**Aday Öğretmen Dosyası**

Aday öğretmenlerin adaylık sürecinde gerçekleştirdikleri bütün çalışmalar Aday Öğretmen Dosyasına konulur. Ayrıca;

1. Uyum Eğitimi Programı;

a) Eğitim kurumunda düzenlenen Uyum Eğitimi Programının onaylı örneği,

b) İl/ilçe millî eğitim müdürlüklerince düzenlenen 25 saatlik Uyum Eğitimi Programının seminer belgesi örneği,

1. Adaylık Eğitimi Programının seminer belgesi örneği,
2. Aday Öğretmen Ders Gözlem Formu (Form-1)**/**Okulda Görev Yapan Aday Rehberlik Öğretmeni Gözlem Formu (Form-2)**/**RAM’da Görev Yapan Aday Özel Eğitim Öğretmeni Gözlem Formu (Form-3)/RAM’da Görev Yapan Aday Rehberlik Öğretmeni Gözlem Formu (Form-4),
3. Aday Öğretmen Kurum Gözlem Formu (Form-5),
4. Aday Öğretmen Kurul/Komisyon Gözlem Formu (Form-6),
5. Aday Öğretmen Veli Toplantısı/Görüşmesi/Bilgilendirmesi Gözlem Formu (Form-7),
6. Danışman Öğretmen Biçimlendirici Değerlendirme Formu (Form-8)/Danışman Öğretmen Biçimlendirici DeğerlendirmeFormu (RAM’da Görev Yapan Aday Rehberlik Öğretmeni İçin) (Form-9)/Danışman Öğretmen Biçimlendirici Değerlendirme Formu (RAM’da Görev Yapan Aday Özel Eğitim Öğretmeni İçin) (Form-10)/Danışman Öğretmen Biçimlendirici Değerlendirme Formu (Okulda Görev Yapan Aday Rehberlik Öğretmeni İçin) (Form-11),
7. Aday Öğretmen Değerlendirme Komisyonu Formu (Form-12)

MEBBİS’te Aday Öğretmenlik Modülüne yüklenir.**​​**

**Okulda Görev Yapan Aday Öğretmenin Ve Danışman Öğretmenin Doldurması Gereken Formlar**

Form 1 - Aday Öğretmen Ders Gözlem Formları(5 KEZ)

Form 5 - Aday Öğretmen Kurum Gözlem Formları(3 KEZ)

Form 6 - Aday Öğretmen Kurul/ Komisyon Gözlem Formları(1 KEZ)

Form 7 - Aday Öğretmen Veli Toplantısı/Görüşmesi/Bilgilendirilmesi Gözlem Formu (1 KEZ)

 Form 8 - **Danışman** Öğretmen Biçimlendirici Değerlendirme Formu (5 KEZ)

Form 12 -Aday Öğretmen Genel Değerlendirme Formu(1 KEZ)

**Okulda Görev Yapan Rehber Öğretmenin Ve Danışman Öğretmenin Doldurması Gereken Formlar**

Form 2-Okulda Görev Yapan Aday Rehberlik Öğretmeni Gözlem Formu (5 KEZ)

Form 5 - Aday Öğretmen Kurum Gözlem Formları(3 KEZ)

Form 6 - Aday Öğretmen Kurul/ Komisyon Gözlem Formları(1 KEZ)

Form 7 - Aday Öğretmen Veli Toplantısı/Görüşmesi/Bilgilendirilmesi Gözlem Formu (1 KEZ)

Form 11- **Danışman** Öğretmen Biçimlendirici Değerlendirme Formu (Okulda Görev Yapan Aday Rehberlik Öğretmen İçin) (5 KEZ)

Form 12 -Aday Öğretmen Genel Değerlendirme Formu(1 KEZ)

**T.C.**

**Uşak Valiliği**

**İl Millî Eğitim Müdürlüğü**

**…………………. Okulu**

**ADAY SÖZLEŞMELİ ÖĞRETMEN**

**OKUL UYUM EĞİTİMİ SEMİNERİ PROGRAMI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.No** | **Konu Adı** | **Eğitim Görevlisi** | **Süre** | **Eğitim Tarihi** |
| **1** | Eğitim Kurumunun Bina ve Bölümlerinin Tanıtımı | ………………/ Müdür Yardımcısı | 1 Saat | 19.09.2023 |
| **2** | Okulun/Kurumun Özellikleri, Kuralları, İşleyişi, | …………….. /  Okul Müdürü | 1 Saat | 20.09.2023 |
| **3** | Aday Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları | …………………. /  Okul Müdürü | 2 Saat | 21.09.2023 |
| **4** | Okulun/Kurumun Bulunduğu Mahallin Temel Özellikleri, SosyoKültürel Çevre, Veli ve Öğrenci Profili | ………………….  (Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni) / Danışman Öğretmeni | 1 Saat | 22.09.2023 |

…………………………….

Aday Sözleşmeli Öğretmen

18.09.2023

……………..

Okul Müdürü

**FORM-1**

**ADAY ÖĞRETMEN DERS GÖZLEM FORMU**

Aday Öğretmen Ders Gözlem Formu, aday öğretmen tarafından yapılacak ders gözlemi uygulamasını kısmi düzeyde yapılandırmak üzere hazırlanmıştır. Gözlem sırasında, gözlem yapılan dersin niteliğine bağlı olarak bazı alanlar gözlem sürecinden çıkarılabileceği gibi yeni gözlem alanları da eklenebilir.

Aday Öğretmen Gözlem Formunun “NOTLAR” bölümü aday öğretmen tarafından doldurularak aday ve danışman öğretmen tarafından imzalanıp Adaylık Dosyasına konulur.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **ALANLAR** | **NOTLAR** |
| **1.** | **Dersin Planlanması**   1. Derse öğrenciler nasıl hazırlanmıştır? (Verilen hazırlık çalışmaları, öğrenme görevleri, tekrar çalışmaları var mı?) 2. Araç gereçler ve öğretim teknolojileri nasıl kullanılmıştır? 3. Dersin önceki derslerle ilişkisi nasıl kurulmuştur? 4. Dersin öğretim programıyla ilişkisi nasıl kurulmuştur? |  |
| **2.** | **Dersin Uygulanması**   1. Öğrenme yöntemleri nasıl seçilmiştir? (Kullanılan öğrenme yöntem ve teknikleri neler?) 2. Dersin işlenişinde kullanılan ya da ders işlerken üretilen metin ya da ürünler var mı (köşe hazırlama, makale yazma, metin oluşturma vb.)? 3. Öğrenci katılımı nasıl sağlanıyor (ilgi ve isteklilik sağlama yönünde yapılan müdahaleler)? 4. Dersin değerlendirilmesi nasıl yapılmaktadır? (kullanılan ölçme ve değerlendirme yöntemi ve aracı) |  |
| **3.** | **Ders Sonrası Görevler**   1. Ders sonrası nasıl yapılandırılıyor (verilen performans ya da proje ve benzeri çalışmalar)? 2. Dersin başka derslerle ilişkileri nasıl kurulmaktadır? 3. Dersin bir sonraki dersle ilişkisi nasıl kurulmaktadır? |  |

**…/…/…**

Aday Öğretmen Danışman Öğretmen

İmza İmza

**FORM-2**

**OKULDA GÖREV YAPAN ADAY REHBERLİK ÖĞRETMENİ GÖZLEM FORMU**

Aday Rehberlik Öğretmeni Gözlem Formu, okulda görev yapan aday rehberlik öğretmenlerinin okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamında yapacakları gözlem uygulamasını yapılandırmak üzere hazırlanmıştır. Gözlem sırasında, gözlem yapılan hizmetin niteliğine bağlı olarak bazı alanlar gözlem sürecinden çıkarılabileceği gibi yeni gözlem alanları da eklenebilir.

Aday Rehberlik Öğretmeni Gözlem Formu “NOTLAR” bölümü aday öğretmen tarafından doldurularak aday ve danışman öğretmen tarafından imzalanıp Adaylık Dosyasına konulur. Aday aynı zamanda okul rehberlik ve psikolojik danışma programını adaylık dosyasına ekler.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **ALANLAR** | **NOTLAR** |
|  | **Gelişimsel ve Önleyici Hizmetler**   1. Sınıf içi grup rehberliği etkinlikleri uygulamalarında nelere dikkat edilmektedir? 2. Bireyi tanıma sürecinde hangi test ve test dışı teknikler kullanılmaktadır? 3. Bireyi tanıma uygulamalarında geribildirim nasıl verilmektedir? 4. Öğrencilerin sosyal-duygusal, akademik ve kariyer gelişimlerine yönelik yürütülen bilgi verme çalışmaları nelerdir? 5. Yöneltme ve izleme çalışmaları kapsamında yürütülen faaliyetler nelerdir? |  |
| **2.** | **İyileştirici Hizmetler**   1. Bireysel ve grupla psikolojik danışma/görüşme süreci nasıl yürütülmektedir? 2. Psikososyal destek hizmetleri kapsamında yürütülen faaliyetler nelerdir? 3. Gerektiğinde kurum/kuruluşlara yönlendirme nasıl yapılmaktadır? |  |
| **3.** | **Destek Hizmetler**   1. Öğretmen, veli ve diğer paydaşlara yönelik hangi konularda müşavirlik hizmeti verilmektedir? 2. e Rehberlik sisteminde okul rehberlik ve psikolojik danışma programı nasıl hazırlanmıştır? 3. Rehberlik ihtiyaçları belirlenirken hangi formlar kullanılmıştır? 4. Risk analizi yapılırken hangi formlar kullanılmıştır? 5. e-Rehberlik sisteminde veri girişi ve raporlama nasıl yapılmaktadır? 6. Mesleki gelişim faaliyetlerine katılım nasıl sağlanmaktadır? 7. Paydaşlarla koordinasyon ve iş birliği hizmetleri nasıl yürütülmektedir? |  |

**…/…/…**

Aday Öğretmen Danışman Öğretmen

İmza İmza

**FORM-3**

**RAM’DA GÖREV YAPAN ADAY ÖZEL EĞİTİM ÖĞRETMENİ GÖZLEM FORMU**

Rehberlik ve araştırma merkezlerinde görev yapan Aday Özel Eğitim Öğretmeni Gözlem Formu aday özel eğitim öğretmenlerinin özel eğitim hizmetleri üzerinden yapacakları gözlem uygulamasını kısmi düzeyde yapılandırmak üzere hazırlanmıştır. Gözlem sırasında, gözlem yapılan hizmetin niteliğine bağlı olarak bazı alanlar gözlem sürecinden çıkarılabileceği gibi yeni gözlem alanları da eklenebilir.

Aday özel eğitim öğretmeni gözlem formu “NOTLAR” bölümü aday öğretmen tarafından doldurularak aday ve danışman öğretmen tarafından imzalanıp Adaylık Dosyasına konulur. RAM özel eğitim hizmetleri bölümü çalışma programı Aday Özel Eğitim Öğretmeni Gözlem Formu ekinde yer alır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **ALANLAR** | **NOTLAR** |
|  | **Etik ve Mevzuat Uygulamaları**   1. Hizmetler, hangi mevzuat ve etik kurallar çerçevesinde sunulmaktadır? 2. Mevzuat kapsamında yürütülen hizmetler nelerdir? |  |
|  | **Eğitsel Değerlendirme ve Tanılama Hizmetleri**   1. Eğitsel değerlendirme ve tanılama hizmetlerinde hangi test ve test dışı teknikler kullanılmaktadır? 2. Eğitsel değerlendirme ve tanılama hizmetlerinde kullanılan ölçme araçlarının kullanım amaçları ve özellikleri nelerdir? 3. Eğitsel değerlendirme ve tanılama sürecinde değerlendirilen bireye, aileye ve okula hangi konularda ve nasıl müşavirlik hizmeti sunulmaktadır? 4. Eğitsel değerlendirme ve tanılama hizmetlerinde kapsamında RAM Modülü nasıl kullanılmaktadır? 5. Özel eğitim değerlendirme kurulu iş ve işlemleri nasıl yürütülmektedir? |  |
|  | **Mesleki Gelişim ve İş Birliği**   1. Mesleki gelişim faaliyetlerine katılım nasıl sağlanmaktadır? 2. Paydaşlarla koordinasyon ve iş birliği hizmetleri nasıl yürütülmektedir? |  |

*Gözlem formu kapsamında öğrencilerin kişisel bilgileri hiçbir şekilde kullanılmaz; kullanılan evraklarda ilgili yerler kapatılarak kişisel bilgiler gizlenir.*

**…/…/…**

Aday Öğretmen Danışman Öğretmen

İmza İmza

**FORM-4**

**RAM’DA GÖREV YAPAN ADAY REHBERLİK ÖĞRETMENİ GÖZLEM FORMU**

Rehberlik ve araştırma merkezlerinde görev yapan Aday Rehberlik Öğretmeni Gözlem Formu aday rehberlik öğretmenlerinin rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ve özel eğitim hizmetleri üzerinden yapacakları gözlem uygulamasını kısmi düzeyde yapılandırmak üzere hazırlanmıştır. Gözlem sırasında, gözlem yapılan hizmetin niteliğine bağlı olarak bazı alanlar gözlem sürecinden çıkarılabileceği gibi yeni gözlem alanları da eklenebilir.

Aday Rehberlik Öğretmeni Gözlem Formu “NOTLAR” bölümü aday öğretmen tarafından doldurularak aday ve danışman öğretmen tarafından imzalanıp Adaylık Dosyasına konulur. RAM Rehberlik ve Psikolojik Danışma hizmetleri bölümü ve özel eğitim hizmetleri bölümü çalışma programı Aday Rehberlik Öğretmeni Gözlem Formu ekinde yer alır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **ALANLAR** | **NOTLAR** |
| **1.** | **Etik ve Mevzuat Uygulamaları**   1. Hizmetler, hangi mevzuat ve etik kurallar çerçevesinde sunulmaktadır? |  |
| **2.** | **Rehberlik ve Psikolojik Danışma Programlarının Hazırlanması ve Değerlendirilmesi**   1. e- Rehberlik Sistemi üzerinden RAM RPD Hizmetleri Bölümü Yıllık Çalışma Planı nasıl hazırlanmıştır? 2. Rehberlik ve psikolojik danışma servisleri tarafından hazırlanan okul rehberlik ve psikolojik danışma programları değerlendirilirken hangi ölçütler kullanılmıştır? 3. e-Rehberlik sisteminde okul rehberlik ve psikolojik danışma programları nasıl hazırlanmıştır? 4. e-Rehberlik sisteminde veri girişi ve raporlama nasıl yapılmaktadır? |  |
| **3.** | **Bireyi Tanıma ve Bireysel ve Grupla Psikolojik Danışma Görüşme Uygulamaları**   1. Bireyi tanıma sürecinde hangi test ve test dışı teknikler kullanılmaktadır? 2. Bireysel ve grupla psikolojik danışma/görüşme süreci nasıl yürütülmektedir? |  |
| **4.** | **Psikososyal Destek Hizmetleri**   1. Psikososyal Destek hizmetleri kapsamında yürütülen faaliyetler nelerdir? |  |
| **5.** | **Mesleki Gelişim ve İş Birliği**   1. Mesleki gelişim faaliyetlerine katılım nasıl sağlanmaktadır? 2. Paydaşlarla koordinasyon ve iş birliği hizmetleri nasıl yürütülmektedir? |  |
| **6.** | **Özel Eğitim Hizmetleri**   1. Özel eğitim hizmetleri hangi mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir? 2. Özel eğitim hizmetleri kapsamında ne tür faaliyetler yürütülmektedir? |  |

*Gözlem formu kapsamında öğrencilerin kişisel bilgileri hiçbir şekilde kullanılmaz; kullanılan evraklarda ilgili yerler kapatılarak kişisel bilgiler gizlenir.*

**…/…/…**

Aday Öğretmen Danışman Öğretmen

İmza İmza

**FORM-5**

**ADAY ÖĞRETMEN KURUM GÖZLEM FORMU**

Aday Öğretmen Kurum Gözlem Formu, aday öğretmenlerin yapacakları kurum gözlemi uygulamasını kısmi düzeyde yapılandırmak üzere hazırlanmıştır. Gözlem sırasında, gözlem yapılan kurumun niteliğine bağlı olarak bazı alanlar gözlem sürecinden çıkarılabileceği gibi yeni gözlem alanları da eklenebilir.

Aday Öğretmen Kurum Gözlem Formunun “NOTLAR” bölümü aday öğretmen tarafından doldurularak aday ve danışman öğretmen tarafından imzalanıp Adaylık Dosyasına konulur.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kurumun Adı | |  |
| **NO** | **ALANLAR** | **NOTLAR** |
| **1.** | **Kurumsal Yapı ve İşleyiş**   * 1. Kurumun teşkilat yapısı nasıldır? Yönetici ve çalışan pozisyonları nelerdir?   2. Görev alanları nasıl sınıflandırılmaktadır?   3. Kurumun, görev alanları bakımından ilişkili olduğu kurumlar hangileridir?   4. Kurumun öğrenci ve velilere yönelik iş ve işlemleri nelerdir? |  |
| **2.** | **Kurum Hizmetleri**  Kurumca seçilen bir hizmet ya da iş-işlem alanına yönelik;   1. İşlem nasıl başlamaktadır? 2. İşlem sırasında kullanılan evraklar nelerdir? 3. İşlemin mevzuat kaynakları nelerdir? 4. İşlem nasıl tamamlanmaktadır? |  |
| **3.** | **Alana (Branşa) Yönelik Çıkarım**   1. Kurumun görev ve hizmet alanıyla öğretmenlik alanının ilişkisi nasıl kurulmaktadır? 2. Kurumun sağladığı hizmetlerden öğretmenlik alanı bakımından nasıl yararlanılabilir? |  |

**…/…/…**

Aday Öğretmen Danışman Öğretmen

İmza İmza

**FORM-6**

**ADAY ÖĞRETMEN KURUL/KOMİSYON GÖZLEM FORMU**

Aday Öğretmen Kurul/Komisyon Gözlem Formu, aday öğretmenlerin yapacakları kurul/ komisyon gözlemi uygulamasını kısmi düzeyde yapılandırmak üzere hazırlanmıştır. Gözlem sırasında, gözlem yapılan kurul/komisyonun niteliğine bağlı olarak bazı alanlar gözlem sürecinden çıkarılabileceği gibi yeni gözlem alanları da eklenebilir.

Aday Öğretmen Kurul/komisyon Gözlem Formunun “NOTLAR” bölümü aday öğretmen tarafından doldurularak aday ve danışman öğretmen tarafından imzalanıp Adaylık Dosyasına konulur. Aday öğretmenin kurul/komisyon gözlemi kurul ve komisyonda doğrudan görevlendirme yöntemiyle yapılır ve görevlendirme onay ya da yazısı Aday Öğretmen Kurum Gözlem Formu ekinde yer alır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kurul/komisyon Adı | |  |
| **NO** | **ALANLAR** | **NOTLAR** |
| **1.** | **Kurul/Komisyonun Kuruluşu**   * + 1. Kurul/komisyonun belirlenme yöntemi nedir? Kurul/komisyon nasıl kurulmaktadır?     2. Kurul/komisyonun mevzuat dayanakları nelerdir? |  |
| **2.** | **Kurul/Komisyonun Çalışmaları**   1. Kurul/komisyon hangi görevleri yürütmektedir? 2. Kurul/komisyon kararlarını nasıl almaktadır? 3. Kurul/komisyonun sorumlulukları nelerdir? 4. Kurul/komisyonun görev süresi ne kadardır? |  |
| **3.** | **Kayıtlar ve Dosyalama**   1. Kurul/komisyon ile ilgili hangi kayıtlar tutulmaktadır? 2. Tutulan kayıtlar nasıl saklanmaktadır? 3. Kurul ve komisyon çalışmalarıyla ilgili kurumsal bilişim sistemleri hangileridir? |  |

**…/…/…**

Aday Öğretmen Danışman Öğretmen

İmza İmza

**FORM-7**

**ADAY ÖĞRETMEN VELİ TOPLANTISI/GÖRÜŞMESİ/BİLGİLENDİRMESİ GÖZLEM FORMU**

Aday Öğretmen Veli Toplantısı Gözlem Formu, aday öğretmen tarafından yapılacak veli toplantısı gözlemi uygulamasını kısmi düzeyde yapılandırmak üzere hazırlanmıştır. Gözlem sırasında, gözlem yapılan dersin niteliğine bağlı olarak bazı alanlar gözlem sürecinden çıkarılabileceği gibi yeni gözlem alanları da eklenebilir.

Aday Öğretmen Veli Toplantısı Gözlem Formu “NOTLAR” bölümü aday öğretmen tarafından doldurularak aday ve danışman öğretmen tarafından imzalanıp Adaylık Dosyasına konulur.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **ALANLAR** | **NOTLAR** |
| **1.** | **Toplantının Planlanması**   1. Veli toplantısına nasıl karar veriliyor? 2. Veli toplantısının amacı nasıl oluşturuluyor? 3. Veli toplantısının gündemi nasıl oluşturuluyor? 4. Toplantı onayı nasıl alınıyor? 5. Toplantı duyurusu nasıl yapılıyor? 6. Veli toplantısının zamanına nasıl karar veriliyor? 7. Veli toplantısının ortamı nasıl belirleniyor? |  |
| **2.** | **Veli Toplantısı**   1. Toplantı evrakları nasıl oluşturuluyor? 2. Kararlar nasıl alınıyor? 3. Toplantı süresi nasıl belirleniyor? 4. Toplantı evrakları nasıl dosyalanıyor? 5. Toplantıda dikkate edilmesi gereken ilkeler nelerdir? |  |
| **3.** | **Toplantı Sonrası**   1. Toplantıda alınan kararlar nasıl uygulanıyor? 2. Katılamayan velililere nasıl ulaşılıyor? |  |

**…/…/…**

Aday Öğretmen Danışman Öğretmen

İmza İmza

**FORM-8**

**DANIŞMAN ÖĞRETMEN BİÇİMLENDİRİCİ DEĞERLENDİRME FORMU**

Danışman Öğretmen Biçimlendirici Değerlendirme Formu aday öğretmene yapılacak rehberlik çerçevesini belirlemek üzere danışman öğretmen tarafından yapılacak gözlem sürecini yapılandırmak üzere hazırlanmıştır.

Danışman Öğretmen Biçimlendirici Değerlendirme Formunun “GÖREVLER” bölümüne, danışman öğretmenin gözlemlerine dayanarak tespit ettiği öneriler yazılır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **ALANLAR** | **GÖREVLER** |
| **1.** | **Dersin Planlanması**   1. Öğrencileri derse hazırlama (Verilen hazırlık çalışmaları, öğrenme görevleri, tekrar çalışmaları var mı?) 2. Uygun araç gereci ve öğretim teknolojilerini belirleme 3. Dersin önceki derslerle ilişkisini kurma 4. Dersin öğretim programıyla ilişkisini kurma |  |
| **2.** | **Dersin Uygulanması**   1. Uygun öğrenme yöntemlerini kullanma (Kullanılan öğrenme yöntem ve teknikleri) 2. Dersin işlenişinde kullanılan ya da üretilen metinler/ürünler (Köşe hazırlama, makale yazma, metin oluşturma vb.) 3. Öğrenci katılımını sağlama (İlgi ve isteklilik sağlama yönünde yapılan müdahaleler) 4. Dersin değerlendirilmesi (Kullanılan ölçme ve değerlendirme yöntemi ve aracı) |  |
| **3.** | **Ders Sonrası Görevler**   1. Ders sonrası nasıl yapılandırılıyor? (Verilen öğrenme görevleri, ev ödevleri, performans görevleri, proje ödevleri) 2. Uygun yerlerde dersin başka derslerle ilişkisini kurma 3. Dersin bir sonraki dersle ilişkisini kurma |  |

**…/…/…**

Aday Öğretmen Danışman Öğretmen

İmza İmza

**FORM-9**

**DANIŞMAN ÖĞRETMEN BİÇİMLENDİRİCİ DEĞERLENDİRME FORMU**

**(RAM’DA GÖREV YAPAN ADAY REHBERLİK ÖĞRETMENİ İÇİN)**

Danışman Öğretmen Aday Öğretmen Değerlendirme Formu aday öğretmene yapılacak rehberlik çerçevesini belirlemek üzere danışman öğretmen tarafından yapılacak gözlem sürecini yapılandırmak üzere hazırlanmıştır.

Danışman Öğretmen Biçimlendirici Aday Değerlendirme Formunun “GÖREVLER” bölümüne, danışman öğretmenin gözlemlerine dayanarak tespit ettiği öneriler yazılır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **ALANLAR** | **GÖREVLER** |
| **1.** | **Etik ve Mevzuat Uygulamaları**   1. Hizmetlerin sunumunda mevzuat ve etik kurallara uyma |  |
| **2.** | **Rehberlik ve Psikolojik Danışma Programlarının Hazırlanması ve Değerlendirilmesi**   1. Okul rehberlik ve psikolojik danışma servisleri tarafından hazırlanan yıllık çalışma programlarının değerlendirilmesi 2. e-Rehberlik sisteminin kullanımı (veri girişi, raporlama vb.) |  |
| **3.** | **Bireyi Tanıma ve Bireysel ve Grupla Psikolojik Danışma Görüşme Uygulamaları**   1. Bireyi tanıma sürecinde uygun test ve test dışı tekniklerin kullanımı 2. Bireysel ve grupla psikolojik danışma/görüşme sürecinin yürütülmesi |  |
| **4.** | **Psikososyal Destek Hizmetleri**   1. Psikososyal destek hizmetleri kapsamında yürütülen faaliyetler |  |
| **5.** | **Mesleki Gelişim ve İş Birliği**   1. Mesleki gelişim faaliyetleri ile paydaşlarla koordinasyon ve iş birliği hizmetleri |  |

**…/…/…**

Aday Öğretmen Danışman Öğretmen

İmza İmza

**FORM-10**

**DANIŞMAN ÖĞRETMEN BİÇİMLENDİRİCİ DEĞERLENDİRME FORMU**

**(RAM’DA GÖREV YAPAN ADAY ÖZEL EĞİTİM ÖĞRETMENİ İÇİN)**

Danışman Öğretmen Aday Öğretmen Değerlendirme Formu aday öğretmene yapılacak rehberlik çerçevesini belirlemek üzere danışman öğretmen tarafından yapılacak gözlem sürecini yapılandırmak üzere hazırlanmıştır.

Danışman Öğretmen Biçimlendirici Aday Değerlendirme Formunun “GÖREVLER” bölümüne, danışman öğretmenin gözlemlerine dayanarak tespit ettiği öneriler yazılır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **ALANLAR** | **GÖREVLER** |
|  | **Etik ve Mevzuat Uygulamaları**   1. Hizmetlerin sunumunda mevzuat ve etik kurallara uyma |  |
|  | **Eğitsel Değerlendirme ve Tanılama Hizmetleri**   1. Eğitsel değerlendirme ve tanılama hizmetlerinde uygun test ve test dışı tekniklerin kullanımı 2. Eğitsel değerlendirme ve tanılama hizmetlerinde uygun ölçme araçlarının kullanımı 3. Eğitsel değerlendirme ve tanılama sürecinde değerlendirilen bireye, aileye ve okula müşavirlik hizmeti sunma 4. Eğitsel değerlendirme ve tanılama hizmetleri kapsamında RAM Modülünün kullanımı |  |
|  | **Mesleki Gelişim ve İş Birliği**   1. Mesleki gelişim faaliyetleri ile paydaşlarla koordinasyon ve iş birliği hizmetleri |  |

**…/…/…**

Aday Öğretmen Danışman Öğretmen

İmza İmza

**FORM-11**

**DANIŞMAN ÖĞRETMEN BİÇİMLENDİRİCİ DEĞERLENDİRME FORMU**

**(OKULDA GÖREV YAPAN ADAY REHBERLİK ÖĞRETMENİ İÇİN)**

Danışman Öğretmen Biçimlendirici Aday Rehberlik Öğretmeni Değerlendirme Formu aday öğretmene yapılacak rehberlik çerçevesini belirlemek üzere danışman öğretmen tarafından yapılacak gözlem sürecini yapılandırmak üzere hazırlanmıştır.

Danışman Öğretmen Biçimlendirici Aday Değerlendirme Formunun “GÖREVLER” bölümüne, danışman öğretmenin gözlemlerine dayanarak tespit ettiği öneriler yazılır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **ALANLAR** | **GÖREVLER** |
|  | **Gelişimsel ve Önleyici Hizmetler**   1. Sınıf içi grup rehberliği etkinlikleri uygulamaları 2. Bireyi tanıma sürecinde uygun test ve test dışı tekniklerin kullanımı 3. Bireyi tanıma uygulamalarında uygun geribildirim verme 4. Öğrencilerin sosyal-duygusal, akademik ve kariyer gelişimlerine yönelik bilgi verme çalışmaları 5. Yöneltme ve izleme çalışmaları |  |
| **2.** | **İyileştirici Hizmetler**   1. Bireysel ve grupla psikolojik danışma/görüşme sürecini yürütme 2. Psikososyal destek hizmetleri kapsamında yürütülen faaliyetler 3. Kurum/kuruluşlara yönlendirme |  |
| **3.** | **Destek Hizmetler**   1. Öğretmen, veli ve diğer paydaşlara yönelik müşavirlik hizmeti 2. e Rehberlik sisteminin kullanımı (veri girişi, raporlama vb.) 3. Rehberlik ihtiyaçlarının belirlenmesi (uygun formların kullanımı) 4. Risk analizinde uygun yöntem ve formların kullanımı 5. Mesleki gelişim faaliyetleri ile paydaşlarla koordinasyon ve iş birliği hizmetleri |  |

**…/…/…**

Aday Öğretmen Danışman Öğretmen

İmza İmza

**FORM-12**

**ADAY ÖĞRETMEN DEĞERLENDİRME KOMİSYONU FORMU**

Aday Öğretmen Değerlendirme Komisyonu Formu Aday Öğretmen Değerlendirme Komisyonunca, aday öğretmenlerin adaylık sürecinde öngörülen eğitim ve uygulama görevlerini yerine getirip getirmediklerini değerlendirmek üzere hazırlanmıştır.

Aday Öğretmen Değerlendirme Komisyonu Formu, Aday Öğretmen Değerlendirme Komisyonunun incelemelerine dayanarak doldurulup komisyon tarafından imzalanarak Adaylık Dosyasına konulur.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T.C. KİMLİK NO** |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **ADI VE SOYADI** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **GÖREV YAPTIĞI OKUL/KURUM ADI** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **HİZMET SÜRESİ** | | | | | **YIL :** | | | |  |  | **AY:** | |  |  | | **GÜN:** | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÇALIŞMA KONULARI** | | **Tamamlandı** | **Tamamlanmadı** |
| **EĞİTİM GÖREVLERİ** | Uyum Eğitimi |  |  |
| Adaylık Eğitimi |  |  |
| **UYGULAMA GÖREVLERİ** | Gözlem Görevleri |  |  |
| Alanlara Göre Uygulama Görevleri |  |  |

Yukarıda adı/soyadı ve TC kimlik numarası bulunan aday öğretmenin, Aday Öğretmen Yetiştirme Programını tamamladığından adaylığının kaldırılması uygun bulunmuştur.

**…/…/…**

KOMİSYON BAŞKANI Eğitim Kurumu Müdürü Danışman Öğretmen

Eğitim Müfettişi /İl Millî Eğitim Müdür Onay Onay

Yardımcısı/Şube Müdürü

Onay