiz? sorusuna cevap aramak üzere kurum içi ve dışı etkenlerin incelenmesine yönelik durum analizinin genel çerçevesi belirlenmeli
- Nereye gitmek istiyoruz? sorusu çerçevesinde okul/kurum için misyon, vizyon, değerler, tema, amaç, hedef ve stratejilerin belirlenmesi
- Gitmek istediğimiz yere nasıl ve nelerle ulaşabiliriz? sorusu kapsamında uygulama stratejisi
- Başarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz? sorusuna yönelik olarak izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin sistematığı yer almalıdır.

Stratejik Planlama Sürecinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Okul/kurumun yönetici ve çalışanlarıyla çeşitli aşamalarda planlama süreciyle ilgili toplantılar düzenlenip gerekli bilgilendirmeler yapılmalıdır.
- Okullarda stratejik planlama ekibi oluşturulmalı, ekipte yer alacak üye sayısı okul/kurumun tür ve özelliğine göre belirlenmelidir.
- Stratejik planlama ekibi süreçle ilgili olarak her aşamada il/ilçe millî eğitim müdürlüğü ARGE biriminden eğitim ve danışmanlık hizmeti almalıdır.
- Ekip üyelerinin belirlenmesinde esas olarak kişilerin etkileme ve etkilenme, bilgi ve ilgileri dikkate alınmalı, oluşturulan grupta tüm paydaşların temsil edilmesi sağlanmalıdır.
- Okul/kurumlarda stratejik planlama ekibi oluşturulurken Okul Gelişimi Yönetim Ekibi (OGYE) üyeleri arasından seçilmelidir.

- Stratejik plan için durum analizi yapılmalıdır.
- Misyon ve vizyon oluşturulmalıdır.
- İlke ve değerlerin neler olacağına karar verilmelidir.
- Stratejik amaç ve hedefler belirlenmelidir.
- Hedeflere götürececek faaliyet ve projeler belirlenmelidir.
- Proje ve faaliyetlere göre plan bütçesi oluşturulmalıdır.
- Planın izleme ve değerlendirme süreci belirlenmelidir.
- Hazırlanan taslak plan, okul /kurumun tüm paydaşların görüşüne sunulmalıdır.
- Bildirilen görüşler doğrultusunda plan taslağına son şekli verilmelidir.
- Stratejik plan ilçe MEM tarafından onaylanmalıdır.
- Tek öğretmenli okullarda da yerel şartlara göre okul stratejik planı yapılmalıdır.
- Okul stratejik plan hazırlama sürecinde http://sgb.meb.gov.tr/str_yon_planlama_v2/stratejik_planlama.html internet adresinde bulunan "Eğitimde Stratejik Planlama Kitabı ve Okul/Kurumlar İçin Stratejik Plan Hazırlama Rehberi" kaynak olarak kullanılmalıdır.
- Plan gelişmelere göre gerektiğinde revize edilebilecek nitelikte olmalıdır.

Karar Alma Süreçlerine Katılım

Okul yönetim sisteminin başlıca paydaşları, yöneticiler, öğretmenler, öğrenciler ve çevredir. Okul etkinliklerine katılımı sağlayabilmek ve bunu sürdürebilmek, paydaşların mevcut potansiyellerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi ile mümkün olabilir.

Geleneksel yönetim anlayışları açısından baktığımızda, karar alma sürecinde yöneticinin varlığı oldukça baskın gözükmektedir. Ancak, günümüzde okulun örgütsel yapısını etkileyebilecek türdeki stratejik kararların alınmasında okul paydaşlarının karara katılması doğru olacaktır.

Eğitim öğretim içerisinde yer alan paydaşları alınan kararlara ortak etmek, hem alınan kararların hayata geçirilmesini kolaylaştıracak hem de öğretim açısından istenilen ürünün ortaya çıkarılmasını olanaklı hâle getirmiş olacaktır.

Paydaşları karar alma ve kararların uygulama sürecine dâhil etmek etkili yöneticinin işidir. Etkili yöneticinin;

- Hedef belirleme özelliği olmalıdır.
- Hedefleri açık, anlaşılır olmalı, örtülü hedefi olmamalıdır.
- Örgütünün misyon ve vizyonunu paydaşlarla birlikte belirlemelidir.
- Sürekli olarak yeni yaklaşımları takip etmeli, değişime açık olmalıdır.
- Uzun vadeli düşünebilmelidir.
- Her alanda risk alabilmelidir.
- Uygulamalarda kararlı olmalıdır.
- Zamanını iyi planlayabilmelidir.
- Mevcut veya ortaya çıkabilecek sorunları paydaşlarla konuşabilmelidir.
- Kolay ulaşılabilir olmalı, paydaşlarla arasında kalın duvarlar bulunmamalıdır.
- Dürüst, güvenilir ve tarafsız bir kişiliğe sahip olmalıdır.

Karar Alma Sürecine Öğretmen Katılımı

Okullarda öğretmenlerin karar alma sürecine katılmaları şüphesiz okul başarısını olumlu yönde etkileyecektir. Öğretmenler, kurum içerisinde duygu ve düşüncelerini rahat ifade edebilecek ortam bulabiliyorlarsa, okulu sahiplenme duygusu yükselmekte ve buna bağlı olarak kurum başarısı artabilmektedir. Okul yöneticisinin bu durumu sürekli göz önünde bulundurması, öğretmenlerin görüşlerine değer vermesi, okulda saygı ve sevgi üzerine kurulu bir ortam oluş-

turulması öğretmenlerin performanslarının artmasında olumlu rol oynayabilecektir. Aksi durumlarda ise öğretmen, sadece sınıfa girip çıkan bir personel olmaktan öteye geçemeyebilecektir.

Koltuğundan güç alan ve okulu sadece mevzuatla yönetmeye çalışan bir müdürün isteklerini yerine getirecek öğretmen gönüllü olmayabilir ve söz konusu işi yapıyormuş gibi davranabilir. Koltuğuna güç katan, liderlik nitelikleri taşıyan, iş görenlere değer veren, onların fikirlerini önemseyen bir liderin ise istekleri gönüllü olarak yerine getirilebilir. İletişim ortamının olumsuz olduğu bir ortamda verimli işler yapılmasını beklemek akıllıca olmaz.

Bir okulda yapılması gereken bir sürü iş vardır. Bu işlerin gönüllü olarak yapılabilmesi için işin paydaşlarının karar verme süreçlerine katılması uygun olur. Paydaşlarla birlikte planlanabilecek işlerden bazıları;

- Haftalık ders programlarının hazırlanması
- Sosyal kulüplerin ve yapacakları etkinliklerin planlanması
- Okul bütçesi için nasıl kaynak yaratılacağı
- Öğrenci düzeylerinin belirlenmesi ve alınması gerekli önlemler
- Dersliklerin dağılımı ve donanımı
- Nöbet çizelgeleri
- Planlar
- Okulun uzak ve yakın hedeflerinin belirlenmesi olarak sayılabilir.

Ayrıca kurul ve komisyondaki kimlerin görev alacağına da birlikte kararlaştırılmasının yararlı sonuçları olacaktır. Okullarda oluşturulabilecek kurul ve komisyonların neler olacağı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 1: Öğretmenin Katılabileceği Kurul-Komisyon ve Ekipler.

İlgili Mevzuat	Kurul-Komisyon-Ekip
İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	Öğretmenler Kurulu
	Zümre Öğretmenler Kurulu
	Şube Öğretmenler Kurulu
	Okul Gelişimi Yönetim Ekibi
	Satın Alma Komisyonu
	Muayene ve Kabul Komisyonu
	Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu
	Kantin Denetleme Kurulu
	Okul Meclisi
	Öğrenci Kurulu
Yöneltilme Yönergesi	Yöneltilme Öneri Kurulu
Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği	Sosyal Etkinlikler Kurulu
	Dergi-Gazete İnceleme Kurulu
	Film, Tiyatro, Konser ve Diğer Sanatsal Gösteriler İnceleme Komisyonu
Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği	İzleme ve Yöneltilme Kurulu
	Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kurulu
	Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Birimi
Toplam Kalite Yönetimi	Okul Gelişimi Yönetim Ekibi
	Stratejik Planlama Ekibi
Okul Aile Birliği Yönetmeliği	Okul Aile Birliği
Diğer Mevzuat...	Sivil Savunma Ekibi
	Proje Ekibi
	Yetiştirici Sınıflar Öğretim Programı (YSÖP) İkna Ekibi
İKS	Okul Çalışma Ekibi

Karar Alma Sürecine Öğrenci Katılımı

Etkili okul iklimi ve kültürü oluşturma amacındaki kurumlar öğrenciyi merkeze alma, onun kararlara katılımını sağlama, onda aidiyet duygusu geliştirme yönünde çaba sarf etmelidirler. Okul yönetimleri öğrencilerin katılımı gereken kurulları oluşturup öğrencilerin isteklerine uygun olarak bu kurullara katılımını sağlamak durumundadırlar.

Öğretmenler de sınıflarındaki öğrencileri alınacak kararlara dâhil etmeli ve onların değerli olduklarını hissettirmelidirler. Bu çağdaş eğitimin bir gereği olduğu gibi toplumda demokrasi kültürünün oluşması ve bunun sürekli hâle getirilmesinde ilk örneğin sınıfın boyanması, alınacak perde, masa ve sıra örtülerinin renkleri, sınıf kitaplığına kazandırılacak kitaplar ile kullanılacak araç gereçlerin seçimi, sınıf ortamının düzenlenmesi, sınıf başkanının seçimi, sosyal kulüplerin oluşturulması gibi konularda öğrencilerin karar alma sürecine katılmaları stratejik planlamanın bir gereği olduğu gibi olumlu sınıf ikliminin oluşmasına da katkı sağlamış olacaktır.

Karar alma sürecine öğrencilerin katılmaları özellikle devamsızlık sorunu olan okullarda öğrencilerin okula aidiyet duygularını da güçlendireceğinden, bu sorunun azalmasına da katkı sağlamış olacaktır.

Yasal uygulamalar doğrultusunda öğrencinin katılımı gereken kurullar ve görevleri tabloda belirlenmiştir.

Tablo 2: Öğrencinin Katılacağı Kurul-Komisyon ve Ekipler

İlgili Mevzuat	Kurul-Komisyon-Ekip	Görevi
İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu	İlköğretim okullarında öğrencilerin ilgi, istek, yetenek ve ihtiyaçlarını belirleyerek olumlu davranışlar kazanmaları ve olumsuz davranışların önlenmesi için karara katılması
	Öğrenci Kurulu	Eğitim ve öğretim ortamının daha uygun duruma getirilmesi, öğrenci sorunlarının giderilmesi ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesi
Millî Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi	Okul-İlçe-İl- Türkiye Öğrenci Meclisi	
Öğrenci Kurulu	Şube-Okul-İlçe-İl-Ülke Öğrenci Meclisinin oluşumunda, karar alma sürecinde görev almak	
Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği	Sosyal Etkinlikler Kurulu	
	Okul sosyal etkinliklerinin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi	
Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği	Öğrenci Kulübü	Öğrenci kulüplerinde görev alınması
Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği	Dergi, gazete, yıllık çıkarılması	Seçme kurulunda görev alınması
Planlı Okul Gelişimi Modeli	OGYE(Okul Gelişimi Yönetim Ekibi)	Okulla ilgili kararlara katılması

Karar Alma Süreçlerine Çevrenin Katılımı

Okul ve çevre, karşılıklı duran iki ayna gibidir. Birbirlerini yansıtırlar. Okul yaşamı öğretirken aynı zamanda yaşamı da içinde barındırır. Bu karşılıklı etkileşim hedeflenen toplum modelinin oluşmasına olanak sağlar.

Okul yöneticileri ve öğretmenler buldukları çevreden kopuk yaşayamazlar. Çevrenin ihtiyaçlarını, sorunlarını, geleceğe ait hedeflerini takip etmek zorundadırlar. Çevrenin bu durumunu göz önünde bulundurarak okul politikalarını oluşturmalarıdır.

Çevresiyle iyi ilişkiler kurabilen, onların yaşamalarına saygı duymasını bilen ve aynı zamanda gelişmelerine katkı sağlamaya çalışan, insanlara eşit mesafede durmaya özen gösteren, adil ve dürüst olabilen, güvenilir olan yönetici ve öğretmenler çalıştıkları bölgede çok daha başarılı olacaklardır.

Ayrıca velileri okul etkinliklerine katabilmek velilere okulu sahiplenme ve katkı sunma noktasında büyük yarar sağlamış olacaktır.

Etkili Okul Aile İş Birliği İçin Yapılabilecekler

- Okulun uygun alanlarının veli kullanımına sunulması okulun eğitim ve kültür merkezi hâline getirilmesi
- Belirli aralıklarla okulla ilgi bültenlerin memnuniyet anketlerinin velilere gönderilmesi
- Okulda uygulanan programları ve diğer düzenlemeleri tanıtıcı etkinliklerin yapılması
- Veli toplantı gündemlerini belirlemede veli görüşlerinin dikkate alınması
- Okulda istek ve dilek kutusu bulundurulması
- Velilerin mesleki uzmanlıklarından yararlanarak eğitim etkinliklerine katılımlarının sağlanması
- Toplum hizmeti çalışmaları, projeler, eğitsel, kültürel, sportif, eğlence vb. etkinliklere veli katılımının sağlanması
- e-Okul veli bilgilendirme modülünün velilere tanıtılması ve modülün düzenli olarak izlenmesinin sağlanması
- Okul veli sözleşmesinin işlevselliğinin sağlanması
- Aile eğitimi, veli hak ve sorumluluklarına ilişkin eğitim etkinliklerinin düzenlenmesi
- Velilerin istek ve şikayetlerine ilişkin yapılan eylem ve alınan kararların sonucu hakkında veliye geri bildirimde bulunulması
- Velilere yönelik olarak çeşitli kursların açılması

Yıllık Çalışma Programı

Aday öğretmen, atandığı okulda tek öğretmen olarak çalıştığından ya da kendisi gibi aday olan öğretmenlerle aynı anda göreve başladığından müdür yetkili öğretmen olarak görevlendirilebilir. Bu durumda yapması gereken işlerden biri de kendisine yol gösterecek ve yardımcı olacak bir yıllık çalışma programı hazırlamaktır.

Müdür yetkili öğretmen, yıllık çalışma programı hazırlanmadan önce okulun ve sosyal çevrenin koşullarının tanınmasının yanında öğrenci ve veli profilini de çıkarmalıdır.

Öğretmen sorunların ve ihtiyaçların belirlenmesinden sonra okulun ve çevrenin de olanakları dikkate alınarak bir yıllık çalışma programı yapması gerekmektedir. Bu program; yöneticinin eğitim-öğretim yılı içinde hangi ayda neler yapacağına karar verip yapması gerekenleri yazdığı bir program olmalıdır.

Aşağıda İlköğretim Kurumları Standartlarının (İKS) üç ana alanı olan yönetim, eğitim-öğretim süreçleri ve destek hizmetler alanları baz alınarak hazırlanan bir yıllık çalışma programının sadece bir aylık bölümü örnek olarak sunulmuştur.

Yıllık çalışma programlarında mevzuat gereği her ay yapılması gereken rutin işler maddeler hâlinde yazılmaktadır. Bunun yanında en az bu rutin işler kadar önemli olan, okulun ve çevresinin sahip olduğu özelliklere uygun olarak yapılması gerekenlerin belirlenerek bu programa yazılmasıdır. Bir okulun gelişme ve değişmesini ve farkındalık yaratmasını sağlayabilecek bu hususlar aynı zamanda okulu politika üretebilecek bir merkez hâline getirecektir.

Tablo 3: Yılı Çalışma Programı

AY	İŞ GÜNÜ	KUTLANACAK GÜN VE HAFTALAR			
EYLÜL	19	Eylül ayının ...haftası (.../... Eylül) İlköğretim Haftası			
	 Eylül Ramazan Bayramı			
PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA	
	1	2	3	4	
7	8	9	10	11	
14	15	16	17	18	
21	22	23	24	25	
28	29	30			

Eğitim Yönetimi Ana Alanı	Öğrenme Öğretme Süreçleri	Destek Hizmetleri
• Öğrenci kayıtlarına devam edilmesi	• Sınıf defterlerinin hazırlanması	• Bina giriş çıkış kapıları nöbetçi öğrenci listelerinin hazırlanması
• Okul-veli sözleşmelerinin yapılması	• Öğrenci kurulunun seçimi	• Okul ziyaretçi defteri ve kayıtlarının tutulması
• 1 Eylül öğretmenlerin göreve başlaması	• Sınıf başkan ve yardımcısının seçimleri	• Öğretmen nöbet çizelgelerinin hazırlanması
• Briefing dosyasının güncellenmesi	• Eğitsel kulüplere öğrenci seçimlerinin yapılması.	• İdareci nöbet çizelge hazırlanması
• Sınıf tertip ve düzenlerinin yapılması	• Sınıf yerleşim planlarının yapılması	• Öğretmen nöbet defterinin tutulması
• 1. Sınıfların uyum eğitimleri • Okulun açılış töreni hazırlıkları	• Öğrenci davranışları değerlendime kurulunun seçimi.	• Okulun rehberlik hizmetleri çerçeve planının hazırlanması
• Öğretmenler kurulu toplantısının yapılması	• Satın alma komisyonunun seçimi	• Okulun şiddeti önleme eylem planının hazırlanması
• Şube öğretmenlerinin belirlenmesi	• Muayene ve teslim alma komisyonunun seçimi.	• Veli telefon bilgilerinin e-Okul'a girilmesi
• Haftalık ders programının hazırlanması	• Yöneltilme kurulunun seçimi	• İçme suyu analizlerinin yapılması
• Zümre öğretmenleri toplantısı	• Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun seçimi.	• Okul kantinin denetlenmesi
• Ek ders ücret onayının alınması	• Rehberlik çalışma planı ve gençlerin risklerden korunması uygulama planının RAM'a gönderilmesi	• Kantinde çalışacak kişilerin sağlık taramasından geçirilmesi
• İdari görev dağılımının yapılması	• Akademik hazır bulunuşluk düzeyinin belirlenmesi çalışmalarının yapılması	• Öğrenci ve velilerin sosyal desteğe/ hizmetlere yönlendirilmeleri
• Öğrenci kulüplerinin ve görevli öğretmenlerin belirlenmesi	• Öğretmenlerce çevre inceleme raporlarının hazırlanması	• Afet, acil ve riskli durumlara ilgili öğrencilere yönelik eğitim faaliyetleri
• Belirli gün ve haftalar görev dağılımlarının yapılması.	• Okul paydaş analizlerinin yapılması	• Servis taşımacılığı hakkında çocuk, öğrenci ve velilere yönelik bilgilendirme
• Okula yeni gelen öğrenciler için tanıtım ve bilgilendirme (oryantasyon) çalışmalarının yapılması	• Sınıfların temel materyallerinin gözden geçirilmesi ve eksikliklerin giderilmesi	• Öğrencilere psikolojik destek/ psikolojik hizmetlerinin danışma verilmesi ve RAM'a yönlendirilmesi
• Yetiştirme kursunun planlanması	• BT sınıfları ortak kullanım planının hazırlanıp uygun yerlere asılması	• Koruyucu sağlık eğitimi faaliyetleri yönelik çalışmaların yapılması
• Öneri dilek kutularının uygun yerlere konulması		• Şiddet ve istismar konusunda risk altındaki çocukların belirlenmesine yönelik çalışmaların yapılması
• Aday öğretmenlere rehber öğretmen görevlendirmelerinin yapılması		• Şiddet ve istismarı önleme konusunda eğitim verilmesi
• Taşınır mal taleplerinin İLSİS'e girilmesi		• Rehberlik test ve envanterlerinin uygulanması
• OGYE' nin oluşturulması		
• Okulun misyon ve vizyon ifadelerini tüm personelin katılımı ile yeniden oluşturması (gerek duyulursa)		

İlköğretim Kurumları Standartları (İKS)

Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Genel Müdürlüğü'nün 05.11.2009 tarih ve 18285 sayılı yazısı ve 2009/83 nolu genelgesi doğrultusunda İKS pilot uygulaması başlatılmış ve 2010-2011 eğitim öğretim yılından itibaren ülke genelinde uygulamaya konulmuştur.

İKS, okulda çocuğa yönelik her türlü hizmet bilgilerinin, okul yönetimi, öğretmenler, seçilmiş öğrenciler ve veliler tarafından e-Okul ortamına girilmesi yoluyla ilçe, il ve Bakanlığa veri sunan, ilçe, il ve Bakanlığın da toplanan bu verileri analiz ederek iç denetim ve öz değerlendirme yapılabilmesine olanak sağlayan bir sistemdir.

İKS ile okullardaki mevcut eğitim öğretim durumunun tespiti, okulların bulunduğu düzey ile bulunması gereken düzey arasındaki farkın ortaya konulması ve değerlendirilmesi olanağı ortaya çıkmış olacaktır. Bu doğrultuda, okulların hedeflenen niteliklere ulaşabilmeleri ile ilgili stratejik planların yapılması ve revize edilebilmesine olanak sağlanacaktır.

İKS içerik olarak, üç standart alanı ve bu alanların altında standartlar ve standartların altında da alt standartlar olmak üzere tasarlanmıştır.

1. Eğitim Yönetimi Standart Alanı:

Okul bazında eğitim yönetimi standart alanı aşağıdaki konuları esas almıştır.

- Okul Gelişimini sağlayabilmek için etkili bir planlama yapılmasını
- Çalışanların mesleki gelişimini
- Paydaşların yönetime katılımını
- Çalışanların moral gücünü yüksek tutabilmelerini ve kurumu sahiplenmelerini
- Çocukların meslek seçimleri ile ilgili yönlendirilmelerini
- e-Okul sisteminin etkin kullanımını
- Okulun kayıt alanındaki çocukların erişim ve devamlarının sağlanmasını

2. Öğrenme-Öğretme Süreçleri Standart Alanı:

- Çocukların bireysel özelliklerinin tanınması ve öğrenmeye yönelik planların yapılması
- Materyallerin kullanımı
- Eğitim ortamlarının düzenlenmesi
- Teknoloji kullanımı
- Çevre bilincinin geliştirilmesi
- Ölçme ve değerlendirme
- Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesi
- Özel eğitim ihtiyacı olan çocuklar için kaynaştırma uygulamaları
- Sosyal kültürel faaliyetlerin okulun bulunduğu çevrenin dikkate alınarak planlanması ve yürütülmesi konuları temel alınmıştır.

3. Destek Hizmetleri Standart Alanı:

- Okulun fiziksel yapısı, bakımı ve onarımı işleri
- Okulun yakın çevresi ve güvenliğinin sağlanması
- Servis araçları ile ilgili takip işleri

- Okulun psikososyal ortamı şiddet ve istismarlar ve kişisel rehberlik
- Sağlıklı beslenme, temizlik ve hijyen kuralları
- YİBO ortamlarının çocukların özellikleri ve ihtiyaçları açısından uygunluğunu ele almaktadır.

Örtük Standartlar

Belirlenen üç ana standardın dışında doğrudan ifade edilemeyen bazı standartlar da mevcuttur. Bunlara örtük standartlar adı verilmektedir. Bu standartlar;

- Demokratik okul iklimi,
- Toplumsal cinsiyete duyarlılık
- Dezavantajlı çocuklar başlıkları altında ele alınmıştır.

Demokratik Okul İklimi

Okullar çocuklar için vardır. Çocukların demokrasi kültürüyle yetiştirilebilmesi için okulun öncelikle bu kültürü kendi içinde uygulaması gerekir. Okul yöneticisi ve öğretmenler okulda sevgi, saygı ölçülerine uygun samimi bir eğitim ortamı oluşturabiliyorsa hem okulda hem de ailede demokrasi kültürünün yerleşmesine katkı sağlamış olacaklardır.

Toplumsal Cinsiyete Duyarlılık

Demokrasi kültürünün yerleştirilmesi yanında toplumun kadın ve erkeğe bakış açısı, onlara farklı görevler biçmesi ve buna bağlı olarak da kadın erkek arasında eşitsizliğe dayalı algıların oluşması, toplumsal cinsiyet ayrımını ortaya çıkarmaktadır. Toplumun değişmesi ve gelişmesinde temel rol okulundur. Okul, cinsiyet ayrımını ortadan kaldıracak politikalar üretip uygularsa doğal olarak toplumsal alandaki görevini de yerine getirmiş olacaktır.

Dezavantajlı Çocuklar

Okullar dezavantajlı çocuklar ile ilgili yasal ve sosyal sorumluluklarını yerine getirmekle yükümlüdürler. Dezavantajlı çocuklar okula devam konusunda büyük risk taşımaktadır. Okul bu çocukların devamlarını sağlamaya yönelik çalışmalar içinde olmalıdır. Eğitim ortamları dezavantajlı çocukların özellik ve ihtiyaçları dikkate alınarak hazırlanmalıdır ki okul çocuklar için arzu edilen bir ortam hâline gelebilsin.

İKS, bu alanlardaki uygulamaların ülke genelinde koordineli olarak yürütülmesini ve iyileştirmelerin bir an önce hayata geçirilmesini hedeflemektedir.

Göreve yeni başlayan öğretmenler atandıkları okullarda müdür yetkili öğretmen veya öğretmen olarak görev yapabilirler. 2010 yılından itibaren uygulamaya konulan İKS ile ilgili olarak yönetici ve öğretmenlerin bu alanda yapması gereken bazı çalışmalar olacaktır. Bu çalışmaların yapılmasında okulun bulunduğu çevre şartları, kullanılacak kaynaklar, yararlanılabilecek insan gücü gibi faktörler dikkate alınmalıdır.

Okul müdürü, müdür yetkili öğretmen İKS veri toplama ve değerlendirme sürecine ilişkin aşağıdaki görevleri yapar;

a) Veri toplama hazırlık sürecinde;

1. Okul müdürü, müdür yetkili öğretmen; öğretmen, öğrenci ve velileri İKS hakkında bilgilendirir.
2. OGYE ve müdür yardımcılar ile İKS uygulamasını okulda gerçekleştirecek çalışma ekibini belirler.
3. İKS okul çalışma ekibinin çalışma programı taslağı hazırlamasını sağlar.

4. Öğretmen, öğrenci ve velilerin katılımlarını ve aralarındaki koordinasyonu sağlar.
5. Öğrenci ve veli örneklemini belirleyerek onların bilgilendirilmesini sağlar.
6. İKS'nin e-Okul girdileri bölümünün doldurulmasına ilişkin hazırlıkların yapılmasını sağlar.
7. Yapılan hazırlıkları İKS çalışma ekibi ve OGYE ile uygulama öncesinde gözden geçirir.
8. Yıllık çalışma programında İKS iş ve işlemleri belirtilir.

b) Veri toplama sürecinde;

1. e-Okul ortamında bulunan mevcut soruların yanıtlarını girer.
2. İKS okul çalışma programındaki iş ve işlemleri; yerine getirilme tarihinden bir gün önce ve yerine getirildiği günde de uygulama boyutunda inceler.
3. Okul Çalışma Ekibi ile sürekli iş birliğinde bulunur.
4. Ortaya çıkan sorunlardan okul olanakları ile çözümlenebilenleri çözümler. Okul olanakları ile çözümlenemedikleri sorunları ilçe/ il koordinatörü/Bakanlık Merkez İKS Komisyonuna bildirir.

c) Veri toplamanın izlenmesi sürecinde;

1. Okul Çalışma Programı kapsamında "İzleme Planı" hazırlar.
2. İzleme sürecinin herhangi bir aşamasında saptadığı sorunları, düzeltme yolları ile birlikte İKS okul çalışma ekibine bildirir.
3. İzleme sonuçlarını haftada bir, gerektiğinde her günün sonunda İKS okul çalışma ekibi ile değerlendirerek, alınabilecek önlemleri belirler.
4. İzleme sonuçlarını, OGYE ile değerlendirir.

d) Verilerin değerlendirilmesi sürecinde;

1. Okul İKS raporunun öğretmenler kurulunda değerlendirilmesini sağlar.
2. İKS raporunun OGYE' de değerlendirilmesini sağlar.
3. İKS raporunun okul gelişimi planı hazırlığı ve geliştirilmesi sürecinde değerlendirilmesini sağlar.
4. İKS raporunun okul stratejik planı hazırlığı ve geliştirilmesi sürecinde, değerlendirilmesini sağlar.
5. İKS raporuna göre okulun; vizyon ve misyonunun, değişim kapasitesinin, iyileştirme alanlarının değerlendirilmesini sağlar.
6. Veri toplama ve değerlendirme sürecindeki sorunları yazılı olarak kayıt eder, önceliklendirir ve değerlendirir.

Öğretmenler, İKS'ye ilişkin olarak aşağıda belirtilen görevleri yerine getirirler:

1. İKS gündemli öğretmenler kurulu toplantısına katılırlar. Bu toplantıda veri toplama ve değerlendirme sürecine ilişkin önerilerini belirtirler.
2. Algılanan Kalite Değerlendirme Ölçeğini, evde ya da okulda bilgisayar ortamında bireysel olarak doldurur.
3. Görev almasını durumunda OGYE ve/veya okul çalışma ekibindeki görevlerini yerine getirir.
4. İKS raporunu "Okul Gelişimi Planı" ve "Okul Stratejik Planı" bağlamında değerlendirir.



Bu bölümde aşağıdaki soruların yanıtlarını bulacaksınız.

- Okul kültürü nedir?
- Okul iklimi nedir?
- Olumlu okul kültürü ve ikliminin belirtileri nelerdir?
- Öğretmen olumlu okul kültürü ve ikliminin oluşmasına nasıl etki edebilir?

Okul kültürü, okul çalışanlarının sahip oldukları yeteneklerini, sürdürdükleri alışkanlıklarını, davranış biçimlerini, gelenek hâline gelmiş anlayışlarını, inançlarını, değerlerini, varsayımlarını okul ortamlarındaki olgu ve olaylara kattıkları anlamları ifade eder.

Giderek bu inanç, anlayış ve alışkanlıklar yerleşik hâle gelir ve zamanla evrilerek varlığını sürdürür ve o okulun kültürü hâline dönüşür. Okul kültürü içinde bulunduğu toplumun kültürünün etkisine açıktır. Okul kültürü bir yandan içinde bulunduğu toplumun kültüründen etkilenirken bir yandan da o kültürün değişmesine etki eder. Okul çalışanları da örgütlerinde oluşan kültürden etkilenirler ve zaman zaman da bu kültürü etkileyebilirler.

Göreve yeni başlayan bir öğretmen atandığı okulun sahip olduğu kültürün oluşturduğu gizli psikolojiyi yaşayarak, gözlemleyerek anlamaya ve tanımaya çalışır, sonra bu psikolojiyi kanıksar ve onun bir parçası olur. Giderek bu psikoloji göreve yeni başlayan öğretmenin davranışlarını şekillendirmeye başlar.

Okul kültürünün oluşturduğu gizli psikoloji görülemezken, bu psikolojinin yansımaları, okuldaki iş ve işlemlere yön veren boyutları gözlenebilir. Kültürün bu gözlenebilen yansımalarına okul iklimi denir. Bir okulda okul kültürü ve onun tanımlanabilir ve somut yönlerini ifade eden ikliminin olumlu olduğunu gösteren belirtiler aşağıda sıralanmıştır.

Bir okulda;

- Okula yeni atanan bir öğretmen gülyüze karşılanıyor ve iş arkadaşlarının ona yardım etmek istediklerini hissediyorsa
- Okuldaki herkes ne yapacağını biliyor ve zamanında yapıyorsa
- İnsan ilişkileri saygıya dayalı olarak sürdürülüyor ve ilişkilerde belli bir mesafe korunuyorsa
- Etkili bir iletişim ortamı varsa
- Karar verme süreçlerinde duygusallık değil, akıl ve sağduyu etkili oluyorsa
- Sorumluluklar paylaşılmış ve belirsizlikler ortadan kaldırılmışsa
- Bir problemle karşılaşıldığında eylem araştırmaları yapılıyor ve gelişme sağlanıyorsa
- Ortak akıl kullanılarak sinerji yaratılabiliyorsa
- Takım ruhu oluşturulmuşsa
- Çalışanlar ve paydaşların memnuniyeti yüksekse
- Paydaşlarca algılanan kalite beklenen kaliteden yüksekse
- Zorunlu olmadıkça çalışanlar izin, sevk ve rapor almıyorlarsa
- Okula yeni atanan öğretmen ön yargılarından uzak durabiliyorsa
- Paydaşların olumlu desteği sağlanıyorsa olumlu okul iklimi vardır denilebilir.

Olumlu Okul Kültürü ve İklimi Oluşturma

Bir okulda gelişmenin sağlanabilmesi için olumlu bir okul kültürünün yaratılması kaçınılmaz bir zorunluluktur. Bunun sağlanabilmesi için okul yönetimlerine çok iş düşmektedir. Okul yönetimlerinin benimseyeceği demokratik ve gelişmeyi destekleyen tutumlar yeni göreve başlayan öğretmenleri cesaretlendireceğinden genç öğretmenler, olumlu okul kültürünün oluşumuna katkısı olabilecek bilgi, beceri ve yeteneklerini çekinmeden ortaya koyabilirler.

"İklimin politikaları, uygulamaları ve teşvikleri gözlenebilirken kültürün değer ve inançları doğrudan görülmezler. İklim, kültürü oluşturan tanımlanabilir ve dokunulabilir şeyleri yansıtır." (Balcı, 2007:184).

Göreve yeni başlayan bir öğretmen, olumsuz okul kültürünün etkisiyle heyecanını kaybedebilir, yılgınlık yaşayabilir, çaresizliği öğrenebilir ve giderek tükenmişlik sendromu yaşayabilir ve süreç içerisinde rutin işlerle uğraşan, doğru işler yapmak yerine işi doğru yapmaya çalışan sıradan bir devlet memuruna dönüşebilir.

Bu olumsuz tablonun ortaya çıkmaması ve bu sayede olumsuzlukların engellenmesi olumlu bir okul kültürünün yaratılabilmesi için öğretmenin yapabilecekleri şu şekilde sıralanabilir;

- Öğretmen okulun gizli psikolojisini bilinçli olarak anlamaya çalışabilir.
- Gelişmeyi ve değişmeyi destekleyen veya engelleyen kişi ve unsurları tanıma çabası içinde olabilir.
- Çatışma yaşanan konuları ve kimlerin neden çatışma yaşadığını, bu çatışmaların yönetilmesine nasıl katkı sunabileceğini sorgulayabilir
- Meslektaşları içinde rol model alabileceği kişilerin kimler olduğunu belirlemeye çalışabilir.
- Başarılı çalışmalar yapanların nasıl başarılı olduklarını, yöntemlerini onlardan nasıl yararlanabileceğini öğrenmeye çalışabilir.
- Meslektaşları içinde sevilen, saygı gören, liderlik nitelikleri olanların kimler olduğunu, onları ön plana çıkaran davranışlarının neler olduğunu ve onların hangi yönlerini örnek alabileceğine karar verebilir.
- Sabırla, yılmadan hedeflerini gerçekleştirmeye çalışmalıdır.
- Görevini yaparken her zaman tevazu içinde olmalıdır.
- Gereksiz tartışmalardan kaçınarak yapacağı işin mantığı ve olumlu sonuçlarını gösterebilir.
- Risk almaktan kaçınmamakla birlikte "yüksekte duran çivinin ilk çekici yiyeceğini" de bilerek davranabilir.
- Kendisinin zayıf yönlerinin farkına varır, "aynaya bakan aslanın kendisini kedi, aynaya bakan kedinin de kendisini aslan görmesinin" sorun yaratabileceğini bilerek buna göre davranabilir.
- Zayıf yönlerini geliştirmek için küçük adımlı, uzun soluklu bir kişisel ve mesleki gelişim programı hazırlayarak hayata geçirebilir.
- Kendisine engel olmak isteyenlere "insan için en büyük engelin kendisi olduğu" bilinciyle empati kurarak yaklaşabilir.
- İş birliği ve dayanışmanın temel değerler olduğunu bilerek bu ortamların yaratılmasına ve geliştirilmesine katkı sağlayabilir.



Bu bölümde aşağıdaki soruların yanıtlarını bulacaksınız.

- Etik nedir?
- Mesleki etik nedir?
- Eğitimde etik nedir?
- Öğretmenlik mesleği etik ilkeleri nelerdir?
- Öğretmenlik mesleğinde etik olmayan uygulama örnekleri nelerdir?

İnsanlar yaşadıkları veya karşılaştıkları olayları genellikle kendi öznel yargılarıyla iyi-kötü, doğru-yanlış, güzel-çirkin olarak değerlendirirler. İyilik, kötülük, doğruluk, yanlışlık, güzellik, çirkinlik göreceli kavramlardır. Bir durumda doğru olan başka bir durumda doğru olmayabilir.

Ahlâk, doğru ile yanlışın ayırt edilerek doğrunun tercih edilmesi olarak tanımlanırken, neyin doğru neyin yanlış olduğu ise hep tartışma konusu olmuştur. Doğru ile yanlışın ölçütü nedir? Bu sorunun yanıtının verilmesi etiğin konusu olagelmış ve etik denilen ahlak felsefesi bu şekilde ortaya çıkmıştır.

Etik: insanların kurduğu bireysel ve toplumsal ilişkilerin temelini oluşturan değerleri, normları, kuralları, doğru-yanlış ya da iyi-kötü gibi ahlaksal açıdan araştıran bir felsefe disiplini (İnal, 1996:43, akt. Aydın, 2010:6).

Mesleki etik: belirli bir meslek grubunun, mesleğe ilişkin olarak oluşturup koruduğu; meslek üyelerine emreden, onları belirli bir şekilde davranmaya zorlayan; kişisel eğilimlerini sınırlayan; yetersiz ve ilkesiz üyeleri meslekten dışlayan; meslek içi rekabeti düzenleyen ve hizmet ideallerini korumayı amaçlayan mesleki ilkeler bütünüdür (Aydın, 2010:4).

Eğitimde etik: eğitimin hedefleri, değerleri ve süreçleri açısından öncelikle ele alınması gereken bir konu olarak karşımıza çıkmaktadır. Bunun en önemli nedeni eğitimin kendisinin, bireylerde davranış değişikliği yaratmak gibi iddialı bir girişim olarak ortaya çıkmasıdır (Aydın, 2006:45).

Öğretmenlik Mesleğinde Etik İlkeler

Her mesleğin etik ilkeleri olduğu gibi öğretmenlik mesleğinin de etik ilkeleri bulunmaktadır. Farklı mesleklere göre bazı değişiklikler göstermekle beraber meslek etiği ilkeleri bütün meslekler için büyük oranda ortak yönlerden oluşmaktadır.

Aydın'a (2006:60-72) göre öğretmenlik mesleği etik ilkeleri aşağıdaki gibi sıralanabilir;

- Profesyonellik
- Adalet
- Sağlıklı ve güvenli bir ortamın sağlanması
- Dürüstlük, doğruluk ve güven
- Mesleki bağlılık ve sürekli gelişme
- Kaynakların etkili kullanımı
- Hizmette sorumluluk
- Eşitlik
- Yolsuzluk yapmama
- Tarafsızlık
- Saygı

Yukarıdaki etik ilkelere açıklık-şeffaflık ve hesap verilebilirlik de eklenebilir.

Örnek Olaylar

1.Örnek Olay: Matematik Öğretmeni Nuriye hanım altıncı sınıfta derse girer girmez öfkeli bir şekilde Türkçe Öğretmeni Aylin Hanım'ın 8.sınıf öğrencisi Osman'ın ailesi hakkında sahip olduğu bazı özel bilgileri, açıklaması doğru olmadığı hâlde öğrencileri ile paylaştığını, bu davranışın etik olmadığını anlatmaya başlamıştır. Öğrencinin bu davranış nedeniyle sınıf arkadaşları önünde küçük düşürüldüğünü, öğrencinin psikolojisinin bozulduğunu, son yapılan matematik sınavında sınıfın en iyi öğrencisi olmasına rağmen düşük not aldığını belirtmiştir. Sonra da Aylin Hanım'ın zaten bu tarz davranışları olduğunu, Öğretmenlik mesleğinin bu tür kişiler yüzünden saygınlığını kaybettiğini söylemiştir.

Bu örnek olayda etik olmayan durumlar nelerdir?

Nuriye Öğretmen'in;

1. Öfke ve kızgınlığını sınıfına yansıtması
2. Aylin Hanım'ın yaptığı yanlış davranışı sınıfındaki öğrencileri ile paylaşması
3. Okul ikliminin olumsuzluğu hakkında öğrencilerine ipuçları vermesi
4. Aylin Öğretmenin öğrencisinin ailesine ait bazı özel bilgileri öğrencileri ile paylaşması
5. Aylin Öğretmenin psikolojisinin bozulmasına ve başarısının düşmesine neden olarak öğrencisine zarar vermesi

2.Örnek Olay: Kadir Öğretmen ikinci sınıfları okutan üç yıllık bir Öğretmendir. Her sabah dersine geç kalmakta, sınıfa girdiğinde de öğrencilerine; "bu derste ne yapacaktık?" diye sormaktadır. Matematik dersinde de öğrencilerinin yönlendirmesiyle problem çözeceklerini, herkesin bir problem yazmasını ve çözmelerini istediğini, sonra da bu problemleri tahtada çözeceklerini söylemiş, öğrenciler problemi çözerken kendisi de masasına oturmuş ve sayısal loto kuponunu doldurmuştur. Bir süre sonra sınıfın en kafasız öğrencisi olduğunu söylediği Cemil'i çağırarak loto kuponunu yatırmasını istemiş, paranın üzerini sayıp almasını da sıkı sıkı tembihlemiştir. Paranın üstünü doğru getirmesi durumunda kendisine sözlü notunu pekiyi olarak vereceğini söylemiştir.

Bu örnek olayda etik olmayan durumlar nelerdir?

Kadir Öğretmen'in;

- Her sabah derse geç gelmesi
- Plansız derse girerek ne yapacağını öğrencilerine sorması
- Derste farklı şeylerle uğraşması
- Öğrencisi Cemil'i sınıfın en kafasız öğrencisi olarak etiketlemesi
- Cemil'i loto kuponunu yatırmaya göndermesi
- Para üzerini doğru getirmesi hâlinde sözlü notunu pekiyi olarak vereceğini söylemesi

3.Örnek Olay: Hüsnü Bey 26 yıldır aynı okulda müdürlük yapmaktadır. Her konuşmasında kendisinin ne kadar başarılı bir müdür olduğunu anlatmakta, kendisinin olmaması hâlinde işlerin yürümeyeceğinden kaygılandığını her toplantıda ifade etmektedir. Öğretmenlere okulun yatma yeri olmadığını, kendisinin çok çalıştığını, Öğretmenlerin de çalışması gerektiğini söylemektedir. Odasına davet ettiği Öğretmenlerle sohbet ederken başarılı Öğretmenlere ödül teklif ettiğini, bunu yaparken de vicdanının rahat olduğunu sık sık belirtmektedir. Müdürün makam masasının arkasındaki fonda Millî Eğitim Bakanlığıyla, il millî eğitim müdürü ile birlikte çektiği fotoğraflardan örnekler ve makam masasının üzerine de üyesi olduğu sendikanın ambleminin bulunduğu takvim bulunmaktadır. Ödül teklif ettiği

Öğretmenlerin ismini açıklaması Öğretmenlerin moralini bozmuş ama yüzüne bir şey söyleyememişlerdir. Odadan çıkan Öğretmenler ödül alan arkadaşlarının okulun en zayıf Öğretmenleri olması ve müdürün de mensubu olduğu sendikanın üyesi olması nedeniyle müdürün gıyabında atıp tutmaya başlamışlardır.

Bu örnek olayda etik olmayan durumlar nelerdir?

Okul müdürü Hüsnü Bey'in;

- Her fırsatta kendisinin ne kadar başarılı olmasını söylemesi
- Kendisinin olmaması hâlinde okulda işlerin yürümeyeceği kaygısını taşıdığı ifade etmesi,
- Kendisinin çok çalıştığını söylemesi,
- Okulun yatma yeri olmadığını söyleyerek bütün Öğretmenlerin yattığını ima etmesi
- Makam masasının arkasındaki fonda Bakan ve millî eğitim müdürü ile birlikte çektiği fotoğrafları asması
- Makam masasında üyesi olduğu sendikanın ambleminin yer aldığı takvimin bulunması
- Ödüllerin, yetersiz oldukları hâlde kendi sendikasına üye olan Öğretmenlere verilmesini sağlamaya çalışması
- Öğretmenlerin de müdürün yüzüne karşı değil de gıyabında olayı eleştirmeleri

Etik Sözleşmesi

- Kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin hâlikin hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışıyla;
- Hâlikin günlük yaşamını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini artırmak için çalışmayı,
- Görevimi insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,
- Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmayı,
- Görevimi, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmeyi,
- Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,
- Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikâyet ve dava açma haklarına saygılı davranmayı, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarıma ve diğer muhataplarıma karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi,
- Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.

Kapsam içerisindeki kamu görevlileri, bir ay içinde, "Etik Sözleşme" belgesini imzalamakla yükümlüdürler.

Bu belge imzalandıktan sonra personelin özlük dosyasına konularak saklanır.



Eylem Araştırması

Bu bölümde aşağıdaki soruların yanıtlarını bulacaksınız.

- Eylem araştırması nedir?
- Bireysel eylem araştırması nedir, hangi durumlarda yapılır?
- Katılımcı eylem araştırması nedir, hangi durumlarda yapılır?

Öğretmenler meslek yaşamlarında çeşitli sorunlarla karşı karşıya kalabilirler. Bu sorunlar; öğrencilerden, öğretmenlerden, yöneticilerden, kurumlardan, programlardan ya da çevreden kaynaklanan sorunlar olabilir. Öğretmenler bu sorunların çözümünü başkalarından beklemek yerine kendi çözümlerini geliştirebilirler.

Öğretmenler yaşadıkları sorunları bazen bireysel olarak, bazen bir grupta bazen de kurum çalışanları birlikte çözmeye çalışabilirler. Bunu yaparken sorunların nedenlerini araştırır, çözüm önerileri geliştirir, uygular ve sonuçlarını değerlendirdikten sonra en uygun çözümlere ulaşmış olurlar. Bu süreçte yapılan iş ve işlemlere eylem araştırması denir.

Eylem araştırması yapan öğretmenler, yalnızca akademiysenlerin ürettikleri bilgileri kullanabilen bireyler değil, bunun ötesinde bu bilgilerden de yararlanarak kendi karşılaştıkları problemlerle ilgili çözümler geliştirerek yeni bilgi üreten ve bu sayede uzmanlıklarını ve mesleklerini geliştiren kişilerdir (Mills, 2003, Aktaran, Büyüköztürk ve diğerleri, 2010:278).

Bireysel Eylem Araştırması

Bireysel eylem araştırması; öğretmenin yaşadığı ve yalnız başına çözebileceğine inandığı sorunların çözümü için çaba sarf etmesidir. Öğretmen yaşanan bu sorunların nedenlerini araştırır ve konuyla ilgili varsa örnek uygulamalardan yararlanır. Çözüm önerileri geliştirerek en uygun çözüme karar verir. Uygun çözüm önerilerini uygulamaya koyar, sonuçlarını değerlendirir ve paylaşır.

Örneğin: Öğretmenin sınıfında arkadaşlarını sürekli olarak döven bir öğrencisi vardır. Öğretmen bu olayın farkına varmıştır. Bu durum sınıf ikliminin bozulmasına neden olan bir sorundur ve çözülmesi gerekmektedir. Bu sorunun çözümünü bir başka öğretmen ya da yöneticiden beklemek doğru değildir. Öğretmenin yapması gereken şey öğrencisinin sorunlu davranışlarının nedenleri ile ilgili olarak öğrenci ve ailesi ile iş birliği yaparak sorunun çözümüne yardımcı olmaya çalışmaktır.

Öğretmen, sorunun tanımlanması ve çözümler geliştirmesi aşamasında öğrencisine yönelik yapmış olduğu gözlem sonuçlarını kayıt altına alabilir.

Bu gözlemler;

- Bu sorunu ne zaman fark ettiği
- Hangi durumlarda bu şekilde davrandığını
- Ne sıklıkta davranışın gerçekleştiğini

- Kimlere karşı bu davranışı gösterdiğini
- Derslerdeki başarı durumunun ne olduğunu
- Ailesi ile ilgili ne gibi verilere sahip olduğu konularında olabilir.

Öğretmen önce öğrencinin bu şekilde davranmasına yol açan nedenleri araştırarak anlamaya çalışır. Daha sonra da bu ve buna benzer sorunlar yaşayan öğrenciler için yapılan çalışmaların neler olduğunu araştırmaya başlar. Varsa uygulanan çözüm önerilerinden öğrencinin durumuna en uygun olduğunu düşündüğü öneriyi hayata geçirmeye çalışır. Öğrencinin durumunu izler, gözlem yoluyla elde ettiği verileri tekrar kayıt altına alır. Olumlu sonuç alınınca da durumu rapor edip okul yönetimi ile paylaşır. Olumlu sonuç alınamaması durumunda diğer önerileri devreye sokar.

Aşağıda belirtilen durumlar, bireysel eylem araştırması yapmaya örnek olarak gösterilebilir.

- İstenmeyen öğrenci davranışları olduğunda
- Bazı derslerdeki akademik başarısızlık söz konusu olduğunda
- Eğitsel, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılım konusunda sorunlar yaşandığında
- Öğrenci uyum sorunları yaşadığında
- Öğretmen sınıfta davranış yönetimi konusunda sorunlar yaşandığında
- Öğretmen eğitim sürecini yönetmede sorunlar yaşandığında...

Katılımcı Eylem Araştırması

Bireysel eylem araştırmalarında öğretmen, sınıfında yaşanan bazı sorunların çözümü için araştırmalar yaparken kendi çabasının yetmediği bazı durumlarda öğrencilerin, ailelerin, diğer öğretmenlerin, rehber öğretmenin, yöneticilerin ve diğer sosyal çevrenin araştırma ekibinin içinde yer almasını sağlayabilir.

Kimi durumlarda bir zümreyi ilgilendiren bir sorun da yaşanabilir. Bu sorunun yaşandığı zümrenin öğretmenleri bir araya gelerek zümrelerini ilgilendiren bu sorunun çözümü için eylem araştırması yapabilirler.

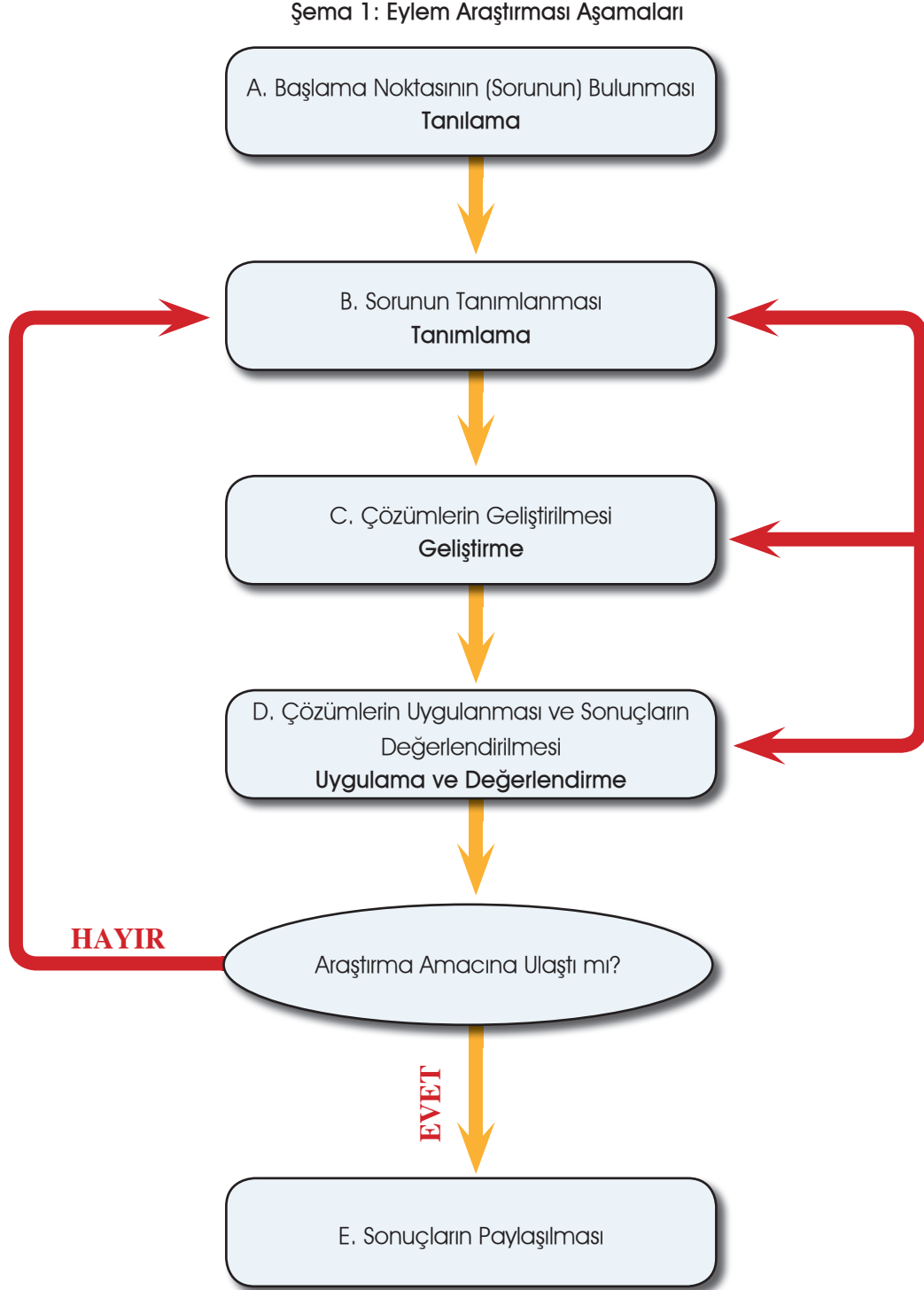
Örneğin: Diğer derslerdeki akademik başarı oranının matematik dersindeki akademik başarı oranına göre belirgin bir şekilde yüksek olduğu görülüyorsa burada matematik öğretmenlerinin bir sorunla karşı karşıya olduğu anlaşılmaktadır. Böylesi durumlarda matematik öğretmenleri bir araya gelerek bireysel eylem araştırmasında olduğu gibi izlenmesi gereken basamakları izleyerek eylem araştırması yapabilirler.

Bazen de okulun tamamını ilgilendiren bir problem söz konusu olabilir. Böyle durumlarda okul yönetimi konuyla ilgili paydaşları bir araya getirerek eylem araştırması yapılmasını sağlayabilir ya da okul adına yaşanan bu sorunun çözümüne yönelik bir proje ekibi oluşturularak eylem araştırması yapmalarının alt yapısını oluşturur.

Örneğin: Bir öğrenci okulun tırabzanlarından kayarken düşerek hayatını kaybetmiştir. Bu sorunun çözümü için okul yönetimi okul personelinden ve diğer paydaşlardan bir ekip oluşturularak eylem araştırması yapılmasını sağlayabilir.

Bir ekiple ya da bir proje grubuyla birlikte yapılan eylem araştırmalarına katılımcı eylem araştırmaları denir. Eylem araştırmaları sadece bir tek bireyin yapabileceği araştırmalar olabileceği gibi, bir grupta birlikte de yapılabilen araştırmalardır.

Aşağıdaki şemada bir eylem araştırması yapılırken izlenmesi gereken aşamalar gösterilmiştir.





Bu bölümde aşağıdaki soruların yanıtlarını bulacaksınız.

- Aday öğretmen insan kaynaklarını etkili ve verimli nasıl kullanır?
- Aday öğretmen diğer kaynaklar etkili ve verimli nasıl kullanılır?

İnsan Kaynaklarının Etkili ve Verimli Kullanımı

Okul yönetiminin işlevlerinden biri de okulda ve sosyal çevresinde bulunan madde ve insan kaynaklarının en etkin ve en verimli biçimde kullanılması sürecini yönetmektir. Bir okulda insan kaynağı denilince yöneticiler, öğretmenler, öğrenciler, diğer personel ve sosyal çevredeki diğer paydaşlar akla gelmektedir. Paydaşların var olan potansiyellerinden etkin ve verimli olarak yararlanmak gerekmektedir. Ancak bu yeterli değildir. Okul yönetiminin bir diğer önemli işlevi de paydaşların bu potansiyellerini ortaya çıkarmak ve geliştirmek olmalıdır.

Örgütlerin verimli ve etkili çalışmasını sağlayan en önemli etken o örgütteki insan kaynaklarıdır. İnsan kaynaklarının yönetimi yaklaşımı; örgütlerdeki başarının teknolojik kaynakları geliştirmekten çok insan kaynaklarının geliştirilmesine bağlı olduğunu göstermiştir (Ünal, 2010).

Okulun gücü, tüm paydaşlarının güçlerinin tek tek toplamı değildir. Paydaşların birlikteliği daha büyük bir gücü oluşturacaktır. Burada önemli olan paydaşların birlikteliğinin oluşturacağı artı gücün okulun gereksinimlerinin giderilmesi sürecinde etkin bir biçimde kullanılabilmesidir.

Bu bağlamda;

- Öğretmenlerin okulun amaçlarına odaklı, okul kültürüne uyumlu, takım çalışması anlayışına uygun biçimde görev yapmalarını ve karar alma sürecine katılmalarını sağlamak,
- Öğrencilerin aktif ve demokrat bir birey olabilmeleri için; öğrenme-öğretme ortamına etkin katılan, eleştirel bakabilen, sorgulayan, düşüncelerini rahatça ifade edebilen, farklılıkları anlayabilen, okul kurallarına saygılı olan ve karar alma süreçlerine de katılmalarını sağlamak,
- Yardımcı hizmetlilerin okul kültürüne uyumlu olmalarını, kendilerine verilen görevleri tam ve zamanında yapmalarını sağlamak,
- Velilerin okul kültürünü ve amaçlarını tanımaları sağlanarak algı, istek, beklenti ve eylemlerinde bunlara uygun davranmalarını, okulun yönetim, karar ve eylem süreçlerine katılmalarını sağlamak gerekmektedir.
- Köy muhtarının, köy halkınca seçilmiş, köyün lideri konumunda bir insan olduğu unutulmamalıdır. Muhtar ile kurulacak iyi iletişim ve güven ortamının öğrenci devamsızlığı, ailelerin öğrenme-öğretme sürecine katkısı, boya-badana, yakacak ve birtakım küçük onarım işleri gibi gereksinimlerin karşılanması süreçlerinde katkısı olacağı düşünülmelidir.

Köy muhtarı ile kurulacak iyi ilişkinin yanında, muhtar ile öğretmen arasında bir ast-üst ilişkisinin olmadığı da unutulmamalıdır. Örnek olarak öğretmenin muhtardan izin alması, okul resmî işlerinde inisiyatifin muhtara bırakılması gibi yanlış uygulamalardan uzak durulmalıdır. Öğretmen köy halkı ve muhtar ile iyi ilişkiler kurma çabasını yürütürken başlangıç noktası, ilgili yasal düzenlemelerle insan ilişkilerine ilişkin ilke ve kuralları olmalıdır.

Tüm bunların yanında, bazı köylerde muhtarlık seçimlerine dayalı olarak köy halkı iki gruba ayrılabilmektedir. Bu durumun yaşandığı köylerde öğretmen elbette ki muhtar ile iş birliğini sürdürecektir. Ancak hiçbir zaman köy halkının kendi içinde yaşadığı bu sorunun tarafı olmamalıdır. Herkesle ayırım yapmadan ilişkilerini sürdürmelidir.

- Özellikle köylerde görev yapan din görevlilerinin, halk üzerinde saygın, sözüne değer verilen ve güvenilen konumları vardır. Öğretmenin bu ilişkiyi bilmesi ve okulun karşılaşılabileceği sorunların çözümü sürecinde bu ilişkiden yararlanabilmesi gerekmektedir.

Bu nedenle öğretmenin, imam ile saygı ve güvene dayalı bir ilişki kurması gerekir. Kurulacak bu ilişki, okulun zamanla karşılaşıacağı, okul-aile ilişkilerinin geliştirilmesi, ailelerin okulun süreçlerine katılımı ve öğrencilerin okula erişimi ve devamları konusunda yaşanabilecek sorunların giderilmesinde olumlu katkılar sağlayacaktır.

- Bazı yörelerimizde toplumun lideri konumunda bulunan kişilerin bulunduğu bilinmektedir. Öğretmenin bu kişilerin varlığını bir gerçeklik olarak kabul etmeyip reddetmesinin okula bir katkısı olmayacaktır. Öğretmen-den beklenen, okulun gereksinimleri konusunda bu liderleri okulun amaçları doğrultusunda yönlendirmek olmalıdır.
- Okul yöneticileri, okulun bulunduğu sosyal çevrede yer alan sendika, dernek, vakıf gibi sivil toplum kuruluşları yöneticileri ile tanışmalı, ilişki içinde olmalıdırlar. Onlarla okulun amaç ve işlevleri, gerçekleştirmek istedikleri projeler, çevrenin eğitimden beklentileri, okulun güçlü ve zayıf yönleri gibi konularda görüşmeler yapmalıdırlar. Bu ilişki ve görüşmeler sürecinde okulun zayıf yönlerinin geliştirilmesi için bu kuruluşlardan yardımlar alınabilir.
- Çevrede bulunan resmî/özel kurum ve kuruluşların yöneticilerinden okulun gereksinimleri konusunda yardımlar sağlanabilir. Okul yöneticileri ve öğretmenleri çevrelerinde bulunan bu kurum/kuruluşların yöneticileri ile tanışmalı ve sürekli bir iletişim içinde olmalıdırlar. Kurulacak sağlıklı bir iletişimle sürdürülecek bu ilişkiler, zaman içerisinde okulun bir takım maddi gereksinimlerinin giderilmesi konusunda fırsatlar doğurabilir.



Diğer Kaynakların Etkili ve Verimli Kullanımı

Okulun gereksinimlerinin karşılanması, iyileştirmeye açık alanlarının güçlendirilmesi amacıyla insan kaynaklarının kullanımının yanında diğer kaynaklardan da yararlanmak gereklidir. Okuldaki diğer kaynaklar, ders araç-gereçleri, öğretim materyalleri, okulun fiziki olanakları, donanımı ve zaman gibi unsurlar olarak sayılabilir.

Diğer kaynakların kullanımında yönetici/öğretmenlerin özen göstermeleri gereken noktalar şu şekilde açıklanabilir:

- Okul binasının, öğrencilerin sevdikleri, içinde olmaktan mutluluk ve heyecan duydukları bir ortam olabilmesi için, öğrencilerin kendilerini ifade edebilecekleri etkinlik köşeleri oluşturulabilir.
- Derslik, koridor ve diğer birimler öğrencilerin istediği renklerde badana-boya yapılabilir.
- Okul koridorları ve derslikler öğrencilerin istedikleri eğitsel nitelikli yazı ve resimlerle süslenebilir.
- Gerekliğinde dersin özelliğine göre okul bahçesinin kullanılabilir.
- Okulun ortak bölüm ve birimlerinin kullanımı, eğitim bölgesinde bulunan diğer okulların da paylaşımını sağlayacak şekilde, okul koşulları da dikkate alınarak optimal olarak planlanabilir.
- Her bir dersliğinde projeksiyon cihazı bulunmayan okullarda, projeksiyon cihazının bir derslikte sabitletmemesi, taşınabilir durumda olması gerekir. Eğer bir derslikte sabitlemek zorunluluğu varsa, iyi bir planlamayla cihazın tüm sınıflarca kullanımının sağlanması gerekir. Projeksiyon cihazı sosyal faaliyetlerin düzenlenmesinde de (film sinema saatleri vb.) kullanılabilir.
- Bilgisayar ve İnternet ortamının oyun ve eğlence amaçlı olmaktan öte, bilgi kaynağı olduğu, bilgiye ulaşma ve araştırma yapma amaçlı olarak kullanılması eğitimi verimlidir.
- Derslerin işleniş sürecinde araç-gereç ve materyaller kullanılarak, öğrenme-öğretme ortamının somutlaştırılmasına ve günlük yaşam koşullarına uydurulmasına çalışılmalıdır.
- Atıl durumda bulunan fiziki mekânların eğitsel amaçlı kullanılabilmesi için (branş derslikleri, okuma salonları, taşınmalı öğrenci için yemek salonu gibi...) önlemler alınabilir.
- Toplum olarak genellikle sınırsızmış gibi gördüğümüz, hoyratça harcadığımız zaman unsurunun sınırlı bir kaynak olduğu dikkate alınmalıdır. Öğrencilerin okulda geçirecekleri sınırlı zamanın en etkili ve verimli biçimde kullanılmasına çalışılmalıdır.
- Okul kütüphanesinin sürekli geliştirilmesinin yolları araştırılmalı, öğrencilerin kütüphaneyi zorunlu bir alan olarak değil de bilgiye açılan bir kapı olarak algılamaları sağlanmalıdır.
- Mevcut kaynakların etkin ve verimli olarak kullanılabilmesi ve başka kaynaklar yaratılabilmesi için projeler geliştirilebilir.



Protokol Kuralları

Bu bölümde aşağıdaki soruların yanıtlarını bulacaksınız.

- Protokol kuralları nelerdir?
- Kılık kıyafette dikkat edilmesi gereken kurallar nelerdir?
- Karşılama ve uğurlamada dikkat edilmesi gereken kurallar nelerdir?
- Ast üst ilişkileri nasıl olmalıdır?
- Protokol sıralaması nasıl olmalıdır?

Protokol geniş anlamda kamusal ve toplumsal yaşamdaki; bütün etkinliklerde ve törenlerde, resmî ilişkilerde ve görüşmelerde, yazışmalarda ve toplantılarda, kabul ve ziyaretlerde, davet ve ziyafetlerde yöntem ve biçim yönünden uyulması ve uygulanması gereken kurallar bütünü olarak tanımlanabilir.

Yaşam alanımızı; özel alan, sosyal alan ve kamusal alan olarak ayırabiliriz. Özel ve sosyal alandaki ilişkilerimizi düzenleyen kurallara nezaket ve görgü kuralları, resmî ve kamusal alandaki ilişkilerimizi düzenleyen kurallara da protokol kuralları denilmektedir. Protokol kurallarının amacı; bireysel, kurumsal, ulusal onur ve saygıyı korumaktır.

Kılık Kıyafet

Protokolde kılık kıyafet son derece önemli bir yere sahiptir. Elbiseler temiz, düzgün, ütülü ve sade; ayakkabılar kapalı, temiz ve boyalı olarak giyilir. Sandalet ve atkılı ayakkabı giyilmemelidir. Bina içinde ve görev dâhilinde baş daima açık bulundurulur.

Protokole dâhil kadın ve erkek kamu görevlileri resmî törenlere ve kutlamalara koyu renk takım elbise ile katılırlar.

Erkeklerin resmî kıyafetlerinde kravat boyunun kemer hizasında olması, boğazlı ya da balıkçı yaka kazak üzerine veya altına gömlek giyilmemesi, çizgili ceket giyilecekse düz gömlek giyilmesi, giyilen çorabın renk açısından ayakkabı ve pantolon ile uyumlu olmasının tercih edilmesi gibi hususlara dikkat etmeleri gerekmektedir.

Ceket düğmeleri iliklenirken en alttaki düğmenin iliklenmeden bırakılması tercih edilmelidir.

Güneş gözlüğü ile yüz yüze sohbet etmemeye ve kapalı mekanlarda güneş gözlüğü kullanmamaya dikkat edilmelidir.

Personel, görev yaptığı yerin, mezun olduğu okulun, hükümetçe özel günler için çıkarılan rozetler ile üye olduğu sendikaların, Türk Bayrağı ve Atatürk'ün rozeti dışında rozet, işaret, madalya, madalyon, kolye, nişan vb. şeyler takmamalıdır.

Karşılama ve Uğurlama

Karşılama ve uğurlamada uyulması gereken bazı kurallar vardır. İlk karşılaşmalarda tanışma, tanıştırma yapılır. Tanıştıran kişi daima ayakta durmalıdır. Oturan erkek tanışılırken ayağa kalkmalı, kendini tanıtan kişi ad ve soyadını söylemelidir. Üstlere ve eşlerine unvan ve görevleri ile hitap edilmeli astlar önce kendilerini tanıtmalıdır. El sıkımda ilk hareket daima büyükten ve üst rütbeliden gelmelidir. Kadınla el sıkışırken önce kadın el uzatmalıdır ve uzatılan el havada kalmamalıdır. Uzatılan eli sıkarken karşıdakinin gözüne bakılmalı ve kutlamalarda en büyükten başlanmalıdır.

Bir iletişim ortamında söze büyük olan başlamalı, konuyu büyük olan seçmeli ve değiştirmelidir. Eşdeğer görevlerde ise yaşça büyük olanlar üstün olarak kabul edilir. Sözlü iletişimin başlamasında kadının önceliği vardır. Bir topluluğa hitap ediliyorsa, önce en üst olana, sonra sırasıyla diğerlerine hitap edilmelidir.

Üst ve yöneticinin "hoş geldiniz" veya "güle güle" derken toka etmek için elini uzatması, otururken, üst ayağa kalkarsa ayağa kalkılması gerekir. Üst ya da amirin görüşme sonunda ise "memnun oldum, teşekkür ederim" diyerek ve tokalaşmak için elini uzatması görüşmenin sona erdiği anlamına gelir.

Yöneticinin makamına birden çok kişiyle girildiğinde seviyeye ve kıdeme göre sıralanarak oturulmalı, en üst olan, masaya ve yöneticiye en yakın oyuran olmalıdır. Yöneticilerle ya da üst yöneticilerle görüşmek için daima sekreteriyle önceden iletişime geçilmeli, uygun zaman öğrenilmeli ve randevu alınmalıdır.

Üst yöneticiler odanın kapısında değil binanın kapısında karşılanıp uğurlanmalı, akranlar ise dairenin kapısında karşılanıp uğurlanmalıdır. Ast konuğu odada ayağa kalkarak ve tokalaşarak karşılayıp uğurlamak gerekir. Amir veya üst ziyarete veya denetime geldiğinde ilke olarak makam koltuğunda oturulmamalı, konuk koltuğuna geçip karşısında oturulmalıdır.

Protokolde üst daima sağdadır ve astlar solda durur. Yürürken de astlar üstleri geçmemelidir.

Cumhurbaşkanı, Başbakan ve Vali gibi üst yöneticiler geldiklerinde makam koltuğuna buyur edilmeli, astları ve ast düzeydeki kişiler makam koltuğunda oturarak kabul edilmelidir. Akranları kabul ederken eğer yaş, kıdem ve diğer yönlerden üst iseler, onları misafir koltuğunda oturarak kabul etmenin de bir saygı ifadesi olduğu unutulmamalıdır.

Ast Üst İlişkileri

Ast üst ilişkilerinde de uyulması gereken bazı kurallar vardır. Bu kurallar değişik alanlarla ilgili olarak düzenlenmiştir. Bunlardan biri hitap şeklidir. Gerek kamusal alanda gerekse sosyal yaşamda kullanılması uygun olan hitap biçimleri vardır. Kamusal alanda devlet ya da hükümet adamları ile üst düzey yöneticilere Sayın Millî Eğitim Bakanı, Sayın Bakan, Sayın İlgili Genel Müdürü gibi bir hitap şekli kullanılırken, kurumsal ve sosyal yaşamda bire bir ilişkilerde üstlere unvanları özelleştirilerek Sayın Bakanım, Sayın Genel Müdürüm şeklinde hitap edilir.

Daha önce Bakanlık veya üst düzey yönetici olarak görev yapanlara kilit statüleri gereği yaptıkları en üst görev unvanı ile hitap edilmelidir.

Eş düzeydeki yöneticilere yarı resmî ortamda unvanlarının ve ya soyadlarının başına sayın sözlüğü eklenerek Sayın Bakan, Sayın Genel Müdür veya Sayın Koçak şeklinde hitap edilir. Kurumsal ve sosyal yaşamda bire bir ilişkilerde kişilerin isminin sonuna (Sevda Hanım, Kadir Bey gibi) "hanım/bey" sözcükleri eklenerek hitap edilir.

Makama girerken ceket düğmelerinin ilikli olması, yönetici "buyurun oturun" demeden oturulmaması gerekir. Oturmak gibi bir zorunluluk varsa "müsaadenizle efendim" diyerek oturulması, otururken amirin veya üstlerin karşısında bacak bacak üstüne atılmaması gerekmektedir.

Protokolde üst daima sağda olacağından ast olarak otururken, ayakta dururken veya yürürken daima üstün soluna geçilmelidir. Üstün önüne geçmeden, astların da arkasına kalmadan yürünmelidir.

Resmî açılışlar daima en üst tarafından yapılacağından toplantılarda ve törenlerde konuşma sırası asttan üste doğru olmalı ve üst en son konuşmalıdır. Konuşmaların başında ve sonunda saygıyla selamlama yapılması gerektiği unutulmamalıdır. Toplantılarda, toplantı başkanından izin almadan konuşulmamalı ve daima toplantı başkanına hitaben konuşulmalıdır.

İlke olarak, saygı duyulan kişilerle eşit düzeyde oturmalı, üstler ya da resmî misafirlerle görüşürken zorunlu olmadıkça:

- Telefonla görüşülmemesi
- Evrak imzalanmaması
- Başka şeylerle meşgul olunmaması

- Mecbur kalınca da özür dileyerek izin istenmesi
- Konuşurken ve karşıdakini dinlerken göz teması kurulması

gerekmektedir.

Telefon açan önce kendini tanıtmakla söze başlamalı, kapatırken de önce açan kapatmalıdır. Üstlerle telefonla görüşürken üst ahizeyi kapatmadan telefon kapatılmamalıdır. Ayrıca üstlere sekreter aracılığıyla telefon edilmemelidir. Resmî konuşma yaparken kesinlikle "ben" denmemeli, "biz" veya "müdürlüğümüz" denmeli, Başkalarına daima "siz" diye hitap edilmeli, her zaman ve herkese "lütfen" deyip teşekkür edilmelidir.

Çağrılara, toplantılara ve randevulara daima saat ve dakikasında gidilmeli, ne önce gidip zaman kaybedilmeli ne de geç gidip başkalarına zaman kaybettirilmelidir. Mesai arkadaşlarının özel ve önemli günlerinde onları kutlama ihmal edilmemelidir.

Protokol Sıralaması

İl ve ilçelerde yapılan resmî törenlerde öncelikleri belirleyen bir protokol sırası mevcuttur. Esas olan bu sıralamaya uyulmasıdır.

İllerde Protokol Listesi; Vali, Garnizon Komutanı ve Belediye Başkanı, ilçelerde ise; Kaymakam, Garnizon Komutanı ve Belediye Başkanı olarak sıralanmaktadır.

İllerdeki protokol sıralamasının daha detaylı şekli aşağıda belirtilmiştir. Buna göre illerde protokol sıralaması;

1. Vali
2. Orgeneraller, Oramiraller (varsa)
3. Milletvekilleri (varsa)
4. Garnizon komutanı
5. Büyükşehir belediye başkanı (Büyükşehirdeki ilçede yapılan törende ilçe belediye başkanı)
6. Cumhuriyet Başsavcısı (Adalet Komisyonu Başkanı, Bölge İdare Mahkemesi Başkanı)
7. Üniversite rektörleri
8. Baro başkanı
9. Rektör yardımcıları, fakülte dekanları, enstitü ve yüksek okul müdürleri
10. (İldeki genel ve katma bütçeli kuruluşların genel müdürleri)
11. Vali yardımcıları, il emniyet müdürleri, (Büyükşehirdeki ilçe kaymakamları ve ilçe belediye başkanları)
12. Hâkimler, savcılar, noter odası başkanı
13. İktidar partisi, ana muhalefet partisi ve TBMM'de grubu bulunan partilerin il başkanları
14. (Dekan yardımcıları, enstitü ve yüksek okul müdür yardımcıları)
15. (Bakanlık müfettişleri, hesap uzmanları, Sayıştay denetçileri)
16. Bakanlıkların ve bağlı kuruluşların bölge ve il müdürleri (Bakanların imza sırasına göre),
17. (Genel müdürlük ve bölge müfettişleri)
18. Resmî banka müdürleri, KİT yöneticileri
19. TBMM'de grubu bulunmayan siyasi partilerin il başkanları (alfabetik)
20. İl genel meclisi ve belediye meclisi üyeleri
21. İldeki mesleki kuruluşların temsilcileri
22. Özel banka müdürleri
23. Kamu yararına çalışan dernek başkanları şeklinde olabilir.



Brifing Dosyası

Bu bölümde aşağıdaki soruların yanıtlarını bulacaksınız.

- Brifing dosyası nasıl hazırlanmalıdır?
- Bir brifing dosyası içinde ne tür bilgiler bulunmalıdır?

Brifing bilgilendirme demektir. Brifing üst makamlara önceden hazırlanan ve gerek görülen hâllerde değiştirilen bir dosyadan sunularak arz edilir.

Okul brifing dosyasında; sunuş, kısa tarihçe, örgütsel yapı, personel ve öğrenci durumu, yapılan işler ve etkinlikler, sürdürülen projeler, planlanan projeler, sorunlar ve ekler yer alabilir.

Aşağıda örnek alınabilecek bir brifing dosyası örneği verilmiştir.

..... EĞİTİM ÖĞRETİM YILI OKULU BRİFİNG DOSYASI

OKULUMUZUN AMACI :
MİSYONUMUZ :
İLKELERİMİZ :
VİZYONUMUZ :
..... OKULU PERSONELİ OLARAK :



1. Kurumun Kimliği

• Kurumun adı	
• Adresi	
• Telefon ve faks	
• Amaçları	
• Seviyesi ve öğretim şekli	
• Müdürü	
• Okutulan yabancı dil	
• Kütüphane kitap sayısı	
• Kontenjani(personel-öğrenci)	
• Kurum açma izni	
• Öğretime başlama izni	
• Kurucusu	
• Kurucu temsilcisi	
• İlçe kodu	
• Kurum kodu	
• Kurumun ağ sitesi adresi	
• Kurumun elektronik site adresi	
• Diğer	

2. Kurumun Genel Özellikleri

Tarihçesi	Okulun kuruluş tarihi, mevcut vb.
• Okula özel bir isim verilmişse verilmiş amacı	
• Yatılı-gündüzlü olma durumu	
• Kayıt kabul şartları	
• Okutulan seçmeli dersler	
• Öğretim şekli	
• Diğer	

3. Kurumun Bina Durumu

Birimler ve sayıları (...../..... Eğitim-Öğretim Yılı)	Birimin Adı	Şube Sayısı	Öğrenci Sayısı
	Toplam		
• İdare odaları			
• Dershaneler			
• Öğretmenler odası			
• Memur odası			
• Okul aile birliği odası			
• Beden eğitimi öğretmeni odası			
• Teknoloji odası			
• Rehberlik ve psikolojik danışmanlık odası			
• Müzik salonu			
• Kütüphane			
• Çok amaçlı salon			
• Hizmetli odası			
• Okul ve sınıf kitaplıkları			
• Atölyeler			
• Depo, ambar ve arşiv			
• Kantin			
• Tuvalet			
• Isınma Aydınlatma			
• Su			
• Kanalizasyon			
• Bahçe			
• Mülk-kira			
• Müze			
• Diğer			

4. Öğretmen-Personel ve Öğrenci Sayıları

• Öğretmen sayısı	
• Yönetici sayısı	
• Memur sayısı	
• Belletici sayısı	
• Teknisyen sayısı	
• Hizmetli sayısı	
• Taşımalı şoför sayısı	
• Güvenlik görevlisi	
• Gece bekçisi sayısı	
• Öğrenci sayısı	
• Mezun öğrenci sayısı	
• eğitim-öğretim yılında mezun olan öğrencilerin kazandıkları okullar	
• Aşçı, aşçı yardımcısı sayısı	
• Hemşire sayısı	
• Ambar memuru sayısı	

5. Kurumun Sorunları ve Çözüm Önerileri

• Bina ile ilgili sorunlar	
• Öğretmen ve yönetici ile ilgili sorunlar	
• Personel ile ilgili sorunlar	
• Kontenjan ile ilgili sorunlar	
• Öğrenci devamı ile ilgili sorunlar	
• Çözülemeyen sorunlar	
• Üst makamlara öneriler ve cevaplar	
• Veli ile ilgili sorunlar	
• Özdeğerlendirme sonuçları	

6. Kurumun Başarıları (Son 3 Yıl)

• Spor alanındaki başarılar	
• Sanat alanındaki başarılar	
• İl-ilçe yarışmalarında alınan sonuçlar	
• Deneme sınavları başarıları	
• Fen-Anadolu lisesi başarıları	
• Ödüller, teşekkür ve takdir belgeleri	
• Denetim sonuçları	
• OGYE ya da TKY ile ilgili başarılar	
• Projeler ilgili başarılar	
• Düzenlenen kampanyalar	

7. Kurumun Sosyal Faaliyetleri

• Sene içinde yapılan programlar özel günler	
• Sportif etkinlikler	
• Sene içinde okul içi bilgi yarışmaları, şiir okuma günleri sene sonunda bir tiyatro eseri sahneye konulması	
• Okul rehberlik ve psikolojik danışmanlık, sosyal yardımlaşma vakfından fakir öğrenci ailelerine yardımlar yapılması	
• İlçe içi- dışı öğrencilere yönelik yapılan görsel geziler	
• Orta öğretim kurumlarının tanıtılması	
• Tören ve kutlama programları	
• Okulumuzda boş zamanları değerlendirme kapsamında yapılan egzersiz faaliyetleri	
• Yıl sonu programları	
• Bilim ve teknoloji şenliği	
• Veli, aile katılım etkinlikleri	
• Kardeş okul veya kardeş sınıf etkinlikleri	
• Yürütülen sosyal projeler	

8. Kuruma İlişkin Basındaki Haberler

..... EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

9. Eğitim-Öğretim Yılı Fiziki Açıdan Yapılan-Yapılması Planlanan Çalışmalar

• Atatürk köşesinin planlanması	
• Personel resimli bilgi köşesi	
• Türk büyükleri köşesi	
• Bilgisayar laboratuvarının açılması	
• Okul İnternet sitesinin yenilenmesi	
• Bahçeye bank- giriş merdivenlerin güvenliği okulun dış tehditlerden korunması	
• Okul risk eylem planının hazırlanması	
• Öğretmen branş sınıflarının oluşturulması	
• Sınıfların bilgisayarlı projeksiyonlu ve İnternet bağlantı donanımı	
• Okulun teknolojik donanımı	
• Sınıf tahtalarının değiştirilmesi	
• Okul başarı köşesinin oluşturulması	
• Okul güvenliğinin sağlanması	
• Sınıfların eksiklerinin giderilmesi	
• Okulun fiziki iç ve dış yapısının düzenlenmesi	
• Okul bahçesinin ağaçlandırılması	
• Okulumuz öğretmenleri tarafından yapılan ve devam etmekte olan proje etkinlikleri	
• Okul TKY çalışmaları ve TKY köşesinin düzenlenmesi	
• Okulun teknoloji odalarının düzenlenmesi	
• Kütüphanenin düzenlenmesi	
• Çok amaçlı salon	
• Taşımali gelen öğrencilerin düzen içinde taşınması için öğrencilerin okul bahçesinden alınması	
• Okulun bina içi ve dışı temizlik işlerinin düzenlenmesi çöp bidonları yerleştirilmesi	
• Okul ve çevresinin temizliği	
• Okul müzesinin oluşturulması	

10. Branşlara Göre Öğretmen Dağılımı

Görevi	Sıra No	Adı Soyadı	Branşı
Okul İdarecileri	1		
	2		
	3		
Branş Öğretmenlerimiz	1		
	2		
	3		
Sınıf Öğretmenlerimiz	1		
	2		
	3		
Ana Sınıfı Öğretmenlerimiz	1		
	2		
	3		

11. Yardımcı Personel Bilgileri

Sayı	Adı Soyadı	Görevi
1		
2		
3		
4		
..		

12. Eğitim-Öğretim Yılı Hedeflerimize Ulaşıp Ulaşılmadığı

13. Eğitim-Öğretim Yılı Hedeflerimiz

Sınava Başvuru Yapan Öğrenci Sayısı

Sınava Başvurup Giremeyen Öğrenci Sayısı

TOPLAM	

..... Anadolu Meslek Liseleri Sınavını Kazanan Öğrenci Sayısı

TOPLAM	

..... Bursluluk Sınavını Kazanan Öğrenci Sayısı

TOPLAM	

..... Yılı SBS'ye Giren Öğrenci Sayısı

TOPLAM	

A. Okulumuzun SWOT (GZFT) Analizi

(TKY ekibinin görüşleri)

1	
2	
3	
..	

a) Güçlü Yönler

1	
2	
3	
..	

b) Zayıf Yönler

1	
2	
3	
..	

c) Fırsatlar

1	
2	
3	
..	

d) Tehditler

1	
2	
3	
..	

Tarih

.....

Okul Müdürü



Resmî Yazışma Kuralları

Bu bölümde aşağıdaki soruların yanıtlarını bulacaksınız.

- Resmî yazı nedir?
- Resmî yazışma kuralları nelerdir?
- Resmî yazı örnekleri nelerdir?
- Okul yönetiminin tutması gereken defter, çizelge ve dosyalar nelerdir?
- Öğretmenin tutması gereken defter, dosya ve çizelgeler nelerdir?
- Tutanak nedir, nasıl tutulur, tutanak örnekleri nelerdir?
- Rapor nedir, nasıl tutulur, rapor örnekleri nelerdir?

Resmî Yazı

Resmî yazı, kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belgeyi ifade eder.

Resmî yazışmalar konusu aday öğretmenin ve özellikle de mesleğe müdür yetkili öğretmen olarak başlayan öğretmenlerimizin çok dikkat etmeleri gereken konulardan birisidir.

Öğretmenin resmî yazışma kurallarını bilmesi mesleki gelişimine katkı sağlayacaktır.

Resmî Yazışma Kuralları ve Örnekleri

Kamu kurum ve kuruluşlarının hem kendi aralarında hem de özel ve tüzel kişilerle yürüttüğü iletişim resmî yazışmalar yoluyla yapılır. Resmî yazışmalar kâğıt üzerinde olabileceği gibi elektronik ortamda da yapılabilir. Bu yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik kapsamında yapılması, işlerin doğru ve hızlı yürütülmesi açısından önemlidir.

Bu bağlamda resmî yazışmalarda dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır:

- Yazı kâğıdının üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılmalıdır. Resmî yazı yazarken her defasında bu ölçülerle uğraşmamak için en başta bu boşluklar varsayılan ölçülere uygun olarak belirlenmelidir.
- Resmî yazışmalarda A4 (210x297 mm) ve A5 (210x148 mm) boyutunda kâğıt kullanılır.
- Bilgisayarla yazılan yazılarda "Times New Roman" yazı tipi ve "12" karakter boyutunun kullanılması esastır. Rapor, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.
- Alt makama yazılan yazılar "Rica ederim.", üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar "Arz ederim." biçiminde bitirilir.
- Başlık, kâğıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.
- İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra kurum ve kuruluşun adı büyük harflerle, üçüncü satıra ise ana kuruluşun ve birimin adı küçük harflerle ortalanarak yazılır. Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez.
- Düzenlenecek olan resmî yazının hangi kuruma gideceği belli değilse "İlgili Makama" ifadesi kullanılır.

Başlık Örneği 1

T.C
..... KAYMAKAMLIĞI
..... İlköğretim Okulu Müdürlüğü

Başlık Örneği 2

T.C
..... VALİLİĞİ
..... Milli Eğitim Müdürlüğü

Kâğıt kullanılarak hazırlanan resmî yazılar en az iki nüsha olarak düzenlenir.

- İvedilik durumuna göre faksla yapılan yazışmalarda, yazıda belirtilen hususlarda hemen işlem yapılabilir, ancak bunların beş gün içerisinde resmî yazı ile teyidinin yapılması gerekir.
- Sayı ve evrak kayıt numarası, dosya planına göre verilir. Başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve yazı alanının en solundaki "Sayı" yan başlığından sonra yazılır.
- Evrak kayıt numarası, yazıyı gönderen birimde ve/veya kurumun genel evrak biriminde aldığı numaradır. Örneğin okul müdürlüğünden ilçe milli eğitim müdürlüğüne personelle ilgili yazılacak bir yazı, 243./ Giden evrak numarası şeklinde gönderilirken öğrenci işleriyle ilgili bir yazı ise 510 Giden evrak numarası şeklinde gönderilir.
- Tarih; gün, ay ve yıl rakamla, aralarına (/) işareti konularak yazılır.
- Konu, sayının bir aralık altına "Konu" yan başlığından sonra, başlık bölümündeki "T.C." kısaltması hizasını geçmeyecek biçimde yazılır. Yazının konusu, anlamlı ve özlü bir şekilde olmalıdır.
- Gönderilen makam, yazının gönderildiği kurum, kuruluş ve kişi ile bunların buldukları yeri belirtir. Bu bölüm, konunun son satırından sonra, yazının uzunluğuna göre iki-dört aralık aşağıdan ve kağıdı ortalayacak biçimde büyük harflerle yazılır. Yazının gönderildiği yerin belirlenmesine ilişkin diğer hususlar parantez içinde küçük harflerle ikinci satıra yazılır.
- Kuruluş dışına gönderilen yazılarda, gerekiyorsa yazının gideceği yerin adresi küçük harflerle ve başlığın ilk satırının hizasında, iki aralık bırakılarak ayrıca belirtilir.
- Kişilere yazılan yazılarda, "Sayın" kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük, unvan ise küçük harflerle yazılır.

Örnek: Sayın Ahmet YARDIMCI

Okul Müdürü

İlgi, yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür.

- "İlgi" yan başlığı, gönderilen makam bölümünün iki aralık altına ve yazı alanının soluna küçük harflerle yazılır.
- İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse "İlgi" kelimesinin altı boş bırakılarak ikinci satıra yazılır.
- İlginin birden fazla olması durumunda, a, b, c gibi küçük harfler yanlarına ayraç işareti ") " konularak kullanılır.
- İlgide, " tarihli ve sayılı" ibaresi kullanılır.
- İlgide yazının sayısı, kurum veya birimin dosya kodu tam olarak belirtilir. İlgi, tarih sırasına göre yazılır. Yazı aynı konuda birden fazla makamın yazısına karşılık veya daha önce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili ise bunların hepsi belirtilir.

- Yazının yetkili amir tarafından imzalanarak ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirten tarih bölümü, sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır.

Metin, "İlgi"den sonra başlayıp "İmza"ya kadar süren kısımdır.

- Metin "İlgi"nin son satırından itibaren iki aralık, "İlgi" yoksa gönderilen yerden sonra üç aralık bırakılarak başlanır.
- Metindeki kelime aralarında ve nokta, virgül, soru işareti gibi yazı unsurlarının arasında bir vuruş boşluk bırakılır.
- Paragraf başlarına yazı alanının 1.25 cm içerisinden başlanır. Paragraf başı yapılmadığı durumlarda paragraflar arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır.
- Metin içinde geçen sayılar rakamla ve/veya yazı ile yazılabilir. Önemli sayılar rakam ile yazıldıktan sonra parantez içerisinde yazı ile de gösterilebilir.
- Metnin bitiminden itibaren iki-dört aralık boşluk bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazılır. İmza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. İmza bir kişinin adının ve soyadının bitişik eğik yazı ile yazılmasıdır. Bu yüzden imzamızın ad ve soyadımızı içermesi tavsiye edilir.
- Yazıyı imzalayanın adı küçük, soyadı büyük harflerle yazılır. Unvanlar ad ve soyadın altına küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle ve kısaltılarak yazılır.
- Onay gerektiren yazılar ilgili birim tarafından teklif edilir ve yetkili makam tarafından onaylanır.
- Yazı onaya sunulurken imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılır. "OLUR"un altında onay tarihi yer alır.
- Onay tarihinden sonra imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın adı, soyadı ve altına unvanı yazılır.
- Doğruluğu onaylanan ve belge niteliği taşıyan yazılarda mühür kullanılır. Resmî yazı niteliğindeki bilgi içerikli yazılarda da kâğıdın üst kısmında kaşe kullanılır. Kaşe kullanılan yazılarda ayrıca mühür kullanılmaz.

Elektronik imza ya da sayısal imza, başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veridir. Elektronik ortamlarda imza yerine kullanılabilen yasal kimlik doğrulama sistemidir.

- Elektronik ortamda hazırlanan yazıya onay verecek yetkili kişi resmî yazıyı güvenli elektronik imzası ile imzalar.
- Yazının ekleri imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan "EK/EKLER" ifadesinin altına yazılır.
- Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır. Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada gösterilir.
- Yazı eklerinin dağıtımdaki bazı yerlere gönderilmediği durumlarda, "Ek konulmadı." ya da "Ek-.... konulmadı", bazı eklerin konulması durumunda ise "Ek-.... konuldu." ifadesi yazılır.
- Yazının kurum içinde kalan nüshası, yazıyı hazırlayan ve kurum tarafından belirlenen en fazla 5 görevli tarafından paraf edilir. Paraf, adres bölümünün hemen üstünde ve yazı alanının solunda yer alır.
- Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda paraf elektronik onay yoluyla alınır.

- Yazıyı paraflayan kişilerin unvanları gerektiğinde kısaltılarak yazılır, (:) işareti konulduktan sonra büyük harfle adının baş harfi ve soyadı yazılır. El yazısı ile tarih belirtilerek paraflanır.
- Öncelik verilmesi gereken durumlarda yazıya cevap verilmesi gereken tarih metin içinde, yazının ivedi ve günlü olduğu ise sayfanın sağ üst kısmında büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Yazıyı alan bu ivediliğin gereğini yapmakla yükümlüdür.
- Resmî yazılara uygun sürede cevap verilmemesi durumunda ilgili kurum ve kuruluşlara tekit yazısı yazılır.
- Sayfa numarası, yazı alanının sağ altına toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde verilir.
- Bir yazıdan örnek çıkartılması gerekiyorsa örneğinin uygun bir yerine "Aslının aynıdır" ifadesi yazılarak imzalanır ve mühürlenir.

Resmî yazışmalar gelen/giden evrak defterleri kullanılarak yapılır. Bu defterleri kullanırken, okulda kullanılacak tüm resmî defterlerde olduğu gibi her sayfasının sağ üst köşesine sayfa numarası verilerek iki sayfanın birleşim noktasının mühürlenmesine dikkat edilmelidir. Ayrıca defterlerin son sayfaları "İş bu defterisayfadan ibaret olup her sayfası numaralandırılmış ve mühürlenmiştir" ifadesi yazılarak okul müdürü/müdür yetkili öğretmen tarafından ad soyad yazılarak imzalanmalıdır.

Bu konu ile ilgili bir başka husus da her defterde evrak kayıt numarasının 1 ile başlaması, 31 Aralık tarihi itibarıyla her iki defterinde "20... yılında ...(yazıyla) adet yazı kaydedilmiştir" denilerek okul müdürü/müdür yetkili öğretmen tarafından ad soyad yazılarak imzalanması, 1 Ocak tarihi itibarı ile numaralandırmanın yeniden 1 (bir) ile başlaması gerekir. Ayrıca imza atarken siyah ya da mavi renk tükenmez kalem kullanılmasında yarar vardır.

Gelen evrak defterine kayıt edilen ve günlü olarak cevaplandırılması istenilen yazıların cevapları giden evrak defterine kayıt edilirken verilen sayı numarası gelen evrak defterinin ilgili bölümüne yazılmalıdır. Bu yazının bulunmasına ihtiyaç duyulduğunda öğretmene kolaylık sağlayacaktır.

Yazıların gönderilmesinde yazıyı gönderenin iletişim bilgileri zarfın sol üst köşesinde, yazının gideceği yerin iletişim bilgileri ise zarfın ortasında yer alır. Yazının gizlilik derecesi zarfın üst ve alt ortasına, ivedilik derecesi ise sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir.

- Çok gizli yazılar çift zarf ile gönderilir. İç zarfa yazı konulur, zarfın kapanma yerlerine hazırlayanın parafları atılır ve saydam bant ile paraflar örtülecek şekilde zarf kapatılır. İç zarfın üzerine de iletişim bilgileri yazılarak yazının çok gizli olduğu zarfın üst ve alt ortasına, varsa ivedilik derecesi sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkte belirtilir.
- İç zarf evrak senedi dış zarfın içine konularak gizlilik derecesi olmayan yazılar gibi kapatılıp üzerine gideceği yer ve evrak sayısı yazılır. Dış zarfın üzerinde gizlilik derecesi bulunmaz, varsa ivedilik derecesi kırmızı renkli olarak belirtilir.
- Elektronik ortamdaki yazışmalar kurum ve kuruluşların e-posta adresi üzerinden yapılır.
- Elektronik ortamda yapılan yazışmaların ve gönderilen belgelerin gizli olması durumunda bunlar bir iletinin ekinde gönderilir ve iletinin konu kısmına gizlilik derecesi yazılır.
- "Çok Gizli" gizlilik dereceli yazılarda, dış zarfı açan görevli iç zarf üzerinde yer alan "Çok Gizli" ibaresini gördüğünde zarfı açmadan yetkili makama sunar. Bu görevli dış zarfın içinde yer alan evrak senedini imzalarak bir nüshasını gönderen makama iade eder.

Okul Yönetiminin Tutması Gereken Defter, Çizelge ve Dosyalar

Okul yönetiminin tutması gereken defter, çizelge ve dosyalar ilköğretim Kurumları Yönetmeliğinin ekinde bulunan ilköğretim Kurumlarında Tutulacak Defter Çizelge ve Dosyalar bölümünde yer almaktadır. Burada yer alan defter, çizelge ve dosyalar okulun personel sayısına, öğrenci durumuna göre değişebilmektedir.

Bu bağlamda ilköğretim kurumlarında tutulacak defter, çizelge ve dosyalar şunlardır:

Defterler:

- Sınıf ders defteri ve yoklama fişi (Yoklama fişinin ilköğretimin 1-5. sınıflarında tutulması zorunlu değildir. Bunun yerine ders defterindeki yoklama çizelgesi bölümü doldurulur.)
 - Nöbet defteri
 - Öğretmen devam-devamsızlık defteri
 - Öğretmen ve personel izin defteri
 - Zimmet defteri
 - Sınıf geçme defteri (e-Okul ortamında hazırlanmaktadır. Bilgisayar çıktısı alınarak bir nüshası okulda saklanır.)
 - Diploma defteri (e-Okul ortamında hazırlanmaktadır. Bilgisayar çıktısı alınarak bir nüshası okulda saklanır.)
 - Öğretmenler kurulu karar defterleri
 - Zümre ve şube öğretmenler kurulu karar defteri
 - Öğrenci davranışları değerlendirme kurulu karar defteri
 - Sınıf kitaplık defteri
 - Ana sınıfı karar defteri
 - Ana sınıfı işletme defteri
- } Anasınıfı bulunan okullarda bu defterlerin bulunması zorunludur.
- Avans defteri
 - Beslenme ve ambar defteri (YİBO'lar için tutulmaktadır.)
 - Ödenek defteri
 - Gelen-giden evrak kayıt defteri
 - Taşınır mal listeleri
 - Taşınır işlem fişi,
 - Taşınır sayım ve döküm cetveli,
 - Sayım tutanakları,
- } MEBBİS üzerinden işlem yapılmaktadır.
- Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli

Çizelge ve Dosyalar:

- Öğretmen not çizelgesi,
- Not cetveli,
- Briefing dosyası,

- Personel şahıs dosyaları,
- Aylık, ücret ve eğitim ödeneği bordrolarının onaylı örnekleri dosyası,
- Harcama evrakı (Asıl ve örnekleri)
- Okula gelen ve giden yazılar dosyası (Desimal sisteme göre)
- Gizli yazılar dosyası,
- Sivil savunma dosyası,
- Satın alma işleri ile ilgili karar dosyası,
- Sosyal etkinlikler dosyası,
- Milli bayramlar, belirli gün ve haftalar dosyası,
- Şube, zümre öğretmenler ve öğretmenler kurulu toplantı tutanakları dosyası,
- Taşımali eğitim dosyası,
- Veli toplantı dosyası,
- Norm kadro uygulama dosyası,
- Genelge dosyası,
- Teftiş dosyası

Öğretmenin Tutması Gereken Defter, Çizelge ve Dosyalar

Yukarıda isimleri belirtilen defter, çizelge ve dosyalar içerisinde öğretmenin tutması gerekenler şunlardır;

- Sınıf ders defteri ve yoklama fişi
 - Öğretmenler kurulu kararları tutanağı örneği
 - Zümre ve şube öğretmenler kurulu toplantı ve karar tutanakları
 - Veli toplantısı toplantı ve karar tutanakları
 - Öğretmen not çizelgesi
 - Not cetveli (Belirli tarihler içerisinde öğretmen tarafından sisteme girilir. Bu veriler sınıf geçme ve diploma defterlerine kaynak oluşturur.)
 - Çevre incelemesi dosyası
 - Milli bayramlar, belirli gün ve haftalar dosyası
 - Kitaplık defteri (Öğrencilerin günlük/haftalık okuma listelerini içeren kitaplık defterini kütüphanecilik kulübünde görevli öğrenciler tutabilir.)
 - Ana sınıfı karar defteri
 - Ana sınıfı işletme defteri
- } Anasınıfı bulunan okullarda bu defterlerin bulunması zorunludur.

Ayrıca yukarıdaki defterlerden ayrı olarak Öğrenci gelişim defteri (Öğretmenin her öğrencisi için ayrı bir sayfa ayırarak tutacağı bu defter kendisinden sonra görev yapacak öğretmenlere öğrencilerin gelişim düzeyleri, ailevi durumları vs. hakkında detaylı bilgi verebilir, ders içi performans değerlendirmelerine de veri oluşturabilir.)

Tutanak Tanımı, Tutanak Tutma Biçimleri ve Tutanak Örnekleri

Tutanak düzenleme ilgili konunun, olayın niteliğine göre değişiklik gösterebilir.

- 1- Toplantı tutanaklarında toplantıda konuşulan tüm konular, söz alan kişilerin ad ve soyadları da belirtilerek aynen yazılır. Tutanaklara bağlı olarak alınan kararlar tutanak defterine geçirilir. Tutanaklar tutanak dosyasına konular, kararlar ise karar defterine yazılır.
- 2- Olay tutanakları ve durum tespit tutanakları yazılırken olayın ne olduğu, nerede, ne zaman ve nasıl olduğu, olaya kimlerin ne şekilde karıştığı yazılır ve ilgililerce imzalanır.

Tutanak bir durumu tespit eden veya edenler tarafından imzalanan belge demektir (Türk Dil Kurumu, 2009: 2011).

Aşağıda toplantı, durum tespit ve olay tutanak örneklerine yer verilmiştir;

Durum Tespit Tutanağı Örneği:

TUTANAKTIR

Sınıfıma .../.../..... tarihinde gelen isimli öğrencimin sınıf seviyesine göre durumunu tespit edebilmek amacıyla Türkçe, matematik, sosyal bilgiler, İngilizce, fen-teknoloji derslerinden ekte yer alan sorular sorulmuş ve öğrencinin sınıf seviyesine uygun hazır bulunuşluk düzeyine sahip olduğu hususu tespit edilmiştir. İşbu tutanak tarafımdan imza altına alınmıştır.

.../.../2010
İmza

Toplantı Tutanağı Örneği:

TUTANAKTIR

.../.../..... tarihinde sınıfında yapılan veli toplantısında öğrenci velisi söz alarak; çocuğu nın bu sınıfa yeni geldiğini, en başta uyum sorunu yaşadığını ancak sınıf öğretmeni ve okul yönetiminin çabasıyla şu an iyi duruma ulaştığını, en sevdiği dersin ise matematik dersi olduğunu söylemiştir.

İmza

Bu bölüm tutanağın bir bölümü olarak tasarlanmıştır. Maddeleştirilerek devam edilebilir.

TUTANAKTIR

.../.../.... tarihinde saat okula geldiğimde okul kapısının kilidinin kırık ve kapının yarı açık olduğu, okulun camlarından üç tanesinin kırılmış olduğu, müdür odası kapısının zorlandığı ancak açılmadığı hususları tespit edilmiş olup iş bu tutanak birlikte imza altına alınmıştır. .../.../2010

.....
Köy Muhtarı

.....
Müdür Yetkili Öğretmen

TUTANAKTIR

.../.../..... tarihinde saat nöbetim esnasında 4/A sınıfı öğrencisidüşerek dizinden yaralanmış ve derhal ailesine haber verilerek öğrenci sağlık ocağına götürülmüş ve tedavisi yapılmıştır.İş bu tutanak birlikte imza altına alınmıştır. .../.../2010

.....

Öğretmen

.....

Müdür Yetkili Öğretmen

Not: İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'ne göre okullarda tutulması zorunlu defterlerden birisi olan Nöbet Defteri'nin kullanılması ve yukarıdaki örnek tutanaklarda belirtilen olayların yaşanması durumunda bu olayların nöbet defterine tutanak şeklinde yazılarak nöbetçi öğretmenler tarafından imza altına alınması gereklidir.

Raporun Tanımı ve Rapor Tutma Biçimleri ve Rapor Örnekleri

Rapor türleri, ilgili konunun, olayın niteliğine göre değişiklik gösterebilir. Örneğin il ya da ilçe millî eğitim müdürlüğü, bir öğretmenden görev yaptığı yöredeki nüfus hareketleri ve bunların eğitime etkisiyle ilgili ya da aileleriyle birlikte göç eden çocukların eğitim açısından yaşadıkları sorunlarla ilgili bir rapor isteyebilir. Bu durumda öğretmen aşağıda belirtilen açıklamalara dikkat ederek konuyla ilgili bir rapor hazırlayabilir.

Rapor, herhangi bir işte, bir konuda yapılan inceleme ve araştırma sonucunu, düşünceleri veya gözlemleri bildiren yazı türüdür (Türk Dil Kurumu, 2009:1644).

Bir raporun hazırlanmasında göz önünde tutulması gereken nitelikler şöyle sıralanabilir;

Kâğıt ölçüsü : A4

Yerleştirme biçimi : Dikey

Yazı karakteri : Times New Roman (12 punto)

Kapak sayfası : Her raporun bir adet kapağı olmalıdır.

Yazım aralığı : 1.0 satır

Kenar boşlukları : Üst ve alt kenar boşlukları 4.25 cm, sağ ve sol kenar boşlukları 4.35 cm genişliğinde olmalıdır. Tüm başlıklar, tablolar, şekiller, metin ve ekler kenar boşlukları ile sınırlanmış yazım aralığı içinde olmalı, yazım alanı dışında hiçbir şey yer almamalıdır.

Başlıklar : Tüm başlıklar koyu olarak yazılmalıdır. Başlıkların ilk harfleri büyük diğer harfleri küçük olmalıdır. Tüm başlıklarda bölüm numaraları olmalıdır. Ara başlıklar yatık olarak yazılmalı, ana başlık numarasını takip edecek şekilde yazılmalıdır.

Sayfa sayı sınırı : Raporlar 12 sayfadır. Ekler bölümü önleme raporu için sınırsız sayıdadır.

Sayfa numaralandırma : Sayfalar birbirini takip edecek şekilde numaralandırılmalıdır.





Tablo ve şekiller : Tüm tablo ve şekillerin isimlendirmeleri yapılmalı ve metnin içinde ilgili yerde bu tablo veya şekil ile ilgili referans verilmelidir. Şekil ve tablolar metnin içindeki yerleşim sıralarına göre numaralandırılmalıdır. Metnin içinde verilmek istenen mesaj ile ilgili tablo veya şekiller metin içinde verilebilir. Diğer tablo veya şekiller ise Ekler kısmına konulmalıdır.

Ayrıca raporu hazırlarken;

- * Raporun konusunu iyi kavramış olmak,
- * Konuyla ilgili kaynakları taramak,
- * Kaynaklardan elde edilen malzemeyi etkili, çarpıcı, inandırıcı ve doyurucu nitelikte hazırlamak,
- * Objektif davranmak,
- * Raporları belli bir plân dâhilinde hazırlamak ve varılan yargıyı açıkça belirtmek,
- * Gereksiz ayrıntılara girmeden özlü bir biçimde sınırlandırmak,
- * Açık ve net bir ifade kullanmak, yanlış anlaşılmaya meydan vermemek,
- * Varsa kaynak göstermek önemlidir.

Bu hususlara dikkat edilerek hazırlanacak bir rapor, hem üst makamlara yardımcı olacak hem de öğretmenin mesleki gelişimi açısından kendisine yarar sağlayacaktır.

Aşağıda bir resmî yazı örneği verilmiştir.

T.C. VALİLİĞİ İl Millî Eğitim Müdürlüğü	
Sayı : B.08.4.MEM.	04 ŞUBAT 2010
Konu : Millî Eğitim Bakanlığı Kamu Hizmet Standartları	
..... İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE MÜDÜRLÜĞÜNE	
İlgi: a) 31 Temmuz 2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik” İlgi: b) 27/01/2010 tarihli ve 2010/07 sayılı MEB genelgesi. İlgi: c) 27/01/2010 tarihli ve B.08.0.SGB.0.07.00.00/650 sayılı yazı	
<p>Bakanlığımızca her türdeki okul ve kurum için hazırlanan hizmet standartları tabloları müdürlüğümüzün web sayfasında yayınlanmıştır. Bütün okul ve kurumlarımız kendilerine uygun tabloları inceleyerek; kendi görev alanlarına ait olanları belirleyip “Hizmetin Tamamlanma Süresi” dışındaki sütunlarda hiç değişiklik yapmadan sadece “Hizmetlerin Tamamlanma Süresi”ni kendi çalışma şartlarına göre yeniden belirleyecektir. Bu çerçevede her okul/kurum;</p> <ol style="list-style-type: none">1- Kendi Hizmet Standartlarını ilgi (a) yönetmeliğe uygun olarak hazırlayıp en geç 08/02/2010 tarihine kadar okul/kurum girişinde görünecek şekilde asacak ve web sayfasında yayınlayacak,2- Verilen hizmetin aylık istatistikleri tutulacak, sayısal verileri istenildiğinde Bakanlığımıza ve Valiliğimize verilmek üzere okul ve kurumlarda tutulacaktır.3- Formların alt bölümünde yer alan ilk müracaat makamına okul-kurum müdürü, 2. müracaat yeri bilgilerine İl-İlçe millî eğitim müdürü yazılacaktır. <p>Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.</p>	
..... Millî Eğitim Şube Müdürü	
EKLER: 1- Yazı, genelge ve ekleri (7 Sayfa)	
DAĞITIM: 1) 9 İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne 2) Müdürlüğümüze bağlı merkezdeki Tüm okul ve kurumlar	
	İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ TEL : FAX :
	
	



Okullarda Teftiş Süreci

Bu bölümde aşağıdaki soruların yanıtlarını bulacaksınız.

- Okullarda teftiş süreci nasıl gelişmektedir?
- Teftiş ve rehberlik sürecinde eğitim müfettişlerinden nasıl yararlanılmalıdır?

Örgütler amaçlarına varma derecelerini tespit etmek, belirli düzeltmeler yapmak amacı ile sistemlerini denetleme ihtiyacı duyarlar. Okullarımız Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkelerine uygun olarak, kurum amaçlarının gerçekleştirilmesinde yönetici, öğretmen ve diğer personelin çalışmalarını yönlendirmek, kurumların program ve düzenleyici kurallara uygun çalışıp çalışmadıklarını denetlemek, değerlendirmek, düzeltici ve geliştirici önlemler almak, kurum personelinin görevi başında yetişmelerini sağlamak, çalışmalarını objektif olarak ölçmek ve değerlendirmek, kurum personeli arasında birlik ve dayanışmaya, hizmetin yürütülmesinde, planlama, eş güdüm ve uygulamaya katkıda bulunmak, eğitim öğretimle ilgili sorunları belirlemek ve çözümüne yardımcı olmak, insan gücü, tesis, araç-gereç ve zamanın ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak, kurumun çevreyle bütünleşmesine, yönetici, öğretmen ve veliler arasında uyumlu ilişkiler kurulmasına katkıda bulunmak, güdülemeyi ve morali artırmak; iş doyumunu sağlamak, üretim ve verimliliği en üst düzeye çıkarmak amacı ile teftiş edilmektedir. Eğitim müfettişleri görev alanlarında bulunan okul ve kurumları teftiş etmektedirler. Okullara gelen eğitim müfettişleri öğretmenlerin rehberlik ve iş başında yetiştirilmeleri boyutu ile birer danışma kaynağı görevi görürler. Bu yüzden yönetici ve öğretmenler okullara gelen eğitim müfettişlerini fırsat olarak görmeli ve eğitim öğretim yılı içerisinde karşılaştıkları sorunları not ederek rehberlik ve teftiş sürecinde bu konularda eğitim müfettişlerinin rehberliklerinden yararlanabilirler.

Eğitim müfettişleri yaptıkları rehberlik faaliyetleri sonucunda rehberlik tebliği, teftişlerin sonunda da kurum teftiş raporu, teftiş tebliği, yönetici ve öğretmen teftiş formu düzenlerler.

Eğitim müfettişleri kurumların; rehberlik ve teftişini esnasında;

- a) Genel ve özel amaçları,
- b) Yönetim süreçleri ve yöneticilerin etkinlikleri,
- c) Kurumların yapılarındaki sosyal, yönetsel, kültürel, ekonomik, teknolojik ve eğitim politikalarının geliştirilmeleri,
- d) Gelişmeyi engelleyen unsurları,
- e) Sorunlara yaklaşımda yararlı yöntemleri,
- f) Özel yönetmelik ve yönergelerindeki hükümleri,
- g) Eğitim-öğretim ve yönetimdeki değişme ve gelişme sonucu uygulanacak yöntem ve teknikleri,
- h) Personelin mesleki performansını geliştirmeleri,
- i) Öğrencilerin sayı ve nitelik düzeyleri,
- j) Fizikî durumları,
- k) İnsan ve madde kaynaklarının etkili ve verimli kullanmaları,
- l) Kurum çalışanlarının kararlara katılma görev yetki ve sorumlulukları,

l) Çevre ve toplum gereksinimlerini karşılamaları,

göz önünde bulundurulur.

Okulda yapılan rehberlik faaliyetleri sonucu eğitim müfettişleri tarafından düzenlenen Rehberlik Tebliği ve teftiş sonunda da düzenlenen Teftiş Tebliği okul müdürlüğüne teslim edildikten veya milli eğitim müdürlüğü tarafından okula gönderildikten sonra okul müdürü tarafından teftiş dosyasına konulur. Teftiş sonucunda değerlendirmeye alınan bütün yönetici ve öğretmenlerin almış oldukları puanların toplamının aritmetik ortalaması kurum başarı puanını oluşturmaktadır.

Rehberlik tebliği ve kurum teftiş raporu okul yöneticileri ve öğretmenler tarafından dikkatlice okunmalı ve raporda iyileştirilmesi istenen alanlarla ilgili bir planlama dahilinde çalışmalar yürütülmeli ilgili teftiş grubuna sonuçlar hakkında bilgi verilmelidir.

Okullarda görevli öğretmenlerin başarı durumları, teftiş yapılarak belirlenmektedir. Öğretmenlerin teftişinde "Öğretmen Teftiş Formu" kullanılır. Öğretmen teftişi, Millî Eğitimin amaçlarını gerçekleştirmek için düzenledikleri etkinliklerin süresini ve niteliğini gözlemek üzere; dersane, salon, laboratuvar, atölye ve işliklerde;

- a) Eğitim öğretimindeki başarı derecesi hakkında bilgi edinmek,
- b) Olumlu davranışlarını belirlemek,
- c) Görevini en iyi biçimde yapmaya özendirmek,
- d) Eğitim ve öğretimde birliği sağlamak üzere rehberlik ve yardımda bulunmak,
- e) Kurumda uyguladıkları öğretim yöntem ve tekniklerini geliştirmek,
- f) Öğretim araç ve gereçlerinin sağlanmasında ve kullanmasında yardımcı olmak,
- g) Öğrenci başarısının bilimsel yöntemler ile ölçülmesi ve değerlendirilmesinde yardım etmek,
- h) Karşılaştığı sorunların çözümünde yol göstermek,
- ı) Özel eğitim gerektiren öğrenciler için aldığı önlemleri geliştirmek ve yönlendirmek,
- i) Sınıf içi ve çevredeki eğitimsel liderliğini belirlemek,

için yapılır.

Teftiş çalışmalarda öğrencilerin, Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda ve programların öngördüğü çerçevede içerisinde yetiştirilmeleri için yapılan çalışmalar değerlendirilir.

Öğretmenlere yönelik yapılan rehberlik ve teftiş çalışmalarında; ana sınıfı, sınıf ve özel eğitim öğretmenleri için sınıfın genel durumuna bakılarak bütün derslerde, branş öğretmenleri için ise okuttukları derslerde öğrencilerin yapılandıkları bilgi, beceri ve tutumlara göre değerlendirme yapılır. Birden fazla ders okutan branş öğretmenlerinin ana branşları esas alınmak üzere okuttukları en az iki dersin rehberlik ve teftişleri yapılarak değerlendirilir.

Eğitim müfettişlerince gözlenen davranışlarla ilgili olarak gerektiğinde öğretmen ve öğrencilere soru sorulabilmekte, açıklama yapılabilenekte, bilgi ve belge istenebilmektedir.

Öğretmen teftiş formu, 100 tam puan üzerinden

Dersliğin Eğitim Öğretime Hazırlık Durumu,

Eğitim öğretim durumu

Yönetim-çevre ilişkileri ve mesleki gelişim olmak üzere üç ana başlıktan oluşmaktadır.

Yönetici teftiş formunda ise yukarıdaki başlıklara ek olarak okulun fiziki durumu yer almaktadır. Okul müdürleri, müdür yardımcıları ve müdür yetkili öğretmenler yönetici teftiş formu ile değerlendirilir.

Yönetici ve öğretmen teftiş formları okula geldikten sonra ilgililere tebliğ edilerek özlük dosyasında saklanır. Bu raporlarda hizmet içi eğitim ihtiyacı tespit edilen personel ayrıca belirtilmektedir.

Kurum teftiş raporları okullar için okuldaki tüm süreçlerin yeterlik düzeyi hakkında geri bildirim olanağı sağlayan bir belge durumundadır. Yönetici ve öğretmenler bu geri bildirimlerinden yararlanarak kişisel ve mesleki gelişimlerinde bir yol gösterici olarak kullanabilirler. Teftiş süreci yapılan uygulamaların sadece kontrolü anlamına gelmemektedir. Yönetici ve öğretmenler teftiş sürecini mesleki paylaşım süreci olarak değerlendirmeli ve müfettişleri salt kontrolör olarak değil eğitim sisteminin bir parçası olarak görebilmelidir. Kurulacak sağlıklı iletişim öğrencilere yarar getirecektir. Okullarda yapılan uygulamalar öğrenci merkezlidir. Bir yöneticinin müfettiş gelecek diye okulu temizletmesi, bir öğretmenin müfettiş kontrol edeceği için ünitelendirilmiş yıllık plan yapması göstermelik uygulamalardır. Bu tür uygulamalar öğrenciye bir katkı sağlamayacağı gibi maalesef ki kâğıt üzerinde kalan uygulamalar alışkanlığına da bizlere bir kurum kültürü ögesi olarak eklemektedir.

Yönetici ve öğretmenlerimizin teftiş süreci ve teftiş formları sonucunda, kişisel-mesleki gelişim kitapları okuması, bu tür seminer, toplantı vs. katılması, okul çevre iletişimini artırıcı etkinliklere katılması, öncülük etmesi teftiş sürecinin sağlıklı işlediğinin ideal göstergelerinden olacaktır.





Yatılı İlköğretim Bölge Okulunda (YİBO) Görev Yapmak

Bu bölümde aşağıdaki soruların yanıtlarını bulacaksınız.

- Yatılı ilköğretim bölge okullarında çalışan öğretmenlerin görev alacağı kurullar ve komisyonlar hangileridir?
- Belleticilik görevi kimlere verilir?

Yatılı İlköğretim Bölge Okulları, hayatın yirmidört saat boyunca kesintisiz olarak devam ettiği, kaloriferler yanmadığı takdirde çocuğun üşüyüp hasta olacağı, yemek pişmezse aç kalacağı ama her şeyden daha önemlisi öğretmeni onunla ilgilenmezse yalnızlık hissedeceği gün gibi ortada olan ve bu nedenlerden ötürü göreve yeni başlamış bir öğretmen açısından diğer okullara göre daha farklı olan okullarımızdır. Bakanlığımız da son yıllarda YİBO'lara özel önem vererek bu okullarda öğrenim gören öğrencilerimizin eğitim ve yaşam koşullarını ve görev yapan öğretmenlerimizin çalışma şartlarını iyileştirme yolunda önemli adımlar atmış ve atmaya da devam etmektedir. Örneğin koğuş tipi yatakhanelerin oda tipine, hamam tipi banyoların kabin tipine dönüştürülmesi, öğrenci başına verilen yemek bedelinin artırılması, sabah kahvaltılarında açık büfe uygulamaları, yatmadan önce öğrencilere ek öğün verilmesi, spor salonu sayılarının artırılması, YİBO'lardan mezun olan öğrencilerin sınavsız olarak ortaöğretim kurumlarının pansiyonlarına yerleştirilmeleri vb. uygulamalar hız kazanmıştır. Ayrıca 2005/50 sayılı genelgeyle YİBO'lara bayan öğretmen atanmasına ağırlık verilmiş, 2007 yılında yapılan düzenlemeyle de müdür ve müdür yardımcılarının haftalık ücretli ders saati sayısı 25 'den 30 saate , müdür yardımcılarının ise 18'den 22 saate çıkarılmıştır.

6 Mayıs 2010 tarihinde yapılan düzenlemeyle de YİBO'larda görev yapan bayan öğretmenlere 10, erkek öğretmenlere ise 6 ek hizmet puanı verilmesi kararlaştırılmıştır.

Yukarıda anlatılan düzenlemeler özellikle kırsal kesimde yaşayan ve okuma arzusu içerisinde olan çocuklarımızın belki de tek çıkış kapıları olan YİBO'ları daha yaşanılır bir hale getirmek amacını taşımaktadır. Ancak siz ne kadar iyi düzenlemeler yaparsanız yapın, ne kadar çok imkan sağlarsanız sağlayın öğretmen kaynağınız kişisel ve mesleki gelişim açıdan yetersiz düzeyde ise çok fazla yol alamazsınız. Bu anlamda YİBO'larda görev yapan en üst düzeydeki yöneticiden kazan dairesindeki görevliye kadar herkesin sorması gereken tek bir soru vardır; "Ben olsam çocuğumu bu okulda gönül rahatlığıyla, gözüm arkada kalmadan, okul personelinin tamamına ama özellikle yönetici ve öğretmenlere sonuna kadar güvenerek okutabilir miyim?".

Siz, göreve yeni başlayan ve YİBO'ya atanmış olan bir öğretmen olarak kendi adınıza bu soruya "evet!, hem öğrencilerim hem de velilerim başta eğitim olmak üzere her konuda bana sonuna kadar güvenebilirler" şeklinde yanıt vermek istemez misiniz?. İşte bu yüzden YİBO'da görev yapan öğretmenler, çocuğun gözünde anne baba rolünü de oynamak durumunda olan figürlerdir. Çünkü YİBO'larda okuyan çocukların aile özlemiyle yaşadıkları, bu nedenle zorlu şartlarda evlerine ulaşabilme mücadelesi verdikleri, hatta kimi zaman bu nedenle yaşamlarını kaybettikleri bilinen şeylerdir.

Bir ilimizin ilçesinde bulunan bir YİBO'da yatılı kalan tüm öğrenciler köylerden ilçenin pazarının kurulduğu gün gelen köy minibüslerini görebilmek için okulun camlarına dizilmektedirler. Bu bir hikaye değil, bizzat orada görev yapan bir öğretmenin gözlemidir. Çocukların psikolojik açıdan içinde buldukları hal böyleyken bir de okulun içinde yönetici ve öğretmenlerinden yeterli sevgi ve şefkati görememeleri durumunda psikolojik açıdan girecekleri ruh halini tahmin

etmek hiç de zor değildir. Kaldı ki yasal metinler de YİBOLarda görev yapan personele bu anlamda sorumluluklar yüklemektedir. Örneğin İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin "Veli Zorunluluğu" başlıklı 24. maddesinde "...Veli gösteremeyen yatılı öğrencilerin veliliğini okul müdürü üzerine alır. " denilerek okul yöneticisine bir anne baba sorumluluğuna benzer bir sorumluluk verirken Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları ve Yönetmeliğinin 10. Maddesinde yatılı ve pansiyonlu okullarda görev yapan belleticilerin görev ve sorumlulukları açık biçimde belirtilmiştir.

Öğretmenin görev yaptığı her yerde ama özellikle de YİBOLarda yukarıda bahsedilen yaklaşım tarzını sergilemesi, İlköğretim Kurumları ve Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları ve Yönetmeliği kapsamındaki görevlerini yerine getirirken çocuk odaklı eğitimi nasıl hayata geçirebileceğini ve böylelikle onların zihninde olumlu anlamda nasıl izler bırakabileceğinin yollarını araştırıp bulması çocuğun bedensel, zihinsel ve psikolojik açıdan sağlıklı olarak yetişmesi için oldukça önemlidir. Kaldı ki çocuk odaklı yaklaşım eğitim teşkilatında görevli bir çalışan için vazgeçilmez bir gerekliliktir. Bu durum YİBOLarda, yukarıda belirtilen nedenlerden ötürü biraz daha ön plana çıkmaktadır.

Çocukların yatılı olmaları özellikle psikolojik açıdan desteklenmelerini zorunlu kılarken, fizyolojik ihtiyaçlarının da gözlemlenerek, planlı bir şekilde enerjilerini harcayabilecekleri aktivitelerle (spor karşılaşmaları, doğa yürüyüşleri, egzersiz çalışmaları vb.) giderilmesi gerekir. Yani okulda aile özlemi çeken çocuk bu özlemini öğretmen ve yöneticilerin ona yaklaşım tarzları ve ona tanıdıkları olanaklara sayesinde en aza indirebilir. Bu anlamda özellikle hafta sonları düzenlenecek etkinliklerin nitelikleri çok önemlidir. Bizim için çok basit gibi görünen bir masa tenisi ya da futbol karşılaşması, televizyonda birlikte izlenen bir maç veya eğitsel değere sahip bir film ya da sesli olarak okunacak bir kitap, yaratıcı drama etkinlikleri çocuğun oyun ihtiyacını da gidererek moral değerlerini artırırken aynı zamanda okula bağlılık duygusunu da destekleyecektir. Bu yaklaşım çocuğun okul başarısına katkı yaparken aynı zamanda disiplin olayları anlamında olumsuzlukların yaşanmasının da önüne geçecektir. Öğretmen konuya bu açıdan bakarsa hem çevresine iyi bir örnek olur hem de öğrencileri tarafından sevilen ve sayılan bir karakter haline gelir. Çünkü her insan gibi çocuk da kişiliğine değer verilmesini isterken aynı zamanda çocuk olduğunun da unutulmamasını ister.

Bu ince çizgiyi öğretmen bilmek ve buna göre hareket etmek durumundadır ki yaptığı işin (mesleğinin) bir yönünün de sanat olduğu gerçeği burada saklıdır. Öğretmen bu duyguyu belletici olarak görev yaptığı gece nöbetleri esnasında daha yoğun olarak hissedebilir.

Bu yüzden çocuk öğretmen olarak size çekinmeden gelebilmeli, sorununu anlatabilmeli, siz de çocuğu içtenlikle dinleyerek sorunlarına çözüm üretemeye çalışmalısınız. Bazen çaresiz kalsanız da çoğu zaman bunu başarabilirsiniz. Ama asıl önemli olan çocuğun onu dinleyeceğinizi, başınızdan savmayacağınızı bilmesi daha doğrusu bu güveni hissedebilmesidir. Böyle olduğu takdirde hem çocuğun kendisi okuma arzusuyla çalışmalarına hız verecek hem de ailesi bu konuda ona ve size gereken desteği verecektir. Ancak bu uzun bir süreçtir ve iyi bir planlamayı gerektirir. Bu nedenle öğretmen okulda göreve başladığı ilk günden itibaren okuldaki uygulamaları gözlemlemeli, toplantılarda alınan kararlara katılmalı, veli toplantıları için gerekli hazırlıkları önceden yapmalı, çocuklardan ve velilerden beklentilerini açıkça ortaya koymalı, okulun varoluş amacının çocuk olduğunu daima yapıcı bir dil kullanarak ve hayattan örneklerle destekleyerek anlatmalıdır. Özellikle rehber öğretmenliğini yaptığı sınıfın her bir öğrencisi hakkında detaylı bilgi sahibi olmalı, en küçük bir olumsuzluk da dahi gereken tedbirleri zamanında alarak çocuğun eğitim hakkından yoksun kalmamasını sağlama yönünde çaba sarf etmelidir. Bu konuda okul, ilçe/il yönetimlerinden ve eğitim müfettişlerinden de her zaman yardım alabileceğini bilmelidir.

“YİBO”larda Öğretmenin Görev Alacağı Kurullar ve Komisyonlar

Okullardaki kurul ve komisyonların yönetmelikler doğrultusunda işletilmesinin esas amacı okulda demokratik bir ortam oluşturularak, örgüt kültürünün yerleştirilmesine ve okul ikliminin eğitim-öğretim faaliyetlerine olumlu yönde katkıda bulunacak düzeye ulaştırılmasıdır.

Yatılı İlköğretim Bölge Okullarının ilköğretim okulu oldukları gerçeğinden hareketle bu okullarda görev yapan öğretmenlerin içinde yer alacakları kurul ve komisyonların bazıları; Öğretmenler kurulu, zümre ve şube öğretmenler kurulu, öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu, okul gelişim yönetim ekibi, yöneltme öneri kurulu, sosyal etkinlikler kurulu, okul-aile birliği yönetim kuruludur.

Komisyonlar bağlamında bakıldığında ise; YİBOlarda da tıpkı ilköğretim okullarında olduğu gibi Satın Alma Komisyonu, Muayene ve Kabul Komisyonu ve Film, Tiyatro, Konser Ve Diğer Sanatsal Gösterileri İnceleme Komisyonlarının kurulacağı ve öğretmenlerin bu komisyonlarda okul yönetiminin belirlediği ya da branşlarının gerektirdiği (örneğin sanatsal gösterileri inceleme komisyonunda mutlaka Türkçe öğretmeni yer almalıdır.) öğretmenlerin yer aldığı görülmektedir.

Öğretmen kurul ve komisyonlarda görev aldığı anda bunu angarya bir görev olarak görmemelidir çünkü bu görevler hem yönetmelikler gereği yapılması gereken işlerdir hem de bu kurul ve komisyonlar çocuğun okulda daha mutlu olması, demokratik bir ortamda eğitim görmesi ve her açıdan sağlıklı bir birey olarak yetişmesi için planlanmışlardır. Öğretmenler konuya bu açıdan yaklaştıklarında ve görevlerini sahiplendiklerinde süreç içerisinde okul ikliminin hem çalışanlar hem de çocuklar açısından arzulanan düzeye ulaştığını görebileceklerdir. Örneğin belleticilik görevini ilgili yönetmelik gereği çocuk odaklı bir bakış açısıyla yerine getiren bir öğretmen, kimi zaman YİBO’larda gözlemlenen üst sınıfların alt sınıflar üzerinde tahakküm kurmalarına engel olabilir, Satın Alma Komisyonu ve Muayene ve Kabul Komisyonlarında görev yaparken okula alınacak erzakın, satın alınacak malzemenin çocuğun sağlığı ve eğitimine olumsuz etki etmemesini düşünerek görevini yerine getirmesi çocuğun öğretmenini ve okulu daha çok benimsemesine ve okul çalışanlarının onu koruyup kolladıklarına inanmasına, dolayısıyla bir bütün olarak okula güven duymasına neden olacaktır.

YİBO’larda görev yapan öğretmenlerin gerek kendileri ile ilgili görev ve sorumlulukları bilmeleri gerekse YİBO’ların işleyişi hakkında bilgi sahibi olmaları için mutlaka ilköğretim genel müdürlüğünün İnternet sayfasında bulunan “YİBO YÖNETİCİ KILAVUZ”unu okumaları çok yararlı olacaktır.

Belletici Öğretmen Görevleri

Yatılı öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek, öğrencilerin çalışma zamanında (etütlerde) ve çalışma yerlerinde ders çalışmalarını sağlamak, çalışmalar sırasında karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak üzere okul öğretmenleri veya ilköğretim – ortaöğretim kurumlarında öğretmenlik yapanlar arasından okul müdürünün önerisi, millî eğitim müdürünün uygun görmesi ve mülkî amirin onayı ile belletici öğretmenler görevlendirilir.

Belletici öğretmenler, ek ders ücretleri ile ilgili esaslar dikkate alınarak haftada en çok üç gün nöbet tutarlar.

Nöbetçi belletici öğretmenler, gece yatakhane de yatarlar. Diğer belletici öğretmenler de okul yönetimince uygun görülmesi hâlinde yatakhane de kalabilirler.

Belleticiler, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine göre nöbet tutmakla yükümlüdürler.

Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda bayan, kız ve erkek öğrencilerin birlikte kaldığı pansiyonlarda ise aynı anda hem erkek hem bayan belletici görevlendirilmesine özen gösterilir.

Belletici öğretmenlerden nöbet tutacaklar okul yönetimince belirlenir. Nöbet 24 saat sürer. Nöbetçi belleticiler gece pansiyonda kalırlar. Diğer belleticiler ise imkânlar ölçüsünde isterlerse pansiyonda kalabilirler. Bayan belletici öğretmenlere istemeleri hâlinde hamilelik süresi içinde ve doğum sonrasında bir yıl süreyle nöbet görevi verilmez.

Belletici öğretmenlerin görevlendirilmesinde Pansiyon Yönetmeliği'ndeki hükümler esas alınır ve öğrenci sayısı dikkate alınarak okul müdürlüğünce belletici öğretmen görevlendirilmesi planlanır. Belletici öğretmenler, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına, müdür başyardımcısına ve okul müdürüne karşı sorumludurlar.

Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır:

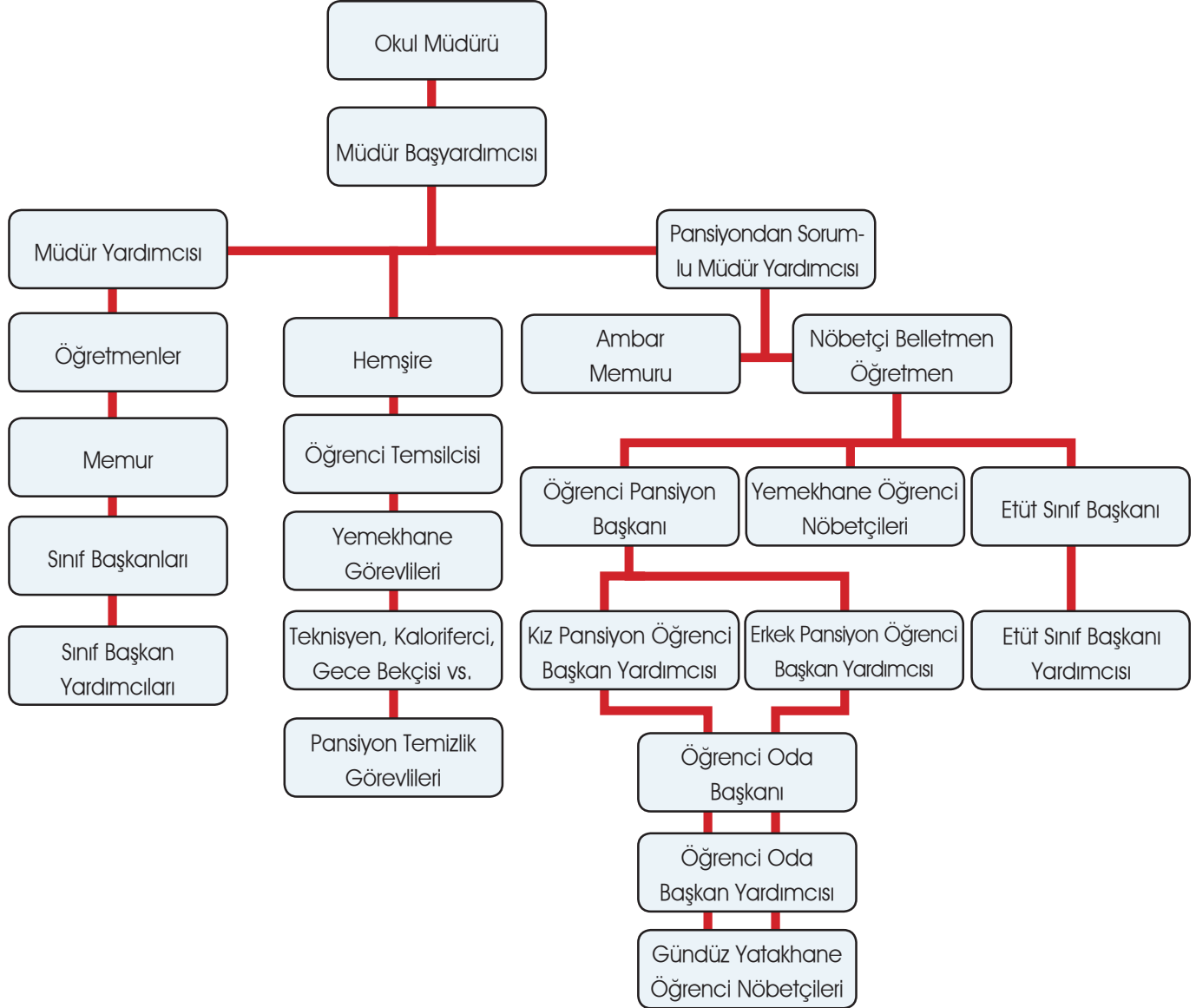
- Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışındaki eğitimleri ile ilgilenmek,
- Öğrencilerin çalışma zamanında ve yerlerinde (etütlerde) sessizce ders çalışmalarını sağlamak,
- Gerekliğinde öğrencilerin çalıştıkları derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
- Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek,
- Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunmak ve vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
- Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında tutmak,
- Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek,
- Hastalanan öğrencilerin durumlarıyla ilgili gerekli önlemleri almak ve idareye bildirmek,
- Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
- Yatılı öğrencilerin ziyaretçileriyle ilgili iş ve işlemleri yapmak ve gerekli tedbirleri almak,
- Pansiyonların tertip ve düzenli olmasını sağlamak,
- İlgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasını önlemek,
- Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak,
- Gündelik yiyeceklerin ambardan tabelaya göre tartılıp çıkarılmasında, ambara girecek yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
- Yemek hizmeti satın alınması durumunda günlük muayene ve kabulünde bulunmak,
- Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak ve idarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Ayrıca; okulda idare tarafından bir izin kartı oluşturulmalı. Bu kartta öğrenci için kimlerin izin alabileceğine dair bilgiler bulunmalı. Nöbetçi belletici öğretmen bu izin kartına ve idarenin belirlediği zaman planlamasına uyarak öğrencilere izin vermelidir. Hiçbir zaman ve hiçbir şekilde öğrenciler grup halinde ya da tek başına okul dışına ne izinli olarak ne de herhangi bir şekilde gönderilmemelidir.

Nöbetçi belletici öğretmenler derslerinin olmadığı zamanlarda idareye de bilgi vermek şartıyla nöbetçi olmayan öğretmen arkadaşlarından da yardım alarak öğrencileri sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere yönettirmelidir. Böylece hem işini kolaylaştırmış, hem de olası disiplin sorunlarının çıkmasını engellemiş olur.

Yatılı öğrencilerle öğretmenler ne çok uzak ne de çok yakın olmalı, mesafe çok iyi ayarlanmalıdır. Aksi halde istenmedik durum ve olaylarla karşılaşılabilir.

Şema 2: Yatılı İlköğretim Bölge Okulları Örnek Yönetim Şeması



Bu şema tamamen örnek bir dağılımı temsil etmektedir. Okul müdürü bu şemayı yapacağı görevlendirmelere göre yeniden düzenleyebilir.

MUSA'NIN ALTINA İŞEMEMEK İÇİN BULDUĞU FORMÜL

Musa yedi yaşında daha önce köyünden dışarı hiç çıkmamış bir çocuktur.

Bir gün annesi bohçasına çamaşırlarını koyar ve onu artık sekiz yıl okuyacağı okuluna doğru yolcu eder. Annesi Musa'ya üzüldüğünü belli etmemektedir ama göz yaşlarını da içine akıtmaktadır. Gideceği yatılı okul artık Musa'nın yeni yuvasıdır. Orada anne babası yerine öğretmenler, yöneticiler, temizlikçiler, aşçılar ve yabancı çocuklar vardır.

Musa okulda ilk gününü yaşamaktadır ve şaşkınlık içindedir. Etrafa meraklı gözlerle bakmakta ve olup biteni anlamaya çalışmaktadır. Henüz neler olduğunun farkında değildir. Akşamın yaklaşmasıyla birlikte karanlık Musa için hüzne dönüşmektedir.

Artık yatma zamanı gelmiştir. Nöbetçi öğretmen bir yandan kuralları anlatmakta bir yandan da Musa ve diğer çocukları yatakhanelerine doğru götürmektedir.

Öğretmenin çocuklara yataklarını gösterip yataktan ayırılmasından sonra kafasını yorganın altına sokan Musa için kâbus dolu dakikalar başlamıştır. Sabahı düşünmektedir. Uyandığında karşısında annesi olmayacak, bir yabancı ile karşılaşacak ve o yabancı altına işeyen bir çocuk görecektir, böylece Musa'nın sidikli olduğunu öğrenecektir.

Işıklar söndürülür ve Musa artık iyice yalnızdır. Çocuklar uyumaya başlamıştır. Kimi sayıklamakta, kimi ise sessizce ağlamaktadır. Musa için artık dakikalar saatlere dönüşmüştür. Bir yandan yorgun gözlerini ovalamakta bir yandan da bir formül bulmaya çalışmaktadır.

Gece yarısı bütün çocuklar büyük bir çığlık sesi ile uyanırlar. Ağlayan Musa'dır. Kan ter içindedir ve titremektedir. Acıyla korkunun bir birine karıştığı bir vaziyette bir eliyle yüzünü kapamakta bir eliyle de kasıklarını tutmaktadır.

Çocuklar koşarak nöbetçi öğretmeni çağırırlar. Musa'nın durumu çok ciddidir. Hemen şoförü kaldırırlar ve Musa'yı sağlık ocağına götürürler. Doktor durumun çok kötü olduğunu görünce Musa'yı devlet hastanesine sevk eder. Hastanedeki doktorlar da bir şey yapamayacağını anlayınca Musa'yı tıp fakültesine gönderirler. Fakültede Musa ameliyata alınır ve zor bir operasyon neticesinde kurtarılır.

Musa öğretmenlerinin gözünde sidikli konumuna düşmek istemediğinden bir çözüm bulmak istemiştir. Çocuk aklıyla işemesini engellemesi gerekmektedir. O da pantolonunun paçasından söktüğü makara ipliği ile pipisini sıkıca bağlamıştır. İpliğin ön ve arka kısmı şişip cam gibi olunca da soluğu ameliyathanede almıştır.

ÖLÜME GÖTÜREN ANNE ÖZLEMİ

Berfin dördüncü Ahmet ise yedinci sınıf öğrencisidir. Ahmet kardeşi Berfin'e ağabeylikten öte babalık yapmaktadır. Sürekli olarak annesini özlediği için ağlayan kardeşini avutmaya ve onun annesine olan özlemini gidermeye çalışmaktadır.

Yine bir gün soğuk bir kış gecesi Berfin artık anne özlemine dayanamaz olmuştur. Abisi Ahmet'e koşup annesini özlediğini ve annesine gitmek istediğini söyler. Ahmet kardeşini her zaman olduğu gibi avutarak ikna etmeye çalışır. Ama, Berfin ikna olacak gibi değildir, ille de annesine gitmek ister. Ahmet bütün yolları dener ve sonuç alamayacağını anlar. Çaresizdir, kardeşinin ısratlarına daha fazla dayanamayacağını görünce YİBO'nun arka kısmındaki duvarın üzerinden atlayarak annelerine gitmek için okuldan kaçarlar.

Hava çok soğuktur ve zemheri ayazı nefes kesmektedir. İki kardeş ay ışığının da yardımıyla köylerine gitmek için yola koyulurlar. Rüzgarın çıkardığı ısıklık sesine yabancı hayvan uğultuları eşlik etmektedir. Korkudan birbirine sıkıca sarılan iki kardeş ayaklarının karda çıkardığı sesi arkalarından biri geliyormuş gibi algılamakta ve adımlarını hızlandırmaktadırlar.

Korkunun da etkisiyle bu şekilde saatlerce yürüdükten sonra artık Berfin yürüyemez olmuştur. Hem uykusu gelmiş hem de yürüyebilecek takati kalmamıştır. Ahmet bir süre kardeşini taşımaya çalışmış ama artık O da yorulmuş ve O'nun da uykusu gelmiştir. Bir dağ yamacında bir kayaya yaslanan iki kardeş bir birine sarılarak soluklanmak istemişlerdir.

Sabah onları aramaya çıkanlar iki kardeşi bir birine sarılı olarak uyurken bulmuştur. Anneye olan özlem bu iki kardeşin bir daha uyanmayacakları sonsuz bir uykuya dalmalarına neden olmuştur.



Serbest Etkinlikler/Seçmeli Derslerin Belirlenmesi

Bu bölümde aşağıdaki soruların yanıtlarını bulacaksınız.

- Serbest etkinlikler nelerdir?
- Seçmeli dersler nasıl belirlenmelidir?

Demokratik, modern toplumlarda eğitimin en önemli amaçlarından birisi, çocuğun içinde bulunduğu çağın koşullarına uyum sağlayacak akademik bilgi ve donanıma sahip olmasını sağlamanın yanında, sosyal olaylara karşı duyarlı, kendine güvenen, kendini ifade edebilen, yaratıcı düşünen, yaşadığı sorunlara çözümler üretebilen bireyler olmalarını da sağlamaktır.

Bu doğrultuda, çocukların okuldan en üst düzeyde yararlanmalarına, kendilerini ifade edebilmelerine ve bireysel gelişimlerine katkı sağlayacak fırsatlar yaratarak, okulda olmaktan mutluluk duyacakları sosyal ortamlar oluşturmak amacıyla serbest etkinlikler ve seçmeli dersler planlanır.

Amaç böyle olmasına karşın, uygulamada çocukların ilgi, istek ve beklentileri önemsizmeden, doküman ve kaynak bulma kolaylığı tercih edilerek seçmeli derslerin belirlendiği görülebilmektedir. Örneğin: Okulda bilişim teknolojileri dersliği kurulumu 5-10 yıl geçmiş olmasına rağmen, bu derslik var diye her yıl bilişim teknolojileri dersi seçmeli ders olarak seçiliyor. Oysa değişimin çok hızlı olarak yaşandığı bilişim alanında bilgisayarların kısa zaman içerisinde demode olduğu ve çok da yaygınlaştığı da düşünülünce, belki kırsal alanda ve bazı köy okullarında bu ders etkili olabilir. Ama özellikle kent merkezlerindeki okullarda bu dersin öğrencilerin ilgisini ne kadar çekeceği tartışılabilir.

Okuldaki öğretmenlerin branşları ya da bazı öğretmenlere ek ders görevi sağlamak gibi kaygılarla da öğrencilerin ilgi ve beklentileri önemsizmeden seçmeli dersler belirlenebilmektedir. Amacın çocukların okuldan en üst düzeyde yararlanmalarını sağlamak, kendilerini ifade edebilmelerine ve bireysel gelişimlerine katkı sağlayacak fırsatlar yaratmak ve onların okulda mutlu olmalarını sağlamak olduğuna göre, seçmeli dersler bu amaçlara hizmet edecek niteliklerde olmalıdır.

O halde bu dersleri belirlerken, öncelikle öğrencilerin ilgisini çekecek, istekli olarak katılacakları, güncel yaşamlarıyla kolayca ilişki kurabilecekleri etkinlikleri içeren, sosyal duyarlılığı artırmada daha etkili olabilecek diğer seçmeli derslerin de düşünülmesine özen göstermek gerekir.

Örneğin halk kültürü dersiyse, çocuğun yaşadığı sosyal çevrenin/bölgenin sosyal değerleri tanınabilir (cenaze, düğün, dini bayram gibi zamanlardaki tutum ve davranışlar), batıl inançlarla oluşturulmuş yanlış anlayışlar değiştirilerek, çağdaş bir kültür ve anlayışın oluşturulmasına etki edilebilir. Ayrıca bu dersin işlenmesi sürecinde okul ile çevredeki sosyal yaşam arasında kurulacak olan somut ilişki öğrenme-öğretme sürecinin daha etkin ve verimli olmasını sağlayabilir.

Düşünce eğitimi ve medya okuryazarlığı dersleri ile sosyal bir varlık olan insanın, düşünce ve uygarlık tarihindeki yeri, bilginin toplumların yaşamına nasıl yön verdiği, bilgiyi üreten ve bilgiye sahip olan kişilerin toplumdaki konumları somut olaylardan yola çıkılarak gösterilebilir. Çağdaş ve demokratik toplumun bireylerinde olması gereken eleştirel düşünme, kendini ifade etme, demokratik tutum gibi beceriler bu dersler içerisinde rahatlıkla kazandırılabilir.

Örnekler daha da artırılabilir. Asıl önemli olan seçilen seçmeli dersin ilköğretimin genel ve özel amaçlarının gerçekleştirilmesine yapacağı katkıdır. Bu katkının sağlanabilmesi için öğretim yılının ikinci dönemin başından itibaren yeni ders yılının ilk ayının sonuna kadar olan süre içinde, okulun ve çevrenin olanakları, çocukların ilgi, istek ve gereksinimleri ile vellerin görüşleri de dikkate alınarak seçmeli dersler öğretmenler kurulunca belirlenir. Herhangi bir seçmeli

dersin seçilebilmesi için o dersin bir önceki yılda seçilmiş olması şartı aranmamalı, okul ve çevre koşullarında dersin etkililiği dikkate alınmalıdır.

6-8. sınıflardaki seçmeli ders uygulamasının bir benzeri 1-3. sınıflarda haftada 5 saat, 4-5. sınıflarda da haftada 4 saat serbest etkinlikler saatleri olarak uygulanmaktadır. Serbest etkinlik saatleri okul ve çevrenin koşulları ile çocukların bireysel özellikleri ve gereksinimleri dikkate alınarak folklor, müsamere, konser, müzik, monolog, diyalog, grup tartışmaları, güzel konuşma-yazma, kitap okuma, dinleme, sergi düzenleme, gezi-gözlem, inceleme, bilmece, bulmaca, atışma, sayışma, şarkı ve türkü söyleme, soru sorma, cevap verme, duygu ve düşüncelerini ifade etme, oyun oynama, film izleme, bahçe etkinlikleri, bitki ve hayvan yetiştirme vb. sosyal ve kültürel etkinlikler, serbest zaman etkinlikleri olarak uygulanır.

Bu etkinliklere ayrılan süre ayrı ayrı veya blok olarak farklı günlerde uygulanabileceği gibi gerektiğinde tamamı bir gün içinde de uygulanabilir. Serbest etkinlikler saati, zümre öğretmenler kurulunca hazırlanan aylık çalışma planına göre uygulanır. Yapılan etkinlikler sınıf defterine yazılır.

1-5. sınıflarda serbest etkinlik saatlerinin uygulanması sürecinde, öğrencilerin ilgi duydukları en az bir öğrenci kulübüne üye olmaları ve o kulüp çalışmalarına katılmaları gerektiğinden 1-5. sınıflarda okuyan öğrencilerin iki haftada bir 6-8. sınıf öğrencileriyle birlikte üyesi oldukları kulüp çalışmalarına katılmaları sağlanmalıdır.



Tablo 4: İlköğretim Okulları Haftalık Ders Çizelgesi

DERSLER	S I N I F L A R							
	1	2	3	4	5	6	7	8
ZORUNLU DERSLER	1	2	3	4	5	6	7	8
Türkçe	11	11	11	6	6	5	5	5
Matematik	4	4	4	4	4	4	4	4
Hayat Bilgisi	4	4	4					
Fen ve Teknoloji				3	3	4	4	4
Sosyal Bilgiler				3	3	3	3	
T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük								2
Yabancı Dil				3	3	4	4	4
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi				2	2	2	2	2
Görsel Sanatlar	2	2	2	1	1	1	1	1
Müzik	2	2	2	1	1	1	1	1
Beden Eğitimi	2	2	2	2	2	2	2	2
Teknoloji ve Tasarım						2	2	2
Trafik Güvenliği				1*	1			
Rehberlik/Sosyal Etkinlikler						1	1	1
ZORUNLU DERS SAATİ TOPLAMI	25	25	25	26	26	29	29	28
SEÇMELİ DERSLER						1	1	1
Yabancı Dil						1	1	1
Sanat Etkinlikleri						1	1	1
Spor Etkinlikleri						1	1	1
Düşünme Eğitimi						1	1	1
Halk Kültürü						1	1	1
Medya Okuryazarlığı						1	1	1
Bilişim Teknolojileri						1	1	1
Satranç						1	1	1
Vatandaşlık ve Demokrasi Eğitimi**								1
Tarım						1	1	1
Seçilebilecek Ders Saati Sayısı						1	1	2***
SERBEST ETKİNLİKLER	5	5	5	4	4			
TOPLAM DERS SAATİ	30	30	30	30	30	30	30	30

Not: Bu tablo Talim ve Terbiye Kurulunun 27/07/2010 tarih ve 75 sayılı kararına göre hazırlanmıştır. Tabloda bundan sonraki dönemlerde yapılacak güncellemeler ve değişiklikler ile ilgili açıklamalar <http://www.ttkb.gov.tr> adresinden izlenebilir.

- (*) Trafik güvenliği dersi 4 ve 5. sınıf öğretim programları birleştirilerek 2012–2013 Öğretim Yılından itibaren sadece 5. sınıfta haftada 1 ders saatinde uygulanacaktır. 4. Sınıfın trafik güvenliği ders saati serbest etkinlikler ders saatine eklenecektir.
- (**) Vatandaşlık ve demokrasi eğitimi dersi haftada 1 ders saati olmak üzere 2010–2011 Öğretim Yılında 8. sınıfta seçmeli, 2011–2012 Öğretim Yılından itibaren de aynı sınıfta zorunlu ders olarak okutulacaktır.
- (***) 2011–2012 Öğretim Yılından itibaren 8. sınıfta seçilebilecek seçmeli ders saati sayısı 1 olacaktır.



Bu bölümde aşağıdaki soruların yanıflarını bulacaksınız.

- Çevre incelemesinin önemi nedir?
- Çevre incelemesinin amaçları nelerdir?

Çevre İncelemesinin Önemi

Yakın çevrenin tanınması, öğrenme sürecini ve dolayısıyla öğrenci başarısını önemli ölçüde etkilediği bilinmektedir. Bu nedenle okulun bulunduğu genel ve özel çevrenin her yönü ile tanınması eğitimciler açısından büyük önem arz etmektedir. Örneğin, çevrede söylenen atasözleri, çevreye özgü yemek çeşitleri, söylenceler, maniler, tekerleme ve türküler, düğünler, dernekler vb. yani çevrede yaşayanların dünyayı anlama ve anlatma biçimleri çevrenin kültürel özelliklerinin bilinmesi öğrencileri tanıma ve daha iyi öğrenmelerinin sağlanması açısından önemlidir.

Dünyayı anlama ve anlatma biçimleri insanda öğrenme kolaylığı, öğrenme isteği ve gücü yaratan önemli öğelerden biridir. Yakın çevresini inceleyen bir öğrenci, çevresini daha iyi anlar ve sever. Bu nedenle okullarımızda çevre incelemesi gereği gibi yapılırsa, veliyi ve öğrenciyi öğrenme etkinliğine koşan, onun ilgisini uyandıran, araştırma becerisi kazandıran, ortak çalışma yapabilen, bilimsel bir tutum kazandırmada çevre incelemesi önemli bir öğrenme stratejisi olarak kullanılabilir.

Çevre incelemesi çalışmasına düzeylerine göre, değişik sınıflarda öğrenciler, veliler de katılarak canlı, heyecan verici ve tatmin sağlayıcı ortak bir çalışma kültürü olarak gerçekleştirilebilir.

Okullarımızda öğretmenlerimizin çoğu fotokopisi çekile çekile okunmaz duruma gelmiş olan bir sayfalık yazıyı dosyalarında saklayarak kendilerini çevreyi tanıma, çevre imkânlarından eğitim öğretimde faydalanma görevini yapmış olarak kabul etmektedir. Oysa çevre incelemesi bilimsel araştırma disiplinine uygun olarak hazırlanmalı, tüm öğretmenlerce değişiklikler ve gelişmeler her yıl kademeli olarak işlenip ve derslerinde kaynak olarak kullanılmalıdır.

Çevre incelemesi yapan öğretmen; yapacağı incelemeyi okuttuğu ders veya sınıfın konuları düzeyinde yapmalıdır. Aksi durumda yapılan incelemeden başka bir sınıf veya derslerde yararlanılamaz. Çünkü her sınıf ve ders için yararlanılması gereken hususların, şekli ve düzeyi farklı, farklıdır. Bu nedenle branş öğretmenleri çevre incelemesi yaparken kendi branşı ile ilgili konuları daha detaylı şekilde ele alıp çalışmalıdır. Sınıf okutan öğretmenler de; her yıl okutacakları sınıfların konularını içerecek şekilde çevre incelemelerini geliştirip sınıf düzeylerine uygun hale getirmelidirler. Çünkü her sınıf ve dersi okuturken çevreden yararlanılması gereken hususlar ve yararlanma şekli ve düzeyi birbirinden farklıdır.

Çevre incelemesi öğretmenler tarafından derslerde kaynak olarak kullanıldığında konular mahallileştirilerek öğrencilere yakın çevrelerini bilimsel gözle tanıma imkânı sağlar. Bu durum öğretmene de ders konusunu işlerken çevreden seçilmiş, gözle görülebilen örneklerle öğrenmenin oluşmasına ve kazandırılmak istenen bilgi ve becerilerin daha iyi kavranmasına olanak sağlar. Ayrıca öğretmene bulunduğu çevreyi, öğrencilerin yaşadıkları ailevi, sosyal ve kültürel ortamı tanıma olanağı sağlar. Öğretmen, görev yaptığı yeri her yönü ile tanıyarak çevresiyle diyalog kurma, uyumlu olma ve davranışlarını buna göre ayarlayarak çevreye iyi örnek olma imkânı da bulmuş olur. Bu sayede öğrencilerini yakından tanır ve onlara daha bilinçli bir rehberlik hizmeti sunabilir.

Çevre İncelemesinin Amaçları

Okullarımızda çevre incelemesi neden yapılmalıdır?

1. Çevrenin doğal, ekonomik ve toplumsal yapısını tanımak
2. Çevrede yaşanan problemleri belirlemek, problemleri önem derecesine göre sıralamak ve çözüm yollarını araştırmak
3. Çevrede yapılan araştırma ve inceleme sonuçlarından eğitim-öğretim sürecinde yararlanmak için yapılacak çevre incelemesi yazılı bir kaynak haline getirilmeli, sürekli güncellenmeli ve öğrenme süreçlerinde bir kaynak olarak kullanılması için yapılmalıdır.



Örnek Bir Çevre İncelemesi Taslağı

Yapılacak bir çevre incelemesinde çevrenin bulunduğu yerleşim birimine göre (köy, belde, kasaba, ilçe vb.) aşağıdaki durum ve başlıklar altında bir inceleme yapılabilir. Bu başlıklar artırılabilir veya birleştirilebilir.

İncelenen yerin adı	
Bağlı bulunduğu ilçe	
Bağlı bulunduğu il	
İncelemeyi yapan öğretmen	
İncelemenin yapıldığı yıl	
Değişikliklerin kaydedildiği yıllar	

Tablo 5: Çevrede İncelenebilecek Durumlar

İncelenebilecek Durumlar		Alt Başlıklar
1	COĞRAFI DURUM (Krokisi hazırlanmalı ve önemli yerler gösterilmeli)	a) Komşuları b) Yeryüzü şekilleri, madenleri ve yer altı kaynakları c) İklimi, iklimin günlük hayata etkileri d) Toprak ve ekime elverişliliği, tarımsal uygulamalar e) Akar ve durgun suları, sulardan yararlanma durumu f) Mesire yerleri ve tabii güzellikleri, buraların değerlendirilmesi
2	TARİHÇE	a) Adını nereden aldığı b) İlk yerleşenler ve yerleşme maksatları c) Tarih boyunca kimlerin elinde kaldığı d) Harabeler ve kimlerden kaldığı
3	EKONOMİK HAYAT	a) Geçim kaynağı ürünler, günlük tüketilen ürünler b) Yetiştirilen hayvanlar c) Geçim durumu, ailelerin yıllık gelir ortalaması d) Diğer gelir kaynakları e) Dışarıya sattığı ve aldığı eşyalar, ürünler v.s. f) Topraklı ve topraksız aileler
4	EĞİTİM-ÖĞRETİM	a) Okul durumu b) Okulun kuruluşu ve tarihçesi c) Okur-yazar durumu d) Okullulaşma oranları (ilk, orta ve yüksek öğretim) e) Eğitime karşı tutumu f) Okulun çevrede bıraktığı etkiler g) Yetişen önemli kişiler
5	TOPLUMSAL YAŞAYIŞ (Sosyal ve kültürel durum)	a) Ev yapıları, sağlıklı olma ve aileye yeterlilik durumu b) Aile tipi, nüfus ortalaması, evlenme adetleri c) Komşuluk münasebetleri, yardımlaşma, imece d) Nüfusu (kadın, erkek, okula gidenler, gitmeyenler.) e) Gelenek ve göreneklere (inançları, batıl itikatları, ibadetleri, törenleri, büyük-küçük ilişkileri) f) Giyimleri (günlük, folklorik, resmi) g) Atasözleri ve deyimleri h) Mahalli oyunlar ve türküleri i) Masal, hikâye, efsane ve destanları j) Boş zamanlarını nasıl değerlendirdikleri, günlük yaşayış, kötü alışkanlıkları k) Günlük beslenme alışkanlıkları l) Yol durumu, ulaşım vasıtalarının çalışma durumu m) Yönetici-halk münasebeti n) Düğünler, dernekler o) Dini ve Millî Bayramlar
6	NÜFUS DURUMU	a) Yerleşim biriminin nüfusu b) Kadın, erkek sayısı c) Nüfus hareketliliği d) Göç alma veya verme durumu ve nedenleri
7	EĞLENCE VE SPOR	a) Eğlenme ve dinlenme yerleri b) Çevredeki yaygın sporlar c) Çevrede yetişen ünlü sporcular
8	SAĞLIK DURUMU	a) Yerleşim birimindeki sağlık kurumları b) Görev yaban sağlık görevlileri c) En yaygın görülen hastalıklar d) Sağlık yönünden yapılan çalışmalar e) Yaygın hastalıkların sebepleri, yanlış tedavi yöntemleri
9	PROBLEMLER	Yörede en önemli problemleri
10	ÇÖZÜM YOLLARI	Yörenin problemleri için çözüm önerileri neler olabilir?



Yangından Korunma

Bu bölümde aşağıdaki soruların yanıtlarını bulacaksınız.

- Yangının çıkmasını önlemek için ne gibi önlemler alınabilir?
- Yangın çıkış zamanına göre neler yapılmalıdır?
- Yangın söndürme cihazlarının bakımı ve kontrolü nasıl yapılır?
- Yangın söndürme cihazları nasıl kullanılır?
- Bir yangın halinde yapılması gerekenler nelerdir?

Okullarda çıkabilecek her türlü yangına karşı bina içinde gerekli koruma önlemleri alınmalıdır. Binada yangın malzemeleri hazır ve yangın cihazları faal halde bulundurulmalıdır. Yangın söndürme, kurtarma, koruma ve ilkyardım ekiplerinin kurulması, görevlerinin belirlenmesi, yangın anında bu ekiplerin sevk ve idaresi, okullarda yapılması gereken işlerden bazılarıdır. Okullarda yangını önleme ve korunmaya yönelik yapılması gereken iş ve işlemler kurum amirlerinin görev ve sorumlulukları arasında yer alır.

Yangına Karşı Alınabilecek Genel Önlemler

1. Bina içerisindeki kapıların numaralandırılması ve anahtarları uygun bir yerde kilifli-camlı dolapta saklanması,
2. Bürolarda ve dersliklerde madeni kâğıt sepeti bulundurulması, sepetlerde toplanan kâğıtlardan hurda olarak depolanacakların ayrılması. Diğerleri mesai bitiminde bina dışında bu iş için ayrılan yerde toplu halde yakılarak imha edilmesi
3. Herhangi bir yangın anında kendisine haber verilebilmesi için okulda görevli personelin ev adresleri ve telefon numaralarını gösterir listenin her an görülebilecek bir yere asılması
4. Yangında ilk önce kurtarılacak kıymetli evrakların bulunduğu dolaplara, kasalara "YANGINDA İLK ÖNCE KURTARILACAKTIR" etiketi yapıştırılması ve yangın anında bunların öncelikle kurtarılması
5. Okulun arşiv ve depo olarak kullanılan yerlerde yanıcı madde bulundurulmaması
6. Yangın söndürme cihazlarının periyodik olarak kontrolleri yaptırılarak üzerindeki etiketlere işlenmesi
7. Okuldan ayrılırken elektrik düğmelerinin kapatılması, tüm elektronik cihazların (Radyo,Tv, Bilgisayar vb.) fişlerinin çekilmesi, pencerelerin kapatılması, odaların kilitlemesi ve anahtarları özel dolaptaki yerlerine asılması şeklinde sıralanabilir.

Elektrik Tesisatına Ait Alınabilecek Önlemler

1. Elektrik tesisatının "Elektrik İç Tesisat Yönetmeliği ve Fenni Şartnamesi" esaslarına göre yapılmış olduğunu gösteren elektrik tesisat planının camlı bir çerçeve içinde, elektrik sigorta tablosunun yanına asılması,
2. Binada elektrik sobası, elektrik ocağı, ütü, benzin, ispirto, gaz veya LPG ocağı gibi yangın riski yüksek cihazların kullanılmaması. İhtiyaç halinde yemekhane ve çay ocağı gibi yerlerde ise dikkatli kullanılması,
3. Elektrik panolarında bulunan sigortaların hangi bölümlere ait olduğu belirlenmesi ve bir etiketle sigortanın üzerine yazılması şeklinde sıralanabilir.

Okul Binasının Bölümlerine Ait Alınabilecek Önlemler

Binanın inşası, yerleşimi, ulaşım yolları, taşıyıcı sistemi stabilizesi, yangın kompartımanları, bacalar, kazan daireleri, duvarlar, cepheler, çatılar, binada kullanılacak yapı malzemeleri, kaçış yolları, kaçış merdivenleri, acil çıkış zorunluluğu, kaçış yolu kapıları gibi hususlarda Milli Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesinin ilgili hükümlerine göre hareket edilmelidir.

Kazan Daireleri:

1. Kalorifer kazan dairesine yakıt dökülmemesine dikkat edilmemesi, kazan dairesinde yangına karşı gerekli önlemlerin alınması.
2. Kazan dairesi için bir talimat hazırlanması, kolayca görülebilecek bir yere asılması ve kaloriferciye tebliğ edilmesi.
3. Bacaların yılda bir kez Eylül-Ekim aylarında temizletilmesi,
4. Doğalgaz tesisatlı kazan dairelerinde gaz kaçaqlarını algılayacak gaz detektörlerinin kullanılması.
5. Kazan dairelerinde bulunan doğalgaz tesisatının veya bağlantı elemanlarının üzerinde veya çok yakınında yanıcı maddeler bulundurulmaması.
6. Kazan dairesine doğalgazla ilgili dikkat edilecek hususları belirten uyarı levhalarının asılması.
7. Kazan dairesine "Doğalgaz Yakıtlı Kalorifer Kazanı İşletme Talimatı" nın asılması.
8. Bina içi tesisatın, gaz kesme tüketim cihazlarının ve bacaların periyodik kontrolleri ve bakımlarının yetkili servislere yaptırılması.

Sobalar ve Bacalar:

1. Isıtma aracı olarak soba kullanılan yerlerde, soba, tahta ve boyalı kısımlara zarar vermeyecek şekilde altına metal kaplı tabla, mermer veya benzeri malzeme konularak kurulması. Tabanın beton olması durumunda buna ihtiyaç yoktur.
2. Kullanım esnasında soba kapaklarının açık bırakılmaması, altında ve yanlarında odun, çıra, kömür, kibrit, benzin, gaz ve benzeri yanıcı ve parlayıcı madde bulundurulmaması. Odun ve kömür gibi katı yakıtlar ile yüksek oranda ısı bırakan sıvı yakıtlar kullanıldığı takdirde borular ayda bir bacalar ise iki ayda bir temizlenmelidir.

Çatılar:

1. Çatılarda yangına karşı koruma gereçlerinden başka bir eşya, yanıcı, patlayıcı madde bulundurulmamalıdır. Çatının, depo ve arşiv olarak kullanılması için sprinkler sistemi ile korunması gerekir.
2. Çatıya elektrik tesisatı çekilmemeli, ısıtma, soğutma, haberleşme ve iletişim, alıcı, verici cihazlarına, yerleştirilmesi zorunlu olduğu hallerde çatıya, elektrikli cihazlar yerleştirmek gerekirse yangına karşı ilave tedbirler alınarak yetkili kişiler eliyle elektrik tesisatı çekilmeli.
3. Çatı giriş kapısı devamlı kapalı ve kilitli tutulmalı. Çatıya bina yetkilisinin izni ile çıkılmalı, çatı araları periyodik olarak temizlenmelidir.

Mutfaklar, çay ocakları ve LPG tüplerinin kullanılması

1. Yüksek binalar içinde bulunan mutfaklar ile bir anda 100'den fazla kişiye hizmet veren mutfakların davlumbazlarına otomatik söndürme sistemi yapılmalı ve ocaklarda kullanılan gazın özelliklerine göre gaz algılama, gaz kesme ve uyarı tesisatı kurulmalıdır.
2. Mutfakların bodrumda olması ve gaz kullanılması halinde, havalandırma sistemleri yapılmalıdır.
3. Mutfak ve çay ocakları, binanın diğer kısımlarından en az 120 dakika süreyle yangına dayanıklı bölmeler ile ayrılmış biçimde konuşlandırılmalı. Bölme olarak ahşap ve diğer kolay yanıcı maddeler kullanılmamalıdır.
4. Bina dışında bulunan sanayi tüplerinin bina içindeki tesisata yapılacak bağlantılarının, çelik çekme veya bakır borular ile rekor kullanılmadan kaynaklı olması, ana bağlantı borusuna kolay görülen ve kolay açılan bir ana açma-kapama valfi takılmalı ve tesisat, duvar içerisinden geçirilmemelidir.
5. LPG tüpleri dik konumda bulundurulmalı, tüp ile ocak, şofben, kombi gibi cihazlar arasında hortum kullanılması gerektiğinde, en fazla 150 cm uzunluğunda ve ilgili standartlara uygun eksiz hortum kullanılmalı ve bağlantılar kelepçe ile sıkılmalıdır.
6. LPG kullanılan sanayi tipi büyük mutfaklarda gaz kaçağını tespit eden ve sesli olarak uyarı veren gaz uyarı cihazının bulundurulması mecburidir. Bodrum katlarında LPG tüpü bulundurulamaz.

Yangının Çıkış Zamanına Göre Yapılması Gerekenler İşler

1. Yangının Mesai Saatleri İçerisinde Çıkması Durumunda

Yangını ilk gören şahıs, mevcut haber verme sistemini (çan, zil, telsiz, telefon vb.) harekete geçirmekle beraber önce telefonla (110) itfaiyeyi haberdar edecektir. Yangın haberini alan, Acil Durum Ekipleri kendilerine ait araç-gereçleri alarak derhal olay yerine hareket edeceklerdir. Yangın mahallinde ise her ekip kendi görevini yapacaktır.

2. Yangının Mesai Saatleri Dışında Çıkması Durumunda

Yangını ilk gören şahıs mevcut haber verme sistemini derhal harekete geçirmekle beraber, bulunulan yerde telefonla (110) önce şehir itfaiyesine, sonra çevredeki kurumların söndürme ekiplerine, polise (155) ve Jandarmaya (156) yangın ihbarında bulunur. Ayrıca ihbar telefonu yanındaki listeye bakarak bu talimatı uygulamakla görevli amir ve diğer ilgilileri telefon vs. olay yerine çağıracaktır.

Bu konuda daha geniş bilgi için Milli Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesine bakılmalıdır (<http://mevzuat.meb.gov.tr>).



Yangın söndürme cihazının yeri

- Yangın söndürme cihazı, yangın anında hemen görülebilecek ve rahat ulaşılacak bir yerde, duvara asılı olmalıdır.
- Yerden yüksekliği 90 cm'yi geçmemeli ve yeri değiştirilmemelidir.
- Yangın riskine göre yangın söndürme cihazları; az tehlikeli bölgelere göre ilk 50 m² ye bir 6 kg'lık, müteakip her 200 m² için 6 kg'lık bir cihaz kullanılmalıdır.
- Çok tehlikeli bölgeler için ilk 50 m² için bir adet 6 kg'lık, müteakip her 200 m² için 6 kg'lık iki cihaz kullanılmalıdır.
- Kurum ve okullarda hizmet aracı olarak kullanılan binek otolarında 2 kg'lık bir bir adet, 14 kişilik oturma yeri olan araçlarda 6 kg'lık bir adet, oturma yeri 14 kişiden fazla olan otolarda 6 kg'lık iki yangın söndürme cihazı bulundurulur.



Yangın söndürme cihazlarının bakımı ve kontrolü

- Yangın söndürme cihazları cinsine göre; aylık, 6 aylık, bir yıllık, beş yıllık, on yıllık bakım ve kontrolleri yapılır.
- Aylık kontrollerde: genel durum, emniyet sibobu, mühür veya pimi, hortum, lans ve tetiği kontrol edilir.
- Altı aylık kontrollerde: Aylık kontrollerin yanında cihazın CO2 tüpü tartılır.
- Yıllık kontrollerde: Altı aylık kontrollerin yanında cihazın kapağı açılarak içindeki maddenin niteliğini kaybedip kaybetmediği kontrol edilir.
- Beş veya on yıllık kontrollerde; cihaz tamamen boşaltılarak tüpün niteliğini kaybetmediği su basınç testi ile kontrol edilebilir.



Yangın köşesi

- Okullarda yangın söndürme köşeleri uygun yer olması halinde binaların dışında yapılabilir.
- Modern yangın söndürme sistemleri ile teçhiz edilmiş okullarda ayrıca yangın köşeleri oluşturulmasına gerek yoktur.
- Yangın köşelerinde kullanılacak kovalarının içi ve dışı pas önleyici kırmızı boya ile boyanır, sayıları ihtiyaç kadar olur. Alt sıradakiler kum, üst sıradakiler su ile doldurulur. Çok soğuk ve ton yapan bölgelerde kovaların tamamı kum ile doldurulur ve kovaların içine su girmemesi için üzerleri naylonla kapatılıp üst kenarına yakın bir yerden iplikle bağlanır. Yangın kovaları üç sıradan fazla olmamalıdır.
- Küçük okul binaları için malzemelerin yarısı kullanılır, bu durumda kürek kanca-nın, balta kazmanın karşısına konur.
- Malzemelerin ağaç aksamaları kırmızı, demir aksamaları siyah yağlı boya ile boyanır.
- Tek katlı binalarda halat ve merdiven bulundurulmaz.



BİR YANGIN SÖNDÜRME TÜPÜ NASIL KULLANILIR?



YANGIN İKAZ İŞARETLERİ



YANGINDA İLK ÖNCE KURTARILACAKTIR.



YANGINDA İKİNCİ ÖNCELİKLE KURTARILACAKTIR.



YANGINDA ÜÇÜNCÜ ÖNCELİKLE KURTARILACAKTIR.

Yangın Söndürme Cihazı ve Yangın Köşesi

Modern yangın söndürme sistemleri ile teçhiz edilmiş okullarda bir yangın dolabı bulunur. Ayrıca okul koridorunda bir yangın köşesi hazırlanır. Yangın köşesinde yangın talimatı, bir yangın halinde nelerin yapılabileceği, yangın söndürme ekipleri, yangın anında haber verilebilecek makam ve kişilerin telefon numaraları, yangın krokisi ve yangın söndürme araçlarının nasıl kullanılacağı ile ilgili bilgilere yer verilir.



Yangın köşesi



Yangın söndürme dolabı

Bir Yangın Halinde

Okul binalarında veya okulun herhangi bir katı içerisinde çıkabilecek yangınların büyümeden söndürülebilmesi, yayılmasının önlenmesi ve kontrol altında tutulabilmesi, can ve mal kaybının azaltılması için itfaiye gelene kadar aşağıdaki acil tedbirler uygulanmalıdır.

1. Telaşlanmayınız ve ne yapacağınızı önceden bilin.
2. Bulduğunuz yerde yangın ihbar düğmesi var ise basınız ve sigortaları kapatınız.
3. Yangını çevrenizdekilere, çevre kat ve binalara duyurunuz.
4. İtfaiye teşkilatına haber vermek için 110 numaralı telefonu arayınız.
5. Yangın yerinin adresini en kısa ve doğru şekilde bildiriniz.
6. Mümkün ise yangının cinsini bildiriniz (bina, akaryakıt, LPG, motorlu araç gibi).
7. İtfaiye gelinceye kadar yangının büyümemesi için yangın söndürme cihazları ile müdahale ediniz.
8. Yangının yayılmaması için kapı ve pencereleri kapatınız.
9. Yangın anında kendinizi ve başkalarını tehlikeye atmayınız, panik yapmayınız.
10. Görevlilerden başkasının yangın sahasına girmesine engel olunuz.
11. Tahliye esnasında öncelik sırasını bilin, asansörü asla kullanmayınız, koridor ve merdivenlerin sağ tarafını kullanınız.

Tablo 6: Yangın Sınıflarına Göre Kullanma Söndürme Çeşitleri

Yangın Sınıfı	Su ve Sulu Çözelti	ABC Kuru Kimyevi Tozu	Karbondiyoksit (Co2)	Köpük
A-Katı yanıcılar	+ +	+ +	-	+ +
B- Sıvı yanıcılar	-	+ +	+ +	+ +
C- Gaz yanıcılar	-	+ +	+ +	+ +
D- Metal yanıcılar	--	+ -	--	--
E- Elektrik yangınları	-	+ -	+ +	-

+ + Çok İyi

+ İyi

+ - Ancak İyi

- İyi Değil

-- Tehlikeli

1. SÖNDÜRME EKİBİ

Görevi

Binada çıkacak yangına derhal müdahale ederek söndürmek ve büyümesini önlemek

1.
2.
3.
4.

2. KURTARMA EKİBİ

Görevi

Yangın anında can ve mal kurtarma işlemini yürütmek.

1.
2.
3.
4.

3. KORUMA EKİBİ

Görevi

Kurtarılan eşyaları korumak, yangından sonra meydana gelebilecek panik ve kargaşaları önlemek.

1.
2.
3.
4.

4. İLK YARDIM EKİBİ

Görevi

Yangın dolayısı ile yaralanan ve hastalananlara acil ilkyardım yapmak ile yükümlüdür.

1.
2.
3.
4.

YANGIN ANINDA HABER VERİLECEK MAKAMLAR

Şehir İtfaiyesi
Kurum amiri
Koruma amiri
Sivil savunma uzmanı
İdari İşler Şb. Müd.
Emniyet müdürlüğü

ACİL DURUMLARDA HABER VERİLECEK DİĞER YETKİLİLER

1-Hızır servis
2-Su arıza
3-Elektrik arıza

KULLANMAYA HAZIR OLARAK BULUDURULAN YANGIN MALZEMELERİ

- * Kuru tozlu söndürme cihazı (her türlü yangın)
- * CO2 li söndürme cihazı (elektrik kontağı)
- * Köpüklü söndürme cihazı (akaryakıt türü)
- * Tesisata hortum ve dolabı
- * Yeteri kadar kum ve su kovası
- * Merdiven, balta, kazma, kürek, balyoz ve diğer söndürme yönergesine uygun olarak kullanınız

Tablo 7: Yangından Korunmaya Yönelik Alınacak Önlemler ve İşler

1.	Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
2.	Yangın Yönergesi hazırlanacak.
3.	Sivil Savunma Amiri görevlendirilecek.
4.	Yangın Sorumlusu görevlendirilecek.
5.	Yangın Ekipleri kurulacak ve yangın köşelerine asılacak. a. Söndürme Ekibi b. Kurtarma Ekibi c. Koruma Ekibi d. İlk Yardım Ekibi
6.	Ekip personeli eğitilecek.
7.	Tahliye Yönergesi hazırlanıp ilgili birimlere asılacak.
8.	Yabancılar ve izin belgesi olmayan personel mesai saatleri dışında binaya giremezler. Çalışma saatleri dışında okula gelen okul personeli hakkında kayıt defteri tutulacak.
9.	Nöbet hizmetleri, sorumlu personelce çizelge hazırlanacak ve sorumluluğunda yürütülecektir. a. Mesai içi nöbet b. Gece nöbeti c. Tatil nöbeti
10.	Bina içindeki kapılar numaralanacak, anahtarlar 3x3 cm ebadında madeni numara plakasına takılacak, kilittli, camlı dolapta saklanacak.
11.	Sigara yasağı olan yerler levhalarla belirtilecek.
12.	Kâğıtlar her gün toplanacak, hurda olarak değerlendirmek üzere depolanacak, hurda olarak toplanması sakıncalı olanlar çalışma saati bitiminde yakılacak.
13.	Personelin konut adresleri ve telefon numaralarını gösteren liste, personelce görülebilecek bir yere asılacak.
14.	Çatı giriş kapısı devamlı kilittli tutulacak. Elektrik tesisatı çekilmez, depo ve arşiv olarak kullanılmaz.
15.	Dolap ve kasalara "Yangından İlk Önce Kurtarılacak" etiketi konulacak.
16.	Arşive görevli personel ile birlikte sadece gündüzleri girilir. Sigara içmek, yanıcı madde bulundurmak yasaktır.
17.	Önemli telefon numaraları (İtfaiye, Acil İlk Yardım vb.) görülebilecek şekilde asılacak.
18.	Elektrik tesisatı, Elektrik İç Tesisat Yönetmeliğine ve Şartnamesine uygun olacak.
19.	Bina iç tesisatın gösteren "Elektrik Planı" camlı dolap içinde asılacak.
20.	Otomatik sigorta kullanılacak.
21.	Elektrik tesisatı, teknik elemanlarca, yoksa mahallin elektrik işletmesinin yetkili elemanlarınca yılda bir defa kontrol yapılacak ve kontrol sonucu rapor hazırlanacak.
22.	Kapı çıkışlarına "Çıkış" levhası asılacak.
23.	Her bağımsız bölüm için en az 1 adet olmak üzere her 200 metrekare taban alanı için 6 kg.lık 1 adet yangın söndürücü ilave edilerek YSC bulundurulacak (TSE Standartlı).
24.	Yangın söndürücülerin üzerinde bakım kartı bulunacak. Sorumlu kişilerin adı soyadı yazılarak imzalanacak.
25.	Yangın tesisatı yılda bir defa itfaiye teşkilatına kontrol ettirilecek.
26.	Kalorifer bacası 2 ayda bir temizlenecek ve baca tutanağı tutulacak.
27.	Okulun su tesisatı okul açılmadan önce kontrol ettirilecek, gerekiyorsa dezenfekte edilecek.
28.	Her öğretim yılında atölyeler yangın ekiplerini kurarak ilgililere duyuracak.



Bu bölümde aşağıdaki soruların yanıtlarını bulacaksınız:

- e-Okul nedir?
- e-Okulda yapılabilecek işler nelerdir?
- e-Okuldan sağlanabilecek bilgiler nelerdir?
- e-Okul sistemi nasıl kullanılır?
- Mebbis'te bulabileceği bilgiler nelerdir?
- Mebbis'te yapılabilecek işler nelerdir?
- Elektronik posta adresi nedir?
- Okul ağ sitesinin hazırlanması için yapılması gerekenler nelerdir?

e-Okul Sistemi

e-Okul, Bakanlığın, millî eğitim müdürlüklerinin, okul yönetimlerinin, öğretmenlerin, öğrencilerin ve velilerin kullanabildikleri içinde öğrencilerin genel bilgilerinin, notlarının, devamsızlık durumlarının ve veli bilgilerinin yer aldığı elektronik bir okul sistemidir.

Bu sistemde herhangi bir okuldaki öğrencilerin eğitim durumları ile ilgili her türlü bilgiye ulaşılabilir. Sistem, öğrencilerin genel bilgilerinin yanında, kendisinin ve ailesinin sağlık bilgilerini de içermektedir. e-Okul veri tabanı ile velilere çocuklarının eğitimsel durumlarını görebilme ve izleyebilme olanağı da sağlamaktadır.

e-Okul, MEB'in en önemli çalışmalarından birisidir. Çünkü günümüzde teknoloji ile eğitim birbirinden ayrılmaz bir bütün hâline gelmiştir. Sistemin temel amacı öğrencilerin bilgilerini elektronik ortamda toplayarak herhangi bir durumda anında müdahâle etmektir. En önemli işlevi ise karar vericilerin politika ve strateji üretmelerine yardımcı olacak verileri sağlamaktır.

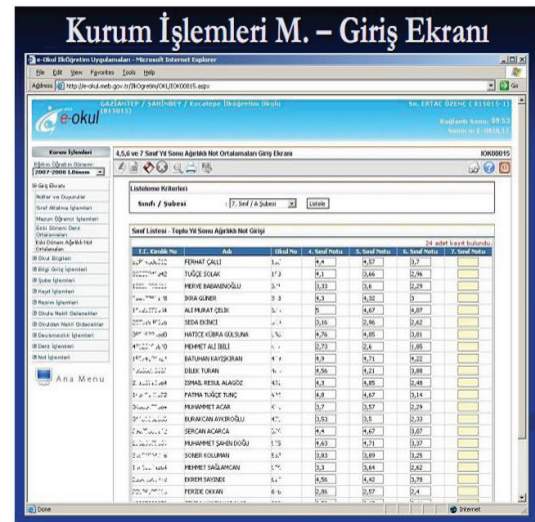
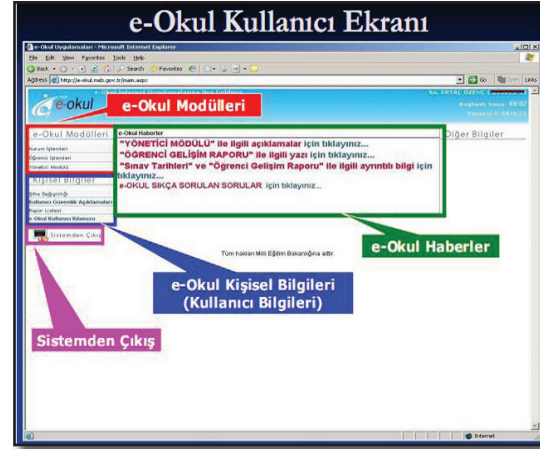
e-Okul sistemiyle okullarımızın bilgilerinin merkezi bir yapıda tutulduğu ve her yerden bu bilgilere erişilebildiği, bilgi kaybı riskinin olmadığı bir yapı amaçlanmıştır. Ayrıca, e-Okul sistemi okulları şirketler tarafından hazırlanan ve okullara pazarlanan yazılımlardan kurtararak maddi anlamda önemli bir tasarruf sağlamıştır.

e-Okul Sisteminin Kullanılışı

e-Okul sistemine "<http://e-okul.meb.gov.tr>" adresinden, "Şekil 1"deki kullanıcı girişine giriş kodu, kullanıcı adı ve şifre yazılarak sisteme giriş yapılabilir. Müdür yetkili öğretmen olarak göreve yeni başlayan bir öğretmen, kendisinden önceki müdür yetkili öğretmenden okulun şifresini ve kullanıcı adını alarak kurum adına sisteme giriş yapabilir. Okula ait hiçbir şifre yoksa il veya ilçe İLSİS yöneticisinden yeni şifre alınabilir.

Öğretmen yönetici olarak atanmışsa okul yönetiminden kişisel şifre ve kullanıcı adını alıp sisteme giriş yaparak kendi şifresini oluşturabilir.

e-Okul veri tabanı aşağıdaki ekran görüntüleri yönlendirmeler izlenerek kullanılabilir.



Okula Kayıtsız Çocuklar ve YSÖP Ekranı Kullanımı

Bu ekran zorunlu eğitim çağında olup ilköğretime kayıtlı olmayan (6-14 yaş) çocukların izlenmesi ve okula kazan-dırma çalışmalarının daha etkin olarak yürütülebilmesi için tasarlanmıştır.

İlköğretime kayıtsız çocukların tespiti, Adres Kayıt Sistemi ve MERNİS'teki zorunlu eğitim çağında (6-14 yaş grubu) ait veriler ile e-Okul veri tabanında yer alan veriler karşılaştırılarak hazırlanmıştır. Bu karşılaştırma sonucu ilköğretime kayıtlı olmadığı tespit edilen çocuklar Adres Kayıt Sistemi'ndeki adreslerine göre İl/ilçe bazında gruplandırılarak il ve ilçenin e-Okul ekranına düşecektir.

İlçe millî eğitim müdürlüklerince zorunlu eğitim çağında olup okula gitmeyen çocuğun ikamet ettiği adrese göre gitmesi gereken okullar belirlenerek okulun ekranına düşmesi sağlanacaktır. Bu aşamadan sonra okul müdürlükleri çocuğun adres bilgilerine göre aileyle görüşme ve aileyi ikna etme çalışmalarına başlayacaktır.

Okul müdürleri veliyle yaptıkları görüşmede çocuğun okula gelmeme nedenini öğrenerek e-Okula işleyecek ve bu durumu belgelendireceklerdir. Bu işlem ekranda görünen bütün çocuklar için yapılacaktır. Okula kaydolması konusunda ikna edilen çocuklar mevcut kayıt işlem basamakları kullanılarak ilköğretime kayıt edilecektir. İlköğretime kaydolmuş çocuklar otomatik olarak "Okula Kayıtsız Çocuklar Ekranı" ndan düşecektir.

Okul Müdürlükleri Kayıtsız Öğrenci Ekranını sık sık kontrol etmek durumundadır. YSÖP kapsamında yer alan 10-14 yaş grubundaki çocuklar adrese dayalı olarak kaydolmaları gereken okula kaydolduktan sonra daha önceden belirlenmiş olan YSÖP'ü uygulayacak okul/okullara ilköğretim Kurumlarında Yetiştirici Sınıf Açılmasına İlişkin Yönerge hükümlerine göre nakledileceklerdir.

Okula Kayıtsız Çocuklar Ekranı (İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri)

MEM işlemleri altında Okula Kayıtsız Çocuklar ve YSÖP Ekranı ilçe millî eğitim müdürlüklerince kullanılacağından bu ekranın kullanıcıları MEBBİS yöneticilerince yetkilendirilecektir.

İlçe millî eğitim müdürlükleri, çağ nüfusunda olup Okula Kayıtsız Çocuklar Ekranında görünen çocukların adres bilgilerine göre kayıt olmaları gereken okullara dağıtım işlemlerini yapacaklardır.

ÖNEMLİ UYARI: Okula gelmeme nedeni okullar tarafından girildiğinde otomatik olarak bu ekrana yansıtacaktır. Okula gelmeme nedeni olmayan öğrenciler işlem yapılmamış öğrenci olarak kabul edilecektir.

MEM İşlemleri
Eğitim Öğretim Dönemi:
2008-2009 I.Dönem
Giriş Ekranı
Devamın İzlenmesi
Tatil Günleri
Nakil İşlemi
Not Düzeltme İşlemleri
YSOP ve Okula Kayıtsız Çocuklar
Okula Kayıtsız Çocuklar
Yetiştirici Sınıf Açılacak Okul İşlemleri
Yetiştirici Sınıf Öğrenci Bildirim Formu
Sınıf Değişikliği Talep
Kapatılan Kurum İşlemleri

Çağ Nufusunda Olup Okula Kayıtsız Çocuklar
Çağ Nufusunda Olup Okula Kayıtsız Çocukları Sorgulama
İl : ADANA
İlçe : ALADAĞ
Listele
Çağ Nufusunda Olup e-Okul'da Kayıtlı Olmayan Öğrenciler
28 adet kayıt listelenmiştir.
Okula Gelmeme Nedeni
TC kimlik No Ad Soyad Doğum Yılı Cinsiyeti
10*****912 AI M AVCI 1994 ERKEK
*****350528 AF U GÖĞERÇİN 1994 KIZ
1006*****400 *** E KIYAR 2001 KIZ
179*****122 C İT KARAKUŞ 2001 ERKEK
17 320 D A ÇAM 1998 KIZ
2022** 6 EN E ASLAN 1994 KIZ
2019***** ESAT YETİM 1996 ERKEK
20501 ****8 FADİME UÇAR 1995 KIZ
181... **22 GÖKHAN KATIRAN 1994 ERKEK
17*****42 GÜLAY AYDOĞDU 2001 KIZ
1035*****92 GÜLAY YILDIRIM 1994 KIZ

Okula Kayıtsız Çocuklar Ekranı (Okul Müdürlükleri)

Çağ Nufusunda Olup Okula Kayıtsız Çocuklar
Kayıtlı Olması Gereken Okul
T.C. Kimlik Numarası : 10993321912
Adı : ADEM Soyadı : AVCI
Baba Adı : HUSEYİN Anne Adı : FADİME
Doğum Yılı : 1994 Doğum Yeri : ALADAĞ
Nedeni :
Adres : KÖPRÜLÜK... SKI NO: 22 ALADAĞ / ADANA
Açıklama :
Okul Adı :
Çağ Nufusunda Olup e-Okul'da
Akören İlköğretim Okulu
Akören Lisesi
Atatürk İlköğretim Okulu
Başınar Keleşbasi İlköğretim Okulu
Boztaşlı İlköğretim Okulu
Büyüksöğüt İlköğretim Okulu
Cemil Necati Özarslan İlköğretim Okulu
Cemil Terakki İlköğretim Okulu
Dölekli İlköğretim Okulu
Dünyalı İlköğretim Okulu
Gardılı İlköğretim Okulu
Gardılı Sınıfı İlköğretim Okulu
Gökçekoy İlköğretim Okulu
Hali Yüksek İlköğretim Okulu
Halk Eğitim Merkezi
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
Karahan İlköğretim Okulu
28 adet kayıt listelenmiştir.
Okula Gelmeme Nedeni

Okul Müdürlükleri Kayıtsız Çocuklar Ekranına düşen çocukların ikna ve okula kazandırma işlemleri için velilerle görüşme yaptıktan sonra çocuğun okula gelmeme nedenini ekrana gireceklerdir. Bu işlem ekranda görünen bütün çocuklar için mutlaka yapılacaktır. Kayıtsız çocuğu okula kazandırmak için veliler ikna edildiğinde e-Okul sistemine kaydı yapılacaktır. e-Okula kayıt yapılmadan önce neden bilgisi girilmelidir.

e-Yetiştirici Sınıflar

Bu ekran Yetiştirici Sınıflar Öğretim Programı kapsamında yer alan çocukların/öğrencilerin ilköğretim okullarına kayıt ve daha sonraki nakil işlemlerinin daha etkin bir şekilde yürütülebilmesi için tasarlanmıştır.

MEM İşlemleri
Eğitim Öğretim Dönemi:
2008-2009 I.Dönem
Giriş Ekranı
Devamin İzlenmesi
Tatil Günleri
Nakil İşlemi
Not Düzeltme İşlemleri
YSOP ve Okula Kayıtsız Çocuklar
Okula Kayıtsız Çocuklar
Yetiştirici Sınıf Açılacak Okul İşlemleri
Yetiştirici Sınıf Öğrenci Bildirim Formu
Sınıf Değişikliği Talep
Kapatılan Kurum İşlemleri

YSÖP Okulu Belirleme İşlemleri

Yetiştirici Sınıf Açılacak Okul İşlemleri
Listeleme Kriterleri
İl : DIYARBAKIR
İlçe :
Kurum :
Kaydet
Yetiştirici Sınıf Açılacak Okullar
12 Kayıt listelenmiştir.

	İl	İlçe	Okul	Türü
<input type="checkbox"/>	DIYARBAKIR	ERGANI	Sezai Karakoç İlköğretim Okulu	İlköğretim Okulu
<input type="checkbox"/>	DIYARBAKIR	SİLVAN	Silvan İlköğretim Okulu	İlköğretim Okulu
<input type="checkbox"/>	DIYARBAKIR	HANİ	Şehit Teğmen Hakan Kabil İlköğretim Okulu	İlköğretim Okulu
<input type="checkbox"/>	DIYARBAKIR	HANİ	Sergen İlköğretim Okulu	İlköğretim Okulu
<input type="checkbox"/>	DIYARBAKIR	HANİ	Kuyular İlköğretim Okulu	İlköğretim Okulu
<input type="checkbox"/>	DIYARBAKIR	YENİŞEHİR	Mehmet Akif Ersoy İlköğretim Okulu	İlköğretim Okulu
<input type="checkbox"/>	DIYARBAKIR	YENİŞEHİR	Hasanpaşa İlköğretim Okulu	İlköğretim Okulu
<input type="checkbox"/>	DIYARBAKIR	SUR	Mardinkapı İlköğretim Okulu	İlköğretim Okulu
<input type="checkbox"/>	DIYARBAKIR	SUR	Süleyman Nazif İlköğretim Okulu	İlköğretim Okulu
<input type="checkbox"/>	DIYARBAKIR	SUR	İsmetpaşa İlköğretim Okulu	İlköğretim Okulu
<input type="checkbox"/>	DIYARBAKIR	ÇERMİK	Kuyu İlköğretim Okulu	İlköğretim Okulu
<input type="checkbox"/>	DIYARBAKIR	ÇERMİK	Yatlı İlköğretim Bölge Okulu	Yatlı İlköğretim Bölge Okulu

Yetiştirici Sınıflar Öğretim Programını uygulayacak okul/okulları ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından belirlenecektir.

Yetiştirici Sınıf Öğrenci Bildirim Formu

Bu bölüm tüm ilköğretim okullarının kullanabileceği ekrandır. Bu bölüme ilçe millî eğitim müdürlüğü tarafından okulun e-Okul Kayıtsız Çocuklar Ekranına düşürülen ya da okulun ikna ekibinin alan taraması sonucunda Yetiştirici sınıf Öğretim Programı kapsamında olduğu belirlenen (10-14 yaş grubu) çocuklara ait bilgilerinin girilmesi gereklidir.

Okuldan Nakil Gidecekler
Devamsızlık İşlemleri
Ders İşlemleri
Not İşlemleri
Sosyal Faaliyetler
Yöneltilme İşlemleri
Ş.Ö.K İşlemleri
Diploma İşlemleri
YSOP
Okula Kayıtsız Çocuklar
Yetiştirici Sınıf Öğrenci Bildirim Formu
Yetiştirici Sınıf Öğrenci

Öğrencinin Durumu

Listeleme Kriterleri

Sınıf/Şube : 7. Sınıf / A Şubesi

Listele

Yetiştirici Sınıf Öğrenci Durumu

T.C. Kimlik Numarası : 46030209600

Adı : MUSTAFA Soyadı : ERİL

Öğretim Durumu : []

Okul İle İlişkisi : []

Kayıt Şekli : []

Açıklama : []

Eğitimden Ayrılma Nedenleri : []

Okul Onay : Onay Bekliyor İl Onay : []

Öğrenci Listesi

35 adet kayıt listelenmiştir.

	TC kimlik No	Okul No	Adı	Soyadı
	46030209600	1649	MUSTAFA	ERİL
	46030209600	899	CEREN	TUF JOĞAN
	46030209600	1238	YALIN	DCİN
	12090000252	1712	CUMALİ	YILMAZ
	12090000602	1325	BÜŞRA	DUMLAN

10-14 yaş grubunda olup ilköğretime kayıtsız çocuklar ve okula kayıtlı olup çeşitli nedenlerle devamsız durumda olan ve akademik başarısızlık dışında yaşlarından üç yıl geride olan çocuklar YSÖP kapsamındadır. Okulunuz ekranında görülen çocuklar ya da okulunuzda kayıtlı çocuklar için Yetiştirici Sınıflar Öğrenci Bildirim Formu doldurulacaktır.

Öğrenci, yaşlarından üç yıl geride ve okulunuzun aktif öğrencisi ise YSÖP Okuluna nakli, okul personeli, öğrenci ve ailesinin birlikte verecekleri karar doğrultusunda yapılacaktır. Karar verilirken öğrencinin bulunduğu sınıfa uyumu da göz önünde bulundurulmalıdır.

Yetiştirici Sınıf Öğrenci Durumu

T.C. Kimlik Numarası : 46030209600

Adı : MUSTAFA Soyadı : ERİL

Öğretim Durumu : []

Okul İle İlişkisi : []

Kayıt Şekli : []

Açıklama : []

Eğitimden Ayrılma Nedenleri : []

Okul Onay : Onay Bekliyor İl Onay : []

İlköğretim Okullarında Yetiştirici Sınıf Açılmasına İlişkin Yönerge hükümlerine göre yapılacak işlemlerde öğrencinin okulla ilişkisi yukarıdaki ekrandan işaretlenecektir.

Listeleme Kriterleri	
Sınıf/Şube	: 7. Sınıf / A Şubesi
<input type="button" value="Listele"/>	
Yetiştirici Sınıf Öğrenci Durumu	
T.C. Kimlik Numarası	: 46030209600
Adı	: MUSTAFA
Soyadı	: ERİL
Öğretim Durumu	: <input type="text"/>
Okul İle İlişkisi	: <input type="text"/>
Kayıt Şekli	: <input type="text"/>
Açıklama	: Ailenin Başvurusu Alan Taraması Diğer Kurum, Kuruluş ve Kişilerin Yönlendirilmesi e-Okul Muhtarlık Okul Kayıtları Okuyan Kardeşler
Eğitimden Ayrılma Nedenleri	: <input type="text"/>
Okul Onay	: <input type="text"/>

İlköğretim çağıında olup okula kayıtsız 10-14 yaş grubunda yer alan çocukların kayıt şekli yukarıdaki ekrandan işaretlenecektir. Kayıt şekli başlığı altında tanımlanmamış başka bir yolla çocuk okula geldiyse açıklama kısmı mutlaka doldurulacaktır. Eğitimden ayrılma nedenleri ise daha önce tanımlandıysa "okula kayıtsız çocuklar" ekranından bu ekrana otomatik olarak gelecektir.

YSÖP Okuluna Nakil

Listeleme Kriterleri	
Sınıf/Şube	: 7. Sınıf / A Şubesi
<input type="button" value="Listele"/>	
Yetiştirici Sınıf Öğrenci Durumu	
T.C. Kimlik Numarası	: 46030209600
Adı	: MUSTAFA
Soyadı	: ERİL
Öğretim Durumu	: <input type="text"/>
Okul İle İlişkisi	: <input type="text"/>
Kayıt Şekli	: <input type="text"/>
Açıklama	: <input type="text"/>
Eğitimden Ayrılma Nedenleri	: <input type="text"/>
Okul Onay	: Onay Bekliyor
İl Onay	: <input type="text"/>
Öğrenci Listesi	: Onay Bekliyor Onaylandı

Bu bölüm doldurulduktan sonra önce okul tarafından onaylanacak ve çocuğa ilişkin bilgiler onay için ilin ekranına düşecektir. Onaylanan öğrenciler için YSÖP okullarına nakil işlemleri yapılacaktır.

YSÖP kapsamında olduğu belirlenen öğrenciniz YSÖP okulu açılan ilköğretim okuluna yukarıdaki ekran kullanılarak nakledilecektir.

Listeleme Kriterleri

İl : MUGLA
İlçe : MARMARIS
Listele

Yetiştirici Sınıf Öğrenci Durumu

T.C. Kimlik Numarası : 1.....4
Adı : JİYAN Soyadı : AYDIN
Öğretim Durumu : Kendi İmkânlarıyla Öğrenmiş
Okul İle İlişkisi : Hiç Kayıt Yapılmamış
Kayıt Şekli : Ailenin Başvurusu
Açıklama : xxxxx
Eğitimden Ayrılma Nedenleri :
Gideceği Okul :
Okul Onay : Ataturk İlköğretim Okulu
Çetbeli Ali Fikret Bilgin İlköğretim Ok.
Turgut İlköğretim Okulu
Turunc Koyu Saadet Zeki Unsal İlkög.Ok.
Beldibi İlköğretim Okulu

Öğrenci Listesi

TC kimlik No	Okul No	Adı	Soyadı	Okulu
11... 4	228	JİYAN	AYDIN	MARMARIS-Turgut İlköğretim Okulu

1 adet kayıt listelenmiştir.

Listeleme Kriterleri

İl : MUGLA
İlçe : MARMARIS
Listele

Yetiştirici Sınıf Öğrenci Durumu

T.C. Kimlik Numarası : 1.....14
Adı : JİYAN Soyadı : AYDIN
Öğretim Durumu : Kendi İmkânlarıyla Öğrenmiş
Okul İle İlişkisi : Hiç Kayıt Yapılmamış
Kayıt Şekli : Ailenin Başvurusu
Açıklama : xxxxx
Eğitimden Ayrılma Nedenleri :
Gideceği Okul : Ataturk İlköğretim Okulu
Okul Onay : Onaylandı İl Onay : Onaylandı

Öğrenci Listesi

TC kimlik No	Okul No	Adı	Soyadı	Okulu
14	228	JİYAN	AYDIN	MARMARIS-Turgut İlköğretim Okulu

1 adet kayıt listelenmiştir.

Öğrencinin eğitime başlaması için nakil yapılan YSÖP okulunun ve ilin nakil işlemini onaylaması gerekmektedir. Onay işlemleri bu ekran üzerinden yapılmaktadır.

YSÖP Okulları Öğrenci İşlemleri

YSÖP ekranı altında görünen "yetiştirici sınıf öğrenci işlemleri" ekranı il millî eğitim müdürlüğü tarafından YSÖP açma onayı verilen okullar tarafından kullanılmaktadır. Bu ekranda öğrencinin devam devamsızlık, nakil ve karne hazırlama vb. işlemleri yapılabilir.

YSÖP

Okula Kayıtsız Çocuklar

Yetiştirici Sınıf Öğrenci Bildirim Formu

Yetiştirici Sınıf Öğrenci İşlemleri

Öğrenci Nakil Kabul İşlemi

Öğrenci Bilgisi

TC Kimlik No : []

Adı : [] Soyadı : ÖZTÜRK

Nakil Geldiği Okul Bilgileri

İl : MUGLA Okul Telefonu : 2524553045

İlçe : MARMARIS Okul Faks : 2524553982

Okul : [099878] İÇMELER İNAYET COŞKUN KODAK K.ACARER İ.Ö.O

Okul Adresi : [Sımet İnönü Cad. No:103 İçmeler/MARMARIS]

Eski Sınıfı / Subesi : 4. Sınıf / A Şubesi

Eski Okul Numarası : 62

Nakil Kabul İşlemi

Yeni Sınıfı / Şubesi : []

Yeni Okul No : 4. Sınıf / A Şubesi

Nakil İsteğinde Bulunanlar

T.C. Kimlik No : []

Geldiği Okul : []

YSÖP okulları bu ekran aracılığıyla okullarının ekranına düşen öğrencileri okullarında uygun YSÖP programına yerleştirir.

Sınıf ve Şube Girişi

Sınıf : []

Şube : []

Müdür Yardımcısı : []

Sınıf Öğretmeni : []

Sınıf Başkanı : []

Sınıf Başkan Yardımcısı : []

Şube Sabah/Öğlen Grubu : []

Şube Durumu : []

Sınıf ve Şube Listesi

Bulunan kayıt sayısı = 22

Sınıfı	Şubesi	Grubu	Müdür Yardımcısı	Sınıf Öğretmeni	Sınıf Başkanı	Şube Durumu
Anasınıfı	A Şubesi	Tam Gün	ERCAN SANCAR (GÖREVLENDİRME)	REMZYİYE ÇELEN (KADROSUZ USTA ÖĞRETİCİ)		Açık
1. Sınıf	A Şubesi	Tam Gün	ERCAN SANCAR (GÖREVLENDİRME)	DEVİRİM AK		Açık

Yukarıdaki ekran kullanılarak öğrencinin sınıflara yerleştirme işlemleri yapılmaktadır.

Listeleme Kriterleri

Sınıf/Şube : Yetiştirici 1-3A / A Şubesi

Listele

Öğrenci Listesi

1 adet kayıt listelenmiştir.

TC kimlik No	Okul No	Adı	Soyadı
€6	128	EKREM BERKAY	SERBEST

YSÖP sınıf/şubesinin haftalık ders programı Talim Terbiye Kurulu Başkanlığının 24.07.2008 tarih 5745 sayılı Kararı'nda belirtildiği gibi bu ekran üzerinden yapılacaktır. Bu karara www.ioqm.meb.gov.tr İnternet adresinden haberler ve duyurular bölümünden ulaşılabilir.

YSÖP Öğrencisinin Nakil İşlemleri

Aşağıdaki ekran yardımıyla öğrencinin YSÖP'e başlama ve bitiş tarihleriyle, YSÖP'ü tamamlayıp tamamlanma durumuna ilişkin bilgileri işaretlenmelidir.

Öğrencinin YSÖP okulundan nakili yukarıdaki ekran aracılığıyla İlköğretim Kurumlarında Yetiştirici Sınıf Açılmasına ilişkin Yönergenin Nakil ve Geçişler ile ilgili maddeleri doğrultusunda yapılır.

- Yetiştirici Sınıf Uygulamaları
- Okula Kayıtsız Çocuklar
- Yetiştirici Sınıf Açılacak Okullar
- Yetiştirici Sınıf Öğrenci Bildirim Formu
- Devamın İzlenmesi
- Tatil Günleri
- Nakil İşlemleri
- Not Düzeltme İşlemleri
- Sınıf Değişikliği Talep
- Kapatılan Kurum İşlemleri

Nakil işlemleri e-Okul mevcut uygulamalarında olduğu gibi yapılmalıdır.



Bu bölümde aşağıdaki soruların yanıtlarını bulacaksınız:

- Bir internet sitesi hazırlamak için neler gereklidir?
- İnternet sitesi oluştururken dikkat edilmesi gerekli hususlar nelerdir?



MEBBİS Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri'nin kısaltılmış adıdır ve günün gereksinmelerine göre güncellenen ve sayıları artırılan modüllerden oluşmaktadır.

MEBBİS (MEB Bilişim Sistemi)

- MTSAS Modülü
- İLSİS Modülü
- Taşınır Mal Yönetmeliği Modülü
- MEB Sorgu Modülü
- Teftiş Modülü
- Burs Modülü
- Bütçe Modülü
- Açık Öğretim Portalı
- Performans Değerlendirme Modülü
- Bilgisayarlı Eğitime Destek Modülü

MEBBİS (MEB Bilişim Sistemi)

- Atama Modülü
- Norm İşlemleri Modülü
- Özlük Modülü
- MEİS Modülü
- Yaygın Eğitim Modülü
- Özel Öğretim Modülü
- Engelli Öğrenci Modülü
- Beden Eğt. Spor ve İz. Modülü
- Rehberlik ve Araştırma Merkezleri Modülü

Öğretmenler kişisel bilgilerine ulaşmak için ekranın solunda bulunan kullanıcı adı ve şifresini kullanarak sisteme giriş yapabilirler. Müdür yetkili öğretmenler önceki müdür yetkili öğretmene ulaşamamaları durumunda ilçe İLSİS sorumlusundan, öğretmenler ise kullanıcı adı ve şifrelerini okul yönetimlerinden alarak sisteme giriş yapabilirler.

@ Elektronik Posta (e-mail)

Günümüzde iletişim anlayışını tamamen değiştiren e-posta, kurumlar arasında bilgi alışverişinde yaygın bir şekilde kullanılmaktadır. Bu hızlı ve ucuz iletişim sistemi kurumlara hem zaman hem de ekonomik yönden önemli kazançlar sağlamaktadır. Bu bağlamda her öğretmenin ve okulun/kurumun bir e-posta adresi alması ve bu adresi kullanması yazışmaların sağlıklı olması için büyük önem taşımaktadır.

POLİS AMCA İLKÖĞRETİM OKULU

Ana Sayfa Personelimiz Projelerimiz İletişim Duyurular Fotograf Galerisi

Atatürk Köşesi

İstanbulu Dinliyorum Gözlerim kapalı

1. Öğrencilerimiz TBMM yi Ziyaret ettiler.
2. Öğrencilerimiz Emniyet Genel Müdürlüğünü Ziyar ettiler.
3. 4. Geleneksel Yıl Sonu şenliği.
4. Görsel Sanatlar Sergisi.
5. 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı.
6. Okulumuza Ziyaret.
7. "Dizelerden Gölüllere" Şiir Dinletisi.
8. Okulumuzda 8-E Sınıfının Düzenlediği şiir dinletisi yapılmıştır.

Öğrencilerimiz

Hızlı Erişim
Lütfen Seçim Yapınız
Linkler
e-Okul

Ana Menü
Miyonumuz
Vizyonumuz
Okulumuz
Tarihçemiz
Etkinlikler

Okul İnternet Sitesinin Oluşturulması

Teknoloji alanındaki gelişmeler bilginin hızla artmasını ve yayılmasını sağlamıştır. Günümüzde bu gelişmelere ayak uydurabilmek için eğitim ve öğrenme ortamlarında bilgiye ulaşmayı, bilgiyi kullanmayı ve yaymayı sağlayacak her türlü araç kullanılmak zorundadır. İletişim teknolojilerinin gelişmesiyle birlikte bireylerin erişebilecekleri bilgi kaynakları hem sayıca artmış hem de değişmiştir. Buna örnek olarak günlük yaşamın her alanına giren ve milyonlarca insan tarafından kullanılan İnternet, iletişim ve bilgiye ulaşma aracı olarak okullardaki yerini almıştır. Bu nedenle okullarda yaygın hâlde bilgi paylaşımına yönelik ağ siteleri hazırlanmaktadır.

Okullar açısından İnternet sitesi oluşturmanın birçok yararı vardır. Okulla ilgili bütün bilgi ve belgeleri her zaman yanımızda taşımamız mümkün değildir. Okulun bir İnternet sitesi olması durumunda her şey bize bir bilgisayar ve telefon hattı uzaklığında olacaktır. İnternet sitesi okulun ulusal ve uluslararası düzeyde tanınmasını, her türlü çalışmalarını maliyetsiz tanıtmalarını, okula ulaşmak isteyen paydaşlarla kısa yoldan iletişim kurabilmesini sağlayıp okula olumlu bir imajda kazandırabilir.

Bir İnternet Sitesi Hazırlamak İçin Gerekenler

İlköğretim okullarımızda www.okul_adi.meb.k12.tr şeklinde internet adreslerinin kullanımı uygundur. Bu adresin alınması ve okul İnternet sitesi kurulması için okul müdürü resmi yazı ile il veya ilçe millî eğitim müdürlüklerine başvurması gerekmektedir.

Web sayfası hazırlamak, bir İnternet sitesi oluşturmak için gerekli diğer bir adımdır. Web sayfası hazırlama konusunda çok çeşitli seçenekler bulunmaktadır.

İyi bir İnternet sitesi oluşturma, uygun tarzda site tasarımını, hedefe yönelik strateji geliştirmeyi, içerik hazırlamayı, etkili bir site yönetimi, güncellemeyi, çıkabilecek olası sorunlar karşısında çözümler üretebilmeyi gerektirebilir. Bu yüzden, site yapma konusunda uzman kişilerin desteğine ihtiyaç duyabilirsiniz.

Ücretsiz Okul İnternet Hizmetlerinden Faydalanma

Millî Eğitim Bakanlığı okullara ücretsiz Web alanı sağlamaktadır. Devlet okulları ve diğer kurumların İnternet adres yayını www.meb.k12.tr adresindeki ilişim ekleme formu doldurularak gerçekleştirilmektedir. [meb.k12.tr](http://www.meb.k12.tr) uzantılı İnternet adresleri otomatik olarak yayınlanmaktadır.

Okulunuz için ücretsiz İnternet hizmetinden faydalanmak için ilk olarak <http://www.meb.k12.tr> adresine girip buradan "Okul Ağ Siteleri Yönetim Paneli"ne tıklayarak okulunuzun İLSİS kullanıcı adı ve şifresi ile panele giriş yapabilirsiniz. Açılan ekranda basit bir arayüz ile karşılaşacaksınız. Bu ekranda İnternet adresi tanımlama işlemine tıkladığınızda sonu [meb.k12.tr](http://www.meb.k12.tr) uzantısı ile bitecek okulunuzun adresini belirleyebilirsiniz. Tanımlar işlemi okulunuzla ilgili bilgileri girebilirsiniz. "İlişim Yayınla" sekmesine tıkladığınızda ise [meb.gov.tr](http://www.meb.gov.tr) sitesinde yayınlanan okul adresleri arasında yer almak üzere İnternet sitenizin isteğini gönderebilirsiniz.

Bu işlemlerden sonra İnternet sitenizin dosyalarını hazırlayıp ftp.meb.k12.tr adresine bağlanıp, kullanıcı adı ve şifrenizi yazarak dosyaları upload (dosya yükleme) edebilirsiniz.

Millî Eğitim Bakanlığı, okul İnternet siteleri ile ilgili yayınladığı bir yazı ile tasarımcıların uyması gereken bazı kuralları belirlemiştir. Bu yazıda İnternet sitelerinde kullanılacak renkler, yazı büyüklüğü, grafiklerin büyüklüğü, sayfa çözünürlüğü, site içeriği, kullanılacak karakter seti, proje ve kampanya imlekleri gibi daha birçok kural belirtilmiştir.

Web Sayfa Yapısı İle İlgili Kurallar

- Site tasarımında hâkim renk olarak mavi ve tonları kullanılmalıdır.
- Görsel tasarım haricindeki yazılı içerik alanlarının arka plan rengi olarak beyaz kullanılmalıdır. Ancak tasarıma bağlı olarak açık renk tonları da kullanılabilir.
- İnternet site çizge tasarımında site başlık çizgesi sayfanın en üstünde yer almalı, yüksekliği 200 pikselden büyük 60 pikselden küçük ve yoğunluğu 72 dp'den yüksek olmamalıdır.
- Standart MEB imleği kullanılmalıdır. MEB imleğinin orantısı ve rengi değiştirilmemelidir.
- Site başlık çizge kompozisyonu Atatürk fotoğrafı, MEB imleği, Türk Bayrağı, eğitim ile ilgili resimlerden oluşmalıdır. Türk bayrağı aslına uygun renk ve görünümde olmalıdır.
- Site başlık çizgisinde, T.C. Millî Eğitim Bakanlığı ibaresi ve kurum adı açık bir şekilde yer almalıdır. Merkez teşkilatı ve il millî eğitim müdürlükleri hariç diğer okul ve kurumların bağlı bulunduğu il bilgisi bulunmalıdır.
- Sayfa tasarımı yapılırken 800 x 600 veya 1024 x 768 çözünürlük temel alınmalıdır.
- Site tasarımında çerçeve (frame) yapısı kullanılmamalıdır.
- Ziyaretçilerin sayfalar arasında kolaylıkla geçiş yapabilmelerini sağlayacak, site içerisinde kaybolmalarını engelleyecek yönlendirmeler ve bağlantılar her sayfada mutlaka bulunmalıdır.
- Ana sayfanın toplam boyutu 250 Kb'in altında olmalıdır. Sayfa yüklenme hızı ölçülmeli ve 56 Kb/s'lik bir bağlantı için en geç 40 sn'de yüklenmelidir.
- Bant genişliğinin verimli kullanımı için tasarımda kullanılan tüm görsel ve işitsel unsurlar, diskte az yer kaplayacak ve aslına yakın (optimum) şekilde düzenlenmelidir.
- En az iki kişi İnternet sitesinden sorumlu olarak görevlendirilmelidir.
- İnternet barındırma hizmeti, mevcut imkânlar doğrultusunda MEB tarafından verilmektedir.

İnternet Sitesi İçeriği İle İlgili Kurallar

- İçerik, sade, güncel, gözü yormayan bir tasarım ile sunulmalıdır. Tasarım kurum kimliğini yansıtmalı ve site içerisindeki her sayfa, tasarımıyla bir bütünlük teşkil etmelidir.
- İl ve ilçe millî eğitim müdürlüğünün ana sayfasında, okulun bulunduğu ilin haritası da yer almalıdır.
- Kurumun sitesinde adresi, bağlı tüm birimlerin telefon numaraları, birim sorumlularının isimleri ve e-posta adresleri bulunmalıdır.
- Tüm merkez ve taşra teşkilatı sayfalarından bir üst birime ve Millî Eğitim Bakanlığı www.meb.gov.tr adresine bağlantı olmalıdır.
- Görsel tasarım ve başlıklar haricindeki yazılı içerikte kullanılan yazı boyutu 8 puntodan küçük, 12 puntodan büyük olmamalıdır. Yazı tipi olarak Arial, Verdana, Tahoma yazı karakterleri tercih edilerek site içeriğinde açısından tüm yazı ve başlıklarda yazı tipi birlikteliği sağlanmış olmalıdır.
- Hazırlanan her Türkçe sayfada ISO ve Windows standardına göre Türkçe karakter seti ayarlanmalıdır.
- Kullanılan dil, yazım kurallarına uygun, yalın ve Türkçe olmalıdır.
- Hazırlanan sitede, kurumun teşkilat yapısı, tarihçesi, teşkilat şeması, görev tanımı, projeleri yer almalıdır. Sitede haberler, duyurular, bilgi edinme kısımları bulunmalıdır.
- Hazırlanan sitede Atatürk köşesi bulunmalıdır.
- MEB'in katıldığı ve uyguladığı süreli proje ve kampanya imlekleri süresi bitene kadar ana sayfada yer almalıdır.
- Ticarî, siyasî, pornografik, eğitimle ilgili olmayan içeriğe sahip reklam, imlek ve ilişimler sitede yer almamalıdır.
- İnternet sitesi kurumsal kimliği yansıtmalı, kişiselleşmemesine dikkat edilmelidir.

Okullarımızda İnternet Sitesi Oluşturulurken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Okul İnternet sitelerinde sadece öğretmenlerin kişisel bilgileri, etkinlikler, duyurular vb. gibi okulun özel sorumluluk alanına dair bilgiler yer almamalıdır. Sitelerin kapsamında millî değerlerimiz, Atatürk ve Cumhuriyetimiz ile ilgili yazılı, görsel ve işitsel materyallere ve bilgilere de yer verilmelidir. Okulun tanıtımının, okuldaki çeşitli etkinliklere ait duyuruların, öğrencilerin çeşitli kollarındaki özgün ve standart proje çalışmaları ile sanat çalışmalarının, öğretmenlerin hazırladıkları ders programlarının yer alması sağlanabilir. Ayrıca okul İnternet sitelerinin oluşturulmasında Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği hükümlerine de uyulması gerekmektedir.

"İnternet sitesi hazırlayacak okullarda, okul müdürü veya müdür yardımcısı, bilgisayar öğretmeni veya formator öğretmen, bir edebiyat öğretmeni, bir yabancı dil öğretmeni ve varsa haberleşme kulübünden sorumlu öğretmen ve öğrencilerden oluşacak bir İnternet yayın ekibi kurulması sağlanabilir.

İnternet yayın ekibinin şunlara dikkat etmesi gerekir:

- Sitede yayınlanacak bilgilerin Atatürk ilke ve inkılâplarına ve genel ahlâk kurallarına uygun olmasına
- T.C. Anayasası'nın 14. maddesinde yer alan hususlara aykırı yayın bulunmamasına
- Site içeriğinde Türkçenin düzgün kullanılmasına
- Sitenin bireyselleştirilmemesine
- İçeriğin sürekli güncellenmesine

Kurumunuzun İnternet adresinin Millî Eğitim Bakanlığının sitesinde yer alması için, ağ sitesinin, MEB Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğüne yayınlanan 27/09/2005 tarih ve /13822 sayılı, 20/10/2000 tarih /8846 sayılı ve 22/11/2000 tarih /10055 sayılı yazılara göre düzenlenmesi gerekir.



Müdür Yetkili Öğretmenlik

Bu bölümde aşağıdaki soruların yanıtlarını bulacaksınız:

- Müdür yetkili öğretmenin görev alanları nelerdir?
- Müdür yetkili öğretmenin yetki ve sorumlulukları nelerdir?

Müdür Yetkili Öğretmenin Görev Alanları

Bağımsız müdürlüğü bulunmayan ilköğretim okullarında sınıf öğretmenlerinden biri, sınıf öğretmenliği görevi yanında yönetim hizmetlerini de yürütmek üzere müdür yetkili öğretmen olarak görevlendirilmektedir. Müdür yetkili öğretmen, öğretmenlik görevinin yanında müstakil bir okul müdürüne ait görev, yetki ve sorumlulukları üstlenir.

Müdür Yetkili Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları

İlköğretim okulları demokratik eğitim-öğretim ortamında diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilmektedir. Okul müdürü, ders okutmanın yanında kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, okulu düzene koymaya ve denetlemeye yetkilidir.

Müdür, okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirilmesinden sorumludur. Bu bağlamda müdür yetkili öğretmenler de yukarıda sayılan görev ve sorumlulukları yerine getirmek zorundadırlar.

Müdür yetkili öğretmenlerin köylerde çalışıyor olması köye özgü yönetim tarzını da beraberinde getirmektedir. Müdür yetkili öğretmenler, okulun köyün bir parçası olduğu gerçeğinden hareketle her türlü eğitim-öğretim, öğrenci, güvenlik, personel, taşınır mal, yazışma, eğitici etkinlikler, beslenme, bakım, koruma, temizlik ve düzen gibi yönetsel etkinliklerini düzenlemelidir.

Yukarıda belirtilen görevlerin öğretmenlik ile birlikte gerçekleştirilmesi zor gibi gözükse de müdür yetkili öğretmenliğin, özellikle mesleklerinin ilerleyen yıllarında yöneticilik görevlerinde bulunmayı kariyer hedefi olarak gören öğretmenler için avantajları bulunmaktadır:

- Müdür yetkili öğretmenlik Yönetici Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinde C tipi okul müdürlüğü olarak sayılmaktadır. Bu bağlamda bir öğretmenin B tipi okul müdürlüğüne atanmak için 2 yıl, A tipi okula müdür olarak atanmak için 3 yıl müdür yetkili öğretmenlik yapması ön şartlardan biridir. Böylelikle müdür yetkili öğretmenler herhangi bir okulda müdür yardımcılığı yapmadan müdür baş yardımcılığına sınavsız, okul müdürlüğüne de sınavda başarılı olmak kaydıyla başvuru yapabilmektedirler.
- Müdür Yetkili Öğretmenler yukarıda sayılan sorumluluklarından dolayı yarıyıl ve yaz tatillerinde okulda bulunması hâlinde haftada 12 saat, ders yılı içerisinde ise haftada 15 saatin yanında 3 saat ders niteliğinde yönetim görevi olarak toplam 18 saat ek ders ücreti almaktadırlar.

Müdür Yetkili Öğretmene Öneriler

- Müdür yetkili öğretmenin yıllık çalışma programı olmalıdır.
- Müdür yetkili öğretmen bu görevi kendine verilmiş ek bir görev olarak değil kendisini geliştirmesine yönelik bir fırsat olarak görmelidir.

- Müdür yetkili öğretmenler görev yerlerinde özellikle bayrağımızın korunması/saklanması, Atatürk büstü/köşesi ve genel temizlik, düzen, bakım, koruma hizmetlerini dikkatle yerine getirmelidirler.
- Müdür yetkili öğretmenler özellikle okulu terk etmeden önce okulun tüm bölümlerini kontrol etmelidir.
- En yakın emniyet birimine yazılmak üzere İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'ne okul güvenliğinin sağlanması ile ilgili altı ayda bir yazı yazılmalıdır.
- Okulda yapılacak her türlü tadilat ve proje değişikliğinin valilik onayı ile yapılabileceği unutulmamalı ve yapılması planlanan değişiklikler için gerekli izinler zamanında alınmalıdır.
- Öğrencilerin sağlığı ve güvenliğine ilişkin önlemleri almalıdır.
- Müdür yetkili öğretmenler okulda yapılan eski uygulamaları incelemelidir. Ancak, bir uygulamanın önceden yapılmış olması onun doğru olduğunu göstermeyebilir. Okulda yapılacak her türlü iş ve işlem için öncelikle ilgili mevzuata başvurulmalıdır. Özellikle MEB İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'nin her müdür yetkili öğretmenin elinin altında olması gerekmektedir. Güncel bilgiler için MEB mevzuat bankası sürekli takip edilmelidir.
- Müdür yetkili öğretmenler bu göreve ilişkin Kaymakamlık/Valilik "Olur"larının bir örneğini personel özlük dosyasına muhakkak koymalıdır. Ayrıca bu görevlendirmenin İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Özlük Bölümü tarafından İLSİS kayıtlarına işlenip işlenmediğini kontrol etmelidirler (Kitabın MEBBİS bölümüne bakınız). Bu durum yukarıda belirtilen okul müdürlüğüne başvuru esnasında geçmişe dönük bilgilerin kaybolmasını engelleyecektir.
- Birleştirilmiş sınıflı ilköğretim okullarında görevli öğretmenler, derslerin kesiminden 1 Temmuz'a kadar yapılacak mesleki çalışmalarını, okul yönetimi veya millî eğitim müdürlüğünün bilgisi dâhilinde yaz tatilini geçirecekleri yerdeki bir ilköğretim okulunda yapabilirler. Mesleki çalışmalarını tatil adreslerinde tamamlayan öğretmenler, çalışma yaptıkları okul müdüründen aldıkları bu çalışmalara katıldıklarını gösterir yazıyı, eylül ayının ilk iş gününde bağlı buldukları millî eğitim müdürlüğüne teslim ederler. Bir örneği de okul müdürlüğüne saklanmalıdır. Müdür yetkili öğretmenler okulda görev yapan öğretmenler için bu konuda gerekli kayıtları tutmalıdır.
- Müdür yetkili öğretmen okulların açık olduğu dönemde izin kullanırsa başka bir öğretmene vekâlet bırakması gerekmektedir. Bu durum il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne resmî yazı ile bildirilmelidir.
- Müdür yetkili öğretmen çalıştığı okulda erişim ve devam sorunu var ise, diğer paydaşlarla 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'nun 52 ve 53. maddeleri gereğini yerine getirmelidir.
- Müdür yetkili öğretmen bölge eğitim müfettişleri, il/ilçe eğitim yöneticileri ile işbirliği ve iletişim içerisinde olmalıdır. Bir önceki eğitim öğretim yılına ait teftiş tebliğini okumalı ve tebliğde belirtilen öneriler doğrultusunda gerekli önlemleri almalıdır.



İlköğretime Erişim ve Devam

Bu bölümde aşağıdaki soruların yanıtlarını bulacaksınız:

- MEB erişim ve devam politikaları nelerdir?
- İlköğretime erişim ve devamı sağlamak için öğretmenin yapacağı çalışmalar nelerdir?

Uluslararası alanda kabul görmüş belgeler arasında yer alan İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi ve Çocuk Haklarına Dair Sözleşme'nin de önemle vurguladığı gibi, günümüzde temel eğitim, herkesin eşit olarak yararlanması gereken bir haktır. Çocuk Haklarına Dair Sözleşme'nin 28. maddesinde de ayrıntılı bir şekilde eğitim hakkı düzenlenmiştir. "Taraflar devletler çocuğun eğitim hakkını kabul eder ve bu hakkın fırsat eşitliği temeli üzerinde tedricen gerçekleştirilmesi görüşüyle özellikle ilköğretimi herkes için zorunlu ve parasız hale getirirler. Okula düzenli biçimde devamın sağlanması ve okulu terk etme oranlarının düşürülmesi için önlem alırlar. Eğitim alanında, özellikle cehaletin ve okuma yazma bilmemenin dünyadan kaldırılmasına katkıda bulunmak ve çağdaş eğitim yöntemlerine ve bilimsel ve teknik bilgilere sahip olunmasını kolaylaştırmak amacıyla uluslararası işbirliğini güçlendirir ve teşvik ederler"

Sözleşmenin yanı sıra 2000 yılında Dünya Eğitim Forumu'nda da 2005 yılına kadar ilk ve orta öğretimde cinsiyet farklılıklarının ortadan kaldırılması ve 2015 yılına kadar tüm eğitim kademelerinde özellikle kız çocuklarının aleyhine işleyen cinsiyet eşitsizliğinin aşılması ve tüm çocukların ücretsiz, zorunlu ve kaliteli eğitime erişimleri hedeflenmiştir.

Dünya çapında geçerli olan uluslararası belgelere ek olarak, ülkemizde de eğitim konuları devletin önem verdiği konular arasında ilk sırada yer almıştır. Zorunlu eğitim çağındaki çocukların temel eğitim hakkı Cumhuriyetin kuruluşundan günümüze kadar hazırlanan tüm anayasalarda teminat altına alınmıştır. Bunun yanı sıra uluslararası topluluk tarafından benimsenen ilköğretimle ilgili küresel ilke ve hedefler de benimsenmiş ve bunlar ulusal kararlarla garanti altına alınmıştır. Bu kapsamda ilköğretimin zorunlu ve ücretsiz olması, eğitimin fırsat eşitliği temeline dayalı olarak yürütülmesi, hem Anayasamızda hem de 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'nda yer almaktadır.

Ülkemizin beş yıllık kalkınma planları incelendiğinde 1970'lerde başlayan ilköğretimin tüm çocuklara yaygınlaştırılması hedefinin her plan döneminde gündemin ilk sırasında yer almasına rağmen bu hedefin bir türlü gerçekleştirilemediği görülmektedir. 2005-2006 eğitim-öğretim yılı için hedeflenen okullaşma oranı %95,6, 2012-2013 eğitim-öğretim yılı için ise %100'dür (Dokuzuncu Kalkınma Planı 2007-2013).

Daha önce yapılan çalışmalara ek olarak son yıllarda eğitim alanında Milli Eğitim Bakanlığı'nca kapsamlı çalışmalar yapılmıştır. Millî Eğitimi Geliştirme Projesi, Temel Eğitim Programı ve Projeleri, AB Temel Eğitimi Destekleme Programı gibi önemli projelerin en önemli hedefi "ilköğretimi tüm çağ nüfusuna yaygınlaştırmak" olmuştur. Çağ nüfusu ile kastedilen o okul yılında o yaşta okula gitmesi gereken çocuklardır. Bu projelerden Temel Eğitim Programı ve AB Temel Eğitimi Destekleme Programı halen devam etmekte olup, bu amaca yönelik etkinlikleri sürmektedir. Bu projeler kapsamında yapılan çalışmalarla ilköğretimin yaygınlaştırılmasında önemli mesafeler kat edilmişse de gelinen noktada, daha hala zorunlu eğitim yaş grubundaki tüm çocukların eğitime kavuşturulması hedefine ulaşılamamıştır (MEB, Millî Eğitim İstatistikleri Örgün Eğitim, 2007-2008).

Millî Eğitim Bakanlığı erişim ve devamı sağlamak ve ilköğretime erişimde cinsiyetler arası farkı ortadan kaldırmak için pek çok proje, program uygulamakta ve strateji geliştirmektedir. Bundan sonraki bölümde yürütülen çalışmalar hakkında bilgi bulabilirsiniz.

Haydi Kızlar Okula Kız Çocuklarının Eğitime Erişimi Projesi

Milli Eğitim Bakanlığı, İlköğretim Genel Müdürlüğü eğitime erişimde cinsiyet eşitliğini sağlamak için 2002 yılında Haydi Kızlar Okula Kız Çocuklarının Eğitime Erişimi Projesini başlatmıştır. Bu proje yalnızca kız çocukları için eğitim fırsatlarının artırılmasını değil, aynı zamanda kız çocuklarını okula devam etmekten ve okulda başarı göstermekten alıko-yan tüm engellerin sistematik biçimde ortadan kaldırılmasını hedeflemektedir. Haydi Kızlar Okula, Kız Çocuklarının Okullulaşmasına Destek Kampanyası, zorunlu eğitim çağında olup eğitim hakkından yoksun kalan çocuklar arasında kız çocuklar üzerine odaklanılarak tüm çocuklar için kaliteli eğitime erişimi sağlamak anlamına gelmektedir.

Proje 17 Haziran 2003 tarihinde Van ilinde başlatılmıştır. İlk yılında kız çocukların okullulaşma oranlarının en düşük olduğu Doğu ve Güneydoğu Anadolu bölgelerinde yer alan 10 ilde yoğunlaşmıştır. Bu aşamanın ilk bir yılında il/ilçe ve okul yöneticilerinin kapasitelerini geliştirme ve kampanya örgütlenmesini sağlama çalışmaları gerçekleştirilmiş, yapılan çalışmalar ve illerin sahiplenmesiyle kampanya toplumsal bir seferberliğe dönüşmüştür.

Kampanya kapsamında 2003 yılından itibaren dört yılda yaklaşık 240 bini kız olmak üzere 350 bin çocuk okul- lulaştırılmıştır. Zamansal olarak, iyileştirme politikaları gün geçtikçe daha olumlu sonuçlar verse de, hala yapılması gereken çok şey vardır. Okullulaşma oranının %100 olmaması bir yana, bu eksikliğin özellikle, kız çocuklar aleyhine ve hem kız çocuklar için hem de erkek çocuklar için kırsal bölgeler ve görece yoksul yerlerde daha belirgin oldu- ğu görülmektedir. Gerek okullulaşma oranı, gerek okula zamanında kaydolmama ve gerekse erkek ve kız çocuklar arasında görülen cinsiyete dayalı farklılaşmalar ülkemizde bölgelere göre değiştiği gibi, bölge içinde illere göre de değişmekte, hatta il içinde ilçelere göre de değişim gösterebilmektedir. Bu durum merkezi politikalar yerine yerel politikaların sorunun çözümünde daha etkili olacağına bir göstergesidir. Merkezden yürütülen erişim stratejileri za- mansal iyileştirmeler sağlasa da erişim ve devamin sağlanmasında yeni strateji ve politikalara ihtiyaç duyulmuş ve ilköğretim Genel Müdürlüğü eğitime erişim ve devamin izlenmesi ve sağlanmasında yeni yaklaşımlar belirlenmiştir. Mevcut veri tabanlarının kullanılmaya başlanmasıyla tespit, ikna izleme değerlendirme çalışmaları daha etkin hale gelmiştir. Şöyle ki; e-Okul veri tabanına eklenen bir modül ile okula hiç kaydolmamış ve devamsız öğrencilerin okul bazında izlenmesi yapılmakta, yaş, cinsiyet ve nedenlere bağlı olarak sorunlar tespit edilmekte ve çözümlenmesi için yeni merkezi ve yerel çözümler stratejiler geliştirilmektedir. Adres Kayıt Sisteminde yer alan 6-14 yaş grubu çocukların TC Kimlik numaraları ve e-okulda kayıtlı olan çocukların TC Kimlik Numaralarının karşılaştırılması yoluyla okula kayıtsız olduğu belirlenen çocuklar adres kayıt sisteminde kayıtlı oldukları ilçelerin e-okul ekranlarına düşürülmektedir. Bu ço- cuklar ilçeler tarafından adreslerine göre kayıt olması gereken okulların ekranlarına düşürülmektedir. Bu kapsamda zorunlu eğitim çağında olup ilköğretime kayıtsız ve kayıtlı olduğu halde devamsız çocukların tespit edilmesi, ikna çalışmaları, kaydolmama/ devamsızlık nedenlerine bağlı izleme ve değerlendirme çalışmaları yapılmaktadır.

Merkezi düzeyde e-okul veri tabanı ile il, ilçe ve okul düzeyinde net okullulaşma oranları izlenerek ve veriler de- ğerlendirilerek il eğitim durum raporları hazırlanmaktadır. Bu çalışmalar kampanya ana hedefi olan çağ nüfusunun yüzde 100 okullulaştırılması için etkin stratejiler geliştirilmesine yöneliktir.

Yetiştirici Sınıflar Öğretim Programı (YSÖP)

Eğitime erişimin sağlanması için yürütülen politika ve stratejilerin biri de Yetiştirici Sınıf Öğretim Programıdır. Hay- di Kızlar Okula kampanyasının ara değerlendirme sonuçları ve uygulayıcı görüşleri okula kazandırılan 10-14 yaş grubundaki çocukların okula devam ve uyum sorunları yaşadıklarını göstermiştir. Mevcut düzenlemeler ve yapılan çalışmaların da bu grubun okula kazandırılmasında yeterince etkili olmadığı uygulayıcılar tarafından sık sık dile getiril- miştir. Çocukların okula erişiminin sağlanması ve farklı yaş gruplarındaki çocukların yaşlarıyla birlikte okula devam ve uyumlarının sağlanması amacıyla geliştirilen Yetiştirici Sınıf Öğretim Programı (Telafi Eğitimi) 81 ilde uygulanmaktadır. Yetiştirici Sınıf Öğretim Programı, zorunlu eğitim çağı kapsamında olup, çeşitli sebeplerle öğrenimlerini yaşlarıyla bir- likte zamanında yapamamış, okula hiç kayıt olmamış ya da sürekli devamsız olan 10-14 yaş grubundaki çocukların eğitimlerine akranları ile birlikte devam edebilecekleri yeterlilikleri kazandırarak, ilköğretime devamlarının sağlanması-

nı düzenleyen uygulamanın genel adıdır. Yetiştirici Sınıflar Öğretim Programı ile ilgili ayrıntılı bilgi için <http://ysop.meb.gov.tr> adresinden ulaşılabilir.

Aşamalı Devamsızlık Yönetimi Modeli (ADEY)

İlköğretimden kopuşları önlemek, devamsızlık riski altında bulunan öğrencilerin eğitim ihtiyaçlarını desteklemek ve izlemek amacıyla bir sistemin kurulması önemli bir gerekliliktir. Devamsızlık veya terk nedenlerinin, devamsızlık veya terkin ön belirtileri ile erken tanıma yöntemlerinin ve devamsızlık veya terke müdahale yöntemlerinin saptanması için ilk aşamada MEB İlköğretim Genel Müdürlüğü tarafından Prof. Dr. Kültegin Ögel danışmanlığında okulu terk riski ve devamsızlık durum saptaması ve ihtiyaç analizi araştırması yapılmıştır. Araştırmada devamsızlık risk grubunun %5'lik bir dilimden oluştuğu, öğrencinin okula oryantasyonu ve bağlanmasını olumlu etkileyecek ders dışı aktivite sayısının çok düşük olduğu, devamsızlıkla müdahale yöntemlerinin öğretmenler, yöneticiler tarafından bilinmediği, müdahalelerin erken dönemde yapılmadığı, okul çalışanlarının sorunu dışsallaştırdığı ve risk altındaki öğrencilere yaklaşım ve tutumların olumsuz olduğu ortaya çıkmıştır.

Devamsızlık ve okul terk riski araştırması bulgularına dayanılarak risk değerlendirme formu (RİDEF), aşamalı eylem planları, müdahale yöntemleri yani aşamalı devamsızlık yönetimi modeli geliştirilmiştir.

Aşamalı Devamsızlık Yönetiminin amacı öğrencilerin okula düzenli devamlarını sağlamak ve okuldan kopuşlarını önlemek için belirlenen devamsızlık tanımlarına uygun bir şekilde okul içi devamsızlığın erken tanınmasını, değerlendirilmesini, bireyselleştirilmiş uygun müdahalelerin yapılmasını sağlamak ve takibini yapmaktır.

Hedefler

Aşamalı Devamsızlık Yönetiminin hedefleri şunlardır:

- Devamsızlığın izlenmesinin önemi hakkında okul içi farkındalığı artırmak,
- Devamsızlığın takibi için temel kural ve ilkeleri geliştirmek,
- Devamsızlık ve okul terk riski olan öğrencilerin erken dönemde saptanmasını sağlamak,
- Risk altındaki öğrencilerin iyi tanımlanmasını ve değerlendirilmesini sağlamak,
- Müdahalelerin sürekliliğini sağlamak,
- Kurumlar arası işbirliğini artırarak, devamsızlığa yönelik müdahalelerin çeşitliliğini ve etkililiğini artırmak.

Aşamalı devamsızlık yönetimi 2010-2011 öğretim yılı ikinci dönem hayata geçirilecektir. Duyurular ve eğitimler İlköğretim Genel Müdürlüğüne daha sonra yapılacaktır.

Okula Kayıt ve Devamı Sağlamada Öğretmen

Çocuğun eğitim sistemine dâhil olma sürecinin ilk aşaması olan okula kaydı yapıldıktan sonra ikinci adımda devamı izlenmelidir. Bu anlamda öğretmen çevre inceleme planı dâhilinde veya ayrı bir araştırma raporuyla, görev yaptığı bölgede ilköğretime devam konusyla ilgili durum tespiti yaptıktan sonra şu soruların yanıtlarını arayarak bir eylem planı çerçevesi çizebilir.

Bu çerçeve planı ilköğretime erişim açısından da geliştirilebilir:

- Görev yaptığım bölgede zorunlu öğrenim çağında kaç çocuk var, bunların kız erkek olarak sayıları nedir?
- Zorunlu öğrenim çağındaki çocukları belirlemek amacıyla yaptığım alan taraması istediğim sonuçları verdi mi? Alan taraması yaptığım hâlde tespit edemediğim çocuk olabilir mi?
- İKY 17. maddesi gereğince nüfusa hiç kaydı olmayan ya da gerçek yaşından büyük veya küçük yazılan çocuklarla ilgili gerekli işlem ve yazışmaları yaptım mı?

- Anne- babası resmî nikahlı olmayan çocukların nüfus kayıtlarının nasıl yapılacağını araştırdım mı?
- Alan taraması sürecinde muhtar, imam, toplum liderleri gibi aktörlerden istediğim oranda yararlanabildim mi?
- İlköğretime erişim ve devamda sorun yaşayan çocukların ailelerin sosyoekonomik durumları nedir?
- Aileler ve öğrenciler çalışmak amacıyla göç etmek zorunda kalıyorlar mı?
- Çocuğun ailesi çalışmak amacıyla göç etmek zorunda kalıyorsa bu konuda benim yapabileceğim neler olabilir?
- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfının çocuğun okula devam şartına bağlı olarak vermiş olduğu aylık maddi yardımlardan ihtiyacı olan tüm öğrencilerim yararlanabiliyor mu?
- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfının bu yardımlarından aileleri ikna etme sürecinde yeterince bahsettim mi?
- İlköğretime erişim ve devam konusunda çevremde görev yapan meslektaşlarımın bu soruna yönelik neler yaptıkları hakkında yeterince bilgi sahibi miyim?
- Görev yaptığım çevrede meslek sahibi olmuş kadınlar var mı? Bu kişileri çocukların okula erişim ve devamları konusunda rol model olarak nasıl tanıtabilirim?
- İl/ilçe millî eğitim müdürlüğünden, valilik/ kaymakamlıktan ya da sivil toplum kuruluşlarından çocukların ilköğretim erişim ve devamlarının sağlanması hususunda nasıl yararlanabilirim? Gerekli yazışmaları nasıl yaparım?

Öğretmenin yukarıdakine benzer sorularla belirleyeceği eylem planı, bu süreci daha iyi yönetebilmesinde kendisine yardımcı olabilir ve böylelikle görev yaptığı yerdeki en önemli misyonlarından biri olan, toplum liderliği rolünü hayata geçirerek o yörede kalıcı bir iz bırakabilir.



Taşımalı İlköğretim Uygulaması

Bu bölümde aşağıdaki soruların yanıtlarını bulacaksınız:

- Taşıma Merkezi Bir İlköğretim Okulunda Görev Yapan Müdürün Görevleri Nelerdir?
- Öğrencisi Taşınan Yerleşim Yerinde Görev Yapan Müdür Yetkili Öğretmenin Görevleri Nelerdir?

Taşımalı ilköğretim, ilköğretim okulu bulunmayan veya eğitim-öğretime kapalı olan okullar ile birleştirilmiş sınıf uygulaması yapan ilköğretim okullarındaki öğrencilerin, seçilen merkezlerdeki ilköğretim okullarına gününbirlik taşınarak eğitim-öğretim görmelerini sağlamak amacıyla yapılan uygulamadır.



Taşıma Merkezi Bir İlköğretim Okulunda Görev Yapan Müdürün Görevleri

Normal koşullarda, taşıma merkezi bir ilköğretim okulunda yöneticiler deneyimli öğretmenlerden oluşur. Ancak, personel yetersizliği ya da hareketliliği gibi nedenlere dayalı olarak bir aday öğretmen de bu tür bir okulda yönetici olabilir.

Taşıma merkezi bir ilköğretim okulu müdürünün taşımalı ilköğretim uygulamasına ilişkin görevlerinden bazıları şunlardır:

- Okulun fiziki durumuna göre taşımalı ilköğretim kapsamında okuluna alabileceği öğrenci sayısını sınıflara göre tespit ederek şubat ayının ikinci haftasında millî eğitim müdürlüğüne bildirmek
- Taşıma yoluyla okula gelen öğrencilerin İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre kayıt ve kabullerini yapmak
- Taşınan öğrenciler ile merkez okuldaki öğrencilerin birlikte eğitim-öğretimlerini sağlayacak şekilde sınıf ve şubelere göre dengeli dağılımını sağlamak
- Taşınacak öğrencilerin geliş-gidişlerine göre haftalık ders dağıtım ve günlük zaman çizelgesini düzenlemek
- Taşınan öğrencilerin, yeterli sayıda öğretmeni bulunmayan ilköğretim okullarından geldikleri dikkate alınarak yetiştirilmeleri için gerekli önlemleri almak
- Taşınan öğrencilerin öğle yemeklerini düzenli şekilde yiyebilmeleri için gerekli tedbirleri almak, yüklenici firmanın sözleşme hükümlerine uyup uymadığını günlük olarak kontrol etmek ve giderilemeyen aksaklıkları rapor hâlinde millî eğitim müdürlüğüne bildirmek



- Merkez okullarda yapılan eğitsel etkinlikleri, taşınan öğrencilerin geldikleri yerleşim birimlerinde de olanaklar ölçüsünde yapmak
- Taşınan öğrencilerin velileri ve köy muhtarları ile yakın ilişkide bulunarak okulla iş birliğini sağlamak için gerekli önlemleri almak
- Servis araçları ile taşınan öğrencileri, isim listelerine göre kontrol etmek
- Araçların aylık çalışma programlarına göre hazırlanan puantaj cetvellerini her ayın sonunda millî eğitim müdürlüğüne göndermek
- Taşıma işini yüklenenlerin ve taşıt sürücülerinin, 28/8/2007 tarihli ve 26627 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliğine ve sözleşme hükümlerine uyup uymadığını günlük olarak denetlemek, aksaklıkları önlemek ve gidermek üzere gerekli tedbirleri almak ve giderilemeyen aksaklıkları rapor hâlinde millî eğitim müdürlüğüne bildirmek
- Taşıma işini yüklenenlerin ve taşıt sürücülerinin isim ve adresleri ile aracın plâkasını bağlı bulunduğu jandarma karakolu veya emniyet müdürlüğüne bildirmek
- Okul servis araçlarının arkasındaki “OKUL TAŞITI” tabelasının üst kısmına, okunabilecek şekilde ilçe millî eğitim müdürlüğüne sürücü hatalarının bildirileceği telefon numarasının yazdırılmasını sağlamak
- Biri öğretim yılı başında olmak üzere öğretim yılı içerisinde taşınan öğrencilerin velileri ile en az üç toplantının yapılmasını sağlamak
- Okula taşınan yerleşim birimlerinde birleştirilmiş sınıflı okul binası varsa bu binalardaki araç-gerecin okuluna taşınmasını sağlamak

Öğrencisi Taşınan Yerleşim Yerinde Görev Yapan Müdür Yetkili Öğretmen

Taşıma merkezi bir okula taşınan öğrencilere ait, öğrenci nakil işlemleri ile ekli belgelere ilişkin işlemleri, taşıma merkezi ilköğretim okulu yönetimi ile iş birliği içerisinde e-Okul ortamında gerçekleştirmelidir.

Taşıma merkezi okulun yönetici ve öğretmenleri ile öğrencinin ailesi arasında iletişimin kurulması ve yürütülmesi sürecine katkı sağlayabilir.

Öğrencisinin tamamını taşınan okullarda, elektronik ortamda tutulanlar dâhil her türlü defter, dosya, kayıtlar ve resmî belgeleri, taşıma merkezi ilköğretim okuluna teslim eder ve okuldaki taşınır malların listesini, millî eğitim müdürlüğüne yazılı olarak bildirir.

Öğretmen herhangi bir sınıf ya da ders okutuyorsa;

- Öğrencinin geldiği yerde görev yapan sınıf öğretmeni ve öğrencinin ailesi ile iletişim kurarak, öğrenci hakkında bilgi almalıdır.
- Taşınan öğrenciler ile merkez okuldaki öğrenciler arasında yaşanabilecek uyum sorunları hakkında gerekli önlemleri alarak taşınan öğrenciler için okul ve sınıf ortamında oluşabilecek sakıncaları gidermeye çalışmalıdır.

- Taşınan öğrencilerin akademik becerilerinde yetersizlikler olabileceğini dikkate alarak, değişken seviye grupları yapmalı, bu öğrencilerin yetiştirilmeleri için gerekli önlemleri almalıdır.
- Sınıf/dersinde yapacağı eğitsel etkinlikleri, taşınan öğrencilerin geldikleri yerleşim birimlerindeki olanakları dikkate alarak planlamalıdır.
- Nöbetçi olduğu günlerde, okul servis araçlarının denetimini yapmalı, servis aracının plakası ile şoförün kim olduğunu tespit ederek sözleşmeye uygunluğunu kontrol etmeli, gelen öğrencileri kontrol ederek teslim almalı, ders bitiminde de yine öğrencileri kontrol ederek servislerine bindirmelidir. Ayrıca günlük yemek menüsünün sözleşmeye uygunluğunu kontrol etmelidir.
- Sınıf/şube rehber öğretmeni olduğu sınıflardaki öğrencilerle değişik zamanlarda sohbetler yaparak servis araçlarına öğrencilerin dışında kişilerin binip binmediği, şoförlerin araçta sigara içip içmedikleri, öğrencilere karşı tutum ve davranışları, köye varış/köyden alış saatleri ile ilgili sorunlar yaşayıp yaşamadıkları gibi hususlarda bilgiler alma yoluyla da denetimlerini sürdürebilirler. Olumsuz tespitlerde servis şoförleri ile polemige girmekten kaçınılmalı, durum okul müdürüne bildirilmelidir.
- Unutulmamalıdır ki, taşınan ilköğretim uygulaması kapsamındaki öğrencilerin güvenlikleri, okula geldikleri saatten, ders bitiminde evlerine dönmek üzere servis araçlarına bindikleri ve evlerine ulaşana kadar okul yönetimi ve öğretmenlerin sorumluluğundadır.





Öğrenci Merkezli Eğitim (ÖME)

Bu bölümde aşağıdaki soruların yanıtlarını bulacaksınız:

- Öğrenci merkezli eğitim nedir?
- Öğrenci merkezli eğitimin ilkeleri nelerdir?
- Öğrenci merkezli eğitimde öğretmenin rolü nedir?

Yapılandırmacı yaklaşıma göre sınıf içi uygulamalar geleneksel eğitim modelinden, öğrenci merkezli eğitim modeline doğru yönelmiştir. Yapılandırmacı yaklaşımda esas olan öğrencinin bilgiyi ezberlemesi değil, uygun öğrenme yollarıyla bilgiyi keşfetmesidir.



- Eleştirel düşünme
- Problem çözme
- Araştırma
- Yaratıcı düşünme
- Girişimcilik
- İletişim
- Bilgi teknolojilerini kullanma
- Türkçe'yi doğru, etkili ve güzel kullanma

Öğrenci merkezli eğitim (ÖME), bireysel özellikleri dikkate alarak bilimsel düşünme becerilerine sahip, öğrenmeyi öğrenmiş, üretken, bilgiye ulaşım kullanabilen, iletişim kurma becerisine sahip, evrensel değerleri benimsemiş, teknolojiyi etkin kullanan ve kendini gerçekleştirmiş bireyler için eğitim sürecinin, her aşamada öğrenci katılımını sağlayacak biçimde yeniden yapılandırılmasıdır

(Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Araştırmave Geliştirme Dairesi Başkanlığı, 2004).



Öğrenci merkezli eğitimin belki de en önemli amacı öğrencinin öğrenmeyi öğrenmesidir. ÖME' de en önemli esas eğitim-öğretim etkinliklerinin planlanmasında ve uygulanmasında merkeze öğrencinin alınmasıdır. Öğrenciyi bu etkinliklerin merkezine yerleştirebilmek için, öğretmenin öğrencisinin özelliklerini yakından tanıması ve ihtiyaçlarına cevap verecek etkinlikleri planlaması gerekmektedir.

Öğrenci merkezli eğitimin uygulanmasında göz önünde bulundurulması gereken bazı ilkeler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Şema 3: Öğrenci Merkezli Eğitimin İlkeleri



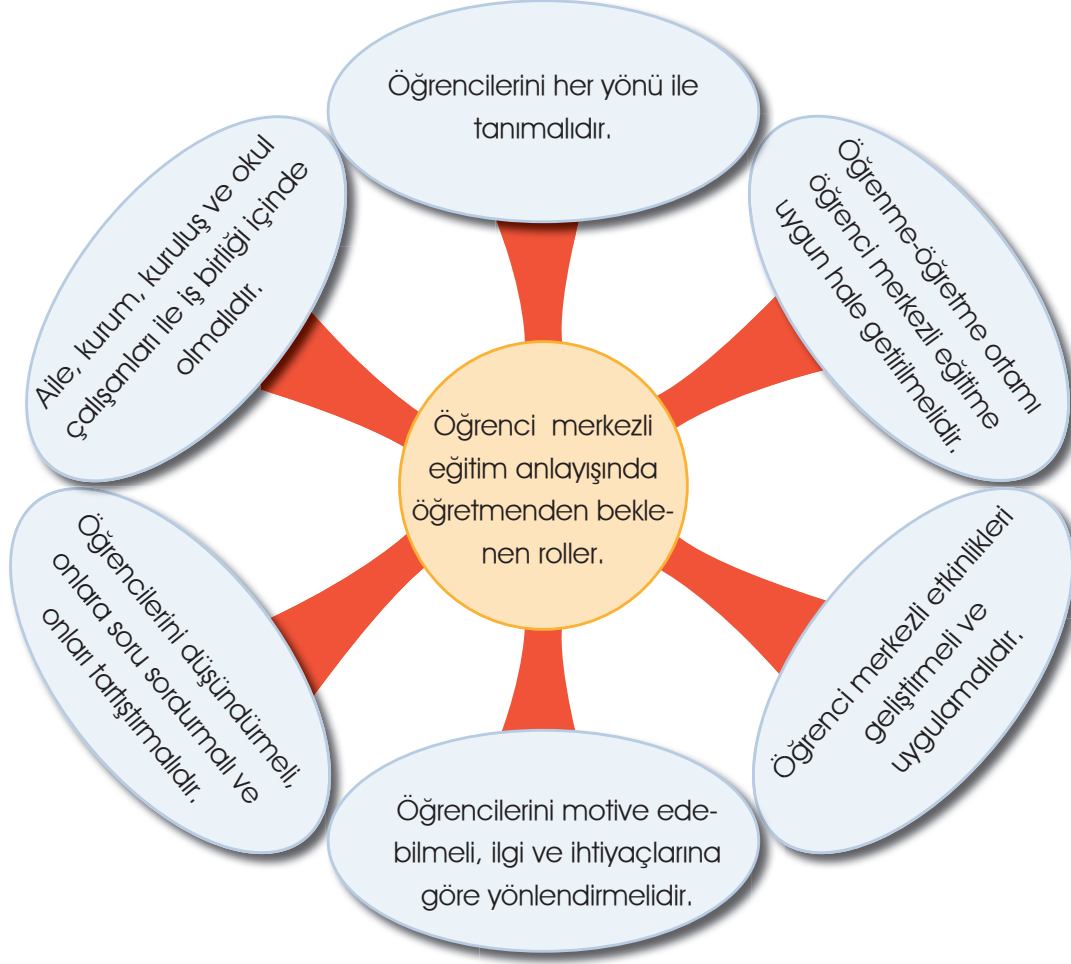
(Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı, 2004, s. 15-16)

Öğrenci Merkezli Eğitimde Öğretmenin Rolü

Öğrenci merkezli eğitimde yönetici, öğretmen, öğrenci, aile, okul çalışanları ve çevre süreç içerisinde yer alır. Sürecin lokomotifini diyebileceğimiz öğretmen, ilköğretim programlarındaki eğitim-öğretim etkinliklerinin odak noktasına öğrenciyi koyarken kendi rolünü de öğrencinin bilgiye ulaşmasına yardımcı olacak şekilde tasarlamalıdır.

Ancak öğretmen şunu unutmamalıdır. Öğrenci merkezli eğitim kimi zaman beden eğitimi derslerinde yapıldığı gibi çocuklara top verip 'Hadi futbol oynayın.' demek değildir. Öğretmen rehberlik yapmak üzere kenara çekilmeden önce, çocuklara oyunun kurallarını ve yöntemlerini anlatmalı, keşfettirmeli daha sonra da hakemlik yapmalıdır.

Öğrenci merkezli eğitim anlayışının öğretmenden beklediği bir takım roller vardır. Bu roller aşağıdaki şemada verilmiştir.

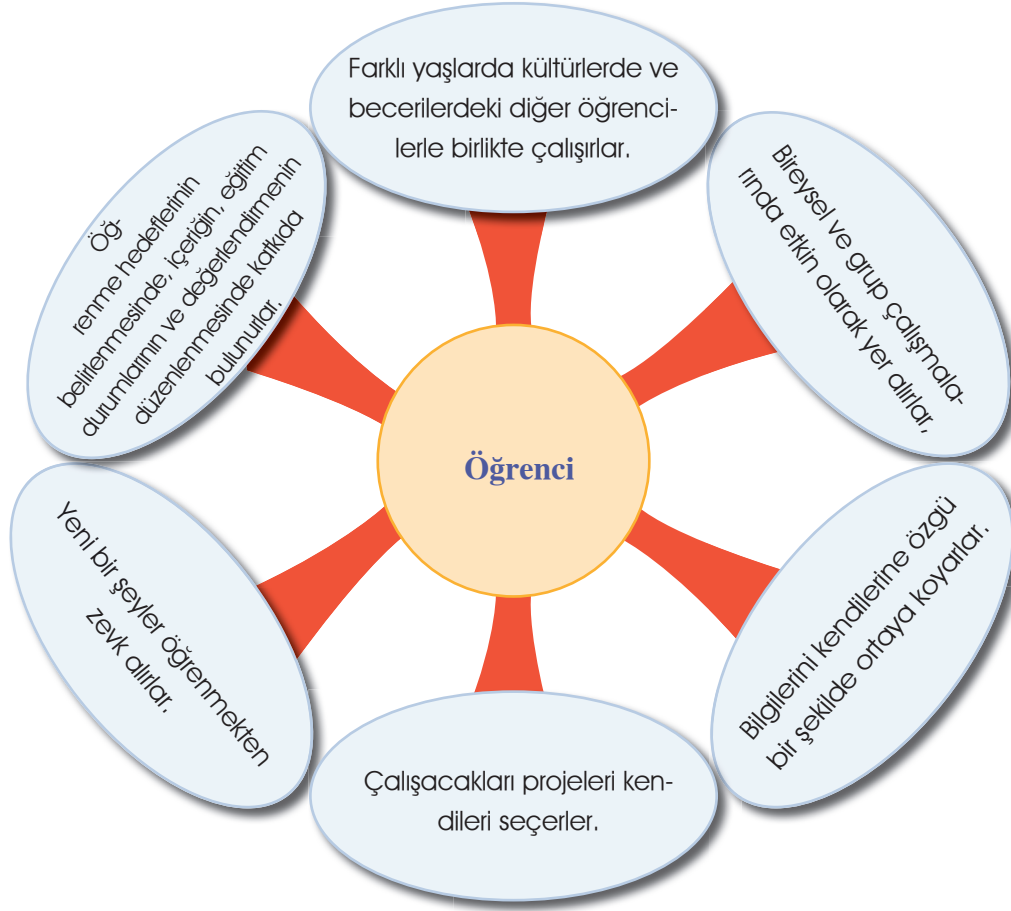


Yukarıda belirtilen öğrenci merkezli eğitimde öğretmenin rolünü destekleyebilmek için öğrencilerin ve velilerin üzerine düşen bazı sorumluluklar vardır.

- Bu bağlamda öğrenciler,
- öğrenme sürecinde zihinsel ve fiziksel olarak aktif katılma
- soru sorma, sorgulayıp, düşünüp, tartışıp araştırma, inceleme yaparak öğrenmelerinden sorumlu olduğunu gösterme
- öğrendiği bilgileri günlük hayatta kullanabilmenin yollarını araştırma
- kendini ifade ederek öğrenirken aynı zamanda eğlenebilme, işbirliği ve paylaşımın önemini kavrayabilme
- keşfettiği bilgileri günlük hayatında kullanma ve bu bilgilerini diğer alanlara transfer etme
- kendisini her yönüyle tanıyıp, mesleki gelişimiyle ilgili bir fikir sahibi olabilme yönünde çaba gösterebilirler.

Öğrenciye bu bakış açısını elbette öğretmen kazandıracaktır.

Öğrenci merkezli eğitim anlayışının öğrenciden beklediği bir takım roller vardır. Bu roller aşağıdaki şemada verilmiştir.



www.summerset Leadership Institute s.4, 2001)

Öğrenci merkezli eğitimde velinin üzerine düşen en önemli rol ise şöyle ifade edilebilir:

Veli öğrenci merkezli eğitim kapsamında okulda yürütülen çalışmalarda çocuğunu desteklemek için okul yönetimi ve öğretmenlerle iş birliği yapabilmeli, çocuğunun durumunu yakından izleyebilir. Kuşkusuz velinin okula yönelik algısını bu düzeye çıkarabilmek yine en başta öğretmenin görevleri arasındadır.

Yukarıda anlatılan öğrenci merkezli eğitim uygulamalarının, öğretmen merkezli eğitim uygulamalarından farkı aşağıda belirtilerek öğrenci merkezli eğitim modelinin gereğine dikkat çekilmiştir.

Öğretmen Merkezli ve Öğrenci Merkezli Eğitimin Karşılaştırılması

ÖĞRETMEN MERKEZLİ EĞİTİM

- Öğretmen merkezdedir.
- Bilgi ezberlenir.
- Sonuca yönelik değerlendirme yapılır.
- Öğrenci pasiftir.
- Etkileşim azdır.
- Öğrenci dinleyen konumundadır
- Bireysel farklılıklar önemsenmez.
- Otokratik sınıf yönetimi vardır.

ÖĞRENCİ MERKEZLİ EĞİTİM

- Öğrenci merkezdedir.
- Bilgi üretilir.
- Sonuç ve süreç değerlendirmesi yapılır.
- Öğrenci aktiftir.
- Etkileşim fazladır.
- Öğrenci dinlenen konumundadır.
- Bireysel farklılıklar önemlidir.
- Demokratik sınıf yönetimi vardır.

BİR KÜÇÜK OĞLANCIK VARMIŞ

Bir küçücük oğlancık bir gün
Okula başlamış,
Pek mi pek akıllıymış.
Okulu da pek büyükmüş.
Ama akıllı çocuk sınıfa dışarıdan
Kestirme bir yol bulmuş.
Buna çok sevinmiş
Artık okul ona kocaman
Görünmüyormuş.

Bir zaman sonra bir sabah,
Öğretmen demiş ki:
“Bugün resim yapacağız.”
“Ne güzel.” demiş çocuk.
Resim yapmasını çok severmiş.
Her türlüünü de yaparmış:
Aslanlar, kaplanlar, tavuklar,
İnekler, trenler, gemiler.
Mum boyalarını çıkarmış
Ve çizmeye başlamış.
Ama öğretmen “Durun” demiş.
“Henüz başlamayın!”
Ve herkes hazır olana kadar beklemiş.

“Şimdi” demiş öğretmen,
“Çiçek çizmesini öğreneceğiz.”
“İyi” demiş çocuk.
Çiçek çizmeyi çok severmiş.
Ve pek güzellerini yapmaya başlamış,
Pembe, mavi, portakal mum boylarıyla.
Ama öğretmen “Durun” demiş.
“Siz nasıl yapılacağını göstereceğim.”
Yeşil saplı kırmızı bir çiçek çizmiş.
“İşte” demiş öğretmen.
“Şimdi başlayabilirsiniz.”

Küçük çocuk bir öğretmenin
resmine bakmış,
Bir de kendininkine.
Kendininkini daha bir sevmiş,
Ama bunu söyleyememiş.
Kağıdını çevirip
Öğretmenininki gibi
Yeşil saplı kırmızı bir çiçek çizmiş.

Bir başka gün
Küçük çocuk dışarıdan
Sınıfa açılan kapıyı
Becerdiğinde bir başına açmayı
Şöyle demiş öğretmen:
“Bugün çamurdan bir şey yapacağız.”
“Ne iyi” demiş çocuk.
Çamurla oynamayı çok severmiş.
Her şeyi yapabirmiş onunla:
Yılanlar, kardan adamlar, filler,
Fareler, arabalar, kamyonlar.
Başlamış çamuru
Yoğurup sıkışturmaya.

Ama öğretmen demiş:
“Durun! Daha başlamayın!”
Ve beklemiş hazır olmasını herkesin.



“Şimdi” demiş öğretmen.
“Bir çanak yapacağız.”
“Güzel” demiş çocuk
Çanak yapmasını çok severmiş.
Ve başlamış yapmaya
Boy boy, şekil şekil çanakları.
Ama öğretmen “Durun!” demiş:
“Size nasıl yapılacağını göstereceğim.”
Ve de göstermiş herkese
Bir büyük çanağın nasıl yapılacağını.
“İşte” demiş öğretmen
“Artık başlayabilirsiniz.”
Küçük çocuk bir öğretmenin çanağına bakmış.
Bir de kendininkine.
Kendininkini daha bir sevmiş
Ama bunu söyleyememiş.
Topağını yuvarlayıp yeniden
Yapmış öğretmeninki gibi
Derin bir çanak.

Ve çok geçmeden
Küçük çocuk öğrenmiş
Beklemeyi, izlemeyi,
Ve herşeyi öğretmen gibi yapmayı.
Ve çok geçmeden
Başlamış kendiliğinden hiçbir şey
Yapmamaya
Ama birdenbire
Küçük çocuk ve ailesi
Taşınmışlar başka bir eve
Başka bir şehirde,
Ve çocuk gitmiş başka bir okula.
Bu okul daha da büyümüş
Öbüründen.

Kestirme yolu da yokmuş dışarıdan
Büyük basamakları çıkmak
Ve uzun koridorlardan geçmek
Gerekirmiş sınıfa kadar.

Ve daha ilk gün
Demiş ki öğretmen:

“Şimdi resim yapacağız.”
“Güzel” demiş çocuk.
Ve beklemiş öğretmenin
Ne yapacağını söylemesini
Ancak öğretmen bir şey söylemeden
Başlamış dolaşmaya.

Küçük çocuğa gelince durmuş.
Sormuş: “Resim yapmak istemiyor musun?”
“İstiyorum.” demiş çocuk.
“Ne yapacağız?”
“Ne istersen.” demiş öğretmen
“İstediyim renk mi?” demiş çocuk.
“İstediyim renk.” demiş öğretmen.
“Herkes aynı resmî yaparsa
Ve aynı renkleri kullanırsa
Kimin neyi yaptığını ve
Neyin ne olduğunu nasıl anlarım ben?”
“Bilmem.” demiş çocuk.
Ve başlamış çizmeye.
Yeşil saplı kırmızı bir çiçeği...

Helen Buckley
(Çeviri: Jale Onur)



Sınıfta Düzen ve Davranış Yönetimi

Bu bölümde aşağıdaki soruların yanıtlarını bulacaksınız:

- Olumlu sınıf iklimi oluşturmak için neler yapılabilir?
- Sınıf ortamındaki fiziksel düzenlemeler nasıl olmalıdır?
- Sınıfta davranış yönetimi nasıl yapılır?

Olumlu Sınıf İklimi Oluşturmak

Olumlu bir sınıf iklimi olması, öğretmen ve öğrenci arasındaki iletişimin olumlu olması, bu kesimlerin birbirini anlaması, birlikte davranabilmesi, öğretmenin yarattığı mutluluğu paylaşması ve sınıfın özlenen bir yer olması anlamına gelmektedir.

- Ayrıca olumlu sınıf ikliminin oluşturulması,
- Sınıf kurallarının oluşturulma biçimi ve yoğunluğu
- Sınıf ortamının düzenlenmesi
- Öğrenim yöntemlerinin uygulanması
- Etkili iletişim ortamı oluşturulması
- Motivasyon sağlanması
- Davranış yönetimi ile yakından ilişkilidir.

Olumlu bir sınıf iklimi oluşturabilmek öncelikle etkili bir sınıf liderliği ile mümkün olabilir. Etkili bir lider sınıfında gerekli düzenlemeleri yaparak sınıflarını;

- öğrencilerin severek girdikleri,
- ilginç ve heyecan duyacakları etkinlikler bulabilecekleri,
- kendilerini güvende hissettikleri,
- demokratik tutum ve davranışlar geliştirebilecekleri,
- öğrenmeyi, çalışmayı ve yaşamı öğrenebilecekleri bir ortam hâline gelmesini sağlayarak olumlu bir sınıf iklimi oluşturabilir.

Sınıf Ortamındaki Fiziki Düzenlemeler

Sınıf ortamındaki fiziki düzenlemeler sınıf ikliminin olumlu ya da olumsuz olmasına etki edebilir. Bu fiziki düzenlemeleri; boya-badana, köşeler, panolar, zaman şeritleri, sıralar, masalar ve tahtaların uygun yerlere konması ve ergonomik olması, oturma düzenleri, teknolojik donanım, ders araç-gereçleri ve diğer materyaller olarak sayabiliriz.



Sınıfta ve Okulda Bulundurulması Gereken Araç-Gereçler

Eğitim-öğretim, amacı gerçekleştirecek biçimde düzenlenmiş fiziki ortamlarda yapılmalıdır. Olanaklar ölçüsünde bu ortamları hazırlamak öğretmen için eğitsel bir gereklilik olduğu kadar, aynı zamanda ilgili yasal düzenlemelerle kendisine verilmiş bir görevdir. Öğretmen çalıştığı okulda derslik ve diğer bölümleri ilgili mevzuatta yer alan şekliyle düzenlemelidir. Dershanelerde yazı tahtasının üst kısmına Atatürk'ün portresi, onun üstüne ay yıldız sağa bakacak şekilde Türk Bayrağı, Atatürk'ün portresinin duruşuna göre sağına İstiklâl Marşı, soluna Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi asılır.

Öğretim yılı süresince öğrenci-öğretmen iş birliği ile geliştirilen ve güncelleştirilen Atatürk Köşesi oluşturulur. Dersliklerde duyuru ve öğrenci etkinlikleri panosu yer alır. Kulüp etkinlikleri panosu, ünite/tema köşeleri, sanat etkinlikleri köşesine ve diğer ihtiyaç duyulan ilgi köşelerine yer verilebilir. Öğrenme-öğretme etkinlikleri için sınıfta materyal (haritalar, kesir tabloları, yerküre, pusula vb.) getirilir, etkinlik süresince sınıfta bulundurulur. Konulara ilişkin olarak getirilen araç-gereçler etkinlik sonrasında kaldırılmalıdır. Bazı sınıfların ve konuların özelliğine göre sınıfta uzun süreli bulundurulacak araç-gereçler olabilir. İlk okuma-yazma öğretiminin bitimine kadar sesler ve metinler, doğal sayılar ve saymalar ile ilgili beceriler gelişinceye kadar yüzlük sayma tablosu, zaman kavramının kazandırılması ve geliştirilmesi için zaman seritleri uzun süreli olarak sınıfta yer alabilir.

Her sınıfta sınıf kitaplığı bulundurulur. MEB İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'nde geçen kitapların yanı sıra, öğrenci gelişim düzeyleri ve 100 temel eser dikkate alınarak kitaplık düzenlenir. Kitaplıkta sınıf kitaplık defteri ve kitap izleme defteri/formu/kartları tutulur. Öğretmenin kişisel çabasıyla sağlanmış kitap, CD, disket, kaset vb. araçlar sınıfın malı sayılır. Öğretmenin okul veya sınıf değiştirmesi durumunda bu kitap ve diğer kaynaklar aynı sınıfta bırakılır. Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan dersliklerde A ve B grubu bir arada ise etkinlik köşeleri ayrı ayrı düzenlenmelidir.

Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 149. ve diğer mevzuatın ilgili hükümleri doğrultusunda okul koridorları düzenlenmelidir. Okul koridorları Atatürk'ün eğitim ve diğer konularla ilgili düşüncelerini açıklayan söz, yazı ve resimlerle Talim ve Terbiye Kurulunca önerilmiş Türk büyüklerine ait resimler ile Türk tarih ve kültürüne ait levhalar ve haritalar, eğitici ve sanat değeri olan resimler, saat ve takvim ile okul gazetesi bulundurulur. Öğrencilerin, resim, şiir, kompozisyon gibi etkinlikleri ile tiyatro, müzik, halk dansları, bayram törenleri ve kutlama günlerine ait çekilmiş fotoğrafları okul koridorlarındaki panolarda uygun sürelerde sergilenir. Öğretim programlarında belirtilen ders araç/gereci, imkân bulunduğu takdirde ayrı bir odada düzenli bir şekilde bulundurulur ve kullanılmaya hazır tutulur.

Olanaklar ölçüsünde okullarda, öğrencilerin gezip oynamaları ve sportif faaliyetlerde bulunmaları için çevre imkânlarından yararlanılarak kum havuzu, voleybol, basketbol sahaları gibi yerler ile asılma, tırmanma, denge, atlama gibi araçlar sağlanır. Bu araçların düzenli olarak bakımı ve onarımı yapılır. Bahçesi elverişli okullara uygulama bahçesi düzenlenir, bu alanlarda tarım çalışmaları ve denemeleri yapılır. Tüm bu düzenlemelerin temiz derslik ve bölümlerde anlamlı olacağı unutulmamalıdır.

Sınıflarda programların öngördüğü eğitim materyallerine de yer verilmelidir.

Birleştirilmiş sınıflarda A ve B grubu için ayrı ayrı düzenlenir.

Boya-badana: Sınıfın tertip, düzen ve temizliği ile hijyeninin sağlanması sınıf iklimi açısından çok önemli bir unsurdur. Temiz, düzenli ve bakımlı bir sınıf ortamı; "Burada bulunan insanlar değerlidir, burada önemli işler görülmektedir." mesajını içerir.

Ayrıca sınıfta hangi renk boya kullanılacağına öğretmenin öğrencileriyle beraber karar vermesi öğrencilere; "Sen değerlisin, sen önemlisin, senin fikrinden yararlanmak istiyorum" mesajı verebilir. Renk seçiminde, küçük yaş grupları için çok parlak renklerin, daha ileri yaş grupları için de pastel tonların, bozkır bölgelerinde yeşil ve mavi gibi renklerin ormanlık ve yeşil bölgeler için de sarı ve tonları gibi sıcak renklerin tercih edilmesi kuralına uygun davranılabilir.

Dikkat edilmesi gereken bir başka nokta da duvarların yaklaşık olarak yerden bir metre kadar yükseklikteki kısmının koyu renklerle boyatılmasıdır. Bunun "Burası kirletilebilir alandır." gibi olumsuz bir algı yarattığını söyleyebiliriz. Bunun

yerine evlerimizdeki uygulamanın aynısının sınıflarda da tercih edilmesi, yani duvarın aynı renkte boyanması daha uygun olabilir.

Köşe, pano ve zaman şeritleri: Sınıfın duvar, köşe, pano ve zaman şeritlerinin, oluşturulması ve değiştirilmesi konusu da sınıf ikliminin olumlu olmasına etki edebilir. Yeni bir sınıf alan öğretmen önce sınıfında bulunan eski materyalleri kaldırarak işe başlamalıdır. Öğretmen sınıflarda zorunlu olarak bulunması gereken Atatürk Resmî, İstiklal Marşı ve Gençliğe Hitabe gibi taşınır dayanıklı malların yanında dersin ve konunun özelliğine göre sınıfına hangi araç/gereçlerle hangi materyalleri getireceğine ve ne kadar süre sınıfta bulunduracağına karar vermelidir. Özellikle köşe, pano ve zaman şeridi gibi eğitimsel araçların öğretmen tarafından hazırlanması sınıf için daha anlamlı olabilecektir.

Örneğin pano, köşe ve zaman şeritlerine, öğrencilerin yaptığı ve öğretmen tarafından seçilerek asılan resim, şiir, yazı gibi çalışmaların, belirli gün ve haftalar ve millî bayramlar nedeni ile yapılan sınıf içi süslemelerin çok uzun süre buralarda asılı durması belli bir zaman sonra öğrenciler tarafından kanıksanacağı için eğitsel değerini yitirecek ve bir anlam taşımayacaktır. O nedenle bu tür çalışmalar belli zaman aralıklarında yenileri ile değiştirilmelidir.

Bazı okullarda da duvarlara, "Lüzumsuz ise söndür, sağdan yürüyünüz, yerlere çöp atmayın!" gibi uyarı levhaları asılmaktadır. Bu uyarı levhalarının genel olarak yapılması istenmeyen davranışları teşvik eden bir yönü olduğu ve aslında bir işe yaramadığı bilinmektedir. O nedenle bu uyarı levhalarını köşelere asmak okulun temizliğinin sağlanması ve bunun sürekli hâle getirilmesi amacına hizmet etmemektedir.

LÜZUMSUZ
İSE
SÖNDÜRÜN !

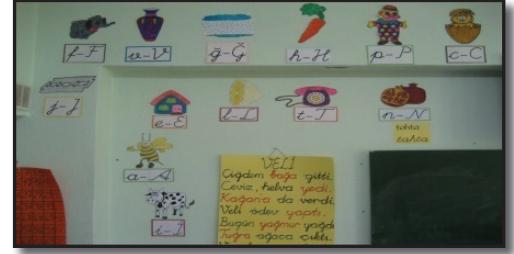
Kimi araç-gereç ve materyaller sadece belirli ders saatlerinde sınıfa getirilmeli ve dersten sonra tekrar araç odasına kaldırılmalıdır. Dolapların üzerinde bulunan küreler, sınıfta üst üste asılı duran haritalar, duvarlara asılan değişik materyaller sınıfı hantallaştırmaktan ve görsel kirlilik oluşturmaktan başka bir işe yaramayacağı gibi sınıfın ikliminin de bozulmasına neden olabilir. Örneğin projeksiyonun olduğu bir sınıfta öğretmenin tepegöz bulundurması uygun olmayacaktır. Sınıflarda bulundurulacak araç/gereçler eğitimsel amaçlara hizmet etmesi gerekir.

Bazı öğretmenler ne kadar çok çalıştıklarını, ne kadar çok ürettiklerini göstermek istercesine sınıfının bütün duvarlarını yapılan etkinliklerle doldurmaktadırlar. Bu uygulama öğretmenin performansı hakkında bir fikir vermeye yönelik bir uygulama olsa da aslında sınıf yönetimi konusundaki bir yetersizliği de ortaya koymaktadır.

Bazen de öğrencilerin özenerek hazırladıkları, emek harcadıkları çalışmalar, onların göremeyeceği, okuyamayacakları kadar yükseğe asılarak öğrencilere "Üretilen ürünün görülmesi çok da önemli değildir." gibi bir olumsuz mesaj verilmektedir.

Kimi öğretmenlerimiz neredeyse bulabildikleri bütün kitap, dergi ve diğer materyalleri masalarının üzerine yığmaktadır. Öğretmen bu davranışı ile belki işinin ne kadar yoğun olduğu mesajını vermek istemektedir. Oysa bu davranışın verdiği bir başka olumsuz mesaj da öğretmenin "düzen ve estetik konusunda ne kadar yetersiz olduğu" şeklindedir.

Oturma düzenleri: Oturma düzenleri tek düze ise ve sürekli aynı yapı korunuyorsa, öğrenciler arka arkaya dizilen sıralarda oturuyor ve sadece birbirlerinin enselerini görebiliyorlarsa böyle bir ortamda sınıf ikliminin olumlu olması beklenemez. Çünkü bu ortam çocukların sağlıklı iletişim kurabilecekleri bir ortam değildir. Böyle bir durumda öğretmenin yapacağı şey, zaman zaman dersin, konunun, yöntemin özelliğine göre oturma düzenlerini değiştirmektir. Burada herhangi bir oturma düzenini ön plana çıkarmak yerine öğretmenin hangi oturma düzenlerini kullanacağına yaratıcılığı oranında karar vermesini beklemek daha sağlıklı olabilir.



Bunların yanında sınıfın, öğrencilerin etkinlikler esnasında akran öğrenmelerini gerçekleştirebilecekleri eğitsel gezilere imkan sağlayacak şekilde düzenlenmesi sağlanabilir.

Tablo 8: Sınıf İçi Etkinliklerle İlgili Değişik Oturma Düzenleri

<p>“ U ” Şeklinde oturma düzeni</p> <p>Çok farklı amaçlar için kullanılabilir bir yerleşim şeklidir. Öğrenciler rahat çalışabilecekleri bir çalışma alanı bulurlar. Perdeye yansıtılan her türlü görüntü rahatlıkla izlenebilir.</p> <p>Öğrenciler birbirleri ile kolaylıkla yüz yüze iletişim kurabilirler. Kısa süreli grup çalışmaları yapılabilir. Bu oturma düzeninde münazara, deney gibi etkinlikler yapılabilir.</p>	
<p>Ekip çalışması oturma düzeni</p> <p>Karşılıklı oturan öğrenciler birbirleri ile kolaylıkla iletişim kurabilirler. Bu yerleşimde gerektiğinde bazı öğrenciler sandalyelerinin yönünü değiştirerek tahtayı veya perdeyi rahatlıkla izleyebilirler. Bu oturma düzeninde özellikle Sosyal Bilgiler-Hayat Bilgisi derslerinde tartışma etkinlikleri yapılabilir.</p>	
<p>Konferans masası oturma düzeni</p> <p>Bu yerleşimde öğretmenin önemi minimuma inerken sınıfın önemi ön plana çıkar. Öğretmenin masanın ortasında oturduğu yerleşimde ise öğrenciler öğretmen ile daha kolay iletişim kurabilirler. Bu yerleşimin en önemli dezavantajı ise daha resmî bir iletişim ortamı yaratmasıdır. Bu oturma düzeninde tartışma, fikir paylaşımı ve beyin fırtınası gibi etkinlikler yapılabilir.</p>	
<p>Daire şeklinde oturma düzeni</p> <p>Sadece sandalyeler kullanılarak çabuk ve kolaylıkla oluşturulabilir. Grup tartışmaları için ideal bir yerleşim şeklidir. Bir ders içinde birkaç defa kısa süreli tartışma grupları oluşturulduktan sonra eski hâline kolaylıkla dönüştürülebilir. Bu oturma düzeninde gözlem becerilerinin arttırılmasına yönelik etkinlikler yapılabilir. Örnek olarak resim dersinde obje çizimi yaptırılabilir.</p>	
<p>Grupların gruplanması oturma düzeni</p> <p>Bu yerleşim şekli, rol yapma, münazara veya grup çalışmalarını gözlemlenebilir gibi etkinliklerde kullanılabilir.</p> <p>En fazla uygulanan biçimi ortada birleştirilen masaların çevresinde ikişer grubun yerleştirilmesi, diğer kenarlara da grup çalışmalarını gözlemleyecek grupların yerleştirilmesidir. Bu oturma düzeninde sosyal faaliyet etkinliklerine ve tartışma-münazara gibi etkinliklere yer verilebilir.</p>	

<p>Çalışma istasyonu oturma düzeni</p> <p>Aktif laboratuvar çalışmaları için uygun bir yerleşimdir. Her çalışma istasyonu çevresine iki öğrenci yerleştirilir. Öğretmen nelerin yapılması gerektiğini uygulama ile gösterdikten sonra öğrenciler işbirliği yaparak verilen çalışmayı yapar.</p>	
<p>Proje veya özel çalışma grupları oturma düzeni</p> <p>Bu yerleşim oldukça büyük alanı bulunan sınıflar için veya toplantı salonlarında uygulanabilecek bir yerleşimdir.</p> <p>Ders dışı etkinlikler için de kullanılabilir. Grup projelerinin hazırlanarak tartışmaya açılacağı çalışmalar için ideal bir yerleşimdir.</p>	
<p>Klasik sınıf oturma düzeni</p> <p>Eğer yukarıda önerilen yerleşim şekilleri sınıfların büyüklük, donanım, kalabalık öğrenci gibi sınırlıklar nedeniyle uygulanamıyorsa klasik sınıf oturma düzeni uygulanabilir.</p>	

Teknolojik donanım: Önemli olan sınıfa ne kadar çok teknolojik donanım sağlandığı değil bu donanımın ne kadar etkin ve verimli kullanıldığıdır. Öğretmen sınıfının gereksinimi olan teknolojiyi temin etmek için okulun ve çevrenin olanaklarından yararlanmalıdır. Ancak, teknolojinin sınıfta aksesuar olarak durması kaynakların israf edildiği ve akılcı kullanılmadığı anlamına gelir. Teknolojinin iyi bir planlama ile en uygun kullanımı sağlanmalıdır.

Bazı sınıflarımızda üzerleri kenarı dantelli bezlerle örtülü bilgisayarlar, projeksiyonlar, yazıcılar vs. yanında bazı okullarımızda duvara monte edilen demir kafesler, bu kafeslerin içine kilitlemiş televizyonlar bulunmaktadır. Bazı sınıflarda da bu demir kafeslerin altında bir de biraz daha küçük demir kafesler mevcuttur. Onlarında film oynatıcılarını tehlikelere karşı korumak gibi bir amaçla yapıldığını söylenebilir. Oysa sınıflarda öğrenci sağlığı ve yaşamı açısından tehlikeli olabilecek araç gereçler saklanabilir ya da dolaplara kilitlenebilir. Bunun dışında hiçbir araç gereç saklanmamalıdır. Kitaplar dolaplara kilitlememelidir. Bazı şeyleri saklamak, kilitlemek çocuklara, "Sen bunlara zarar verebilirsin, sende böyle bir potansiyel var." mesajı verebilir. Böyle bir uygulama da sınıf iklimi olumsuz olarak etkileyebilir.

Ders araç/gereçleri ve diğer materyaller; Ders araç/gereci ders etkilğinde kullanılan, bu amaçla üretilen ve piyasada bulunabilen materyaller akla gelmektedir. Aslında doğada bulunan her şey bu amaçla kullanılabilir. Önemli olan, bu tip materyaller kullanmanın yanında doğada ve çevrede bulunan materyalleri de kullanabilmektir. Köy koşullarında ise, eğer temini mümkün olmayan materyallerin kullanılması durumunda doğada ve çevrede bulunan materyallerle bu gereksinimleri karşılanabilir.

Doğada ve çevrede bulunabilecek kil, değişik amaçlarla ve çeşitli etkinliklerde kullanılabilir. İlaç kutuları, karton kutular geometrik şekillerin tanıtımında, karpuz ve portakal gibi materyaller küre ve geometrik şekillere örnek olarak gösterilebilir. Dereceli maşrapa ve sürahilerin hacim ölçüleri için, iplerin de standart olmayan uzunluk ölçülerinin kavratılması amacıyla kullanılması mümkündür. Erozyon fikrinin verilmesi için eğer varsa yakın bölgede meydana gelen sel ya da toprak kayması yerinde inlenebilir.

Sınıfta Davranış Yönetimi

Sınıfta davranış yönetimi sınıf ikliminin olumlu ya da olumsuz olmasını belirleyen en önemli etkenlerdendir. Bu konuda belirleyici olan öğretmenin tutumudur. Eğer öğretmen, "Çocuklar yaramaz, bunların kafası çalışmıyor, bu yörenin kültüründen kaynaklanan sorunlar var, aileler çocuklarına doğru eğitim vermemişler, bu çocukların zekâlarında sorun var." diye yaklaşırsa bu konudaki sorunları çözemeyecektir. Çünkü sorunun nedenini etki edebileceği alanın

dışında aramaktadır. Ancak öğretmen, "Bu çocukların sınıftaki olumsuz davranışları benim izlediğim yöntemlerden, benim tutumumdan ve yaklaşımlarımdan kaynaklanıyor olabilir" diye konuya yaklaşırsa bu sorunların çözümüne katkı sağlayabilir. Çünkü sorunun kaynağı öğretmenin etki alanı içindedir. Bu nedenle kendi yöntem, yaklaşım ve tutumunu sorgulayarak sorunu çözme yolunda adım atabilir.

O güne kadar izlenen yöntemlerle mevcut sorunlar çözemiyorsa bu yöntemleri değiştirilmesi gerekmektedir. Belki de sorun bu yöntemlerin uygulanmasından kaynaklanmaktadır. Sorunlara neden olan yöntemlerle aynı sorunlar çözülemez.

Matematik dersinde sözel, ritmik, müziksel v.b. zekâsı baskın olan öğrenciler matematiksel zekâsı baskın olan öğrenciler kadar başarılı olamayabilirler. Bu öğrencilerin üzerine fazla gidilmesi ilgilerinin azalmasına ve matematik dersini artık sevmemesine neden olabilir. Buradaki sorun öğretmenin öğrencilerinin öğrenmedeki bireysel farklılıklarını dikkate almamasından kaynaklanmaktadır. Bu yüzden öğretmenin matematik dersinde diğerleri kadar başarılı olmayacağını düşündüğü öğrencilerin üzerine fazla gitmemesi gerekir.

Kimi öğretmenler öğrencilerinin yüksek sesle konuşmasından dolayı onları sürekli olarak uyarır ama öğrenciler yine yüksek sesle konuşmaya devam ederler ya da öğrenciler yüksek sesle konuştuğunda öğretmende sesini yükseltir. Ama hiçbir zaman öğretmenin sesi öğrencilerinin sesinden fazla çıkmaz. Böyle bir durumda öğretmenin yapması gereken şey, öğrenciler sesini yükselttiğinde sesini alçaltması, sınıfın sesi alçaldığında da ses tonunu yükseltmesidir.

Öğretmenler özellikle küçük sınıflarda öğrencileri susturmak için "Hadi bakalım çiçek olun." komutunu vererek öğrencilerin kollarını bağlayarak sessiz kalmalarını istemesi öğrencileri belirli kalıpların içerisine sokmak anlamına gelmektedir. Bu durum programların kazandırmak istediği yaratıcı, eleştirel düşünme becerileri ile çelişmektedir.

Öğrenciler zaman zaman öğretmenlerinden çeşitli isteklerde bulunurlar. Öğretmen onların isteklerini yerine getirir veya getirmez. Birkaç ısrardan sonra öğretmen teslim olur. Baştan olmaz dediği bir isteği yerine getirirse öğrenciler bunu öğrenir ve sürekli olarak kullanmaya çalışırlar. Demek ki, "Öğretmenimizin teslim olma limiti üç kez ısrar etmektir." diye düşünmeye başlarlar. Öğretmenin duruşu önemlidir ve önemli değişiklikler olmadıkça karar değiştirmek doğru bir yaklaşım değildir.

Yine öğretmenler günlük hayatlarında yaşadıkları iniş çıkışların getirdiği olumlu/olumsuz ruh hâllerini öğrencilerine yansıtmamalıdır. Öğretmen her sınıfta ve her derste aynı davranışları göstermelidir.

Öğretmen öğrencilerinin gözünde en önemli rol modellerden biridir. Öğrenciler öğretmenin giyim/kuşamından aksesuarına, saçını taramasından konuşmasına kadar birçok yönünü örnek alırlar. Bu kadar önemli bir rol model olan öğretmenin giyim/kuşamına özen göstermesi, temiz, ütülü, ortama uygun ve abartılı olmayan bir tarzda giyinmesi uygun olmalıdır.

Vücut dili iletişimde önemli bir yere sahiptir. Öğretmenlik mesleği bir yönü ile iletişim mesleği olduğundan öğretmenin vücut dilini etkili olarak kullanması önemli bir başka konudur. Sözel dille vücut dilinin tutarsız olması öğrencilerde güvensizlik, kızarak gülmesi ise kararsızlık yaratabilir. Öğretmen çalıştığı yörenin kültürünü de dikkate alarak sözel dille vücut dilini uyumlu ve etkili olarak kullanılmalıdır. Örneğin, iletişim kuracağı öğrenci ile aynı göz hizasında olmasına dikkat edebilir. Özel alan algısı dar olan öğrencilere fazla yaklaşmayabilir, jest ve mimiklerinin olumlu mesajlar vermesine dikkat edebilir.

Ayrıca vücut dilinin öğrencileri yakından tanımaya yönelik ipuçları veren bir yönü de vardır. Kaygılı, öfkeli, gergin bir öğrenci bu durumunu gizlemeye çalışsa bile bedeni, hareketleri, duruşu onu ele verir. Ellerinin titremesi ve terlemesi çocuğun kaygılı ve gergin olduğunu ifade eder. Böyle durumlarda öğretmen öğrencisine karşı daha anlayışlı olmalı onun neden kaygılı ve gergin olduğunu anlamaya çalışmalıdır.

Vücut dilinin etkili olarak kullanılması sözel dilin de doğru olarak kullanılmasıyla birlikte daha da etkili olabilir. Öğretmenin görevlerinden biri de düzgün bir Türkçenin kullanılmasını sağlamaktır. Bunun için de diksiyonunun düzgün olması gerekir. Bir öğretmen sınıfında kesinlikle yöresel bir ağız kullanmamalı ve kullanılmasına da izin vermemelidir. Kuşkusuz yöresel dil ve şiveler zenginliktir ama öğretmenin görevi düzgün bir Türkçenin kullanılmasını sağlamaktır.

Öğretmen öğrenci iletişimde önemli olan konulardan biri de öğrencilere ismiyle hitap edilmesidir. Öğretmenin öğrencilerini etiketleyerek onlara, "aptal, kafasız, tembel" demesinin, "tenten, uykucu şirin" gibi çizgi film kahramanlarının isimlerini kullanarak hitap etmesinin doğru olmadığı bilinmektedir. Bunun yanında öğretmenin bazı öğrencilerine yönelik olarak, "yakışıklım, prensesim, sınıfın gülü" gibi bir hitap kullanması da diğer öğrenciler için olumsuz bir mesaj içerirken, aynı zamanda bu şekilde hitap edilen öğrencilerde ego şişmesi gözlemlenebilir. Bu nedenlerden dolayı öğretmenin öğrencilerine isimleriyle hitap etmemelidir. Aynı şekilde öğrencilerin birbirine taktıkları lakapları da öğretmen tespit edebilmeli ve bunları engelleyici şekilde müdahâle etmemelidir.

Sınıfta sağlıklı bir davranış yönetiminin olabilmesi büyük ölçüde öğretmenin öğrencilerini yakından tanımasına bağlıdır. Öğretmen bunun için öğrencilerle ilgili gözlemler yapabilir ve gözlem dosyalarına sıradan olmayan belli davranışları tarihleri ile birlikte not edebilir. Bu notlar öğrenciyi tanıma konusunda kendisine bir fikir verecektir.

Öğretmen öğrencinin ailesi ile ilgili veriler toplayabilir. Öğrencinin öğrenme stiline ve baskın zekâsının ne olduğu, ilgileri, yetenekleri, becerileri, alışkanlıkları konusunda toplanan veriler değerlendirilerek öğrenci yakından tanınmaya çalışılabilir.

Sınıfta davranış yönetiminde olumlu sonuç alabilmenin yollarından biri de yönerge vermektir. Öğretmen sınıfa yönerge verirken çok dikkatli olmak durumundadır. Yönerge verme, öğrenciyi belli kurallar içinde davranmaya zorladığından, emir içeren yönergeler yerine öğrencinin seçim yapabileceği içeriğe sahip nitelikte yönergeler verilebilir. Yönerge verirken dikkat edilecek bir başka özelliğe yönerge cümlelerinin başında eylem sözcüklerinin konmamasıdır. Örneğin, "Kitabınızın 25. sayfasını açın" denildiğinde öğrenciler hemen kitaplarını açmaya yeltenirler, sonra da "Hangi kitabın, kaçınıcı sayfasını?" sorusunu sorma ihtiyacı duyabilirler. Bu şekilde önemli zaman kayıpları olmaktadır. Bunun yerine; "Türkçe kitabınızın 25. sayfasını açın." dendiği zaman soru sorma ihtiyacı azalmış ve sınıftaki olumlu hava bozulmamış olacaktır.

Sınıfta öğretmenlerin öğrencilerini sürekli aynı şekilde uyarmaları, plansızlık, B planının olmaması, kararsızlık gibi nedenlerden dolayı zaman kayıpları olabilir.

Sağlıklı bir davranış yönetimi için öğretmenin tutumu önemlidir. Öğretmenin otokratik davranması kadar aşırı serbest bir tutum takınması da sorun oluşturabilir. Öğretmenin yapması gereken şey, kendisine, öğrencilerine ve başkalarına saygıyı içeren, öğrencileri karar verme sürecine katan, kendilerini özgürce ifade edebilecekleri ortamlar hazırlayan, farklı fikirleri ötekileştirmeden destekleyen demokratik otoriteyi benimsemek ve uygulamaktır.

Öğretmenin sınıfı nasıl kullandığı da önemli konulardan biridir. Öğretmen genel olarak masasına yakın duruyorsa ya da yazı tahtası ile masası arasında gidip geliyorsa bu sorun yaratan bir durumdur. Böyle yaptığı takdirde masasından güç alan, öğrencileri ile arasında mesafe koyan bir öğretmen görüntüsü verebilmektedir. Öğretmen sınıfı hızlı adımlarla dolaşarak ve gittiği yerdeki öğrencilerle iletişim kurmuyorsa bu da istenmeyen bir davranıştır. Önemli olan öğretmenin sınıfını dolaşması değil, yanına gittiği öğrencilerle iletişim kurmasıdır. Örneğin öğretmen soru sorduğu öğrencisinin başına dokunabilir.

Bir başka sorun da öğretmenin bir öğrencisinin defteri ile ilgilenirken sınıfına arkasını dönmesidir. O zaman sınıf karışmaya başlayabilir. Böyle bir durumda yapılacak olan şey beden yakın göz uzak ilkesini uygulamaktır. Yani öğrencinin defteri ile ilgilenirken gözle de sınıfın kontrol edilmesidir.

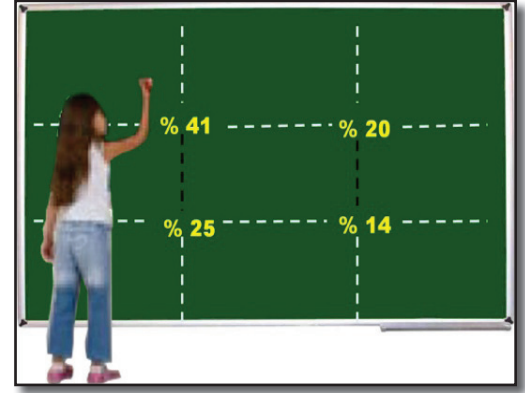
Öğretmen öğrencisinin ödevlerini kontrol ederken eğer öğrencisinin defterine geri bildirimde bulunacaksa bu öğrencinin defterine yazmış olduğu yazının estetiğine zarar vermemeli ve öğrencinin emeğine saygı gösterdiği mesajı vermelidir. Bütün bir sayfayı kaplayacak şekilde bir imza ile geri bildirimde bulunmak uygun bir davranış değildir. Defterin kenarına uygun bir geri bildirimde bulunmalı ve kendi bitişik el yazısı kullanılmalıdır.



Öğretmenlerin öğrencilerinin performansına, tutum ve davranışlarına bakarak onları ödüllendirdikleri ya da cezalandırdıkları bilinen bir gerçektir. Ödül ve ceza uygulamaları esnasında öğretmenler bazı noktalara dikkat etmek zorundadırlar. Örneğin ödül ve cezanın öğrenci psikolojisine etkisi, ödül alan çocuğun davranışının pekiştirilmesinin yarar ve zararları, ödül vermenin ödül alamayan çocukların üzerinde oluşturduğu baskı ve etki, cezanın nasıl olacağı, mola, çocuğun bir etkinlikten uzak tutulması, davranışının görmezden gelinmesi, cezanın şiddet içerip içermediğinin bilinmesi ve buna dikkat edilmesi gerekmektedir. Burada dikkat edilmesi gereken bir başka ilke de öğrenciye değil soruna odaklanılmasının doğru olacağına bilinmesidir.

Öğretmenin önemli görevlerinden biri de öğrencinin motivasyonunu sağlamaktır. Öğrencinin öğrenmeye ihtiyaç duyar hâle getirilmesi, merak etmesinin ve soru sormasının sağlanması için ilginç ve değişik etkinlikler kullanılabilir. Sınıfa farklı materyaller getirmek, bir gün öncesinden çok önemli bir etkinlik yapılacağını söylemek, kısa bir film izletmek, ısınma çalışmaları yaptırmak, geziler düzenlemek vb. etkinliklerle merak uyandırılabilir ve soru sorma ihtiyacı yaratılabilir. Örnek yaşam öyküleri, başarı hikâyeleri, model kişiler göstermek, hayvanların yaşamlarından örnekler vermek motivasyon sağlayabilir.

Yazı tahtalarının kullanımı da sınıfta öğretmenin dikkat etmesi gereken konulardan biridir. Yazı tahtasının temiz ve düzenli kullanılması, tahtayı silerken silgiyi kaldırmadan yukarıdan aşağıya doğru silinmesi, yazı yazarken bir köşeden öbür köşeye geçilmemesi gibi konular dikkat edilmesi gereken konulardandır. Ayrıca öğretmenin tahtayı kullanırken dikkate etmesi gereken bir başka konu da tahtayı kullanmanın anlamaya etki derecesidir. Örneğin: yazı tahtasının sol üst köşesine yazılan yazının anlamaya etkisi %41, sol alt köşesine yazılanın %25, sağ üst köşesine yazılanın %20 ve sağ alt köşesine yazılanın da %14 etkisi olduğunu bilerek tahtayı kullanması daha etkili olabilir. Öğretmen sınıf içinde davranış yönetimi konusunda öğrencilerine iyi bir rol model olmasının, onların olumlu ve sosyal bir kişilik kazanmalarına da katkı yapabileceği unutulmamalıdır.



Ders etkinliklerinde yazı tahtasının düzenli kullanılması, bilginin sınıflandırılmasını, öğrenmenin kolaylaştırılmasını sağlayacaktır. Öğrenciler tahtada yazılanları defterlerine geçirirken öğretmen ders anlatmaya devam etmemeli, tahtanın yazılması için ayrı bir zaman vermelidir. Ayrıca dersin başında o ders ile ilgili tema, etkinlik, kazanımların yazılması öğrenmeye olan merakı artırarak güdülenmeyi artırır.

Engelli Öğrenciler

Okullarımızda ya da sınıflarımızda zihinsel engellerinden dolayı kaynaştırma eğitimine tabi öğrenciler dışında fiziksel engelli öğrenciler de bulunabilir. Bu öğrenciler ortopedik, görme ve işitme engelli olabilir. Böyle bir durum karşısında müdür yetkili öğretmen okulunda, sınıf ya da şube öğretmenleri de sınıflarında bu öğrencilerin yaşamlarını kolaylaştıracak ve eğitim hakkında yararlanma olanakları sağlayacak önlemler almak zorundadır.

Bu önlemler şunlar olabilir:

- Diğer öğrencilerin engelli öğrencileri anlamalarını, onlara acımadan, alay etmeden, küçümsemekten yaramalarını sağlamak
- Ortopedik engelli öğrencilerin okula giriş-çıkış varsa katlara çıkışlarını kolaylaştıracak önlemler almak, engelli rampaları oluşturmak
- Tuvalet ve lavaboları bu öğrencilerin gereksinimlerine yanıt verebilecek duruma getirmek

- Engelli öğrencilerin okula gelip gitmesine yardımcı olan ebeveynlerine yakın ilgi gösterip varsa ihtiyaçlarının karşılanması konusunda onlara yardımcı olmak
- Beden eğitimi dersleri gibi öğrencilerin bedenen hareket yapması gereken derslerde de bu öğrencilerin bir kenarda bekletilmesi yerine uygun etkinliklere katılımını sağlamak
- Engelli öğrencilerin yetenekli oldukları alanlardaki başarıları değerlendirilerek motivasyonlarını sağlamak
- Sınıflarda öğrencinin oturdukları yer ve konumları özürlerine uygun olarak düzenlemek
- Bu öğrencilere kendilerini gösterebilecekleri uygun ortamlar ve fırsatlar sağlamak

Test Odaklı Eğitim

Öğretmenlerin başarısı öğrencilerinin SBS ve ya STS'lerde elde ettikleri derecelere bakılarak değerlendirilebildiğinde öğretmeni süreç içerisinde bu sınavlarda başarıyı artıracak çözümler aramaya zorlayabilir. Bu amaçla da öğretmenler, test çözdürmek suretiyle başarıyı yükseltebileceklerini düşünebilirler.

Testler, eğitim-öğretim sürecinde kullanılan, ölçme ve değerlendirme yapmamıza yardımcı olan önemli araçlardır. Bu araçların eğitimin amacı hâline getirilerek programın öngördüğü etkinlikleri uygulamak yerine neredeyse bütün derslerde sadece test çözdürmek öğretmenin mesleki anlamda başarılı olmasını sağlamaz.

Böyle bir uygulama yapılandırıcı yaklaşımın ruhuna aykırıdır ve ne yazık ki bu yanlış uygulama çeşitli kesimlerce de kabul görmüş durumdadır. Bu yaklaşımın yerine öğretmenin yapması gereken şey, öğrencilerin, bilgiyi yapılandırmasını, programın öngördüğü becerilerin özellikle de anlama becerisinin gelişmesini ve değişik açılardan konulara yaklaşabilmesini sağlayacak ortam ve süreçleri oluşturmaktır.

Test çözümler sınıfının akademik anlamda başarısının yükselebileceğini düşünen öğretmen, giderek sınıfının en başarılı bir kaç öğrenciyi dersleri işlemek gibi bir uygulama içine girebilir ve diğer öğrencilere adeta sınıfta yoklarmış gibi davranabilir. Öğretmenin görevi sınıftaki bütün öğrencilere potansiyelleri ve gelişim ihtiyaçları çerçevesinde yardım ve rehberlik etmektir. O nedenle etkinliklerin bütün öğrencilerin katılımı ile yapılması gerekmektedir.

Akademik başarı düzeyine bakılmaksızın bütün öğrencilerin SBS'lere girmeleri hâlinde genel olarak SBS okul başarısının düşeceği yönünde bir kanaat bulunmaktadır. Öğretmen başarıyı yükseltme düşüncesiyle sınava sokulması hâlinde başarıyı düşüreceklerine inandığı bazı öğrencileri sınavlara sokmak istemeyebilir. Akranları gibi sınavlara giremeyen, sınava girebilme hakları ellerinden alınan öğrencilere "Siz başarılı değilsiniz, sınıfınıza ve okulunuza zarar veriyorsunuz." anlayışı ima eden bu yaklaşım, aynı zamanda öğrencilerin başarısız olduklarını onların yüzüne vuran ve başarısızlıklarını kanıksamalarına neden olan bir sonuç da doğurmaktadır. Böyle bir sonuç, öğrencilerin öz güven gelişimine olumsuz anlamda etki edebilir. Öğretmenler her öğrencinin sınavlara girme hakkı olduğunu düşünerek engelleyici değil destekleyici bir rol oynamalıdır.

Akademik anlamda başarıyı artırabilmek amacıyla hafta sonları hazırlayıcı ve yetiştirici kurslar açılması gibi uygulamalar olduğu bilinmektedir. Elbette ki böyle bir düşüncenin akademik başarının yükselmesine katkısı olabilir. Ancak, hafta sonu kurslarına neredeyse bir sınıfın bütün öğrencilerinin katılımı, bu kurslarda genellikle hazırlayıcı ve yetiştirici kurs ayırımı yapılmayışı, haftada beş iş günü olan eğitim-öğretim süresinin fiilen altı güne çıkarılmasından öte anlam taşımamaktadır. Bu şekilde düzenlenen kurslarda belli bir zaman sonra hazır bulunmuşluk düzeyleri bakımından geride olan öğrenciler etkinliklerden kopmakta ve sadece fizik olarak sınıfta bulunmaktadır. Öğretmenler öğrencilerinin hazır bulunmuşluk düzeylerini dikkate alarak bu kursları planlayabilirler.

İlköğretim okulu öğrencileri yaşları itibarı ile oyun çağı çocuklarıdır. Bir çok şeyi oynayarak öğrenir ve bu sayede gelişirler. Oyun, bu çağ çocukları için çok ciddi bir işidir. O nedenle okullarımızdaki sosyal, sportif ve kültürel etkinlikler çok önem arz etmektedir. Öğretmenin bu tarz etkinliklere yeterince yer vermesi gerekmektedir. Öğretmenin daha çok test çözmek için daha fazla zamana gereksinim duyması nedeni ile oyuna, sosyal ve sportif etkinliklere ayrılması

gerektiği kadar zaman ayıramaması durumunda akademik anlamda başarılı olamayan ancak sosyal etkinliklerle kendisini gösterebilecek ve bu yolla öz güveni gelişebilecek öğrenciler, bu olanaktan mahrum kalabilirler.

Sınavlar söz konusu olunca Türkçe, matematik, sosyal bilgiler, fen ve teknoloji, İngilizce, din kültürü ve ahlak bilgisi dersleri ön plana çıkmaktadır. Böyle olunca da bu dersler sanki ana dersler gibi algılanıp diğer dersler ise yardımcı dersler gibi algılanmaktadır. Resim, müzik, beden eğitimi, seçmeli dersler ve serbest etkinlikleri gibi öğrencilerin kendilerini ifade edebildikleri dersler test çözülmesi gereken dersler gibi algılanabilmektedir. Bütün derslerin önemli olduğu bilinciyle davranarak böyle bir yanlışlık içine girilmemesi gerekmektedir.

Okullar ne kadar başarılı olduklarını gösterebilmek için çeşitli yollara başvurmaktadır. Bunlardan biri de okulların duvarlarına sınavlarda başarılı olan öğrencilerin isimlerinin yazılı olduğu kocaman bez pankartların asılmasıdır. Böyle bir uygulama, okulların da özel dershanelerin başvurdukları ve giderek gerçeği de yansıtmayan yöntemlerle reklamlarını yapması uygulamasına benzemektedir. Gurur tablomuz diye takdim edilen bu tablonun öğrencilerin ruh sağlığı açısından ne kadar uygun olduğu tartışma konusudur.

Sınavlar bir anlamda yarışma ortamı yarattıklarından, öğrenciler arkadaşlarını geride bıraktıkları zaman başarılı kabul edilmektedirler. Bu anlayış öğrencilerin bilgiyi paylaşma konusunda cimri davranmalarına neden olabilir. Paylaşıldıkça çoğalacağı düşünölen bilginin çoğalmasını dolaylı da olsa engelleyen bir sonuç ortaya çıkabilir. Bu olumsuzluğu ortadan kaldırmak için öğretmenler, öğrencilerin rekabet ortamına sokulmadan iş birliği içinde gelişmesini sağlayacak ortam ve süreçleri hazırlamalıdır.



Öğrenci Gelişiminin İzlenmesi

Bu bölümde aşağıdaki soruların cevaplarını bulabilirsiniz:

- Gelişimsel rehberlik hizmetleri niçin öğrenci gelişiminin izlenmesi çalışmalarını gerekli kılar?
- Öğrenci gelişiminin izleneceği alanlar nelerdir?
- Öğrenci gelişimin izlenmesi hangi çalışmalarla yapılabilir?
- Öğrenci gelişiminin izlenmesi çalışmalarında öğretmenlerin görevleri nelerdir?

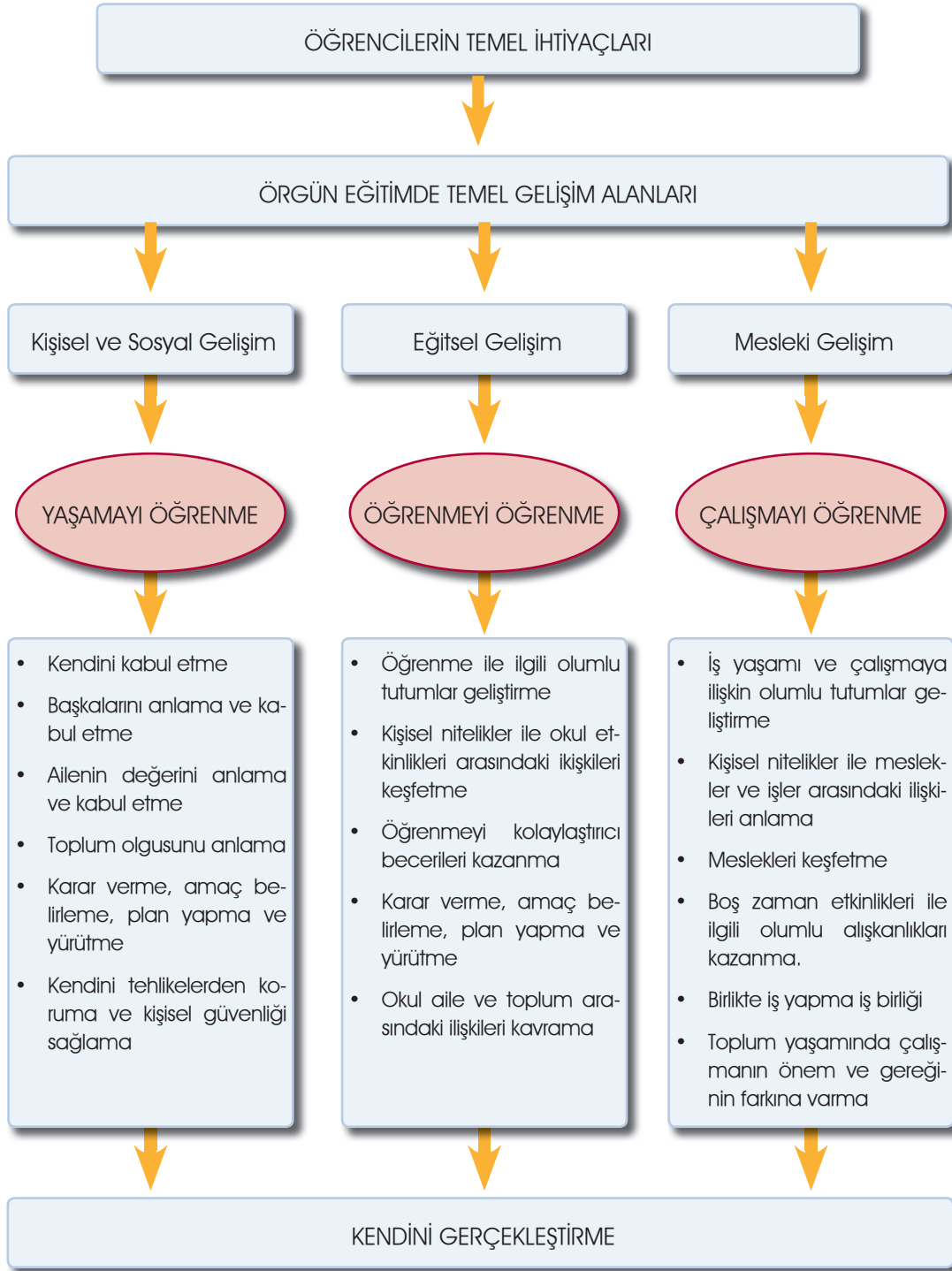
Gelişimsel Rehberlik Anlayışı ve Öğrenci Gelişiminin İzlenmesinin Gerekliği

Gelişimsel rehberlik hizmetleri sadece problemlili öğrencilerle değil tüm öğrencilerle çalışmayı hedefler ve öğrencinin tüm gelişim alanlarının en üst düzeyde gerçekleşmesini sağlamaya çalışır. Gelişimsel rehberlik hizmetleri, eğitim-öğretim süreci içinde ortaya çıkan gelişim ihtiyaçlarını belirleyip bunlara yönelik grup rehberliği etkinliklerinin uygulanmasını sağlamaktadır. Böylece gelişimin aksayan yönleri süreç içerisinde karşılanarak öğrencinin gelişimi duraksamadan devam ettirilir.

Gelişimsel rehberlik hizmetleri öğrencinin gelişimini süreç içerisinde karşılamayı hedeflediğinden öğrenci gelişiminin sürekli takip edilmesi gerekmektedir. Hangi alanlarda öğrenci gelişiminin desteklenmesi gerektiği belirlenip o yönde bireysel, eğitsel, mesleki vb. rehberlik hizmetleri verilmektedir. Eğer öğrencinin akademik gelişiminde öğrenme yönteminden kaynaklanan sorun yaşıyorsa bu öğrenci ile ilgili eğitsel rehberlik hizmetleri kapsamında çalışmalar yapılması gerekliliği ortaya çıkacaktır. Gelişimsel rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri programları öğrencilerin bütün alanlarda gelişim ihtiyaçlarını karşılayacak çalışmalardan oluşuyorsa da öğrencinin özellikle ihtiyaç duyduğu ve gelişimini duraksatan gelişim ihtiyaçları belirlenip özel olarak o alanın ele alınması gelişimin sürekli izlenmesi gerekliliğini ortaya koymaktadır.



Yeni yapılandırılmış eğitim programları, süreç odaklı değerlendirmeyi, süreç içerisinde öğrenme sorunlarının tespit edilip bu sorunların çözülmesini gerekli kıldığından, öğrenci gelişiminin izlenmesi son derece gerekli ve önemli olmaktadır.



Öğrenci Gelişiminin İzleneceği Alanlar

Gelişimsel rehberlik anlayışı; bireyin tüm gelişim alanlarının bir arada ele alınıp geliştirildiğinde bireyin başarılı olacağını, tüm gelişimin bir bütün olarak gerçekleştiğini belirtir. Bu sebeple bireyin tüm gelişim alanlarının ele alınması kaçınılmaz olmaktadır.

Bireyin kişilik gelişimi, sosyal, duygusal, akademik, eğitsel ve mesleki gelişim alanları izlenip ortaya çıkan gelişim ihtiyaçları karşılanmalıdır. Kişilik gelişiminde daha çok temel kişilik gelişimi ihtiyaçları özgüven, sorumluluk duygusu, kendini ifade edebilme, davranış gelişimi gibi konular ele alınmaktadır. Sosyal gelişim alanında gruba katılma, sağlıklı arkadaşlık ilişkileri, grup önünde kendini ifade edebilme ve yaşama katılma gibi gelişim ihtiyaçları değerlendirilmektedir.

Eğitim sürecinde öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişim ihtiyaçlarını karşılamak ve böylece onların bir birey ve sosyal bir varlık olarak gelişimlerine, topluma uyum sağlamalarına yardımcı olmak amacıyla yürütülecek hizmetlere kişisel rehberlik denir.

Kişisel rehberlik hizmetleri, kişisel ve sosyal gelişim alanında çocuğun yaşamayı öğrenmesini gerçekleştirmeye çalışır. Çocuğun, bir birey ve sosyal varlık olarak ihtiyaçlarını ve gelişim görevlerini, çevresine ters düşmeden sağlıklı bir şekilde karşılayarak kişisel doyuma ulaşabilmesini amaçlar.

Eğer bireyin temel ihtiyaçları ve içinde olduğu duruma özgü gelişim ihtiyaçları karşılanırsa psikolojik yönden sağlıklı ve uyumlu, sosyal açıdan aktif ve dengeli bir birey olarak yaşamını sürdürebilir.

Bireyin kendini yaşama hazırlaması ve toplum içinde yaşamayı öğrenmesi, yaşamında mutlu olması için gerekli tüm yaşamsal becerileri kazanması ve bunları kendi yaşamına uyarlayabilmesi önemlidir. O hâlde öğrencinin kendini yaşama hazırlayacak yeterlilikler kazanabilmesi için kişisel ve sosyal gelişim sürecinin izlenmesi gerekmektedir.

Öğrencinin yaşamını sürdürdüğü çevrenin koşullarına bağlı olarak kişisel ve sosyal gereksinimleri belirlenmeli ve bu gereksinimlerin nasıl karşılanabileceği de bilinmelidir.

Sınıf/şube rehber öğretmeni öğrenciyi yaşama hazırlayabilmesi, eksik olan yönlerini tespit ederek gerekli rehberlik ve destekleyici etkinlikleri yürütebilmesi için onun kişisel ve sosyal gelişim sürecini izlemesi gerekmektedir.

Kişisel ve sosyal gelişim açısından çocuğun temel ihtiyacı yaşamayı öğrenmesidir. Bunu karşılayacak temel yeterlikler ve bu yeterliklerin geliştirilmesi için yapılabilecekler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 9: Öğrenci Yeterlilikleri

Öğrenciye Kazandırılacak Yeterlikler	Yeterlik Kazandırma Sürecinde Yapılabilecekler
Kendini anlama ve kabul etme	Öğretmen öğrenciyi güçlü ve geliştirilmesi gereken yönleriyle kabul etmelidir.
	Öğretmen her öğrencinin biricik olduğu gerçeğini aklından çıkarmamalıdır.
	Öğretmen bireysel farklılıklara saygı göstererek öğrenciye örnek olmalıdır.
	Öğrenciyi iyi tanıyarak farklı gruplarda görevler vermeli ve öğrencinin kendisini tanıması, gizil güç ve yeterliklerinin farkına varmasında öğrenciye rehberlik etmelidir.
	Öğrencinin yapamadıklarına değil yapabildiklerine; zayıf yönlerine değil güçlü yönlerine odaklanmalıdır.
Öğrenciyle yeterlilikleri ve sınırlılıkları hakkında konuşmalıdır.	
Başkalarını anlama ve iletişim kurma	Öğretmen öğrencilerle iletişimde çocuğun göz seviyesinde göz kontağı kurarak iletişim kurmalıdır.
	Öğrenciyle iletişimde yargılayıcı olmadan çocuğun kendine değil davranışına odaklanılmalıdır. Örnek: " Arkadaşınla kavga etmen beni üzdü." gibi...
	Öğretmen çocuklarla iletişimde duyguları anlamaya çalışmalı ve anladığı duyguları çocuğa iletmelidir.
	Sınıf içinde tüm öğrencileri birbir tanımaya yönelik etkinlikler yaptırılabilir (Örn. Nesi var?).
	Sınıf içindeki arkadaşlık ilişkilerini anlamak için gözlem ve testlerden yararlanılabilir (Sosyometri).
Ailenin değerini anlama ve kabul etme	Öğretmen, içinde yaşadığı toplumun değer yargılarını anlamak için çaba sarf etmelidir.
	Ailelerin değer yargılarını anlamak için ailelerle görüşmelidir.
	Değer yargılarından ötürü hiçbir öğrenciyi ya da veliyi yargılamamalıdır.
	Ailelerin sosyal statüsü ve konumları nedeniyle çocuklar ya da aileler arasında ayırım yapmama koşulsuz kabul etmelidir.
	Anne-babanın çocuklara karşı tutumları konusunda gözlem yapmalı, olumsuz tutumlarla karşılaştığında aile eğitimi için varsa okul rehber öğretmeninden yardım istemelidir.
	Çocukların anne ve babalarıyla duygu paylaşımlarının önemi sınıfta vurgulanmalıdır.
Her çocuğun anne ve babasının kendisi için eşsiz olduğunu unutmamalıdır.	

Toplum olgusunu anlama, toplum kurallarına uyma	Sınıf/okul kurallarından yola çıkılarak toplum olgusu ve uymak durumunda olduğumuz toplum kurallarının varlığı tanıtılmalıdır.
	Toplum kurallarına uyma konusunda öğrencilere örnek olmalı ve aileleri de bu konuda bilgilendirmelidir.
	Toplum içinde yanlış olan ama doğru bilinen değerlerin farkına varılmasını sağlamalıdır.
	Toplum kurallarına uymanın toplumsal düzene katkısı sınıf içinde vurgulanmalıdır.
	Sınıf içinde toplum kurallarına aykırı davranışların yargılayıcı olmadan düzeltilmesi sağlanmalıdır.
	Toplum kurallarına uymamanın yakın ve uzak çevreye (aile, okul, toplum) etkilerini tartıştır.
Karar verme, amaç belirleme, plan yapma ve yürütme	Problem çözme basamakları öğretilmelidir.
	Öğrencilere problem çözme basamaklarını karar verme süreçlerine aktarabilmesi öğretilmelidir.
	Öğrencinin önceliklerini belirlemesi sağlanmalıdır.
	Zamanı iyi kullanmanın ve zaman yönetiminin önemi vurgulanmalıdır.
	Öğrencinin zaman planlaması yapması sağlanmalıdır.
	Amaç belirlemenin, hedeflere ulaşmada önemi anlatılmalıdır.
	Bugün yapılanların kısa ve uzun vadede ulaşılacak istenen amaçlara etkisi vurgulanmalıdır.
	Öğrenciden kısa ve uzun vadeli amaçlar belirlemesi istenerek bu belirlenen amaçları evde sürekli görebileceği bir yere asması önerilebilir.
	Öğrencinin kısa ve uzun vadeli amaçlarını gerçekleştirme düzeylerini takip etmelidir.
	Öğrencilere yaşamlarının farklı dönemlerinde yaşayabilecekleri olası yaşantılar hakkında örnek olaylar canlandırılarak, bunlara ilişkin yapılabilecekleri içeren etkinlikler yaptırılabilir. (Kaynak olarak, rehberlik etkinliklerinden yararlanılabilir.)
Kendini tehlikelerden koruma ve kişisel güvenliği sağlama	Öğrenciye hak ve sınırlılıkları hakkında bilgi verilmelidir.
	Öğrenciye herhangi bir tehlikeli durumla karşılaştığında kendini nasıl koruyacağı ve kimlerden nasıl yardım alabileceği anlatılmalıdır.
	Bireylerin kişisel sınırları ve bu sınırları koruma yolları öğretilmelidir.
	Öğrenciye gerektiğinde "hayır" diyebilme tutumu kazandırılmalıdır.
	Öğrencinin tanımadığı insanlara karşı nasıl davranacağı öğretilmelidir.
	Doğal afetler durumunda öğrenciye kendini ve çevresindekileri tehlikelerden korumak için yapması gerekenler öğretilmelidir.
	Kişisel güvenliğini tehlikeye düşürebilecek olası durumlar ile bu durumlarda kişisel güvenliğini sağlayabilme becerileri kazandırılmalıdır.
	Öğrencinin kendi eşyalarını korumasına yönelik tutum geliştirilmesi sağlanmalıdır.
	Karşılaşabileceği acil durumda yapabilecekleri öğretilmelidir.

Duygusal gelişim alanında, sevgi paylaşımı, sevgi ihtiyacı, duyguların ifade edilmesi, sağlıklı duygulanım tepkileri gösterme, dışa dönük olma, sorunlarını paylaşma, duygularının farkında olma gibi duygusal gelişim konuları ele alınmaktadır.

Akademik-eğitsel gelişim alanında, öğrencinin öğrenme özellikleri (görsel, işitsel, kinestetik), öğrenme sorunları, verimli çalışma özelliği, zamanı kullanma yeteneği, akademik güçlükleri gibi akademik gelişim ihtiyaçları izlenmektedir.

Öğrencilere; eğitim süreci içinde yapılacak rehberlik hizmetleri, öğrencinin tüm yönleri ile gelişmesine ve eğitim ortamına uyumuna yardım etmeye yöneliktir. Bu nedenle ilköğretim dönemi büyük önem taşımaktadır.

Eğitsel rehberlik hizmetleri; eğitsel gelişim döneminde öğrencilerin belli yeterlilikler kazanmasına, kolay öğrenmelerine, karşılaştıkları zorlukları yenmelerine yardımcı olan etkin bir öğrenme ortamı oluşturmaya yönelik hizmetler olarak tanımlanabilir.

Veli-ebeveyn, öğretmen veya yöneticinin öğrenme sürecine katkısını üç temel gruba ayırabiliriz.

- Öğrenme sürecini kolaylaştırmak
- Psikolojik destek
- Yöntem ve araç seçimi

İlköğretim düzeyindeki öğrenciler eğitsel gelişimlerini sağlama açısından aşağıdaki konularda rehberlik hizmetlerine gereksinim duymaktadırlar.

- 1) Öğrencinin okula ve okulun bulunduğu çevreye uyum sağlamasına yardımcı olmak.
- 2) Etkin ders çalışma becerilerini kazanmasına yardımcı olmak.
- 3) Eğitsel kararlar vermesi ve seçimler yapmasına yardımcı olmak.
- 4) Başarıyı engelleyen etmenlerin azaltılması veya ortadan kaldırılmasını sağlamak.
- 5) Öğrencilerin ilgi, yetenek, eğilim ve özelliklerine uygun eğitsel bir ortam oluşturmak.
- 6) Okul yaşamıyla meslek yaşamı arasındaki ilişkiyi sağlamak.

Öğretmenler, öğrencilerin gereksinim duydukları yukarıda belirtilen eğitsel gelişim gereksinimlerini gerçekleştirmek için ders içinde veya ders dışında süreci iyi planlamaları gerekir.

Kuşkusuz eğitsel rehberlikte ele alınan sorunların içine öğretmenin öğretim etkinliklerinde kullandığı yöntem ve teknikler, ders programları, derslerin içeriği, ders konularına yönelik kazanılan bilgi ve beceriler girmektedir.

Okullardaki öğretim etkinlikleriyle rehberlik etkinlikleri aynı şeyler değildir. Ancak birbirini destekleyen ve tamamlayan etkinliklerdir. Bu açıdan bakıldığında eğitsel rehberlik hizmetleri öğrencinin öğrenmesi ve başarılı olmasına yardımcı olduğu söylenebilir. Diğer bir deyişle bu hizmetler öğrenmeyi kolaylaştırma ve başarıyı artırma işlevini gerçekleştirmeye yöneliktir.

Eğitsel gelişim alanında ilköğretim düzeyindeki öğrencilerin yaş dönemlerine göre yeterlilik alanları ve öğretmen sorumluluklarına aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

Tablo 10: Öğrenci Yeterlilik Alanları ve Öğretmen Sorumlulukları

6-12 Yaş Dönemi Yeterlilik Alanları	12-15 Yaş Dönemi Yeterlilik Alanları
<ul style="list-style-type: none">• Okulu ve çevreyi tanıma uyum sağlama• Öğrenme ile ilgili olumlu tutumlar ve beceriler geliştirme• Okul başarısını etkileyen faktörleri kavrama• Karar verme, amaç belirleme, plan yapma ve yürütme• Okul, aile ve toplum arasındaki ilişkileri kavrama	<ul style="list-style-type: none">• Sahip olduğu kişisel nitelikleri ile çalışma davranışı arasındaki ilişkileri anlama• Okul başarısını etkileyen faktörleri kavrama• Karar verme, amaç belirleme ve yürütme• Okul, aile ve toplum arasındaki ilişkileri kavrama

Eğitimsel rehberliği daha genel olarak tanımlayacak olursak; "Eğitim süreci öğrencinin öğrenmesi ve başarılı olması üzerine odaklanmıştır. Bu hedefe ulaşmak için çocuğun eğitimsel gelişim ve sorunları ile ilgili olarak eğitim sürecinde öğrencilere verilen yardım hizmetlerine eğitsel rehberlik denir." (Yeşilyaprak, 2007; 79)

Öğretmenin Sorumlulukları	Öğretmenin Sorumlulukları
<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilerine kendilerini güvende hissedebilecekleri bir ortam hazırlamak • Okulu, çalışanları ve arkadaşlarını tanıtmak (Oryantasyon) • Öğrencilere "başarılı olma" duygusunu tat-tırmak • Eğitsel rehberlik çalışmalarını sadece ba-sarısız öğrencilere yönelik değil tüm öğrenci-lere yönelik yapmak • Öğrencilerin bireysel farklılıklarını dikkate al-mak • Öğrencilerinin ilgi, yetenek, eğilim ve özel-liklerini tanıma, keşfetme ve geliştirmelerine fırsat yaratmak • Okulu, öğrenmeyi ve okumayı sevdirmek • Rehberlik çalışmalarını sürekli ve planlı bir biçimde paydaşlarla işbirliği içerisinde uygu-lamak • Öğrencilerin "öğrenme stili" ile ilgili gözlem yapmak • Öğrencilerin öğrenme hızları ile ilgili göz-lem yapmak 	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilerin içinde bulunduğu dönemde oluşan fiziksel ve duygusal değişimleri, öğ-renme ve rehberlik açısından önemsemek • Aktif öğrenme yöntemlerine uygun etkin-likler düzenleyerek, öğrencinin sorumluluk al-masını teşvik etmek ve cesaretlendirmek • Sınıfta bireysel rekabet yerine işbirlikli öğren-meyi ve takımsal rekabeti öne çıkarmak • Öğrenmede sosyal ve duygusal boyutlara yer vermek • Ders konuları ve rehberlik etkinlikleriyle bü-tünlük oluşturmak ve uygulamak • Öğrenci, veli ve diğer öğretmenlerin geri bildirim vermeleri için uygun ortamı sağla-mak

Eğitsel gelişim sürecinde öğretmenler yapacakları rehberlik çalışmalarında; öğrencilerinin öğrenme ile ilgili olumlu tutumlar geliştirmelerine yardımcı olmalıdırlar. Bu süreçte öğrencilerin kişisel nitelikleri ile okul etkinlikleri arasındaki ilişkileri kurabilmeleri sağlanmalıdır. Okul, aile ve çevre ilişkilerinin kurulmasında ve olumlu ilişkiler geliştirilmesinde her öğrencinin biricik olduğu anlayışından hareketle öğrenciyi merkeze alan bir anlayış uygulanmalı ve öğrenmeyi öğrenen bireyler yetişmesi yönünde gerekli rehberlik yapılmalıdır.

Yaşam boyu öğrenmenin zorunlu olduğu günümüzde "öğrenmeyi öğrenme" temel becerisinin öğrencilere kazandırılması zorunlu hâle gelmiştir. Bilgiye çeşitli kaynaklardan ulaşma, değerlendirme ve kullanma becerilerinin yanı sıra bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı da hayatımızda önemli bir yer tutmaktadır.

Öğrenme şekli konusunda, şöyle ya da böyle diyerek net bir yargıda bulunmak mümkün değildir. Öğrenme şekli, kişiden kişiye değişiklik göstermektedir. Yani öğrenme şekli, parmak izi kadar, kişiye özgü bir olgudur. Herkesin öğrenme türü, şekli, hızı ve kapasitesi farklıdır. Eğer uygun öğrenme olanakları sağlanırsa her bireyin öğrenebileceği bir gerçektir.

Okul öğrencinin var olan potansiyelini fark ettirmeli, neler yapabileceğinin bilincini kazandırarak öğrencinin kendine güvenini sağlamalıdır. Öğrenen bir kimse için başarının en önemli koşulu kendine güvenmektir.

Öğrenmeyi öğrenmenin temel amaçları;

- Kişinin kendini ve yeteneklerini tanıyan, özelliklerinin farkına varan,

- Bilgiyi neden, nereden, nasıl ve niçin alacağını bilen,
- Çalışma ve öğrenme tekniklerini aktif olarak kullanan,
- Öğrendiklerini kontrol edebilen,
- Öğrendiklerini denetleyebilen, yorumlayıp, analiz edebilen,
- Yeni bilgiler talep eden,
- Öğrendiklerinin yeterli olmadığını gören ve bunların nasıl giderilebileceğini bilen,
- Sorunlarla başa çıkabilen,
- Duygularını karar aşamasında kullanarak kendi kararını verebilen insanlar yetiştirmektir.

“Öğrenmeyi öğrenmek”, hem bireyi hem de toplumu başarıya götüren merdivenin ilk ve en önemli basamağıdır. Hayatımızın bütün seçimlerini doğru ya da yanlış yapmamız, adımlarımızı atma şeklimiz ve algılarımız, öğrenmeyi öğrenme biçimimizle doğru orantılıdır. Yaşamımızın anlam kazanıp kazanmaması da buna bağlıdır. Hayatı verimli yaşamak ile yaşıyormuş gibi yapmak arasındaki asıl fark budur.

21. yüzyılın cahilleri okuma-yazma bilmeyenler değil, öğrenemeyenler, öğrendiğini unutamayanlar ve yeniden öğrenemeyenler olacaktır

Alvin TOFFLER

Mesleki gelişiminde ise öğrencinin ilgi ve yeteneklerinin belirlenmesi, meslekleri tanıması, kendi yeteneklerinin farkındalığı, doğru alan ve mesleki yönelim göstermesi, okul ve meslek tanıma konusunda bilgi düzeyi, mesleki olgunluğu gibi konular ele alınmaktadır.

Mesleki gelişim sürecinde rehberlik etkinlikleri yapılırken; öğretmen öğrencisinin bir birey olduğunu unutmadan, onun öncelikle kendisini tanımasını sağlayarak, kendisinin keşfettiği ilgi ve yeteneklerini sergileyebileceği ortamları hazırlaması, bireyin sağlıklı bir mesleki gelişim sürecine girmesine yardımcı olabilir.

Bu sürecin anaokulu eğitimi ile başladığı dikkate alındığında, bu basamakta öğrencinin meslek profili konusunda çizdiği ilk izlenimlerin sağlıklı olarak ilköğretime aktarılması, sürecin kesintiye uğramadan etkili olarak yürütülmesi açısından önemlidir.

Bireyin meslek secimi bir anda verilen bir karar değil mesleki gelişim süreci içinde biçimlenip ortaya çıkan bir durumdur. Mesleki gelişim süreci, çocuklukta bir meslek fikrinin oluşmaya başlamasından itibaren yetişkinlikte bir meslek sahibi oluncaya kadar geçen gelişim dönemlerini kapsar.

Mesleki gelişim süreci beş aşamadan oluşmaktadır.

Bu aşamalar:

- Uyanış ve farkında olma (5-12 yaş)
- Meslekleri Keşfetme ve Araştırma (12-15 yaş)
- Karar verme (15-18 yaş)
- Hazırlık (18-23 yaş)
- İşe yerleşme (23---)

İlköğretim çağı 6-14 yaşlarını kapsadığı için bu bölümde ilk iki evreden bahsedilecektir. “Uyanış ve farkında olma” biçiminde ifade edilen ve 5-12 yaşlarını kapsayan dönemde çocuk çevresindeki insanların farklı mesleklere sahip olduğunu anlamaya başlar. (Yeşilyaprak, 2007, s. 123)

"Meslekleri keşfetme ve araştırma" devresi olarak ifade edilen 12-15 yaşları arasında ise çocuk, kişilerin ve mesleklerin ortak olan yönlerini ve farklı nitelikleri üzerinde bilgi sahibi olmaya, yeni yönleri anlamaya ve keşfetmeye başlar.

Bu yaş dönemlerindeki özelliklerin bilinmesi, öğrencilerin mesleki gelişimlerinin izlenmesi anlamında onların daha iyi yönlendirilmelerine yardımcı olabilir. Bu dönemde öğrenciler, özelliklerine uygun etkinliklerle doğru yönlendirilmedikleri takdirde, bir ömür boyu sevmedikleri bir mesleği yapmak zorunda kalabilirler. Dolayısıyla mesleki gelişimin nihai hedefi olan topluma faydalı bireylerin yetişmesi için mesleki gelişim sürecinin izlenmesi oldukça önemlidir.

- Mesleki gelişim erken yaşlarda başlar.
- Çocukluk döneminde oluşan değerler, tutumlar, algılar ilerde meslek seçimini etkiler.
- Kişilik gelişimi, ilköğretim dönemlerinde hızlıdır, bu da mesleki gelişimini etkiler.
- Hayat boyu süren mesleki gelişimde çocukluk dönemi son derece kritik bir dönemdir.
- İlköğretim sonunda çocuk meslek seçimini etkileyecek bir karar vermek zorundadır.
- İlköğretim döneminde öğretmenler mesleki gelişim görevlerini sağlıklı bir şekilde başaramazsa meslek seçiminde gereken mesleki olgunluğa erişemez.

Yukarıda belirtilen yaş gruplarından 5-12 yaş arasındaki dönemde mesleki gelişim alanında çocuğa kazandırılacak yeterlilikler şunlar olabilir.

Tablo11: 5-12 Yaş Arasındaki Dönemde Mesleki Gelişim Alanında Çocuğa Kazandırılacak Yeterlilikler

6-12 Yaş Dönemi Yeterlilik Alanları	12-15 Yaş Dönemi Yeterlilik Alanları
<ul style="list-style-type: none">• Kişisel nitelikleri ile çalışma ve iş yaşamı arasındaki ilişkileri anlama• Karar verme amaç belirleme ve uygulamaya geçme• Meslekleri keşfetme• Boş zamanlarını nasıl değerlendireceğini öğrenme• Birlikte çalışmayı öğrenme• Toplumsal gelişmelerin iş yaşamını nasıl etkilediğini anlama	<ul style="list-style-type: none">• Kişisel nitelikleri ile çalışma ve iş yaşamı arasındaki ilişkileri anlama• Karar verme amaç belirleme ve uygulamaya geçme• Meslekleri keşfetme• Boş zamanlarını nasıl değerlendireceğini öğrenme• Toplum yaşamında çalışmanın önem ve gereğini kavrama
Öğretmenin Sorumlulukları	
<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini belirlemek için sınıf içinde ve dışında gözlem yapar.• Boş zaman etkinlikleri ile ilgi ve yetenek arasındaki bağlantıyı anlatarak öğrencileri bu yönde kendini gözlemlemelerini sağlar.• Okul rehber öğretmeninden sınıfında öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini belirlemek için yardım alabilir.• Sınıf için de yapacağı uygulamalarla ortaya çıkan ilgi ve yeteneklerin kaydedildiği öğrenci tanıma fişleri tutabilir.• Öğrencilerin ortaya çıkan ilgi yeteneklerine geliştirmeye yönelik ödevlendirme yapabilir.• Öğrencilere ilgi ve yetenek türleri özelliklerini vererek kendilerini gözlemlemelerini ve gözlemlerini not etmeleri sağlanabilir.• Mesleklerin gerektirdiği işler hakkında öğrencilerin gözlem yapmalarını sağlar.• Meslekteki çalışanların yaptığı işlerle yetenek ilgileri arasında bağlantı kurmasını sağlar.• Meslek/İşteki başarıda önemli olanın kendi kişisel niteliklerine bağlı olduğunun farkına varması için etkinlik yapar.• Meslek edinme de amaç belirlemenin önemini anlatır.• Amaç belirlemelerini sağlar.• Çeşitli amaçlara ulaşmada verimli çalışma ve planlı olmanın önemini kavratır.• Çalışmanın önemini vurgular.	

Mesleki gelişim sürecinin sağlıklı yaşanması için anaokulundan başlayarak, eğitimin her aşamasında, öğrencinin içinde bulunduğu döneme özgü 'mesleki gelişim görevlerini' başarması için yapılan hizmetlere mesleki rehberlik denir (Yeşilyaprak, 2007, s. 121).

Öğretmenin Sorumlulukları

- Sınıf içinde değişik mesleklerin olduğu panolar öğrencilere hazırlanabilir.
- Öğrencilerden elindeki sınırlı kaynakla materyal edinmesi ile ilgili bir ödev verilebilir.
- Öğrencilerden bazı problemlerin çözümü için hangi kaynaklardan yardım alabileceklerini listelemelerini isteyebilir.
- İlköğretim sonrası yakın gelecekleri için bir plan hazırlamalarını ister.
- Çevresinde çalışan insanların yaptığı işleri fark etmesini sağlar.
- Örnek meslekler seçerek tanıtma çalışmaları yapar.
- Toplumun ihtiyaçları ve özelliklerinin çalışma dünyasını nasıl etkilediğini kavratır.
- Toplum kurallarına uymamanın yakın ve uzak çevreye (aile, okul, toplum), etkilerini tartışır.
- Öğrencilerin okul ve aile içinde sahip oldukları rolleri ve bu rollerin gerektirdiği sorumlulukları kavratır.
- Toplumun bir üyesi olarak toplumsal sorumluluğu yüksek kişilerin yaptığı çalışmaların bireye ve toplumun mutluluğuna üzerine etkisi için bu kişilerin hayatlarından ve etkilerinden örnekler verebilir.
- Öğrencilerin bireysel ve toplumsal sorumluluklarının farkına vardırarak sorumluluklarını yerine getirmenin olası etkilerini tartışır.
- Öğrencinin ilgi ve yetenekleri fark etmesi için uygulanabilecek etkinlik ve bilgilere <http://orgm.meb.gov.tr> ve <http://mbs.meb.gov.tr> den ulaşabilirsiniz.

Öğrencilerin mesleki gelişimleriyle ilgili yapılan çalışmalar anasınıfına öğrencilerin kayıtları yapılırken velileri tarafından doldurulması istenilen gelişim dosyasıyla başlamalıdır. Çünkü bu dosyada öğrencinin ilgileri, yetenekleri açık biçimde sorulmaktadır. Dosyadaki bilgilerin ana sınıfı öğretmeni tarafından dikkate alınması, öğrencinin eğitim sistemine girdiği ilk anda doğru yönlendirilmesine ve eğitim hayatının sonunda yaşam boyu yapmaktan mutluluk duyacağı bir mesleğe sahip olmasına temel oluşturabilir.

Yönelme yönergesi kapsamında dikkat edilmesi gereken bir başka husus da 6, 7 ve 8. sınıflarda ders okutan öğretmenlerin e-Okul sistemi üzerinden "sınıf gözlem formu" nu doldurmaları gerekmektedir. Böylelikle Mayıs ayında yapılacak olan veli bilgilendirme toplantısında öğrencinin yönelme süreci hedeflenen şekilde tamamlanabilir.

Bireyin gelecekteki yaşamını belirlemede dönüm noktası olan mesleki tercihini yaparken doğru ve isabetli karar verebilmesi için izleyeceği basamaklar ve bu basamaklarda neler yapılabileceği şöyle sıralanabilir:

Bireyin Yeteneklerinin Belirlenmesi	Yetenek testleri ile öğrencinin gözlenmesi, başarı durumu*
İlgi Alanlarının Belirlenmesi	İlgi envanterleri ile *
İş Değerlerinin Belirlenmesi	Meslekteki beklentilerini tanımlaması
Kişilik Özelliklerinin Belirlenmesi	Öğrencinin aile özellikleri ve sınıf içinde gözlemlenmesi, kişilik testleri
İlgi Duyulan Mesleklerin İncelenmesi	Rol modeller ile görüşme ve ziyaret
Meslek Seçimi Nasıl Yapılmalı	Yukarıdaki süreçler olanaklarla uzlaştırılır.

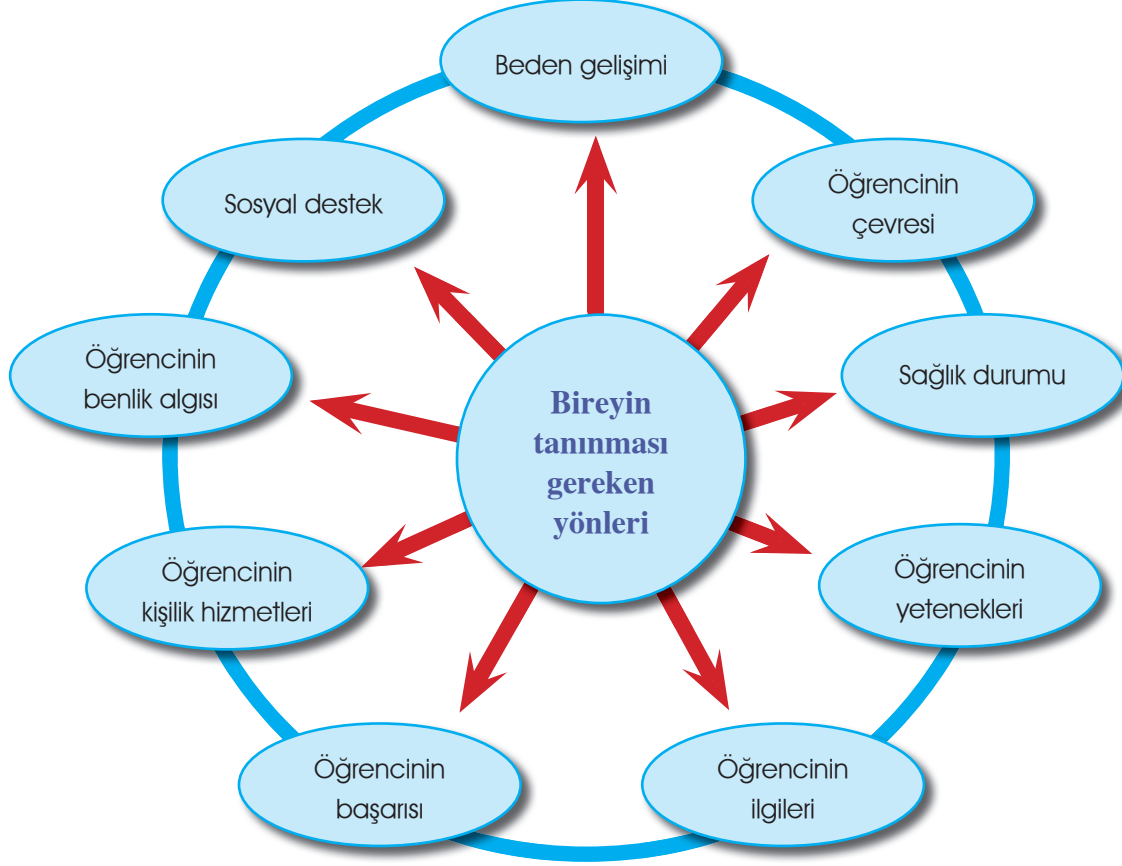
Tüm meslek seçimi aşamalarında varsa okul rehberlik servisinden yoksa RAM'lardan destek alınabilir.

* Bu testlerin değerlendirilmesinde rehber öğretmenden yardım alınmalıdır.

Gelişimin izlenmesi çalışmaları konusunda öğrencinin tüm bu gelişim alanları hakkında bilgiler alınıp gelişim düzey ve ihtiyaçları belirlenip bu konularda yapılması gereken çalışmalar ortaya konulmaktadır.

Bireyi tanıma tekniklerinin uygulanmasından amaç, bireyin kendisini tanımasına yardımcı olmaktır. Teknikler bir amacı gerçekleştirmeye yönelik bir araç olarak kullanılmalıdır. İdeal olan bireyi her yönüyle tanımdır.

Öğrenciyi tanımak, onlar için en iyisini yapmak, onları en iyi şekilde geleceğe hazırlamak istiyorsak öğrencilerimizi her yönüyle tanımamız gerekir.



Öğrenci Gelişiminin İzlenmesi Hangi Çalışmalarla, Hangi Program ve Faaliyetlerden Yararlanılarak Yapılabilir?

Öğrenci gelişiminin izlenmesi konusunda kullanılacak bilgiler; genel olarak okulun Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Programında yer alan tanıma teknikleri, grup rehberlik etkinlikleri programı, psikososyal eylem planında yer alan çalışmalardan elde edilmektedir.

Öğrenci gelişimin izlenmesi için yararlanılacak bilgilerin nereden elde edileceği, bu programı kimlerin uygulayacağı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 12: Öğrenci İzleme Bilgileri

Program-Teknikler-Bilgiler	Kimler Uygulamakla Sorumlu
Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Programı	Okul Psikolojik Danışmanı, Sınıf Öğretmenleri, Şube Öğretmenleri, Tüm Öğretmenler
Psikososyal Eylem Planı (Risk Belirleme Çalışmaları)	Okul Psikolojik Danışmanı, Sınıf Öğretmenleri, Tüm Öğretmenler

Tanima Tekniği Sonuçları (Akademik Benlik, Problem Tarama Listesi, Verimli alışma Tekniği, Otobiyografi, Öğrenme Stilleri Belirleme Anketi, Sınav Kaygı Envanteri vb.)	Okul Psikolojik Danışmanı, Sınıf Öğretmenleri, Tüm Öğretmenler
E-Okul Modülünde Yer Alan Öğrenciye Ait İstatiksel ve Kimlik Bilgileri	Okul Psikolojik Danışmanı, Sınıf Öğretmenleri, Tüm Öğretmenler
Grup Etkinliği, Sınıf Rehberlik Etkinlikleri	Okul Psikolojik Danışmanı, Sınıf Öğretmenleri, Tüm Öğretmenler
Sosyal Kulüp Etkinlikleri, Ders Dışı Sosyal, Eğitsel, Sportif Etkinlikler	Okul Psikolojik Danışmanı, Sınıf Öğretmenleri, Branş Öğretmeni, Tüm Öğretmenler
Akademik Performans Bilgileri	Sınıf Öğretmenleri, Tüm Öğretmenler

Okulun rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri programının uygulanması, psikososyal eylem planı, öğrenciye ait istatiksel bilgilerin e-okuldan alınması, MBS-Mesleki Bilgi Sisteminden (<http://mbs.meb.gov.tr>) öğrenciye ait bilgilerin alınması, grup rehberliği etkinliğinden elde edilen bilgiler, sosyal kulüp faaliyetleri, akademik performans bilgileri tüm bu bilgiler sınıf öğretmenleri tarafından değerlendirilip her öğrenci izlenir. Okulun psikolojik danışmanının müşavirliğinde eğer öğrenci için bir gelişim ihtiyacı ortaya çıkıyorsa yapılacak gelişim faaliyet ve alanları belirlenir, bireysel ve grupla yürütülecek psikolojik danışma yardım çalışmaları ortaya konur. Ayrıca eğitsel-akademik gelişimsel ihtiyaçlar ortaya çıkıyorsa bunlara yönelik hizmetlerde okul psikolojik danışmanı müşavirliğinde tüm öğretmenlerce yerine getirilir.

Öğrenci Gelişiminin İzlenmesinin Amaç ve Faydaları

Gelişimsel rehberlik hizmetlerinin öğrencilerin tüm gelişim alanlarını süreç içerisinde en üst düzeyde geliştirme yaklaşımı, öğrencilerin gelişimlerinin sürekli izlenmesini gerekli kılmaktadır. Eğer öğrenci eğitim-öğretim süreci içerisinde herhangi bir gelişim alanında bir sorun yaşıyorsa bu tespit edildiğinde, bu gelişim sorununun giderilmesi veya gelişim ihtiyacının karşılanması için gerekli çalışmaların hemen ortaya konulması gerekmektedir. Böylece öğrencilerin gelişiminin geri kalması önlenmiş ve gelişimini en üst düzeyde gerçekleştirme imkânı devam ettirilmiş olmaktadır.

Öğrenci gelişiminin geri kalmaması, öğrencinin potansiyelinin en üst düzeyde kullanılabilmesi, öğrenci gelişiminin süreç içerisinde sürekli izlenmesini gerekli kılmaktadır. Bir öğrencinin yaşadığı bir gelişim problemi o an çözülemezse, bu durum bundan sonraki aşamalarda, o öğrencinin göstereceği performansı etkilemekte, gelişim ihtiyaçlarının bu şekilde birikmesi ve ertelenmesi, o öğrencinin sürekli gelişim yönünde geri kalmasına yol açmakta, sonraki kazanımlarını ve gelişim görevlerini karşılamasını da engellemektedir.

Öğrenci Gelişiminin İzlenmesi alışmalarını Kimler Yapar ve Bu Kişilerin Görevleri

Öğrenci gelişiminin izlenmesi çalışmalarında esasen tüm öğretmenler sorumlu olmakla birlikte, bilgilerin toplanması, koordinasyonun sağlanması, gerekli çalışmaların planlanması öncelikle sınıf öğretmenlerinin sorumluluğundadır. Fakat ortaya çıkacak ihtiyaca göre bu çalışmayı kimin yapacağı mesleki rollerle ve yönetmeliklerle belirlenmiştir. Eğer öğrenci aşırı bir kaygı yaşıyorsa, öncelikle bu konuda varsa okul psikolojik danışmanı bireysel veya grupsal psikolojik danışma yardım çalışmalarını yürütür. Eğer tespit edilen gelişim ihtiyacı matematik öğretmenin matematik dersindeki tek taraflı ders anlatım stili ve öğrencinin öğrenme stili arasındaki farklılıktan kaynaklıyorsa o zaman bu gelişim görevini yapma matematik öğretmeninindir ve anlatım tarzını tüm öğrencilerin öğrenme stillerine hitap edecek tarzda değiştirmek ve geliştirmek zorundadır.

Ayrıca okulun psikolojik danışmanı, genel olarak ve bireysel olarak öğrencilerin gelişim ihtiyaçlarını belirlemek, bu konuda öğretmenlere danışmanlık yapmak sorumluluğundadır. Okul psikolojik danışmanı sınıf öğretmenleri ile yakın

bir işbirliğinde öğrencilerin ihtiyaçlarını takip edip, bu ihtiyaçları karşılayacak çalışmaları birlikte planlamak durumundadır.

Yani genel olarak okul psikolojik danışmanı izleme çalışmalarını koordine edip tüm öğretmenlere danışmanlık yapacak, sınıf öğretmenleri, sınıflarının gelişimini izleyecek, gerekli çalışmaları yürütüp tespitleri yapacak ortaya çıkan gelişimsel yardım ihtiyaçlarını okul psikolojik danışmanı ile belirleyip çözüm ile ilgili çalışmaları uygulayacaklardır.

Okulun genel durumunun izlenmesi konusundaki okul yöneticisinin görev sorumluluklarını ayrıca ifade etmeye gerek görülmemiştir. Okul müdürünün tüm okulla ilgili liderlik ve çalışmaları planlama, izleme, değerlendirme görevi her zaman devam etmektedir.

Öğrenci Gelişiminin İzlenmesi ve Desteklenmesinde Kullanılabilecek Programlar

Öğrenci tanıtımı, öğrencilerin gelişim özellikleri hakkında bilgi alabileceğimiz programların başlıcaları;

E-okul, mesleki bilgi sistemi ve hazırlık çalışmaları devam eden öğrenci tanıma teknikleri sonuçları hakkında bilgi verecek kısmı ile RAM modülüdür.

E-okul sisteminde, öğrencilere ait kimlik bilgileri ve bazı öğrenci tanımaya yardımcı olacak istatistiksel bilgiler yer almaktadır. Ayrıca e-okul sisteminde mesleki rehberlik hizmetleri kapsamında kullanılan formlar aracılığı ile öğrenci mesleki gelişim bilgileri alınmaktadır.

Mesleki bilgi sistemi (MBS) Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü web sayfasında yer alan, öğrencilerin ilgi ve yeteneklerinin belirlenmesine yardımcı olan, meslekler hakkında bilgi veren ve mesleki rehberlik kapsamında tüm sorulara cevap veren bir sistemi içermektedir.



Ram modülü şu an kullanılan bir bilgisayar modülü programı olup öğrenci tanıma tekniklerinin bu modül içerisinde uygulanması, sonuçlarının alınması çalışmaları devam etmektedir. Özellikle psikolojik danışmanların kullanımına açılacak olan bu modülün, bu biçimiyle en yakın sürede kullanımda olması beklenilmektedir.



Strateji, Yöntem ve Teknikler

Bu bölümde aşağıdaki soruların yanıtlarını bulacaksınız:

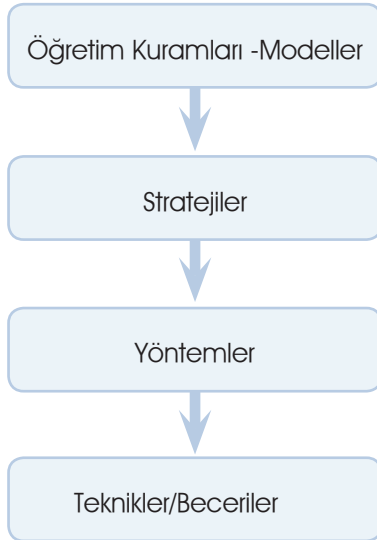
- Öğretim stratejisi nedir?
- Öğretimde strateji çeşitleri nelerdir?
- Yöntem nedir, öğretimde kullanılan başlıca yöntemler nelerdir?
- Teknik nedir, öğretimde kullanılan başlıca teknikler nelerdir?
- Strateji, yöntem ve teknik arasındaki ilişkiler nelerdir?

Öğretim Stratejisi

Dersin hedefine ulaşmasını sağlayan yöntem, teknik ve araç gereçlerin belirlenmesine yön veren genel bir yaklaşımdır.

Öğretmenin seçtiği strateji, dersin veya bir konunun işlenmesinde, öğrenmeyi gerçekleştirmek için gerekli olan öğretim yöntemi, teknik-taktik, araç ve değerlendirme biçiminin bütünüdür.

Aşağıdaki tabloda genel olarak öğrenme-öğretme etkinliklerinde kullanılan stratejiler, bu stratejilerin yararları ve sınırlılıkları ile stratejilerde öğretmenin rolüne değinilmiştir. Ders etkinliklerinde tek bir strateji kullanılabileceği gibi bir kaç farklı strateji aynı etkinlik içerisinde de kullanılabilir.



Stratejiler derslerin kalbi olduğundan çok dikkatli seçilmelidir.

Öğretim stratejileri hususunda karar verme, öncelikle öğrencilerin önceki bilgi ve yaşantıları, ilgileri, öğrenme biçimleri, gelişim düzeyleri ve program üzerinde odaklanmayı gerektirir.

Öğretim stratejisi seçimini etkileyen dört değişken vardır.

- 1) Dersin içeriği (zaman, maliyet...)
- 2) Öğrencilerin özellikleri (hazır bulunuşluluğu, öğrenci mevcudu...)
- 3) Öğretmenin özellikleri (yönteme ilgi ve yatkınlığı)
- 4) Öğretim araç-gereçlerinin durumu

STRATEJİ	TANIMI	ÖĞRETMENİN ROLÜ	YARARI	SINIRLILIKLARI
BULUŞ YOLU	<ul style="list-style-type: none"> Bilgi öğrenciler tarafından araştırılarak ve gözlem yapılarak öğrenilir. Konular özelden genele doğru, tümevarım yöntemiyle işlenir. 	<ul style="list-style-type: none"> Öğrencilerin kendi kendilerine öğrenecekleri bir ortam oluşturmaları. Öğrencilere fazla örnek vermeli, geri bildirim alarak motive etmeli. 	<ul style="list-style-type: none"> Öğrenci merkezli. Bilim insanı gibi davranan öğrencilerin araştırma ve problem çözme becerileri gelişir. Öğrenme kalıcıdır. Tanımlar öğrenciler tarafından yapılır. 	<ul style="list-style-type: none"> Fazla zaman gerektirir. Her konu için uygun olmayabilir. Olguların öğrenilmesinde etkili değildir.
SUNUŞ YOLU	<ul style="list-style-type: none"> Anlamli öğrenmenin sağlanması için dersin giriş kısmında, Konular genelden özele doğru, tümevarım yöntemiyle işlenir. 	<ul style="list-style-type: none"> Kavram ilke ve genellemeleri verir. Öğrenilenlerin anlamli kılınması için bol örnek, resim, şema, kavram haritaları ile öğrencilerin ilgisi çekilmelidir. 	<ul style="list-style-type: none"> Kısa sürede çok bilgi aktarılır. Öğretmenler için ekonomik ve kolaydır. Öğrenmeyi bir yolculuk gibi görerek nereden başladığını, nereye gittiğini nasıl-niçin öğreneceğini bilir. 	<ul style="list-style-type: none"> Öğrenciler çabuk sıkılabilirler. Öğrenmenin kalıcılığı düşüktür. Öğrenci aktif olmadığı için ezberlemeye neden olabilir.
ARAŞTIRMA ve İNCELEME	<ul style="list-style-type: none"> Öğrencilerin bir konu ile ilgili problemi çözmek üzere harekete geçerek araştırmalar ile sonuca ulaşmalarını sağlar. Tümdengelim ve tümevarım yaklaşımlarının her ikisi de kullanılır. 	<ul style="list-style-type: none"> Öğretmen tarafından belirlenen daha önce karşılaşılmış bir problem, analiz-sentez-değerlendirme gibi basamaklarından geçen öğrencilere bilimsel ve bağımsız düşünme becerisi kazandırılır. 	<ul style="list-style-type: none"> Öğrenci merkezlidir. Gelecek hayatındaki diğer problemlerin çözümünde de izleyeceği yolu öğrenir. Öğrencilerin hem grupsal hem bireysel olarak çalışma becerisi gelişir. 	<ul style="list-style-type: none"> Uzun zaman alır. Bütün öğrenciler başarılı olamayabilir. Maliyeti yüksek olabilir. Her yaş ve öğrenci düzeyi için uygun olmayabilir.

<p>İŞBİRLİKLİ ÖĞRENME</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilerin ortak bir amaç için, küçük gruplar(takım) halinde çalışarak birbirlerinin öğrenmesine yardım ederek öğrenmeyi gerçekleştirme sürecidir. Bireysel özel puanlama yöntemleri ile sağlanarak grup başarısı öne çıkarılmalıdır. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gruptaki her öğrenciye "Birlikte çalışırsak başarabiliriz." bilinci kazandırılmalıdır. • Görev dağılımı sonrasında olumlu bağlılık sağlanmalı ve grup ödülü verilmelidir. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bir grubun kazanımı her zaman tek tek üyelerin kazanımından fazladır. • Takım çalışması yapıldığından soru sorma, eleştirme, açıklama yapma, örnek verme ve sorumluluk alıp yerine getirme gibi kazanımlar yaşantıya geçirilir. 	<ul style="list-style-type: none"> • Küme çalışması ile karıştırılmamalıdır. • Her üye grupta çalışmayıp başarıya ortak olmaya çalışabilir. • Başarı düzeyi yüksek öğrenciler diğer öğrencilerin fikirlerine değer vermeyebilir. • Bazı üyeler diğerlerinin işlerini yaptığını düşünebilir.
<p>TAM ÖĞRENME</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Her öğrenciye uygun koşullar ile hazır bulunulduğuna bağlı olarak uygun öğrenme hızıyla kaliteli öğrenme sağlanabilmektedir. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ders anlamlı hâle getirilerek öğrenilenler kontrol edilip öğrenemeyen öğrencilere ek etkinlikler uygulayıp gerekli yardım ve motivasyonu sağlamalıdır. 	<ul style="list-style-type: none"> • "Her öğrenci öğrenebilir?" • "Bu çocuk nasıl öğrenir?" • Yanlış öğrenmeler anında düzeltilerek öğrencilerin büyük bir çoğunluğu belli bir öğrenme düzeyine ulaşmaktadır. 	<ul style="list-style-type: none"> • Önceki öğrenme düzeyi, aile ve çevrenin etkisi ile başarı düzeyleri oluşumundaki farkların belirgin halde görülmesi. • Hızlı öğrenen öğrencilerin diğerlerini beklerken boşa zaman harcaması.
<p>TARTIŞMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bir konu üzerinde grubu düşünmeye yöneltmek, iyi anlaşılmayan noktaları açıklamak amacıyla kullanılır. • Karşılıklı olarak görüşler ortaya konurken, bir problemin çözüm yollarını ararken ve değerlendirme çalışmaları yapılırken kullanılır. 	<ul style="list-style-type: none"> • Konuyu, grupları ve hedefi daha önceden iyi bir hazırlıkla belirlemek. • Tartışmayı yönetebilir ancak bir öğrencinin yönetmesi ve öğretmenin rehberlik etmesi daha uygun olacaktır. 	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilerin tartışma sanatını öğrenmesi, sorumluluk, tahammül, hoşgörü, eleştiriye açık olmak, saygılı ve kibar cevap vermek gibi davranışlar kazandırır. • Çelişkileri uzlaştırır, yorumlama becerisini geliştirip bireysel öğrenme gücünü artırır. 	<ul style="list-style-type: none"> • 25 kişiden fazla grupla uygulamak zor olmaktadır. • Oturma düzeni önemlidir. • Konunun amacından sapması kolay ve çabuk olacaktır. • Zaman iyi kullanılmalıdır.

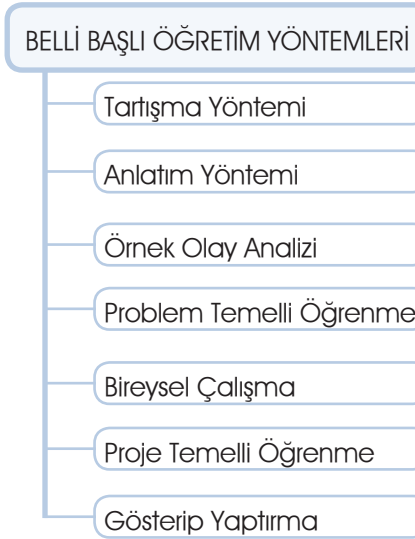
Öğretim Yöntemleri

Öğretim yöntemleri, eğitimde bir konuyu öğrenmek veya öğretmek için bilinçli olarak seçilen ve izlenen düzenli bir yoldur. Öğretimde izlenecek yöntem(ler)i öğretim stratejisi belirlemektedir.

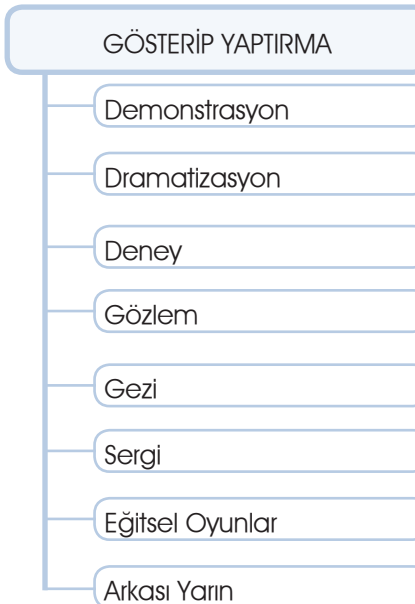
Öğretimde en ideal yöntem diye bir şey yoktur. Her yöntemin sınırlılıkları ve güçlü yönleri bulunmaktadır. Eğer yöntem öğrencilerde;

- Öğrenme isteği uyandırıyor
- Düşünmeye yönlendiriyor
- Cevapları kendilerinin bulmasına olanak sağlıyor
- Beden ve zihin etkinliklerine yönlendiriyor seçilen yöntemin uygun olduğu söylenebilir.

Öğrenme etkinlikleri sırasında kullanılan bir çok yöntem vardır. Bunlardan belli başlı öğretim yöntemleri aşağıda verilmiştir.



Öğrenme yöntemleri uygulanırken bir çok teknikten yararlanılabilir. Örneğin "Gösterip yaptırma" yöntemi uygulanırken aşağıdaki tekniklerden bir kaçını kullanılabilir.



Öğretim Teknikleri

Öğretimde teknik "öğretim etkinliği için başvurulması gereken beceri ve işlemler bütünüdür". Yönteme göre daha dar kapsamlıdır. Yöntem ve tekniğin ortak noktası her ikisinin de öğrenme ve öğretme için bir "yol haritası" olmasıdır.

1. Grupla Öğretim Teknikleri

1. Beyin fırtınası
2. Demonstrasyon
3. Soru cevap
4. Drama
5. Rol yapma
6. Grupla tartışma teknikleri
7. Anlatım teknikleri
8. Altı şapkalı düşünme
9. Altı ayakkabılı uygulama
10. Mikro öğretim
11. Benzetim
12. Sokrat / buldurma
13. Öğrenme halkası
14. Akvaryum
15. Öykü oluşturma
16. Balık kılıcı
17. Görüş geliştirme
18. Kartopu
19. İstasyon
20. Konuşma halkası
21. Analoji
22. Eğitsel oyunlar
23. Deney

2. Bireysel Öğretim Teknikleri

- ❖ Programlı öğretim
- ❖ Bilgisayar destekli öğretim
- ❖ İnternet tabanlı öğretim
- ❖ Tutor destekli öğretim

3. Sınıf Dışı Öğretim Teknikleri

- ❖ Gezi
- ❖ Gözlem
- ❖ Sergi
- ❖ Ev ödevi
- ❖ Görüşme (mülakat)

4. Kavram Yanlılarını Tespit Etme ve Giderme Teknikleri

- ❖ Kavram haritaları
- ❖ Anlam çözümlü tabloları
- ❖ Kavramsal değişim metinleri
- ❖ Vee diyagramı
- ❖ Kavram kargaşası yaratma
- ❖ Kavramsal karikatür



Bu bölümde aşağıdaki soruların yanıtlarını bulacaksınız:

- Ders kitapları kullanımında dikkat edilecek hususlar nelerdir?
- Öğretmen kılavuz kitapları kullanımında dikkat edilecek hususlar nelerdir?
- Öğrenci çalışma kitapları kullanımında dikkat edilecek hususlar nelerdir?
- Diğer kaynakların kullanımında dikkat edilecek hususlar nelerdir?

Öğretmen Kılavuz Kitabını Kullanma Gerekliliği

Eğitim ve öğretim planlı, programlı olarak yapılan geliştirici bir çalışmadır. Eğitim-öğretimin etkin, verimli olabilmesi planlamaya gereken önemin verilmesine ve öğretmenlerin sınıflarına hazırlıklı girmelerine bağlıdır. MEB Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönergesinde de "Öğretmen kılavuz kitabı bulunan derslerde, kılavuz kitap, ders planı yerine kullanılır. Öğretmen kılavuz kitabı bulunmayan dersler için ise öğretmenler tarafından ders planı hazırlanır ve uygulanır." denmektedir. Dolayısıyla eğitim-öğretim kurumlarında eğitim etkinliklerine ve derslere hazırlıklı girmenin yasal yönden zorunlu, eğitsel yönden de gerekli olduğu açıktır.

Öğretmen kılavuz kitapları, yapılandırmacı öğrenme yaklaşımına uygun, aktif öğrenme stratejileri dikkate alınarak; programda belirtilen kazanımların kazandırılması sürecinde öğretmene rehberlik etmekte ve örnek oluşturmaktadır. Bu nedenle öğretmenlerin öğrenme-öğretme sürecinde öğretmen kılavuz kitaplarını kullanmaları gerekmektedir. Ancak kılavuz kitapların kullanımında bazı noktalara dikkat etmek gerekmektedir.

Öğretmen Kılavuz Kitabının Kullanımında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Öğretmen kılavuz kitapları, adından da anlaşılacağı üzere öğretmene rehber niteliğindedir. İlköğretim programlarının anlayışına göre öğretmenlerin temel rolü, öğrenme-öğretme ortamını düzenlemek, etkinlikler konusunda öğrencilere rehberlik yapmak, yani öğrenmeyi kılavuzlamaktır.

Öğretmenin bu rolünü gerçekleştirmede yardımcı olmak amacıyla hazırlanan öğretmen kılavuz kitapları, bir yönüyle öğretmenin ders planıdır. Eğer öğretmen dersinde öğretmen kılavuz kitabında verilen örnek etkinliği kullanmıyorsa, o ders için ders planı/etkinlik hazırlamak zorundadır.

Öğretmen kılavuz kitaplarını etkin kullanabilmek için aşağıdaki hususlar önerilebilir:

- Öğretmen kılavuz kitabının giriş kısmında "organizasyon şeması" ya da "kullanım kılavuzu" adlarıyla verilen bölümün ayrıntılı incelenip anlaşılması gerekir. Bu sayede öğrenme-öğretme sürecinde öğretmen kılavuz kitabının öğrencilerin ders ve çalışma kitaplarıyla nasıl ilişkilendirileceği anlaşılacaktır.
- Programlarda belirtilen kazanımların, hangi temalarla, öğrenme alanları ve alt öğrenme alanlarıyla ilişkilendirildikleri ve diğer derslerle olan ilişkilendirmeler ayrıntılı incelenerek öğretim yılına ilişkin öğrenme-öğretme sürecinin planlanması gerekir.
- Öğrenme-öğretme sürecinde asıl hedefin kazanımın edinilmesi olduğu unutulmamalıdır. Buradan hareketle, yapılacak etkinliklerin kazanımın edinimine hizmet etmesi gerekmektedir.
- Kılavuz kitapta verilen etkinlikler örnek niteliğinde olup öğretmen bunlar üzerinde öğrenci düzeyi, okul ve bölge koşullarına göre değişiklikler yapabilir.

- Öğretmen kılavuz kitaplarında verilen "NOTLARIM" bölümü, o kazanıma ilişkin planlanan örnek işleniş ya da etkinliğin, sınıf/bölge düzeyine uygun olmaması gibi gerekçelerle yapılabilecek değişikliklerin not alınması, gerekli görülen kısa bilgilerin, hatırlatmaların yazılması için kullanılmalıdır. Bir sonraki öğretim yılında bu tür notlardan yararlanılmalıdır. Ayrıca planın kullanılacağı/kullanıldığı tarihin de belirtilmesi gerekir.
- Uygulama ve içerik ile ilgili olarak karşılaşılan sıkıntılar not edilerek yıl sonunda okul idaresi ve zümre öğretmenleri ile paylaşılmalıdır.
- Ders öncesi hazırlık olarak verilen bölümlerde kazanımın kazandırılması ile ilgili olarak öğretmenin ve öğrencilerin hazırlamaları gereken eğitim araç-gereç ve materyalleri belirtilmektedir. Bunlar için gerekli önlemler alınmalıdır.
- Zihinsel hazırlık olarak verilen bölümlerdeki öneriler, öğrencilerin konuya ilgisini çekmek ve dikkatlerini vermelerini sağlamak için kullanılabilir.
- Öğrenme-öğretme sürecinin değerlendirilmesine ilişkin kılavuz kitapta önerilen ölçme-değerlendirme araçları kullanılabileceği gibi bu örneklerden yararlanılarak öğrencilerle birlikte yeni formlar oluşturulabilir.
- Öğrenme-öğretme sürecinde, kılavuz kitapta öğretmene öneri/uyarı niteliğinde belirtilen semboller ve açıklamaları aşağıdaki gibidir:



Sınıf ve okul içinde yapılabilecek etkinlikler



Okul dışında yapılabilecek etkinlikler



Öğretmene yönelik, kazanımın sınırlılıkları ile ilgili uyarılar



İşlenen kazanımın aynı ders içindeki diğer kazanımlarla olan ilişkisi



İşlenen kazanımın diğer dersler içerisinde yer alan kazanımlarla olan ilişkisi



İşlenen kazanımın hangi ölçme/değerlendirme araçları ile ölçülebileceğini gösterir



Konunun ara disiplinlerle (farklı bilim dallarındaki alt alanlar) olan ilişkisi

Ders Kitabı Kullanımı

Öğrenci ders kitabı, programda belirtilen kazanımların öğrenme-öğretme sürecinde öğrencilerce edinilmesini sağlamak amacıyla uygun öğretim materyali sunmaktadır.

Bu nedenle öğretmen;

- Dersin öğrenme-öğretme sürecinde ders kitabını izlemek yerine, hedeflenen kazanımın edinilebilmesi amacıyla ders kitabındaki metin/örnek/problem vb. araç olarak kullanılmalıdır.
- Ders kitabında verilen metinler, öğretmen kılavuz kitabında yer alan öğretmene yönelik uyarılar doğrultusunda işlenmelidir.
- Ders kitabında öğrenci çalışma kitabına yönlendirmelerin yapıldığı yerlerde, öğrenci çalışma kitabıyla birlikte kullanılmalıdır.

Öğrenci Çalışma Kitabı Kullanımı

Öğrenci çalışma kitabında yapılandırmacı öğrenme yaklaşımına göre öğrencinin aktif öğrenmesine fırsat sağlayan stratejilere uygun etkinlik ve çalışmalar bulunmaktadır. Bu etkinlik ve çalışmalar bilgi, beceri ve tutum kazandırma noktasında öğretmene kolaylık sağlamaktadır.

Bu bakımdan öğretmen;

- Etkinlik örneği ya da çalışma yaprağındaki içerik, öğrencinin öğrenmesine fırsat yaratacağından çalışmayı öğrencinin kendisinin yapmasına özen göstermelidir.
- Öğrenci çalışma kitabındaki etkinlikleri, kendi gözetiminde derste yaptırmalı bunları ev ödevi olarak vermemelidir.
- Etkinlik örneği ya da çalışma yaprağının içeriğini dersten önce incelemeli ve gerek görürse değişiklik yapmalıdır.
- Etkinlik örneği ya da çalışma yaprağındaki içeriğin amaca hizmet edip etmeyeceği incelenip bölgesel farklılıkları/koşulları dikkate alarak gerekirse yeni bir etkinlik geliştirmelidir.
- Etkinlik örneği ya da çalışma yaprağındaki içerik sınıf düzeyine uygun değilse sınıf düzeyini dikkate alarak yeni bir etkinlik geliştirmelidir.

Yardımcı Kitap Kullanımı

Öğrenme-öğretme sürecinde öğrencilerin akademik becerilerinin geliştirilmesi amacıyla ders kitaplarının yanında, programda belirtilen kazanımların edinilmesini destekleyici; öğrencinin kendi kendine çalışmasına/öğrenmesine fırsat veren, program düzeyine uygun yardımcı kaynaklardan da yararlanılabilir.

Ancak yardımcı kaynaklar kullanılırken göz önünde bulundurulması gereken noktalar bulunmaktadır. Bunlar:

- Velinin kendi iradesiyle çocuğuna yardımcı kaynaklar almasında bir sakınca yoktur. Okul yönetimi ya da öğretmen bu kaynakların alınmasında yönlendirme yapamayacağı gibi bu kaynaklar ders kitabının yerine kullanılarak diğer öğrencilerin de kaynak kitapları almaya yönlendirilmesi doğru değildir.

Bu nedenlerden dolayı;

- Sınıfta yardımcı kaynaktan ders işlenmemelidir.
- Belirli bir yardımcı kaynaktan ödev verilmemelidir.

Ancak, kaynak kitap kullanımı için istekli ve ısrarcı olan veliler için doğru ve aydınlatıcı bilgiler verilebilir.





Bu bölümde aşağıdaki soruların yanıtlarını bulacaksınız:

- Sürecin ölçülmesi nedir?
- Okullarımızda ölçme değerlendirme nasıl yapılmalı?
- Sınavlarda dikkat edilecek hususlar nelerdir?
- Ölçme değerlendirme süreci ile ilgili genel hususlar nelerdir?
- Öğrencilerin performansları nasıl belirlenir?
- Dereceli puanlama anahtarı yapılırken dikkat edilecek hususlar nelerdir?

Sürece ve Sonuca Yönelik Ölçme Değerlendirme

Eğitim öğretim sürecinde öğrenci bir ürün ortaya koyarken, iş yapma ve bir ürün ortaya koyma sürecinde nereden başladığı, neleri nasıl yaptığı, hangi düzeyde yaptığı önemlidir. Bu süreçte yapılan iş ve işlemlerin hangi düzeyde yapılacağına ölçülüp değerlendirilmesine gereksinim vardır. Ölçme ve değerlendirmede süreç ölçme araçları ile sonuç ölçme araçları birlikte kullanılabilir.

Sözünü ettiğiniz şeyi ölçebiliyorsanız ve bunu rakamlarla anlatabiliyorsanız onun hakkında bir şeyler biliyorsunuz demektir.

Lord Kelvin

Ölçme ve değerlendirme;

- Öğretmenin kendini tanımasına
- Öğretmenin öğrenciyi tanımasına
- Öğretmenin daha iyi bir şekilde rehberlik yapmasına
- Öğretmenin kullandığı öğretim yöntem ve tekniklerin ne derece yeterli olduğunu anlamasına
- Öğrenciye güçlü ve zayıf olduğu alanlar konusunda geri bildirimde bulunmasına
- Öğrenciye davranışını nasıl değiştirip geliştireceği konusunda fikir vermesine
- Eğitim öğretim etkinliklerinin daha nitelikli olmasına
- Velinin öğrencisinin durumu ve gelişimi hakkında sağlıklı bilgi edinmesine yardımcı olur.

Süreci ve Sonucu Ölçme Araçları

Bir derse ilişkin öğrenmelerin ölçülmesinde çeşitli ölçme araçlarından yararlanılır. Hangi ölçme aracının kullanılacağı, yapılacak ölçmenin amacına, konu kapsamına, hangi davranış düzeylerinde sorular sorulacağına, birey sayısına, ölçme aracını hazırlayacak kişinin bu konudaki deneyimlerine vb. etkenlere bağlı olabilir. Derse ilişkin öğrenmelerde bilişsel, duyuşsal ve devinimsel alanlara ilişkin kazanımların edinilme düzeyleri ölçülebilmektedir.

Eğitim çalışmalarında sonuç-ürün odaklı, bilişsel davranışları ölçen, klasik ölçme-değerlendirme araçlarından artık vazgeçilmektedir. Bunun yerine yapılandırmacı yaklaşım gereği edinilmesi amaçlanan;

- Okulda yer alan etkinliklerini günlük yaşamda ne kadar uygulayabildiği
- Karar verme becerilerinin ne düzeyde olduğu
- Problem çözme yeteneklerinin ne kadar geliştiği
- Derslere yönelik tutumlarının nasıl olduğu
- Derslerde ne kadar öz güvene sahip olduğu
- Öz düzenleme becerilerinin ne kadar geliştiği
- Sosyal becerilerinin ne kadar geliştiği
- Estetik görüşlerin ne kadar geliştiği

ile ilgili becerilerin edinilmesi amacıyla süreci ve performansı ölçen ölçme değerlendirme araçları daha fazla kullanılmaktadır.



Okullarımızda Ölçme ve Değerlendirme Süreci

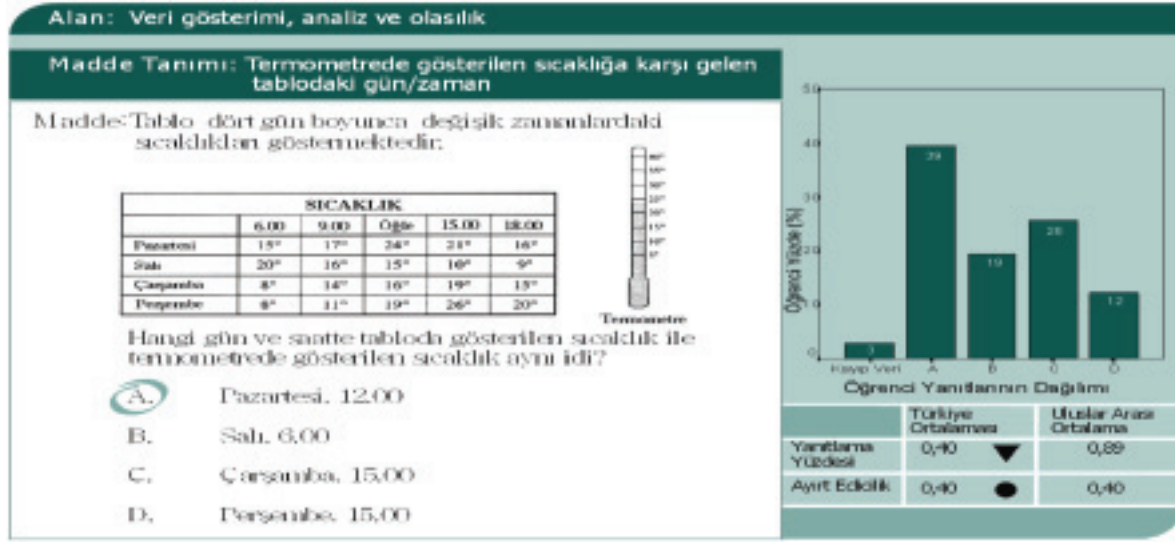
Eğitimin süreçsel boyutları ve yapılandırmacı yaklaşımın bilgiye ulaşmaya dönük yönü düşünülecek olursa eğitim programlarının, yöntem tekniklerin yanı sıra ölçme değerlendirme araçlarının da değişmesi ve süregelen ölçme değerlendirme araçlarının yapılandırmacılık anlayışı içerisinde etkinleştirilmesi gerekmektedir.

İlköğretim okullarında öğrencilerin başarıları;

- Sınavlar
- Projeler
- Öğrencilerin performanslarını belirlemeye yönelik çalışmalardan alınan puanlara göre tespit edilmektedir. (Performans görevi, ürün dosyası)

Sınavlar: Okullarımızda sınavlarda genellikle çoktan seçmeli sınavlar, klasik yazılı sınavlar, eşleştirmeli sınavlar, doğru yanlış sınavları, kısa cevaplı sınavlar, boşluk doldurma sınavları gibi sınavlar kullanılmaktadır. Öğretmenlerin bir dersten hazırlayacağı sınavın içerisinde yukarıda sayılan sınav çeşitlerine sayıca fazla yer verilebilmelidir. Özellikle öğretmenlerimizin hazırlayacağı bu tip sınavlarda aşağıdaki örnekte olduğu gibi uygulama, analiz, sentez ve değerlendirme basamağına çıkabilen soru tiplerine yer verilebilmelidir.

Aşağıda uluslararası bir sınavdan alınan bir soru örneği verilmiştir.



Sınavlarda Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Sınav tarihleri e-Okul sistemine 15 gün öncesinden işlenir ve değiştirilmez.
- Sınavların zamanı, en az bir hafta önceden panoya asılarak öğrencilere duyurulur.
- Bir sınıfta/şubede bir günde yapılacak sınav sayısı ikiye geçemez.
- Sınavların süresi bir ders saatini aşamaz.
- Öğrencilere sözlü notu verilmemektedir.
- 1, 2 ve 3. sınıflarda öğrencilerin gelişimi ile öğretmen rehberliğinde gerçekleştirilecek olan proje ve öğrenci performanslarını belirlemeye yönelik çalışmalar, öğretmen gözlemlerine dayalı olarak yapılır.
- 4, 5, 6, 7 ve 8. sınıflarda haftalık ders saati üç ve üçten az olan derslerde en az iki, üçten fazla olan derslerde ise en az üç sınav yapılır.
- Sınavlardan önce sorularla birlikte cevap anahtarı hazırlanır ve sınav kâğıtları ile birlikte saklanır.
- Sınav, proje ve öğrencinin performansına yönelik çalışmalar, 100 tam puan üzerinden değerlendirilir.
- Puanlar beşlik sisteme göre nota çevrilerek karneye işlenir.
- Beşlik not sisteminde başarı dört, başarısızlık bir notla değerlendirilir.
- Öğretmenler; sınavların yapıldığı, projelerin teslim edildiği ve performans görevinin verilen süre içerisinde tamamlandığı tarihten başlayarak en geç on iş günü içinde sonuçları öğrencilere bildirir ve panoya asılır.
- Yazılı sınav kâğıtları, incelenmek üzere öğrencilere dağıtılır ve varsa yapılan ortak hatalar sınıfta açıklandıktan sonra geri alınarak bir öğretim yılı saklanır.
- Değerlendirme sonuçları, ilgili öğretmen tarafından 15 gün içerisinde e-Okul sisteminde "Öğretmen Not Çizelgesi" bölümüne puan olarak girilir. (Bu konuya e-Uygulamalar bölümünde ayrıntılı olarak yer verilmiştir.)
- Görsel sanatlar, müzik, beden eğitimi, teknoloji ve tasarım dışındaki derslerde öğretmenlerin istediği ve ortak değerlendirme yapabilmelerine imkan vermek üzere her dönemde en az bir ortak sınav yapılmalıdır. Bu sınavların soruları ve cevap anahtarı zümre öğretmenlerince hazırlanır.

Puanların not değeri ve derecesi aşağıda gösterilmiştir:

PUAN	NOT	DERECE
85-100	5	Pekiyi
70-84	4	İyi
55-69	3	Orta
45-54	2	Geçer
0-44	1	Başarısız

Okullarımızda uygulanacak olan ölçme ve değerlendirme hususları İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 32-50. bölümlerinde ayrıntılı olarak yer verilmiş olup yukarıda yer alan bölümler adı geçen bölümden derlenmiştir.

Proje ve Performans Görevleri

Proje; İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'nde "ğrencilerin grup hâlinde veya bireysel olarak istedikleri bir alan veya konuda inceleme, araştırma ve yorum yapma, görüş geliştirme, yeni bilgilere ulaşma, özgün düşünce üretme ve çıkarımlarda bulunmaları amacıyla ders ğretmeni rehberliğinde yapacakları çalışmalar" şeklinde tanımlanmaktadır. Okullarda verilen projelerde önemli olan öğrencinin bilimsel süreç becerilerini geliştirmesi ve ilgi alanlarına giren konuları tercih etmesidir.

- Öğrenciler, bir ders yılında istedikleri ders veya derslerden bireysel ya da grup çalışması şeklinde ğretmen rehberliğinde en az bir proje hazırlar.

Proje; ğrencilerin bir ders yılında istedikleri bir dersten ilgi alanlarına giren bir konuda çalışılan özgün yapıdır.

- Projeler ve performans görevleri, önceden belirlenen ölçütlere göre hazırlanan değerlendirme leği veya dereceli puanlama anahtarına göre değerlendirilir.
- Öğrenciler, çalışmalarında yararlandıkları kaynak veya kişileri de belirterek öğretmenin belirleyeceği süre içinde çalışmalarını verirler.
- Projeler verildikleri dönemde değerlendirilir.
- Öğrencilerin hazırladıkları proje ve performans görevlerinin değerlendirilmesinde kullanılan dereceli puanlama ölçekleri bir yıl saklanır.
- Uygun görülen projeler, öğrencileri proje yapmaya özendirmek amacıyla sınıf veya okulun uygun yerinde sergilenebilir.
- Proje ve performans görevleri, ğretmence değerlendirildikten sonra öğrenciye iade edilir ve ğrenci tarafından ders yılı sonuna kadar saklanır.

Öğrencilerin performansını belirlemeye yönelik çalışmalar; ders ve etkinliklere katılım ile performans görevlerinden oluşur. İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'nde performans görevi "programlarda öngörülen eleştirel düşünme, problem çözme, okuduğunu anlama, yaratıcılığını kullanma, araştırma yapma gibi öğrencinin bilişsel, duyuşsal, psikomotor alandaki becerilerini kullanmasını, geliştirmesini ve bir ürün ortaya koymasını gerektiren çalışmaları kapsayan ve ğretmen rehberliğinde yaptırılan görevleri" olarak tanımlanmaktadır. Performans görevindeki amaç, öğrencilerin sahip olduğu becerileri belirlemek ve böylelikle kendi yeteneklerini keşfetmelerine yardımcı olmaktır.

Ayrıca öğrenciler dersteki gelişimlerini yansıtmak amacıyla ürün dosyası hazırlarlar. Bu dosyalar, öğrencinin gelişim düzeyini takip etmek, öğretim sürecinde gerekli önlemleri almak ve öğrencinin başarısına ilişkin öğrenciye, öğretmene, veliye ve okul yönetimine geri bildirimde bulunmak amacıyla kullanılmaktadır.

Öğrencilerin Performansını Belirlemeye

Yönelik Çalışmalarda Dikkat Edilmesi

Gereken Hususlar

- Öğrencilere, her dönemde bütün derslerden en az bir ders ve etkinliklere katılım puanı verilir.
- Öğrencilerin başarılarının belirlenmesinde ders ve etkinliklere katılımı ve performans görevleri de dikkate alınır.
- Performans görevleri internetten yada ansiklopediden bilgiyi aynen aktarmak değil bilgiyi edinme, düzenleme, kritik etme, kendini ifade etme, yaratıcılığı ortaya koyma gibi becerileri ortaya koymalıdır.
- Derse hazırlık dersin pekiştirilmesi için verilen araştırmalar, çalışmalar performans görevi ile karıştırılmamalıdır.
- Performans görevleri verilirken velilere maddi yük getirmeyecek ve çocukta bıkkınlık yaratmayacak görevler olmasına dikkat edilmelidir.
- Vellilerin sadece kaynağa, materyale ulaşma konusunda yardımcı olması sağlanmalı, öğrencinin yapmadığı performans görevleri değerlendirmeye alınmamalıdır.
- Her dönemde ve derste öğrencilerin en az bir performans görevi alması esastır.
- Performans görevlerinde hazırlık, araştırma aşamalarının sınıf dışında, görevin bireysel ya da grup çalışması ile hazırlanma aşaması sınıfta gerçekleştirilebilir.

Performans Görevi: Öğrencilerin her dönem için tüm derslerden aldıkları ve programın öngördüğü becerileri kazandıran çalışmalardır.

Öğretmen kılavuz kitaplarının ölçme ve değerlendirme başlığı altında okullarımızda uygulanabilecek olan ölçme değerlendirme araçlarına yer verilmiştir. Yine kılavuz kitapların etkinlik sayfaları ile son bölümlerinde yer alan ölçme ve değerlendirme formları ilişkilendirilmiştir. Öğretmenlerin bu formları kullanmaları sürece dönük ölçme ve değerlendirmenin yapılmasını sağlayacaktır.

Aşağıda öğrencilerin harita çizme etkinliği ile ilgili olarak hazırlanan örnek bir "dereceli puanlama anahtarı" sunulmuştur.

PROBLEM KURMA

Sınıf Düzeyi	: İlköğretim 6
Çalışmayı Hazırlama Süresi	: 1 hafta
Görevin Amacı	: Alan ölçme ile ilgili öğrenilenleri kullanarak problem kurma.
Performans Görevi	: Sizden, alan ölçme konusu ile ilgili farklı cevaplara ulaşılabilen gerçek yaşam durumları ile ilgili bir problem kurmanız ve kurduğunuz problemi, problem çözme aşamalarını kullanarak çözmeniz isteniyor.
Araç-Gereçler	: Kâğıt, kalem, noktalı kağıtlar, hesap makinesi.

Bu çalışmayı yaparken;

1. Belirtilen konu ile ilgili bir problem senaryosu hazırlayınız. Senaryonuzu gerçek yaşam durumlarını kullanarak açıklayınız.
2. Probleminiz çözüldürken farklı cevaplara ulaşılabilmesi için problemin verilerini nasıl belirlediğinizi açıklayınız.
3. Probleminizi en az iki farklı şekilde çözünüz. Çözüm yöntemlerinizi açıklayınız.
4. Çalışmanızı rapor hâlinde düzenleyiniz.

Öneriler

Problemi hazırlarken tablo, grafik, çokgenler, dörtgenler, alan ölçme ve geometrik çizimler gibi matematiğin farklı konularından yararlanabilirsiniz.

Performans göreviniz; özgün bir problem kurma, probleme uygun tablo ve geometrik çizimlerden yararlanma, problem çözme aşamalarını kullanma, alan ölçme kazanımlarını kullanma ve rapor yazma ölçütleri bakımından değerlendirilecektir.

Öğretimde Kalacak Kısım

Performans görevi hazırlanan alt öğrenme alanları ve kazanımlar:

Alan Ölçme:

1. Dikdörtgen ve karesel bölgelerin alanlarını santimetrekare ve metrekare cinsinden hesaplar.
2. Paralelkenarsal bölgenin alanını bulur.
3. Üçgen bölgenin alanını bulur.

Açıklama: Öğrencinin yaptığı çalışmaya ilişkin bilgi ve becerilerini aşağıdaki ölçütleri dikkate alarak yeterlilik düzeyini çarpı (x) ile işaretleyiniz.

Tablo: Performans Görevi Değerlendirme Formu

Ölçütler	Düzeyley	Geliştir	Orta	Yeterli	Üst düzey
		1	2	3	4
Özgün Bir Problem Kurma					
Probleme Uygun Tablo ve Geometrik Çizimlerden Yararlanma					
Problem Çözme Aşamalarını Kullanma					
Alan Ölçme Kazanımlarını Kullanma					
Raporlaştırma					

Özel Değerlendirme: Değerlendirme ölçütlerinin her biri için öğrencilerin durumu dikkate alınmalıdır. Eksikleri olan öğrencilere eksik olan ölçütler ile ilgili becerilerini geliştirmelerinde yardımcı olunmalıdır.

Genel Değerlendirme: Bu değerlendirme formundan öğrenciler en fazla 20 puan alabilirler. Öğrencilerin aldıkları puanların 20 üzerinden yüzdesi hesaplanır. Örnek: Öğrenci toplam 18 puan almış ise puanı doğru orantı ile $100 \times 18 / 20$; 90 puana çevrilmiş olur.

Dereceli Puanlama Anahtarı (Rubric): Gerek proje gerekse de performans görevlerinin değerlendirilmesinde dereceli puanlama anahtarlarından yararlanılmaktadır.

Dereceli Puanlama Anahtarı Yapılırken Dikkat Edilecek Hususlar

- Nelerin değerlendirileceği açıkça belirlenmelidir.
- Dereceli puanlama anahtarı, hangi yeterliliğe kaç puan verileceğine dair bilgileri içerecek şekilde öğrencilerle birlikte hazırlanmalıdır.
- Değerlendirme öğretmen tarafından yapılacağı gibi akran değerlendirmesi ya da öz değerlendirme şeklinde de yapılabilir.
- Öğrencilerin bir projeyi ya da görevi tamamlarken kendi performanslarını değerlendirebilecekleri ölçütleri belirlemek gerekir.
- Sadece proje ve performans görevleri için değil ürün dosyaları için de dereceli puanlama anahtarı hazırlanmalıdır.
- Dereceli puanlama anahtarı, proje ya da performans görevinin gerçekleştirilme sürecini adım adım gösterecek şekilde hazırlanmalıdır.

Aşağıda öğrencilerin harita çizme etkinliği ile ilgili olarak analitik tarzda hazırlanan örnek bir "Dereceli Puanlama Anahtarı" sunulmuştur:

PUAN	İÇERİK
4	Haritadaki bütün işaretler doğru ve dikkatli bir şekilde yerleştirilmiş. Sınır çizgileri doğru ve özenle çizilmiş.
3	Bütün işaretler haritada var. Bunların çoğu da haritaya doğru yerleştirilmiş.
2	İşaretlerden bir kaç haritada yok. Haritada olanların da bir kaç doğru yerleştirilmemiş.
1	İşaretlerin çoğu haritada yok. Olanların çoğu da doğru yerleştirilmemiş.
PUAN	GÖRÜNÜMÜN YETERLİĞİ
4	Haritanın görüntüsü temiz ve çok renkli. Haritadaki işaretler çok kolay okunuyor.
3	Haritada birkaç renk var. Bazı işaretler kolay okunmuyor.
2	Sınırlı sayıda renk kullanılmış. İşaretlerin ne olduğu haritadan zor okunuyor.
1	Renkler ya hiç yok ya da çok az kullanılmış. İşaretler çok az kullanılmış.
PUAN	HARİTA ELEMANLARI
4	Haritanın başlığı, yön oku, ölçeği, anahtar bölümü (lejant), kaynağı, enlem ve boylamları haritada bulunmaktadır.
3	Standart bir haritada olması gerekenlerin çoğu var. Bunların çoğu da doğru ve kolay anlaşılmalıdır.
2	Standart bir haritada olması gerekenlerin yarısı yok.
1	Standart bir haritada olması gerekenlerin çoğu yok.

Öğrenci Davranışlarının Değerlendirilmesi

İlköğretim okullarında her öğrencinin davranışları; 1, 2, 3, 4 ve 5. sınıflarda aynı sınıfta ders okutan diğer öğretmenlerin de görüşleri alınarak sınıf öğretmeni tarafından, 6, 7 ve 8' inci sınıflarda ise şubede ders okutan ders öğretmenlerince değerlendirilmektedir.

Öğrenci davranışları 1, 2, 3, 4 ve 5' inci sınıflarda "(1) Geliştirilmeli", "(2) İyi", "(3) Çok iyi" şeklinde; 6, 7 ve 8. sınıflarda ise "(1) Yetersiz", "(2) Geliştirilmeli", "(3) Orta", "(4) İyi", "(5) Çok iyi" şeklinde değerlendirilmektedir.

Öğretmen, öğrenci ve veliler, karnelerde ders notlarının bulunduğu bölümlerin daha fazla öneme sahip olan bölümler olduğunu düşünürler. Hâlbuki ilköğretiminin amaçları arasında "Her Türk çocuğuna iyi bir vatandaş olmak için gerekli temel bilgi, beceri, davranış ve alışkanlıkları kazandırmak; onu millî ahlâk anlayışına uygun olarak yetiştirmek" ifadesi yer almaktadır. Bu ifadeye uygun olarak öğrencilerin davranışlarının değerlendirilerek sonuçlarının karnelerde yer alması büyük önem taşımaktadır.

Öğrenci davranışları bölümünde;

- a) Okul kültürüne uyum,
- b) Öz bakım,
- c) Kendini tanıma,
- ç) İletişim ve sosyal etkileşim,
- d) Ortak değerlere uyma,
- e) Çözüm odaklı olma,
- f) Sosyal faaliyetlere katılım,
- g) Takım çalışması ve sorumluluk,
- ğ) Verimli çalışma,
- h) Çevreye duyarlılık

yer almaktadır.

Bu bölümler doldurulurken öğretmenlerin gözlemlerinin objektif olması gerekmektedir. Özellikle veli toplantılarında, öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi ve karnede yer alan bu bölümün veli tarafından nasıl yorumlanması gerektiği hakkında bilgiler verilmelidir.

Öğrenci karnelerinin sağ tarafında öğretmenin öğrenci ile ilgili düşüncelerini belirttiği bölüm yazılırken cümlelerin;

- Net
- Yargı içermeyen
- Öğrenciyi güdüleyici
- Yön gösterici
- Öğrencinin olumlu yönlerini ortaya çıkarıcı
- Eğitimsel

olması gerekir.

Ölçme ve Değerlendirme Süreci İle İlgili Genel Hususlar

İlköğretimde öğrenci, kendi yaş grubu içinde bir bütün olarak yetiştirilip değerlendirilmeleri esastır. İlköğretim, öğrencilerin derslerdeki başarısızlığına bakılarak elenecekleri bir dönem değil öğretim programlarında öngörülen derslerin ve sosyal etkinlik çalışmalarının ortak katkısıyla ilgi ve yeteneği ölçüsünde yetiştirilecekleri bir dönem olarak değerlendirilmektedir. İlköğretimde amaç çocuğu sınıfta bırakmak değil sınıf geçmesini sağlamaktır.

Öğrencilere, e-Okul sistemindeki bilgiler esas alınarak her dönem sonunda karne verilmektedir. Yine velileri bilgilendirmek ve öğrenci gelişimlerini takip etmek amacıyla ilköğretim 1, 2 ve 3. sınıf öğrencilerine, kasım ve nisan aylarının ikinci haftasının son iş gününde Öğrenci Gelişim Raporu verilmektedir. Sınıf veya şube rehber öğretmeni ile ilgili müdür yardımcısı öğrencilerin karnelerini doldurur ve öğrenci sınıf geçme defterine işlerler. Karneler, birinci dönem sonunda velilere imzalatılarak geri alınırlar. Ders yılı sonunda dağıtılan karneler ise geri alınmamaktadır.

Sınıf seviyesine göre yeterli başarıyı gösteremeyen öğrenciler için sınıf veya branş öğretmenleri, varsa okul rehber öğretmeni, okul yönetimi ve velilerle birlikte öğrenci, okul ve çevrenin durumuna göre alınacak tedbirler belirlenir. Gerekğinde eğitim müfettişlerinin rehberliğinden de yararlanılarak kararlaştırılan önlemler uygulanır ve uygulama sonuçları ile ilgili rapor düzenlenir.

Alınan bütün önlemlere rağmen bir üst sınıfa başarmada güçlüklerle karşılaşabilecek öğrencilerin sınıf geçmesi veya sınıf tekrarına ikinci dönemin son haftasında;

- 1, 2 ve 3. sınıflarda okul müdürü veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında sınıf öğretmeni ile varsa okulun rehber öğretmeni;
- 4, 5, 6, 7 ve 8. sınıflarda ise şube öğretmenler kurulunda,
- 4 ve 5. sınıflarda şube öğretmenler kurulunun oluşturulamaması hâlinde okul müdürü veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında sınıf öğretmeni ile varsa okulun rehber öğretmeni tarafından karar verilir.

Alınan gerekçeli karar, İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'nin ekinde yer alan "Ders Yılı Sonu Şube Öğretmenler Kurulu Öğrenci Kişisel Değerlendirme Tutanağına yazılarak e-Okul sisteminin ilgili bölümüne işlenir. Tutanağın bir örneği öğretmenler tarafından imzalanarak ders yılı sonu şube öğretmenler kurulu kararına eklenerek dosyasında saklanır. Ayrıca veli de bilgilendirilir. Bu kararda, oyların eşitliği hâlinde başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır. Kurul kararıyla sınıf geçen öğrencilerin notları değiştirilmez. Okul kayıtlarına, "Şube Öğretmenler Kurulu Kararıyla Geçti" veya "Sınıf Tekrarına Karar Verildi" ibaresi yazılır. Bu durum öğrencinin karnesinde de belirtilir.

Birleştirilmiş sınıflarda, 3. ve 5. sınıflar dışındaki öğrencilere sınıf tekrarı yaptırılmaz.

Kaynaştırma ve özel eğitim sınıflarında eğitimlerine devam eden öğrencilere, başarısızlıklarından dolayı sınıf tekrarı yaptırılmaz. Bu öğrencilerin başarılarının tespiti Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğine göre yapılır.

İlköğretim okullarının 1 ve 2. dönemlerinde her öğrencinin davranışları, belirlenen ölçütler dikkate alınarak 1, 2, 3. sınıflarda sınıf öğretmenleri, 4 ve 5, 6, 7 ve 8. sınıflarda ise şubede ders okutan sınıf ve ders öğretmenlerince her ders için ayrı ayrı değerlendirilir.

ÖLÇME ARAÇ VE YÖNTEMLERİ	NEDİR?	NE AMAÇLA KULLANILIR / YARARLARI	SINIRLILIKLARI / OLUMSUZ YÖNLERİ	UYARILAR
ÖZ DEĞERLENDİRME	Belli bir konuda bireyin belli ölçütler çerçevesinde kendini değerlendirmesidir.	Öğrencilerin kendi öğrenme süreçlerine aktif olarak katılmalarını, kendilerini sürecin bir parçası olarak görmelerini sağlar. Ayrıca öğrencilerin kendi güçlü ve zayıf yönlerini tanımalarına, kendilerine dışarıdan bakma yetilerinin gelişmesine katkıda bulunur.	Öğrenciler kendilerini değerlendirirken yanlış davranabilirler.	
AKRAN DEĞERLENDİRME	Öğrencilerin belli ölçütler çerçevesinde birbirlerini değerlendirmesidir.	Öğrencilerin eleştirel düşünme becerilerinin gelişmesine katkıda bulunurken eleştirilere karşı hoşgörülü olmayı öğrenmelerine de yardımcı olur.	Yakın arkadaşlarına gereken fazla yakın olmadıkları arkadaşlarına ise gereken akranlar kendi aralarında anlaşarak birbirlerine yüksek puan verebilirler.	Öz, grup ve akran değerlendirmelerden elde edilen sonuçlar öğrencilere not vermede kullanılmamalıdır düşük puan verebilirler.

PERFORMANS GÖREVLERİ	Öğrencilerin sahip oldukları bilgi ve becerileri günlük yaşamla da ilişkilendirerek ortaya koymalarını gerektiren kısa süreli çalışmalardır.	İnsanların bilgiyi kullanmasını ve gerçek yaşam durumlarına yakın ürünler ortaya koymasını sağlar. *Performans değerlendirme kaynakları tekrar tekrar kullanılabilir. *Performansın belirli bölümlerine odaklanıldığından, öğretmenin her bir parçayı gözlemleyebilmesini ve değerlendirebilmesini sağlar.	Uzun süreli ve evde yapılan çalışmalar olduğu için çalışmanın öğrenciye ait olup olmadığından emin olunamaz. Ödevler, öğrencinin sahip olduğu olanaklar düşünülerek hazırlanmadığında adil olmayan durumlar ortaya çıkabilir.	Çalışmaya uygun olarak hazırlanmış dereceli puanlama anahtarlarının ve derecelendirme ölçeklerinin kullanılması önerilir ancak bu araçlarla birlikte kontrol listeleri, gözlem formları öz-grup ve akran değerlendirme formlarının kullanılmasında fayda vardır.
PROJE GÖREVLERİ	Geniş içerikli, uzun süreli performans görevleridir.			
ÖĞRENCİ ÜRÜN DOSYALARI	Öğrencinin bir öğrenme alanındaki çaba, başarı ve gelişimini kanıtlayan, belirli bir zaman dilimindeki (bir dönem, bir yıl) çalışmalarının, organize edilmiş sistemli bir koleksiyonudur.	*Aynı değerlendirme aracı kullanılarak öğrencinin zaman içindeki gelişimi bir çizelge dâhilinde izlenebilir. *Üst düzey zihinsel becerilerin gelişmesine yardımcı olur. Ayrıca grupla çalışma, teknolojiyi kullanma, iletişim vb. becerilerinin gelişmesine de katkıda bulunur.	*İçerik önceden belirlenmezse ürün dosyası nitelikli veya niteliksiz birçok çalışmayı içerebilir. *Kalabalık sınıflarda dosyaların saklanması ve değerlendirilmesi sorun olabilir. *Bazı ürünler evde hazırlandığından çalışmanın öğrenciye ait olup olmadığından emin olunamaz.	
DERECELİ PUANLAMA ANAHTARLARI	Bir ürünün, çalışmanın, etkinliğin ya da cevabın niteliğinin değerlendirilmesinde kullanılan puanlama rehberidir.	*Öğretmenin öğrencilerden beklentilerini somut ve anlaşılır hâle getirir. *Öğrencilerin kendilerinden beklenen ne olduğunu bilmelerini ve kabul edilebilir bir performans görevinin hangi ölçütleri karşılaması gerektiğini anlamalarını sağlar	Hazırlanması uzmanlık gerektirir ve zaman alır.	
DERECELENDİRME ÖLÇEKLERİ	Ölçülen özelliğe ilişkin performansı çeşitli düzeyleriyle tanımlayabilen ve ölçütlerin ne dereceye kadar karşılandığını görmeye olanak sağlayan araçlardır.	Öğretmenin öğrencilerden beklentilerini somut ve anlaşılır hâle getirir. Hazırlanması kolaydır. Birçok davranışın ölçülmesinde kullanılabilir.	Gözlem zaman alır, öznel algılar, değer yargılar ve duygular gözlem sonuçlarını etkileyebilir.	
KONTROL LİSTELERİ	Öğrenciden beklenen davranışın özelliklerine ilişkin detaylı bilgileri içeren ve öğrenci performansının eksik noktalarını belirlemek amacıyla kullanılan araçlardır.	Öğrencinin veya öğretmenin gözlemlerini önceden belirlenen ölçütlere göre yapmalarına olanak sağlar. Öğrencinin performansı hakkında, eksik noktaların belirlenip, telafi edilmesi adına, detaylı bilgiler içerir. Performans ölçütlerini belirttiği için, beklenen davranışın özelliklerine dair bilgiler verir. Kontrol listesi, birçok kez kullanılabilir, farklı ya da aynı öğrencinin davranışını gözlerken, bir önceki ile karşılaştırılabilir.	Öğretmeni bir davranışla ilgili sadece gözlemlenen veya gözlemlenemeyen şekilde iki ölçüte göre karar vermeye zorlar. *Performans sürecine ilişkin ayrıntılı bilgi edilemez.	
KAVRAM HARİTALARI	Ünitede veya konuda geçen kavramların bir-biriyle ilişkilerinin yansıtıldığı haritalardır.	Öğrenmeyi kolaylaştırma, öğrenme sürecini kontrol etme, kavram yanılgılarını ortaya çıkarmak için kavram haritaları, *Öğrenmeyi anlamlı kılar *Tekrar tekrar kullanılabilir. amacıyla kullanılır.	Hazırlanması zordur.	

AÇIK UÇLU SORULAR	Öğrenciden sorunun cevabını düşünüp hatırlaması ve bulduğu cevabı yazılı olarak ifade etmesini gerektiren sorulardır.	Hazırlanması kolaydır. Üst düzey düşünme becerilerin ölçülmesinde, öğrencilerin kavramları bir bütün olarak kavrama yeteneklerinin ve yazılı anlatım becerilerinin ölçülmesinde kullanılır.	Puanlanması zaman alır ve öğretmenin öznel yargıları puanlamaya karışabilir. Açık uçlu sorularla hazırlanan bir sınavda sınırlı sayıda soru sorulabileceğinden kapsam geçerliği düşük olur.
KISA CEVAPLI SORULAR	Öğrencilerin bir sayı, bir kelime veya bir cümle ile cevaplayabilecekleri sorulardır.	Hazırlanması ve puanlanması kolaydır. Geniş bir kapsam örneklenebilir.	Üst düzey becerilerin ölçülmesinde yetersiz kalır.
ÇOKTAN SEÇMELİ SORULAR	Bir sorunun cevabını, verilen seçenekler arasından bulmayı gerektiren sorulardır.	Kısa sürede çok sayıda davranış ve beceri ölçülebilir. Puanlanması kolay ve objektiftir. Daha çok bilgi, zihinsel beceriler ve yeteneklerin ölçülmesinde kullanılır.	*Özellikle üst düzey zihinsel becerilerin ölçülmesine yönelik çoktan seçmeli soruların hazırlanması zordur. *Yazılı anlatım vb. becerilerinin ölçülmesine imkân vermez.
EŞLEŞTİRMELİ SORULAR	İki grup hâlinde verilen ve birbirleriyle ilgili olan bilgi öğelerinin, belli bir açıklamaya göre eşleştirilmesini gerektiren soru tipleridir.	Puanlanması kolay ve objektiftir.	Üst düzey becerilerin ölçülmesinde yetersiz kalır.
DOĞRU YANLIŞ SORULARI	Verilen bir cümlenin, mevcut olan bilgilere bağlı olarak doğru mu yanlış mı olduğunun belirlenmesini gerektiren sorulardır.		*Yazılı anlatım vb. becerilerinin ölçülmesine imkân vermez.

Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi ve Sınıf Tekrarı

İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin Öğrenci başarısının değerlendirilmesi ve sınıf tekrarını düzenleyen 47. Maddesi; "İlköğretimde öğrenci, kendi yaş grubu içinde bir bütün olarak yetiştirilir ve değerlendirilir. İlköğretim, öğrencilerin derslerdeki başarısızlığına bakılarak elenecekleri bir dönem değil, öğretim programlarında öngörülen derslerin ve sosyal etkinlik çalışmalarının ortak katkısıyla ilgi ve yeteneği ölçüsünde yetiştirilecekleri bir dönem olarak değerlendirilir." Hükmünü getirmektedir.

Sınıf seviyesine göre yeterli başarıyı gösteremeyen öğrenciler için öğretmenleri, okul yönetimi ve velilerle birlikte öğrencinin durumu görüşülür, gerektiğinde eğitim müfettişlerinin de görüşüne başvurulur, okul ve çevrenin duruma göre ne gibi önlemler alınacağı kararlaştırılır ve uygulanır.

Alınan bütün önlemlere rağmen bir üst sınıfa başarmada güçlüklerle karşılaşabileceği düşünülen öğrencilerin sınıf tekrarı yapmasına karar verilebilir. Bu kararın nasıl verileceği ve hangi işlemlerin yapılacağı yönetmeliğin 47. Maddenin a, b, c, d ve e fıkralarında belirtilmiştir.

Öğrencinin sınıf geçmesi ve sınıf tekrarı yapmasına karar vermede ailenin de görüşüne başvurulmaktadır. Dikkat edilirse Yönetmeliğin 47. maddesi sınıf tekrarı yapmayı zorlaştıran bir çok gerekeçeyi ortaya koymaktadır. Aslında bu maddenin ruhunda sınıf tekrarı yaptırmanın uygun olmadığı mesajı bulunmaktadır.

Okulun görevi; çocuğun gelişim dönemlerinde ihtiyaç duyacağı kazanımları kazanabilecek olanakları çocuğa sunmaktır. Çocuk alabileceğini alıp bu süreçten yararlanacaktır. O nedenle sınıfta çocuğu bırakmamız durumunda çocuğun göreceği zararları da dikkate alıp ona göre davranmakta yarar bulunmaktadır.

Sınıf tekrarı yapan çocuk etiketlenir, emsallerinin gerisine düşer, öz güveni zedelenir üstelikte o yıl kazanamadıklarının sınıf tekrarı yapılarak kazanacağını bir garantisi olmadığı gibi sınıfını geçerse bir üst sınıfta da bu kazanımları kazanamayacağını söyleyebilmekte mümkün değildir.

Sonuç olarak yapılması gereken şey çocuğun ekranları ile birlikte yoluna devam etmesini sağlamak olmalıdır.



Birleştirilmiş Sınıf Uygulamaları

Bu bölümde aşağıdaki soruların yanıtlarını bulacaksınız:

- Sınıflar nasıl birleştirilir?
- Ödevli ve öğretmenli ders nedir?
- Ödevli öğretmenli uygulama örnekleri.
- Planlama aşamasında dikkat edilecek hususlar nelerdir?
- Etkinlik kullanma ya da hazırlama aşamalarında dikkat edilecek hususlar nelerdir?

Birleştirilmiş Sınıflarda Sınıf Birleştirme Biçimleri

Coğrafik, ekonomik ve sosyal koşullar ülkemizde birleştirilmiş sınıf uygulamasını zorunlu kılmaktadır. Birleştirilmiş sınıflarda bir öğretmen birden fazla sınıfa, aynı anda sınıfları birleştirmek yoluyla eğitim vermek durumundadır. Birleştirilmiş sınıf uygulaması sadece ülkemizde değil diğer ülkelerde de kullanılmaktadır. Birleştirilmiş sınıf uygulamasını öğrenci azlığı, öğretmen azlığı ve derslik yetersizliği gibi sebepler zorunlu hale getirir. Her zorunluluğun içinde eksikler barındırmayacağı, kendine özgü fırsatların olabileceği gerçeğinden hareketle birleştirilmiş sınıfların da kendine özgü avantajları bulunmaktadır.

Birleştirilmiş sınıflar belirtilen nedenlerden dolayı genelde köylerde uygulanmaktadır. Köyün şartlarını, öğrencinin gelişim düzeylerini ve kendi yeteneklerini tanımayan bir öğretmen planlama, uygulama, ölçme-değerlendirme ve sınıfta davranış yönetimi hususlarında zorlanabilecektir.

Birleştirilmiş sınıflarda 1, 2 ve 3. sınıflarda okutulan Hayat Bilgisi dersi temaları "A Grubu", 4-5. sınıflarda okutulan Sosyal Bilgiler, Fen ve Teknoloji üniteleri "B Grubu" olarak adlandırılmakta ve öğretmen bunları uygulamada tek bir grup olarak ele almalıdır. Genel olarak eğer öğretmen sadece A ya da B grubu okutuyor ise bu derslerde öğretmenli ya da öğretmensiz ders saati yoktur.

Tablo 13: Birleştirilmiş 1, 2, 3 ve 4, 5. Sınıflarda Yıllara Göre Uygulanacak Program

Öğretim Yılı	Hayat Bilgisi Programı	Sosyal Bilgiler- Fen ve Teknoloji Programı
2010-2011	3.Sınıf (III. Yıl)	5. Sınıf (2.Yıl)
2011-2012	1.Sınıf (I. Yıl)	4. Sınıf (1.Yıl)
2012-2013	2.Sınıf (II. Yıl)	5. Sınıf (2.Yıl)
2013-2014	3.Sınıf (III. Yıl)	4. Sınıf (1.Yıl)
2014-2015	1.Sınıf (I. Yıl)	5. Sınıf (2.Yıl)
2015-2016	2.Sınıf (II. Yıl)	4. Sınıf (1.Yıl)
2016-2017	3.Sınıf (III. Yıl)	5. Sınıf (2.Yıl)
2017-2018	1.Sınıf (I. Yıl)	4. Sınıf (1.Yıl)
2018-2019	2.Sınıf (II. Yıl)	5. Sınıf (2.Yıl)
2019-2020	3.Sınıf (III. Yıl)	4. Sınıf (1.Yıl)

Birleştirilmiş sınıflar, genel olarak öğrenci, öğretmen ve derslik sayısına göre aşağıda yer alan biçimde oluşturulur:

Bir Öğretmenli Okullar: 1 öğretmenli okullarda 1-2-3-4-5. sınıflar birleştirilir. Bu sınıflarda A ve B grupları aynı anda yer aldığından öğretmen bir grupta aktif olarak etkinlik yaparken diğer grup ödevli olarak çalışır. Bu uygulamada öğretmenli ve öğretmensiz kavramı kullanılsa da fiili olarak öğretmensizlik söz konusu olmayıp öğretmenli ifadesi aktif olarak işlenen ders durumunu, öğretmensiz ifadesi de ödevli, öğretmenin kısmi yönergeleri ile işlenen dersi ifade eder.

İki Öğretmenli Okullar: Öğrenci sayısının genel dağılımının dengeli olduğu durumlarda sınıflar A (1,2,3) ve B (4,5) grupları olarak ayrılır. Ancak, öğrenci sayısının dağılımında aşırı dengesizlik söz konusu ise farklı birleştirme biçimlerine gidilebilir. Normal koşullarda oluşturulan sınıflarda A grubunu okutan öğretmenin, 1. sınıf öğrencilerinin okuma-yazma ve diğer becerilerinin gelişmesi için biraz daha fazla zaman harcaması olağan bir uygulamadır.

Üç Öğretmenli Okullar: Üç öğretmenli okullarda genel olarak A grubunda 1. sınıf bağımsız tutulurken, 2. ve 3. sınıflar birleştirilir, B grubu ise 4. ve 5. sınıfların birleştirilmesi ile oluşturulur. Böyle bir okulda 1. sınıf öğretmeni 1. sınıf programında yer alan etkinlikleri planlayıp uygulamaya koyarken, 2. ve 3. sınıfları okutan öğretmenin bir önceki yıl programını dikkate alarak II. veya III. yıl programını, 4. ve 5. sınıf öğretmenin de o öğretim yılında uygulanan I. veya II. yıl programını uygulaması gerekir. Örneğin, 2009-2010 öğretim yılında 3. yıl programını uygulamış olan 2. ve 3. sınıf öğretmeni 2010-2011 öğretim yılında 2. yıl programını uygulamalıdır.

Dört Öğretmenli Okullar: Bu durumda 1, 4 ve 5. sınıflar bağımsız olarak okutulurken, 2. ve 3. sınıflar birleştirilerek bir öğretmene verilir. Ancak 2. ve 3. sınıfların kalabalık olması durumunda 4. ve 5. sınıfların birleştirilmesi uygun olacaktır. Dört öğretmenli okullarda birleştirilen 2-3 veya 4-5. sınıflar bir önceki paragrafta ifade edilen programları uygulamalıdır.

Birleştirilmiş Sınıflarda Öğretmenli ve Ödevli Ders Uygulamaları

Ödevli Ders: Birleştirilmiş sınıflarda A ve B gruplarının birlikte okutulması durumunda, A grubu Hayat Bilgisi temalarını, B grubu da Sosyal Bilgiler- Fen ve Teknoloji ünitelerini öğretmenli veya ödevli saat olarak işlemektedirler. Örnek olarak 1 ders saatinde öğretmen 1. grup olarak adlandırılan 1-2-3 sınıflarla yukarıda yer alan tablodaki eğitim öğretim yıllarına göre I-II yada III. yıl Hayat Bilgisi temalarından birini işlerken, B grubu olarak adlandırılan 4-5. sınıflar ile birlikte ödevli olarak etkinlikleri yürütmektedir. Öğretmen burada öğretmenli ve ödevli saat uygulanan her iki grupta da etkileşim içinde olmak zorundadır.

Öğretmenli- Öğretmensiz Ders: Eğer öğretmen sadece A ya da B grubunu okutuyorsa mihver ders olan Hayat Bilgisi, Sosyal Bilgiler ve Fen ve Teknoloji derslerini öğretmenli olarak işleyecektir. Matematik, Türkçe, Yabancı Dil, Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi gibi ifade ve beceri derslerinde etkinlikler öğretmenli ve öğretmensiz olarak uygulanmalıdır. Öğretmen bu uygulamada bir sınıfta etkinlik yaparken diğer sınıf ya da sınıflar ödevli olarak çalışırlar. Bu uygulamada dikkat edilecek nokta, ödevli çalışma yapan öğrencilerin öğrenmeyi öğrenme kavramı içerisinde;

- Planlı olma
- Kitaplık kullanma
- Sessiz okuma becerisine sahip olma
- Özet çıkarma becerisine sahip olma
- Kaynak tarayabilme
- Harita, ansiklopedi, sözlük ve diğer kaynakların nasıl kullanılacağını bilme
- Kalem, defter, araç ve gereçlerini kullanıma hazır bulundurma

- Resim, şekil grafik okuyabilme ve öğrendiklerini bunlar ile ifade edebilme
- Büyük sınıfların rehberliğine açık olma

gibi özelliklere sahip olması gerekir.

Görsel sanatlar, müzik, beden eğitimi gibi beceri ve yetenek gerektiren derslerde ise öğretmenli-ödevli ayrımı yapılmayabilir. Bu derslerde sınıflar ayrı olarak ya da hep birlikte etkinlik içine alınabilirler.

Birleştirilmiş Sınıflarda Planlama ve Etkinlik Hazırlama

Planlama: Halihazırda okullarda kullanılan öğretmen kılavuz kitapları öğretmenler tarafından planlama, uygulama ve ölçme değerlendirme sürecinde kullanılmaktadır. Birleştirilmiş sınıflarda da öğretmenlerimiz yukarıda sayılan sınıf birleştirme ve program uygulama esaslarına uygun olan dersin kılavuz kitabını kullanacaktır. Kılavuz kitap olmayan derslerde de öğretmenlerin günlük plan-ders planı yapmaları esastır. Birleştirilmiş sınıfların sosyal, kültürel ve ekonomik olarak kısıtlı bölgelerde bulunduğu gerçeği ile öğretmen kılavuz kitaplarında yapılamayan etkinliklerin çevre şartlarına uygun olarak günlük plan yapılması ve aynı kazanımın alınması şartı ile değiştirilebileceği unutulmamalıdır. Ancak planlanacak etkinliğin yapılandırmacı yaklaşımın istediği becerilere dönük olması gözden kaçmamalıdır.

Strateji, Yöntem ve Teknikler: Okullarımızda normal öğretim yapan sınıflar ile birleştirilmiş sınıflarda uygulanan öğretim programı arasında bir farklılık bulunmamaktadır. Dolayısı ile yapılandırmacı yaklaşımın öngördüğü strateji, yöntem, tekniklerin hepsi kullanım alanı bulmaktadır. Özellikle ödevli saatler, öğrencinin bilgiyi keşfetmesi, yapılandırması ve uygulaması sürecinde bir fırsat olarak kullanılmalıdır. İşbirlikçi öğrenme anlayışı içerisinde küme çalışmaları öne çıkarılabilecek uygulamalar arasında sayılabilir. Birleştirilmiş sınıflarda davranış yönetimi açısından özellikle aynı seviyede olan öğrencilerin seviye gruplarına ayrılabilmesinin yarar sağlayacağı unutulmamalıdır.

Birleştirilmiş Sınıf Uygulamasında Dikkat Edilecek Hususlar

- Öğretmen genel olarak programı ve kılavuz kitapları derse girmeden önce çok iyi incelemeli, kazanım ve etkinlikler ile ilgili hazırlığını yapmalıdır.
- Sınıflar kalabalık ise sabahçı ve öğlenci diye iki gruba ayrılabilir.
- Ölçme ve değerlendirme formlarından yararlanılmalıdır.
- Bir sınıfa etkinlik yapılırken diğer sınıflara ödevli çalışmalar yaptırılabilir. Derste zamanlama iyi ayarlanmalıdır.
- Öğrencilerin dikkatini çekmek için ders içinde farklı konulara yer vermelidir.



Ölçme ve Değerlendirme: Ölçme değerlendirme sürecinde normal uygulamalarda olduğu gibi birleştirilmiş sınıflarda da öğrencilerin hazır bulunuşluluk düzeyleri belirlenmelidir. Öğrencilerin etkinlikler ile ders içi performansları belirlenirken, yapılandırmacı yaklaşım gereği süreci ölçen araçlar kullanılabilir. Yine ödevli saatlerde öğrencilerin çalışma kitaplarındaki etkinlikleri yapmaları, performans görevlerini yerine getirmeleri birleştirilmiş sınıf uygulamasını bir fırsat hâline getirebilecektir.



Bu bölümde aşağıdaki sorunun yanıtını bulacaksınız:

- Türkçe konuşma sorunu yaşanan yörelerde neler yapılabilir?

Dil Sorunu Yaşanan Yörelerde Yapılabilecekler

Öğrencilerin Türkçe konuşamama sorunu, öğretmenin görev yaptığı yerde yaşadığı en önemli problemlerden birisidir. Türkçe bilmeyen çocuklara okuma-yazma öğretmek oldukça uğraş gerektiren ancak öğretmenin misyonunu gerçekleştirebilmesi açısından önemli bir süreçtir.

Bu süreçte öğretmenin yapması gereken en önemli şey bu sorunla karşılaşacağını bilerek ve çevre şartlarını dikkate alarak bir planlama yapmasıdır. Bu planlamanın içinde şunlar olabilir;

- Okutacağım sınıf müstakil mi birleştirilmiş bir sınıf mı?
- Türkçe konuşmayı bilmeyen kaç öğrencim var?
- Öğrencilerimden ana sınıfına gitmiş olanlar var mı?
- Bu öğrencilerimin ailelerinin sosyoekonomik durumları nedir?
- Bu öğrencilerimden aileleriyle birlikte çalışmak amacıyla başka illere gidenler var mı?
- Bu öğrencilerimin ağabey/ablalarından okula devam edenler var mı?
- Bu öğrencilerimin ailelerinde Türkçe konuşmayı bilenler var mı?
- Çevremde bu sorunu yaşayan meslektaşlarımdan nasıl yararlanabilirim?
- Görev yaptığım yerde okuma-yazma bilme oranı nedir?
- Türkçe bilmeme sorununu ne kadar sürede çözümlenebilir?
- Bu konuda yararlanabileceğim kaynaklar nelerdir?
- Evde televizyon var mı?

Yukarıdaki sorulara eklenebilecek daha başka sorularla öğretmen öncelikle zihninde bir plan yaparak daha sonra bunu kâğıda dökülebilir ve uygulamaya geçebilir.

Uygulama yaparken bunun iki boyutu olduğu düşünülebilir. İlk boyutta sınıf içi uygulamalarda Türkçe bilmeyen öğrencilere yönelik yapılabilecekler yer alırken, konunun ikinci boyutunda Türkçe bilmeyen öğrencilere yönelik yapılan çalışmaların çevreye tanıtılması yer alabilir.

Dil sorunu olan bölgelerde okuma-yazma öğretimi birlikte yürütülmelidir. Sınıfta iyi Türkçe bilen öğrenci öğretmene yardımcı olabilir. Sınıfta ve diğer ortamlarda öğrencilerin başarıları önemsenmeli, Türkçeyi istenilen düzeyde konuşamadıkları için eleştirilmemelidir.

Sınıf içi uygulamalarda yapılması gereken ilk şey, çalışmaya çocuğun yakın çevresindeki eşyaların Türkçe isimlerini öğretmekle başlamaktır. Yürütülecek okuma-yazma programı bu faaliyetlerle desteklendiği takdirde zaman

içerisinde öğrencilerde kulak dolgunluğu oluşabilir ve görsel/işitsel uyarılar eşliğinde birinci dönemin sonuna kadar okuma-yazma faaliyetleri hedeflenen düzeye ulaştırılabilir.

Bu bağlamda sınıftaki eşyaların Türkçe isimlerinin yazılarak üzerlerine yapıştırılması, evdeki eşyaların isimlerinin Türkçe karşılıklarının yazılması/okunması, evde bu eşyaların Türkçe karşılıklarının yazılarak üzerlerine yapıştırılması sağlanabilir. Çocukların ağabey/ablalarından okul dışı uygulamalar için destek alınması, sınıf içi uygulamalarda ve evde çizgi film, müzik gibi cd'lerden yararlanılması gerektiğinde öğrencilerin yaş özelliklerine göre masallar, küçük hikâyelerle sözcük dağarcıklarının zenginleştirilmesi, cümle-kelime oyunları ile Türkçenin kavratılması gibi çalışmalar yapılabilir. İkinci dönemde ise bu çalışmalar, çocukların düzeyine uygun bol resimli hikâye kitaplarıyla desteklenerek çocuğun okuduğunu anlamasına katkı sağlayacak hale getirilebilir.

Okul öncesi eğitimin 2009-2010 eğitim-öğretim yılından itibaren zorunlu hale getirilmesiyle ilgili pilot uygulamalar ülke geneline yaygınlaşacağından Türkçe bilmeyen öğrencilerle okuma-yazmaya hazırlık çalışmaları yapma gereksinimi giderek azalacaktır. Bu süre içerisinde öğretmen yukarıda belirtilen çalışmaları yürüttüğü takdirde, yukarıda belirtilen anasınıflarının yaygınlaştırılma çalışmaları eşliğinde başarıya ulaşabilir.

Türkçe bilmeyen öğrencilere yönelik yapılan çalışmaların çevreye tanıtılması aşamasında ailelerin ziyaret edilmesi, köy muhtarından ve yörenin diğer ileri gelenlerden destek alınması, varsa köyün imamıyla irtibat kurulması vb. çalışmalar yer alabilir. Ayrıca öğretmen yaşadığı yörenin bir üyesi olarak konuşulan yerel dili öğrenme çabası içine de girebilir. Bu yaklaşım yöre halkı tarafından sempatik bulunabilir ve öğretmenin yaptığı çalışmalar desteklenebilir.

Dil sorunu yaşanan yörelerde geliştirilecek çözümlerde unutulmaması gereken en önemli şeylerden biri de yapılacak çalışmalarla ilgili planlamanın yapılması gerekliliğidir. Bu yapılmadığı takdirde ne kadar orijinal fikirlerimiz olursa olsun, ne kadar iyi niyetli olursak olalım hedeflediğimiz sonuca ulaşamayız. Ayrıca şu da unutulmamalıdır ki öğretmenlik mesleğinde öğretmen açısından gözlemlenebilecek en önemli başarı, çocukların okuma-yazma öğrendiğini görebilmektir, iyi bir planlamayla başarılacak bu süreç öğretmenin mesleğinde yaşadığı en önemli hazlardan biri olacaktır. Ayrıca ebeveynlere yönelik okuma-yazma kursları da öğrencilerin aileleri ile evde Türkçe konuşmalarını sağlayabilir.



BÜTÜN ÇOCUKLAR ADINA ÖĞRETMENLERE YAZILMIŞ BİR MEKTUP

Sevgili öğretmenim,

Seven, öğreten, hata yapsak da bizi affeden, kinlenmeyen, zaman zaman çok öfkелendirdiğimizde dayanamayıp bağırarak ama asla vurmayan, tehdit etmeyen, aşağılamayan, bu nedenle de büyüklüğünü hep koruyan, büyüdüğümüzde anılarımızda bu çok güzel özellikleriyle yer tutan öğretmenim.



Ben haylazım, yaramazım, ama öğrenmeye açığım. Bana öğretme yöntemin farklı olması. Beni sevdiğini, bana değer verdiğini sezmeliyim. Beni yaramaz diye itersen ve ona göre davranırsan, gerçekten işe yaramam. En değerli, en büyük öğretmenim beni böyle görüyorsa ben demek ki buyum diyerek kabullenir, zaten benim için kolay ve zevkli olan haylazlığımın devam ederim.



Ben çok duygusalım lütfen beni anla. Aslında çok duygusalım. Çabuk incinirim. Ama siz büyükler gibi bunu gösteremem. Beni aşağıladığınızda belki bön bön yüzünüze bakar, susarım, bazen savunmaya geçer size küstahça gelen bir iki şey söylerim. Ve daha da kızdırırım sizi, ama emin olun art niyetsiz, önceden tasarlamadan, zaten bunun için değil midir, kinci olmamanız gerektiği?



Ben kıpır kıpırım, dikkatsizim, dalgınım. Siz ders anlatmak için uğraşırken ben etrafa bakar, silgiyle oynar, başka dünyalara giderim. Bazen hiç yerimde duramaz, hareket etmek isterim. Beni uyarın, bu benim elimde olan bir şey değil. Beni diğer çocuklarla kıyaslamayın, belki de benim beynimde bir şey fazla veya eksiktir, kim bilir? Büyüyünce beni iyi yetiştirseniz doktor olup bunu araştıracağım. Söz veriyorum.



Ben çalışkanım, başarılıyım söz dinleyen bir çocuğum. Öğretmenim en çok beni sever. En iyi notları benden bekler. Ben de bunun için elimden geleni yaparım. Ama bazen çok zorlanıyorum. Geçen yıl birinci oldum diye bu sene de birinciliği kaptırmamak için çok çok çalışıyorum.

Matematikten özel dersler alıyorum, arkadaşlarımdan gizli. Yine birinci olmalıyım. Ama çok zor. Benden, büyüklerim ve öğretmenim çok şey bekliyor. Artık oyun oynamak, TV seyretmek, arkadaşlarımla olmak istiyorum. Çok zaman kaybı. Öğretmenim lütfen beni uyarın, çocukluğumu yaşayamıyorum.



Ben içime kapalıyım, hep ortacıyım öğretmenim. Çok sessizim, pek arkadaşım da yok. Çok sıkılıyorum. Ne yapacağımı bilemiyorum. Konuşunca yanlış bir şey söylemekten çekiniyorum.

Öğretmenim beni, istemesem de sosyal faaliyetlere sokun, nasıl olsa sessiz ve ortalama bir öğrenci deyip benden ilginizi esirgerseniz, ben büyüdüğümde nasıl toplum içine karışırum?



Ben bilmiş biriym, neşeli, zeki ve çalışkan bir öğrenciyim. Sınıfta hiçbir düzensizliğe tahammülüm yoktur. Hemen gider size şikayet ederim.

Eğer bu şikayetlerden aferin alır ve şikayet ettiğim çocuk da cezayı yerse değmeyin keyfime. Ama içimde bir kuşku var. Doğru mu yapıyorum diye. Sonradan çok pişman oluyorum. Ama yine de bu kurallara aykırı bir hareket gördüğümde alacağım aferini de düşünerek şikayet etmeden duramıyorum. Peki ya o kuşku?



Hepimiz birbirimizden çok farklıyız. Kimimiz esprili, neşeli, kimimiz çalışkan, terbiyeli, kimimiz çok hareketli, dikkatsiz, kimimiz kuralcı, bilgiç, kimimiz taklitçi, kimimiz de maalesef tembel.

İşte öğretmenim bence en önemlisi tembel olmamız. Çünkü tembel olan geleceğin asalağı olabilir. İşte asıl bu asallıklık yaramazdır. Onun bu yapısını değiştirmek için elinizden geleni yapın. Hem kendisine hem de topluma faydasız bir insan olmasın sonunda.

Sevgiler...

(Basından)



Paydaşlarla İlişkiler

Bu bölümde aşağıdaki soruların yanıtlarını bulacaksınız.

- Veli, ebeveyn ve çevre ilişkilerinde dikkat edilecek hususlar nelerdir?
- İlgisiz veliler için öğretmen ne yapmalıdır?
- Çevre ile ilişkilerde dikkat edilecek hususlar nelerdir?
- Sosyal, kültürel çevreyi tanımak ve uyum sağlamak için yapılabilecekler nelerdir?
- Değişim ve dönüşüm liderliği nedir, nasıl yapılabilir?
- Kimler toplum lideri olarak kabul edilebilir? Toplum liderlerinin okula gerekli desteği sağlayabilmesi için aday öğretmenin yapması gerekenler neler olabilir?
- Paydaşlarla ilgili karşılaşılabilecek sorunlar nelerdir? Bu tür sorunlara ne tür çözümler getirilebilir?
- Aday öğretmenin il/ilçe milli eğitim müdürlüğü personeli ile nasıl bir ilişki içinde olmalıdır?

Veli, Ebeveyn ve Çevre İlişkileri

Sosyal bir örgüt olan okul, bulunduğu çevre ile sürekli ilişki hâlinde olmalıdır. Çevrenin okula sunabileceği değerler, okulun üstlendiği misyonu yerine getirmesinde kolaylık sağlayabilir. Çevresiyle iletişimi kopuk olan okulun toplumsal sorumluluğunu gerçekleştirme mümkün görülmemektedir.

Velilerin okulu sahiplenmesi, kendisini okulun bir paydaşı olarak kabul etmesi, okulda yürütülen eğitim-öğretim faaliyetlerinin başarısını olumlu yönde etkileyecektir. Okulun bir paydaşı olan veli/ebeveynlerin, okuldaki etkinliklere dâhil edilmesi ve kurullarda aktif görev alması, okulun sosyal örgüt yönünü olumlu yönde etkileyebilir.

Velinin aktif olarak katılacağı kurullar ile ilgili mevzuat aşağıda gösterilmiştir.

İLGİLİ MEVZUAT	KURULLAR
İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	Şube Öğretmenler Kurulu Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu (Okul Aile Birliği Başkanı)
Okul Öncesi Kurumları Yönetmeliği	Ücret Tespit Komisyonu
Okul Aile Birliği Yönetmeliği	Okul Aile Birliği
Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği	Sosyal Etkinlikler Kurulu
Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Kılavuzu	Okul Gelişimi Yönetim Ekibi (OGYE)
Yöneltilme Yönergesi	Yöneltilme Öneri Kurulu
İlgili Diğer Yönetmelikler	

Okulun bulunduğu bölgenin sosyo-ekonomik ve sosyo-kültürel şartlarına ve okula gösterilen ilgiye göre farklı veli profilleri karşımıza çıkabilmektedir. Toplumun bilinçlenme seviyesinin artmasından dolayı okulda olup bitenleri daha fazla sorgulayan veli profili ortaya çıkmıştır. Artık "Eti senin, kemiği benim" diyen veli anlayışı, yerini beklentileri yüksek veli anlayışına bırakmıştır. Bu yüzden öğretmenlerin pedagojik doğrulardan ödün vermeden veli beklentilerini karşılama potansiyellerini arttırmaları beklenmektedir.

Bazı velilerin sosyal, ekonomik, kültürel, eğitim düzeyi düşüklüğü ve zaman yetersizliği gibi nedenlerden ötürü okulla iletişimi daha alt seviyede olabilmektedir. Dolayısıyla okulla ilişkileri geliştirilmesi gereken asıl paydaşlar bu gruptakiler olmalıdır.



Öğrenci-Veli-Okul Sözleşmesi



Okul - veli iş birliği, öğrenci başarısını artıran önemli faktörlerden biridir. Güvenli ve düzenli bir okul ortamının sağlanmasında veli katılımının rolü büyüktür. Veli katılımının öncelikli amacı; okulun eğitim etkinliklerini yönlendiren okul personeline destek olmak, çalışmalara meslekleri ve yeterlilikleri doğrultusunda farklı düzeylerde katkılarını sağlamak, okul ve ev arasında sıkı bağlar kurarak öğrencinin eğitim sürecine katkıda bulunmaktır.

Bireyin kendini gerçekleştirebilmesi, demokrasi kültürünün yerleştirilmesi, veli ve öğrenci beklentilerinin sisteme dâhil edilmesi, hizmet üretkenlerle alanlar arasında ilişkilerin belirlenmesi için sistematik bir düzenlemeye gerek duyulmuş bu nedenle 'Öğrenci, Veli - Okul' sözleşmesi hazırlanmıştır.

Öğrenci-Veli-Okul Sözleşmesinin Yasal Dayanakları

Öğrenci- Veli- Okul Sözleşmesi;

- 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,
- VIII. Beş Yıllık Kalkınma Plânı,
- İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi,
- Çocuk Hakları Sözleşmesi,
- İlköğretim Kurumları Yönetmeliği,
- Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Genelgesi,
- Öğrenci Meclisleri İç Tüzüğü'ne uygun hazırlanması gereklidir.

Sözleşmenin Tarafları:

- Öğrenci
- Öğrenci Velisi / Anne-Babası/Vasi
- Okul Yönetimi

Bu süreç içinde yapılması gerekenler aşağıda belirtilmiştir:

- Velilerin, öğrencilerin neyi nasıl öğrenecekleri konusunda bilgilendirilmesi
- Velileri, çocuklarının okul dışındaki zamanlarını en etkili şekilde değerlendirmelerine yardımcı olmalarının sağlanması
- Öğrenci ve velilerin okul kuralları ve genel eğitim politikaları konusunda bilgilendirilmesi
- Öğrenci ve velilerin okulun hizmet ve olanakları konusunda bilgilendirilmesi ve faydalanma imkanlarının artırılması

- Velilerle okul içinde ve dışında fiziksel ve psikolojik şiddete karşı iş birliği yapılması
- Taraflar (okul-öğrenci-veli) arasındaki iletişim kanallarının açık tutulması
- Tarafların birbirlerinden beklentilerinin yazılı bir belge ile ortaya konulması
- Tarafların bireysel potansiyellerini üst düzeye çıkarabilecekleri şartların oluşturulması, öğrenci ve velilerin okulun performans değerlendirilmesi sürecine etkin katılımının sağlanması

Çocukların iyi bir eğitim almalarına yardımcı olmak amacı ile velilerden beklenen davranışlar vardır. Bu davranışlardan bazıları aşağıda sıralanmıştır:

- Çocuğundan odasını toplamasını istemesi,
- Ev işlerine yardım etmesini istemesi,
- Çocuğuna alışveriş yapma fırsatı tanınması,
- Çocuğunun ders araç ve gereçlerini özenli kullanması ve düzenli saklamasını sağlaması,
- Çocuğundan kardeşlerinin derslerine yardım etmesini istemesi,
- Çocuğuna yaşına ve becerilerine uygun sorumluluklar vermesi,
- Çocuğuna zamanını iyi planlaması konusunda yardım etmesi,
- Çocuğuna ödev ve sorumluluklarını yerine getirmesinde destek vermesi,
- Çocuğun gelişim dönemleri özellik ve ihtiyaçlarına cevap verecek etkinliklere yönlendirilmesi,
- Çocuğun arkadaşlık ilişkileri konusunda yol göstermesi,
- Çocuğa toplumsal sorumluluk bilincini kazandırma yolunda destek vermesi.

Velilerden, evde öğrenmeyi destekleyen bir ortam yaratarak çocuğunun gelişimine yardımcı olmaları istenebilir.

Bunun için;

- Türkiye ve Dünya gündemine ait olayları çocuğuyla beraber izleyip değerlendirmesi,
- Ailenin bir arada olduğu saatlerin bir bölümünün beraberce kitap okumaya ayrılması,
- Bilinçli tüketici davranışlarının sergilenmesi,
- Diğer insanlara saygı göstermek gibi toplumsal sorumlulukların yerine getirilmesi ve buna evde de devam edilmesi,
- Çocuğun yanında yüksek sesle konuşulmaması ve kavga edilmemesi,
- Şiddet içeren yayınların izlenmemesi,
- Aşağılayıcı bir dil kullanılmaması,
- Görsel medyayı takip etme ve bilgisayar kullanımı konusunda çocuğun seçici davranması konusunda bilgilendirilmesi

Velinin eğitim sürecine katılımının;

Okul İçinde	Okul Dışında
<ul style="list-style-type: none">• Okulda düzenlenen sergi, konferans, şenlik, kermes gibi etkinliklerde;• Yiyecek ve içeceklerin hazırlanması,• Etkinliğin yapılacağı alanın düzenlenmesi,• Velilerin davet edilmesi,• Öğrenci çalışmalarının seçiminde ve sergilenmesinde;• Öğretmene yardım edilmesi,• Öğrencilere ve velilere uzmanlık alanıyla ilgili sunular yapılması,• Öğrencilerin öğrenmelerine yardımcı olacak deneyimlerin paylaşılması,• Sınıf içi uygulamalarda öğretmene yardımcı olunması,• Velinin ders işlenişi esnasında izleyici olarak sınıfa katılması,• Okulda yürütülen projelerde yer alması.	<ul style="list-style-type: none">• Gezi, konferans, sanatsal, kültürel ve bilimsel etkinliklerde;• Etkinlik süresince öğrencilerin güvenliğinin sağlanması,• Gözetmenlik yapılması,• Öğrencilerin etkinliğin düzenleneceği yere araba ile götürülmesi,• Gidilecek mekânın belirlenmesi,• Randevu alınması ve giriş ücretlerinin indirimli olmasının sağlanması,• Diğer velilerin etkinlik hakkında bilgilendirilmesi ve çocuklarına izin vermeleri için ikna edilmeleri.

Öğrenci-veli-okul sözleşmesi çalışmalarının yürütülmesi sürecinde aşağıdaki hususlar dikkate alınmalıdır.

- Sözleşmenin ilköğretim okullarının tüm sınıflarında uygulanması,
- OGYE toplantısında okulun kendi yapısına özgü ve sözleşmenin özüne aykırı olmamak kaydıyla kuralların belirlenmesi,
- Sözleşme metninin iki nüsha olarak hazırlanması ve kayıt döneminde taraflara verilerek bilgilendirilmelerinin sağlanması,
- Taraflarca imzalanan sözleşme metinlerinin bir nüshasının okulun açıldığı ilk 10 gün içinde sınıf öğretmenine teslim edilmesi.
- İkinci nüshanın, öğrenci ve velinin kendilerini değerlendirmeleri için evde her gün rahatlıkla görebileceği bir yere konulmasının önerilmesi,
- Her dönem sonunda sözleşmenin işlerliğine yönelik bireysel raporlar ve değerlendirme formunun sınıf öğretmenleri tarafından doldurulması ve karneyle birlikte taraflara ulaştırılması,
- Öğretim yılı sonunda OGYE tarafından sözleşme maddelerinin yeniden değerlendirilmesi ve gerek görüldüğünde okula özgü hükümlerde değişiklikler yapılması,
- Sözleşme şartlarının öğrencinin okulda bulunduğu yıllar boyunca geçerliliğini sürdürmesi,

Öğrenci-veli-okul sözleşmesinin sağlıklı yürütülmesi ve amaca hizmet etmesi, tarafların haklarına sahip çıkmaları ve sorumluluklarını hassasiyetle yerine getirmelerine bağlıdır.

Sözleşme; okulun , öğrencinin ve velinin hak ve sorumluluklarını içeren üç bölümden meydana gelmektedir. Her bölümün sonunda yer alan okula özgü sorumluluklar, okulun içinde bulunduğu çevrenin imkânları dikkate alınarak Okul Gelişim Yönetim Ekibi (OGYE) tarafından belirlenmelidir.

Her dönem sonunda sınıf öğretmeni tarafından değerlendirme formu göz önünde tutularak sözleşmenin işlerliği-ne yönelik bireysel raporlar hazırlanmalıdır.

DEĞERLENDİRME FORMU

Bu örnek form velinin Öğrenci-Veli-Okul Sözleşmesinde yer alan sorumluluklarını yerine getirme düzeyini değerlendirmek amacıyla hazırlanmıştır. Değerlendirme sınıf öğretmenleri tarafından yapılmalıdır. Bu değerlendirme hakkında velilere bilgi verilmelidir.

DEĞERLENDİRME FORMU	Evet	Kismen	Hayır
Öğrencinin okula her gün zamanında ulaşmasını sağladı.			
Öğrencisini okula her gün temiz ve düzenli olarak gönderdi.			
Okulun duyuru ve yayınlarını takip etti.			
Gönderilen her tür bilgi formunu zamanında okula iletti.			
Öğrenci ihtiyaç duyduğunda ödevlerine katkı sağladı.			
Çağırıldığı toplantılara katıldı.			
Öğrencinin zamanını etkili bir biçimde kullanmasına destek oldu.			
Aile eğitim seminerlerine katıldı.			
Çocuğunun toplumsal hayatta yaşına uygun sorumluluklar almasını sağladı.			
Okul yönetimine katkıda bulundu.			
Eğitim etkinliklerinin düzenlenmesinde sorumluluk aldı.			
Çocuğuyla ilgili gerekli bilgileri okula iletti.			
Aile ortamında fiziksel ve psikolojik şiddete yer vermedi.			

Adı Soyadı :

İmza :



VELİNİN HAK VE SORUMLULUKLARI



Haklarım

- Çocuğumun eğitimiyle ilgili tüm konularda bilgilendirilmem
- Adil ve saygılı davranışlarla karşılaşmam
- Çocuğuma okul ortamında nitelikli kaynak, eğitim ve fırsatlar sunulacağını bilmem
- Düzenli aralıklarla okulun işleyişi hakkında bilgilendirilmem
- Okul yönetimine katılmam
- Çocuğumun okuldaki gelişim süreciyle ilgili olarak düzenli aralıklarla bilgilendirilmem

Okula Özgü Haklarım

Bu bölüm okulun bulunduğu çevrenin imkânları dikkate alınarak okullar tarafından belirlenmelidir.

Örneğin:

- Okulun veli eğitim seminerlerinden yararlanmam (Ana-baba okulu, okuma-yazma eğitimi, çocuk gelişimi vb.).
- Okulun kütüphanesinden yararlanmam.
- Okulun işliklerinden yararlanmam.

Sorumluluklarım

- Çocuğumun her gün okula zamanında, öğrenmeye hazır, okulun kılık-kıyafet kurallarına uygun bir şekilde gitmesine yardımcı olacağım
- Okulun öğrenciler için düzenleyeceği ders dışı etkinliklerden en az iki tanesinde görev alacağım
- Okulun duyuru ve yayınlarını takip edeceğim
- Bilgi edinmek ve toplamak amacıyla gönderilen her tür anket ve formu doldurup zamanında geri göndereceğim
- Okul Gelişim Yönetim Ekibi (OGYE) ve okul-aile birliği seçimlerine ve toplantılarına katılacağım
- İhtiyaç duyduğunda öğrencimin ödevlerine katkı sağlayacağım, gerekli açıklamaları yapacağım, ancak; kendi yapması gereken ödevleri asla yapmayacağım.

- Okumaya, araştırmaya daha fazla zaman ayırması için televizyon seyretme ve oyun oynama saatlerini düzenlemesine yardımcı olacağım
- O gün okulda yaptıklarını evde paylaşarak çocuğumla birlikte günün değerlendirmesini yapacağım
- Çocuğumun uyku ve dinlenme saatlerine dikkat edeceğim
- Okulun düzenleyeceği aile eğitim seminerlerine katılacağım
- Çocuğuma yaşına uygun sorumluluklar vereceğim. Örneğin odasını toplama, ev işlerine yardım etme, alışveriş yapma gibi
- Okul yönetiminin okul-aile ilişkilerini geliştirmek amacıyla yapacakları ev ziyaretlerini kabul edeceğim
- Çocuğumun, disiplin kurallarına uyması için gerekli önlemleri alacağım
- Çocuğumun ruhsal ve fiziksel durumundaki değişiklikler hakkında okulu zamanında bilgilendireceğim
- Aile ortamında fiziksel ve psikolojik şiddete izin vermeyeceğim

Okula Özgü Sorumluluklarım

Bu bölüm okulun bulunduğu çevrenin imkânları dikkate alınarak okullar tarafından belirlenecektir.

Örneğin:

- Okul kütüphanesine her yıl en az iki kitap ya da kaynakla katkıda bulunacağım (CD, Film, Asetat vb.)
- Çocuğumun şehir merkezini görmesini mutlaka sağlayacağım
- Çocuğumun İnternette zararlı sitelere erişmesini engelleyeceğim
- Çocuğumun ayda bir kez toplumsal hizmet kurumlarında gönüllü olarak çalışmasını destekleyeceğim. (Yaşlılar ya da görme engelliler için kitap okumak gibi).



ÖĞRENCİNİN HAK VE SORUMLULUKLARI



Haklar

- Düşüncelerini özgürce ifade etme
- Güvenli ve sağlıklı bir okul ve sınıf ortamında bulunma
- Bireysel farklılıklara saygı gösterilmesi
- Kendisine ait değerlendirme sonuçlarını zamanında öğrenme ve sonuçlar üzerindeki fikirlerini ilgililerle tartışabilme
- Kendisine ait özel bilgilerin gizliliğinin sağlanması
- Okulun işleyişi, kuralları ve alınan kararlar hakkında bilgilendirilme
- Okul kurallarının uygulanmasında tüm öğrencilere eşit davranılması
- Kendini ve diğer öğrencileri tanıma, kariyer planlama, karar verme ve ihtiyaç duyduğu benzer konularda danışmanlık alma
- Akademik ve kişisel gelişimini destekleyecek ders dışı etkinliklere katılma
- Okul yönetiminde temsil etme ve edilme

Okula Özgü Haklar

Bu bölüm okulun bulunduğu çevrenin imkânları dikkate alınarak okullar tarafından belirlenecektir.

Örneğin;

- Dönem ortalaması 5 (Beş) olduğunda okul gezilerine ücretsiz katılma
- Özgün eserlerini kamuya sergileme (Konser, sergi, seminer, sempozyum vb.).

Sorumluluklar

- Okulda bulunan kişilerin haklarına ve kişisel farklılıklarına saygı göstereceğim.
- Ders dışı etkinliklere katılarak ve bu etkinliklerden en iyi şekilde yararlanacağım.
- Arkadaşlarımın ve okulun eşyalarına zarar veremeyeceğim; zarar verdiğim takdirde bu zararın bedelini karşılayacağım.
- Sınıfça belirlediğimiz kurallara uyacağım.
- Okul kurallarına uyacağım.
- Okul yönetimine (fikir, eleştiri, öneri ve çalışmalarım) katkıda bulunacağım.
- Arkadaşlarıma, öğretmenlerime ve tüm okul çalışanlarına saygılı davranacağım.
- Hiçbir şekilde kaba kuvvete ve baskıya başvurmayacağım.

Okula Özgü Sorumluluklar

Bu bölüm okulun bulunduğu çevrenin imkânları dikkate alınarak okullar tarafından belirlenecektir.

Örneğin;

- Okul bahçesinde bulunan bitkileri ayda bir kez sulayacağım.
- Okulun bilim ve sanat panolarına yazı ve fotoğraflarla katkıda bulunacağım.
- Okulda düzenlenecek eğitim semineri ve toplantılarda gelen konuklara ilgili birimlere ulaşmaları için rehberlik edeceğim.



OKULUN HAK VE SORUMLULUKLARI



Haklar

- Destekleyici, güvenli ve etkili bir ortamda çalışmak
- Okul toplumundan ve çevreden saygı ve destek görmek
- Okulda alınan tüm kararlara ve okul kurallarına uyulmasını istemek

Okula Özgü Haklar

Bu bölüm okulun bulunduğu çevrenin imkânları dikkate alınarak okullar tarafından belirlenecektir.

Örneğin:

- Planlanmış eğitim etkinliklerinin yer, zaman ve içeriğini en az bir hafta önceden haber vererek değiştirmek.

Sorumluluklar

- Öğrencilerin akademik ve sosyal gelişmelerini destekleyecek materyal, ekipman ve teknolojik donanım sağlamak.
- Öğrenci, veli ve çalışanlar arasında hiçbir nedenden dolayı ayırım yapmamak.
- Eğitim ve öğretim sürecini okulun duvarlarıyla sınırlamamak.
- Öğrencilerin, velilerin ve okul çalışanlarının kendilerini ve fikirlerini ifade edebilecekleri fırsatlar yaratmak.
- Okulun güvenilir ve temiz olmasını sağlamak.
- Öğrenciler için iyi bir model olmak.

- Okulun ve öğrencinin ihtiyaçları doğrultusunda sürekli gelişmek.
- Okulda etkili öğrenmeyi destekleyecek bir ortam yaratmak.
- Okulun işleyişine ait kararların ve kuralların uygulanmasını takip etmek.
- Okul - toplum ilişkisini geliştirmek.
- Öğretmen, öğrenci ve veli görüşmelerini düzenlemek ve ilgilileri zamanında bilgilendirmek.
- Okul çalışanlarının ihtiyaçları doğrultusunda eğitim seminerleri düzenlemek.
- Okul çalışanlarının ihtiyaçlarını belirleyerek çözümler üretmek.
- Okulun işleyişi ve yönetimi konusunda ilgili tarafları düzenli aralıklarla bilgilendirmek.
- Veli ve öğrenci hakkında ihtiyaç duyulan bilgileri toplamak, değerlendirmek, sonuçlarını ilgililerle paylaşmak ve gizliliğini sağlamak.
- Veli toplantılarının belirli aralıklarla ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- Okul ve çevresinde şiddet içeren davranışlara kesinlikle izin vermemek.

Okula Özgü Sorumluluklar

Bu bölüm okulun bulunduğu çevrenin imkânları dikkate alınarak okullar tarafından belirlenecektir.

Örneğin:

- Bilimsel süreli yayınları okul kütüphanesinde kullanıma sunmak.
- Öğrenciler için toplumsal hizmet etkinlikleri planlamak ve yürütmek.

Sözleşmenin tarafı olarak yukarıda sunulan hak ve sorumluluklarımı okudum. Haklarıma sahip çıkacağıma ve sorumluluklarımı yerine getireceğime söz veririm.

Öğrenci

Öğrenci Velisi

Okul Müdürü

Adı Soyadı

Adı Soyadı

Adı Soyadı



Sosyal ve Kültürel Çevreye Uyum

Bu bölümde aşağıdaki sorunun yanıtını bulacaksınız.

- Sosyal ve kültürel çevreye uyum nasıl sağlanır?

Yukarıda bahsedilen eğitim örgütünün sosyal, kültürel, siyasal ve ekonomik yapılanmadaki rolü çerçevesinde öğretmenlerin birer eğitim lideri olması gerekliliğinden de bahsedilebilir.

Göreve yeni başlayan öğretmenler eğitim hayatını yeni bitirmiş olmaları ve yeni bir çevreye girmeleri nedeniyle çeşitli sıkıntılarla karşılaşabilmektedirler. Öğretmenlerden yeni çevreye ve mesleğe uyum sürecini en kısa zamanda gerçekleştirmeleri beklenmektedir.

Sosyal, Kültürel Çevreyi Tanımak ve Uyum Sağlamak İçin Yapılabilecekler Nelerdir?

Öğretmen çevrede bulunan eğitime katkı sağlayabilecek kişilerle ilişki içinde olmalıdır. Bu bağlamda sanayi, ticaret, tarım, sağlık v.b. meslek alanlarında görev yapan yetkilileri ilgili oldukları derslere davet edebilir. Yine çevrede bulunan kurum, kuruluş ve doğal ortamları eğitim amaçlı kullanabilir, okul yönetimi ile işbirliği yaparak mezunların okula katkı sağlamaları için çaba sarf edebilir, sivil toplum kuruluşları, toplum liderleri, eğitim liderleri vb. ile işbirliği yapabilir.

Bazı durumlarda öğretmenlerin görev yaptıkları bölgeye uyum sorunları yaşamaları doğaldır. Bu sorunların başında;

- Öğretmenin kendisinin veya görev yaptığı bölgenin fiziki, sosyal ve kültürel özelliklerinin farklılığı
- Öğretmenin, çalıştığı bölge kültürüne önyargılı yaklaşması
- Öğrencilik hayatı dışına yeni çıkmış olması
- Uzun süre birlikte yaşadığı sevdiklerinden ayrı kalması
- Güvenlik kaygısı taşıyarak iletişim engelleri oluşturması
- Okul yıllarındaki beklentileri ile mesleki gerçeklerin örtüşmemiş olması vb.

gelmektedir.

Öğretmenlerin görev yaptıkları bölgeye alışması için önyargılardan uzak, yaşamın gerçeklerini kabullenebilme olgunluğuna erişmiş, görev yaptığı okulu, mesleki ve bireysel gelişimine katkı sağlayacak bir fırsat olarak görmesi, uyum sürecinin çok daha kısa sürede aşılmasına olanak sağlamış olacaktır.



Değişim ve Dönüşüm Liderliği Nedir, Nasıl Yapılabilir?

Okullar öğrenciyi eğitim etkinlikleri ile toplumun ihtiyaç duyduğu bireyler olarak yetiştirirler. Bu süreçte okullarda görev alan öğretmenlerin sadece okuldaki toplum içinde değil, okul dışındaki toplum içinde de öğretmen davranışları sergilemeleri gerekir. Bu durum öğretmenlerin sadece öğrencilerine karşı değil aynı zamanda çevreye de rol model olmalarını gerektirir.

Öğretmenlik toplum tarafından en fazla mercek altına alınan mesleklerin başında gelmektedir. Öğretmenler her zaman meraklı gözlerle gözlenen kişilerdir. Yaşanılan bölgenin küçük olması bu gözlenme düzeyini arttırabilir. Bundan dolayı öğretmenler gerek okul içi gerek okul dışı davranışlarına daha çok özen göstermelidirler.

Öğretmenler, halkın önünde yürüme zorunluluğu olan halk adamıdır. İ.H TONGUÇ'un dediği gibi "*köyde mezarı olan aydın kişiler sadece öğretmenlerdir.*" Öğretmenler, görev aldıkları yerlerde velilerden başlamak üzere tüm halkı bilinçlendirme sorumluluğuna sahip olmalıdırlar. Bu kapsamda öğretmen bulunduğu çevrenin ihtiyaç ve sorunlarını iyi analiz etmeli ve yerel şartlara göre uygulama yöntemleri ile halka rehber olmalıdır. Bu süreçte halk arasında değişime direnç gösteren kesimler çıkabilecektir. Öğretmen aydın kimliğiyle sabırla hareket ettikçe zaman içinde bu direnç ortadan kalkacaktır.

Okul müdürleri köylerde Köy İhtiyar Heyetinin doğal üyesidirler. Bu heyet köy ile ilgili kararlar alır. Ayrıca okul müdürleri hazırlanan köy bütçesine imza atar. Bu yüzden köylerde görev yapan öğretmenlerin köy ile ilgili karar alma sürecinde yönlendirici olmaları gerekir. Geçmiş yıllarda öğretmenlerin görev yaptığı köyde doğan çocukların çoğuna adının verildiği, tuttuğu takımın renklerinin köy takımının rengi olarak seçildiği, köy yollarının yapımında girişimci oldukları görülmüştür. Değişen dünya şartları içerisinde öğretmenler belki geçmiş yıllardaki kadar temel sorunların çözümünde rehber olmayacaklardır ancak etkili liderlik özellikleri gösteren öğretmenler her zaman toplum lideri konumunda bulunabileceklerdir.

Öğretmenler, çalıştıkları çevrede bulunan söz sahibi, yol gösterici toplum liderlerinden de yararlanmalıdır. Ayrıca görev yaptıkları yerdeki muhtar, imam, doktor, hemşire ,güvenlik güçleri ve devlet personeliyle de iyi iletişim kurmalıdır.

Aday Öğretmenin Yaşadığı Sorunların Çözülmemesinin Yarattığı Sıkıntılar

Aday öğretmenlere ışık tutması ve yol göstermesi amacıyla aşağıdaki metin oluşturulmuştur. Bu metindeki olaylar ve kahramanlar tamamen gerçektir dışıdır.

Meslek alanımız ne olursa olsun yaşam süresince karşımıza çıkabilecek sorunların çözümünde aramız gereken asıl adres kendimiz olmalıyız. Kişi kendisini gerçekleştirirken aynı zamanda mesleki anlamda da gelişimini sağlamış olacaktır. Bu süreçte öğretmen, şartların güçlüğünden ötürü hiçbir zaman yılmamalı, umutsuzluğa kapılmamalıdır. Öğretmenin toplumsal sorumluluk bilinci ile sorunlara yaklaşması hem kendisine hem de ülkeye paha biçilemez değerler katacaktır.

Aday Öğretmenin İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Personeli İle İlişkileri

3797 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun'a göre, her ilde ve ilçede bir milli eğitim müdürlüğü bulunur. Millî eğitim müdürlüklerinin başlıca görevleri şunlardır;

- Yönetim Hizmetleri
- Personel Hizmetleri
- Eğitim-Öğretim Hizmetleri
- Bütçe-Yatırım Hizmetleri

- Teftiş-Rehberlik-Soruşturma Hizmetleri
- Sivil Savunma Hizmetleri

Yukarıda belirtilen hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, MEB Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğine göre, il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinde başlıca şu bölümler oluşturulur:

- Özlük Bölümü
- Atama Bölümü
- İnceleme Soruşturma ve Değerlendirme Bölümü
- Kültür Bölümü
- Eğitim-Öğretim ve Öğrenci İşleri Bölümü
- Program Geliştirme Bölümü
- Hizmet İçi Eğitim Bölümü
- Bilgisayar ve Sınav Hizmetleri Bölümü
- Okul Öncesi Eğitimi Bölümü
- Özel Eğitim ve Rehberlik Bölümü
- Okul İçi Beden Eğitimi Spor Bölümü
- Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Bölümü
- Burslar ve Yurtlar Bölümü
- Özel Öğretim Kurumları Bölümü
- Sağlık İşleri Bölümü
- Yaygın Eğitim Bölümü
- Çıraklık ve Mesleki Teknik Eğitim Bölümü
- Araştırma, Plânlama ve İstatistik Bölümü
- Bütçe-Yatırım ve Tesisler Bölümü
- Eğitim Araçları ve Donatım Bölümü
- Arşiv ve İdare Bölümü
- Sivil Savunma Hizmetleri Bölümü
- Basın ve Halkla İlişkiler Bölümü

Bu bölümlerdeki görevler şube müdürlüğü sorumluluğunda, şubede görev yapan şef ve memurlar tarafından yürütülür. Yönetici ve öğretmenler kendilerine ya da okula ait bir resmî işlem için bu şubelerdeki personel ile iletişime geçmek ve işlemlerini yaptırmak durumundadırlar. Ancak aday yönetici ve öğretmenler ile şubelerde görev yapan personel arasında zaman zaman istenmeyen, olumsuz diyaloglar da yaşanabilmektedir. Bu olumsuz diyaloglar, meslek yaşamının henüz başında bulunan genç öğretmen adaylarının deneyimlerinin yetersizliği nedeniyle üzücü ve istenmeyen sonuçlar doğurabilir.

Bu olumsuz durumların yaşanmasına fırsat vermemek için aday öğretmenlerin özen göstermesi gereken bazı tutum ve davranışlar şu şekilde açıklanabilir:

- İletişim sürecinde kendisinin öğretmen olduğu, karşısındaki kişinin de o şubeye ait işi yapmakla yükümlü memur, şef olduğu gerçeğini unutmamak
- Yapılması istenilen iş/görevin o şubenin işi olup olmadığını tam olarak öğrenmek
- Şubeye başvuru sırasında öncelikle şubenin şefinin kim olduğunu öğrenerek onunla diyaloga geçmek
- İletişimde, her koşul altında yanlış anlaşılmalara neden olabilecek sözcüklerin (özellikle yerel dil) kullanımı ile karşısındaki kişiyi taciz edici tutum ve davranışlardan kaçınmak
- Şubedeki memurların emir verici tutum ve hitapları ile karşılaşılması durumunda, kendileri ile muhatap olunmayıp durumu şube müdürüne iletmek
- Yapılması istenilen iş/görevin yapılmayıp savsaklanması, kasten geciktirilmesi gibi bir durumla karşılaşılması hâlinde tartışmaya girilmeden şube müdürüne başvurmak
- Yapılması gereken iş ve işlemlerin tamamlanmasından sonra, millî eğitim müdürlüğünde gereksiz zaman harcanmadan personelle yersiz diyaloglara girmeden millî eğitim müdürlüğünden ayrılmak gerekir.

CANAN ÖĞRETMEN

Canan Öğretmen İzmir'de doğmuş, büyümüş ve Ege Üniversitesi Sınıf Öğretmenliği bölümünü bitirdikten sonra KPSS'den aldığı puan ve 25. tercihi olan "Tercihlerim arasında yerleştirilmediğim takdirde devletin belirleyeceği yere atanabilirim." seçeneği ile bir köyün tek öğretmenli ilköğretim okuluna atanmıştır. Mezun olduğu dönemdeki sevinç yerini heyecan ve hüznü bırakmıştır. Ailesinden ilk kez ayrılacak ve eğitimini aldığı alanda mesleğe başlayacaktır.

Göreve başlama işlemleri, görev yapacağı köye gitme derken Canan Öğretmen dağların arasında beş sınıf bir arada 42 öğrenciye öğretmenlik yapmaya başlamıştır. Zaman Canan Öğretmen için ağır ilerlemektedir. Sevdikleri binlerce kilometre uzaktadır. Telefon sadece okul bahçesinin yanında bulunan dut ağacının yanında çekmekte, İnternet ise okulun uydu sistemindeki arıza nedeni ile çalışmamaktadır. Okul ile lojman aynı binada yer almakta, okulun öğrenci tuvaletleri tıkanıp için en az 3-4 yıldır iş görmemektedir. Köyün suyu 15 günde bir gelmekte, elektrikler ise her gece en az 1-2 saat kesilmektedir.

Canan Öğretmen çoğu zaman kendisini boğuluyor gibi hissetse de öğrencilerine yararlı olma düşüncesi ile kendine güç vermektedir. Uzun gecelerdeki tek arkadaşı yanında getirdiği kitaplarıdır. Canan Öğretmen, arkadaşlarına ve üniversitedeki hocalarına mail atamamakta, mektup yazmaktadır. Üniversitedeki hocalarına karşılaştığı güçlükleri ve beklentilerindeki hayal kırıklıklarını da anlatmaktadır. Sabah olduğunda yarım uyunan uykuların ardından kurak coğrafyada yan tarafı rüzgârdan sökülme üzere olan Türk Bayrağının gölgesinde sadece 4 ve 5. sınıfların bildiği İstiklal Marşı ve Andımızın okunmasından sonra öğrenciler derstedirler.

Okulda gecelerin aksine zaman hızla akıp gitmektedir. Canan Öğretmen okulda tek öğretmen olduğu için okulda müdür yetkili öğretmen olarak da çalışmaktadır. Bu görev ile okulun resmî işlemlerini de kendisi yürütmektedir. Köye haftada 3 kez gelip giden minibüs şoförü İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünden aldığı resmî yazıları Canan Öğretmene getirmekte ve Canan Öğretmenin önceki yazışmalardan bakarak düzenlediklerini de teslim etmektedir.

Öğrencilerin Türkçe konuşma düzeyleri çok düşük olduğu için Canan Öğretmen derslerde sürekli dinleme etkinliklerine yer vermekte ve onların yanlış telaffuzlarını anında düzeltmektedir. Öğrenciler ilk başlarda arkadaşlarının yanlış telaffuzlarına gülerken zamanla Canan Öğretmenin bu konudaki kararlılığını görünce hata yapmama, hatta arkadaşlarının yanlışlarını düzeltme çabasına girdikleri görülmektedir.

Canan Öğretmen son günlerde bir öğrencisinin algılama sorunu için neler yapabileceğini düşünmektedir ve kardeşinden kargo ile bu konuda kitaplar göndermesini istemiştir. 15 günde bir ilçeye gitmektedir. İlçe pazarı İzmir kadar olmasa da Canan Öğretmeni ihtiyaçlarını karşılama düzeyinde mutlu etmektedir. Yine ilçeye gidişlerinde tanıştığı 2-3 arkadaşı ile görüşme fırsatı bulabilmektedir. Canan Öğretmen ve arkadaşlarının sohbetleri önce geldikleri yerlerin özellikleri ile ilgili iken sohbetin ilerleyen bölümlerinde okul ile ilgili sorunlar heyecanla paylaşılmaktadır.

Canan Öğretmen cumartesi akşamüstü okula döndüğünde onu iyiden iyiye rahatsız etmeye başlayan sorunlar ile karşı karşıyadır. Okulun her tarafı toz içindedir. Köyde su yok, tuvaletler çalışmamakta, okul bahçesini dikenli otlar bürümüş durumdadır. Okulun duvarları ise yılların ve rüzgârın acımasızlığı ile yıpranmıştır.

Canan Öğretmen okulun bu sorunlarını nasıl çözebileceği sorusunun cevabını aramaya başlamıştır. Muhtarı okula çağırır. Muhtar “Hâllerimiz Hoca Hanım” der. Muhtarın çok da ilgili olmayan tavrı veliler ile görüşmesi fikrini aklına getirir. Hemen öğrencilerine veli toplantısı yapacağını ve anne babaların okula gelmesi gerektiğini duyurur. Yine okula sürekli olarak gelmeyen Ayşe ve Emine’nin ailesine de toplantıya gelmeleri hususunda haber yollar.

Toplantı günü Canan Öğretmeni ne o dağların endanı ne de anne babasının özlemi o kadar yormuştur. Sadece Ali’nin annesi toplantıda vardır. Canan öğretmen uğruna yollara düştüğü çocukların anne ve babalarını karşısında göremeyince adeta yıkılmıştır. O günden sonra okul çıkışı tüm çocukların evlerine sıra ile giderek aileler ile görüşmeye başlar. İlk başlarda kapı ardından bakan köy kadınları artık Canan Öğretmeni bağrılarına basmaktadırlar. Ayrıca köy bayanlarına yönelik olarak açtığı okuma yazma kursu ile okul saatlerinin dışında halka yönelik etkinlikler de düzenlemektedir. Köyün su sorunu ile ilgili olarak köylüye yazdığı dilekçeler ile belediye ve kaymakamlığa başvurulmuş ve su sorunu büyük oranda hâll edilmiştir.

İki hafta sonu köyün gençleri çalışarak okul bahçesini ve tuvaletleri kullanılır duruma getirmişlerdir. Yine köyün genç kızları haftada bir sırayla Canan Öğretmen ile birlikte okulu temizlemektedirler. Bu temizlik sırasında Canan Öğretmenin kitapları köyün genç kızları tarafından paylaşılmaktadır. Canan Öğretmen köylüye bir adım atmış, köy halkı ona doğru koşmaya başlamıştır. Canan Öğretmen üç yılın sonunda görev yerinden ayrılırken gözyaşlarını gizlememekte ve son üç yılda kendi ismi verilen üç Canan bebeğe sarılmaktadır.



Bu bölümde aşağıdaki soruların yanıtlarını bulacaksınız:

- Mevzuatı bilmek neden önemlidir?
- Eğitim-öğretimle ilgili yasaların adları nelerdir?
- Devlet memurlarının ödevleri, sorumlulukları ve hakları nelerdir?
- Devlet memurlarına yasaklanan iş ve eylemler nelerdir?
- Öğretmenlerin mesleki sorumlulukları nelerdir?
- Temel eğitimin içeriği hangi konulardan oluşur?
- Hazırlayıcı eğitimin içeriği hangi konulardan oluşur?
- Temel ve hazırlayıcı eğitimde sınavlar nasıl yapılır?
- Temel ve hazırlayıcı eğitim sınavlarının değerlendirilmesi nasıl yapılır?
- Sınavlarda başarısızlık
- Öğretmenlerin uygulamalı eğitiminde neler yapılır?

Mevzuat Bilgisinin Önemi

Yazılı hukuk kuralları "Yasaları bilmemek mazeret sayılmaz" hükmüne yer vererek tüm yasaların bireyler tarafından bilinmesi gerektiğini kabul eder. Yasaların bilinmemesinin mazeret sayılması durumunda hemen hemen her olayda "Suç olduğunu bilmiyordum?" itirazı ile karşılaşılabilir. Bu da çalışma ve özel yaşamı içinden çıkılmaz bir duruma dönüştürebilir.

Bir bireyin toplumsal yaşamı düzenleyen yazılı hukuk kurallarının tümünü bilmesi belki olası görülmemektedir. Kişinin mesleği ile ilgili mevzuat esaslarını bilmesi, işlerini zamanında ve eksiksiz yapması açısından önemlidir.

Bu bağlamda mesleğe ilk defa girecek öğretmenlerin adaylık eğitim sürecinde alacağı temel ve hazırlayıcı eğitim ile eğitim-öğretim hizmetlerini ilgilendiren kanunlar aşağıda sıralanmıştır.

- T.C. Anayasası: (Genel Esaslar, Temel Hak ve Ödevler, Cumhuriyetin temel Organları, Yürütme),
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
- 430 sayılı Tevhidi Tedrisat Kanunu
- T.C. Emekli Sandığı Kanunu'nun İlgili Hükümleri
- 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununda
- 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 1702 sayılı İlk ve Orta Tedrisat Muallimler Terfi ve Terfiyeleri Hakkında Kanun
- 4357 sayılı İlkokul Öğretmenleri Terfi, Teklif ve Cezalandırılmaları Hakkında Kanun
- Millî Eğitim Bakanlığı'na Bağlı Okul ve Kurumlarda Görevli Öğretmen ve Yöneticilerin Haftalık Ders Saatleri ve Ek Ders Ücretleri Hakkında Mevzuat (439 Sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat)

Aday öğretmenlerin adaylık süresi içerisinde aldıkları temel ve hazırlayıcı eğitimlerin içeriği Millî Eğitim Bakanlığı Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik ile düzenlenmiştir. Aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yönelik yanda yer alan konular, bu yönetmelik ile

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerine dayanılarak belirlenmiştir.

Devlet Memurlarının Ödev ve Sorumlulukları, Hakları, Yasaklanan İş ve Eylemler

Anayasa'da yer alan memurlara ilişkin düzenlemeler, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (DMK) ile yapılmıştır. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, memurlar için ana kanun niteliğini taşımaktadır. Kanunda kamu kurumlarında çalıştırılacak memurlara, sözleşmeli ve geçici personellere ilişkin, ödev ve sorumluluklar, genel haklar, yükümlülükler ve uymak zorunda oldukları yasaklar ayrıntılı olarak yer almaktadır.

Devlet Memurlarının Ödev ve Sorumlulukları

Devlet memurları, resmî sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içinde ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatle bağlı kalmak, her durumda devletin menfaatlerini korumak, görevleri yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmamaları gerekir.

Devlet memurlarının ödev ve sorumlulukları 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda aşağıdaki başlıklar altında açıklanmaktadır

1) Sadakat
2) Tarafsız ve devlete bağlılık
3) Davranış ve iş birliği
4) Amir durumda olanların görev ve sorumlulukları
5) Devlet memurlarının görev ve sorumlulukları
6) Kişisel sorumluluk ve zarar
7) Kişisel sorumluluk ve zararlar
8) Mal bildiri
9) Basına bilgi ve demeç verme
10) Resmi belge, araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılmaması ve iadesi

KONULAR

Devlet Memurluğunun;

1. Ödev ve sorumlulukları, yasaklar
2. Genel hak ve sosyal yardımları
3. Çalışma saatleri ve izinler
4. Disiplin ve disiplin cezaları
5. Müracaat ve şikayetler
6. İlerleme ve yükseltmesi
7. Atama ve yer değiştirmeler
8. Siciller
9. Görevden uzaklaştırma
10. Mali Haklar
11. Hizmetiçi eğitim yoluyla yetiştirilmesi

Bu sorumlulukların özünde:

Devlet memurlarının hizmet içinde ve dışında devlet memuruna yakışır bir davranış içinde olmaları ve iş birliği içinde çalışmalarını esası getirilmektedir. Devletin itibarını görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunmalarını, amir konumunda bulunanların görevlerini kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen esaslar doğrultusunda yapmaları ve mahiyetlerindeki personeli yetiştirmeleri, devlet malını korumaları ve bunları görevleri dışında özel işleminde kullanmamaları, zamanında mal bildiriminde bulunmaları, görevleri hakkında izinsiz bilgi ve demeç vermemeleleri gerekmektedir. Bu konuda daha geniş bilgi edinmek için 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu' nun ilgili bölümleri incelenebilir.

YASAKLAR				
Toplu eylem grev ve harekette bulunma	Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma	Hediye alma ve menfaat sağlama	İkinci bir görev ve gizli bilgileri açıklama	Siyasi partilere girme, basına bilgi ve demeç verme

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu' nun memurlara/öğretmenlere yasaklanan iş ve eylemler; toplu eylem ve harekette bulunma, grev, ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma, hediye alma, menfaat sağlama, ikinci görev, gizli bilgileri açıklama, siyasi partilere girme, basına bilgi ve demeç verme yasaklarından oluşmaktadır.

Devlet Memurlarının Hakları

Kişisel haklar Anayasamızın "Temel Haklar ve Ödevler" bölümünde düzenlenmiştir. Her Türk vatandaşı dokunulmaz, devredilmez, vazgeçilmez temel hak ve hürriyetlere sahiptir. Anayasa'da kişinin topluma, ailesine ve diğer kişilere karşı sorumluluklarını içeren sınırlılıklar da bulunmaktadır.

Anayasaya göre kişinin hakları ve ödevleri nelerdir?

- Kişinin dokunulmazlığı, maddi ve manevi varlığı,
- Kişi hürriyeti ve güvenliği
- Özel hayatın gizliliği
- Konut dokunulmazlığı
- Haberleşme hürriyeti
- Yerleşme ve seyahat hürriyeti
- Zorla çalıştırma yasağı
- Din ve vicdan hürriyeti
- Düşünce ve kanaat hürriyeti
- Düşünceyi açıklama ve yayma hürriyeti
- Bilim ve sanat hürriyeti
- Basın hürriyeti
- Süreli ve süresiz yayın hakkı

- Basın araçlarının korunması
- Kamu tüzel kişilerinin elindeki basın dışı kitle haberleşme araçlarından yararlanma hakkı
- Düzeltme ve cevap hakkı
- Dernek kurma hürriyeti
- Toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenleme hakkı
- Mülkiyet hakkı
- Hak arama hürriyeti
- Kanuni hakim güvencesi
- Suç ve cezalara ilişkin esaslar
- İspat hakkı
- Temel hak ve hürriyetlerin korunması

Anayasaya göre kişinin sosyal ve ekonomik hakları ve ödevleri nelerdir?

- Ailenin korunması
- Eğitim ve öğrenim hakkı
- Çalışma ve sözleşme hürriyeti
- Çalışma hakkı ve ödevi
- Çalışma şartları ve dinlenme hakkı
- Sendika kurma hakkı

- Toplu iş sözleşmesi hakkı
- Grev hakkı ve lokavt
- Ücrette adalet sağlanması
- Sağlık hizmetleri ve çevrenin korunması
- Sosyal güvenlik hakkı

Anayasaya göre kişinin siyasi hakları ve ödevleri nelerdir?

- Türk vatandaşlığı
- Seçme, seçilme ve siyasi faaliyette bulunma hakları
- Parti kurma, partilere girme ve partilerden ayrılma

- Kamu hizmetlerine girme hakkı
- Vatan hizmeti
- Vergi ödevi
- Dilekçe hakkı

Anayasadan kaynağını alan 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda memurlara birtakım haklar tanınmıştır. Bu haklar memurların kamu görevlerini gereği gibi yerine getirebilmelerini sağlamayı amaçlamaktadır. Memurlara sağlanan başlıca genel haklar arasında, uygulamayı isteme, güvenlik, çekilme, emeklilik, müracaat, şikâyet ve dava açma, sendika kurma, kovuşturma ve yargılama ile isnat ve iffitalara karşı korunma ve izin hakları sayılabilir.

İzin Hakkı

Kamu görevlileri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen süre ve koşullarda izin hakkına sahiptirler. İzinler;

- Yıllık izin
- Mazeret İzni
- Hastalık İzni
- Aylıksız İzin, olmak üzere dört maddede tanımlanır.

Bu yasal düzenleme ışığında, öğretmenlerin izin işlemlerine ilişkin olarak, 21.07.2004 tarih ve 25529 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan MEB Personeli İzin Yönergesi hükümlerine göre hareket edilmesi gerekir. MEB Personeli İzin Yönergesi'ne göre:

Yıllık İzin

Hizmet süresi ;

Bir yıldan on yıla kadar (on yıl dahil) olan memurların yıllık izin süreleri yirmi gün,

On yıldan fazla olanların ise otuz gündür. Yıllık izin, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir.

Müdür yetkili öğretmenler ve öğretmenler yaz ve yarıyıl tatillerinde izinli sayıldıkları için ayrıca yıllık izin verilmez. Okul müdürü ve müdür yardımcısı olanlar yıllık izin kullanırlar.

Mazeret İzini

Mazeret izinleri, verilmesi zorunlu olan ve amirin takdirine bağılı olan mazeret izinleri olmak üzere iki türüdür. Bu izinler memurun yıllık iznini kullanıp kullanmadığına bakılmaksızın aşağıda belirtilen hâllere bağılı olarak verilir.

a) Verilmesi zorunlu olan mazeret izinleri

Kadın memura doğum öncesinde 8 hafta ve doğum sonrasında 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile aylıklı izin verilir. Çoğul gebelik hâlinde, doğumdan önceki 8 haftalık süreye 2 hafta süre eklenir.

Ancak doktorun yazılı onayı olmak kaydıyla, memur isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar iş yerinde çalışabilir. Bu durumda, memurun doğum öncesinde çalıştığı süreler, doğum sonrası izin süresine eklenir.

Ayrıca, doğum yapan kadın memura, doğum sonrası izni bittikten sonra ve günde bir buçuk saat olmak üzere çocuğı bir yaşına gelene kadar süt izni verilir. Süt izninin kullanımında annenin saat seçimi hakkı vardır.

Öğretmenler açısından bu izin, eğitim-öğretimin aksatılmaması amacıyla okul öncesi ve sınıf öğretmenlerine eğitim ve öğretim saatleri dışında, diğere öğretmenlere ise çocuk emzirme durumları göz önünde bulundurularak derslerinin günün belli saatlerine konulması suretiyle kullanılır.

Ayrıca öğretmene;

- Kendisinin veya çocuğunun evlenmesi hâlinde isteğı üzerine beş gün,
- Anne, baba, eş, çocuk veya kardeşinin ölümü hâlinde isteğı üzerine beş gün,
- Erkek öğretmene ise eşinin doğum yapması durumunda isteğı üzerine üç gün izin verilir.

Anne, baba, eş, çocuk veya kardeşin ölümü nedeniyle alınacak izinlerde, durum okul yönetimine sözlü olarak iletilerek izne çıkılır. Ancak daha sonrasında izin gerekçesinin belgesi okul yönetimine verilir. Öğretmen müdür yetkili ise belgeyi bir resmî yazı ile il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne verir.

b) Amirin takdirine bağılı olan mazeret izinleri

Verilmesi zorunlu olan izinlerin dışında, öğretmenlere mazeretleri nedeniyle bir yıl içinde toptan veya parça parça olarak on gün izin verilebilir. Ancak bu izin, amirin takdirine bağılı olduğu için, amir uygun görürse bu izni verecektir. İznin verilip verilmemesi konusunda amir ile tartışılmamalıdır.

Hastalık İzni

Memura tek hekim tarafından, bir defada veya göreve başlamadan kısım kısım olmak üzere toplam yirmi güne kadar hastalık raporu verilebilir.

Bu raporlara göre verilen hastalık izni sonunda hastalığın devamı veya başka bir hastalığa yakalanma nedeniyle görevine başlayamayan memurun müteakip muayene ve tedavileri resmî yataklı tedavi kurumlarınca yapılır ve hastalık raporları adı geçen kurumların sağlık kurullarınca düzenlenir.

Ancak, o yerde resmî tedavi kurumu bulunmaması ve hastanın, tıbbi veya ulaşım imkânsızlığı nedeniyle resmî yataklı tedavi kurumu bulunan yere gönderilememesi hâlinde tek hekimler en çok yirmi gün daha ikinci bir rapor verebilirler. Bu raporun geçerli sayılabilmesi için tıbbi nedenlerin hekimce, ulaşım imkânsızlığının da mahâlfî mülki amirlikten alınan bir yazı ile belgelendirilmesi ve kurumun veya il sağlık müdürlüğünün belirleyeceği sağlık kurullarınca da onaylanması gerekir.

Resmî sağlık kurullarınca düzenlenen veya onaylanan raporlara göre verilen hastalık izinleri hariç, tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine, kendilerine yıl içinde toplam 40 gün hastalık

izni verilen memurların, o yıl içinde 40 günü aşan ilk ve müteakip bütün hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için bunların kurumun sağlık kurulunca veya il sağlık müdürlüğünün belirleyeceği resmî sağlık kurullarınca onaylanması gerekir.

Bunun dışında, öğretmenlere hastalıkları nedeniyle verilecek sağlık raporlarında belirtilen gerekçeye göre, aylık ve özlük haklarına dokunulmaksızın,

- On yıla kadar (on yıl dahil) hizmeti olanlara altı aya kadar,
- On yıldan fazla hizmeti olanlara on iki aya kadar,
- Kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananlara on sekiz aya kadar izin verilir.

İzin süresinin sonunda hastalıklarının devam ettiği sağlık kurulu raporu ile belirlenenlerin izinleri bir katına kadar uzatılır. Bu sürelerin sonunda da iyileşmeyen öğretmenler hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

Yukarıda yazılı en çok süreler kadar izin alanlar, izinlerinin sonunda işe başlayabilmek için iyileştiklerine dair raporu getirmek zorundadırlar.

Hastalık Raporlarının Kuruma İletilmesi

Doktor veya sağlık kurullarınca hastalık raporu verilen öğretmenlerden; görev yerinde olanlar amirlerine, görev yeri dışında olanlar ise kendileriyle ilişki kurulabilecek adres ve telefon numarasını içeren bir dilekçeyle o yerin millî eğitim müdürlüğüne, en geç 2 gün içinde hastalık raporlarını vermelidirlir.

Bu işlem, kurum yönetimine telefonla bilgi verilmesi ve sağlık raporunun belgegeçer ile iletilmesi biçiminde de yapılabilir. Ancak, bu durumda raporun aslı, göreve başlanıldığı zaman kuruma teslim edilmelidir.

Hastalık İzninin Geçirileceği Yer

Hastalık raporunda veya izin belgesinde aksine bir kayıt bulunmadığı takdirde hastalık izinlerinin memuriyet yerinde geçirilmesi zorunludur. Ancak sağlık iznini başka bir yerleşim yerinde bulunan ailesi ya da yakınının yanında geçirmek isteyen öğretmenin, iznini o adreste geçirmek için kurumuna başvurması gerekir.

Aylıksız İzinler

Memurlara verilebilecek aylıksız izinler şunlardır:

Yakınlarının Hastalığı Nedeniyle Verilecek Aylıksız İzin

Devlet memuru refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması ve bunun raporla belgelendirilmesi şartıyla devlet memurlarına, istekleri üzerine en çok altı aya kadar aylıksız izin verilebilir. Aynı şartlarla bu süre bir katına kadar uzatılabilir. Refakatin görev yerinde olması hâlinde öncelikle mazeret izni verilir.

Refakatin ikamet mahallî dışında söz konusu olması hâlinde ise öğretmen refakat süresince görevli sayılır. Bu durumda yolluk ve yevmiye ödenmesi söz konusudur.

Doğum Sonrası Aylıksız İzin

Kadın öğretmene doğum sonrası 8 haftalık izin süresinin bitiminden itibaren, isteği üzerine en çok 12 aya kadar aylıksız izin verilebilir. Bu sürenin tamamı bir defada verilebileceği gibi istek üzerine daha az sürede verilebilir.

Doğumdan sonra belirli bir süre görev yaptıktan sonra aylıksız izin almak istenirse 12 aylık süreden görev yapılan süre düşülerek kalan süre kadar aylıksız izin verilir. 12 aylık sürenin bitimine 1 aydan daha az bir süre kalırsa bu izin verilmez.

Askerlik İçin Aylıksız İzin

Askerlik görevine alınacak öğretmenler, askere gideceklerine ilişkin belgeyi/bilgiyi önce okul idaresine verir. Okul idaresi il/ilçe millî eğitim müdürlüğüyle gerekli yazışmalar yaparak, görev yerleri saklı kalmak suretiyle askerlik süresince aylıksız izinli sayılırlar.

Askerlik için aylıksız izine ayrılanlar, terhis tarihini izleyen 1 ay içinde görevlerine başlamak zorundadırlar.

Göreve Başlama Mecburiyeti

Aylıksız izin alan bir öğretmenin, izin süresinin bitiminden önce izine konu olan zrnn ortadan kalkması hâlinde görevine hemen dönmesi gerekir. zrn ortadan kalktığı veya izin süresi bittiği hâlde görevine dnmeyenler memuriyetten çekilmiş sayılırlar.

Diğer İzinler

ğrenim İzni

Yüksek lisans öğrenimine devam eden öğretmenlere, görevlerini aksatmamak kaydıyla haftada iki yarım gün izin verilebilir. Bu ğretmenlerin ders saatleri, öğrenimlerine devam edebilmelerine olanak verecek şekilde düzenlenir. Bu izin il/ilçe millî eğitim müdürü tarafından verilir.

Yurt Dışına ıkış İzni

Öğretmenler yasal izin sürelerini yurt dışında geçirmek istemeleri durumunda, başvuruları doğrultusunda il millî eğitim müdürünün teklifi üzerine vali tarafından verilecek onay ile yurt dışına gidebilirler.

Oturma İzni

Öğretmenlerin görev yaptıkları kurumun bulunduğu yerleşim biriminde oturmaları zorunludur. Ancak ğretmenlerin görev yaptıkları okulun bulunduğu yerleşim yerinin dışında bir merkezde oturabilmek için mülki amirden izin almaları gerekir.

Öte yandan yasal olarak izinli sayıldıkları yarıyıl ve yaz tatillerinde oturacakları ya da bulunacakları yer bakımından ayrıca bir izne gerek yoktur. Ama bu izinlerini geçirecekleri adres/adresleri görevli oldukları okul müdürlüğüne dilekçe ile bildirmeleri gerekir.

Öğretmenlerin Yer Değiştirme İşlemleri

Her yıl isteğe ve özür durumuna bağlı yer değiştirmeler için Bakanlık tarafından atama planı yapılır ve yer değiştirme kılavuzu yayımlanır. Bu planlama kapsamında kimlerin il içine ve il dışına atama isteğinde bulunabileceği, başvuru yeri, süresi ve başvuruda istenecek belgeler ile atamaya ilişkin diğer hususlar kılavuzda belirtilir. Bu bağlamda kılavuzun incelenmesi kişi açısından son derece önemlidir.

Aday ğretmenler asaletleri onaylanmadan hiç bir şekilde yani isteğe ya da özür durumuna bağlı nedenlerle yer değiştirme başvurusunda bulunamazlar.

Aday ğretmenlerin yer değiştirme başvurusu yapabilmeleri için temel, hazırlayıcı ve uygulamalı eğitimi tamamlamaları gerekmektedir. Adaylık süreci tamamlandıktan sonra kadrolu ğretmen tayin isteyebilir. Aday ğretmenler adaylıkları kaldırıldıktan sonra özür durumu şartlarını taşıdığı zaman yer değiştirme isteğinde bulunabilirler. Sözleşmeli ğretmenlerin özür durumu hariç il içi ve il dışı tayin hakları yoktur.

Yer değiştirme yoluyla gerçekleştirilen atama şekilleri aşağıda verilmiştir.

- a) İsteğe bağlı yer değiştirmeler
- b) zr durumuna bağlı yer değiştirmeler
- c) Zorunlu alışma yükümlülüğüne bağlı yer değiştirmeler
- ) Hizmetin gereği olarak yapılacak yer değiştirmeler
- d) Olağanüstü hâllere bağlı yer değiştirmeler
- e) Millî takım antrenörleri ile millî sporcuların yer değiştirmeleri
- f) Alan değişikliğine bağlı yer değiştirmeler
- g) İhtiyaç fazlası öğretmenlerin yer değiştirmeleri

Öğretmen yer değiştirme başvurusunda bulunurken aşağıdaki iş ve işlemleri takip etmelidir.

Başvuru İşlemi

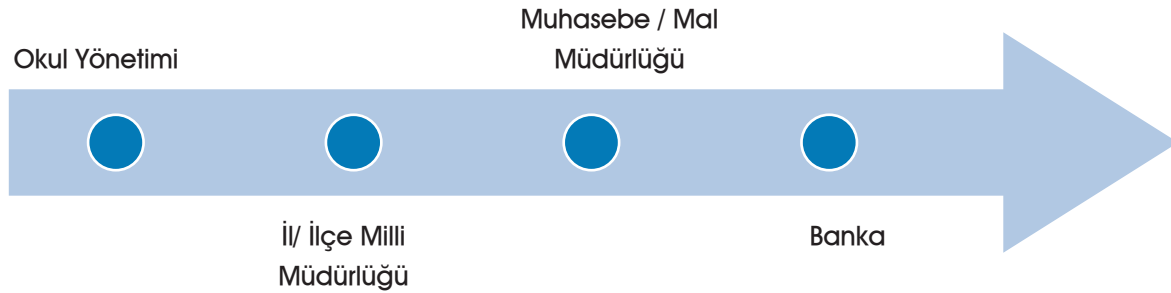
Öğretmen, yer değiştirme takviminde belirtilen süre içinde elektronik başvuru formuna <http://mebbis.meb.gov.tr> veya <http://personel.meb.gov.tr> adreslerinden ulaşmak ve doldurmak suretiyle görevli olduğu eğitim kurumu müdürlüğüne başvurmalıdır.

Elektronik başvuru formuna; kimlik bilgileri, hizmet puanı, alanı vb. bilgiler otomatik olarak yansıtılmaktadır. Öğretmen bu bilgileri kontrol etmeli, varsa yanlışlıkların belgeye dayalı olarak düzeltilmesi için eğitim kurumu müdürlüğüne başvurması gerekmektedir.

Müstakil müdürlüğü bulunmayan okullarda görevli olanlar ile kadroları il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinde bulunan öğretmenler, başvurularını bağlı oldukları il/ilçe millî eğitim müdürlüklerine yapmalıdır.

Onay Süreci ve Takibi

Elektronik başvuru formunu dolduran ğretmen, varsa belgeleriyle birlikte görevli olduğu eğitim kurumu müdürlüğüne başvurmalıdır. Eğitim kurumu müdürlüğü, başvuru formundaki bilgi ve belgeleri kontrol ettikten sonra uygun olması hâlinde onaylayacaktır. Onay işlemleri, yer değiştirme takviminde belirtilen başvuruların son günü mesai saati bitimine kadar gerçekleştirilir.



Başvuruda bulunan ğretmen, başvurusunun eğitim kurumu, ilçe ve il millî eğitim mdrlklerincede onaylanıp onaylanmadığını, <http://mebbis.meb.gov.tr> adresinden takip etmelidir. Başvurularının onaylanmaması veya reddedilmesi gerekçelerini görerek yanlışlığın ya da eksikliğin başvuru süresi içinde giderilmesini sağlamalıdır. Başvurusundan vazgeçen ğretmen, başvuru süresi içinde, görevli olduğu eğitim kurumu ya da kadrosunun bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne dilekçe vermek suretiyle başvurusunu elektronik ortamda iptal ettirebilir.


Maaş – Ek Ders

Yeni atanan kadrolu öğretmenin maaşı çalışmaya başladığı ilk ayın 15'inde peşin olarak yatar. Eğer 15'inden sonra görevine başlamışsa bir sonraki ayın 15'in de önceki aydan çalışmış olduğu günlerin fark ücretiyle beraber maaşını alacaktır. Ek dersler ise okul idaresi tarafından her ayın son haftası hazırlanıp takip eden ayın ilk haftası hesaba aktarılmaktadır.

Sözleşmeli öğretmenler ise çalıştıkları ayı takip eden ayın 15'inde maaş ve ek derslerini alırlar.

Öğretmenlerin görev yaptıkları yerlere göre maaş farkları bulunmamaktadır. Van da çalışan bir öğretmen ile Edirne'de çalışan bir öğretmen, eğer derece ve kademesi ile aile- çocuk yardım durumları aynı ise eşit maaşı almaktadır. Ancak meslekteki kıdemi fazla olanlarla, uzman veya başöğretmenler fazla maaş almaktadırlar.

<http://bordro.muhasabat.gov.tr> adresinden kişisel bilgilerinizi girerek maaş bordronuzu ve içeriğini görebilirsiniz.


Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü

Formun Üstü

T.C. Kimlik No :

Memuriyet Sicil No :

Emekli Sicil No :

Ay :

İstihdam Tipi :

3dnk

Resimdeki Yazı :

Formun Altı

Göreve yeni başladığı Mutki ilçesine ilk maaşını almak için inen Fatih, bankamatik kartı daha gelmediğinden ilk maaşını şubeden aldıktan sonra diğer köylerin öğretmenleri ile buluşma noktasına gitmeden önce Mutki'de geçireceği zor günlerde ihtiyaç duyduğu ayakkabısını ilk maaşıyla alır. Arkadaşlarıyla toprak yollarda köyün arabasına doğru ilerlerken toz olan ayakkabısını, öğretmenliğe atandığını duyduğunda babasının aldığı takım elbisesinin pantolonuna fark etmeden silerek parlatır. Biraz sonra köy yolunda arabayla ilerlerken, kendi parasını kazanmanın gurunu yaşamaktadır.

Birden toz olan pantolonuna bakarak ağlamaya başlar..Kendi parasını kazanmanın ne kadar kıymetli olduğunu düşünerek kapsama alanı dışına çıkmadan babasıyla görüşmek için telefonuna sarılır...



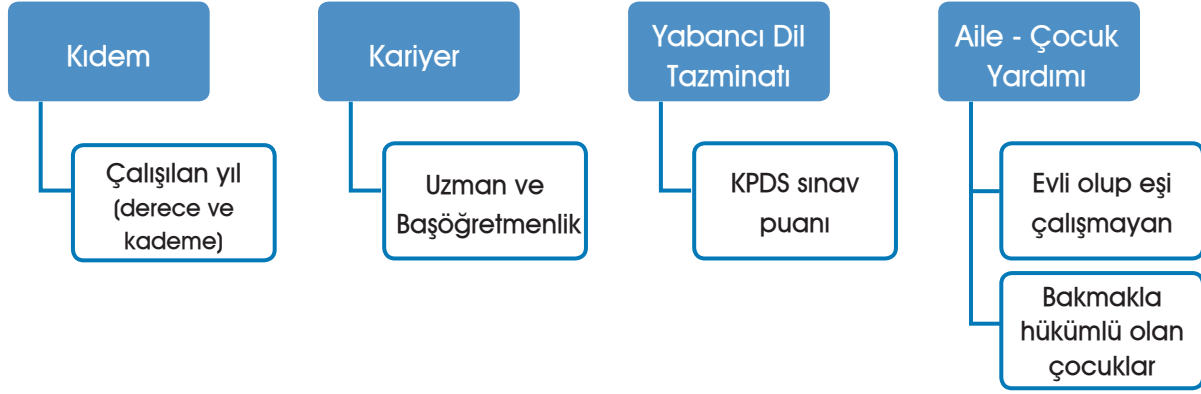
Personel Bordro Bilgileri



Ait Olduğu Ay	7				
Bütçe Yılı	2010				
PERSONEL BİLGİLERİ		GELİR		KESİNTİ	
T.C. Kimlik Numarası		ADI	TUTARI	ADI	TUTARI
Adı Soyadı		Aylık Tutar	63.31	Gelir Vergisi	90.92
Kurum Sicil Numarası		Ek Gosterge	95.11	Damga Vergisi	12.51
Emekli sicil Numarası		Taban Aylık	793.1	Emekli Keseneği (Devlet)	238.1
Hizmet Sınıfı / Ünvanı	E.Ö.H / Okul Müdür	Kıdem Aylık	13.08	Emekli Keseneği (Kişi)	190.48
Medeni Hâli / Çocuk Sayısı	Evlü / 1	Yan Odeme	22.14	Artış %100 (Devlet + Kişi)	0
Kıdem Ay / Yıl	11 / 11	Em.Kes.Karşılığı	238.1	Giriş %25 (Devlet + Kişi)	0
Derece / Kademe	3 / 2	Artış %100 (Devlet)	0	Gen.Sag.Sig.Pir.(Devlet)	142.86
Ek Gosterge	1600	Giriş %25 (Devlet)	0	Gen.Sag.Sig.Pir.(Kişi)	0
Derece / Kademe (Emekliliğe Esas)	3 / 2	Gen.Sag.Sig.Pir.(Devlet)	142.86	Kef.Giriş Aidatı	21.52
Ek Gösterge (Emekliliğe Esas)	1600	Aile Yardımı	0	İlksan Aidatı	23.81
Raporlu Gün	0	Çocuk Yardımı	29.72		
Sigorta	0	Özel Hizmet Tazminatı	621.2	Gelir Toplamı	2306.63
Aylık Vergi Matrahı	796.26	Dil Tazminatı	0	Kesinti Toplamı	720.2
Geçen Aylar Vergi Matrahı Toplamı	8690.94	Makam / Görev Tazminatı	0	Net Ödenen	1586.43
Asgari Geçim İndirimi Tutarı	62.88	Ek Öd.(5793sk)	288.01		
				Ek Ders Ücreti	630.13
				Toplam Ödenen	2216.56

Not: Bilgi amaçlıdır.

Aşağıdaki hâllerde öğretmen maaşlarında artışlar olmaktadır.



Öğretmen maaşlarında branş ya da okul türleri ile ilköğretim, orta öğretim kademeleri bakımından farklılık yoktur. İlköğretim ve ortaöğretimde görevli öğretmenler de aynı maaşı almaktadır.

Kadrolu öğretmen maaşları bulunulan derece ve kademeye göre değişir. Kadrolu öğretmenler göreve 9/1'den (9. Derecenin 1.kademesi) başlarlar ve her yıl bir kademe alırlar (9/1 – 9/2 – 9/3-8/1 ...). Asker öğretmenler ise yedek subay maaşı almaktadırlar.

Sözleşmeli öğretmen maaşları 7/1(7. derecenin 1. kademesi) kadrolu öğretmen maaşına denktir. Sözleşmeli öğretmenlerin çalıştıkları süre arttıkça maaşlarında artış meydana gelmemektedir. Beş yıl çalışmış olanla göreve yeni başlayan bir sözleşmeli öğretmen aynı maaşı almakta, yalnız asgari geçim indiriminden (evli/bekâr, çocuk sayısı) dolayı maaş farkı doğmaktadır. Sözleşmeli öğretmenler başka herhangi bir yardımdan faydalanamamaktadır.

Eğitime hazırlık ödeneği yılda bir kere olmak üzere eğitim ve öğretim sınıfına dahil öğretmen unvanlı kadrolarda fiilen görevde olan (ilköğretim okul müdürleri ve yardımcıları, cezaevi okullarında çalışan öğretmenler, yönetici, eğitim uzman ve yardımcıları dahil, müfettişler hariç) tüm öğretmenlere ödenen ücrettir.

Bunun yanında İLKSAN (İlköğretim Okulu Sınıf Öğretmenleri Sandığı) tabii üyesi olan sınıf öğretmenlerinin maaşlarından üye aidatı kesilmektedir. Kesilen bu aidatlar emekli olduğunda kişiye toplu olarak ödenir. Ayrıca bu üyeler aşağıdaki yardımlardan yararlanabilir.

1. Evlenme Yardımı (Eşlerin her ikisinin de İlksan üyesi olması durumunda yardım her ikisine de ayrı ayrı ödenir.)
2. Tabii Afet Yardımı
3. Şehit Yardımı
4. Ölüm Yardımı
5. Maluliyet Yardımı
6. Emeklilik Yardımı
8. Doğum Yardımı
9. Mağduriyet Yardımı

Ek Ders

Bir haftada sınıf öğretmeninin 18, branş öğretmeninin ise 15 saat maaş karşılığı derse girme zorunluluğu bulunmaktadır. Bunun dışında girilen her ders için ücret ödenir. Sınıf öğretmenlerinden 4 ve 5. sınıf okutanların derslerine branş öğretmenleri girdiğinde sınıf öğretmenleri okulda bulunup idare tarafından verilen görevleri yerine getirdikleri takdirde bu dersler için ek ders alabilmektedirler.

Eğitim öğretim yılı başında haftalık ders programı yapıldıktan sonra ek ders ücret onayı alınır. Bu onayda öğretmenlerin hangi derslere hangi günlerde kaç saat girdikleri yazılı olup bu onaya göre aylık ek ders puantaj çizelgesi düzenlenmektedir. Bu çizelge il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne okul idaresi tarafından, her ayın son haftasının son iş günlerinde teslim edilir, il/ilçe muhasebe/mal müdürlüğüne ulaşan çizelge, ücret onayı esas alınarak ilgilinin banka hesabına havale edilir.

Yöneticiler maaş karşılığı olarak 6 saat derse girmek zorunda olup isteğe bağlı olarak 6 saat daha derse girebilirler. İsteğe bağlı girdikleri bu 6 saat için ek ders alabilirler.

Müdür yetkili öğretmenler ise hem derse girip hem de idari görevleri yerine getirdikleri için haftada 18 saat ek ders alırlar. Müdür yetkili öğretmenler yarıyıl veya yaz tatilinde görevlerinin başında buldukları takdirde haftada 12 saat ek ders ücreti alırlar.

Millî bayramlar belirli gün ve haftaların kutlamalarında görev alan öğretmenler, kutlama programının olduğu gün ve tatil olan bazı millî bayramların ertesi günü, o gün derse girmiş kabul edilerek ek ders almaktadırlar.

Aşağıdaki hâllerde ek dersler de kesinti yapılır.

Ayda 4 günden fazla sevk alınırsa

Raporlu ve izinli olunan günler için

İdari tatiller de (Mülki amirce alınan karar doğrultusunda verilen tatiller)

Aşağıdaki tablo öğretmenlerin görevlerine göre ek ders durumlarını göstermektedir.

Unvan	Maaş Karşılığı Ders Görevi	Ders Niteliğinde Yönetim Görevi	Zorunlu Ek Ders Görevi	İsteğe Bağlı Ek Ders Görevi	Öğrenci Sosyal ve Kişilik Hizmetleri	Hazırlık ve Planlama Görevi	Ek Ders Ücret Toplam
Müdür	6	20		6			20+4
Müdür Yrd.	6	18		6			18+6
Md. Yetkili. Öğretmen	18	3	12			3	18
Sınıf Öğretmeni	18		12			3	15
Branş Öğretmeni	15		6	9	2	3	18
Rehber Öğretmeni		18					18

Kadrolu ve sözleşmeli öğretmenlerin ek ders birim ücretleri arasında farklar bulunmaktadır. Bunun sebebi, sözleşmeli öğretmenlerin SGK'ya bağlı olması ve kesintinin biraz fazla olmasıdır. Aşağıdaki örneklerde bazı durumlarda yapılacak ek ders hesaplanması yapılmış ve ekteki çizelgede gösterilmiştir.

Örnek 1: Müdür yetkili öğretmen olan Mete Demir haftalık ek ders dağıtımını günlere göre 4-3-4-3-4 şeklinde olup bir ay içinde bulunan iş günlerini dikkate alarak ek ders puantaj tablosunu dolduracaktır.

Örnek 2: Salı günü mazeret izni almış sınıf öğretmeni Arif Kara ne kadar ek ders alır?

Bir sınıf öğretmeni 30 saat derse girdiği takdirde 12 saat ek ders 3 saat de ders dışı planlamadan dolayı (derse girilen her 10 saate 1 saat ek ders) toplam 15 saat ek ders almaktadır. Gelmediği 1 günde 6 saat derse girmemesinden dolayı, haftada 24 saat derse girmiş olacaktır. Bunun 18 saati maaş karşılığına tekabül edeceğinden 6 saat ek ders alacak, 2 saat de ders dışı planlamadan dolayı alacak olup toplamda 8 saat ek ders ücreti almaya hak kazanmış olacaktır.

Örnek 3: Haftada 25 saat derse giren bir Türkçe öğretmeni Okan Deniz, sınıf/şube rehber öğretmenliği ve/veya kulüp danışmanlık görevi var ise;

- 15 saat maaş karşılığı
- 10 saat ek ders
- 2 saat sınıf/şube öğretmenliği,- kulüp
- 2 saat planlama

Toplam : 14 saat ek ders olacaktır.

Örnek 4: Haftada 28 saat derse giren bir matematik öğretmeni Ercan Çırak, sınıf/şube rehber öğretmenliği ve/veya kulüp danışmanlık görevi var ise;

- 15 saat maaş karşılığı
- 13 saat ek ders
- 2 saat sınıf/şube öğretmenliği,- kulüp
- 3 saat planlama

Toplam : 18 saat ek ders olacaktır.

OKUL veya KURUMU: AYILDIZ İLKÖĞRETİM OKULU		AİT OLDUĞU AY												Bütçe Yılı	2010																		
Sıra	Öğretmenin	GÜNLÜK OKUTULAN DERS SAATI												1	0	Aylık Okutulmuş Ders Saati Top	İMZA																
No	Adı Soyadı	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	Mete Demir	3	4	X	X	4	3	4	3	4	X	4	3	4	3	4	X	X	X	4	3	4	3	4	X	4	3	4	3	4	3	79	
2	Arif Kara	3	3	X	X	2	i	2	2	X	X	3	3	3	3	3	X	X	X	3	3	3	3	X	X	X	X	X	3	3	50		
3	Okan Deniz	3	3	X	X	3	3	2	3	X	X	3	3	3	2	3	X	X	X	2	3	3	3	X	X	X	X	3	3	54			
4	Ercan Çırak	3	4	X	X	4	3	4	3	X	X	4	3	4	3	4	X	X	X	4	3	4	3	X	X	X	X	3	4	68			
5																																	
																																251	

Yukarıda belirtilen görevlerle Ekim ayında 251 saat ek ders almaya hak kazanmıştır. 30.10.2009

Düzenleyen	İmzası	İmzası
Adı Soyadı :	Adı Soyadı: Mete DEMİR	Adı Soyadı: Mete DEMİR
Unvanı :	Unvanı: Müdür Yetkili Öğretmen	Unvanı: Müdür Yetkili Öğretmen.

Not: 26-27-28 Ekim tarihleri idari tatil

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı'ndan dolayı

(X): Haftasonu tatili

Ödül

Ödül, öğretmenin yaptığı başarılı çalışmaların üstleri tarafından fark edilip çalışmaya isteklendirme amacıyla verilmektedir. Emsallerine göre üstün başarı ve gayret gösteren, özgün projeler üretip hayata geçiren, çevresinde farkındalık yaratan öğretmenler ödüllendirilebilir. Öğretmenin gösterdiği her başarının ödüllendirilmesini beklemesi de doğru olmaz. Çünkü öğretmen işini ödül almak için yapmamalıdır. Aksi takdirde ödül için yapılan ve çeşitli sebeplerden dolayı verilmeyen veya hak etmediğini düşündüğü kişilere verilen ödüller öğretmenin isteklenmesinin bozulmasına sebep olacaktır. Bu durum öğretmenin ödülü amaç hâline getirdiğinin bir göstergesidir. Oysa ödül amaç değil bir araçtır.

Öğretmenin ödüllendirilmesi ona çevresinde saygınlık kazandıracak, onun rol model olmasını sağlayacak, mesleki gelişimine katkıda bulunacak, moral ve isteklendirmesinin yükselmesine yardımcı olacaktır. Ayrıca mesleki hedefleri olan öğretmenler için ödüller, hedeflerine ulaşmada birer araç olacaktır. Zira meslekte yöneticilik, uzman öğretmenlik, başöğretmenlik ya da müfettiş olmayı düşünen öğretmenlere bu ödüller değerlendirmede puan olarak katkısı olacaktır.

Mesleğinde başarılı olan öğretmenlere başarı durumlarına göre aylıkla ödüllendirme, takdir belgesi, teşekkür belgesi ve kademe ilerlemesinin yapılması gibi ödüller verilmektedir. Verilecek bu ödüller ile ilgili ayrıntılar 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Aylıkla Ödüllendirilmesi Hakkında Yönerge ve Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Takdir ve Teşekkür Belgesi Verilmesine İlişkin Yönergede açıklanmıştır.

Aşağıdaki ödüllerin hangi durumlarda verilmesinin uygun olduğu gösterilmektedir.

Teşekkür



- Görevlerinde emsallerine göre üstün başarı sağlayanlara
- Millî Eğitim Bakanlık veya ilgili kuruluşlarca kabul veya tesvil edilen çeviri, derleme türünde eser ve yayınlara
- Vazife malulü olarak emekli olanlara verilebilir.

Takdir



- Genel bir zararı önleyen veya genel bir faydanın sağlanması için hayatın tehlikeye atarak görevinde olağanüstü başarı sağlayanlara
- Millî Eğitim Bakanlığının görev alanına giren konularda bilimsel eserler veren ve eseri ders kitabı olarak kabul edilenlere;
- Yurt içi yurt dışı yarışmalarda derece alanlara,
- Memuriyeti süresince siciline işlenmiş herhangi bir ceza almadan (silinme hali hariç) emekli olanlara.

Aylıkla Ödüllendirme



- Bir önceki yıl olumsuz sicil almayan,
- Ödül teklif edilen yıl içerisinde aylıktan kesme veya maaş kesimi cezası dahil daha ağır bir disiplin cezası almayan;
- Son üç yılda sicil notu ortalaması iyi veya çok çok iyi olan öğretmenlerin aylıkla ödüllendirmesi uygun görülebilir.
- Yeni buluşlar yapanlara başarılı çalışmalarına karşılık olarak bir aylıkları tutarında aylıkla ödüllendirilmesi uygun görülür.

Alınan ödüller, MEBBİS modülünde öğretmen ile bölüme işlenir. Onaylı bir örneği personelin özlük dosyasında saklanır. Takdir ve teşekkür belgesinin birer örneği bu dosyada saklanır. Millî Eğitim Bakanınca takdir belgesi verilenlerin isim ve görev yerleri Tebliğler Dergisi'nde yayımlanır. Diğerlerinin isim ve görev yerleri, bakanlığımız merkez ve taşra birimlerince çıkarılan yayınlarda yayımlanabilir.

Bu ödüllerin yanında 6 yıllık sicil notu ortalaması 90 ve daha yukarı olanların, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır. Devlet memurlarından kalkınmada 1'inci derede öncelikli yörelerde bulunanlara bu yörelerde fiilen çalışmak suretiyle başarılı geçirilen her iki yılın karşılığında aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere ayrıca bir kademe ilerlemesi daha verilir.

Yukarıda anlatılanlar bir yana bir öğretmen için öğrencisinin kendisine, ailesine ve vatanına yararlı bir birey olarak yetiştiğini görmek; önce öğrencilerinin, sonra velilerinin, sonra da kurumunun o öğretmen için "çok başarılı bir öğretmendir" ifadesini kullanması onun için en büyük ödül olacaktır.

Bilgi Edinme (Bimer)

4982 Sayılı Kanun uyarınca 'herkes bilgi edinme hakkına sahiptir. Bilgi edinme başvurusu, başvuru sahibinin adı ve soyadı, ikamet adresi veya iş adresini içeren bir dilekçeyle ya da elektronik ortamda T.C. kimlik numarası kullanılarak e-posta ile yapılır. Dilekçede istenilen bilgi veya belgenin konusu, varsa tarihi, sayısı ve kurumun hangi biriminden istendiği belirtilir.

Tüm başvurulara 15 gün içinde cevap verilmesi gerekmekte ancak bu süre istenilen bilgi ve belgenin içeriğine göre 30 güne kadar çıkabilmektedir.

Kurum ve kuruluşlar, erişimine olanak sağladıkları bilgi veya belgeler için başvuru sahibinden, bilgi veya belgelere erişimin gerektirdiği inceleme, araştırma, kopyalama, postalama ve diğer maliyet unsurları ile orantılı ölçüde ücret tahsil edebilir.

Bireylerin değişik konularda bilgi isteme hakkı vardır. Ancak, kurumların bilgi istenilen her konuda sınırsız bilgi verme özgürlüğü yoktur. Aşağıdaki belirtilen konularda ancak sınırlı düzeyde bilgi verilebilir.

- İdari soruşturmaya ilişkin bilgi veya belgeler
- Adli soruşturma ve kovuşturmaya ilişkin bilgi veya belgeler
- Özel hayatın gizliliği
- Haberleşmenin gizliliği
- Ticari sır
- Fikir ve sanat eserleri
- Kurum içi düzenlemeler
- Kurum içi görüş, bilgi notu ve tavsiyeler
- Tavsiye ve mütalaa talepleri
- Gizliliği kaldırılan bilgi veya belgeler

Bilgi istenecek kurumların web sitesinden başvuru aşağıdaki örnekteki gibi yapılabilir.

Örneğin;

Cevap beklediğiniz tüm soru, öneri, dilek ve şikâyetlerinizi Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde T.C. kimlik numaranız ile başvurmak suretiyle bizlere iletebilir ve takip edebilirsiniz.

	Elektronik Başvuru
	Başvuru Takip

BİLGİ EDİNME SİSTEMİ BAŞVURU EKRANI	
Giriş Kodu:	
T.C. Kimlik No: Adınız Soyadınız	Bilgileri Sorgula Temizle
	T.C. Kimlik numaranıza göre adınız otomatik olarak kaydedilecektir. T.C. kimlik numaranızı bilmiyorsanız http://www.nvi.gov.tr adresinden öğrenebilirsiniz
	Sorgulama işlemi, yoğunluğa göre 1-2 dakika sürebilir
e-mail adresiniz:	* e-mail adresinize başvuru onayı (link) yollanacaktır
	Onay Bilgiler doğru ise Onay butonuna basınız
	Başvuru işlemi için gerekli olan ilişim e-posta adresinize gönderilecektir.

BİLGİ EDİNME BAŞVURUSU FORMU (Gerçek Kişiler İçin)

Başvuru sahibinin adı ve soyadı:	
Oturma yeri veya iş adresi:	
Türkiye Cumhuriyeti Kimlik No: (Elektronik ortamda yapılacak başvurular için doldurulması zorunludur.)	Başvuruya hangi yolla cevap almak istersiniz? <input type="checkbox"/> Yazılı <input type="checkbox"/> Elektronik
Elektronik posta adresi: (Elektronik ortamda yapılacak başvurular için doldurulması zorunludur.)	
İmzası:	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince istediğim bilgi veya belgeler aşağıda belirtilmiştir. Gereğini arz ederim.
İstenen bilgi veya belgeler: (Not: Ayrılan bölümdeki boşluk yetmediği takdirde, başvuru için boş sayfa / sayfalar kullanılabilir.)	



Bu bölümde aşağıdaki soruların yanıtlarını bulacaksınız:

- Temel eğitim nedir?
- Hazırlayıcı eğitim nedir?
- Uygulamalı eğitim nedir?

Öğretmenlik mesleğine giriş, adaylık süreciyle başlar. Aday öğretmen olarak atananlar asıl öğretmenliğe ancak, adaylık sürecinde görecekları eğitimde başarılı olmaları ve meslekte bir takvim yılını doldurmaları hâlinde geçiş yapabilirler. Adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olamaz ve bu süre içinde aday öğretmenlerin başka kurumlara nakli yapılamaz.

Aday öğretmenlerin temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve uygulamalı eğitim olmak üzere görecekları üç çeşit eğitim devresi bulunmaktadır. Sözleşmeli öğretmen olarak atananlar da adaylık eğitimine alınırlar. Bu eğitimlerde başarılı olan sözleşmeli öğretmenler daha sonra kadrolu olarak atanmaları durumunda ise adaylık eğitimlerinden muaf tutulurlar.

Aday öğretmenler adaylık eğitiminin herhangi bir devresinde başarılı olmadıkça bir üst eğitim devresine alınmazlar. Bu eğitim devrelerinin herhangi birinde başarısız olanlara, başarısız oldukları eğitim devresi bir defadan fazla olmamak üzere tekrarlatılır. Bu tekrarlamalar sonucu da dahil olmak üzere toplam adaylık süresi hiçbir şekilde iki yılı geçemez. Ancak, askere alınma, doğuma bağlı ya da başka bir gerekçeyle ücretsiz izin alma durumlarında süre kullanılan ücretsiz izin süresi kadar uzatılır.

Adaylardan, uygulamalı eğitim devresinde başarılı olamayanların bu eğitimlerini başka sicil amirleri maiyetinde tekrarlamalarına karar verilebilir. 2 yıl içerisinde de başarılı olamayanlar devlet memurluğundan çıkarılırlar. Sağlık nedenleri hariç adaylık devresi içinde veya sonunda ilişkileri kesilenler 3 yıl süreyle devlet memurluğuna alınmazlar.

Temel Eğitim

Temel eğitimin hedefi, aday memurlara devlet memurlarının ortak özellikleriyle ilgili temel bilgileri vermektir.

Her sınıf ve kadrodaki memura ortak bir program içinde ve aday memurların öğrenim durumları dikkate alınarak uygulanır.

Program on bir dersten oluşur ve on günden az, iki aydan fazla olamaz. Ders saati sayısı toplam 50 saatten az olamaz. Bu süreye dönem sonunda yapılan sınav süreleri de dâhildir.

Temel eğitim programı Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonları sorumluluğunda uygulanır. Bu uygulama sonunda aday memurların başarılı olup olmadıklarını tespit etmek amacıyla temel eğitim sınavı yapılır.

Temel Eğitim Programı

- Atatürk ilkeleri,
- T.C. Anayasası,
- Genel olarak Devlet teşkilatı,
- Devlet Memurları Kanunu,
- Yazışma kuralları ve dosyalama usulleri,
- Devlet malını koruma ve tasarruf tedbirleri,
- Hâkka ilişkiler,
- Gizlilik ve gizliliğin önemi,
- İnkılap Tarihi,
- Millî güvenlik bilgileri.
- Türkçe Dil bilgisi kuralları.

Hazırlayıcı Eğitim

Hazırlayıcı eğitim, temel eğitimin bitiminden sonra milli eğitim müdürlüklerinin uygun göreceği bir tarihte başlar. Bu eğitimin hedefi, aday öğretmenlere görevleriyle ilgili bilgi ve becerileri kazandırmak ve görevlerine uyumlarını sağlamaktır. Süresi toplam 110 saatten aşağı olmamak üzere bir aydan az, üç aydan çok olamaz. Dönem sonunda yapılacak sınavlar bu süreye dâhildir.

Hazırlayıcı eğitim programında yandaki metin kutusunda belirtilen konuların yanında Merkezî Eğitim Yönetme Kurulunun uygun göreceği diğer konulara da yer verilebilir. Örneğin; Oryantasyon, Ölçme ve Değerlendirme, Toplam Kalite Yönetimi, Sınıf Yönetimi, Proje Hazırlama, Yöntem ve Teknikleri vb.

Hazırlayıcı eğitim programı eğitim ve sınav yürütme komisyonlarının sorumluluğunda uygulanır. Bu uygulama sonunda aday memurların başarılı olup olmadıklarını tespit etmek amacıyla hazırlayıcı eğitim sınavı yapılır.

Hazırlayıcı Eğitim Programı

- Bakanlık Teşkilatının;
 - a) Tanıtılması,
 - b) Görevleri,
 - c) Teşkilatı,
 - d) İlgili mevzuatı,
 - e) Diğer kurumlarla ilişkileri,
- Aday memurun görevleriyle ilgili konular,

Temel ve Hazırlayıcı Eğitimin Değerlendirilmesi

Temel ve hazırlayıcı eğitim sınavları test, uzun cevaplı veya uygulamalı şekilde yapılabilir. Uygun görülen sınav çeşitlerinden birkaçı aynı anda da kullanılabilir.

Temel ve hazırlayıcı eğitim sonunda yapılan sınavlar 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Bu değerlendirmede 60 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılırlar. Başarısız sayılan aday öğretmenlerin sınav kâğıtları komisyonca en geç bir gün sonra bir defa daha okunarak değerlendirmeye alınır. Buçuklu puanlar bir üst tam puana tamamlanır. Sınav sonuçları, sınavların yapıldığı günü izleyen iki gün içinde ilan edilir. Başarısız adaylara sonuçlar ayrıca yazılı olarak tebliğ edilir.

Sınav sonucunda başarısız olan aday öğretmenler, sonuçlarının kendilerine tebliğini takip eden iki gün içinde dilekçe ile eğitim ve sınav yürütme komisyonu başkanlığına itiraz edebilirler. Komisyon yapılan itirazları on gün içinde inceleyerek karara bağlar. Sonuç itirazda bulunan öğretmene yazı ile duyurulur. Sınavlara itiraz eden öğretmenler, itirazları sonuçlanıncaya kadar bir sonraki adaylık eğitimine devam ederler. Yapılacak incelemede başarılı olmadığına karar verilenlerin, başarısız oldukları eğitimler bir defaya mahsus olmak üzere tekrarlatılır. İtirazı inceleyen komisyonun verdiği karar kesindir.

Özürleri nedeniyle sınava katılmayanlar, bu durumlarını belgelenmeleri hâlinde özürlerinin kalktığı tarihi takip eden ilk hafta içinde sınava alınırlar. Belgeyle ispatı mümkün olmayan ve geçerli mazereti olmadan sınavlara katılmayanlar başarısız sayılır.

Uygulamalı Eğitim

Aday öğretmenlerin uygulamalı eğitiminin hedefi, temel ve hazırlayıcı eğitim döneminde görevleri ile ilgili verilen teorik bilgileri ve kazandırılan becerileri uygulamak suretiyle tecrübe kazanmalarını sağlamaktır. Uygulamalı eğitim hazırlayıcı eğitimden sonra Merkezî Eğitim Yönetme Kurulunca belirtilen tarihte başlar. Uygulamalı eğitim süresi toplam 220 saatten aşağı olmamak üzere iki aydan az, beş aydan fazla olamaz.

Aday öğretmenlerin uygulamalı eğitim yerleri belirlenirken, kendi branşlarında rehber öğretmenlik yeterliliğini taşıyan en az bir öğretmenin bulunmasına dikkat edilir. Ancak öğretmen ihtiyacı nedeniyle aday öğretmenler çoğu zaman müdür yetkili olarak atanmakta ya da bulunulan okuldaki öğretmenlerin hepsi aday olabilmektedir. Bu gibi

durumlarda kendisine/kendilerine en yakın okuldan branşlarında rehber öğretmen yeterliliğini taşıyan bir öğretmenin rehber öğretmen olarak görevlendirilmesi gerekir.

Uygulamalı eğitime tâbi aday öğretmenler görevli buldukları okulda yapılan öğretmenler kurulu toplantıları ile görevlendirildikleri her türlü kurs, seminer, konferans ve diğer eğitsel etkinliklere katılmak zorundadırlar. Bağımsız nöbet görevi üstlenemezler, ancak nöbetçi öğretmenin yanında, çalışma programını aksatmamak şartı ile yardımcı olarak nöbet görevi yaparlar ve nöbet sırasında öğretmeni olmayan sınıfların derslerine girerler. İlgili yönetmelikte rehber öğretmen nezaretinde derse girer, müstakil ders veremezler denilmekle birlikte, okullardaki öğretmen açığının fazla olması, derslerin boş geçmemesi ve çocukların eğitim hakkı dikkate alınarak günümüzde bu hususa çoğunlukla uyulamamaktadır.

Aday öğretmenlerin uygulamalı eğitim programları görevlendirildiği okul veya kurum amirinin sorumluluğunda yaptırılır. Kurum amiri tarafından uygulamalı eğitime alınan aday öğretmenin yetiştirilmesi için alanında yeterli, görev ve meslek tecrübesine sahip, hizmete yatkın başarılı öğretmenler arasından bir rehber öğretmen görevlendirilir. Aday öğretmenlerin uygulamalı eğitimi, aşağıdaki tabloda belirtilen I. Bölümde yer alan memurlara yönelik genel konuların yanında II. bölümde yer alan öğretmenlere yönelik özel konuların tamamını kapsamaktadır.

Aday öğretmenlerin uygulamalı eğitim programları merkezî eğitim yönetme kurulu tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde eğitim ve sınav yürütme komisyonlarının sorumluluğunda adayın görevlendirileceği birimin özelliği dikkate alınarak aşağıdaki tabloda belirtilen konularda hazırlanır.

Tablo 14: Uygulamalı Eğitim Programı Konuları

Genel Konular	Öğretmenlere Özel Konular
<ul style="list-style-type: none">• Yazışma ve dosyalama kuralları• Sorumluluğuna verilen araç ve gereçleri kullanma ve bakımını yapma• Görevi ile ilgili mevzuatı bilme ve kurallarına uyma• İç ilişkiler• Çevre ilişkileri• Ast-üst ilişkileri• İnsan ilişkileri• Gizlilik dereceleri, yazışma ve gizlilik dereceli evrakın saklanması• Görevi ile ilgili gözlem, araştırma ve incelemeler• Güvenlik ve koruma tedbirleri• Uygulamada tarafsızlık• Zamanın ve kaynakların verimli şekilde kullanılması• İlgili diğer konular	<ul style="list-style-type: none">• Ünitelendirilmiş yıllık, günlük ve ders planı• Dersin işlenmesi için gerekli araç, gereçler• Atölye öğretiminde öğrencilerin yapacakları iş ve uygulamalara ilişkin temrin resimleri ve projeler• Okulun bulunduğu çevrenin ve bu çevredeki çeşitli kuruluşların eğitim faaliyetleri ve ders amaçlarının gerçekleştirilmesi yönünden incelenmesi ile ilgili hususlar• İnceleme gezilerinin planlaması, uygulaması ve değerlendirilmesi• Bir kısım ders ve uygulamaları endüstride yapan okullarda, öğrencilerin izlenmesi ve değerlendirilmesi• Sınıf ve danışman öğretmenlik çalışmaları• Öğretmenler kurulunun görevleri ve kurulun sekreterlik hizmetleri• Öğrenci rehberlik hizmetleri• Atölye ve laboratuvarların yönetimine ilişkin konular• Ölçme ve değerlendirme araçlarının hazırlanması, uygulanması ve geliştirilmesi• Okulun genel işleyişi ile ilgili yönetmelikler• Okulun yönetimi ile ilgili uygulamalar

Temel, hazırlayıcı ve uygulamalı eğitim devrelerinin tamamında başarılı olan aday öğretmenlerin adaylıklarının kaldırılması teklifi, aşağıda (2.Tablo) gösterilen değerlendirme belgesi ile değerlendirilir. Değerlendirme belgesi adaylığın kaldırılması gereken tarihten bir ay önce; öğretmenler ve sicil dosyaları valilikte tutulan personel için il millî eğitim müdürlüğündeki, sicil dosyaları Bakanlıkta tutulan personel için ise merkez teşkilatındaki adaylık işlemlerini yürüten birime gönderilir.

Tablo 15: Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Belgesi

I. Aday Öğretmenin				
a) Adı Soyadı :				
b) Kurumu :				
c) Birimi :				
d) Kadro unvanı ve görevi: :				
e) Doğum yılı ve yeri: :				
f) Baba adı :				
g) Kurum sicil no :				
h) Öğrenim durumu: :				
i) İlk göreve başlama tarihi :				
j) Adaylık süresi :				
2. Adaylık süresi içinde diğer eğitimlerde aldığı puan				
a) Temel eğitim : puan				
b) Hazırlayıcı eğitim : puan				
3	Değerlendirme nitelikleri	Puan Ağırlığı	1. Sicil Amiri	2. Sicil Amiri
A	Genel Nitelikler	(10)	()	()
1	Kılık kıyafetine özeni	2		
2	Nezaketi ve hoşgörülülüğü	2		
3	Ağır başlılığı ve vakarı	1		
4	Ciddiyeti	1		
5	Kişisel çıkarlarına düşkün olmayışı	2		
6	Uygulamadaki tarafsızlığı ve hakkaniyeti	1		
7	Malzeme ve zamanı yerinde kullanması	1		
B	Disiplin Kurallarına Uyma Durumu	(15)	()	()
1	Kanun, yönetmelik ve emirlere uyması	4		
2	Görevlerim tanı ve zamanında yapması	5		
3	Üstlerine karşı tavır ve hareketi	3		
4	Mesai arkadaşlarına karşı tavır ve hareketi	1		
5	İtaati	2		
C	Çalışkanlığı	(15)	()	()
1	Görev yapmada heves ve gayreti	5		
2	Araştırma ve inceleme yeteneği	5		
3	Fizikî yorgunluğa dayanıklılığı	2		
4	Zihinsel yorgunluğa dayanıklılığı	3		

D	İş Birliği Yapma Durumu	(5)	()	()
1	Grup içi uyumu	2		
2	Grup çalışmasına yatkınlığı	3		
E	Güvenirliliği ve Sadakati	(5)	()	()
1	Dürüstlüğü	2		
2	Dedi-kodu yapma alışkanlığı olmaması	1		
3	Gizliliğe riayeti ve sır saklaması	1		
4	Güveni kötüye kullanmaması	1		
F	Meslek Bilgisi	(50)	()	()
1	Öğretim planlama hazırlık ve uygulama becerisi	10		
2	Eğitim öğretimde araç-gereç kullanma alışkanlığı	10		
3	Çevre imkânlardan yararlanma ve işbirliği	10		
4	Yönetme ve yönlendirme başarısı	10		
5	Ölçme-değerlendirme tekniklerine göre öğrenciyi değerlendirme	10		
	TOPLAM	100		

Aday öğretmenlerin eğitimi ile ilgili daha geniş bilgiyi Millî Eğitim Bakanlığı Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelikte bulabilirsiniz.



Ders Dışı Etkinlikler

Bu bölümde aşağıdaki soruların yanıtlarını bulacaksınız:

- Okulda düzenlenebilecek sosyal ve kültürel etkinlikler nelerdir?
- Sosyal ve kültürel etkinlikler nasıl planlanır?
- Milli bayramlar nasıl kutlanır?
- Anma ve kutlama gün/haftalarında neler yapılabilir?
- Proje nedir, nasıl hazırlanır?
- Ne tür projeler hazırlanabilir ve bunlar için başvurulabilecek kurumlar hangileridir?

Ders dışı etkinlikler öğrencilerin, gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, eleştirel düşünme gücüne ve problem çözme becerilerine sahip, insan haklarına saygılı bireyler olarak yetişmeleri yanında okulun çevreye tanıtılmasında da önemli role sahiptir. Bunu sağlayabilmenin en önemli yolu da etkinliklerin okulun ve çevrenin şartları dikkate alınarak veli, öğrenci ve öğretmenler tarafından birlikte planlanmasıdır.

Okulda Düzenlenebilecek Sosyal ve Kültürel Etkinlikler

Sosyal ve kültürel etkinlikler kapsamında kulüp çalışmaları ve toplum hizmeti çalışmaları, ilgili yönetmelikler gereği yapılması zorunlu olan faaliyetlerdir. Bu faaliyetlerin yanında öğrencilerin yeteneklerini ortaya çıkaracak ve onların sosyalleşme süreçlerine katkı sağlayacak biçimde,

- Sportif karşılaşmalar
- Sınıflar ve okullar arası yarışmalar
- Sanatsal etkinlikler
- Defile, sergi ve kermes türü faaliyetler
- Geziler
- Kardeş ve komşu okul ziyaretleri
- Hobi bahçeleri
- Beden eğitimi, izcilik, müzik ve halk oyunları v.b.
- Okul dergisi/gazetesi çıkarılması v.b.

şeklinde planlanabilir.

Bu etkinlikleri planlama ve hayata geçirmenin asıl amacı, öğrencinin sosyalleşmesi ve kendisini ifade edebilmesidir. Bunun yanında planlanan her etkinliğin eğitsel bir yanının olduğu da unutulmamalıdır. Okulda düzenlenen sosyal ve kültürel etkinliklere gönüllü velilerin de katılımı eğitsel ve sosyal açıdan önemli kazanımlar sağlayabilir. Gönüllü veli katılımı ile açıklamalar Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinde yer almaktadır.

Bu etkinliklerin yapılması sürecinde acımasız bir rekabet ortamının oluşmaması için önlem alınmasına, öğrencilerin, velilerin ve okul personelinin rencide olmamasına dikkat edilmelidir.

Toplum Hizmeti Çalışmaları

Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinde belirtildiği gibi: Öğrencilerin; kendilerine, ailelerine, çevrelerine ve topluma duyarlı, gönüllü çalışma bilincine sahip, sorun çözen ve çözüm üreten, resmî, özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum

kuruluşlarıyla iş birliği içinde çalışma becerilerini geliştirmiş bireyler olarak yetişmeleri için toplum hizmeti çalışmalarına yer verilir.



Burada dikkat edilmesi gereken en önemli husus; Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinin ekinde yer alan 32 öğrenci kulübünün hepsinin kurulmasının zorunlu olmadığıdır. Bu kulüplerin dışında okulun ve çevrenin şartları da dikkate alınarak ve öğrencileri karar alma sürecine katarak istenilen sayıda öğrenci kulübü kurulabilir. Kulüp çalışmaları kapsamında, öğrencilerin yaş ve bilgi seviyelerine uygun ayrı veya bireysel olarak ya da grupla hazırlanacak çalışma planlarına ve projelere göre toplum hizmeti çalışmaları yaptırılır.

Okul ve çevre koşulları dikkate alınarak aşağıdaki çalışmalardan biri toplum hizmeti olarak seçilebilir.

- Kimsesiz, engelli ve sokakta yaşayan çocuklara yardımcı olmak
- Çevrelerindeki yaşlı ve bakıma muhtaç insanlara günlük işlerinde yardımcı olmak
- Trafik kurallarına uyulması için öğrencileri ve halkı bilinçlendirme çalışmaları yapmak
- Okul bahçesini, çevreyi, boş arazi ve alanları ağaçlandırmak, erozyonla mücadele etmek, yok olmaya yüz tutmuş bitki türlerini korumak ve yetiştirmek için çalışmalar yapmak

Öğrencilerle birlikte toplum hizmeti etkinliğinin yapılması için veli izin belgesine ihtiyaç vardır. Aşağıda bir veli izin belgesi örneği verilmiştir.

VELİ İZİN BELGESİ
(Toplum hizmeti için)

Velisi bulunduğum sınıfı
numaralı öğrencinin planlanan
..... toplum hizmeti çalışmasına
katılmasında herhangi bir sakınca görmediğimi bildiririm.
..... / /

Veli
Adı Soyadı

Adres :

Telefon :

Sportif Faaliyetler

Sosyal etkinlikler kapsamında değerlendirilebilecek faaliyetlerden birisi de sportif faaliyetlerdir. Bu faaliyetlerde sportmenlik ruhunun göz ardı edilmemesi, öğrencilerin kazanırken, rekabet ederken takım olmayı, hoşgörüyü, kaybedince de beraber üzülmeyi tadarak hayatlarında farklı renklerin olduğu hissettirilmelidir.

Sportif faaliyetlerde çocukların "veli izin belgelerinin" ve "sağlık raporlarının" alınması, meydana gelebilecek üzücü olayların sonuçlarının azalmasını sağlayacaktır. Bu belgeler tamamlandıktan sonra sporcu lisanslarının MEBBİS'ten nasıl alınacağı aşağıdaki şemada adım adım gösterilmiştir.

Şema 4: Sporcu Lisansı Nasıl Alınır

Tıkla	• http://mebbis.meb.gov.tr
Tıkla	• Beden Eğitimi Spor İzcilik Modülü
Tıkla	• Lisans İşlemleri
Tıkla	• Lisans Giriş Ekranı
Tıkla	• Yeni
Tıkla	• Kimlik Bilgileri Doldur
Tıkla	• Spor Alanından Branş Seç
Tıkla	• Kategori Seç
Tıkla	• Tarih Verilerek İşlem Yapanın Adı Yazılır
Tıkla	• Kaydet

Ders Dışı Eğitim (Egzersiz) Çalışmaları

Ders dışı eğitim, öğrencilerin ders dışı zamanlarını etkili olarak değerlendirmek, eğitsel, sosyal, kültürel ve sportif yönlerden gelişimlerine katkıda bulunmak amacıyla yapılan çalışmalardır.

Öğretmenler ders dışı eğitim etkinlikleri kapsamında aşağıda belirtilen alanlarda çalışmalar yapabilirler.

- İzcilik
- Beden eğitimi ve spor çalışmaları
- Halk oyunları
- Güzel sanatlarla ilgili dallar (Edebiyat, Resim, Müzik vb.)
- TÜBİTAK koordinesinde yürütülen bilim olimpiyatları ve proje çalışmaları

Egzersiz programları, öğretmenler ve okul idaresi ile beraber hazırlanır, ilçe millî eğitim müdürlüklerince onaylanır. Program eğitim öğretim yılı başından sonuna kadar olan süreyi kapsayabilir.

Bu etkinliklerde görev alacak öğretmenlerde aranacak nitelikler ile her bir etkinlik için aranılacak en az öğrenci sayısı ile benzeri diğer hususlar aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

SIRA NO	ETKİNLİK ALANI	EN AZ ÖĞRENCİ SAYISI	NİTELİKLER
1	İZCİLİK	12	Milli Eğitim Bakanlığınca verilmiş 'İzci Liderliği Sertifikası' bulunan öğretmenler tarafından yürütülür.
2	BEDEN EĞİTİMİ SPOR ÇALIŞMALARI a) Futbol b) Hentbol c) Basketbol ç) Voleybol d) Atletizm e) Güreş f) Badminton g) Kros ğ) Judo h) Karate ı) Tekvando i) Masa Tenisi j) Jimnastik k) Yüzme l) Satranç m) Boks n) Eskrim o) Kayak	18 14 12 12 10 8 7 7 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	Beden eğitimi öğretmenleri tarafından yürütülür. Beden eğitimi öğretmeni bulunmaması veya yetersiz olması halinde, yan alanı beden eğitimi olan veya yürütülecek etkinlikle ilgili olarak; kamu kurum ve kuruluşlarınca düzenlenen kurslara katılarak belge alan ya da ulusal veya uluslar arası düzeydeki yarışmalara sporcu, antrenör hakem olarak katıldıklarını belgelendiren diğer alan öğretmenleri tarafından da yürütülebilir.
3	HALK OYUNLARI	12	Türk halk oyunları öğretmenleri tarafından yürütülür. Türk halk oyunları öğretmeni bulunmaması veya yetersiz olması halinde, yan alanı halk oyunları olan veya bu alanda beceri, deneyim ve çalışmaları bulunan ve bu durumunu belgelendiren diğer alan öğretmenleri tarafından da yürütülebilir.
4	GÜZEL SANATLAR a) Plastik sanatlar 1) Resim 2) Heykel 3) Mimari b) Fonetik sanatlar* 1) Müzik 2) Edebiyat c) Dramatik sanatlar* 1) Tiyatro 2) Opera 3) Bale 4) Drama 5) Sinema	8	Alanın öğretmenleri tarafından yürütülür. Alanın öğretmeni bulunmaması veya yetersiz olması halinde, yan alanı yürütülecek etkinliğe uygun olan ya da ilgili alanda beceri, deneyim ve çalışmaları bulunan ve bu durumunu belgelendiren diğer alan öğretmenleri tarafından yürütülebilir.

Açıklama

- 1) (*) en az öğrenci sayısı, oluşturulacak grup veya çalışma konusuna göre kurum müdürlüklerince belirlenir.
- 2) Ders dışı eğitim çalışmalarını kapsamındaki herhangi bir etkinlik alanında en az öğrenci sayısı dikkate alınarak oluşturulabilen grup sayısına göre etkinliği yürütecek nitelikteki öğretmen sayısının daha fazla olması halinde, bu etkinliğin hangi öğretmen veya öğretmenler tarafından yürütüleceği ilgili okulun öğretmenler kurulunca belirlenir.

Öğretmenlere, Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar gereğince haftada azamî 6 saati geçmemek üzere ücret ödenir. Ancak, bir ders yılında bu kapsamda ödenecek toplam ek ders saati sayısı, okulun bir ders yılındaki toplam ders saati sayısının %5'ini geçemez. Vekâleten atanmış yöneticilere, ek ders görevi verilemez.

Proje Hazırlama ve Projenin Önemi

Öğretmenler, öğrencilerinin hayal güçlerini harekete geçirmek suretiyle yaratıcı fikirler ortaya çıkmasını ve özgün projeler üretebilmesini sağlayabilirler.

Öğretim programlarında ve ders dışı etkinliklerinde proje oluşturma çalışmalarına daha fazla yer verilmesi öngörülmüştür. Birçok öğretmen için proje kelimesi ürkütücü gelebilir. Oysa proje, yaşanan sorunlara çözüm üretilmesi amacıyla yapılan iş ve işlemler bütünüdür. Aşağıdaki şemada proje oluşturma, uygulama ve değerlendirme sürecinde izlenmesi gereken basamaklar gösterilmiştir.

Şema 5: Proje Basamakları

Hazırlanabilecek projeler, bunlar için başvurulabilecek kurumlar

Tıkla	• Sorunun Hissedilmesi
Tıkla	• Sorunla İlgili Veri Toplamak
Tıkla	• Projenin Planlanması
Tıkla	• Projenin Geliştirilmesi ve Uygulanması
Tıkla	• Projenin Değerlendirilmesi

Proje, belli bir zaman diliminde değişimi hedefleyen, birbiriyle ilişkili amaç ve hedefleri olan, uygulanması sonucunda çeşitli ürünlerin elde edildiği bir çalışmadır.

Proje Hazırlamada Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

İstenilen her konuda proje hazırlanabilir. Ancak proje; harcanacak kaynakların yeterliliği, sağlayacağı yarar ve uygulama alanları dikkate alınarak verimlilik, etkililiği de düşünülerek hazırlanmalıdır.

Bu amaçla dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda belirtilmiştir.

- Proje çalışmaları toplumsal yarar sağlamaya dönük olmalıdır.
- Projeler açık ve anlaşılır olmalıdır.
- Projeler uygulanabilir olmalıdır.
- Projeler eğitsel olmalıdır.
- Proje ekonomik olmalıdır.
- Proje sürdürülebilir olmalıdır.
- Projenin riskleri öngörülmelidir

Hazırlanabilecek Projeler, Bunlar İçin Başvurulabilecek Kurumlar

Ülkemizde yürütülen projelerin, eğitim, bilgisayar, biyoloji, matematik, fizik, kimya ve çevre alanlarında yoğunlaştığı görülmektedir. Özellikle son yıllarda eğitim ve çevre alanında hazırlanan projelerde ciddi bir artış gözlemlenmektedir. Ulusal Ajans'ın Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi ile TÜBİTAK'ın bu alandaki projelere ciddi destek sağlaması projelerin niteliğini ve niceliğini arttırmaktadır.

Şu anda ülkemizde proje yarışmaları TÜBİTAK tarafından yapılmaktadır. Bunun yanı sıra bazı özel kuruluşlar da çeşitli proje yarışmaları düzenlemektedirler. Yakın çevredeki yerel ihtiyaçları karşılayacak projeler için köy muhtarı, belediye, özel kuruluşlara, sivil toplum örgütlerine, ulusal ve uluslar arası düzeydeki projeler için ise TÜBİTAK'a (<http://www.tubitak.gov.tr>) ve Ulusal Ajans'a (<http://www.ua.gov.tr>) başvuru yapılabilir.

Milli Bayramlar, Belirli Gün ve Haftalar

Milli bayramların nasıl kutlanması gerektiği Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinin 28, 29, 30 ve 32. maddelerinde belirtilmiştir.

- Okullarda kutlanacak millî bayramlar ve yerel kurtuluş günleri;
- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı.
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı.
- 19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı.
- 30 Ağustos Zafer Bayramı.
- Yerel Kurtuluş Günleri.

Milli bayramların iyi planlanması, öğrencilerin geçmiş tecrübelerinden yararlanılması önem arz etmektedir. Ancak geçmiş yıllara ait tören faaliyetlerinin birebir alınması, hep aynı şiirlerin, konuşmaların yapılması/yaptırılması doğru değildir. Ayrıca törenlerde hep aynı öğrencilere görev verilmemesi de dikkat edilmesi gereken bir konudur. Okullar, kutlamalarda donatılır. Büyük yerleşim merkezlerinde okulların bütünüyle katılamaması durumunda törenler okullarda yapılır.

Okul veya kurumlarda kutlanabilecek ya da anılabilecek gün ve haftalar, Belirli Gün ve Haftalar Çizelgesinde düzenlenmiştir. Bu çizelgede yer almayan diğer ulusal veya uluslararası gün ve haftaların kutlanıp anılmasına öğretmenler kurulunca karar verilebilir.

Çevrenin özelliği, okulun fizikî durumu ve imkânları göz önünde tutularak okul yönetimince belirlenen bu etkinliklerin hangilerinin sınıf içi, sınıflar arası veya okul düzeyinde gerçekleştirileceği ve bu etkinliklerde hangi kulüp ve öğrencilerin görevlendirileceği öğretmenler kurulunca kararlaştırılır.

Belirli gün ve haftalarla ilgili etkinliklere, öğrencilerin aktif katılımları sağlanır.



Öğretmenin Kişisel ve Mesleki Gelişimi

Bu bölümde aşağıdaki soruların yanıtlarını bulacaksınız:

- Kişisel gelişim nedir?
- Kendini tanıma ve kendini gerçekleştirme'nin önemi nedir?
- Kişisel gelişim nasıl gerçekleştirilebilir?
- Mesleki gelişim nedir?
- Mesleki gelişim nasıl sağlanır?

Öğretmenin Kişisel Gelişimi

Kişisel Gelişim

Her insanın içinde keşfedilmeyi bekleyen bir gizil güç bulunmaktadır. Bu gizil güç ortaya çıkarılıp değerlendirilirse anlamlı olur, aksi halde bir atıl potansiyel olarak orada durur. Bazı insanlar bu gizil gücü keşfedip değerlendirirken bazı insanlar da bunu beceremezler. Kişisel gelişim bu gizil gücün keşfedilip, ortaya çıkarılması, geliştirilmesi ve kullanılması süreci olarak tanımlanabilir.

Hayatın akışı içerisinde zaman zaman sorunlar ve fırsatlarla karşılaşabiliriz. Bu sorunların bir kısmına aklımız ve mantığımızla yaklaşarak çözüm üretirken, bir kısmına da duygularımızla yaklaştığımız için çözüm üretemeyebiliriz.

Öğretmenlik mesleğinin ilk yıllarında karşımıza çıkan sorunlara yaklaşım tarzımız genelde duygusaldır. Duygusal dünyamıza taşıdığımız sorunların çözümü çoğu kez zordur. Kişi, bu sorunlara çözüm bulamadığında çok kolay hayal kırıklıkları yaşayabilir ve de yılgınlığa kapılabilir. Bu durum zamanla tükenmişlik sendromunun yaşanmasına neden olabilir.

Böylesi durumlarda ayakta kalabilmenin en önemli yollarından birisi de kişisel gelişim doğrultusunda hedefler belirleyip bunları gerçekleştirme çabası içerisinde olmaktır.

Bu anlamda;

- Genel kültür
- Sosyal yaşam içerisindeki aktivitelerde bulunabilme
- Organizatörlük
- Koçluk
- Beden dilini kullanabilme
- Oyun ve drama
- Teknolojiden yararlanma
- Yabancı dil öğrenme
- Diksiyon
- Doğa sevgisi
- Kişisel hobiler
- Müzik vb. alanlardaki uğraşlar, kişisel gelişime olumlu katkılar sağlayabilmektedir.

Kendini Tanıma ve Gerçekleştirmenin Önemi

Kişisel gelişimin gerçekleştirilebilmesi için, bireyin kendisini tanıması, gizil güçlerini geliştirmesi ve çevresindeki fırsatları kendisine olumlu yönde katkı sağlar hale getirmeye çalışması önem taşımaktadır.

Yunus, "Seni senden iyi kim bilebile..." "Seninle sen danış, gör neredesin sen." sözüyle kişinin öncelikle kendisini tanımasını, keşfetmesini ve bu yolla güçlü ve zayıf yönlerini keşfederek bir yaşam felsefesi belirlemesinin gerekli olduğunu anlatmaya çalışmıştır.

Bireyin güçlü ve zayıf yönlerini bilmesi kendisini gerçekleştirme yolunda önemli adımlar atmasına olanak sağlayacaktır.



Kendini gerçekleştirmekte olan birey daha verimlidir. Çevresiyle sağlıklı ilişkiler kurma yolunda adımlar atmada başarılıdır. İnsani değerlere saygı duyar ve bu değerleri geliştirme yönünde adımlar atma eğiliminde olur. Demokratik ve özgürlükçü bir anlayışa sahiptir. Değişime ve yeni yaşantılara açıktır. Hızla değişen dünyanın bir parçası olduğunu bilir ve değişimin şartlarına kendisini hazırlar.

Kendini gerçekleştirme kişinin yaşamı süresince devam eder. Kişi bu süreçte yaptığı çalışmalardan keyif alır, mutlu yaşar ve bu durumunu çevresine olumlu yönde yansıtabilir.

Kişisel Gelişimin Gerçekleşmesi

Kişisel gelişimin sağlanabilmesi öncelikle kişinin gelişim sürecinde istekli olmasına bağlıdır. Kişide böyle bir istek mevcut değilse dışarıdan yapılan zorlamalar kişisel gelişim için fazla yarar sağlamaz. Topluma çeşitli konularda liderlik yapma gibi bir misyona sahip olan öğretmenin kişisel gelişim çabası göstermesi, isteğe bağlı olmanın ötesinde zorunluluk olmalıdır.

Kişisel gelişim çabası içinde olan bireyler kendini gerçekleştirmeye yaklaşmış olurlar. Sürdürülebilir bir kişisel gelişim için büyük düşünüp işe küçük adımlarla başlanıldığında daha iyi sonuçlar alınabilir.

Kişisel gelişim için mesleki ve sosyal çevrede rol model olabilecek kişilerle tanışmak, sivil toplum örgütlerinin çalışmalarında yer almak, kurs ve seminerlere katılmak, sosyal sorumluluk projelerinde görev almak, sanat, spor, gibi aktiviteler içinde bulunmak kişisel gelişimde etkili olacaktır.

Kişisel gelişimi engelleyen en önemli etmenlerden biri hedeflenen çalışmaların tamamlanmadan yarıda bırakılmasıdır. Her gün yabancı bir dilden 5-10 kelime öğrenmek, bir kitaptan hiç olmazsa 15-20 sayfa okumak, internet karşısında geçirilen bir bölümünü araştırmaya ve bilgi edinmeye ayırmak gibi aktiviteler, günler, haftalar ve aylar geçtikçe ortaya çıkacak kişisel birikimi şaşırtıcı hale getirecektir.

Öğretmenin Mesleki Gelişimi

Mesleki Gelişim

Mesleki gelişim süreci mesleklere göre farklılık gösterse de tüm mesleklerde ortak olan nokta, bireyin kendini tanıması, güçlü ve zayıf yönlerini bilmesi ve bu şekilde mesleki gelişimini sağlayıcı arayışlara girmesi olarak tanımlanabilir. Öğretmenlik mesleği için bu süreç, adayın mesleğe adım atmasıyla başlar. Aday öğretmen ilk yıllarda mesleğin getirdiği sorunlarla başa çıkmaya çalışırken diğer yandan da çağın gereklerine ve ihtiyaçlarına uygun olarak mesleki gelişimini sürdürme durumundadır. "Eğer öğretmen meslekte öğreniyorsa, o öğretmenin sunacağı eğitim hizmetinin kalitesi de yüksek olur". (Seferoğlu, 1999,s.3).

Mesleki Gelişim

Bireye belirli bir meslek alanı ile ilgili bilgi, beceri ve alışkanlıklar kazandırmayı, onun yeteneklerini türlü yönlerden geliştirmeyi öngören eğitim sürecidir.

(Demirel, 2010, s. 89).

Bu yüzden öğretmenin meslek yaşamı boyunca öğrenmeye arzulu olması, aynı zamanda mesleki gelişimine de katkı da bulunacağından, mesleğe uyum ile ilgili sorunlarının da çözümüne yardımcı olacaktır.

Diğer yandan MEB Öğretmen yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü'nün hazırlamış olduğu Okul Temelli Mesleki Gelişim (OTMG), Okul içinde ve dışında öğretmenlerin;

- Mesleki bilgi,
- Beceri,
- Değer ve
- Tutumlarının gelişimini destekleyen, etkili öğrenme ve öğretme ortamları oluşturmada öğretmene destek sağlayan süreçler bütünü olarak tanımlanan bir çalışma bulunmaktadır.

OTMG, mesleki yeterliklerini geliştirmek isteyen öğretmene kendi gelişim modelini kendisinin oluşturması, hazırladığı Mesleki Gelişim Planının uygulanması ve izlenmesi süreçlerinde öğretmene yol haritası sunması bakımından Türk Eğitim Sisteminde yeni bir kavram olarak karşımıza çıkmaktadır.

OTMG ile;

- Okuldaki insan ve materyal kaynakları etkin biçimde kullanılarak öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçlarının okul ortamında karşılanması,
- Öğrenciler için öğretim ve öğrenim kalitesinin artırılması,
- Öğretmenlerin kendi gelişimleri için daha fazla sorumluluk almaları ve öz değerlendirmeleri sonucunda eksik gördükleri yönleri ya da geliştirmek istedikleri yeterlik alanlarına yönelik Mesleki Gelişim Planı hazırlamaları ve uygulamaları,
- Öğretmenlerin deneyimlerini paylaşmaları ve daha az deneyimli meslektaşlarına rehberlik etmeleri,
- Öğretmenlerin öğretim-öğrenme stratejileri ile ilgili yeni yaklaşımlar konusunda daha bilinçli duruma gelmeleri,
- Meslektaşlarının yardım ve desteği ile bu yaklaşım ve stratejileri kendi uygulamalarına yansıtılmaları,
- Okulların gelişim planları doğrultusunda öğretmenlerin deneyim ve uzmanlığından yararlanılması,

- Okul çalışma kültürü ve değerler sisteminin gelişimine bağlı olarak okulun çevre ile bütünleşmesi ve çevre olanaklarının okul sorunlarının çözümünde daha fazla işe koşulması beklenilmektedir.

OTMG anlayışının kazandırılması ve uygulanabilmesi için daha detaylı bilgi ve kullanılabilir formlar <http://otmg.meb.gov.tr/yayin.html> adresinden temin edilebilir.

Aday öğretmen birçok engeli aşarak girdiği mesleğinde bir hedef olan KPSS engelinden sonra meslek adına yeni hedefler geliştirmedeği takdirde düşeceği boşluktan, yapacağı kişisel ve mesleki gelişim planı sayesinde kurtulabilir ve bu sayede meslek yaşamı boyunca hem mesleki gelişimine hem de kişisel gelişimine katkı sağlayabilir.

Aday öğretmen geleceğe yönelik olarak tasarladığı mesleki hedeflerine ulaşmak için çeşitli alanlarda kendini geliştirmek ihtiyacı duyabilir.

Bu alanlar;

1) Mevzuat Bilgisine Hakim Olma

Aday öğretmenlerin karşılaştıkları sorunların temelinde mevzuat bilgisine hakim olmamalarının yattığı söylenebilir. Mevzuata hakim bir öğretmen mesleki haklarını iyi bileceği için haksızlıklara uğramayacağı gibi, mesleğin gereklerini hakkıyla yerine getireceği için bu çabasıyla da öğretmenlik mesleğinin saygınlığına olumlu yönde katkı sunabilir.

Öğretmenin mevzuat bilgisine hakim olması disiplin sorunları yaşanmaması anlamında da olumlu katkılar sağlayabilir.

2) Mesleki Yayınları İzleme

Mesleki yayınları izlemek aday öğretmenin mesleki gelişimine doğrudan ve çok olumlu katkılar sağlayabilir. Çünkü mesleki yayın tanımı içinde mevzuat, milli eğitim ile ilgili dergiler ve sendikaların süreli ve aylık yayınları yer almaktadır. Bu yayınları düzenli bir biçimde takip eden aday öğretmen hem mevzuattan haberdar olacak hem de güncel bilgileri ve eğitim alanındaki yeni bakış açılarını takip etme fırsatı bulacaktır. Bu anlamda Milli Eğitim Bakanlığı'nın Bilim ve Aklın Aydınlığında Eğitim Dergisi, Milli Eğitim Dergisi ve Tebliğler Dergilerinden, Milli Kütüphanenin internet sitesinden (<http://www.mkutup.gov.tr>), Tübitak tarafından kurulan ve üniversiteler ve araştırma kurumlarını birbirine bağlayan akademik bilgi ağı olan Ulakbimden yararlanılabilir. Ayrıca üniversitelerin yayınlarının da takip edilmesi mesleki gelişimin sağlanması anlamında aday öğretmene faydalı olabilir.

Ayrıca Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme Daire Başkanlığının internet sitesinden de mevzuat güncel olarak takip edilebilir.

3) Bilişim teknolojilerinden yararlanma

Bilgi çağındaki öğretmen rolüne bakıldığında, öğretmenin bilgiyi aktaran ve ezberleten değil, öğrencileriyle birlikte bilgiyi üreten ve onlara bilgiye ulaşma konusunda rol model olduğu söylenebilir. Bir başka deyişle günümüzde öğretmen öğrenciye bilginin fotoğrafını çektirmemekte, bilginin resmini yapmasını istemektedir. Bunun için de öğretmenin bilim ve bilgi çağında bilişim teknolojilerinden yararlanması zorunlu hale gelmiştir. Bilişim teknolojilerini iyi kullanan bir öğretmen derslerini daha etkili anlatacak, bilgiye daha kolay ulaşacak ve öğrencilerine teknolojiyi etkili kullanabilmeleri açısından iyi bir rol model olacaktır.

Bilindiği gibi öğretmenin bilişim teknolojilerini etkili kullanabilmesi için bulunduğu okulun teknolojik açıdan yeterli durumda olması gerekmektedir. Şayet böyle bir eksiklik varsa aday öğretmen çevresindeki sivil toplum örgütleriyle iletişime geçerek okulunun alt yapı eksiklerini giderebilir ki bunu gerçekleştiren birçok öğretmenimiz mevcuttur. Bunun yanında gidilen okulda karşılaşılabilecek bir başka sorun da okulun teknoloji mezarlığına dönüşmüş olma ihtimalidir. Bu durumda öğretmene düşen görev teknoloji kullanımındaki becerilerini hayata geçirecek atıl durumdaki bu araçların etkin olarak kullanılmasını sağlamak olabilir.

4) Hizmetiçi eğitim etkinliklerinden yararlanma

Aday öğretmenin kendi yeteneğine, başarısına etki edecek gelişim fırsatlarını sağlayacak en önemli fırsatlardan birisi hayat boyu öğrenme organizasyonları içinde değerlendirilebilecek hizmetiçi eğitim etkinlikleridir. Bu bağlamda Hizmetiçi Eğitim Daire Başkanlığının internet sitesinin düzenli olarak ziyaret edilmesi tavsiye edilir. Hizmetiçi eğitim planlamalarının yıllık takvim şeklinde yer aldığı bu siteden mesleki gelişim adına seçilecek faaliyetler, Mebbis modülleri içerisinde yer alan Hizmetiçi Eğitim Modülünden başvurularak ve takip edilerek sonuçlandırılabilir. Bu noktada seçilecek faaliyete başvuru faaliyetin başlangıcından 60 gün önce yapılmalıdır. Bu konudaki en detaylı bilgi Milli Eğitim Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Daire Başkanlığının internet adresinden (<http://www.hieb.gov.tr>) alınabilir.

Ayrıca Öğretmen Akademisi Vakfının (<http://www.orav.gov.tr>) ve Eğitim Reformu Girişiminin (<http://www.sabanci-univ.edu.tr>) internet adreslerinden de mesleki gelişim amacıyla faaliyetlere başvurularak yararlanılabilir.

Mesleki gelişim anlamında öğretmenlerin en çok kullanmaları amaçlanan Hizmetiçi Eğitim Modülü'nde bir başvurunun nasıl yapılacağına dair şema aşağıda açıklanmıştır.

Şema 6: Hizmetiçi Eğitim Başvurusu

Tıkla	• http://mebbis.meb.gov.tr
Tıkla	• Hizmetiçi eğitim modülü
Tıkla	• Kullanıcı girişi
Tıkla	• Giriş kodu, kullanıcı adı ve şifre yazılır
Tıkla	• Hizmetiçi eğitim modül
Tıkla	• Başvuru işlemleri
Tıkla	• Faaliyet başvuru
Tıkla	• Hizmetiçi eğitim faaliyeti arama
Tıkla	• Çıkan listeden faaliyet seçilip onaylanır.

Giriş kodu her seferinde bilgisayarın otomatik olarak verdiği koddur. Kullanıcı adı ve kişisel şifre ise okul yönetiminden alınır ve öğretmen isterse kişisel şifresini değiştirebilir. Öğretmen müdür yetkili öğretmen ise kullanıcı adı ve şifresini il/ilçe İLİSİS yöneticisinden alabilir.

5) Öğretmen örgütleriyle işbirliği yapma

Öğretmen örgütlerinin, öğretmen derneklerinin ve sivil toplum kuruluşlarının düzenli olarak yapmış oldukları yayınlar ve internet sitelerinde yer alan bilgiler aday öğretmenin mesleki gelişimine önemli katkılar sağlayabilir. Bu yüzden bu sitelerin düzenli olarak ziyaret edilmesi önerilir.

6) Özgün projeler üretme ve hayata geçirme

Mesleğinde farkındalık yaratmak isteyen bir öğretmen için proje ciddi bir araçtır. Bu araç etkili kullanıldığı takdirde öğretmenin mesleki gelişimine katkı sağlayacağı gibi öğrencilerinin ilköğretim programının hedefleri doğrultusunda yetiştirilmesine de olanak sağlayabilir.

Bir öğretmen özgün projeler üretmeye ve hayata geçirmeye neden ihtiyaç duymalıdır?

Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükselme

Kariyer basamaklarında yükselme öğretmenin kendini geliştirerek mesleğinde ilerlemesi açısından önemlidir. Bu anlamda öğretmenler 2005 yılında yürürlüğe giren Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükselme Yönetmeliği doğrultusunda açılacak olan sınava başvurabilir ve kariyer gelişimlerine buradan başlatabilirler.

Kuşkusuz bu sınavlara girmenin ve mevcut unvanları elde etmenin birtakım koşulları mevcuttur ve bu koşulların yerine getirilmesi ya da bu koşulların taşınması gerekir.

Bu koşullar şu şekilde sıralanabilir;

Adaylık döneminden sonraki öğretmenlik, uzman öğretmenlik ve başöğretmenlik şeklinde basamaklara ayrılan kariyer yükselme olanağı toplam serbest öğretmen kadro sayısı içinde uzman öğretmen oranı % 20, başöğretmen oranı % 10 biçiminde belirlenmiştir ve adaylık dönemi hariç başvuru süresinin son günü itibarıyla;

- Uzman öğretmenlik için öğretmenlikte 7 yıl,
- Başöğretmenlik için uzman öğretmenlikte 6 yıl görev yapmak gerekmektedir.

Ancak ilgili yönetmeliğin 9. Maddesine göre;

Alanında veya eğitim bilimleri alanında tezli yüksek lisans veya doktora öğrenimini tamamlayanlar, öğretmenlik kariyer basamaklarında yükselme sınavından muaf olup, sınavdan muaf bulunanların kariyer basamaklarında yükselmelerinde, eğitim-öğretim hizmetleri sınıfı kadrolarında bulunan öğretmenlerden adaylık dönemi hariç başvuru süresinin son günü itibarıyla;

- Alanında veya eğitim bilimleri alanında tezli yüksek lisans öğrenimini tamamlayanlardan uzman öğretmenlik için öğretmenlikte 7 yıl,
- Alanında veya eğitim bilimleri alanında doktora öğrenimini tamamlayanlardan başöğretmenlik için öğretmenlikte 7 yıl kıdemi bulunmak şartı aranmaktadır.

İlk bakışta uzun bir süreç gibi değerlendirilecek bu durum öğretmenin kariyer planlamasında ufkunu açacak, kendisine hedef koyduğu için daha planlı, daha istekli ve amaçlı bir şekilde görev yaparak kendi farkını ortaya koyacak, sıradan bir insan olmadığını hissettirecektir. Bu nedenle kariyer basamaklarında yükselme sınavı mesleki gelişim açısından doğru değerlendirilmesi gereken bir sınavdır.

Kariyer basamaklarında yükselme sınavı sonucunda uzman öğretmenlik unvanı kazanmış bir öğretmen 1. ve 2. Derecede ise özel hizmet tazminatının %20 fazlasını, 3. ve daha alt derecelerde ise özel hizmet tazminatının %15 fazlasını almaktadır.



Bu bölümde aşağıdaki soruların yanıtlarını bulacaksınız:

- Aday öğretmen okul yönetiminin rehberliğinden nasıl yararlanabilir?
- Aday öğretmen zümre arkadaşlarının rehberliğinden nasıl yararlanabilir?
- Aday öğretmen eğitim müfettişinin rehberliğinden nasıl yararlanabilir?

Aday öğretmen, göreve başladığı andan itibaren, devletin kamuya karşı gerçekleştirmek zorunda olduğu temel ve asli görevlerinden biri olan eğitim-öğrenim görevini yerine getirmekle yükümlü kamu görevlisidir ve bir takım sorumlulukları vardır.

Bu sorumluluğunun bilinci içerisinde görevini yaparken, adaylık eğitimini de tamamlamak durumundadır. Bu adaylık süreci içerisinde bir yandan mesleğinin gereklerini ve kurallarını öğrenip uygulama çabası içerisindeyken, bir yandan da kişisel ve mesleki gelişimini sağlamak çabası içerisinde olmalıdır.

Aday öğretmen mesleğinin ilk günlerinde "çevreye uyum seminerleri" ile bulunduğu çevrenin genel ve özel koşulları hakkında bilgi edinirken bu sürecin devamında, çevresinde bulunan okul müdürü, zümre arkadaşları, kendisi için görevlendirilmiş olan rehber öğretmen ve eğitim müfettişlerinden yararlanabilmelidir.

Okul Yönetiminin Rehberliğinden Yararlanma

Aday öğretmen, atandığı okula göreve başlamak üzere gittiği zaman ilk karşılaşım, muhatap olacağı kişi/kişiler okul müdürü ya da müdür yardımcısı olacaktır. İlk karşılaşımada sonra, görev süreci içerisinde birlikte olacağı bu kişilerden mesleki gelişimleri için yararlanmayı bilmelidir.

Aday öğretmen bu süreçte okul yönetiminden;

- Okulun bulunduğu yörenin ve okulun özellikleri,
- Ulaşım ve barınma gereksinimlerini nasıl karşılayabileceği,
- Okulun hizmet verdiği sosyal çevrenin ekonomik, kültürel ve insani özellikleri,
- Yabancı olduğu o beldede yaşanabilecek sosyal olaylarda (ölüm, düğün, vb.) beldenin kültürel özelliklerine göre nasıl davranması gerektiği,
- Öğrenci velileri ile iletişimde takınması gereken tutum ve kullanacağı dilin nasıl olacağı,
- Okula geliş-gidiş saatleri, nöbet görevinin gerekleri, okulda uyması gereken kurallar, okulun bölüm ve birimlerinden nasıl yararlanabileceği,
- Kıyafetinde, konuşmasında, davranışlarında ve çevresiyle ilişkilerinde dikkat edeceği,
- Öğrencileriyle yaşayabileceği sorunlarda neler yapması, nasıl davranması gerektiği,
- İdari iş ve uygulamaların nasıl yapıldığı/yapılacağı, gibi hususlarda yardım alabilir.

Zümre Arkadaşlarının Rehberliğinden Yararlanma

İlköğretim okullarında, 1, 2, 3, 4 ve 5'inci sınıflarda aynı sınıfta okutan sınıf öğretmenleri ve varsa branş öğretmenlerinin, 6, 7 ve 8'inci sınıflarda da aynı dersi okutan öğretmenlerin oluşturduğu birlikteliğe zümre denir.

Aday öğretmen, mesleki gelişim sürecinde aynı zümre içinde olduğu arkadaşlarından ve çevresindeki diğer öğretmenlerden rehberlik yardımı alma çabası içinde olmalıdır. Bu doğrultuda aday öğretmen:

- Öğretim programlarının uygulanmasında karşılaşılabilecek güçlüklerin neler olduğu
- Öğrencilerin çalışma anlayışları ile çevrenin özellikleri
- Etkili sınıf yönetimi konusunda yapması gerekenler
- Öğrenci başarısını değerlendirme sürecinde yapılması gerekenler
- Aile özellikleri ile öğretmen veli ilişkilerinde dikkate alınması gereken noktalar
- Okul ve bölümlerinden etkin yararlanılabilmesi için yapılması gerekenler
- Okul-çevre özelliklerine göre, proje ve performans görevlerinin belirlenmesi derslerin işleniş sürecinde kullanılacak uygun etkinlik örnekleri ile materyal hazırlanması gibi hususlarda yardım alabilir.

Rehber Öğretmenden Yararlanma

Uygulamalı eğitim sürecinde okul müdürü tarafından aday öğretmenin yetiştirilmesi amacıyla bir öğretmen görevlendirilmesi yapılması zorunludur. Aday öğretmen, bu rehber öğretmenin gözetiminde mesleki gelişimini sürdürmek ve adaylık eğitimini tamamlamak durumundadır.

Bu süreçte aday öğretmen kendisi için görevlendirilen rehber öğretmenden;

- Karşılaşacağı güçlüklerde rehber öğretmeninden fikir alma ve hangi kaynaklara başvurması gerektiği
- Okul yönetimince verilecek görevlerin yerine getirilmesi
- Planlayacağı özgün çalışma ve uygulamaların gerçekleştirilmesi
- Uygulamalı eğitim sürecinde verilecek görev ve çalışmaların içerikleri ile başvurulabilecek kaynakların neler olabileceği
- Aday öğretmen tek öğretmen olarak çalışıyorsa kendi okulunda çalışan rehber öğretmeni olamayacaktır ve kendisine yakın bir okuldan rehber öğretmen tayin edilecektir.

Bu durumda;

- Rehber öğretmen ile belirli zaman aralıklarında birlikte çalışabilmek için çalışma planı hazırlanması,
- Karşılaşılan güçlüklerle ilişkin notlar alınıp, kayıtlar tutulması, bir araya gelindiğinde rehber öğretmenin danışmanlığından yararlanılması hususlarında rehber öğretmeninden yardım alabilir.

Eğitim Müfettişlerinin Rehberliğinden Yararlanma

Aday öğretmenin adaylık eğitimi sürecinde mesleki ve kişisel gelişim açısından yardım ve rehberlik alabileceği kaynak kişilerden biri de eğitim müfettişleridir. Eğitim müfettişlerinin görev ve sorumlulukları arasında, aday öğretmenlerin yetiştirilmesi, mesleki yardımlarda bulunması ve iş başında yetişmelerine rehberlik etmesi bulunmaktadır.

Bu çerçevede aday öğretmenin okulla ilgili tüm faaliyetlerde eğitim müfettişinin rehberliğinden yararlanma çabası içinde olması gerekir. Ancak, her gerek duyduğu anda eğitim müfettişine ulaşamama sıkıntısı yaşayabileceği düşünüldüğünde, karşılaştığı güçlükler, yanıtını bulamadığı sorular, başvurması gereken yol ve yöntemler ve bilemediği diğer konuları not almalıdır.

Not aldığı konuları eğitim müfettişlerinin okuluna yaptığı ziyaretler sırasında onlara sormalı bire bir yardım almalıdır. Bunun yanında eğitim müfettişleriyle kurabileceği e-posta ve telefon iletişimi ile de bilgi alış verişini sağlayabilir. Bunların yanında fırsat buldukça il millî eğitim müdürlüğündeki Eğitim Müfettişleri Başkanlığı da ziyaret edilerek gereksinim duyulan konularda yardım alınabilir.

Aday öğretmenler bu danışmalar sürecinde;

- Kurum binası ve bölümlerinin temizlik, bakım ve onarımı ile hizmete uygun eşya ve araçla donatılması ve kullanılmasının sağlanması için yapılması gerekenler,
- Yangından korunma ve sivil savunma önlemlerinin alınması ve uygulamasının nasıl sağlanacağı,
- Dersliğin düzenlenmesi, ders araç gereçleri ve öğretim materyallerinin etkin kullanımının nasıl sağlanabileceği,
- Öğretmenler kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve şube öğretmenler kurulunun işlevleri ve bu kurullardan etkin yararlanmanın yolları,
- Törenler, belirli gün ve haftalar, öğrenci kulüp çalışmaları ile sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin nasıl yürütüleceği ve kayıtlarının nasıl tutulacağı,
- Okulda tutulması gerekli defter ve dosyaların düzenlenmesi, işlenmesi ve arşivlenmesi işlerinin nasıl yürütüleceği,
- e-Okul ortamında gerçekleştirilen öğrenci kayıt, nakil, bilgi girişi vb. işlerin nasıl yürütüleceği,
- Okul Aile Birliği'nin kuruluş ve işleyişine ilişkin iş ve işlemlerin nasıl yürütüleceği,
- Okul ile çevre arasında olumlu ilişkilerin nasıl kurulacağı ve çevrenin olanaklarından nasıl yararlanılacağı,
- Derslerin işleniş sürecinde uygun yöntem ve tekniklerin nasıl seçileceği, öğrenme-öğretme ortamının nasıl kurgulanacağı,
- Öğrencilere, programların öngördüğü bilgi, beceri, tutum ve olumlu alışkanlıkları kazandırma sürecinin nasıl yönetileceği,
- Öğrencilerin bireysel farklılıklarına göre öğrenme-öğretme sürecinin nasıl planlanacağı,
- Birleştirilmiş sınıflı okullarda eğitim öğretim etkinliklerinin nasıl yürütüleceği,
- Mesleki gelişimleri için incelemeleri gereken mesleki eserler ile mevzuatın neler olduğu konularında eğitim müfettişlerinden yardım alarak bilgi edinebilirler.



Bu bölümde aşağıdaki soruların yanıtlarını bulacaksınız.

- Özel eğitim nedir?
- Özel eğitim gerektiren yetersizlikler nelerdir ?
- Özel eğitim gerektiren bireylerin genel özellikleri nelerdir?
- Özel eğitim gerektiren bireylerin eğitsel tanılanmasında okul müdürünün, öğretmenin görev ve sorumlulukları nelerdir?
- Kaynaştırma eğitimi nedir?
- Kaynaştırma yoluyla eğitimin uygulama biçimleri nelerdir?
- Kaynaştırma eğitiminde okul müdürünün görev ve sorumlulukları nelerdir?
- Kaynaştırma eğitiminde öğretmenin görev ve sorumlulukları nelerdir?
- BEP nasıl hazırlanır?
- Kaynaştırma öğrencisinin başarısı nasıl değerlendirilir?
- Kaynaştırma öğrencisinin başarısını değerlendirirken nelere dikkat etmek gerekir?
- Alle eğitiminin önemi ve içeriği nedir?
- Alle eğitimi gerçekleştirecek kurumlar /görevliler kimlerdir?

Özel Eğitim, Özel Eğitim Gerektiren Bireyler ve Özellikleri

Okullarımızda gelişimleri bakımından normal akranlarının gerisinde veya ilerisinde olan, farklı olarak nitelendirdiğimiz çocuklarla karşılaşırız. Toplumun, çoğu zaman benzer duygu ve düşünceyle yaklaştığı bu bireylere bir eğitiminin, bir öğretmenin bakış açısı ve yaklaşımı farklı olmalıdır. Çünkü eğitimciler, bu bireylerin özel eğitim yolu ile kapasitelerinin geliştirileceğini, engel durumunun sınırlandırılabilceğini, çocuğun kendine yeterli hale gelmesinde önemli katkıları olabileceğini bilirler.

Özel Eğitim; bedensel, zihinsel, duygusal veya sosyal gelişim özellikleri yönünden normal çocukların gelişim özelliklerinden ayrılan çocukların eğitim ve öğretim etkinliklerinin tamamı olarak tanımlanmaktadır. Ya da özel eğitim gerektiren bireylerin eğitim ihtiyaçlarını karşılamak için özel olarak yetiştirilmiş personel, geliştirilmiş eğitim programları ve yöntemleri ile onların özür ve özelliklerine uygun ortamlarda sürdürülen eğitim olarak da ifade edilmektedir. Başka bir ifadeyle özel eğitim; çoğunluktan farklı ve özel gereksinimli çocuklara sunulan, üstün özellikleri olanları yetenekleri doğrultusunda kapasitelerinin en üst düzeye çıkmasını sağlayan, yetersizliği engele dönüştürmeyi önleyen, engelli bireyi kendine yeterli hale getirerek topluma kaynaşmasını ve bağımsız, üretici bireyler olmasını destekleyecek becerilerle donatan eğitimidir.

Özel eğitime ihtiyacı olan birey: Çeşitli nedenlerle bireysel ve gelişim özellikleri ile eğitim yeterlilikleri açısından akranlarından beklenen düzeyden anlamlı farklılık gösteren birey olarak tanımlanmaktadır.

Okullarımızda karşılaştığımız özel eğitim gerektiren çocukların yetersizlikleri ve bu çocukların genel özellikleri şunlardır:

- **Görme yetersizliği olan çocuklar:** Genel olarak bu öğrenciler tahtada yazılanları okuma ve yazmada güçlük yaşar, kitabı ve defteri göze çok yakın mesafede tutar, bağımsız hareket etmede güçlükle karşılaşır, sık sık çarpma ve düşme gibi kazalar meydana gelir, renklerin ayırt edemeyebilir vb.,

- **İşitme yetersizliği olan çocuklar:** Bu öğrenciler sınıfta konuşulanları sık sık tekrar ettirir, seslere ve konuşmalara duyarsız kalır, konuşmada bozukluklar yaşar, ses tonunu ayarlayamaz, sesin geldiği yönü tayin edemez, kulaktan kaynaklanan hastalıklar ve rahatsızlıklardan şikayet eder vb.,
- **Zihinsel yetersizliği olan çocuklar:** Normal çocuklara göre daha uzun sürede ve güç öğrenir, somut durumları daha kolay kavrar, ilgileri kısa sürelidir, kendini ifade etme becerisi zayıftır, genelleme yapamaz, oyun ve sosyal kurallara uyum gücünü yaşar, öğrendiklerini çok çabuk unuturlar, bellekleri güçlü değildir vb.,
- **Bedensel yetersizliği olan çocuklar:** Hareket gerektiren etkinliklerden kaçınır, sık sık yorgunluktan el, kol ve bacak ağrılarında şikayet eder, bağımsız hareket becerileri kısıtlıdır, denge bozuklukları yaşar vb.,
- **Dil ve konuşma gücünü olan çocuklar:** Konuşmaları kısıtlıdır ve çok anlaşılır değildir, okurken veya konuşurken sesleri atlar, bir sesin yerine başka bir ses kullanır, heceleri ve sesleri gereksiz yere uzatır, sık sık tekrar eder, konuşma sesi gür veya zayıftır, ses tonu normal değildir vb.,
- **Otistik çocuklar:** Dil gelişimleri zayıftır, yönergeleri ve konuşmaları anlamakta zorlanır, isteklerini daha çok işaretler veya dokunma yolu ile ifade eder, nedensiz yere bağırır, ağlar, çılgık atar, akranları ile ilişkileri zayıftır, sıklıkla kendi etrafında dönme, sallanma, zıplama gibi davranışlarda bulunur, yalnız yapılan uğraşlardan hoşlanır, sosyal kurallara uyum gücünü yaşar vb.,
- **Dikkat eksikliği ve hiperaktivite bozukluğu olan çocuklar:** Bu öğrenciler yerlerine pek oturmaz, sınıf içinde sürekli hareket halindedir ve konuşur, dikkatleri çok kısa sürelidir ve çabuk dağılır, unuttukları, sık sık eşyalarını kaybeder, kendisiyle konuşulduğunda dinlemiyormuş gibi görünür, başkalarını itme, çekiştirme ve vurma gibi davranışlar gösterir vb.,
- **Özel öğrenme gücünü olan çocuklar:** Okuma ve yazmayı öğrenmede çok güçlük yaşar, bazı sesleri öğrenemez, sesleri veya sayıları yazarken ters veya karışık yazar, kelimeler arasında boşluk bırakmaz, kelimeleri ayırarak yazar, kalemi düzgün tutamaz, matematik becerisi zayıftır, kaba ve ince motor becerilerini gerektiren etkinliklerde zorlanır vb.,

Okul öncesi veya ilköğretim sınıflarında özel eğitime ihtiyacı olan çocuklarla karşılaşabiliriz. Öğretmenlerin ve okul yöneticilerinin özel eğitime neden olan yetersizlikler ve bu yetersizliği olan bireylerin genel özellikleri hakkında bilgilenmesi çocuğun tanınmasında, yönlendirilmesinde ve uygulanacak özel eğitim çalışmalarında önemli katkı sağlayacaktır.

Özel Eğitim Gerektiren Çocukların Tanınması Sürecinde Görev ve Sorumluluklarımız

Özel eğitim gerektiren çocuklar okulöncesi veya ilköğretim okullarına geldiklerinde her zaman tanınmış olarak gelmeyebilir. Ailenin veya çevrenin durumu kabullenmemesi, farkında olmaması, önemsememesi veya yeterli bilgi ve olanaklara sahip olmaması gibi nedenler bireyin erken tanınmasının önündeki engellerdendir.

Öğretmenin sınıf içinde veya sınıf dışında yaptığı gözlemleri ve bu gözlemlere ilişkin geri bildirimleri çocuğun tanınmasında çok önemlidir. Sınıf veya ders öğretmeni sınıfında sosyal ve akademik yönden akranlarından farklı düzeyde performans gösteren çocukları daha yakından takip etmelidir. Bu çocukların akademik, öz bakım ve sosyal davranış becerileri bakımından normal gruptan farklı olduğu kanısı oluştuğunda çocuk hakkında bilgi toplanmalıdır. Ailenin duruma ilişkin algısı ve bilgisi, çocuğun sağlık durumu, geçirdiği hastalıklar ve travmalar, uzun süreli tedaviler, kullanılan ilaçlar, ilaçların yan etkileri gibi konularda bilgi sahibi olunmaya çalışılmalıdır. Tanınma sürecinde çok önemli konumda bulunan öğretmen çocuğun ailesi, okulun rehber öğretmeni ve rehberlik servisi, okul yönetimi ve varsa diğer uzmanlarla işbirliği içinde olmalıdır.

Sınıf öğretmeni, sınıfında bulunan akranlarından ve normal gruptan farklı düzeyde performans gösteren çocuklar için işbirliği yaptığı kişi ve kurumların da önerileri doğrultusunda tedbirlere yer vermelidir. Bu süreç içerisinde çocuğa

ilişkin sağlık, akademik ve sosyal yönden edindiği tespitleri ve gözlemlerini kayıt altına almaz. Öğretmen, aldığı tedbirlere rağmen çocukta soruna ilişkin bir gelişme göremediği kanaatine vardığında aileyi öğrencinin tanılanması konusunda yönlendirmelidir. Ancak, ailenin bu konuda isteksiz olması veya bunu geciktirmesi üzerine özel eğitim ihtiyacının belirlenmesi amacıyla "Eğitsel Değerlendirme İsteği Formu"nu doldurarak okul idaresinden bu öğrenci ile ilgili tanılanma talebinde bulunmalıdır. Bu formla birlikte eğer okulda rehber öğretmen varsa rehber öğretmen tarafından, eğer okulun rehber öğretmeni yoksa, sınıf öğretmeni ve okul yöneticisi ile birlikte çocuğun sağlık durumu, psikomotor, bilişsel, öz bakım, toplumsal uyum, dil ve ifade becerileri ile belirtilmek istenen diğer tespit ve gözlemleri içeren "Bireysel Gelişim Raporu" oluşturulmalıdır. Milli Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün web sitesinde "Basılı Formlar ve Standartlar" adı altında verilen menüde "Tanılama Sürecinde Kullanılan Form ve Belgeler" alt menüsünden okul öncesi ve ilköğretim için ayrı düzenlenmiş olan bu formlara ulaşmak mümkündür (<http://orgm.meb.gov.tr/>).

Okul idaresi, öğretmenin "Eğitsel Değerlendirme İsteği Formu" ve "Bireysel Gelişim Raporu"yla birlikte RAM'lar bünyesinde oluşturulan "Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu"na kapalı bir zarfta resmi yazı ile öğrencinin tanılanması hususunda başvuruda bulunmalıdır.

Kaynaştırma Yoluyla Eğitim

Velinin veya okul idaresinin talebi üzerine "Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu" tarafından çocuğun eğitsel tanılanması gerçekleştirilir. Özel eğitim gereksinimi olmakla birlikte normal akranlarıyla birlikte eğitim görmeye uygun olan çocukların eğitimleri okul öncesi, ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarında kaynaştırmaya eğitimi yolu ile yapılır.

Kaynaştırma yoluyla eğitim; özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitimlerini, destek eğitim hizmetleri de sağlanarak yetersizliği olmayan akranları ile birlikte resmî ve özel; okul öncesi, ilköğretim, orta öğretim ve yaygın eğitim kurumlarında sürdürmeleri esasına dayanan özel eğitim uygulamaları olarak tanımlanmaktadır.

Özel eğitime ihtiyacı olan bireyler kaynaştırma yoluyla eğitimlerini, yetersizliği olmayan akranları ile birlikte aynı sınıfta tam zamanlı sürdürebilecekleri gibi özel eğitim sınıflarında yarı zamanlı olarak da sürdürebilirler. Yarı zamanlı kaynaştırma uygulamaları, öğrencilerin bazı derslere yetersizliği olmayan akranlarıyla birlikte aynı sınıfta ya da ders dışı etkinliklere birlikte katılmaları yoluyla yapılır. Tam zamanlı kaynaştırma eğitimi uygulamasında öğrencilerin bireysel özellikleri dikkate alınarak devam ettiği okulun programı uygulanır.

Kaynaştırma Yoluyla Eğitimde Görev ve Sorumluluklarımız

Tam zamanlı veya yarı zamanlı kaynaştırma yoluyla eğitim uygulamasının etkili olarak yürütülmesinde okul yönetiminin, sınıf rehber öğretmenin ve okul rehber öğretmenin görev ve sorumlulukları olduğu kadar diğer öğretmenlerin, okul çalışanlarının, öğrencilerin ve okul velilerinin de bu sürece katkısı son derece önemlidir.

Okul yönetimi, kaynaştırma öğrencilerinin eğitim ve diğer fiziksel ortamlarının düzenlenmesi ile ilgili gerekli önlemleri alır. Okul olanaklarının yetersiz kaldığı durumlarda diğer makamların veya kuruluşların desteğinden yararlanılmalıdır. Aynı zamanda öğretmenlerin, öğrencilerin ve diğer okul paydaşları olan okul çalışanları ve velilerin, kaynaştırma öğrencilerinin özellikleri hakkında RAM ve BEP geliştirme birimindeki ilgili kişilerce bilgilendirilmesini sağlamak okul yönetiminin görevleri arasındadır. Yönetim, Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri uyarınca kaynaştırma yoluyla eğitim alacak bireylerin bir sınıfa en fazla iki birey olacak şekilde eşit olarak dağılımını yapmalıdır. Kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden bireylerin bulunduğu sınıflarda sınıf mevcutlarını; okul öncesi eğitim kurumlarında özel eğitime ihtiyacı olan iki bireyin bulunduğu sınıflarda 10, bir bireyin bulunduğu sınıflarda 20 öğrenciyi geçmeyecek şekilde düzenlemeli, diğer kademelerdeki eğitim kurumlarında ise sınıf mevcutlarını; özel eğitime ihtiyacı olan iki bireyin bulunduğu sınıflarda 25, bir bireyin bulunduğu sınıflarda 35 öğrenciyi geçmeyecek şekilde oluşturmalıdır.

Öğretmen, kaynaştırma yoluyla eğitimde en etkin rolü oynayan, sürecin en etkili aktörüdür. Bu gücü sadece kaynaştırma öğrencisinin eğitimindeki uygulayıcı rolünden değil, sınıf ortamında farklılıklarla bir arada yaşama ortamı oluşturmasından, bu sürecin başından sonuna kadar gösterdiği sevgi, sabır ve emeğinden kaynaklanmaktadır. Sınıfında kaynaştırma öğrencisi bulunan öğretmen sınıfının fiziksel ortamını, kaynaştırma öğrencisini ve sınıftaki diğer öğrencileri bu duruma hazırlar. Öğretmen bir yandan kaynaştırma öğrencisinin sınıf ortamında kendini güvende ve rahat hissetmesini sağlayacak bir ortam yaratma çabasına girerken, diğer öğrencilerinde de bu farklılıkla bir arada yaşama, saygı, sevgi ve paylaşım dayalı bir kabul alanı oluşturmaya çalışır. Öğretmen kaynaştırma öğrencisinin eğitsel gereksinimlerini ve düzeyini belirler ve bu öğrencileri için Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı (BEP) hazırlar. BEP'in etkili uygulanması için öğretimi kolaylaştırıcı ve destekleyici etkinliklerde bulunur ve gerçekleştirilen öğretimin etkinliğini değerlendirir.

BEP Hazırlama, Uygulama ve Başarı Değerlendirilmesi

Bireyselleştirilmiş eğitim programı, özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin gelişim özellikleri, eğitim performansları ve ihtiyaçları doğrultusunda hedeflenen amaçlara yönelik hazırlanan ve bu bireylere verilecek destek eğitim hizmetlerini de içeren özel eğitim programıdır.

573 Sayılı Özel Eğitim Hakkında KHK'nın 4/f maddesinde yer alan "Özel eğitim gerektiren bireyler için bireyselleştirilmiş eğitim planı geliştirilmesi ve eğitim programlarının bireyselleştirilerek uygulanması esastır." hükmü BEP hazırlanmasının yasal açıdan bir zorunluluk olduğunu ifade etmektedir. Eğitsel değerlendirme ve tanınması ilk kez yapılan her bireyin eğitim planı özel eğitim değerlendirme kurulu tarafından hazırlanır.

Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği'nin 72. maddesinde "Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin eğitimlerini sürdürdükleri okul ve kurumlarda, eğitim performansları ve ihtiyaçları doğrultusunda BEP'lerini hazırlamak amacıyla bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme biriminin oluşturulacağı" ifade edilir. Bu birimin başkanı olan okul müdürünün dışında (ya da görevlendireceği müdür yardımcısı), gezerek özel eğitim görevi yapan öğretmen, bir rehber öğretmen, bir eğitim programları hazırlamakla görevlendirilen öğretmen, öğrencinin sınıf öğretmeni, öğrencinin dersini okutan ilgili alan öğretmenleri, öğrencinin velisi, öğrenci ve gerektiğinde görüşlerine başvurulmak üzere özel eğitim değerlendirme kurulundan bir üye bulunur. BEP geliştirme biriminin oluşturulamayacağı okullar İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ve RAM işbirliği ile bu birimin oluşturulmasına ilişkin tedbirler alır.

BEP, öncelikle öğrencinin eğitsel performans düzeyinin tespiti ile başlar. Bu çalışmada öğrencinin sadece akademik yönden yapıp yapamadıklarına değil gelişim alanlarına ilişkin diğer tespitlere de yer verilmelidir. Eğitsel performans düzeyinin tespitinde "performans belirleme formu" veya kaba değerlendirme araçları kullanılır. Öğrencinin güçlü ve zayıf yönlerini ortaya koyan eğitsel performans düzeyinin tespitinden sonra öğrencinin eğitim ihtiyaçları belirlenir, öğrencinin öğrenme hızı ve özelliği göz önünde tutularak dönem veya yıl sonunda edinebileceği kazanımları içeren uzun dönemli amaçlar hazırlanır. Uzun dönemli amaçlara ulaşabilmek için kısa dönemli amaçları iyi belirlemek gerekir. BEP Geliştirme Birimi BEP hazırlarken öğrencinin tanınması ile birlikte hazırlanan eğitim planından, bu planda yer alan yıllık amaçlardan yararlanır. Kısa dönemli amaçlar, yıllık amaçlara doğru ilerlerken öğrencinin göstermesi gereken gözlenebilir, ölçülebilir davranışlardır. Örneğin, öğrencinin okuma-yazma becerisi kazanmasına ilişkin alınmış yıllık amacın kısa dönemli amaçlarından biri "1. grup sesleri içeren bir metni okuyup yazması" olabilir. Sınıf veya ders öğretmenleri kaynaştırma öğrencisinin kısa dönemli amaçlarını gerçekleştirecek ders etkinliği için "Bireyselleştirilmiş Öğretim Planı" hazırlamalıdır. BÖP, bir veya daha fazla ders saati içinde kısa dönemli amacın nasıl verileceğine ilişkin hazırlanan bir plandır. Eğer öğretmen ders planlarında kaynaştırma öğrencisinin yapacaklarına

ilişkin amaç, işleniş ve değerlendirmesinde uyarlamalara yer veriyorsa, değerlendirme sonuçlarını öğretim planlarına yansıtıyorsa ayrıca BÖP hazırlamasına gerek yoktur.

Kaynaştırma yolu ile eğitim gören öğrencilerin başarısının değerlendirilmesi MEB İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 47/e maddesinde "Kaynaştırma ve özel eğitim sınıflarında eğitimlerine devam eden öğrencilere, başarısızlıklarından dolayı sınıf tekrarı yaptırılmaz. Bu öğrencilerin başarısının tespiti, 31/5/2006 tarihli ve 26184 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır." biçiminde ifade edilmiştir.

Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği'nin "Başarının değerlendirilmesi" ile ilgili hükmünde ise "... Bulunduğu okulun eğitim programını veya denkliği olan bir programı izleyen öğrencilerin başarılarının, devam ettikleri okulun sınıf geçme ve sınavlarla ilgili hükümlerine göre değerlendirileceği, değerlendirmelerde öğrencilerin BEP'lerinin dikkate alınacağı, öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesinde kullanılacak yöntem, teknik, ölçme araçları ve değerlendirme süresi, değerlendirme zamanı, değerlendirme aralıkları, değerlendirmeden sorumlu kişiler ve değerlendirmenin yapılacağı ortamın, BEP geliştirme biriminin görüş ve önerileri doğrultusunda belirleneceği ifade edilmektedir.

Kaynaştırma öğrencilerinin başarılarının değerlendirilmesinde;

- Yazma güçlüğü olan öğrenciler ve özel öğrenme güçlüğü olan öğrencilerin değerlendirilmesinin sözlü, sözlü ifadeye güçlük yaşayan öğrencilerin değerlendirilmesinin yazılı, yazılı ve sözlü ifade etme becerilerinde yetersizliği olan bireylerin ise davranışlarının gözlemlenmesi,
- Yazılı sınavların öğrencilerin yetersizlik türüne, eğitim performanslarına ve gelişim özelliklerine göre çeşitlendirilip, sınavların kısa cevaplı ve az sorulu olarak düzenlenmesi, öğrencilerin, yetersizliklerinden kaynaklanan güçlüklerini gidermek amacıyla sınavlarda uygun araç-gereç, cihaz ve yöntemlerden yararlandırılacağını, ihtiyacı olan bireyler için yazılı sınavlarda refakat etmek üzere bir öğretmen görevlendirileceği,
- Görme yetersizliği olan öğrencilerin yazılı sınavlarda Braille yazı olarak verdiği cevapların sınavdan hemen sonra öğretmenin öğrenciye okutmasıyla değerlendirileceği, bu öğrencilerin, çizimli ve şekilli sorulardan muaf tutulacağı, az gören öğrenciler için sınav sorularının kalın ve büyük puntolu hazırlanacağı,
- İşitme yetersizliği olan öğrencilerin ilköğretim ve ortaöğretimde, istekleri doğrultusunda yabancı dil programlarındaki bazı bilgi ve becerilerin öğretiminden veya dersin tamamından muaf tutulabileceği,
- Zihinsel yetersizliği olan öğrencilerin, dikkat, bellekte tutma ve hatırlama güçlükleri dikkate alınarak daha sık aralıklarla değerlendirileceği,
- Otistik bireyler ile duygusal ve davranış bozukluğu olan öğrencilerin değerlendirilmesinde, iletişim özellikleri ile sosyal-duygusal hazır bulunuşluklarının dikkate alınacağı,
- Dikkat eksikliği ve hiperaktivite bozukluğu olan öğrencilerin değerlendirilmesinde, bu öğrencilerin özellikleri dikkate alınarak daha sık aralıklarla ve kısa süreli sınavların yapılacağı,
- Kas ve sinir sistemi bozukluklarına bağlı motor becerilerde yetersizliği olan öğrencilerin motor beceri gerektiren derslerin uygulamalı bölümlerinden istekleri doğrultusunda muaf tutulabileceği" ifade edilmiştir.

Aile Eğitimi

Aile eğitimi kaynaştırma yoluyla eğitimin önemli bir etkinliğidir. Yasal olarak aile eğitimi bir zorunluluk olmakla birlikte, uygulanacak eğitimin etkililiği için de eğitsel bir gerekliliktir. RAM ve kaynaştırma uygulaması yapan okul bir yıllık veya bir dönemlik aile eğitim programı hazırlar ve uygular. Bir çok kazanımın hedeflendiği bu eğitim programında en temel kazanım ailelerin çocuğun eğitimine katkı sağlamasıdır.

Aile eğitiminde, anne-babanın okulda yapılan çalışmalarını desteklemesi ve geliştirmesi, diğer kaynaştırma öğrencileri ve normal öğrencilerin aileleri ile etkileşiminin sağlanması, çocuğun eğitiminde kullanılacak bazı yeterlikleri kazanması, çocuğun sosyal kabulünün kolaylaştırılması hedeflenmektedir. Bu hedefleri gerçekleştirmeye yönelik hazırlanan bir aile eğitimi programında ailenin ve çocuğun yasal hakları, durumlarına ilişkin yasal düzenlemeler, yararlanılabilecek eğitim, sağlık, bakım hizmetleri, çocuğun yetersizliği ve özellikleri, eğitim sürecinde okulda ve evde ailenin yapabilecekleri vb. içeriklere yer verilmelidir. Bu içeriğin aileye ne zaman, hangi aralıklarla, nerede ve nasıl verileceği aile eğitimi programında belirtilmelidir.

Özel eğitim uygulamalarına ilişkin daha ayrıntılı ve geniş bilgi almak isteyenler için Milli Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün hazırlamış olduğu "Kaynaştırma Yoluyla Eğitim Uygulamalarında Yönetici-Öğretmen-Aile Kılavuzu" önemli bir başvuru kaynağı niteliğindedir. Bu kaynakta kaynaştırmaya ilişkin bilgilerin dışında kullanılacak örnek formlara da yer verilmiştir (Okullarımızda 3 N-Neden-Niçin-Nasıl Kaynaştırma Yönetici-Öğretmen-Aile Kılavuzu).

Hollanda'ya Hoş Geldiniz

Bana genellikle özürülü bir çocuk büyütmenin nasıl bir şey olduğunu sorarlar. İşte anlatıyorum...

Bir bebek sahibi olacağınızı anladığınızda yaşadığınız duygu, İtalya'ya güzel bir seyahat planı yapmaya benzer. İtalya hakkında bir sürü kitap ve broşür alırsınız ve harika planlar yapmaya başlarsınız. Coliseum Mikelanjelo'nun Davut'u, Venedik'teki gondollar, İtalyanca birkaç sözcük bile öğrenirsiniz. Her şey çok heyecan vericidir.

Aylar süren beklemeden sonra, o gün gelir çatar. Bavullarınızı toplar, yola çıkarırsınız. Birkaç saat süren yolculuktan sonra, uçağınız havaalanına iner. Hostes mikrofonu eline alır ve: "Hollanda'ya hoş geldiniz" der. "Hollanda mı?" dersiniz. "Ne demek istiyorsunuz? Ne Hollandası? Ben İtalya'ya bilet almıştım. Benim İtalya'ya gitmem gerek. Tüm yaşamım boyunca İtalya'ya gitmenin düşünüyordum ben." Fakat uçuş rotasında bir değişiklik yapmışlardır. Hollanda'ya inmişsinizdir ve orada kalmanız gerekir. Önemli olan sizi korkunç, iğrenç ve pis bir yere, açlığın ve hastalıkların ortasına bırakmamışlardır. Sadece farklı bir yerdesinizdir. Bu yüzden çıkıp yeni broşürler ve kitaplar almanız ve yepyeni bir dil öğrenmeniz gerekmektedir ve daha önce hakkında hiçbir şey bilmediğiniz insanlar tanımak zorundasınızdır.

Geldiğiniz yer sadece farklı bir yerdir. Oradaki yaşam, İtalya'dakinden daha yavaştır, İtalya kadar etkileyici değildir. Fakat bir süre orada kaldıktan sonra nefesinizi tutar ve çevrenize bir bakarsınız... Ve Hollanda'nın yel değirmenlerini fark edersiniz... Ve lalelerini. Hollanda'nın Rembrandları bile vardır. Fakat tanıdığınız herkes İtalya'ya gidip gelmektedir. Sürekli orada geçirdikleri güzel günleri anmaktadır ve yaşamınız boyunca: "Evet, benim de gitmem gereken yer orasıydı. Ben de aynı planı yapmıştım." dersiniz. Bu nedenle duyduğumuz acı asla, asla dinmez. Çünkü yitirdiğiniz düş çok önemli bir düşür. Ancak tüm yaşamınızı İtalya'ya gidemediğiniz için üzülerek geçirirseniz Hollanda'nın güzelliklerinin hiçbir tadını çıkaramazsınız.

Emily Perl Kingsley

Destek Eğitim Odası

Destek eğitim odası; ilköğretim okullarında kaynaştırma eğitimine tabi olan özel eğitime muhtaç öğrenciler ile üstün yetenekli öğrencilerin ihtiyaç duyulan alanlarda eğitim hizmetleri alabilmesine yönelik düzenlenmiş ortamlardır.

Destek eğitim odasında eğitim alacak öğrencilerin tanınması, bireyselleştirilmiş eğitim programı (BEP) geliştirme biriminin önerileri doğrultusunda rehberlik ve danışma hizmetleri yürütme kurulunca belirlenir.

Bu kurul aşağıda sayılan özelliklere sahip çocukların destek eğitim odasından hizmet almasını önerebilir.

- Kaynaştırma eğitimine tabi hafif düzeyde zihinsel öğrenme yetersizliği olan öğrenciler
- İşitme, görme ve ortopedik yetersizliği bulunan öğrenciler
- Dil ve konuşma güçlüğü yaşayan öğrenciler
- Duyuşsal ve davranış bozukluğu olan öğrenciler
- Otistikler
- Dikkat eksikliği ve hiperaktivite sorunu olan öğrenciler

Akranlarına göre; zekâ, yaratıcılık sanat, spor, liderlik kapasitesi veya özel akademik alanlarda yüksek düzeyde başarı gösteren öğrenciler destek eğitim odalarında bireysel olarak veya gruplar halinde eğitime tabi tutulabilirler.

Destek eğitim odalarında, öğrencilerin eğitim ihtiyaçlarına; göre görme, işitme, zihinsel engelliler sınıf öğretmenleri öncelikli olmak üzere, gezerek özel eğitim görevi yapan öğretmen, sınıf öğretmenleri ve alan öğretmenleri görev yaparlar.

Destek eğitim odasında öğrenciye verilecek eğitim hizmetleri, öğrencilerin akademik başarıları, becerileri, bireysel özellikleri dikkate alınarak hazırlanan Bireyselleştirilmiş Eğitim Programında (BEP) belirlenen hedefler doğrultusunda yapılmalıdır. Yani bu konuda öğretmen BEP’te belirlenen hedefler doğrultusunda etkinlikler planlayarak uygulamaya koymalıdır.

Grup eğitimi veya bire bir olarak uygulanacak bu eğitim hizmetleri okuldaki ders saatleri içerisinde yapılmalıdır. Öğrencinin destek eğitim odasında alacağı ders saati sayısı öğrencilerin yetersizlikten etkilenme düzeyi dikkate alınarak haftalık toplam ders saatinin % 40’ını aşmayacak şekilde planlanmalıdır.

Örneğin; I. Kademedeki haftalık ders saati 30’dur. Bunun %40’ı 12 saattir. Bu durumda destek eğitim odasında verilecek dersler haftada 12 saati geçmemelidir.

- Destek eğitim odasında grupla yapılacak çalışmalarda öğrenci sayısının 6 kişiyi geçmemesine dikkat edilmelidir.
- Destek eğitim odasında eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:
- Destek eğitim odaları, özel eğitim hizmetleri kurulunun önerisi doğrultusunda millî eğitim müdürlükleri tarafından açılır.
- Destek eğitimi alacak öğrenci sayısına göre okulda veya kurumda birden fazla destek eğitim odası açılabilir.
- Destek eğitim odasında yürütülecek eğitim hizmetlerinin planlaması okul yönetimince yapılır.
- Destek eğitim odasında öğrencilerin eğitim performansları dikkate alınarak birebir eğitim yapılır. Ancak, gerektiğinde eğitim performansı bakımından aynı seviyede olan öğrencilerle grup eğitimi de yapılabilir.
- Destek eğitim odasında, öğrencilerin eğitim performansı ihtiyaçları ile yetersizlik türüne uygun araç-gereç ve eğitim materyalleri bulunur.
- Destek eğitim odasına öncelikle okulun öğretmenlerinden olmak üzere RAM’da görevli öğretmenler ya da diğer okul ve kurumlardaki öğretmenler de görevlendirilebilir.
- Öğrencinin genel başarı değerlendirmesinde, destek eğitim odasında yapılan değerlendirme sonuçları da dikkate alınır.



Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri

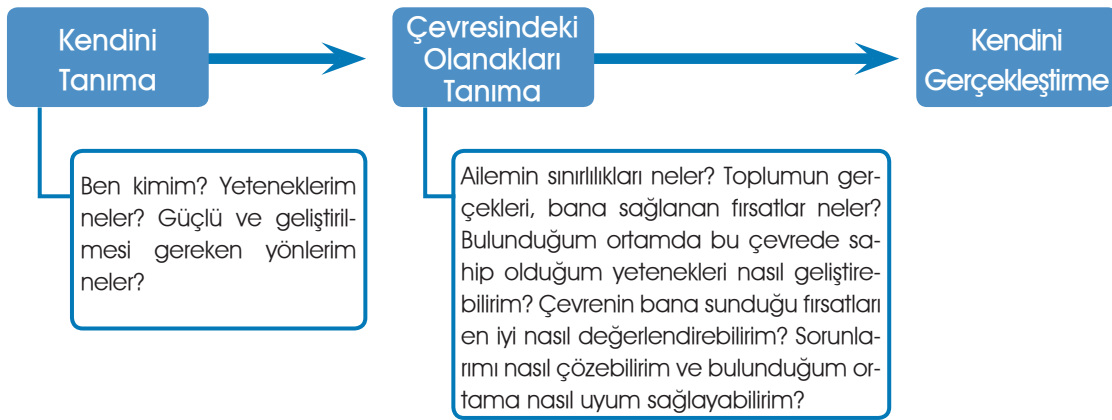
Bu bölümde aşağıdaki soruların yanıtlarını bulacaksınız.

- Rehberlik ve Danışma Hizmetleri ile Pedagojik yaklaşım arasındaki ilişki nasıldır?
- Sınıf/şube rehber öğretmeni- okul rehber öğretmeni ve rehberlik araştırma merkezleri arasındaki işbirliği nasıl oluşturulur?
- Her öğrenme sorunu zihinsel yetersizlikten mi kaynaklanır?
- Rehberlik ve danışma hizmetlerinde okul- aile veli işbirliğinin önemi nedir?
- Öğrenciyi tanılamalı mıyız? Sorunu tanımlamalı mıyız?
- Dezavantajlı çocukların eğitimi için neler yapılabilir?
- YİBO'larda rehberlik hizmetlerinde dikkat edilecek hususlar nelerdir?

Rehberlik öğrenci kişilik hizmetleri bünyesinde düşünülen ve bireyin, yaşamının çeşitli aşamalarında, gelişimine ve uyumuna etki eden faktörlerin bilinmesi ve onun yerinde kararlar veren dengeli bir kişi olması amacını güden hizmetler bütünüdür.

Rehberlik kavram ve bir hizmet olarak bireyin gelişimine, bugünkü ve gelecekteki toplumun uyumuna yönelmiştir. PDR kuşkusuz bir psikolojik yardım hizmetidir. Rehberlik, bireyin kendini anlaması, problemlerini çözmesi, gerçekçi kararlar alması, kapasitesini kendine en uygun düzeyde geliştirmesi, çevresine dengeli ve sağlıklı bir uyum yapması ve böylece kendini gerçekleştirme için uzman kişilerce, bireye verilen psikolojik yardım" olarak tanımlanır.

Rehberlik ve Danışma Hizmetlerini şema üzerinde gösterecek olursak;



Yukarıdaki şemadan da anlaşılacağı üzere rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin en önemli amacı, bireyin kendini gerçekleştirilmesine yardım etmektir. Kendini gerçekleştirmekte olan bireyin taşıdığı özellikler aslında, psikolojik sağlığı yerinde olan çağdaş insanda bulunması gerekli özelliklerdir. Kendini gerçekleştiren bir insanın özelliklerini bazılarını şu şekilde sıralayabiliriz;

- Kendini gerçekleştirmekte olan insan, kim olduğunu gerçekçi bir gözle algıladığı gibi kim olabileceği hakkında daha tutarlı bir görüşe sahiptir.
- İnsan değerlerine saygı duyar, onları benimser ve geliştirir.
- Zamanı iyi kullanır, değişmeye ve yeni yaşantılara açıktır.

Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri, ayrıca bireylerin kendini anlamasını, problemini çözebilmesini, kendine en uygun seçimleri yaparak gerçekçi kararlar alabilmesini, kendi kapasitesini en uygun düzeyde geliştirilmesini, çevresine dengeli ve sağlıklı bir uyum yapabilmesini amaçlar. Bu anlamda rehberlik ve danışma hizmetleri eğitim-öğretim hizmetleri değildir ancak söz konusu hizmetlerin uygulamalarıyla bütünleştirilmesi gereken, eğitim öğretime destek veren hizmetlerdir.

Rehberlik Hizmetleri İle Pedagojik Yaklaşım İlişkisi

Rehberlik ve danışma hizmetleri bir psikolojik yardım hizmeti olmakla birlikte eğitimde uygulanması daha çok eğitimin pedagojik ilkelerini oluşturmaktadır. Aslında eğitimde rehberlik hizmetleri eğitimde pedagojik hizmetlerle aynı içerikte uygulanmaktadır. Öğretmenin rehberlik hizmetlerini algılamak bu içerikte bir algılama geliştirmeleri rehberlik hizmetlerini daha iyi anlamlandırmalarına ve uygulamalarında doğru yaklaşımlara yer vermelerini sağlayacaktır.

Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri eğitimde yanlış yorumlanması belki yanlış tecrübeler ve uygulamalardan kaynaklanmaktadır. Söz konusu hizmetlerin sadece bazı tanıma teknikleri ve testlerin uygulanması olarak algılamak bu temel yanlış algılamaların bir sonucudur. Öğretmenler rehberlik hizmetlerini pedagojik hizmetler olarak algılayarlarsa daha doğru bir yaklaşım içine gireceklerdir.

Çoklu Zekâ Kuramı, Yapılandırmacı Yaklaşım ve Rehberlik Danışma Hizmetleri İlişkisi

Milli Eğitim Bakanlığının uygulamaya koyduğu yapılandırmacı eğitim programları temelde kuramsal olarak çoklu zekâ kuramını temel almaktadır. Çoklu zekâ kuramı insanda yalnızca tek bir zekanın geçerliliğini belirlemek yerine, her insanın bütün zeka alanlarına bir miktar sahip olduğu ve bu zeka alanlarının birbiriyle etkileşim içinde olduğu görüşünü benimsemektedir. Ancak, her insanda söz konusu olan bu zekâ alanları değişik düzeylerde bulunabilmektedir. Ayrıca yeterli ve uygun destek, imkân ve eğitim sağlandığında, gerçekte her bireyin zekâ alanlarının hepsini oldukça yüksek düzeye çıkarabileceğini savunmaktadır. Eğitim programlarının sadece öğrencinin mantıksal matematiksel ya da sözel zekâsını geliştirmeye yönelik değil müzik- ritmik zekâsını, kinestetik zekâsını, doğa zekâsını geliştirecek nitelikte hazırlanması gerekmektedir. Yapılandırmacı eğitim programları bu anlayışa dayandırılarak hazırlanmıştır. Ayrıca rehberlik ve danışma hizmetleri uygulamaları da bu anlayış ve program içeriğini destekleyecek şekilde gelişimsel rehberlik esasına dayandırılarak yeniden oluşturulmuştur.

Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilerek ilk ve ortaöğretim kurumlarında uygulamaya konan "İlk ve Ortaöğretim Kurumları Sınıf Rehberlik Programı" gelişimsel rehberlik modeli esas alınarak kazanım ve etkinlik içerikli ve yapılandırmacı eğitim programı içeriğini destekleyici nitelikte hazırlanmıştır.

Gelişimsel Rehberlik Hizmetleri Anlayışı

Rehberlik ve psikolojik danışmanlık mesleğinin doğuşundan günümüze kadar pek çok model benimsenmiştir. Rehberlikte gelişimsel yaklaşım, rehberlik ve danışma hizmetlerinin program ya da meslek seçimiyle sınırlandırılmasına ve bunların durumlarında çare bulucu yardımlar vermesine tepki olarak doğmuştur. Çok yakın bir zamana kadar ülkemizde de rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri problem çözme odaklı uygulanmış bu yaklaşımsa rehberlik hizmetlerinden sadece problemlili bireyler yararlanabilir anlayışını doğurmuştur. Oysa ki rehberlik ve danışma hizmetleri tüm bireylere yönelik yürütülen hizmetlerdir ve çocuk ya da gençlerin büyüme sürecindeki problem ve endişeleriyle başa çıkabilmelerine yardımcı olmak için eğitim sürecinin düzenli ve vazgeçilmez bir parçası olmalıdır.

Türk Milli Eğitim sisteminin eğitim programlarında 2004 yılında meydana gelen değişim rehberlik ve danışma hizmetlerinde de değişimi beraberinde getirmiş ve bu tarihten itibaren program ve uygulama olarak gelişimsel rehberlik anlayışı benimsenmiştir. Gelişimsel rehberlik tüm bireylerin rehberlik ve danışma hizmetlerinden yararlanmasını esas almakta ve şöyle tanımlanmaktadır: Bireyin kişisel, sosyal, eğitimsel ve mesleki gelişimine yönelik yaşamın her aşamasında verilen yardım hizmetidir.

Gelişimsel rehberlikle öğrenciler kendini tanıyarak, okulda etkin olarak nasıl görev ve faaliyetlere katılacaklarını, hedef ve amaç belirlemeyi, çalışma becerilerini nasıl geliştireceklerini, sorumluluk gerektiren kararları nasıl alacaklarını ve problemleri nasıl çözeceklerini öğrenirler. Bu anlamda bakıldığında rehberlik ve danışma hizmetleri sürekli bir gelişim içinde bulunan bireyin ben kimim sorusuna cevap bulmaya çalışırken, çevresindeki olanakları en iyi şekilde değerlendirerek kendini gerçekleştirme yönünde doğru karar almasına yardım sürecidir. Rehberlik ve danışma hizmetleri programları da bu yaklaşımı geliştirecek nitelikte oluşturulmaktadır. Programın içeriği önleyici ve gelişimi destekleyici çalışmalardan oluşmaktadır.

Gelişimsel rehberlik hizmetleri anlayışının bir diğer ilkesi de öğretmeni ve sınıf uygulamalarını temel almasıdır. Hazırlanan programların odak noktasında öğretmen bulunmaktadır. Öğrenci ile öğretmen etkileşimi önem kazanmakta öğrenci gelişiminin sınıfta sağlanması esas alınmaktadır.

Sınıf/Şube Rehber Öğretmenlerinin Rehberlik Hizmetlerini Yürütme Görevleri

Rehberlik hizmetlerinin içerik olarak pedagojik içerikle örtüştüğünü ve aslında eğitimin pedagojisi olarak algılanması gerektiğini daha önce belirtmiştik. Bu yaklaşımla bakıldığında öğretmenin görevlerini sınırlamak belli konularla daraltmak ve belli zaman ve mekânla ifade etmek son derece yanlış bir yaklaşım olacaktır. Bu yaklaşım aynı zamanda öğretmenin rehberlik ve danışma hizmetleri ile ilgili görevlerinin sadece belli saatlerde, belli çalışmaların yapılması, bazı tekniklerin uygulanması onun dışında da hiçbir şey yapmama anlayışına da yol açabilmektedir. Oysa ki rehberlik hizmetleri anlayışı öğrenci ve öğretmenin etkileşimde olduğu her yerde, her zaman ve tüm uygulamalarda bu pedagojik ilkeler doğrultusunda davranmayı gerekli kılar. Bir öğretmenin de her şeyden önce bu yaklaşımı benimsemesi gerekir.

Gelişimsel rehberlik hizmetleri yaklaşımında öğretmen lider durumdadır ve rehberlik uygulamaları belli bir zaman ve mekânla sınırlı değildir. Öğretmenle öğrencinin etkileşiminin en yoğun olduğu sınıf ortamında rehberlik anlayışı esas alınarak öğrencinin gelişme için desteklenmesi sorunların çözülmesi, yaşam becerileri ve baş etme becerilerinin öğretilmesi sağlanmaktadır. Örneğin iletişim becerileri sınıfta öğretilmekte, öğrencilere kendini ifade etme fırsatı verilmekte, kendini tanıması için uygun ortamlar yaratılmakta, sorumluluk alma becerileri eğitsel ödevlerle geliştirilmektedir. Ayrıca öğretmen bütüncül bir değerlendirmeye öğrencinin kendini gerçekçi değerlendirerek doğru karar vermesine yardımcı olmaktadır. Öğretmenin lider pozisyonu ve sınıf içindeki rolleri rehberlik hizmetleri sorumluluğunu da beraberinde getirmektedir. Gelişimsel rehberlikte sınıf/şube rehber öğretmeni anahtar rolü üstlenirken bu rolü yerine getirmekte rehberlik ve danışma uzmanının müşavirliğine ihtiyaç duyar. Buna göre gelişimsel rehberlik programında sınıf/şube rehber öğretmenin görevleri şunlardır:

1. Sorumlusu olduğu sınıfın gelişimine yönelik olarak rehberlik hizmetlerinin yürütülmesinden birinci derecede sorumludur. Öğretmenin rehberlik hizmetleri konusunda yapacağı çalışmalarda en öncelikle okulun bağlı bulunduğu bölgedeki rehberlik ve araştırma merkezi müdürlüğünün hazırladığı rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yıllık çerçeve planı doğrultusunda okul rehber öğretmeni tarafından hazırlanan rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri okul çalışma planında yer alan çalışmaları ve sınıf rehberlik programında yer alan etkinlikleri yerine getirmektir.
2. Kişisel, sosyal, eğitsel ve mesleki gelişimine yönelik yeterlilikler kazandırmak amacıyla ilgili etkinlikleri uygular.
3. Okul rehber öğretmeniyle işbirliği yapar ve gerektiğinde diğer öğretmenlerden yardım ister.

4. Öğrencilerin gelişim kayıtlarını tutar.
5. Veliyle görüşmeleri sürdürür, uygulamalara aileyi de katar.
6. İhtiyaç duyan öğrencileri okul rehber öğretmenine yönlendirir.
7. Yöneltilme yönergesi doğrultusunda kendilerine sorumluluğu verilen çalışmaları yapar, öğrenci tanıma tekniklerini uygular ve e-okul üzerinde yöneltilme ile ilgili formları doldurur (Bakınız Mesleki Rehberlik ve Okullarda Yöneltilme Hizmetleri).
8. Okulun bağlı bulunduğu bölgedeki rehberlik ve araştırma merkezi müdürlüğünün koordinatörlüğünde hazırlanan psikososyal il eylem planındaki öğretmeni ilgilendiren çalışmaları okul rehber öğretmeni (psikolojik danışman) koordinatörlüğünde yerine getirir.
9. Özel eğitime muhtaç çocuklarla ilgili çalışmaları yerine getirmek de öğretmenin bir diğer görevi arasındadır. Bu konuda öğrencinin değerlendirmesini yapar, bireyselleştirilmiş eğitim planı hazırlama çalışmalarına katılır, bu planı uygular (Bakınız Özel Eğitim Bölümü). Kaynaştırma eğitiminde olan çocuklara bu çocukların özelliklerine göre rehberlik ve araştırma merkezi müdürlüğünün hazırladığı bireysel eğitim planından yararlanarak bireysel eğitim vermek öğretmenden beklenen bir diğer görevdir.

Öğretmenlerin rehberlik hizmetleri kapsamındaki görevleri Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği, Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği, İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, Yöneltilme Yönergesi gibi ilgili mevzuatta maddeler halinde sıralanmıştır. Bundan sonraki bölümde öğretimin unsurlarından olan rehberlik programı, öğretmenin rehberlik hizmetlerini yürütmede rol ve sorumlulukları, öğretmen-öğrenci ve öğretmen-veli iletişimi ve okul psikolojik danışmanı ve rehberlik servisi ile rehberlik araştırma merkeziyle işbirliği konularına değinilecektir.

İlk ve Ortaöğretim Kurumları Sınıf Rehberlik Programı

İlk ve ortaöğretim kurumlarında sınıf rehberlik programı 2006 yılında Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı tarafından onaylanarak tüm Türkiye’de uygulanmaya başlamıştır. Program gelişimsel rehberlik anlayışına göre hazırlanmış ve kişisel-sosyal, eğitsel ve mesleki rehberlik alanları temel alınmıştır.

Kişisel-sosyal rehberlik; Bireyin “kişisel-sosyal” gelişim ihtiyaçlarını karşılamak ve böylece onun kişisel gelişim ve uyumuna yardımcı olmak amacıyla yürütülen PDR hizmetleridir.

Eğitsel rehberlik; Bireyin öğrenmesini kolaylaştırmak, eğitsel başarısını artırmak, yetenek ve ilgilerine uygun bir eğitim dalı seçmesine katkı sağlamak, eğitim yaşamıyla ilgili karşılaştığı sorunlarının çözümüne yardımcı olmak, birey için uygun ve etkin bir öğrenme ortamı oluşturmak amacıyla yürütülen PDR hizmetleridir.

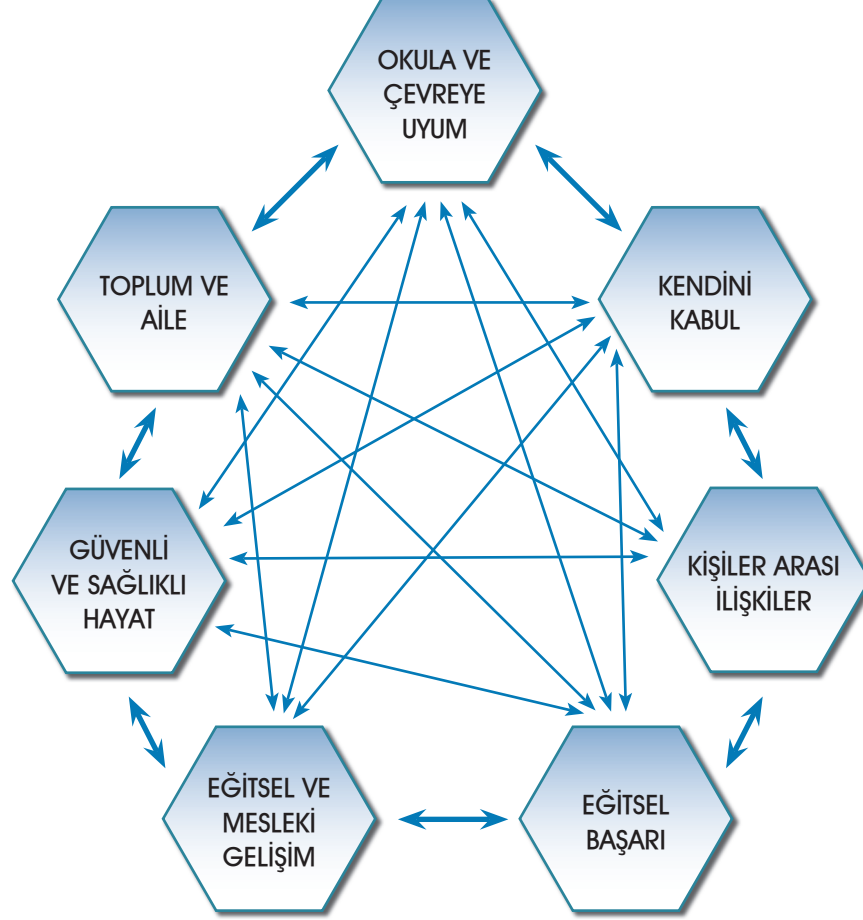
Mesleki rehberlik; Bireyin çeşitli meslekleri tanıması, kendi özelliklerine uygun meslekleri seçmesi, seçtiği mesleğe hazırlanması ve mesleki yönden gelişmesi amacıyla yürütülen PDR hizmetleridir (Kuzgun, 1988; Kepçeoğlu, 1994; Yeşilyaprak, 2003).

Rehberliğe ilişkin bu alanlar yaygın biçimde kullanılmakla birlikte, program içerisinde hazırlanan yeterlik alanları ve kazanımların birden çok alana uygun olması nedeniyle sınıflamalar yeterlik alanlarına göre yapılmıştır.

Programda yer alan ve yukarıdaki gelişim alanlarıyla ilgili 7 yeterlik alanı:

1. Okula ve Çevreye Uyum
2. Eğitsel Başarı
3. Kendini Kabul

4. Kişiler Arası İlişkiler
5. Aile ve Toplum
6. Güvenli ve Sağlıklı Hayat
7. Eğitsel ve Mesleki Gelişim'dir.



Söz konusu yeterlik alanları birbiri ile ilişkilidir ve birbirinden tam olarak soyutlanamaz. Bu ilişki aşağıda şematik olarak gösterilmiştir:

İlk ve Ortaöğretim Kurumları Sınıf Rehberlik Programının Okullarda Uygulanması

Rehberlik ve araştırma merkezleri ilk ve ortaöğretim programını kaynak olarak hazırlayacakları rehberlik çerçeve planını her yıl eylül ayında okullara gönderirler. Yıllık planda eğitim öğretimin başladığı eylül ayından haziran ayına kadar okullarda uygulanması planlanan çalışmalar ve etkinlikler yer alır. Okul psikolojik danışmanı (rehber öğretmen) Okul Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kurulu tarafından alınan kararları da dikkate alarak okulun rehberlik ve danışma hizmetleri yıllık planını hazırlamakla yükümlüdür.

İlköğretim sınıf öğretmenleri ve şube rehber öğretmenleri rehberlik araştırma merkezinden gelen rehberlik ve danışma hizmetleri yıllık çerçeve planını, okul rehberlik hizmetleri planını ve öğrencilerin öncelikli ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak sınıf rehberlik planını hazırlayıp okul müdürüne onaylattıktan sonra bir nüshasını okul rehber öğretmeni-ne yoksak rehberlik ve danışma hizmetlerinden sorumlu müdür yardımcısına verir.

Programın başarılı biçimde yürütülebilmesi için sınıf rehber öğretmenleri tarafından programın temel yapısının ve amaçlarının anlaşılabilmiş olması, esnek, ılımlı ve kararlı tutumların sınıf ortamına taşınması gerekmektedir.

Bu doğrultuda programın uygulanmasında sınıf rehber öğretmenlerinden;

- Programda yer alan konulara yönelik araştırma yapması ve sınıf uygulamalarına hazırlıklı katılması,
- Okul rehber öğretmeni ile eş güdümlü çalışması ve gerekli durumlarda okul rehberlik servisinden yardım alması,
- Programı bir ders olarak algılamaktan çok, yaşantı sağlamaya, tutum, değer ve beceri kazandırmaya yönelik bir süreç olarak düşünmesi,
- Öğrencilerin kendilerini rahatça ifade edebilecekleri sınıf ortamını oluşturması, onları etkinliklere katılmaya teşvik etmesi, birbirleriyle karşılaştıran eleştirel davranış ve ifadelerden kaçınması, yargılayıcı olmayan tutum ve davranışlar sergilemesi, öğrencilere, kazandırılmak istenen becerilere uygun model olması,
- Kazandırılmak istenen becerilerin rehberlik saati dışında da takip edilmesi, gerektiğinde öğrencilere pekiştirme vermesi,
- Öğretmenler ve veliler ile işbirliği yaparak öğrencilerin gelişimini takip etmesi,
- Velilerin program sürecine katılması için gerekli çalışmaları düzenlemesi beklenir.

Aşağıda sınıf öğretmeni ve şube rehber öğretmeni tarafından hazırlanması gereken yıllık sınıf rehberlik planı formatı yer almaktadır. Sınıf rehberlik programı okul rehber öğretmeni müşavirliğinde sınıf öğretmeni ya da sınıf/şube rehber öğretmeni tarafından yürütülür.

AY	HAFTA	YETERLİK ALANI	KAZANIMLAR (Kazanım Numarası ile birlikte)	ETKİNLİK	AÇIKLAMA (Kim tarafından işlenecek?, işlenirken nelere dikkat edilecek)	KULLANILACAK ARAÇ GEREÇ YÖNTEM	DEĞERLENDİRME
EYLÜL	1. Hafta						
	2. Hafta						
	3. Hafta						
	4. Hafta	SOSYAL ETKİNLİK					

İlk ve ortaöğretim kurumları sınıf rehberlik programında yer alan kazanımların kazandırılması için örnek etkinlikler Milli Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim ve Rehberlik Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanmıştır. Söz konusu etkinlik kitabına <http://orgm.meb.gov.tr> adresinden ulaşabilirsiniz. Ayrıca söz konusu kazanımların kazandırılması için öğrencinizin ve okulun bulunduğu çevrenin özelliklerini dikkate alarak siz hazırlayabilirsiniz.

Aşağıda kendini kabul yeterlilik alanında yer alan güçlü ve zayıf yönleriyle kendini tanıyarak kazanımı için hazırlanmış örnek grup rehberliği etkinliği bulabilirsiniz.*

Etkinlik Adı: Güçlü ve Geliştirilmesi Gereken Yönlerimle Bir Bütünüm

Süre: 40 dk.

Yeterlilik Alanı: Kendini Kabul

Kazanım: Güçlü ve zayıf yönlerini fark eder.

Materyal: Makas ve yapıştırıcı

ETKİNLİK NO:8 1-2-3.SINIFLAR

GÜÇLÜ VE GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN YÖNLERİMLE BİR BÜTÜNÜM 8

Bundan önceki çalışmalarda kendinizde ve başkalarının sizde gördüğü olumlu özellikleriniz üzerinde çalışmıştınız. Şimdi güçlü ve geliştirilmesi gereken yönlerinizle ilgili bir çalışma yapacaksınız.

Daha önceki derslerde fark ettiğiniz olumlu kişilik özelliklerinizi, olumlu davranışlarınızı, kolay öğrendiklerinizi, kolaylıkla yapabildiklerinizi, yardım almadan yapabildiklerinizi yandaki yarım elmanın üzerine yazınız.
Yazma işlemi bittikten sonra elmayı kenarlarından kesiniz.

Beğenmediğiniz ama değiştirmek istediğiniz özelliklerinizi, öğrenmekte zorlandıklarınızı, yardım almadan yapamadıklarınızı da yandaki yarım elmanın üzerine yazınız.
Yazma işlemi bittikten sonra elmayı kenarlarından kesiniz.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

38

1-2-3.SINIFLAR ETKİNLİK NO:8

Her Şeyimle Ben Bir Bütünüm

KESTİĞİNİZ ELMA PARÇALARINI BİRLEŞTİREREK BU ALANA YAPIŞTIRINIZ.

Sizler güçlü ve geliştirilmesi gereken yönlerinizle bir bütünsünüz. Hayatta herhangi bir destek almadan yapabildikleriniz ve kolay öğrendikleriniz vardır. Bunlar sizin güçlü yanlarınızdır. Bunun yanında yapamadıklarınız ya da zor öğrendikleriniz de olabilir. Bunlar da geliştirilmesi gereken yönlerinizdir. Önemli olan, sizlerin yapabildikleriniz ve yapamadıklarınızla kendinizi tanımanızdır. Böylelikle sizler kendinizi geliştirmek için atacağınız adımları daha iyi planlama fırsatı bulabilirsiniz.

39

1. Öğrencilerinizden bulunan yarım elma biçiminde hazırlanmış ilk şekle kendilerinde olduğunu fark ettikleri olumlu özellikleri ve güçlü yanlarını yazmalarını isteyiniz.
2. Öğrencilerinizden yarım elma biçiminde hazırlanmış ikinci şekle geliştirilmesi gereken yönlerini yazmalarını isteyiniz.
3. Hazırladıkları bu şekilleri keserek, bütün bir elma olacak şekilde yapıştırılmalarını sağlayınız. İstekli öğrencilerin elmaların üzerine yazdıklarını sınıf arkadaşlarıyla paylaşmalarını isteyiniz.
4. Aşağıdaki sorularla etkinliği devam ettiriniz.
 - Güçlü ve geliştirilmesi gereken yönlerinizi bulurken zorlandınız mı?
 - Hangisini bulmak ve yazmak size daha zor geldi?
 - Formu yazmayı bitirip bütün olarak gördüğünüzde neler hissettiniz?
 - Güçlü ve geliştirilmesi gereken yönlerinizi bilmek size ne kazandırır?
 - Şu anda yapamadığınız ancak üzerinde çalışarak geliştirebileceğinizi düşündüğünüz yönleriniz nelerdir?
5. İnsanların güçlü ve geliştirilmesi gereken yönleriyle bir bütün olduğunu ve bunların insanı biricik yaptığını vurgulayarak etkinliği bitiriniz.

* Milli Eğitim Bakanlığı Yetiştirici Sınıflar İçin Yaşamak ve Öğrenmek Rehberlik Öğrenci Kitabından alınmıştır.

Uygulanan etkinliklerin ne düzeyde etkili olduğu ve kazanıma dönüşüp dönüşmediği etkinlik kontrol formları aracılığıyla belirli aralıklarla (1 veya 3 ay) ölçülmekte elde edilen sonuçlara göre çalışmalar tekrar gözden geçirilmektedir. Rehberlik programının ölçülmesi kriterleri ve ölçme yöntemlerini İlk ve Orta Öğretim Kurumları Sınıf Rehberlik Programından (<http://orgm.meb.gov.tr>) bulabilirsiniz. Rehberlik programı ve sınıf rehberlik uygulamaları hakkındaki tüm soru ve sorunlarınızı varsa okul rehber öğretmeninizle yoksa bağlı bulunduğunuz rehberlik araştırma merkezi müdürlüğüyle paylaşabilirsiniz.

Öğretmen Öğrenci İletişimi (Öğretmen Tutumları ve Öğrenci Beklentileri)

Başta eğitim öğretim hizmetleri olmakla beraber bu hizmetlerin önemli bir parçası olan rehberlik hizmetlerinin yürütülmesinde öğretmen öğrenci arasındaki iletişim çok önemlidir. Yapılan çeşitli araştırmalar ve yapılan görüşmelerde öğrencilerin genel olarak öğretmenle ilgili olarak ifade ettikleri problem ve beklentilerin benzerlikleri göze çarpmaktadır. Bu problem ve beklentiler şu başlıklar altında toplanabilir.

- Öğretmenler bizi yeterince anlamıyor, anlamaya çalışmıyor.
- Öğretmenin kullandıkları öğretim teknikleri öğrenmemiz için yeterli değil.
- Öğretmenlerin adil değerlendirme yapmadığını düşünüyoruz.
- Sadece matematik, Türkçe, fen ve teknoloji ve sosyal bilgiler derslerine ağırlık veriliyor. Sosyal ve duygusal gelişimimiz ihmal ediliyor.
- Öğretmenler en ufak bir olayda tolerans göstermiyor hemen cezalandırma yoluna gidiyor.
- Öğretmenler bizimle etkili iletişim kurmuyor.

Görüldüğü gibi öğrenciler öğretmenden daha kabul edici, eşitliğe önem veren daha toleranslı yaklaşımlar beklemekte, öğrencinin bireysel farklılıklarını, gelişim özelliklerini dikkate alarak eğitim ortamını planlamasını istemektedir. Öğretmenin öğrenciye ilişkin yaklaşımının belirlenmesinde ise öğretmenin tutumları önemli rol oynamaktadır. Öğretmenin kendine ilişkin algıları ve mesleki yeterlilik inancı, mesleki bilgi ve becerisi ile kişilik özellikleri öğrencilerine ilişkin tutumunu etkilemektedir.

Öğretmenlerin meslek bilgileri, alan bilgileriyle (pedagojik formasyon) desteklendiği takdirde öğretmenlerin öğrencilere yönelik tutumlarının olumlu olduğu gözlenmektedir. Mesleki yeterlilik algısı yüksek olan öğretmenler öğrencilerine karşı daha az eleştirel olmalarını, güçlük çeken bir öğrenci ile daha uzun çalışmalarını ve öğrencilere karşı olumsuz etiketlemelere daha az başvurmalarını sağlamaktadır.

"İyi öğretmen her şeyi bilir.", "İyi öğretmen öğrencileri üzerinde otorite kurabilir.", "İyi öğretmen duygularını göstermez.", "İyi öğretmen hata yapmaz." gibi öğretmenlerin mesleklerine ilişkin yanlış inançları öğretmen-öğrenci ilişkilerini olumsuz etkilemektedir. Bu inançlara sahip öğretmenler öğrencilerin hatalarını mesleki çatışma hâline dönüştürür. Bu durum öğretmenin mesleki doyumunu olumsuz etkilerken öğretmeni tükenmişliğe sürükler, zorluklarla mücadele gücünü azaltır. Ayrıca öğretmenin öğrenciye karşı tutumunu etkiler bu tutum çocuğun kendine güvenini azalttığı gibi öğretmen öğrenci iletişimini olumsuz etkiler.

Öğretmenlik mesleğine ilişkin olması gereken inançlar:

- İyi öğretmen bilgiye ulaşma yolunu bilen, öğrencilere bilgiye ulaşma yollarını ve öğrenmeyi öğreten kişidir.
- İyi öğretmen çocukların sevgisini ve saygısını kazanarak onlar üzerinde etki yaratabilen kişidir.
- İyi öğretmen duygularını ifade edebilen, öğrencilere de duygularını ifade etme fırsatı tanıyan ve onların duygularını anlayabilen kişidir.
- İyi öğretmen hataların öğrenme fırsatı olduğunu bilen, kendisinin ya da öğrencilerin yaptığı hataları telafi edebilen kişidir.

Öğretmen ve öğrenci arasındaki ilişki; açıklık, önemsenmek, birbirine gereksinim duymak, birbirinden ayrı olmak, gereksinimleri karşılıklı olarak giderebilmek özelliklerini içerirse iyi bir öğretmen öğrenci ilişkisi kurulmuş demektir. Böylece iki taraf da birbirlerine değer verdiklerini bilir, birbirlerinin bireyselliğine yaratıcılığına ve gelişmesine olanak tanır.

Bir öğretmenin öğrencilerine gösterdiği saygının olumlu etkisi çift yönlü olumlu davranış değişikliğine neden olmaktadır. Bunlardan birincisi benlik saygısını yükseltici, diğeri de insan ilişkilerini düzenleyici olan, başkalarına saygı biçimine dönüşmektedir. Her ikisi birden kişinin hem kendisine hem başkalarına güven duymasına, kendini güvenli bir ortamda veya dost bir çevre içinde olduğunu kabul etmesine yardım etmektedir. Kendini güven içinde hisseden kişinin yanlış yapma korkusu azalacak kendini rahatça ortaya koyabilecek ve yeteneklerini sınıf etkileşimi içinde daha kolay kullanabilme becerisi artacaktır.

Veli Öğretmen İletişimi ve İşbirliği

Veliler okulun en önemli paydaşlarından birini oluşturmaktadır. Veli okul işbirliğinin sağlanması konusuna kitabın paydaşlarla ilişkiler bölümünde yer verilmiştir. Bu bölümde ise rehberlik ve danışma hizmetlerinde veli ile ilişkiler ve veli ile işbirliği konularına değinilecektir.

Rehberlik ve danışma hizmetlerinin amacının çocuğun kişisel- sosyal, eğitsel ve mesleki gelişimine yardım etme olduğuna daha önce değinmiştik. Bu amacını gerçekleştirmeye çalışırken aileyi çalışmaların dışında tutmak gerçekçi ve yararlı olmayacaktır. İlk sosyal çevresi olan aile içinde çocuk, değer yargılarını, toplum kurallarını kazanırken, benlik algısını gelişimine yön veren ilk geri bildirimleri de alır. Ayrıca okulda kazanılan davranışların aile içinde olumlu ya da olumsuz pekiştirilmesi davranışın sürekliliğini de etkiler.

Bu amaçla rehberlik ve danışma hizmetlerini yürütürken velilerden;

- Öğrencilere kazandırılması istenen beceriler konusunda model olması,
- Okul ile iş birliği yaparak öğrencinin takibi ve değerlendirilmesinde sınıf ve okul rehber öğretmenine destek sağlaması,
- Okulda düzenlenen velilere yönelik çalışmalara katılması beklenir.

Rehberlik ve danışma hizmetlerini yürütürken veli toplantıları, ebeveyn eğitimleri, aile görüşmeleri yoluyla veliyle iletişim ve işbirliği sağlamak mümkündür. Velilere, rehberlik ve danışma hizmetlerinin amacı, veliden beklentiler, aile tutumları, eğitimin birey yaşamında önemi, meslek seçimi, gelişim dönemleri, çevredeki sosyal, kültürel, eğitsel olanaklar konusunda bilgi verilebilir. Ayrıca veli mektupları aracılığıyla okulda yapılan çalışmalar hakkında bilgi verilerek veliden beklentiler de sıralanabilir.

Okul Psikolojik Danışmanı ile Rehberlik ve Araştırma Merkeziyle İlişkiler

Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütülürken, eğitim- öğretim hizmetleri verilirken öğretmenlerle okul psikolojik danışmanları arasında etkin bir iletişim ve işbirliği kurulmalıdır. Öğretmenler pedagojik uygulamalarda okul rehber öğretmeninden (psikolojik danışman) müşavirlik almalı, okul rehber öğretmenleri yapacakları çalışmaları, elde ettikleri sonuçları öğretmenlerle paylaşarak onların görüş ve önerilerini almalıdırlar. Öğretmenlerle okul rehber öğretmeni (psikolojik danışman) arasında kurulacak ilişkilerde birbirinin rolünü kabul eden saygı ve iş birliğine dayanan yaklaşım son derece önemlidir. Unutulmamalıdır ki, okul yöneticileri, öğretmenler, rehber öğretmeni (psikolojik danışman) ortak bir amacı gerçekleştirmek için bir araya gelmiş profesyonellerdir. Hepsinin ayrı ayrı sorumlulukları vardır ama aynı takımın üyeleridir. Bu takım ne kadar iyi iş birliği yaparak birbirini desteklerse o düzeyde başarılı olacaktır.

Okul psikolojik danışmanları eğitsel rehberlik çalışmaları çerçevesinde öğretmenlere öğrenme, öğretim yöntemleri konusunda yapacağı müşavirlik hizmetleri öğretim hizmetlerini destekleyecektir. Öğretmenler de öğrenci geli-

şimi, yöneltme, öğrenci ihtiyaçları konusunda okul rehber öğretmeniyle (psikolojik danışman) gözlem sonuçları ve yaşantılarını paylaşarak iş birliğine giderse bu hem okul rehber öğretmenini hem de rehberlik çalışmalarını destekleyecektir.

Okul öğretmenleri öğrenci sorunları, öğrenci gelişim ihtiyaçları konusunda öncelikle okul rehber öğretmeniyle (psikolojik danışman) iş birliğine gitmeli, bu iş birliği sonucunda rehberlik ve araştırma merkezinden destek alınması gerektiği sonucuna ulaşıldıysa rehberlik ve araştırma merkezi ile iş birliği içinde olmalı, okulda çocukla ilgili elde edilen bilgiler paylaşılarak bilgi alışverişinde olunmalıdır.

Okulda öğrenci süreklilik kazanmış bir davranış problemi yaşıyorsa, okul rehber öğretmeni yoksa rehberlik ve araştırma merkezine yönlendirilmelidir. Okulda psikolojik danışman varsa, okul danışmanınca çocuğa gerekli müdahaleyi yapmalı sonuç alınamadıysa ve bir üst kurumdan yardım alma ihtiyacı duyuyorsa öğrenci rehberlik ve araştırma merkezine yönlendirilmelidir.

Öğrencinin bir engeli varsa (görme, işitme, ortopedik vb.) ya da öğrenme güçlüğü çekiyorsa okul rehber öğretmenin görüşü alınarak eğitsel tanılama için rehberlik ve araştırma merkezine gönderilmelidir. Milli Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğine göre kayıt esnasında öğrencinin bir engelini olduğu tespit edilirse öncelikle kaydının yapılarak daha sonra tanılama için yönlendirme yapılmalıdır.

Bireyi Tanıma Teknikleri

Öğrencinin kendini tanımasına odaklanan rehberlik ve danışma hizmetlerinde bireyi tanıma çok önemlidir. Bireyin kendisini tanıması ve gerçekçi bir benlik geliştirmesi, herhangi bir konuda karar vermesi için gerekli temel bilgilerin toplanması, yetenek ve ilgileri doğrultusunda bireyleri akademik programlara ve mesleklere yönlendirmek, belirli konularda gelecekteki başarılarını yordamak ve problemlerine uygun yardım, tedavi hizmetini kararlaştırmak ve teşhis koymak amaçlarını güden bireyi tanıma etiketleme, sınıflama amacı gütmemelidir. Öğretmenlerin bazıları öğrencide gördükleri normalden farklılaşan, sınıftaki diğer öğrencilerin oluşturduğu normale uymayan davranışlar karşısında genellikle tanı koyma yoluna gitmektedirler. Çocuk biraz hareketliyse hiperaktif, biraz durgunsa otistik veya öğrenme hızı biraz düşükse zihinsel engelli tanısı koyabilmektedirler. Oysa ki normalden farklılaşan her davranış bir yetersizliği işaret etmeyebilir.

Öğretmenin görevi çocuğa tanı koymak değil gelişimini takip etmektir. Öğretmenin amacı çocuğa tanı koymak yerine tanımak olmalıdır. Böylelikle çocuğun yetersizlik yaşadığı durumlarda uzmana bilgi akışını güçlenecektir.

Öğrencilerin Tanınması Gereken Yönleri

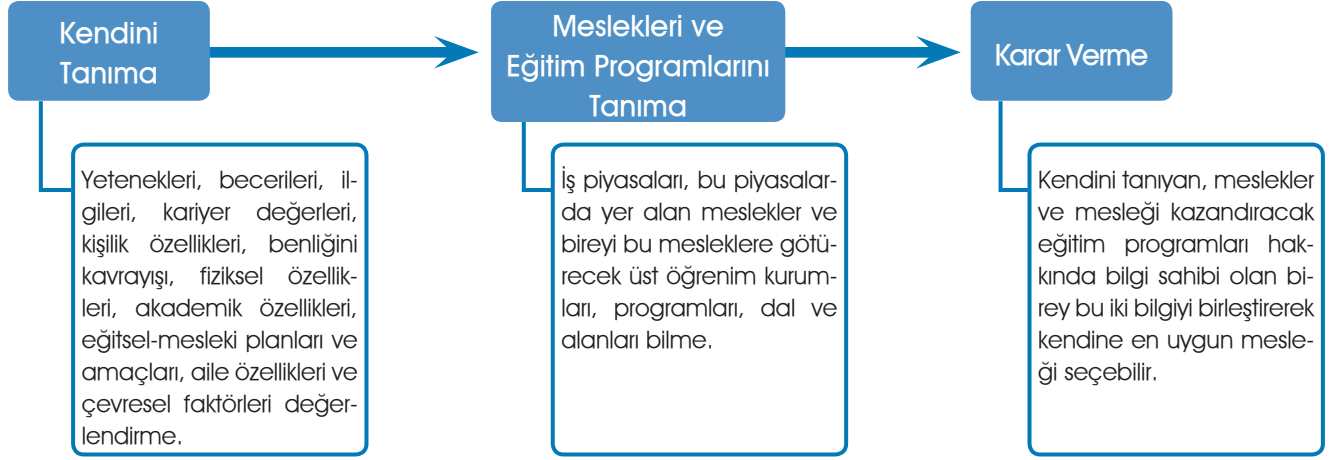
- 1. Beden gelişimi:** Bireyin sağlıklı gelişip gelişmediğini takip etmek ve gerektiğinde anne baba ve uzman kişilerle işbirliğine gitmek için beden gelişimi izlenmelidir. Bu gelişim alanı izlenirken beden ölçüleri, ayak, boy, ağırlık, göğüs, kalça v.s. gibi bireyler ve cinsler arasındaki farklar "doğrudan" ölçülebildiği gibi büyük ve küçük kas gelişimine de dikkat edilir.
- 2. Öğrencinin çevresi:** Yapılan çeşitli araştırmalar aile çevresinin ve yakın çevrenin bireyin kişisel tutum ve değer yargıları ile alışkanlıklarının gelişiminde çok önemli etkileri olduğunu göstermiştir. Bu nedenle ana, baba ve kardeşler ile aile çevresine yakın kişilerin meslekleri, sağlıkları, eğitimleri, aile ilişkileri, sosyo-ekonomik durumları v.s. nitelikleri hakkındaki bilgiler toplanmalıdır. Ailenin ve kişinin bulunduğu yakın çevreye ait kültürel ve sosyal nitelikteki bilgiler de bireyin gelişim ve uyum özellikleri hakkında tamamlayıcı bilgiler verirler. Bu bilgiler bireyin gözlenen davranışlarının nedenlerinin anlaşılmasında ve bilinçli olarak bireye yardım edilmesinde kullanılır.
- 3. Sağlık durumu:** Öğrencinin beden sağlığı onun kişilik gelişimini olduğu kadar okul başarısını da etkilemektedir. Bu nedenle öğrencilerin bedence, gelişim dönemlerine uygun olarak gelişip gelişmedikleri belli aralıklarla izlenmelidir.

4. **Öğrencinin yetenekleri:** Yetenek, bireyin öğrenebilme gücüdür. Başka deyişle yetenek bireyin gelecekte neler yapacağını değil; eğitim aracılığıyla neler kazanabileceğini, neler yapılabileceğini göstermektedir. Böylece bireyin yetenekleri hakkında bilgi edinerek o bireyin gelecekteki başarısını kestirebilmek mümkün olabilmektedir. Öğrencileri kendi potansiyelleri doğrultusunda yönlendirebilmek için öncelikle yeteneklerini tanımak gerekir.
5. **Öğrencinin ilgileri:** İlgî, bireyin bir şeyden hoşlanıp hoşlanmama derecesini ifade etmektedir. Öğrencinin yetenekleri ile birlikte ilgisinin de bilinmesi, o öğrencinin bir alana veya mesleğe yönlendirilebilmesi için gereklidir. Öğretmenler, gözlem yolu ile öğrencilerin yetenekleri ve ilgileri hakkında bilgi toplayıp bu bilgileri veliler ve rehber öğretmenler ile paylaşarak o öğrencinin yönlendirilmesine katkıda bulunabilirler.
6. **Öğrencinin başarısı:** Öğrencilerin başarı durumunun, üstün ve zayıf oldukları alanların bilinmesi başarısızlık nedenlerinin bulunup ortadan kaldırılmasına yardım edebilir. Ayrıca, geçmiş ve halihazırdaki başarısının bilinmesi, öğrencinin gelecekteki başarısının kestirilmesine, uygun bir alana ve mesleğe yönlendirilmesine yardım edebilir.
7. **Öğrencinin kişilik özellikleri:** Bireyin yetenekleri, ilgileri, mizacı, duygusal yaşamı, alışkanlıkları, tavır ve değerleri, liderlik özellikleri, bağımsız davranabilme, duygusal kararlılık, başkalarıyla iş birliği yapabilme kişilik özellikleri arasındadır.
8. **Öğrencinin benlik algısı:** Benlik, bireyin kendini nasıl gördüğüdür. Örneğin, bir öğrenci kendisini derslerinde başarılı, zeki biri olarak görürken, diğer yandan kendisini düzensiz veya insan ilişkilerinde başarısız olarak tanımlayabilir. Öğrencinin geliştirdiği benlik algısı onun ruh sağlığı, meslek seçimi ve okul başarısı ile anlamlı olarak ilişkilidir.
9. **Sosyal destek sistemi:** Sosyal destek sistemi, bireyin nasıl bir çevrede yaşadığını, aile çevresini, ailesi dışındaki diğer çevreyi; ailesi, arkadaşları, öğretmenleri, akrabaları, komşuları ve bireyin yaşamında önemli olan diğer kimselerle olan ilişkilerinin niteliğini; bu kimselerden ne derecede destek aldığını göstermektedir.

Mesleki Rehberlik ve Okullarda Yönelme Hizmetleri

Yönelme hizmetleri mesleki rehberlik hizmetleridir. İnsanlar mesleği çeşitli ihtiyaçlarını karşılayacakları para kazanmak için gerçekleştiriyor görünseler de kazanmak zorunda olmayan insanların da bir meslek sahibi oldukları görülmektedir. Bu durumda mesleğin sadece hayatı kazanmak için yapılan etkinlikler bütünü olmadığı, aynı zamanda insanın yeteneklerini kullanma ve geliştirme yolu olduğu söylenebilir. Konfiçyüs'ün de dediği gibi "Seveceğin bir iş seçersen, yaşamında bir gün bile çalışmış olmazsın". Bir kimse yeteneklerini kullanabileceği, kendini gerçekleştirme olanağı bulabileceği bir çalışma alanına girerse mutlu olur. Böylece var oluşunun anlamını yakalar, sahip olduğu yetileri, güçleri kullanarak doyuma ulaşır. Bir iş yaptığı, üretken olduğu için kendini daha değerli görür, kendine saygısı ve güveni gelişir. Toplum içinde yararlı olma, hizmet verme yoluyla toplumsal saygınlık, meslek etkinlikleri içinde başkaları ile etkileşimde bulunurken, üstlendiği belli rol ve görevler yoluyla da sosyal kimlik kazanır. O halde çalışmanın temelinde bireyin çok yönlü psiko-sosyal ihtiyaçlarının karşılanması söz konusudur. Böyle bir durumda yalnız bireysel değil, toplumsal bir yarar da elde edilmekte, mesleğinden hoşnut insanların verimli çalışmaları ile toplumsal kalkınma da gerçekleşmiş olmaktadır. Bireyin ve toplumun gelişiminde son derece önemli olan meslek seçimi üç aşamada gerçekleşir;

1. Kendini Tanıma
2. Meslekleri ve bu mesleklere hazırlayacak eğitim programlarını tanıma
3. Karar Verme



Yönelme Hizmetleri

Bireyin ve toplumun refahı için çok önemli olan meslek seçiminde öğrencilerin mesleğe yönlendirilmesi (yöneltilmesi) çok önemlidir. Erken dönemde başlayan meslek seçimi sürecinde mesleki yöneltilme de 4. sınıftan itibaren başlamaktadır. Ancak öğretmen olarak daha küçük yaşta öğrencimizi gözlemlemeye başlarız. Öğretmenler arasında şu tip konuşmalara çok sık rastlarız:

“Ayşe matematiği hemen kavıyor”

“Ahmet kendini çok güzel ifade ediyor ilerde iyi bir yazar olacağını düşünüyorum”

“Mine'nin el becerileri çok iyi ama derslerde başarılı değil”

Bu konuşmalar öğrencimizin yeteneklerini, ilgilerini, akademik başarısını, benlik algısını, kişilik özelliklerini vb. tanıtmaya yönelik çabalarımızı göstermektedir. Özellikle de çocuğun kendi özelliklerinin farkına varması, öğrendiklerinin mesleki gelişimindeki rolü, çalışmanın toplum yaşamındaki önemini kavrama gibi hedeflere ulaşılması sınıf öğretmenlerinin bu konudaki bilinçli çabalarına bağlıdır.

İlköğretimde yöneltilme yönergesiyle düzenlenen mesleki rehberlik çalışmalarında yöneltilme süreci aşağıdaki gibi sıralanmıştır:

1. Ana sınıftan itibaren her öğrenciye ait bir öğrenci dosyası tutulur.
2. 6, 7 ve 8. sınıfların her şubesi için şubede ders okutan branş öğretmenleri tarafından sınıf gözlem formu doldurulur ve nisan ayının sonuna kadar sınıf/şube rehber öğretmenine teslim edilir.
3. Şube rehber öğretmeni tarafından veli bilgilendirme toplantısına kadar sınıf gözlem formlarına dayanılarak her öğrenci için gözlem raporu düzenlenir.
4. Mayıs ayında veli bilgilendirme toplantısı yapılır ve bu toplantıda gözlem raporlarının bir örneği velilere dağıtılır.
5. Gözlem raporunda, veli ve öğrencinin de görüş bildirecekleri bir bölüm bulunur. Öğrenci ve/veya velinin eklemek istediği veya katılmadığı hususlar varsa raporda belirtilir. Bu raporlar, bir hafta içinde okula geri gönderilir.
6. Gözlem raporları okul müdürü tarafından onaylandıktan sonra öğrenci dosyasında saklanır.
7. Diploma almaya hak kazanan öğrenciler için yöneltilme öneri kurulu tarafından iki nüsha yöneltilme öneri formu düzenlenir ve bir örneği diplomayla birlikte öğrenciye verilir. Diğer örneği öğrenci dosyası ile birlikte kayıt yaptırdığı öğrenim kurumuna gönderilir.

Yöneltilme yönergesinde sınıf öğretmenlerinin, şube rehber öğretmenlerinin ve rehber öğretmenlerin görevleri ayrıntılı olarak sıralanmıştır. Buna göre;

Şube rehber öğretmenin görevleri;

- a) Öğrenci dosyasını doldurur, meydana gelen değişiklikleri kaydeder.
- b) Yöneltilme çalışmaları kapsamında kullanılabilir bireyi tanıma tekniklerinden de yararlanarak öğrenci hakkında bilgi toplar, öğrenciyi ve gerekli durumlarda veliyi bilgilendirir.
- c) Çalışmalarında, öğrenci hakkında topladığı bilgilerden özel ve kişisel olanların gizliliğini korur.
- d) Branş öğretmenlerinden gelen sınıf gözlem formlarındaki gözlem sonuçlarını, mayıs ayında yapılacak olan veli bilgilendirme toplantısına kadar her öğrenci için gözlem raporuna işler.
- e) Branş öğretmenlerinden gelen sınıf gözlem formlarını, ait olduğu yıl süresince saklar.
- f) Gözlem raporlarının bir örneğini veli bilgilendirme toplantısında velilere dağıtır, açıklar, özel görüşme talep eden velilerle görüşme yapar.
- g) Veli bilgilendirme toplantısına katılmayan velileri müdür yardımcısına bildirir.
- h) Gözlem raporlarının ikinci örneğini öğrenci dosyasında saklar. Öğrenci ve/veya veli görüşü bildirilen gözlem raporunu da öğrenci dosyasında saklar.
- i) Bilgi akışının sağlanabilmesi için öğrenci dosyalarını şube rehber öğretmeni değişikliğinde okul yönetimine teslim eder.
- ii) Üstün yetenekli öğrenciler ile özel eğitime gereksinimi olan öğrencilerin belirlenmesi ve yönettirmelerinin sağlıklı yapılabilmesi için -varsa- okulundaki rehberlik ve psikolojik danışma servisi, yoksa bağlı bulunduğu rehberlik ve araştırma merkezi ile işbirliği yapar.
- jj) Öğrencileri, akademik başarının üst öğrenim kurumlarına geçişteki önemi hakkında bilgilendirir.
- k) Öğrencilere meslek alanları ve üst öğrenim kurumlarını tanıtmak için okul yönetimi ve rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile iş birliği yaparak dokümanlar temin eder, etkinlikler düzenler.
- l) Yöneltilme sürecinde rehber öğretmen ile iş birliği yapar.
- m) 8. sınıf şube rehber öğretmeni, yönettirme öneri kurulu toplantısına kadar her öğrencinin yönettirme öneri formunun; "İlgi ve Yetenekler, Kişilik Özellikleri, Akademik Başarısı, Katıldığı Sosyal ve Kültürel Etkinlikler, Öğrenci ve Veli Görüşü" bölümlerini doldurur.
- n) 8. sınıf şube rehber öğretmeni, rehber öğretmenle birlikte gözlem raporları ve öğrenci dosyasındaki bilgilerden yararlanarak her öğrenci için eğitim programı önerisi hazırlar, yönettirme öneri formunun "Öneri" bölümünü doldurur. Eğitim programı önerisi hazırlanırken yönettirme öneri formundaki bilgiler esas alınır. Ancak; öğrencinin ilköğretimi süresince elde edilen tüm gözlem sonuçları ve akademik başarısı bir bütünlük içinde değerlendirilir. Öğrenci için güzel sanatlar eğitimi önerilmesi durumunda, yönettirme öneri formunda bu öneriye temel teşkil eden dersin öğretmenin imzasına yer verir.
- o) 8. sınıf şube rehber öğretmeni yönettirme öneri kuruluna katılır, sınıfındaki her öğrencinin yönettirme önerisini gerekçeleri ile birlikte kurula açıklar ve kurulun onayına sunar.

Branş öğretmenin görevleri;

- a) Ders okuttuğu her şube için sınıf gözlem formu doldurur.
- b) Sınıf gözlem formunu, her şubenin şube rehber öğretmene nisan ayı sonuna kadar teslim eder.

Sınıf öğretmenin görevleri;

- a) Öğrenci gelişim dosyasında yer alan "İlgi, Yetenek, Kişilik Özellikleri, Akademik Başarısı, Katıldığı Sosyal ve Kültürel Etkinlikleri" hakkında yıl içinde yapılacak toplantılar ve görüşmeler ile gözlem sonuçlarını dosyasına işler.
- b) Üstün yetenekli öğrenciler ile özel eğitime gereksinimi olan öğrencilerin belirlenmesi ve yönettirmelerinin

sağlıklı yapılabilmesi için -varsa- okulundaki rehberlik ve psikolojik danışma servisi, yoksa bağlı bulunduğu rehberlik ve araştırma merkezi ile iş birliği yapar.

- c) Meslekler hakkında öğrencileri bilgilendirir.
- d) Rehber öğretmenle iş birliği yapar.

Rehber öğretmenin (psikolojik danışman) yapacağı işler;

- a) Okulun, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri programını, yöneltme etkinliklerini de kapsayacak şekilde hazırlar.
- b) Sınıf öğretmeni/şube rehber öğretmeni ile iş birliği yaparak eğitsel, meslekî, bireysel rehberlik ile bireyi tanıma uygulamaları ve sonuçlarını pasif ve aktif yöneltme sürecinde kullanılmak üzere bütünleştirir, değerlendirir.
- c) Yöneltme sürecinde; öğrencilere, okul yönetimine, öğretmenlere, velilere danışmanlık hizmeti verir.
- d) Veli bilgilendirme toplantısında hazır bulunur, görüşme talep eden velilere yöneltme çalışmaları hakkında bilgi verir.
- e) Şube rehber öğretmeni ile birlikte diploma almaya hak kazanan öğrenciler için eğitim programı önerisi hazırlar.
- f) Yöneltme öneri kurullarına katılır.

İlköğretimde mesleki yöneltme meslek seçiminden çok, bir üst öğrenim kurumuna yönlendirmedir. Ancak çocuğun ortaöğretime meslek lisesi ya da genel lisede devam etmesi, orta öğretimde eğitim göreceği alan seçimi kuşkusuz meslek seçimi için çok önemlidir. Dolayısıyla çocuğu yönlendirirken gözlemlerimizin yanında kullandığımız ölçme araçları öğrenciyi tanımaya öğrencinin de kendini tanımasına yardımcı olacaktır. Aşağıda ilköğretimde mesleki rehberlik alanında kullanılan bazı ölçme araçlarının isimlerini bulabilirsiniz. Bu ölçme araçları hakkında gerekli bilgiyi okul rehber öğretmeninden yoksa rehberlik araştırma merkezinden alabilirsiniz.

1. Akademik benlik kavramı ölçeği
2. Temel kabiliyetler Testi 7-11
3. Temel Kabiliyetler Testi 6-9
4. Mesleki olgunluk ölçeği

Bu formların uygulanması ve yorumlanması belirli bir uzmanlık gerektirdiğinden okul rehber öğretmenin yoksa rehberlik araştırma merkezinden bir uzman tarafından uygulanarak yorumlanması gerekmektedir. Meslekler açısından öğrenciyi tanımak için kullanılan bütün bu tekniklerin (gözlem, derslerdeki başarısı, serbest zamanlarda tercih ettiği etkinliklere ilişkin gözlemlerinizi, ölçme araçları sonuçları vb) sonuçlarından elde edilen bilgilerden yola çıkılarak şubede derse giren sınıf ve branş öğretmenleri tarafından 6.,7.,8. sınıfta okuyan her öğrenci için sınıf gözlem formu doldurulur. Branş öğretmenin, sınıf gözlem formundaki hangi bölüme/bölgelere ilişkin görüş bildireceği aşağıdaki tabloda açıklandığı şekildedir:

Görüş Belirtilen Alan	Görüş Belirtecek Öğretmenlerin Branşları
Sözel-Dilsel	Türkçe ve Yabancı Dil Öğretmenleri
Kişiler Arası (Sosyal)	Sosyal Bilgiler, Türkiye Cumhuriyeti İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük, Vatandaşlık ve İnsan Hakları Eğitimi ve Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi Öğretmenleri
Mantıksal-Matematiksel	Matematik, Fen ve Teknoloji Öğretmenleri
Görsel-Uzamsal	Fen ve Teknoloji, Görsel Sanatlar ve Teknoloji Tasarım Öğretmenleri
İçsel	Bütün Branşlar
Müziksel-Ritmik	Müzik Öğretmeni
Bedensel-Kinestetik	Beden Eğitimi Öğretmeni
Doğa	Fen ve Teknoloji Öğretmeni
Kişilik özellikleri	Bütün Branşlar

Sınıf/şube rehber öğretmeni branş öğretmenlerinden gelen bu formları birleştirerek her öğrenci için gözlem raporu düzenler. Hazırlanan gözlem raporları mayıs ayı sonunda yapılacak olan veli bilgilendirme toplantısında veliye verilir. Böylece öğrencinin ilgi, yetenek, kişilik özellikleri ile sosyal etkinlikleri ve akademik başarısından velinin de bilgilendirilmesi ve görüşünün alınması sağlanmış olur. Veli tarafından incelenen raporlar öğrenci dosyasında saklanır.

Diploma almaya hak kazanan öğrencileri akademik eğitime, meslekî ve teknik eğitime veya güzel sanatlar eğitimine yöneltmek amacıyla daha önce yöneltme amacıyla yapılan tüm çalışmalar ve doldurulan rapor ve formlar derlenerek yöneltme öneri kurulu tarafından yöneltme öneri formu düzenlenir. Yukarıda adı geçen sınıf gözlem formu, gözlem raporu ve yöneltme öneri formu e-okulda mevcuttur. Yöneltme ile ilgili her türlü sorunuzda okul rehber öğretmeninden yoksa okulunuzun bağlı bulunduğu rehberlik araştırma merkezinden yardım alabilirsiniz.

Okullarda Yaygın Görülen Problem Alanları

Bu başlıkta okullarda yaygın görülen problem alanlarından davranış bozukluğu, dikkat eksikliği ve hiperaktivite bozukluğu, okul fobisi ve akran zorbalığı konularına değinilecektir.

Davranış Bozukluğu

Gelişim sürecinde çocuk ve ergenlerde bazı sorunlu davranışlar gözlenebilmektedir. Farklı sebeplerden kaynaklanan bu davranış sorunlarına tutarsız ve uygun olmayan tepkiler verilmesi sorunun büyümesine hatta sürekliliğine neden olmaktadır. Davranış bozukluğu tanımı bir çok kontrolsüz davranışı içine alır ve anti-sosyal davranış ve kuralların bozulmasıyla kendini gösterir. En tipik davranış bozuklukları okuldaki ve evdeki kurallara uymama, aşırı kavgacı olma, saldırgan eğilimler gösterme, insanlara ve hayvanlara fiziksel olarak acımasız davranma, hırsızlık yapma olarak sıralanabilir.

Davranış Bozukluğu Olan Çocuk ya da Ergene Yaklaşım

1. Değişim İçin Motivasyon Yaratın: Çocuğun davranışını değiştirmesi için davranışının sonuçlarını görmesi ve davranışını değiştireceğine inanması çok önemlidir.
2. Hem kendi hem de başkalarının duygularını anlamasını sağlayın.
3. Öfke kontrolünü öğretin
4. Arkadaşlık ilişkilerini destekleyin.
5. Oyun becerilerini geliştirin, arkadaşlarıyla paylaşımını arttırın.

Dikkat Eksikliği ve Hiperaktivite Bozukluğu

Bireyin yaş ve gelişim dönemine uygun olmayan aşırı hareketlilik, dürtüsellik (istekleri erteleyememe) ve dikkatini yoğunlaştırılmama şeklinde kendini gösteren çağımızın en yaygın görülen psikiyatrik sorunlardan biridir. Bir kişide dikkat eksikliği ve hiperaktivite bozukluğunun varlığından söz etmemiz için bu belirtilerin 7 yaştan önce başlamış olması, birden fazla ortamda görünüyorsa olması, sürekli olması ve kişinin günlük yaşamını etkileyecek düzeyde olması gerekmektedir.

Dikkat eksikliği ve hiperaktivite bozukluğu yaşayan çocukların kuşkusuz sınıf kurallarına uyması, bir ders saati boyunca oturması, parmak kaldırarak konuşması, dikkatlice öğretmenin anlattıklarını dinlemesi mümkün görülmemektedir. Öğretmenler tarafından zorlu bir grup olarak algılanan bu çocukların tedavisinde öğretmen yaklaşımları çok önemlidir.

Dikkat Eksikliği ve Hiperaktivite Bozukluğu Yaşayan Çocuğa Yaklaşım

1. Uzmana Yönlendirin: Yukarıda saydığımız belirtiler var ama aile hala bir uzmana başvurmamışsa hastanelerin çocuk psikiyatrisi bölümüne yönlendirin.

2. Dikkat eksikliği ve hiperaktivite bozukluğu tek bir alanda görüldüğü gibi (sadece hareketli, sadece dikkati dağınık ya da sadece dürtüsel) birleşik olarak da görülebilir. Öğrenciyi gözlemleyerek hangi alanda yardıma ihtiyacı olduğunu belirleyin.
3. Sınıf ortamını ona göre düzenleyin. Çok hareket etmesini kısıtlayıcı, dikkat dağıtan uyarılardan uzak vb.
4. Geniş parçalı görevleri küçük parçalara ayırın.
5. Her bir basamağı başarıp geçmesi için gerekli zaman sınırlaması koyun ve öğrencinin gidişini sıklıkla inceleyin.
6. Görevini tamamlaması için basamaklandırmasını öğretin.
7. Dikkat eksikliği ve hiperaktivite bozukluğu yaşayan çocuklar yönergeleri takip etmekte zorlanırlar. Yönergeyi vermeden önce öğrencinin dikkatini çekin ve yönergeyi yazılı olarak verin. Bir defada tek bir yönerge verin, anlayıp anlamadığını kontrol için sizin söylediğinizi tekrarlamasını isteyin.
8. Her bir konuda ona yardımcı olacak çalışma arkadaşı belirleyin.
9. Yazılı sınav yerine sözlü sınav tercih edin.
10. Düzenleme becerileri öğretin. Öğrencinin gerekli malzemelerini ve ödevlerini gösteren günlük, haftalık ve aylık tablolar hazırlayın.
11. Olumlu pekiştirici kullanın.

Okul Reddi (Okul Fobisi)

Okul korkusu, çeşitli kaygılar nedeniyle çocuğun okula gitmeyi reddetmesi ya da bu konuda isteksiz görünmesidir. Okul reddi aslında okula gitmek istememe gibi görünüp, okul korkusu olarak algılansa da bir tür ayrılma anksiyetesi olarak karşımıza çıkmaktadır. Çocuk okuldan geri döndüğünde annesini bulamayacağından kaygılıdır.

En büyük belirtisi çocuğun okula gitmek istememesidir. Zorlamalar karşısında anksiyete duyar; panik içine girer, midesi bulanır, kusar, ağlar, gitmemekte direnir. Okula gitmemesine izin verildiğinde yakınmaları biter. Bazıları zorlamalara dayanamayıp yola çıkar, yarı yoldan döner, ya sınıftan çıkar eve gelir. Başlangıç bazen sinsidir. Ön belirtiler günlerce sürebilir. Çocuk neşesizdir, uykuya dalmakta güçlük çeker. İştahı kesilir, ödevlere karşı ilgisi azalır. Her sabah somatik bir belirti ile uyanır. Başı, karnı ağrır, midesi bulanır. Bir gün okula gitmeyeceğini bildirir. Neden olarak, öğretmenenden korktuğunu ya da arkadaşının kendisini rahatsız ettiğini söyleyebilir. Bazıları da tanımlayamadıkları bir korkudan söz ederler. Çoğu zaman evde rahattırlar. Şiddetli vakalarda evde de huzursuz olabilirler. Aile bireyini (genellikle anne) bir yere bırakmaz, peşinden dolaşırlar. En rahat geçirdikleri zaman hafta sonlarıdır.

Okul Reddi (Okul Fobisi) Olan Çocuğa Yaklaşım:

1. Aileyi bir uzmana yönlendirin: Daha öncede belirtildiği gibi okul reddi çocuğun yaşadığı okul korkusu olarak görülse de yoğun bir ayrılma anksiyetesidir. Aileyi tanı ve tedavi için bir uzmana yönlendirin.
2. Okul reddinin nedenleri incelendiğinde genellikle olumsuz anne baba tutumlarından kaynaklandığı söylenebilir. Bir uzman yardımıyla anne ve babaya ebeveynlik desteği vermeniz sorunun çözümü için önemli bir ilerleme kaydetmenizi sağlayacaktır.
3. Çocuğun okulda kendini güvende hissetmesini sağlayın.
4. Çocuk okuldan uzak kalmamalıdır, sınıfa girmiyorsa bile belli bir süre öğretmenler odasında ya da okul bahçesinde durmasını sağlayın. Özendirme girişimleri ile birlikte gerekirse önce bir saat sonra yarım gün ve sonunda tam gün olarak okula gelmesini sağlayın.
5. Anneyi sistematik olarak okuldan uzaklaştırın. Bir süre sınıfta dursun, çocuk kendini güvende hissettiğinde sınıfın dışına çıkarın ama çocuğun onu görmesi için kapıyı açık tutun. Bir süre sonra anneyi okul bahçesi

dışına çıkarın. Çocuk istediği zaman çıkıp annesini görsün. Çocuğun sınıfta kendini rahat hissettiğine emin olduğunuzda anneyi eve gönderin, ancak çocuğa istediği zaman annesine telefonla ulaşması için teminat verin.

6. Çocuğun kaygısını anlayışla karşılayın, naz, numara yapıyorsun gibi sözler söylemeyin.
7. Okulda çocuğun ilgisini çekecek sınıf içi aktiviteleri çoğaltın.
8. Çocuğu sınıf içi çalışmalara katılmaya zorlanmaktan kaçının, başlangıçta kolaylıkla üstesinden gelebileceği görevleri alması için yüreklendirin.
9. Tutarlı, olgun ve dengeli davranışlar sergileyin. Çocuk için anlaşılmaz ve şaşırıcı tepkiler vermeyin. Çocuğa karşı anlayışlı, hoşgörülü ve esnek olun.
10. Çocuğun eksik ve yetersiz yönlerini vurgulamak yerine, başarılarını ön plana çıkararak öğrenciyi yönlendirin, başarısız durumlarda ise öğrenciyi sınıf önünde küçültücü söz ve tutumlardan kaçının.

Akran Zorbalığı (Okul Zorbalığı)

Okullarda çok sık görünen akran zorbalığı bir öğrenciyi bir veya daha fazla öğrenci tarafından kasıtlı olarak sürekli saldırgan davranışların uygulanması ve çocuğun bunlara karşı sürekli olarak korumasız durumda olması şeklinde açıklanmaktadır.

Zorba Davranışlar:

- Tekme ya da tokat atma,
- İtme, çekme, dürtme,
- Dövme tehdidinde bulunma,
- Korkutma,
- Sözle sataşma alay etme, dalga geçme, kızdırma,
- Tacizde bulunma,
- Kurban ya da ailesine hakaret etme, küçük düşürme,
- Kurban hakkında çeşitli yerlere çirkin sözler yazma,
- Dedikodu ve söylenti çıkarıp yayma,
- Arkadaş grubundan dışlayarak yalnız bırakma, oyun ve diğer etkinliklere almama ya da alınmasını engelleme,
- Para veya diğer eşyalarını zorla alma, almakla tehdit etme, eşyalarına zarar verme,
- Karşısındakinin kendisini kötü hissetmesine neden olabilecek sözler sarf etme,

Zorbalık davranışlarına bakıldığında zorbalığın saldırganlığın bir formu olduğu görülmektedir. Ancak zorbalık sadece fiziksel anlamda saldırganlık demek değildir. Zorbalığın başkalarına ad takma, alay etme veya onlarla ilgili hoş olmayan hikâyeler yayma, itme, tehdit etme gibi birçok biçimi vardır. Herhangi bir şiddet davranışına zorbalık diyebilmemiz için kasıtlı olarak yapılan incitici davranışlar olması, sürekli olması ve zorbalığa maruz kalan kişinin kendini savunamayacak kadar zayıf olması gerekmektedir.

Okullarda çok sık görünen zorba davranışın ortaya çıkmasının birçok nedeni olabilir; bu nedenleri bilmek sorunun çözümü için gerekli olacağından bu bölümde özellikle ele alınacaktır.

- Kişinin mizacı

- Gencin anne ya da babasından istediklerine saldırgan yollarla sahip olması,
- Kişiyi, istediğine sahip olabilmek için saldırganlık dışında başka yolların da olduğunu gösterecek birinin olmaması,
- Çevredeki insanların "Zorbalık işe yarar" mesajını vermesi. Anne-baba, öğretmen ve arkadaşlar zorbalığa her boyun eğişlerinde örtülü ya da açık olarak bu mesajı vermektedirler.
- Olumsuz model alma yoluyla zorbalığın öğrenilmesi. Büyükler tarafından dövülen ve cezalandırılan çocuklar ve gençler, bunun bir sonucu olarak kendilerinden daha küçük ve daha zayıf olanların canını yakarlar.
- Olumlulardan daha fazla olumsuz sözler duyan çocuk ve gençler, kendileriyle ilgili iyi duygulara sahip olmazlar. Başkalarına saldırmak, kendilerini güçlü hissetmelerini sağlar ve bundan dolayı oldukça dikkat çekerler. Bu çocuklar ve gençler için olumsuz da olsa dikkat çekmek ve ün sahibi olmak, hiç dikkat çekmemekten daha iyidir.
- Bazı akran grubu zorbalığı destekler. Bazı durumlarda genç akran grubunda yer edinebilmek ve güçlü arkadaşlıklar kurabilmek için zorbalık yapar. Akran grupları, çeteler biçiminde kendilerini gösterebilirler. Bu çetelerin kendilerine özgü giyinimleri, konuşmaları ve eşyaları olabilir. Okul ortamında kendilerini zaman zaman göstermekten hoşlanırlar.
- Bazı kültür ya da alt kültürlerin zorbalığı olumlu bir değer olarak görmesi zorbalığı destekler. Bu kültürlerde zorba çocukların özellikle erkeklerin davranışları pekiştirilir. Daha hoşgörülü erkek çocukların davranışları da olgunlaşmamış olarak değerlendirilir.

Zorbalık, hapishane, üniversite ve iş ortamı gibi her kurumda görülmesine karşın, çoğunlukla ilk ve orta öğretim kurumlarında bu konuyla ilgili önleme çalışmalarına önem verilmektedir. Bu da zorbalığın gelişimde risk faktörü olarak görülmesinden kaynaklanmaktadır. Zorbalık kurbanlarda stres ve korkuya yol açmakta ve okuldaki tüm öğrenciler için olumsuz atmosfer oluşturmaktadır.

Zorbalığa maruz kalan çocukların pek çok psikolojik değişken açısından risk grubunda oldukları kabul edilmelidir. Zorbalığa maruz kalan çocukların depresyon ve kaygı düzeyleri daha yüksek, benlik algısı da daha düşüktür. Zorbalığın çocuklara hem stres, hem de zarar vermenin yanı sıra, çocuklukta yaşanan zorbalığın olumsuz etkilerinin yetişkin yaşamında da devam edebildiği zorbalıktan yalnızca kurbanların değil, zorbaların da olumsuz biçimde etkilendiği de bilinmektedir. Her tür zorbalık ruh sağlığını olumsuz yönde etkiler ancak, özellikle duygusal zorbalığa maruz kalmak ruh sağlığı açısından en önemli risk faktörünü oluşturmaktadır.

Hem zorba davranışları uygulayan hem de zorbalığa uğrayan çocuk için pek çok etkileri olan zorbalığın çözümü için her iki tarafa da yardım sunmak önemlidir. Bundan sonraki bölümde sınıf öğretmenin her iki tarafa yaklaşımına değinilecektir.

Zorbalık yapan çocuğa yaklaşım;

1. **Öğrenciyi gözlemleyin:** Zorbalık davranışının altındaki nedenleri bilmeniz sorunun çözümünde size yardımcı olacaktır. Unutmayın tanımlayamayacağınız şeyi çözemezsiniz.
2. **Alternatif sorun çözme yollarını öğretin:** Zorbalık davranışının nedenlerine değinirken bazı çocukların sorun çözmek için bu tür davranışları öğrenmiş olabileceğine değinmiştik. Çocuk çevresinden sorunları kaba kuvvetle çözmeyi öğreniyorsa ondan başka bir şekilde sorun çözmesini beklemek yanlış olur. Öğrencinin sorun çözme davranış repertuarını geliştirebilirsiniz. Bunun için sorunu tanımlamalı, problem çözme yollarını belirlemeli, en uygun çözüm yolunu seçerek uygulamalıdır.
3. **Öfke ve öfke kontrolünü öğretin:** Bunun için okul rehber öğretmeninden yardım alın. Ancak siz öfkenizi saldırgan davranışlar yoluyla çözmeyerek öğrencinize örnek olun.

4. **Ebeveynlerle iletişime geçin:** Sizin okulda öğrettiğiniz davranış evde pekiştirilmiyorsa ya da gerek sözel gerek de davranışsal olarak farklı ortamlarda çocuğa farklı mesajlar gidiyorsa o davranışın kalıcı olması mümkün değildir. Dolayısıyla ebeveynlerle görüşmenizde çocuğun zorba davranışlarının nedenlerini öğrenmeye çalışın. Okulda yaptığınız gözlemleri paylaşın ancak bunu yaparken veliyi ya da çocuğu suçlamayın. Problemin çözümü için iki farklı taraf olduğunuz mesajını verin.
5. **Öğrencinize arkadaş ilişkileri desteği verin:** Öğrencinizin sınıf arkadaşlarıyla uyum sağlaması için çeşitli etkinlikler planlayın ve bu etkinliklere katılmalarını sağlayın. Akranlarının sosyal kabulünü sağlamak amacıyla öğrencinize özel sorumluluklar vermenin önemini unutmayın. Her fırsatta geniş grup etkinlikleri, faaliyetleri hazırlayarak çocuğa bu gruplarda en iyi yapabilecekleri görev ve sorumluluklar verin. Arkadaş seçiminin önemini vurgulayın, uygun olmayan arkadaşlıkları onunla konuşun.
6. **Uzman desteği alın:** Varsa okul rehber öğretmeni ya da rehberlik araştırma merkezindeki uzmanlardan yardım isteyin. Bu çocukların risk altındaki çocuklar olduğunu unutmayın.

Zorbalık Mağduru Çocuğa Yaklaşım:

1. Kişisel sınırlılıklarını ve bu sınırları korumayı öğretin: Bedeninin, duygularının ve ailevi yaşantısının ona özel olduğunu ve izinsiz kimsenin dokunmayacağını, alay etmeyeceğini öğretin.
2. Hayır demeyi öğretin.
3. Zorbalığın ne olduğunu anlatın.
4. Zorbalık durumunda yardım alabileceği kişiler hakkında bilgi verin

Yatılı İlköğretim Bölge Okulunda Rehberlik Danışma Hizmetleri

Yatılı İlköğretim Bölge Okulları (YİBO) nüfusu az, dağınık, okulu bulunmayan yerleşim yerlerindeki zorunlu öğrenim çağındaki öğrencilerin parasız yatılı, bu okulun bulunduğu çevresindeki öğrencilerin gündüzlü olarak eğitim-öğretim gördükleri ilköğretim okullarıdır.

Tanımda da belirtildiği gibi YİBO öğrencileri genellikle kırsal kesimdeki köy çocuklarıdır. Bunun yanında bazı ekonomik ve sosyal zorunluluklara dayalı olarak, okulun bulunduğu sosyal çevreden de yatılı öğrenciler olabilmektedir. O nedenle YİBO'larda görev yapan öğretmenler, öğrencilerinin genellikle ailelerinden uzak bir yaşam sürdürmekte olduklarını sürekli olarak göz önünde bulundurmalarıdır.

Öğretmenler aileden uzak olmanın yarattığı boşlukları doldurmaya çalışsalar da anne-babanın yerini doldurmak mümkün görülmemektedir. Örneğin: altını ıslatan bir öğrencinin sabah yatağından kalkınca bu durumunu annesi ile paylaşması yerine öğretmeni ile paylaşması arasında çok büyük fark vardır. Çocuğun, öğretmenin gözünde "altını ıslatan" bir çocuk durumuna düşmesi onun ruhsal dünyasında onarılması güç hasarlar oluşturabilir. Buna benzer başka sorunlar da sayılabilir. Eğitim-Sen'in yaptığı bir araştırmaya göre; YİBO öğrencileri aile özlemi duymakta, velilerine istedikleri zaman ulaşamama sorunu yaşamakta, birçoğu bu yüzden okuldan kaçmakta, tatillerde okulu erken terk etmekte ve tatil sonrası okula geç gelmektedir (Köse Ö. 2007:48-49).

Yatılı İlköğretim Bölge Okulunda Öğrenim Gören Çocuklara Yaklaşım Tarzı

Elbette ki okulun, ailenin yerini doldurması beklenemez. Ancak; yine de YİBO öğrencilerinin yaşayabilecekleri ve bölgeden bölgeye değişkenlik gösteren olası sorunları saptayıp bu sorunların ortaya çıkmasını önleyecek etkinliklerle, bu çocukların gelişim dönemlerindeki gereksinimlerini karşılayacak planlı etkinliklere olduğundan fazla yer verilebilir. Bu etkinlikler rehber öğretmenlerin eşgüdümünde sınıf ve şube öğretmenleri tarafından hayata geçirilmelidir.

Öğrenciler, gelişimleri açısından son derece önemli olan ön ergenlik dönemini, ailelerinden uzakta kendine özgü kuralları olan oldukça dışa kapalı, farklı bir çevrede geçirmektedirler. Bu nedenle okul yönetimi, okul rehberlik servisi

ve sınıf/şube rehber öğretmenleri bir sistem bütünlüğü içerisinde, istenmeyen davranışların nedenlerini ortadan kaldırmaya, istenilen davranışların gelişebilmesi için de uygun ortam ve sosyal etkinlikler düzenleme çabası içerisinde olmalıdırlar. Ayrıca, her YİBO personeli, kendi kurumlarının sosyal ve fiziksel koşullarında olası sorunları ve çözüm yollarını yine kendi koşullarına göre değerlendirmelidir.

1. Yatılı ilköğretim bölge okullarında öğrenim gören çocukların özellikle kimlik duygusu desteklenmelidir. Bunun için çocukların isimleriyle çağırılmasına özen gösterilmeli, sosyal değerleri tanınmalı ve desteklenmelidir. Ayrıca çocuklar kendilerine ilişkin olumlu düşüncelere sahip olmaya teşvik edilmelidir.
2. Çocuklar yaş ve yetenekleri hesaba katılarak, tüm etkinlik ve sosyal faaliyetlerde, risk faktörlerini de dikkate alan bilinçli tercihler yapmaları ve uygulamaları yönünde cesaretlendirilmelidirler. Sağlıklı seçimler yapmak konusunda bilgi edinmeyi gerektirir. Çocuklara sağlıklı seçim yapmak için gereksinimi olan bilgiler sağlanmalıdır. Davranışlar ve koşullar, çocuğun kendi kaderini tayin etme ve bunun başkalarına etkisi ile riskleri açısından izlenmelidir.
3. Yatılı ilköğretim bölge okullarında öğrenim gören çocuklar ailelerinden çok erken yaşta ayrıldıklarından toplumsal değerlerin bir kısmıyla tanışmamış olabilirler. Bu çocukların sahip oldukları değerlerin tespit edilerek ihtiyaç duydukları konularda değer eğitimi verilmelidir.
4. Bu çocuklar, buldukları mekândan kaynaklı olarak pek çok şeyi ortak kullanmak durumundadırlar. Bu durum çocukların aidiyet duygusunun gelişimini olumsuz etkilemektedir. Bundan dolayıdır ki bu çocuklar arasında izin almadan eşyaların kullanılması, kişisel sınırların karşılıklı olarak korunamaması gibi davranış problemleri gözlemlenmektedir. Bu durumlarla baş edebilmek için çocukların aidiyet duygusunun gelişmesi ve kişisel sınırların korunması konularında desteklenmeleri gerekmektedir.
5. Yatılı ilköğretim bölge okullarında öğrenim gören çocukların en çok ihtiyaç duydukları duygu sevgidir. Bu ihtiyaçlarını bilerek onlara yaklaşmanız etkili iletişim kurmanızı sağlayacaktır. Fakat gösterilen sevgi davranışlarının ölçülü olmasına dikkat edilmelidir.





Risk Altındaki Çocuklar

Bu bölümde aşağıdaki soruların yanıtlarını bulacaksınız.

- Risk nedir? Riskli davranış nedir? Risk altındaki çocuk kimdir?
- Risk altında olmayı etkileyen nedenler nelerdir?
- Risk altında olmayı etkileyen aileden kaynaklanan nedenler, okuldan kaynaklanan nedenler, akran baskısı, iç göçler ve kentleşme, psikolojik etkenler nelerdir?
- Dezavantajlı çocuklar kimlerdir?
- Çalışan çocukların özellikleri ve ihtiyaçları nelerdir? Çalışan çocuklara yaklaşım tarzı nasıl olmalıdır?
- Sokakta yaşayan çocukların özellikleri ve ihtiyaçları nelerdir? Sokakta yaşayan çocuklara yaklaşım tarzı nasıl olmalıdır?
- Suça sürüklenen çocukların özellikleri ve ihtiyaçları nelerdir? Suça sürüklenen çocuklara yaklaşım tarzı nasıl olmalıdır?
- Şiddet ve istismara uğrayan çocukların özellikleri ve ihtiyaçları nelerdir? Şiddet ve istismara uğrayan çocuklara yaklaşım tarzı nasıl olmalıdır?

Risk, Riskli Davranış, Risk Altındaki Çocuk

Dünyanın toplam nüfusu 6 milyar 300 milyon.

0-18 yaş arası çocuk nüfusu 3 milyar 50 milyon.

Bu çocukların 1 milyar 900 milyonu 15 yaşından küçük.

500 milyon çocuk ise henüz 3 yaşını aşmamış. Her 100 çocuktan 6'sı 5 yaşına varmadan ölüyor.

Gelişmekte olan ülkelerde 5-14 yaşlarında 200 milyon çocuk mutlak yoksulluk düzeyinin altında bulunuyor.

Dünya üzerinde 800 milyon insan iyi beslenemiyor.

Dünya genelinde çocukların yüzde 71'i temiz su içebiliyor.

Okul çağı içinde bulunan 135 milyon çocuk okuma-yazma bilmiyor.

Gelişmiş ülkelerde ise çocukların yüzde 98'i okula kayıtlı.

Dünyada eğitim harcamalarına 781 milyar dolar harcanıyor.

AIDS ve HIV yüzünden risk altındaki çocuk sayısında da önceki yıllara göre artış oldu. Dünya çocuk riski puanı 30.

Türkiye'nin çocuk riski puanı ise 15. 20. Yüzyılın en güçlü olgularından biri olan küreselleşme, yoksulluğu daha da yaygınlaştıran eğilimlerin ortaya çıkmasına neden olmuştur.

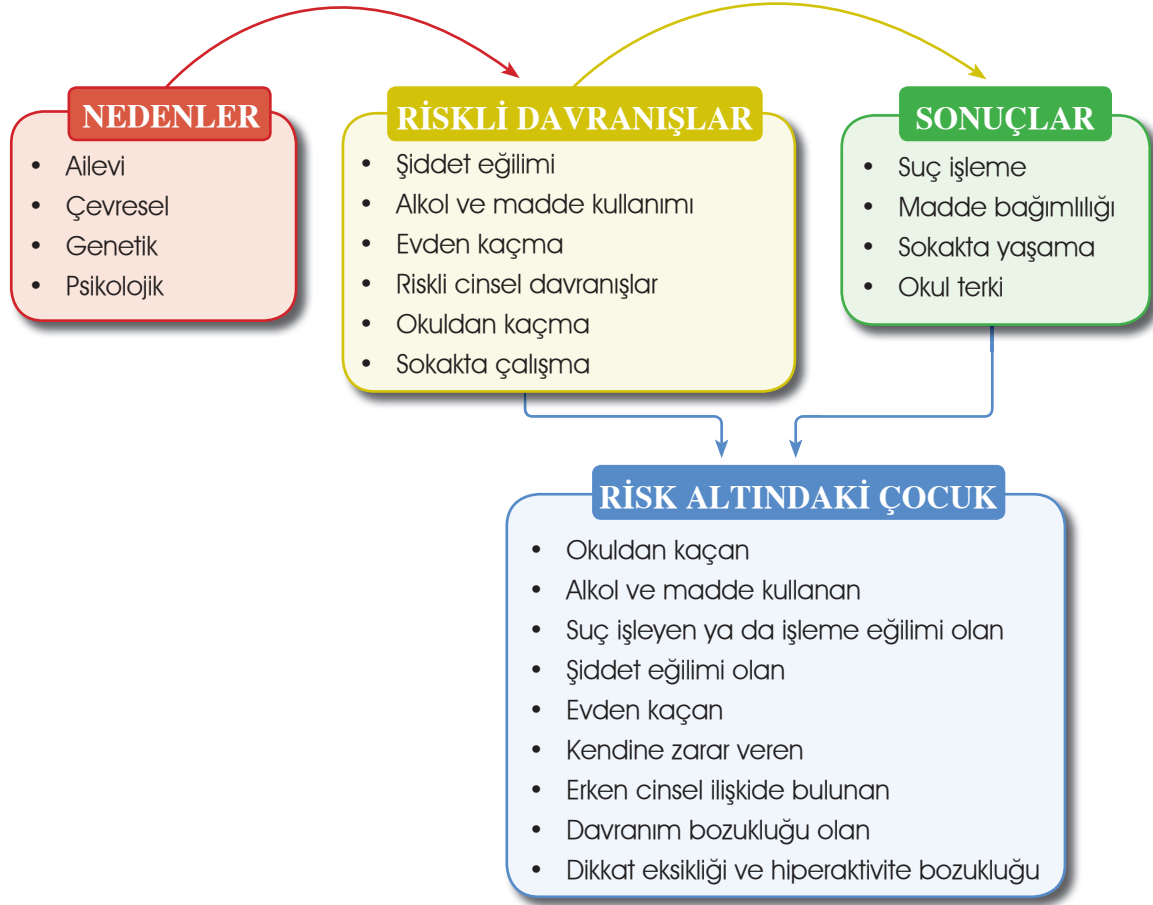
Dünyada her iki çocukta biri şiddete maruz kalıyor.

<http://www.cocukvakfi.org.tr>

Özellikle son yıllarda gelişmekte olan ülkelerde daha yoğun olmak üzere güç koşullar altındaki çocuklar ya da risk altındaki çocuklar tanımlamasına uyan çocukların sayısı artmaktadır. Risk altındaki çocuklar kavramını daha iyi anlayabilmek için öncesinde risk nedir? Riskli davranış nedir? Sorularını yanıtlamak gerekir. Risk, çocuğun sosyal ve

psikolojik gelişimini etkileyecek etmenlerin tümüdür. Bir çocuk için çalışması, annesinin okuryazar olmaması, ailede madde kullanan bir ebeveynin olması riske örnek olarak verilebilir. Risk aslında olasılık içermektedir. Riskli davranış, çocuk ve gençlerin iyilik hallerini tehdit eden ve sorumlu bir yetişkin olma potansiyellerini sınırlayan istemli davranışlardır. Örneğin evden kaçma, sık sık kavga etme, okuldan kaçma, sigara kullanımı riskli davranışlara örnektir. Risk ve riskli davranışlar tanımlarını örneklendirecek olursak çalışma çocuk için bir risktir. Çünkü çocuk çalıştığında psikososyal gelişimi olumsuz etkileyebilecek yaşantılara maruz kalma olasılığı yükselecektir. Yetişkin yaşamına belli bir olgunluğa ulaşmadan girdiği için sigara içme olasılığı yani riskli davranışlar gösterme olasılığı artacaktır. Dolayısıyla risk olasılığı ifade ederken, riskli davranış sonucu ifade eder. Ancak her risk, riskli davranışa dönüşmeyebilir.

Şekil: Risk Altındaki Çocuk



Bu çocukların risk altında olarak değerlendirilmelerinde birinci etken, çocukluk dönemlerinde yaşlarına uygun olmayan, tehlike ve riskleri içeren bir yaşam içerisinde olmalarıdır. Gelişimin temel kurallarından olan her çocuk yaşının gerektirdiği yaşamı yaşamalıdır ilkesinin bu kategoride yer alan çocuklarda gerçekleşmediği görülmektedir. Oyun çağındaki çocuğun oyun oynaması, okul çağındaki çocuğun okula gitmesi gerekirken bu çocukların yaşamlarını başka şekilde tehlikeli ve gelişimlerini engelleyen boyutlarda sürdürdükleri görülmektedir. Çocukları riske iten çevresel etkenler dışında genetik etkenler, psikolojik etkenler, göç sıralanabilir. Risk altındaki çocuklar dediğimizde ise okula devamsızlık yapan, alkol ve uyuşturucu kullanan, şiddet eğilimi olan, parçalanmış aile çocukları, travmatik bir yaşantıya sahip çocuklar anlaşılmalıdır.

Okul çocuğun kurumsal sosyalleşme aracı olarak risk etmenlerinin riskli davranışa dönüşmesini önleme ve riskli davranış gösteren çocukların fark edilerek uzmana yönlendirilmesinde önemli bir role sahiptir. Dolayısıyla bir profesyonel olarak öğretmenin riskli davranış ve risk altındaki çocuklar ile çocukların risk altında olmasını etkileyen etmenleri bilmesi hem önleme hem de müdahale için önemlidir.

Risk Altında Olmayı Etkileyen Etmenler

Aileden Kaynaklı Nedenler

Çocuğun toplumun gerçek bir üyesi haline gelerek ailesinin, akraba ve komşularının, yaşadığı yerleşim biriminin ve ulusun bir parçası olduğunu ve bunların düzenine uyması gerektiğini öğrenmesi sosyalleşme sürecinde gerçekleşir. Çocuğun yaşamında ilk sosyalleşme kurumu olan aile, hem çocuğa sosyal bir birey olacağını öğretirken hem de çocuğun davranış geliştirmesinde model olmaktadır. Genelde anne-baba, amca, dayı gibi çocuğun sık görüştüğü ve özdeşim kurduğu kişilerin olumlu kişilik özellikleri yanında olumsuz kişilik özellikleri de çocuk tarafından örnek alınır. Çocuğun aile içinde başlayan sosyalleşme sürecinde, erken çocukluk dönemindeki ebeveyn anlaşmazlıkları, ebeveyn ile çocuk arasındaki bağlanmanın ve aile üyelerinin birbirine bağlılıklarının zayıf olması, ailedeki çocuk sayısının fazla olması, erken yaşta anne olunması risk altında olmayı ortaya çıkarabilecek etkenlerdir. Risk altında olmayı etkileyen bir diğer etken de anne-baba tutumlarıdır. Ailelerde ebeveynlerin çocuk üzerinde denetim ve kontrollerinin yetersiz olması, disiplinin yeterince sağlanamaması ve başıboş büyümeleri, aşırı otoriter ve baskıcı tutumlar çocukların riskli davranışlara bulaşmasını etkileyebilir. Çocuğun annesiyle sıcak, yakın ve sürekli bir ilişki kuramaması, ebeveynleri tarafından reddedilmesi, duygusal olarak yoksun bırakılması, ailenin aşırı baskıcı tutumu karşısında çocuğun aileyi cezalandırmak ya da kendini var etme çabaları da riski ortaya çıkararak nedenler olarak görülmektedir. Ögel (2007) risk altındaki çocukların ailelerin benzer özelliklere sahip olduğunu belirterek bu özellikleri şöyle sıralamaktadır:

- Zayıf toplumsallaşma, olumlu davranışların çocuğa öğretilmemesi, değerlerin kazandırılmaması, ebeveynler arasında olumsuz davranışların varlığı,
- Çocuğun eğitim yaşamının ihmali, çocuğa yönelik zayıf danışmanlık, çocuğun yaşamını izlemekte başarısızlık,
- Ailenin disiplin becerilerinin düşük olması, uygunsuz, tutarsız ve acımasız disiplin uygulamalarının olması,
- Ebeveynler arasında çocuk yetiştirme konusunda farklı anlayışların olması. Bu farklı anlayışların çocuğa yansıtılması,
- Çocuk ebeveyn ilişkisinde kalitenin ve bağlanmanın düşük olması, destekleyici olmayan, soğuk anne davranışı, birlikte zaman geçirmenin az olması, aile ritüellerinin yetersizliği,
- Aile içi çatışma, evlilik uyumsuzluğu, ev içi şiddet istismarı,
- Çocuğun idaresinin başarısız olması, çatışma yönetiminin zayıf olması, zayıf öfke kontrolü,
- Ebeveynlerde ruhsal sağlığın iyi olmaması, madde kullanımı,
- Göç sonucu kent yaşamına uyum sağlayamama ve çocuğun kültürel olarak ailenin önüne geçmesi.

Okuldan Kaynaklanan Nedenler

Okul, çocuk ve gençlerin davranışlarına planlı bir şekil verme amacını taşıyan, çocuğun ilk sosyal tecrübeler elde ettiği kurumdur. Okul, ayrıca çocuklara ahlâki değerlerin, sosyal yeteneklerin, vatandaş olarak hak ve sorumlulukların, yasalara saygı göstermenin önemini de öğretildiği yerdir. Çocuk, okulda diğer çocuklarla birlikte bir şeyler yaparken başkalarının haklarına saygı duymayı, iş birliği ve iş bölümüne uymayı öğrenerek sosyalleşir. Okulun bireyi sosyalleştirme işlevini herhangi bir nedenle yerine getirememesi, bireyin başarısını, gelişimini, çevresine uyumunu ve ruh sağlığını olumsuz yönde etkileyecektir. Eğitimin yetersiz ve yanlış olması birçok sorunun kaynağı olabilmektedir. Bu durumda okul, çocuğun gelişme ve uyum güçlüklerini çözmek yerine farkında olmadan güçlüğü artırabilir. Bunun sonucunda da okuldan kaçma, hırsızlık gibi sorun ve suçlar ortaya çıkabilir.

Çocuklarda risk altında olmayı etkileyen okuldan kaynaklanan etkenler öğretmenleri ve arkadaşları tarafından dışlanma, ailenin okul konusunda destek olmayışı, ailede eğitimi tamamlayan üyelerin bulunmayışı, öğretmenlerin uyguladığı şiddet, ailenin çocuğun eğitim giderlerini karşılayamaması sıralanabilir. Çocukların genellikle ilköğretim yaşantılarını sevdiği, bu dönemde akademik başarıları ve öğretmenleri ile ilişkilerinde herhangi bir sorun yaşamadıkları görülmüştür. Fakat ergenlik dönemine girişle birlikte derslere olan ilginin azaldığı, okul dışında zaman geçirmenin arttığı, okula devam sorunlarının yaşandığı görülmektedir. Okuldan kaçma davranışı da ergenlik dönemiyle birlikte başlamaktadır. Bu davranışın nedenlerinin okula ve derslere ilgisinin azalması, öğretmenler tarafından damgalanmaya maruz kalmaları ve okul dışındaki yaşama daha eğlenceli, canlı olarak bakmalarının etkisinin olabileceği düşünülmektedir.

Akran Baskısı

Ergenlik döneminde, çocuk için önem kazanan ve diğer kurumlar yanında onun değerlerini, tutumlarını, davranışlarını yönlendiren bir diğer etken de arkadaşlık ilişkileridir. Ergen için bu evrede arkadaşlık kurumunun önemi en üst düzeye ulaşmaktadır. Çünkü içinde bulunduğu bir grup tarafından toplumsal kabul görebilmesi ve bir konum sahibi olabilmesi onun kimliğini bulabilmesinde ve toplumda bir yer edinebilmesinde geçireceği aşamalar için gereklidir. Bu dönemde sınırlı da olsa ailenin çocuk üzerinde kontrolü gevşemiş ve bu kontrol etme görevi daha yoğun bir şekilde arkadaşlık kurumuna geçmiştir. Bu kurum içinde oluşturulan ilişkiler, çocuğun evinde bulamayacağı ve evde karşılanamayan ilişkilerdir. Çocuklar, bu dönemde arkadaşlık ilişkilerine çok önem verdikleri için dâhil olduğu grup tarafından itilmek ya da dışlanmak onları mutsuz eder. Arkadaşlarca aranıp benimsenmek çoğu kez büyüklerce beğenilmek veya derslerde başarılı olmaktan önde tutulur.

Arkadaşlık birliğinin yarattığı, kendine özgü kültürü ve davranış modellerini aynen benimseme, suçlu davranışların öğrenilmesinde en elverişli yollardan biridir. Bu yaşlarda çokça görülen çeteler, yetişkinlere karşı düşmanlık duygularının en belirgin olduğu gruplardır. Bu tür gruplarda başka bir davranış biçimi kabul göremeyeceği için gruba dâhil olmak isteyen ergenler grupta gösterilen davranışları benimserler. Çeteler çocuğa doğru ya da yanlış bir takım kavramlar kazandırır. Eğer grupta şiddet içerikli davranışlar varsa bu tür davranışlar tüm grup üyelerince kabul edilir. Çete üyelerinin genellikle sahip oldukları davranışlar arasında argoya, uygunsuz söz ve hareketlere, alkol ve uyuşturucu madde kullanımına, olumsuz cinsel davranışlara rastlanır. Grup baskısı ve gruba bağlılık çocuğu arkadaş grubunun kabul edeceği davranışlar sergilemeye itmektedir. Çocuğun tanınma, macera arzuları, kabadayılık, saygınlık kazanma, otoriteye başkaldırı ve yasaklanmış bir şeyi yapmanın verdiği zevki tatma isteği grup birlikteliklerinden aldığı güçle birleşip çocuğu riskli davranışlara itebilir.

İç Göçler ve Kentleşme

1950'li yıllarda gerçekleşen hızlı nüfus artışı, tarımda makineleşme, toprak dağılımının düzensizliği ve şehirlerde iş imkânlarının artışı ülkemizde köyden kente göçü arttırmıştır. Şehre göçte daha konforlu hayat sağlama, şehirlerin eğlence merkezi olması gibi faktörler etkili olmasına karşın ana etken, ekonomik sorunlardır. Yer değiştirmeler, özellikle küçük çocuklar ve yaşlıların yeni bir çevreye uyum sağlamalarını ve yeni dostluklar edinmelerini zorlaştırmaktadır. Endüstrileşmenin şehirleşmeye oranla ağır temposu, şehirlere akan iş gücünün istihdamını engellemektedir. Bu nedenle şehre göç edenler, belli bir uzmanlığa dayanan endüstri alanından ziyade geçici, uzmanlık istemeyen hizmetlerde istihdam olmakta, marjinal sektör denilen seyyar satıcılık, ayakkabı boyacılığı, kapıcılık vb. işlerle uğraşmaktadırlar. Bu durum açık işsizliğe ayrıca kırsal kesimden kentlere gelen genç, becerikli, atılğan kişilerin yerinde kullanılamaması sonucu "sosyal erozyon"a neden olmaktadır.

İç göçler beraberinde bazı sosyal sorunlara neden olmaktadır. Bu süreç içinde artan gecekondulaşma, kentsel hizmetlerin aksaması, işsizlik, göç edenlerin topluma uyumsuzluğu, şehir kültürüne yabancılaşma ve kültürlerarası çatışma gibi sorunlar yaşanmaktadır.

Kırsal alandan kente gelenler eski davranış ve alışkanlıklarını, örf ve adetlerini de getirmektedirler. Göç edenlerin bazıları şehirle bütünleşirken bazıları şehirde ayrı gruplar meydana getirmektedir. Gelenek ve göreneklerin uymayışi nedeniyle kent değerlerini yadırgayan ve zaman zaman şehirle çatışan kişiler kendilerine has bir gecekondulu kültürü oluşturmaktadırlar. Göç edenlerin şehirleşmesi yani şehirle bütünleşmesi için çok uzun zaman gerekmektedir. Bütünleşme topluluktaki mevcut grupların bir bütün teşkil edecek şekilde birbirini tamamlama durumudur. Bütünleşme gerçekleşmemekte sadece gelenlerin şehre uyumu söz konusu olmaktadır. Şehre uyum, göç edenlerin şehirle bütünleşmeleri değil, şehirle sürekli ilişki kuracak kadar uzlaşma içinde olmalarıdır.

Göçlerin ve gecekondulaşmanın büyük şehirlerde sosyal gerilimleri, sosyal gruplar arası çatışmaları tetiklediği; sonuç olarak göçle gelen ailelerin çocuklarının riskli davranışları edinmelerine neden olduğu uzmanlar tarafından belirtilmektedir. Kentlerdeki yaşam koşullarının zorluğu etraflarını saran gecekondulu bölgelerine yansımaktadır. Geleneksel aile, çevreye direnemez olduğunda gevşeme ve serbestleşme olmakta ve bunu hisseden çocuğun ilk tercihi de sokak olmaktadır.

Ekonomik güçlükler nedeniyle çocukların okula gönderilmeleri ikinci planda kalmakta, ekonomik yönden aileye katkıda bulunma zorunluluğu onların öğrenim çağında para kazanma çabası içine girmelerine sebep olmaktadır. Sonuçta çocuklar ya ayakkabı boyacılığı, hamallık, simitçilik gibi niteliksiz işler yapmakta ya da dilencilik, tombalacılık, kaçak sigara satma gibi yasal olmayan işlere karışmaktadırlar. Çocuğun erken yaşta çalışmak zorunda kalması hem eğitimini aksatmakta, hem de iş çevresinde zararlı alışkanlıklar kazanabilmesine yol açmaktadır.

Gecekondulaşmanın getirdiği yetersiz imkânlar, düzensizlik, karmaşık suç işlemede etken olabilmektedir. Ayrıca göç nedeniyle ortaya çıkan kültürel farklılıklar sonucu düşmanlık ve gerginlik meydana gelmektedir. Bu kültür çatışması en çok genç kuşakları etkilemektedir. Kente ailesiyle birlikte ya da tek başına gelen çocuk yeni çevresinde farkına vardığı heyecanlı, serüvenli, renkli bir hayatı düşleyerek, elde etmeye çalışmaktadır. Çocuklar kentte kavuşacağı eğlence, macera, şöhret ve zenginlik beklentisinin yanında yetersiz eğitim ve yetenek eksikliği gibi nedenlerle arzuladığı iş ve geleceği elde edemeyeceği düşüncesine kapılırlar. Kentte değişen geleneksel aile törelerinin çocuğu koruyan yaptırım gücünün zayıflaması, ailenin sosyal kontrol fonksiyonunu yerine getirebilecek başka kurumların olmaması nedeniyle riskli davranışlara yönelme olasılığı ortaya çıkmaktadır.

Psikolojik Etkenler

Risk altındaki çocuklarda rastlanan ortak özelliklerden birisi dürtü kontrolünün eksik olmasıdır. Dürtülerini kontrol edemez, içlerinden geldiği gibi davranırlar. Engelleme eşikleri düşük olduğu için isteklerini erteleyemezler. Olurda herhangi bir engellemeyle karşılaştıklarında başa çıkma güçleri yoktur ya da çok azdır. Ayrıca bu çocukların sosyal becerileri düşüktür. Toplumda kendilerine yer edinebilmek için istenmeyen davranış sergileme eğilimi gösterebilirler. Sorun çözme ve öfke kontrolü becerileri düşüktür. İşte sayılan bütün bu özellikler çocukların riskli davranışa direnmesini azaltarak onları riskli davranışa yöneltebilir.

Buraya kadar ayrıntılı olarak anlatılan çocukları riskli davranışa iten etmelerin öğretmenler tarafından bilinmesi sorunun çözümü için son derece önemlidir. Çocuğun okula gidip gelirken öğretmenin fark etmesiyle uygun desteklere ulaşma olasılığı artacaktır. Öğretmen tarafından aileye yapılan bilgilendirme ve eğitim çalışmalarıyla, ailenin uzman kişi/kurumlara (okul rehber öğretmeni, rehberlik ve araştırma merkezi, hastanelerin çocuk psikiyatrisi servisleri vb) yönlendirilmesi sonucu henüz çok geç olmadan önleme, müdahale ve sağaltım çalışmaları mümkün olacaktır.,

Dezavantajlı Çocuklar

Buraya kadar risk altındaki çocukları ve çocukları riske iten etmenleri tartıştık. Risk altındaki çocukların özelliklerini incelediğimizde bu çocukların eğitim yaşantıları boyunca dezavantajlı olduklarını söylemek yanlış olmasa gerek. Okulla ilişkilerine bakıldığında genellikle okula erişimi sağlanamayan, devamsızlık yapan, akademik başarıları düşük, davranış problemleri olan çocuklardır ve okulda sık sık sorun çıkardıkları için okul yöneticileri, öğretmenler, öğrenciler ve diğer veliler tarafından genellikle istenmeyen çocuklardır. Ögel (2009)'ın Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Genel Müdürlüğü için yaptığı "Okul Terki Ve Devamsızlık Riski Durum Saptaması İhtiyaç Analizi" sonuçlarına göre öğretmenler risk altındaki çocuklarla çalışma konusunda kendilerini yetersiz hissederken, sorunun çözümünü dışsal nedenlere bağlamaktadırlar. Ancak görüldüğü gibi sorun öğretmenin yürüteceği çalışmalarla önlenebilir. Öğretmenin çalışmalarına ışık tutması için bundan sonraki bölümde dezavantajlı grupta yer alan çalışan, sokakta yaşayan, şiddet ve istismara uğramış ve suça sürüklenen çocukların özellikleri ve yaklaşım tarzıyla ilgili bilgi bulabilirsiniz.

Çalışan Çocuklar

Uluslararası kavramlar içerisinde çalışan çocuk; esnaf ve sanatkârlar yanında ya da sanayi iş kolunda çalışan çocuklarla, tarım kesiminde ailesiyle birlikte çalışan veya marjinal iş kollarında çalışan çocuklar olarak ifade edilmektedir. Ekonomik ve yasal iyileştirmelere rağmen milyonlarca çocuğun fiziksel, zihinsel, duygusal ve kültürel gelişimlerine zarar veren işlerde çalıştırılmaları, halen dünyada ve ülkemizde önemli bir sorundur.

Uluslararası Çalışma Örgütü'nün (UÇÖ-İLO) araştırmalarına göre, ekonomik faaliyetlerde bulunan çocukların büyük bir kısmı (8,4 milyon) en kötü ve tehlikeli koşullarda çalıştırılmaktadır. Bu çocuklar ekonomik faaliyette bulunan çocukların yarısını, çocuk işçilerin ise, üçte ikisini oluşturmaktadır. Çocukların büyük bir kısmı da tehlikeli koşullarda çalıştırılmaktadır.

Çocuk işçiliği gelişmiş ve gelişmekte olan birçok ülkede olduğu gibi Türkiye'de de önemli bir sorundur. Çocukların özellikle zor koşullar altında uzun süre çalıştırılması ruhsal ve bedensel sağlıklarını olumsuz yönde etkilemektedir. Çalışan çocuklar çoğu zaman okula devam edememekte, hem çalışıp hem okula giden çocuklar ise okulda yeteri kadar başarı gösteremeyerek zorunlu eğitimlerini yarıda bırakmakta ve ileriki çalışma yaşamları için gerekli olan donanımdan yoksun kalmaktadırlar. Ayrıca çalışan çocuklar her türlü istismara açıktır. Ülkemizde kentsel alanda ortaya çıkan sanayi, ticaret ve hizmet sektöründe yer alan çocuk işçiliği göçle birlikte kentsel alanlarda sokakta çalışan çocuk sayısını arttırmıştır.

Ülkemizde çocuk işçiliği dört farklı grup altında değerlendirilebilir. Birincisi sanayi, ticaret ve hizmet sektörünün gelişmesi ile bu alanlarda çalıştırılan çocuklar diğeri ise özellikle köyden kente göçle birlikte ortaya çıkan ve sokakta çalışan çocuklardır. Üçüncü grup; kırsal alanda gözlenen çocuk işçiliğidir. Ülkemizin değişik bölgelerinde iş çeşitlerine, mevsimlere, geleneklere, tarımsal üretime bağlı olarak çocuk emeği kullanılmaktadır. Dördüncü grup ise ev hizmetlerinde çalışan çocuklardır ve bu çocuklar kendi evlerinde ev işlerine yardım etme, kardeşlerine bakma, vb işleri yürütebildikleri gibi başkasının evinde para karşılığı da çalışabilirler (hasta bakma, çocuk bakma, temizlik işleri, vb.).

Çalışan Çocuklar Konusunda Öğretmenin Rol ve Sorumlulukları

Öğretmenin görevi sadece öğretim değildir. Sadece çocukları değil ailelerini de gerekli konularda bilgilendirme ve sosyal nitelikli konularda farkındalık yaratma öğretmenlerin sorumlulukları arasındadır. Öğretmen, toplum içinde, çalışan çocuklar konusundaki tutum ve davranışların değiştirilmesinde de değişim aktörü rolü üstlenir. Yani öğretmenlerin sorumlulukları sadece sınıftaki çocuklar değil, onların aileleri ve yaşadıkları toplumu da kapsamaktadır.

Öğretmenlerin Öğrencilere Karşı Sorumlulukları

Öğretmenin öğrencilere değer vermesi, onlara yaşam becerileri kazandırması, beslenme hakkından oyun hakkına kadar tüm haklarına özen göstermesi ve disiplinle ilgili her konuda insan olarak çocuğun onuruna saygı duyması gerekir. Öğretmenler sınıflarındaki risk altındaki çocukları ve okulu bırakma riski altında olup çalışma hayatına yönelenleri en iyi bilenlerdir. Bu çocuklar genellikle sınıfta yoktur, sınıfta olduklarında yorgunluk işaretleri verirler, okul performansları düşüktür, aile içi sorunları vardır. Çocuklarla doğrudan ilişki içinde olduklarından bu çocukları saptayıp izleme, bir işte çalışmalarını önleyerek eğitime geri dönmelerini sağlama, başarı durumlarını izleme ve değerlendirme konularında öğretmenler aktif görev alabilirler. Çalışan çocukların da eğitimden yeterince yararlanması, zaman içinde işten uzaklaştırılmalarının sağlanması onlara empatik bir şekilde yaklaşarak, dinleyerek, diğer öğrencilerle kaynaştırarak mümkün olabilir. Bu çocukları okulda tutma ve motivasyonlarını artırma konusunda neler yapılabilir?

- Öğrenmeyi çekici hale getirme: Öğretme süreci öğretmenin bildikleri ve öğretmek istedikleri ile sınırlı olmalı, çocukların yaratıcılıklarına da yer verilmelidir. Ayrıca öğrenmenin gerçekleştiği ortam aktif ve çocuk merkezli olmalıdır. Yaşam becerileri kazandırma, birlikte iş yapma, uzlaşma, iletişim kurma ve karar verme; eleştirel ve yaratıcı düşünme konularında çocukların ihtiyaçları doğrultusunda ders programlarında değişiklikler ve eklemeler yapılmalıdır.
- Çocukların motivasyonlarını artırıcı noktalara dikkat etmek: Öğrenci bir derste başarı elde etmişse bunun fark edilmesi önemlidir. Öğretmen çocuğun başarısız olma nedenlerini öğrenmeye çalışmalı, gerekirse yardımcı olmalıdır. Çocukların karşılaştığı diğer bir durum da, okulda başarılı olmalarının arkadaşlarıncı takdir edilmemesidir. Öğretmen, öğrencilerin dayanışma içinde birlikte olumlu ilişki kurarak çalışabilecekleri bir ortam oluşturmaları risk grubu çocukların okula karşı olumlu tutum geliştirmelerini sağlamalıdır. Okul ve aile arasında yakın bir ilişki olması çocuğun okula ve öğretmene karşı olumlu duygu ve tutumlar geliştirmesine yardımcı olur. Çünkü aileler okulda neler yapıldığını görür ve bilirlerse çocuğu o yönde teşvik ederler. Öğretmenlerin bu çocuklara sadece akademik başarılarını artırma konusunda değil, aynı zamanda okulda örnek birer öğrenci olmaları konusunda yardımcı olmaları gereklidir.

Öğretmenlerin Aileye ve Topluma Karşı Sorumlulukları

Çalışan çocuklar konusunda öğretmen, aileyi ve toplumu bilgilendirmeli, tüm tarafların konuya duyarlılıklarının artırılması için çalışmalı ve gerekiyorsa sorunu çözümede ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmalıdır.

Öğretmen ve aile çalışma konusunda farklı mesajlar veriyorsa, çocuk zor durumdadır. Bu nedenle sadece çocukla görüşme yetmez, aileyi de dışarıda bırakmamak gerekir. Aileyi, çocukların çalışmasındaki riskleri konusunda bilgilendirmek önemlidir ama yeterli değildir. Çocukların aile yapılarını, kültürlerini, ailelerin onlara ne gibi rol ve sorumluluklar yüklediğini bilmek gerekir. Aile, öğretmenin çabalarına sıcak bakmıyorsa, çocuğu okula çekmek zorlaşabilir.

Sokakta Yaşayan Çocuklar

Avrupa Sokak Çocukları İlişki Ağı sokak çocuklarını, "18 yaşın altında olup sokaklarda ihmal ve istismar gibi zor koşullarda yaşayan ve çalışan ve bu yüzden özel koruma ve yardım gerektiren çocuklar" olarak tanımlamıştır. UNICEF sokak çocuklarını, "zamanlarının büyük bölümünü sokakta geçiren, herhangi bir korumadan ve yetişkinlerin doğrudan desteğinden yoksun çocuklar" olarak tanımlamaktadır. Sokak çocuklarının belli başlı özellikleri şu şekilde sıralanabilir:

Sokak çocukları, daha çok aileleriyle kurdukları ilişki ve sokağı kullanım temeline göre üç kategoride incelenmektedir.

- Kısa ve uzun süreli eve dönmeme

- Bulabildiği uygun kuytu bir köşede barınma
- Bu nedenle kent içinde hareketli olma
- Kendisi gibi sokak çocuklarıyla grup oluşturma

Sokakta Yaşayan Çocuklara Yaklaşım Tarzı

Sokakta yaşayan çocukların karşı karşıya kaldıkları risk faktörleri ve ihtiyaçları çeşitlilik göstermektedir. Çocuklar toplumsal, politik, ekonomik ve kültürel nedenlerle sokakta yaşamak zorunda kalmaktadırlar. Bu nedenle sokak çocukları sorunu ancak sektörler arası işbirliği ve koordinasyonla çözümlenebilir.

Sokak çocuklarının örgün eğitime katılması sorunun çözümü için bir adım olacaktır. Sokak çocuklarının örgün eğitimde devamlılığını sağlamak için öğretmenlerinin ve akranlarının yaklaşım tarzları çok önemlidir. Aşağıda sizlere sokak çocuklarına nasıl yaklaşılması gerektiği konusunda bazı öneriler sunulmuştur. Siz de çocukların özelliklerini göz önünde bulundurarak kendi yöntemlerinizi geliştirebilirsiniz.

- Sokak çocukları genellikle parçalanmış ailelerden gelmekte ya da olumsuz anne-baba tutumları nedeniyle sokakta yaşamaya mecbur bırakılmaktadırlar. Bu nedenle öncelikle bu çocukların barınma sorununun çözümlenmesi önem taşımaktadır. Bu sorunu çözmek için SHÇEK, sivil toplum kuruluşları ve belediyelerle işbirliği yapabilirsiniz.
- Bu çocuklar sokakta zor hayat şartlarıyla mücadele ederek ayakta kalmak için bir takım olumsuz davranışlar kazanmış olabilirler. Sokak çocuklarındaki bu olumsuz davranışların olumluya çevrilmesi için okul idaresi, okul rehber öğretmeni, rehberlik araştırma merkezi, sivil toplum kuruluşları ve hastanelerin ilgili bölümleriyle işbirliği içinde çalışabilirsiniz.
- Sokak çocuklarının olumsuz davranışlarının yanında sokakta yaşamının zorluğundan kaynaklanan güçlü yönleri de vardır. Bu çocukların güçlü yönlerini destekleyerek okula oryantasyonunu kolaylaştırabilirsiniz. Örneğin; özgüveni, sosyal olgunluk düzeyi, zorluklarla baş etme becerileri vb. gelişmiştir.
- Sokağın ağır koşullarına rağmen bu çocukların sokakta yaşamayı seçme nedenlerinden biri olumsuz anne-baba tutumlarına karşı özgürlüğü seçmiş olmalarıdır. Sokakta alışmış oldukları bu özellik nedeniyle okul ve sınıf kurallarına uyum sağlamakta zorlanabilirler. Sınıf içi etkinlikler planlanırken çocukların bu özellikleri dikkate alınmalıdır.
- Sokakta yaşayan çocuklar ailede kazanılması gereken değer eğitiminden yoksun kaldıkları için sokakta farklı bir değer anlayışı geliştirmişlerdir. Çoğu zaman bu çocukların sokakta kazandığı değerlerle toplumun kabul ettiği değerler çatışmaktadır. Okulun işlevlerinden biri de bireyin topluma uyumunu sağlamaktır. Çocukların sahip olduğu değerleri toplumun değerlerine yaklaştırmak için okul rehber öğretmeniyle işbirliği yapabilirsiniz.
- Sokak çocukları çevrelerinden aldıkları tepkilerden dolayı çevrelerindeki kişilere güvenemezler. Sokakta yaşadıkları olumsuz deneyimler sonucu özellikle yetişkinlere karşı güvenlerinin zedelenmiş olması muhtemeldir. Güvenlerini kazanmak için onlara güvendiğinizi gösterip ilişkilerinizi koşulsuz kabul, sevgi ve anlayış çerçevesinde şekillendiriniz.

Şiddet ve İstismara Uğramış Çocuklar

Dünya sağlık örgütü çocuk istismarını şöyle tanımlar: "Çocuğun sağlığını, fiziksel ve psikososyal gelişimini olumsuz etkileyen, bir yetişkin, toplum ya da devlet tarafından bilerek ya da bilmeyerek yapılan tüm davranışlar çocuğa kötü

muameledir." Çocuk istismarı ve ihmali; "ana-babanın ya da çocuğun bakımı, sağlığı ve korunmasından sorumlu kişilerin giriştiği ya da yapması gerekirken ihmal ettiği eylemler sonucunda çocuğun her türlü fiziksel, ruhsal, cinsel ya da sosyal açıdan zarar görmesi, sağlık ve güvenliğinin tehlikeye girmesi" olarak tanımlanmaktadır. İstismar; fiziksel, cinsel ya da duygusal olabilirken, ihmal; fiziksel ve duygusal olarak ikiye ayrılabilir.

Şiddet ve İstismar Belirtileri

Türkiye’de özellikle son on yirmi yıla baktığımızda çocukların koşullarının iyileştirilmesi yönünde yürütülen çalışmalar da en çok ele alınan konu çocuk istismarı ve ihmalinin önlenmesidir. İstismar ve ihmal daha çok çocuğa bakmakla yükümlü kişiler tarafından gerçekleştirilir. Bu kişilere baktığımızda çocuğun yakınında olan kişilerdir, ancak bununla sınırlı değildir. Çocuk ve ergenler aile içinde, okulda, sokakta ve yaşamın pek çok alanından şiddet ve istismara uğrayabilirler. Çocuğun şiddet ya da istismar belirtileri aşağıda sıralanmıştır:

- Bedenin herhangi bir yerinde veya çeşitli yerlerinde morluk, kesik, şişlik, yanık, sıyrık, kırık, çıkık veya yara olması,
- Bedeninde şiddet gördüğüne işaret edebilecek darbe, morlukları görülmesin diye giysilerle saklaması,
- İyileşmeyen, sebebi belli olmayan yaralar,
- Eşyalarını sık sık kaybetmesi veya eşyalarının çalınması,
- Her zamankinden daha çekingen, içe dönük veya pasif davranması,
- Çevresindekilerle iletişim kurmaktan kaçınması,
- Çevresindekilerle ilişkilerinin azalması,
- Başkalarına güvenmemesi,
- Okula gitmek istememesi veya okuldan kaçması, devamsızlık yapması,
- Uykusunda ve yeme davranışında belirgin değişiklikler olması,
- Yatağını ıslatma, kekeleme veya konuşmada tutukluk göstermesi,
- Okul başarısında anlam verilemeyen düşüş,
- Normalin dışında çok sakin görünmesi veya çok saldırgan davranması (öfke patlamaları), söz dinlememe biçiminde belirgin davranış değişiklikleri,
- Gösterdiği tutum ve davranışlarıyla ilgili sorulara akla yatmayan, yalan söylediği duygusu yaratan cevaplar vermesi, hikâyeler uydurması,
- Dinlediği müzikte, çizdiği resimlerde veya yazdığı yazılarda ve karalamalarda şiddet içeren, cinsel tacizi andıran öğeler bulunması,
- Vücudunun kirliliği veya cinsel organları bölgesinde bir sorun olduğu gibi düşüncelere sahip olması,
- Cinsellik veya seks konularına anormal ilgi göstermesi veya tamamen ilgisiz kalması,
- Oyuncak bebeklerle veya başka çocuklarla oynarken cinsellik veya şiddet içerikli oyunları tercih etmesi.

Belirtileri incelediğimizde fiziksel şiddet ve istismarı saptamanın duygusal ve cinsel istismarı saptamaktan daha kolay olduğunu söylemek mümkündür. Her bir istismar türü de çocuğun fiziksel, sosyal, duygusal gelişimini olumsuz etkiler. Çocuğun gelişimini olumsuz etkileyen şiddet ve istismara karşı çocuğu korumak öğretmenlerin en önemli gö-

revleri arasındadır. Aşağıda hem çocuğa yönelik şiddeti önleme, hem de şiddete uğramış çocukların sağaltımıyla ilgili bilgiler verilecektir.

Şiddet ve İstismara Uğramış Çocuklara Yardım

1. Bazı kültürlerde çocuk terbiyesinin önemli bir aracı olan fiziksel şiddetin çocuklar üzerinde psikolojik, sosyal ve fiziksel etkilerini aile eğitim programlarında paylaşın.
2. Okul psikolojik danışmanı (rehber öğretmen) ile işbirliği yaparak anne baba tutumları konusunda aileleri bilgilendirin.
3. Sorunlarınızı şiddet uygulayarak değil, sorun çözme yaklaşımlarını uygulayarak çözün. Çocukların gözündeki değerini unutmayın. Özellikle ilköğretim ilk 5. sınıf öğrencilerinin içinde buldukları gelişim dönemi gereği öğretmenin her yaptığı doru kabul edilip, onun gibi olmaya çalışır. Bunu unutmayın.
4. Çocuğa şiddete karşı kendini korumasını öğretin. Eyidoğan (2010) ve arkadaşlarının Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Genel Müdürlüğü için hazırladığı Çocuğum Okula Gidiyor Veli Rehberinde bu yollar şöyle anlatılmaktadır.
 - Öğrencinizi karşınıza alıp onunla konuşmaya çalışın. Bu konuşmada şiddetin kabul edilemez bir davranış olduğunu, hiçbir kişinin kendisine şiddet göstermeye, istismar etmeye hakkı olmadığını ona anlatın.
 - Daha sonra öğrencinizin duygularını ifade etmesi yönünde cesaretlendirin ve onu dinleyin. Yaşadığı korku, kaygı, utanç, suçluluk gibi olumsuz duygularının normal olduğunu, ne olursa olsun onun yanında olduğunuzu belirtin, hissettirin ve ona güven vermeye çalışın.
 - Şiddeti önlemek için bunu paylaşması gerektiği konusunda onu teşvik edin. Şiddete maruz kalıp bunu anlatmazsa durumun daha kötüye gidebileceğini belirtin.
 - Şiddet gösteren kişi/kişilerin amacının özellikle kendisini korkutmaya, kontrol etmeye çalıştığını ve bu durumun onun suçu olmadığını, utanmaması gerektiğini anlatın.
 - Bundan sonraki ne tür tepkiler gösterebileceği üzerinde durun. Bu tür çocuklarla dalaşmamak, yanında bulunduğu arkadaşlarından ayrılmamak, oradan uzaklaşmak, tepki vermemek, yardım istemek, oradan uzaklaşıp gitmek gibi tepkiler arasından öğrencinizin özelliklerini de dikkate alarak hangisi veya hangilerini gösterebileceği üzerine konuşun.
 - Özellikle, şiddete şiddet ile tepki vermemesi konusunu vurgulayın. Bu tür davranmanın çözüm olmayacağını, aksine sorunu daha zorlaştıracığını belirtin.
 - Öğrencinin ailesi, okul idarecileri ve rehber öğretmenle durumu paylaşarak ayrıntılı bilgi almaya çalışın. Onlara, bu sorunu çözme konusunda ne tür önerileri olduğunu sorun. Eğer profesyonel bir yardım olması gerekiyorsa psikolog, psikiyatrist gibi kişilere başvurması yönünde yönlendirin.
 - Öğrencinin kendini ifade edici, hakkını arayıcı ve atılgan davranışlarını destekleyerek kendisine güven duyması yönünde destekleyin.
 - Arkadaşları ile ilişki kurmasına ve bu ilişkilerini güçlendirmesi konusunda ona yardımcı olun. Onlarla çeşitli etkinlikler planlaması ve yapmasını sağlayın.
 - Öğrencinizin davranışlarını ve etkileşim biçimini gözlemleyin ve gerekiyorsa yeni beceriler öğrenmesine yardımcı olun. Bu konuda okulunuzdaki psikolojik danışmandan yardım alabilirsiniz.
 - Ona günlük tutmasını önerin.

Suçta Sürüklenen Çocuklar

Çocuk ve ergen suçluluğu, toplumları olumsuz olarak etkileyen önemli sosyal bir sorundur. Ergen suçluluğu, 18 yaşın altındaki kişilerin ceza yasasında bulunan bir veya birkaç maddenin ihlalinin dolaylı çocuk mahkemelerine düşmelerine veya mahkemeye düşmelerine neden olacak bir risk taşıyan davranışlarda bulunması olarak tanımlanmaktadır. Çocuk Koruma Yasası ise suçta sürüklenen çocuğu şöyle tanımlamaktadır: Kanunlarda suç olarak tanımlanan bir fiili işlediği iddiasıyla hakkında soruşturma veya kovuşturma yapılan ya da işlediği fiilden dolayı hakkında güvenlik tedbirine karar verilen çocuklardır.

Suçta Sürüklenen Çocukların İhtiyaçları

Çocukların eğitimsel ve sosyal ihmali nedeniyle ortaya çıkan yanlış davranışlarını düzeltmek, onların taşın ve tahrip edici bir hal alan enerjilerini olumlu yöne kanalize etmek, topluma sorumluluk sahibi bireyler olarak katılmalarını sağlamak çocukların ve toplumun korunması açısından çok önemlidir. Bu nedenle her çocuğun sevgi, şefkat ve anlayış görme, tanınma, yeterli beslenme, parasız eğitim alma, oyun ve eğlenme, kendisini ilgilendiren konularda görüş bildirme haklarına sahip olduğu düşüncesi akıldan çıkarılmamalıdır. Suçta sürüklenen çocukları suçtan uzak tutmak, sorumluluk, özgürlük bilinci aşılanarak topluma uyum sağlayan, karşısındaki anlayabilen, kendi kararlarını cesaretle alıp uygulayabilen bağımsız bireyler yetiştirmekle mümkün olacaktır. Suç işleyen çocukların topluma kazandırılabilmesinde eğitimin önemli bir rolü vardır. Bu nedenle örgün eğitim kurumlarından yararlanan çocuklara, bilişsel, sosyal ve duygusal becerilerini geliştirme, mesleki beceriler edinme fırsatlarının sunulması büyük önem taşımaktadır. Ayrıca öfke ile başa çıkma, kendi duygu ve düşüncelerini ifade edebilme, "hayır" diyebilme, sorun çözme, stresle başa çıkma ve iletişim becerileri ile donanmış kişilerin şiddet ve suçta karışmasının azalması beklenir. Ayrıca suçta sürüklenme riski olan çocukların örgün eğitimde fark etmek ve bu çocuklara önleme çalışmalarıyla müdahale etmek daha kolaydır.

Okul ve çalışma saatlerinin izin verdiği ölçüde planlı ve programlı boş zaman aktivitelerinin gerçekleştirilmesi, çocuk-aile, çocuk-arkadaş ilişkilerinin mümkün olduğunca desteklenmesi çocukların sosyal yaşama aktif bir şekilde katılabilmeleri için gereklidir.

Suçta Sürüklenen Çocuklara Yaklaşım Tarzı

Suçta yönelmiş ya da itilmiş bir çocuğun üretken ve çevresine uyumlu bir birey olarak tekrar topluma kazandırılması zor bir iştir. Bir kez suçta sürüklenmiş olan çocuğun bunu tekrarladığı ve eğitim evine tekrar geri döndüğü görülmüştür. Yaşı gereği en önemli işi oyun ve eğitim olan çocuklar, çocuk parkında ya da herhangi bir spor aktivitesinde olmaları gerekirken, eğitimevlerinden ya da tutukevlerinde tekrar tekrar karşımıza çıkabilmektedirler. Suç olarak nitelendirilen bu olumsuz davranışların ortaya çıkış sürecinde hatfa öncesinde yok edilmesi tüm toplumların ortak arzusu olmasına rağmen, suçta ortaya çıkaran koşulların tamamıyla yok edilememesi bu çocukların tekrar suçta sürüklenmesine neden olmaktadır. Suçta sürüklenen çocukların suç olarak kabul edilen davranışları tekrarlanmamasında okul personeli, öğretmen ve diğer öğrencilerin olumlu tutumları önemlidir. Bu çocukların eğitim kurumlarından uzaklaşmaması için dikkat edilecek hususlar aşağıda belirtilmiştir:

İstanbul Çocuk Mahkemelerine Sevk Edilen Çocukların Sosyo-Kültürel Çevresi Üzerine Bir İnceleme" adlı çalışmada suç işleyen çocukların suçta yinelenme oranının % 99,4 olduğu belirtilmiştir. Bu oranın oldukça yüksek olması suç işlemiş çocukların topluma uyumları konusunda desteklenmemesinden kaynaklanmaktadır. Toplumun suç işleyen çocuklara karşı önyargıları, bu çocukların toplumdan dışlanmasına neden olmaktadır. Bu nedenle çocukların tekrar suçta sürüklenmelerini engellemek için siz öğretmenlerin ve sınıf arkadaşlarının suçta sürüklenen çocuğa karşı tutum-

ları önemlidir. Bu çocuklara karşı sevgi dolu, kabul edici, destekleyici ve yönlendirici tutumlar sergilemenizin öğrencilerin sınıfa kabul sürecini hızlandıracağı düşünülmektedir.

- Suça sürüklenen çocuklar daha önceki yaşantılarından dolayı yetişkinlere güvenmiyor olabilirler. Onları sevdiğinizi ve koşulsuz kabul ettiğinizi gösterdiğinizde size ve diğer yetişkinlere karşı güvenleri artacaktır.
- Bu çocukların öfke kontrolü, iletişim becerileri, sorun çözme, empatik ilgi gösterme becerileri gelişmemiş olabilir. Bu becerileri öğretmek için onlara öncelikle iyi bir model olmalısınız. Ayrıca bu becerileri kazanmaları için okul rehber öğretmeni, okul idaresi ve çocuğun ailesiyle işbirliği içinde çalışmak önemlidir.
- Zaman zaman sizin tarafınızdan saygısızlık olarak tanımlanacak hareketlere girebilirler. Bu hareketler sizin şahsınıza yapılan hareketler değildir. Onlar şimdiye kadar yaşantılarından kaynaklanan güvensizlikle bu şekilde davranıyor olabilirler. Onları topluma tekrar kazandırmak için sizin anlayışınıza ihtiyaçları olduğunu unutmayın.
- Aile eğitimi kapsamında ailelere, anne-baba tutumları konusunda farkındalık yaratabilir, ailelerin çocuklarına karşı davranışlarını değiştirmeleri konusunda yönlendirmeler yapabilirsiniz.
- Akran baskısı suça sürüklenmede önemli nedenlerden biridir. Öğrencinizin arkadaş ortamını gözlemleyip, uygun müdahalelerde bulunabilirsiniz.
- Akademik başarısızlık gösteren çocuklar, okulda varlığını sergilemek için suç olarak kabul edilen davranışlara yönelebilirler. Bu durumu engellemek için öğrencinizin başarısızlığına odaklanmak yerine başarılarını ön plana çıkarmaya çalışın.

Psikososyal Eylem Planı

Risk altındaki çocuklarla çalışma uzmanlık gerektiren bir iştir. Dolayısıyla illerde ve bazı büyük ilçelerde bulunan rehberlik araştırma merkezleri koordinasyonunda her yıl il psikososyal eylem planı hazırlanarak bu plan dahilinde risk faktörlerini önleyici, risk grubundaki çocukların tespiti, risk grubundaki çocuklara yönelik yürütülecek önleyici, gelişimsel ve çözümlenici bireysel ve grupta psikolojik danışma çalışmalarına yer verilmektedir.

Risk grubunda bulunan çocuklara yönelik yürütülen çalışmalarda öğretmenin en önemli görevi tespit çalışmalarını olmalıdır. Yapacakları gözlemler veya diğer değerlendirmeler sonucu çocuğun risk altında olduğu sonucuna ulaşırsa varsa okul rehber öğretmeni (psikolojik danışman) işe iş birliği kurulmalıdır.

Ayrıca risk altındaki çocukların karşı karşıya kaldıkları risk faktörlerini azaltmak çocuğa beceri kazandırmakla da mümkün olmaktadır. Çocuğa stres ve stresle baş etme, duygularının farkına varma, öfke kontrolü, problem çözme, iletişim becerileri gibi beceriler kazandırma yoluyla çocuğun baş etme becerileri güçlendirilmelidir.

KAYNAKÇA

- Aydın, İ. P. Yönetmelik, Mesleki ve Örgütsel Etik, Ankara,2010, Pegem Yayınları.
- Aytürk, N. Protokol Yönetimi, Ankara, 2009, TODAİE yayınları, Yayın no:344
- Balcı, A. 2007, Etkili okul, Okul Geliştirme, Pegem yayınları, Ankara
- Bibliography,1055 Aydın, İ. P. Eğitim ve Öğretimde Etik, Ankara,2006, Pegem Yayınları.
- Büyüköztürk,Ş. Çakmak,E.K. Akgün, Ö.E. Karadeniz, Ş. Demirel F. Bilimsel Araştırma yöntemleri, Ankara, 2010, Pegem Yayıncılık
- Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü'nün 09/2005 tarih ve 300 sayılı yazısı.
- ERDEM, A. R. (2006) Nasıl öğretmeliyim: Öğretim strateji, yöntem ve teknikleri Üniversite ve Toplum [Online Ulusal Dergi], 6 (2),
- DEMİREL, Ö. (2010) "Eğitim Sözlüğü" Pegem Akademi Yayıncılık, Ankara
- Gazioglu,E.İ. ve İlgar, Ş.M. Öğretmen ve Öğretmen Adayları İçin Rehberlik,(2010). Ankara: Pegem A.
- KUZGUN, Yıldız (2000), "Meslek Danışmanlığı", Ankara
- MEB Aday Öğretmenlerin Yetiştirilmesine İlişkin Yönetmelik
- Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı. (2004). **Öğrenci Merkezli Eğitim Uygulama Modeli** . Ankara: Milli Eğitim Basımevi.
- MEB İGM Erişim ve Devam Taslak Kitabı.
- **MEB İlköğretim Kurumları Yönetmeliği.**
- MEB Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği, R.G.31.05.2005/26184.Ankara
- MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği.
- Öğretim Model, Strateji, Yöntem ve Becerileri arasındaki ilişki. Kaynak: University of Saskatchewan (2000): Instructional Approaches:
- Özgüven İ.Ethem (1999), Bireyi Tanıma Teknikleri, Ankara Ünal, S. Okulda İnsan Kaynakları Yönetimi. <http://yayim.meb.gov.tr/dergiler/146/> 22.07.2010
- R.G.17.04.2001/24376.Ankara
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- T.C. Anayasası
- Türk Dil Kurumu Sözlüğü, Türk Dil Kurumu Yayınları, Ankara, 2009
- YEŞİLYAPRAK, B. (2001), "Eğitimde Rehberlik Hizmetleri", Ankara
- YEŞİLYAPRAK, B. "Gelişimsel Rehberlik", MORPA Kültür Yayınları Ltd.Ş. İstanbul, 2007
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- <http://www.meb.gov.tr>
- (www.summerset Leadership Institute 2001)
- www.sasked.gov.sk.ca/docs/policy/approach/instrapp03.html
- www.sasked.gov.sk.ca/docs/policy/approach/instrapp03.html
- <http://www.universite-toplum.org/text.php3?id=274>
- Türk Dil Kurumu Sözlüğü, Türk Dil Kurumu Yayınları, Ankara, 2009
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

