



ORYANTASYON EĞİTİMİ



Çok boyutlu hale gelen küreselleşme süreci ile iş alanları da değişmekte ve beceri sahibi olmadan yapılan farklı işler yok olmaktadır. Bu küreselleşme sürecinde teknolojinin çağa damgasını vuran etkileri, iş piyasasında talep edilen iş gücü niteliklerinin farklılaşması, hayat boyu öğrenme kavramını daha da önemli hale getirmektedir.

İnsanlar işlerini tam anlamıyla yapabilmek için daha fazla bilgi ve beceriye ihtiyaç duymakta ve formal eğitimlerini tamamladıktan sonra da eğitimlerine devam etmek ve kendilerini geliştirme ihtiyacı duymaktadırlar. Bu da **hayat boyu öğrenmeyi** bir bakıma zorunluluk haline getirmektedir.



İÇERİK

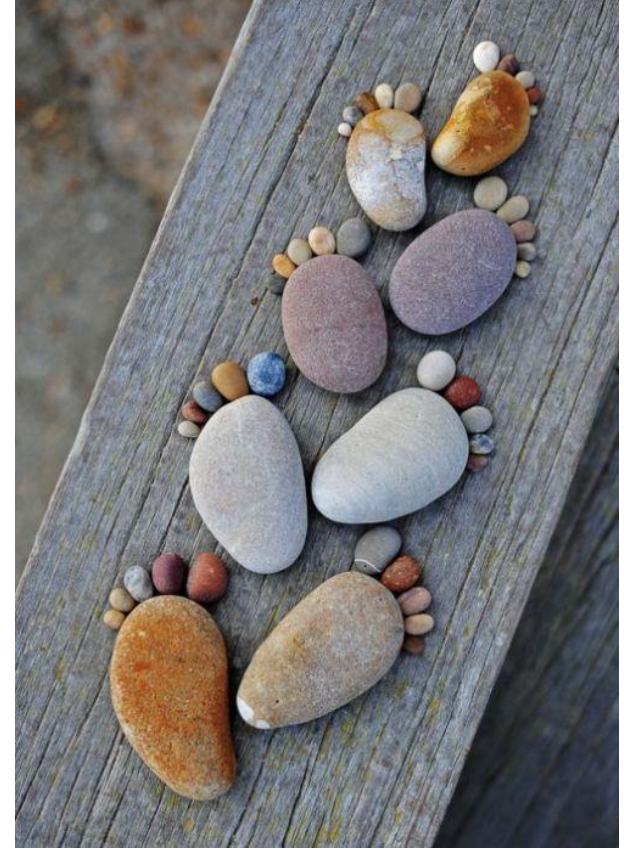
- Eğitim / öğretimde temel kavramlar
- Öğretimde öğretmenin rolü
- Yaygın öğretim
- Yetişkinin özellikleri ve yetişkin eğitimi
- Mevzuat ve sistem uygulamaları
- Usta öğreticinin görev ve sorumlulukları
- Kurumsal iletişim, temsil ve protokol kuralları



EĞİTİM VE ÖZELLİKLERİ

Bireyin davranışlarında kendi yaşantısı yoluyla kasıtlı olarak istendik yönde değişiklik meydana getirme sürecidir.

İnsanların diğer insanları kasıtlı (planlı, programlı) kültürleme sürecine de eğitim denilmektedir.





EĞİTİM VE ÖZELLİKLERİ



- ❖ Eğitim bir süreçtir.
- ❖ Eğitim sonunda bireyin davranışında bir değişme olmalıdır.
- ❖ Davranış değişikliği bireyin yaşantıları sonucu meydana gelir.

EĞİTİM AYNI ZAMANDA BİR KÜLTÜRLEME SÜRECİDİR.



EĞİTİM VE KÜLTÜR İLİŞKİSİ

Kültür:Toplum tarafından oluşturulan maddî ve manevî değerlerdir. Kültür, doğumdan sonra kazanılır ve öğrenilir, nesilden nesile aktarılır.

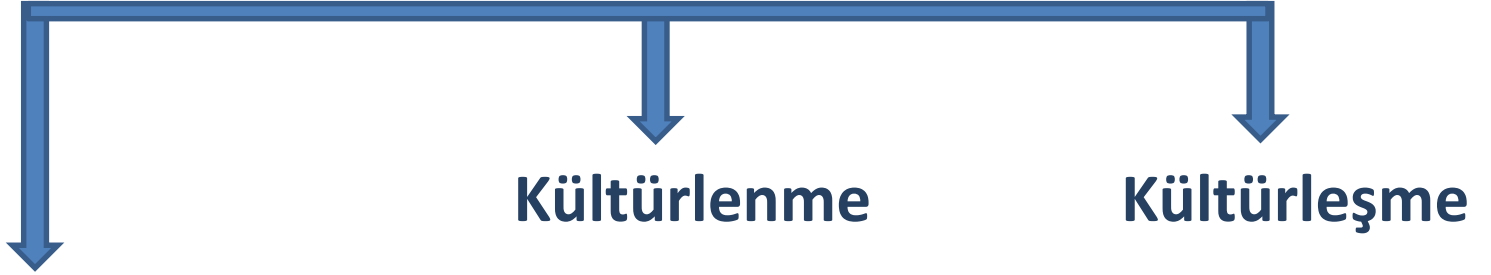
Toplumsal bir mirastır.





EĞİTİM VE KÜLTÜR İLİŞKİSİ

KÜLTÜR



Kültürleme

Kasıtlı kültürleme

Gelişigüzel kültürleme

Zoraki kültürleme



EĞİTİM VE KÜLTÜR İLİŞKİSİ

Kültürleme: Bireyin doğumdan ölüme kadar toplumun istek ve beklentilerine uyacak şekilde etkilenmesi ve değiştirilmesidir.

Kasıtlı Kültürleme: Belli bir plan ve program doğrultusunda istendik özellikler bireylere kazandırılır. Kültürel değerlerin planlı ve kasıtlı bir şekilde bireylere aktarılmasıdır.



EĞİTİM VE KÜLTÜR İLİŞKİSİ

Gelişigüzel Kültürleme: Plan ve program olmadan doğal ortamda bireylerin aile, akran grupları ve kitle iletişim araçları ile etkileşimi sonucunda kültürel değerleri kazanmasıdır. **Bireylere plansız ve sistemsiz bir biçimde kültürel değerlerin benimsettirilmesi**

Zoraki Kültürleme: Kültürel değerlerin bireylerin kendi isteği dışında, zorla kabul ettirme biçiminde kültürel değerler bireylere kazandırılır. **Bireye hür iradesi dışında kültürel değerlerin zoraki olarak kabul ettirilmesi**



EĞİTİM VE KÜLTÜR İLİŞKİSİ

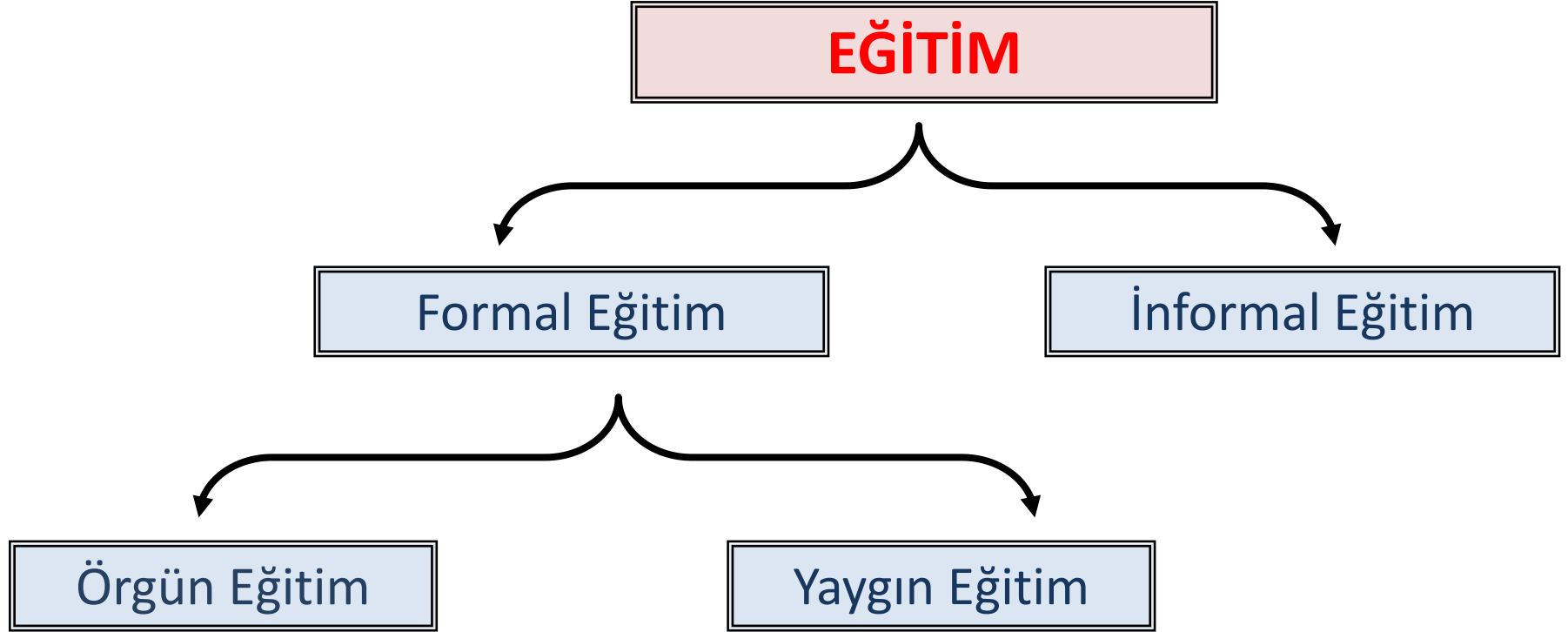
Kültürlenme: Bireylerin, içinde buldukları kültürel unsurları benimseyerek o kültüre katılmasına denir.

Köyden büyük kente göç eden bir bireyin, kendi bölgesine özgü kültürel öğeleri ve kentte karşılaştığı yeni kültürel öğeleri kendinde birleştirmesiyle kültürlenme ortaya çıkar.

Kültürleşme: Farklı kültürlerin karşılıklı etkileşimi ile gerçekleşen serbest kültür alış-veriştir. Kültürleşme ile her iki kültür ögesi de değişime uğrar.



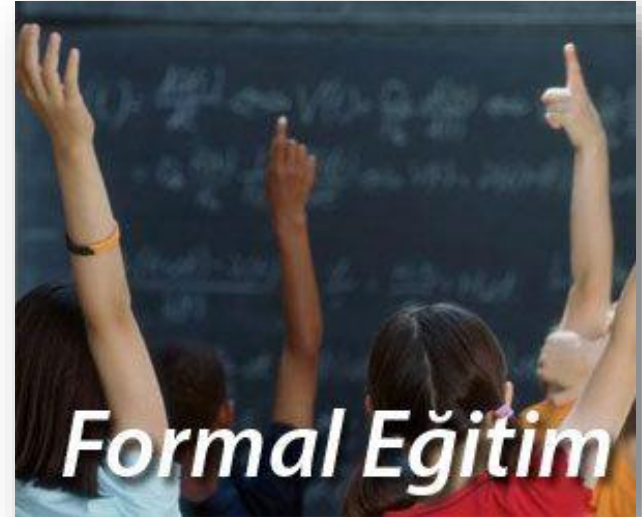
EĞİTİM





FORMAL EĞİTİM

Amaç ve kuralları önceden belirlenerek **planlı ve programlı** olarak yürütülen eğitimidir. Formal eğitim, **eğitimin kurumsallaştırılmış halidir.** Bireyde davranış değişikliği meydana getirmek üzere bilinçli, planlı, kontrollü ve kasıtlı bir biçimde öğretim ortamı düzenlenir.





FORMAL EĞİTİM



Örgün Eğitim: Örgün eğitim, belirli yaş grubundaki ve aynı seviyedeki bireylere, amaca göre hazırlanmış programlarla okul çatısı altında yapılan düzenli eğitimidir. Örgün eğitim, okulöncesi, ilköğretim, ortaöğretim ve yükseköğretim kurumlarını kapsamaktadır.



Yaygın Eğitim: Örgün eğitime hiç girmemiş, örgün eğitimin herhangi bir basamağından ayrılmış ya da örgün eğitimi tamamlamış veya bir meslekte çalışan bireylere yönelik olarak yapılan eğitimidir.



FORMAL EĞİTİM



Sargın eğitim: Sargın eğitim, örgün ve yaygın eğitim dışında kalan, bireylerin günlük yaşamda içinde belli bir eğitim almadan kendiliğinden gerçekleştirdiği öğrenme faaliyetleridir.

Bireyin kendiliğinden çorap, halı ve kilim örmeyi öğrenmesi.



Hizmet içi eğitim: Kişilerin hizmetteki verim ve etkinliklerinin artırılmasını, gelişmeye yol açan bilgi, beceri ve tutumların zenginleştirilmesini amaç edinen ve kurumların genel çalışma düzenini sürekli olarak etkileyen eğitimidir.



FORMAL EĞİTİM



Hizmet öncesi eğitim: Kamu kurum veya kuruluşlarında çalışmaya hak kazanmış ancak henüz işe başlamamış bireylere yapacakları işi pekiştirmeleri için verilen eğitimdir.



Halk eğitimi: Yetişkinlerin hayat standartlarını yükseltmek, sorunlarını çözebilmelerine ve yaşadıkları toplumun kalkınmasına katkıda bulunmalarına yardımcı olmak amacıyla düzenlenen eğitimdir.



Hizmet içi ve hizmet öncesi eğitimi, halk eğitiminden ayıran temel fark;

Bir kurum kendi çalışanlarına iş öğretme amacıyla (kendi mesleklerinin direkt gerektirdiği bilgi ve becerilerle ilgili) bir program çerçevesinde **hizmet içi ve hizmet öncesi eğitimi** hazırlamaktadır.

Oysa **halk eğitimde** bireyler daha çok istihdam edildikleri meslekler dışında bir eğitim almaktadır.



İNFORMAL EĞİTİM

Eğitim ailede başlar sözüyle kastedilen eğitim informal eğitimidir. Plansız ve programsız, hayatın içerisinde kendiliğinden oluşan eğitimidir.

- Plansız, gelişigüzel, kendiliğinden gelişir.
- Aile, arkadaş, yakın çevre içinde olur.





ÖĞRENME ÖĞRETME ÖĞRETİM

Öğrenme: Yaşantı ürünü ve nispeten kalıcı izli davranış değişiklikleridir.



Hiç bilinmeyen bilgi öğrenilir, davranış kazanılır.
Eksik bilgi tamamlanır, davranış düzeltilir.
Yanlış bilgiler, davranışlar düzeltilir.



ÖĞRENMENİN GERÇEKLEŞEBİLMESİ İÇİN;

Davranışlarda gözlenebilir bir değişme olması,
Davranıştaki değişimin nispeten sürekli olması,
Davranıştaki değişimin yorgunluk, hastalık, ilaç alma vb.
gibi etkenlerle geçici bir biçimde meydana gelmemesi,
Davranıştaki değişimin sadece büyüme sonucunda
oluşmaması gerekmektedir.



ÖĞRENME ÖĞRETME ÖĞRETİM

Öğretme:Öğrenmeyi kılavuzlama ve yönlendirme işidir.
Yani öğrenmeyi yapma işidir.

Anlatma, açıklama, gösterme, güdüleme, dönüt verme ve düzeltme, öğrenenin çabalarını yönlendirme, öğreneni yüreklendirme **öğretme süreçlerinde sıklıkla uygulanan etkileşim biçimlerinden** kimileridir.



ÖĞRENME ÖĞRETME ÖĞRETİM

Öğretimin amacı, bireylere belirlenen bilgi, beceri, davranış ve değerleri kazandırabilmektir.





ÖĞRENME ÖĞRETME ÖĞRETİM

Öğretim: Bireye istendik davranış kazandırma amacıyla amaçlı, planlı ve programlı olarak yürütülen eğitim süreçlerin tümüdür. Yani öğretim, öğretme işinin yapıldığı süreci ifade eder.

Öğretme genelde eğitim kurumlarında (okul gibi yerlerde) gerçekleştirilir. Okulun üç önemli temel ögesi vardır:

1. Öğrenci.
2. Öğretmen.
3. Programdır.

Öğretimin en temel unsuru ise öğrencidir.



EĞİTİM

Mekan bakımından sınırsızdır.

Zaman bakımından sınırsızdır.

Planlı ve plansız olabilir.

Her yerde olabilir.

ÖĞRETİM

Önceden belirlenmiş mekanda gerçekleşir.

Belli bir zaman diliminde gerçekleşir.

Planlıdır.

Eğitim kurumlarında ve öğrenci statüsündeki bireylerle gerçekleşir.



EĞİTİM

Denetimsizdir.

Olumsuz olabilir.

Eğitimci herhangi biri olabilir.

Okullarda gerçekleştirilen planlı, denetimli ve örgütlenmiş öğretme etkinliklerine **öğretim** denir.

ÖĞRETİM

Denetimlidir.

Olumluya meyillidir.

Eğitimci uzman ve profesyonel kişidir.



STRATEJİ NEDİR?

Öğrenme – öğretme sürecinin amaçlarına ulaşabilmesi için izlenen genel çerçeveye (yola) strateji denir.





STRATEJİ NEDİR?





ÖĞRETİM STRATEJİLERİ

Sunuş Yolu İle

Öğretmen merkezlidir.

Öğrenmede tümdengelim vardır.

Kavram haritaları kullanılır.

Dersin hedefleri baştan söylenir.

Bilgi düzeyinde öğrenme sağlanır.

Bilgiler ilişkili, sıralı, tutarlı verilir.

Bilgiler örnekler ile kaynaştırılır.

Öğrencinin soru sormasına fırsat verilir.

Anlatım, gösteri, konferans yöntem ve teknikleri yoluyla ders işlenebilir.





ÖĞRETİM STRATEJİLERİ

Buluş Yolu İle

Öğrenci merkezlidir.

Örnekler kullanılır.

Öğrenmede tümevarım vardır.

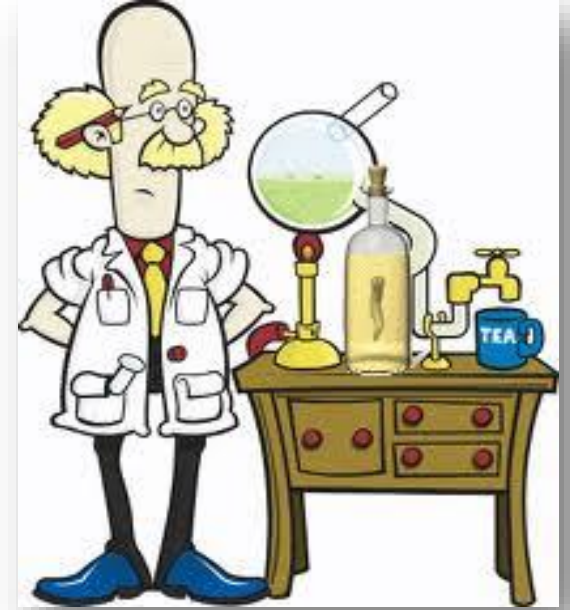
Kavrama düzeyinde öğrenme sağlanır.

Bilgiler somuttan soyuta kazandırılır.

Öğrenci pekiştireçler ile güdülenir.

Bu yaklaşım, öğrenci etkinliğine dayalı güdüleyici bir öğretim yaklaşımıdır.

Örnek olay, beyin fırtınası, tartışma yöntem ve Teknikleri yoluyla ders işlenebilir.





ÖĞRETİM STRATEJİLERİ

İnceleme ve araştırma

Öğrenci merkezlidir.

Uygulama, analiz, sentez ve değerlendirme düzeyinde öğrenme sağlanır.

Problem, proje ve deney yöntem ve teknikleri yoluyla ders işlenebilir.

Öğrencilere bilimsel düşüncüyü kazandırır.

Gerçek yaşama ait problemler ele alınır.





ÖĞRETMENİN STRATEJİ SEÇİMİNİ ETKİLEYEN ETMENLER

- ➔ Konunun Hedef- davranışları
- ➔ İçerik
- ➔ Öğretmenin kişiliği
- ➔ Zaman
- ➔ Maliyet
- ➔ Öğrenci grubunun büyüklüğü
- ➔ Öğretim ortamının uygunluğu



YÖNTEM NEDİR?

Belli öğretim teknikleri ve araçları kullanarak hedeflere ulaştırmak için izlenen yoldur.

Öğretim Yöntemleri

Anlatma

Tartışma

Örnek olay

Problem çözme

Gösterip yaptırma

Bireysel çalışma





TEKNİK NEDİR?

Öğretim materyallerini sunmada ve öğretim etkinliklerini yapılandırmada izlenen özel bir yoldur.





ÖĞRETME TEKNİKLERİ

Öğretme Teknikleri

A. Grupla Öğretim Teknikleri

- Soru-Cevap
- Gösteri
- Beyin Fırtınası
- Drama
- Rol Oynama
- Model
- Benzetim
- Simülasyon
- Altı Şapkalı Düşünme
- Mikro Öğretim
- Tahmin-Gözlem
- Açıklama Tekniği

B. Bireysel Öğretim Teknikleri

- Programlı Öğretim
- Bilgisayar Destekli Öğretim

C. Sınıf Dışı Öğretim Etkinlikleri

- Gezi-Gözlem
- Görüşme
- Sergi
- Ödev



Eğitim Sisteminde

Öğretmenin Görevleri, Rollerini ve Yeterlikleri



Eğitim Sisteminde Öğretmenin Görevleri, Rolleri ve Yeterlikleri

“Bana rütbelerin en yücesi verilmiş bulunuyor”

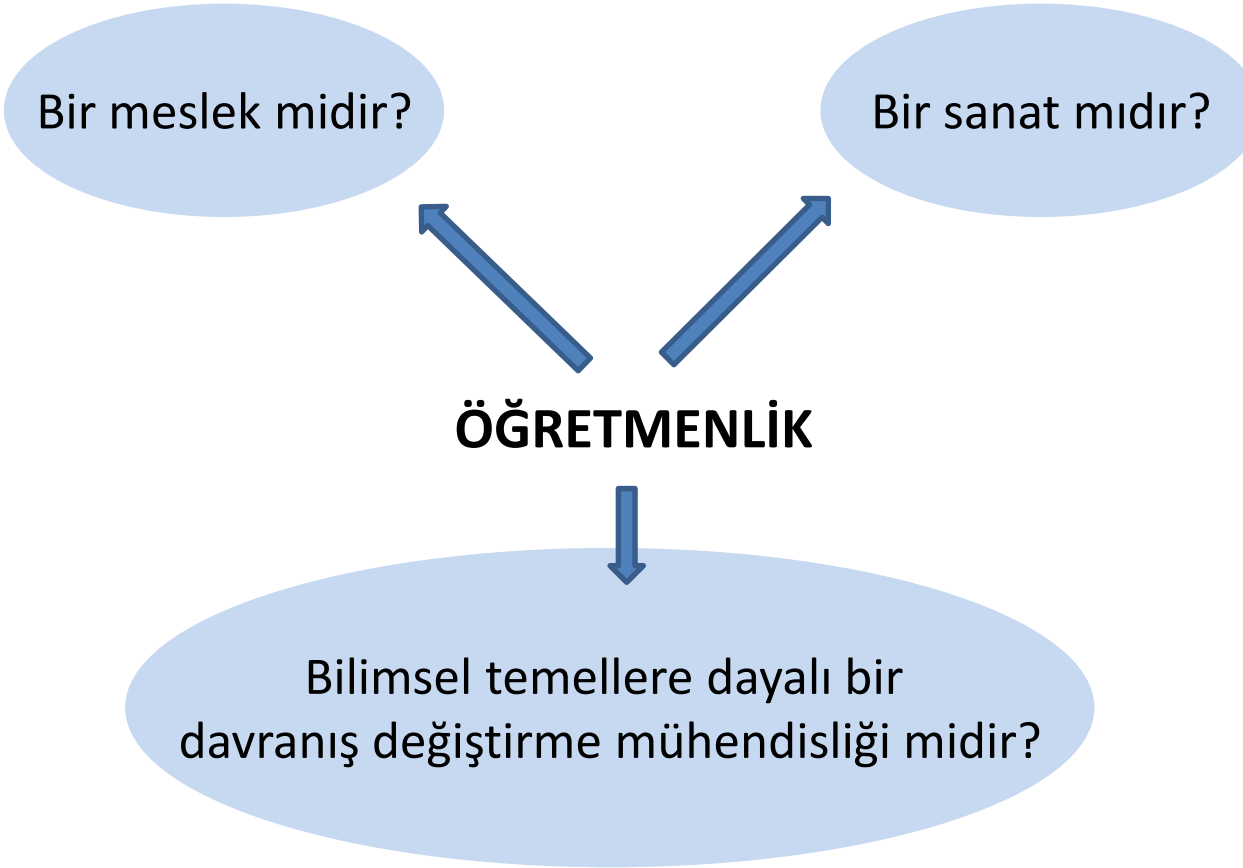
M.K. Atatürk



(Baş öğretmenlik unvanı
verildiğinde M.K. Atatürk'ün yaptığı
açıklama)



Eğitim Sisteminde Öğretmenin Görevleri, Rolleri ve Yeterlikleri

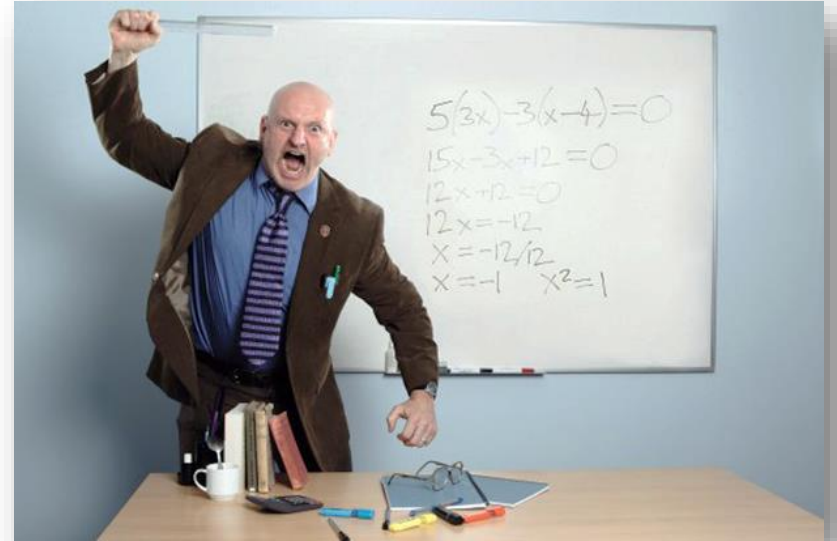




Öğretmen Kimdir?

Öğretim, öğrenmenin gerçekleşmesi ve bireyde istenen davranışların gelişmesi için uygulanan süreçlerin tümüdür. Bu süreçleri gerçekleştiren kişiye “öğretmen” denir.

Öğretmen; belli konuları, belli bir gruba ya da kişiye öğreten ve davranışlarıyla öğrenen gruba örnek oluşturan kişidir.





Öğretmen Kimdir?

1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'na göre:
Öğretmenlik; devletin eğitim, öğretim ve bununla ilgili yönetim görevlerini üzerine alan özel bir ihtisas mesleği olarak tanımlanmaktadır.





Öğretmenin Başlıca Rollerini

Öğretmene yüklenen roller; kültürlere, toplumlara, zamana ve eğitim anlayışına göre değişiklik göstermektedir.

1. Öğretmenin Öğreticilik/Eğiticilik Rolü
2. Öğretmenin Temsilcilik Rolü
3. Öğretmenin Liderlik Rolü
4. Öğretmenin Sosyal Liderlik Rolü
5. Model Olma Rolü
6. Öğretmenin Değişimci/Yenilikçi Rolü



Öğretmenin Başlıca Rollerini

Öğretmenin Öğreticilik/Eğitici Rolü

Program geliştirme çalışmalarına katılma,
Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarılı bir şekilde kullanma,
Öğrencilere danışmanlık yapma,
Sınıfta çeşitli etkinlikler ve konularda karar verme,
Öğrencilere uygun öğrenme ortamı oluşturma.



Öğretmenin Başlıca Rollerini

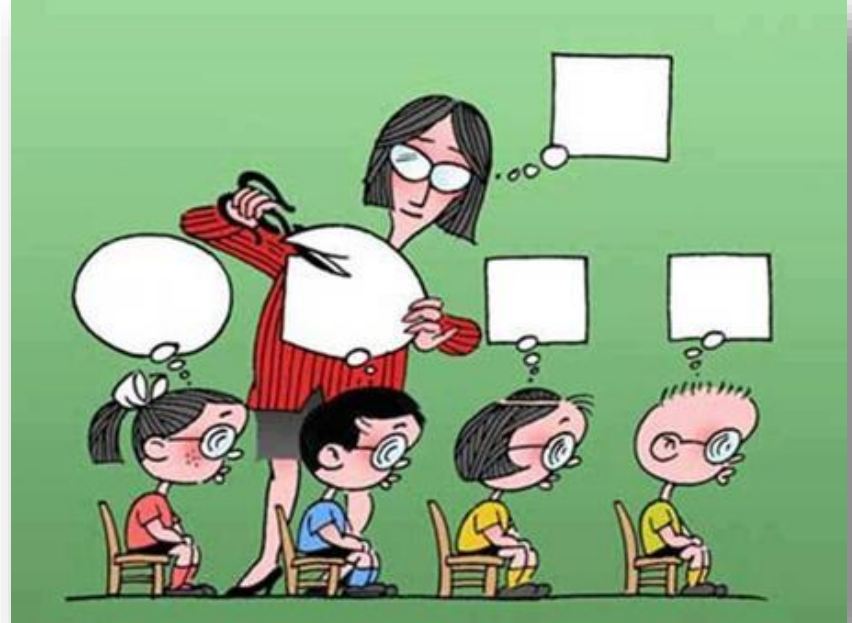
Öğretmenin Temsilcilik Rolü

Kendini geliştirme ile ilgili sorumluluk alma,

Okul işleyişi ve politikası hakkında bilgili olma,

Uygun kıyafet giyme,

Liderlik rolü üstlenme.





Öğretmenin Başlıca Rollerini

Öğretmenin Liderlik Rolü

Öğrencilere öğrenme arzusu kazandırma,

Öğrencilerin problemlerini çözebilmesine katkı sağlama,

Öğrenmenin değerini ve önemini kavratma.

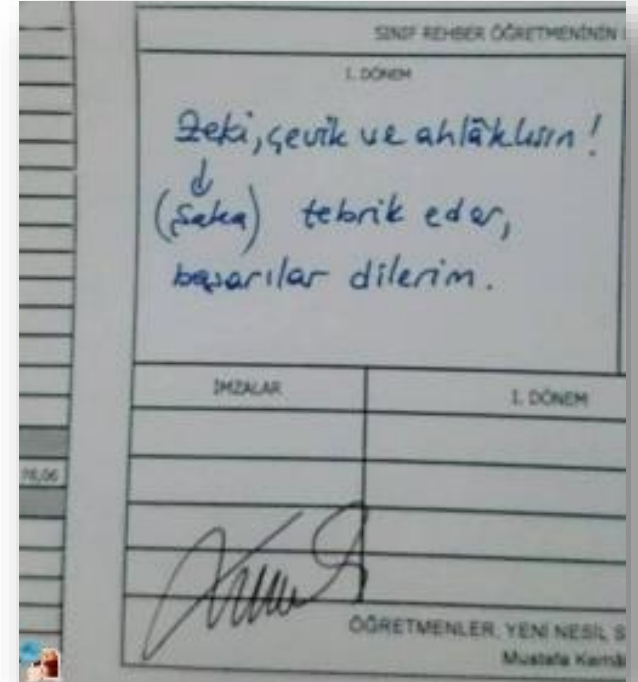




Öğretmenin Başlıca Rolleri

Öğretmenin Sosyal Liderlik Rolü

Öğrenciler ve diğer görevlilerle iyi iletişim kurma,
Takımla iyi ilişkiler kurarak çalışma,
Yetişkinlerle iyi iletişim kurma,
Espiri anlayışına sahip olma,
Toplumdaki sorunlara çözüm önerileri
getirme.





Öğretmenin Başlıca Rollerini

Model Olma Rolü

Uygun kıyafet giyme,
Düzenli ve istikrarlı olma,
Demokratik tutumlar sergileme,
Söylemlerini davranışlarına yansıtma.





Öğretmenin Başlıca Rollerini

Öğretmenin Değişimci/Yenilikçi Rolü

Eğitim ve toplum alanında gelişmeleri yakından takip etme,
Değişime ve yeniliklere karşı olumlu tutumlar sergileme,
Öğrencileri değişime ve yeniliklere hazırlayabilme,
Eğitim alanındaki değişiklikleri kolay uygulayabilme.





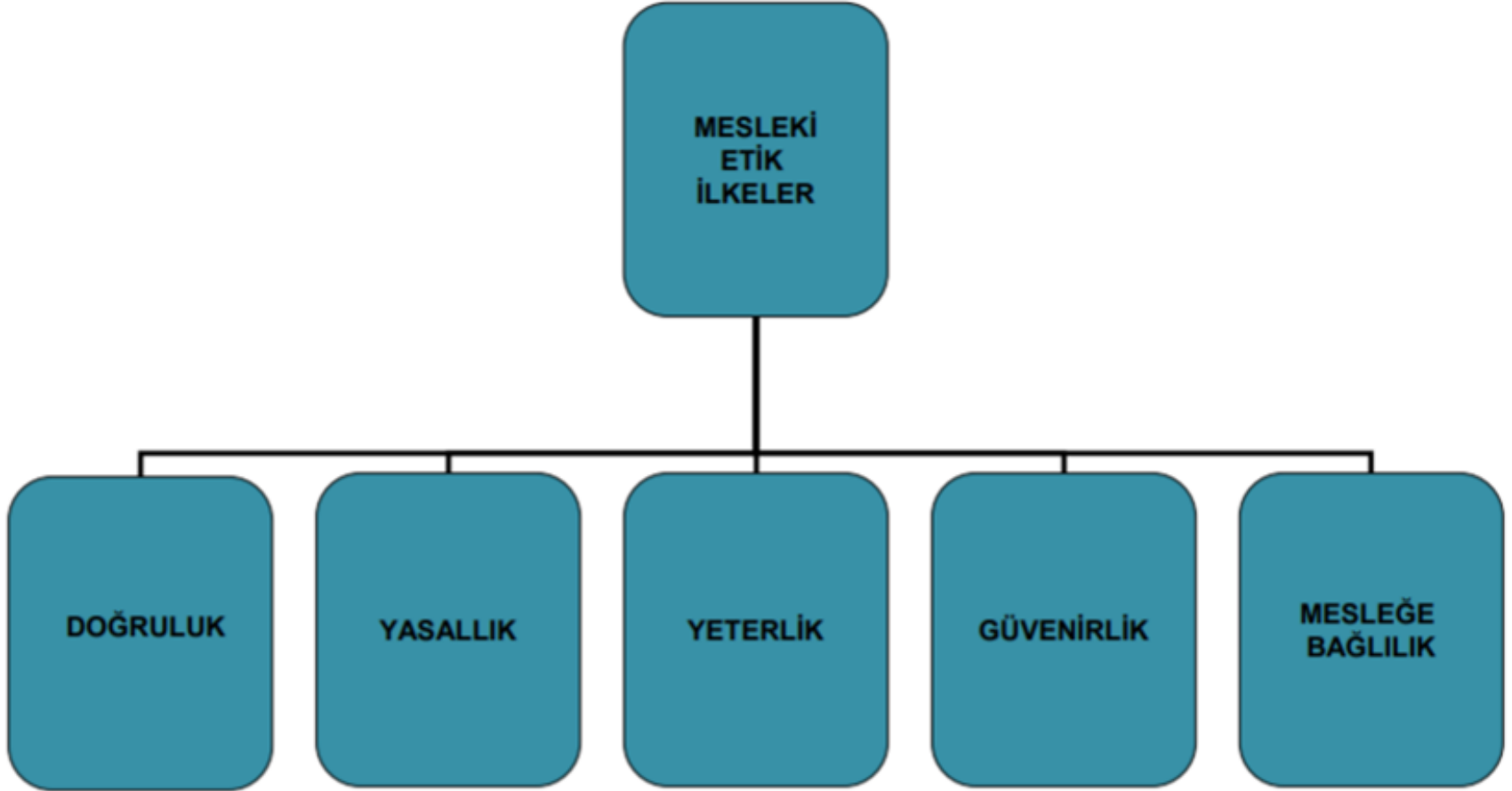
Mesleki Etik

Ülkemizde kamu görevlileri etik davranış ve ilkeleri 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazete de bir yönetmelik halinde yayınlanıp yürürlüğe konulmuştur. Bununla birlikte diğer mesleklerle ilgili olarak meslek odaları kendi etik ilkelerini belirleyip uygulamaktadırlar.

İş hayatındaki davranışları yönlendiren, onlara rehberlik eden etik prensipler ve standartların toplamına “**mesleki etik**” denilmektedir.



Mesleki Etik İlkeleri





Mesleki Etik İlkeleri

Doğruluk: Doğru sözlülük yalan söylememeye, içten ve dürüst davranma.

“Birisi size "Dürüst insan diye bir şey yoktur" derse, o kimsenin bir düzenbaz olduğuna inanın”

George Berkeley





Mesleki Etik İlkeleri

Yasallık: İş hayatında yasalara bağlı kalma.

İş hayatında üretilen her türlü malın üretiminde ve çalışanlarla ilgili problemlerin çözümünde yasalara bağlı kalmak da mesleki etik ilkelerindedir.





Mesleki Etik İlkeleri

Yeterlik:Sorumluluk alma, mesleğinde yetkin olma, nitelikli olma.

Yeterlik aynı zamanda sorumluluk alabilme, inisiyatif kullanabilme davranışıdır.





Mesleki Etik İlkeleri

Güvenirlilik: Mesleğin gerektirdiği etik ilkelere bağlı olmak, rekabette doğru, dürüst davranmak.





Mesleki Etik İlkeleri

Mesleğe bağlılık: Mesleği sevmek, mesleki gelişimine önem vermek.

Mesleğe bağlılık kişinin işini sevmesine ve huzurlu bir ortamda çalışmasına katkıda bulunur.

Bu da verimliliği artırır.





Mesleki Etik İlkeleri

Sorumluluk: Mesleği ile ilgili konularda kendi sorumluluklarının bilincinde olmak.

bencillik ve kişisel çıkarlardan uzak olma, sorumlu davranma.





Mesleki Etik İlkeleri

İnsan haklarına saygı: Temel insan haklarına iş yaşamının gerektirdiği boyutlarda saygılı olma.

İnsanın, insan olma özelliği nedeniyle sahip olduğu; dokunulamaz, devredilemez ve vazgeçilemez nitelikte, kişiliğe bağlı haklardır.





Mesleki Etik İlkeleri

Sevgi: İnsanın kendisiyle ve başkasıyla yaratıcı ilişki kurması demektir.

İşini severek yapan insanların mutluluğu ve verimliliği artmaktadır.





Mesleki Etik İlkeleri

Hoşgörü: Yasalara ve etik kurallara aykırı olmadıkça, sevilmeyen ya da onaylanmayan şeylerin varlığına tahammül göstermektir.



Benlik davasını bırak...
Muhabbetten olma ırak...
Sevgi ile dolsun yürek...
Hoşgörülü olmaya bak..

Yunus Emre



Etik Değerlere Uygun Davranışların Sonuçları

Saygınlık kazanma,
Güvenirlilik,
İyi bir imaja sahip olma,
Problem çözümünde yardım görme,
Toplumda kabul görme vb.



Çalışanların Etik Profilleri

“İki türlü insan vardır. İş yapanlar ve yapılan işten kendilerine pay çıkaranlar. İş yapanlardan ol. Hem orda diğerlerinden daha az rekabet vardır.”



GANDHI

Hindistan Bağımsızlık hareketinin 'nin siyasi ve ruhani lideri. Gerçek ve kötülüğe karşı aktif ama şiddet unsuru içermeyen direniş ile ilgili olan *Satyagraha* felsefesinin öncüsüdür. (Doğumu: 1869 Ölümü: 1948)



Çalışanların Etik Profilleri

Bizi güçlü yapan yediklerimiz
değil hazmettiklerimizdir.
Bizi zengin yapan
kazandıklarımız değil
muhafaza ettiklerimizdir, bizi
bilgili yapan okuduklarımız
değil kafamıza
yerleştirdiklerimizdir ve bizi
sevimli yapan başkalarına
verdiğimiz öğütler değil
onları kendimizde
uygulamamızdır”

BACON



(1561 - 1626), İngiliz filozof,
bilim adamı, avukat,
hukukçu, devlet adamı ve yazar



ÖĞRETİMDE ALANLAR



Öğretimde Alanlar

Özel Alan 0-45 cm arası

Anne, baba, kardeş, eş, sevgili gibi çok yakınlarımızın girebildiği alandır. Başkasının bu alana girmemesi için bütün savunma mekanizmalarımızı çalıştırdığımız alandır.

Kişisel Alan 45-120 cm arası

Aile üyeleri ve arkadaşlar için belirlenen alandır. Kişisel alana çok yakın dost ve arkadaş olarak görmediğimiz; ancak görüşüp, merhabalaştığımız insanlar da girebilmektedir.



Öğretimde Alanlar

Sosyal Alan 120-300 cm arası

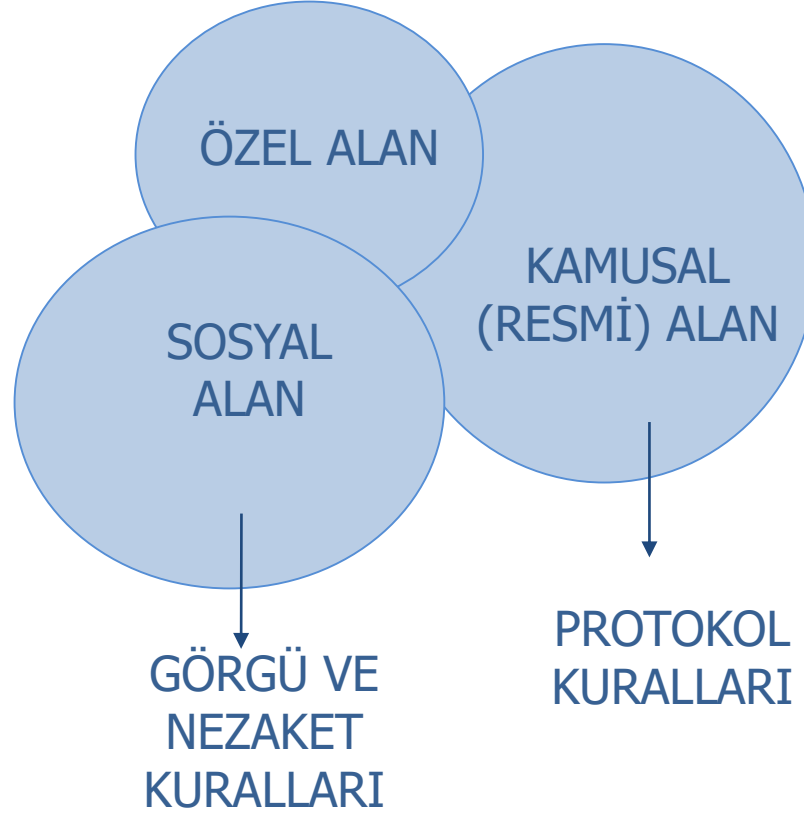
Aşına olunan ve tanıdık insanlarla rahat bir ilişki kurmak için gerekli alanı temsil eder. Bu alan bir arkadaşlıktan ziyade sosyal hayatta yan yana gelmek zorunda kaldığımız insanların bulunduğu alandır

Genel Alan:300 - 700 cm arası

Topluluğa hitap ederken korunması gereken mesafe düzeyi olarak kabul edilmiştir. Sınıf ve öğretmen ilişkisi gibi.



Öğretimde Alanlar



Sosyal alanda görgü ve nezaket kuralları; kamusal alanda protokol kuralları uygulanır.



YAYGIN EĞİTİM

Yaygın eğitim toplumun ihtiyaçlarını; fertlerin ilgi, istek ve hizmet anlayışlarına göre farklı yönlerden dinamik hale getirmek amacıyla onlara belli programlar halinde sunulan bir eğitim faaliyetidir.





Yaygın Eğitiminin Gerekliliği

Yetişkin nüfusun bir kısmı **okuma yazma** bilmemektedir.

Bir kısım yurttaşımız yalnız okuma yazma öğrenmişler, belli bir mesleki ve teknik öğretimden geçmemişlerdir.

İnsan hayatı boyunca gerekli bütün bilgi, beceri ve alışkanlıkların okul yıllarında ve yalnız okulda yapılan eğitim ğretim ile kazandırılması mümkün değildir.

Hayatta geçerli bütün sanat ve mesleklerin ayrı birer okulu yoktur.

Bütün yurttaşlar güzel sanatlardan, spor etkinliklerinden ve eğitsel eğlencelerden gereği gibi yararlanamamaktadır.



Yaygın Eğitiminin Amaçları ve Özellikleri

Amaçları

Yaygın eğitimin amaçları, Türk Milli Eğitiminin genel amaçları ve temel ilkeleri doğrultusunda belirlenmiştir.

Türk milli eğitiminin amaçları ile temel ilkelerini 14 Haziran 1973'te kabul edilen 1739 Sayılı "Milli Eğitim Temel Kanunu" belirlemektedir.



1739 Sayılı “Milli Eğitim Temel Kanunu”

Madde 40 – Yaygın eğitimin özel amacı, milli eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak, örgün eğitim sistemine hiç girmemiş yahut, herhangi bir kademesinde bulunan veya bu kademedен çıkmış vatandaşlara, örgün eğitimin yanında veya dışında,

- 1.Okuma - yazma öğretmek, eksik eğitimlerini tamamlamaları için sürekli eğitim imkanları hazırlamak,
- 2.Çağımızın bilimsel, teknolojik, iktisadi, sosyal ve kültürel gelişmelerine uymalarını sağlayıcı eğitim imkanları hazırlamak,
- 3.Milli kültür değerlerimizi koruyucu, geliştirici, tanıtıcı, benimsetici nitelikte eğitim yapmak,



Yaygın Eğitiminin Amaçları ve Özellikleri

4. Toplu yaşama, dayanışma, yardımlaşma, birlikte çalışma ve örgütlenme anlayış ve alışkanlıkları kazandırmak,
5. İktisadi gücün artırılması için gerekli beslenme ve sağlıklı yaşama şekil ve usullerini benimsetmek,
6. Boş zamanları iyi bir şekilde değerlendirme ve kullanma alışkanlıkları kazandırmak,
7. Kısa süreli ve kademeli eğitim uygulayarak ekonomimizin gelişmesi doğrultusunda ve istihdam politikasına uygun meslekleri edinmelerini sağlayıcı imkanlar hazırlamak,
8. Çeşitli mesleklerde çalışmakta olanların hizmet içinde ve mesleklerinde gelişmeleri için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmaktır.



Yaygın Eğitiminin Özellikleri

Özellikleri

Yaygın eğitim imkanından her dönemde yararlanılabilir.

Yaygın eğitimde mekan sınırlaması yoktur.

Yaygın eğitimde hiyerarşik bir sıra yoktur.

Hedef ve amaç odaklıdır. Sertifika odaklı değildir.

Esnek, öğrenci merkezli ve katılımcıdır.



Yaygın Eğitiminin İlkeleri

Herkese açıklık

İhtiyaca uygunluk

Süreklilik

Geçerlilik

Planlılık

Yenilik ve gelişmeye açıklık

Gönüllülük

Her yerde eğitim

Hayat boyu öğrenme

Bilimsellik ve bütünlük

İş birliği ve eş güdüm



Kurs Türleri

Okuma - Yazma,
Meslekî ve Teknik,
Sosyal ve Kültürel olmak üzere üç ana bölümde
düzenlenir.





Kurs Türleri

Okuma – Yazma Kursları: Bu kurslar, okuma-yazma öğrenme ve eksik eğitim tamamlamaya yönelik programlardan oluşur.

Yetişkinler I. Kademe Okuma
Yazma Öğretimi ve Temel Eğitim
Programı

Yetişkinler II. Kademe Okuma
Yazma Öğretimi ve Temel Eğitim
Programı





Kurs Türleri

Meslekî ve Teknik Kurslar: Kişilere meslekî bilgi ve beceri kazandırmak ve onların bu yönlerini geliştirmek, boş zamanlarını değerlendirmek, kendi ihtiyaçlarını karşılamalarını sağlamak amacıyla **beceri geliştirme kursları**; iş gücü piyasasının ihtiyaç duyduğu nitelikte meslek elemanı yetiştirmeye yönelik **Meslek kazandırma kursları** olmak üzere iki şekilde düzenlenir.





Kurs Türleri

Sosyal ve Kültürel Kurslar: toplumun kültür seviyesini yükseltmek, kişilere sosyal, kültürel ve sportif nitelikli bilgi ve beceriler kazandırmak, onları bir üst öğrenim sınavlarına hazırlamak, millî kültür değerlerimizi korumak, yaşatmak, yaygınlaştırmak ve yeni nesillere aktarılmasını sağlamak amacıyla düzenlenir.



YAYGIN EĞİTİM

HAYAT BOYU ÖĞRENME GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KURS PROGRAMLARININ OKUNMASI (HEMFOET)

**(HEM Foundation of Occupational Evolution Training
HEM Mesleki Eğitim Gelişim Programı)**



E-yaygın

Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

Öğretim Programları

Aranacak kelimeyi giriniz

Foet	Program	MBS	Süre	Genel Toplam	Seviye	Onay Tarihi	Kurs Türü
Kayıt Sayısı: 0							

Tüm Alanlar 3130

- Adalet 2
- Ahşap Teknolojisi 32
- Aile ve Tüketici Bilimleri 44
- Ayakkabı ve Saracıye Teknolojisi 19
- Bahçecilik 175
- Bilişim Teknolojileri 62
- Biyomedikal Cihaz Teknolojileri 1
- Büro Yönetimi ve Sekreterlik 10
- Can ve Mal Güvenliği 2
- Çalışma Hayatı 1
- Çevre Koruma 2
- Çocuk Gelişimi ve Eğitimi 38
- Denizcilik 21
- Diş Protez 1
- Eğlence Hizmetleri 2
- Eİ Sanatları Teknolojisi 1028
- Elektrik Elektronik Teknolojisi 74
- Elektrik ve Enerji 16
- Endüstriyel Otomasyon 4
- Gazetecilik 5
- Geleneksel Oyunlar ve Zeka Oyunları 2
- Gemi Yapımı 9
- Gıda Teknolojisi 57
- Güç İletim Teknolojisi 154

Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

16.09.2017 tarihi itibari ile 3092 adet olan hemfoet kursları, Yaygın Eğitim Kurumlarının açacakları kursların temelidir.



E-yaygın

Öğretim Programları Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

Spor

futbol Ara

Foet	Program	MBS	Süre	Genel Toplam	Seviye	Onay Tarihi	Kurs Türü
813	Futbol		400/320	0	0	10.02.2011	Genel
813	Futbol (10-11 Yaş Grupları)		300/	0	0	11.01.2017	Genel
813	Futbol (12-13 Yaş Grupları)		335/	0	0	11.01.2017	Genel
813	Futbol (6-7 Yaş Grupları)		130/	0	0	11.01.2017	Genel
813	Futbol (8-9 Yaş Grupları)		270/	0	0	11.01.2017	Genel

Kayıt Sayısı: 5

Tüm Alanlar 3130
Adilet 2
Ağaç Teknolojisi 32
Aile ve Tüketici Bilimleri 44
Aya kabı ve Saracıye Teknolojisi 19
Bahçecilik 175
Bilgisim Teknolojileri 62
Biyomedikal Cihaz Teknolojileri 1
Büro Yönetimi ve Sekreterlik 10
Can ve Mal Güvenliği 2
Çalışma Hayatı 1
Çevre Koruma 2
Çocuk Gelişimi ve Eğitimi 38
Denizcilik 21
Diş Protez 1
Eğlence Hizmetleri 2
El Sanatları Teknolojisi 1028
Elektrik Elektronik Teknolojisi 74
Elektrik ve Enerji 16
Endüstriyel Otomasyon 4
Gazetecilik 5
Geleneksel Oyunlar ve Zeka Oyunları 2
Gemi Yapımı 9
Gıda Teknolojisi 57
Güç İletim Teknolojisi 154

Solda Futbol alanında açılacak kurslar belirtilmiştir. Farklı yaş gruplarına ayrılan kursların Öğreticilerinde aranan Nitelikler de farklılık göstermektedir.



E-yaygın

PROGRAMIN ADI

Futbol (10-11 yaş)

PROGRAMIN DAYANAĞI

1. Talim Terbiye Kurulu başkanlığının 29 Haziran 2016 tarih ve 50 sayılı kararı "spor lisesi takım sporları dersi (9.10.11 ve 12. Sınıflar) öğretim programı.

PROGRAMA GİRİŞ KOŞULLARI

1. 9 yaşını doldurmuş olmak.
2. 12 yaşından gün almamış olmak.
3. Kursun gerektirdiği hareketleri yapacak zihinsel ve fiziksel özelliklere sahip olduğunu sağlık kurumu tarafından verilen sağlık raporu ile belgelendirmek.
4. Velilerinin izin belgeleri

EĞİTİMCİLERİN NİTELİĞİ

Sırasıyla;

1. Talim ve Terbiye Kurulu Kararında belirtilen "Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esasları" 'na göre aylık karşılığı ders okutacak Futbol alanında eğitim almış, En az "TFF Grassroots C" lisansı sahibi ve son dönem gelişim seminerine katılmış olan beden eğitimi öğretmenleri,
2. En az "TFF Grassroots C" lisansı sahibi ve son dönem gelişim seminerine katılmış olan öğretmenler,
3. Çocuk Futbolu Sertifika Belgesi olanlar,

görevlendirilir

Futbol 10-11 yaş grubuna yönelik kursu incelediğimizde;

1-Programa giriş koşullarında dikkat edilecek üç husus vardır. Yaş kriteri, Kursiyerin sağlık raporu ve velisinin izni.

2- Eğitici Nitelikleri kısmında ise Son dönem seminerine katılmış olmak ve TFF Grassroots C Lisans sahibi olmak aranan şartlardandır.



E-yaygın

BADMİNTON PROGRAMINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

ALAN : SPOR
MESLEK :
MESLEK SEVİYESİ :
MESLEK ELEMANI TANIMI:

Badminton sporunun kort ve kort gereçlerini tanıyabilen oynayan, oynatabilen, oyun kurallarını uygulayabilen ve yapabilen kişidir.

GİRİŞ KOŞULLARI

1. Okuma yazma bilmek veya ilkokul mezunu olmak.
2. Mesleğin gerektirdiği işleri ve yeterlikleri yapacak bedensel ve fiziksel özelliklere sahip olmak.
3. Güncel (o yıla ait) vize sporcu lisansına sahip olmak
4. Bedensel engelli, engelli arabası olan kişiler kursa katılabilir.

İSTİHDAM ALANLARI

Mesleğin gerektirdiği yeterlikleri kazanan bireyler, Spor alanı altında sertifika programına katılmış olan kursiyerler, sertifikalarının kazandırdığı yeterlikler doğrultusunda,

1. Spor kulüpleri ile Gençlik Hizmetleri Spor İl ya da İlçe Müdürlüklerinde
2. Milli Takımda uluslararası yarışmalar için çalışabilirler.

EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI

1. Mesleki Eğitim Merkezleri, Halk Eğitimi Merkezleri ve sektördeki işletmelerde eğitim verilmektedir.
2. Programın uygulanabilmesi için Spor alanı standart donanımları ve mesleklerin gerektirdiği ekipmanlar sağlanmalıdır.

EĞİTİMCİLER

1. Programın uygulanmasında spor alanında eğitim almış olan alan öğretmenleri görev almalıdır.
2. Programın uygulanmasında gerektiğinde spor alanı alanındaki meslek elemanlarından yararlanılabilir.
3. Usta öğretici; Gençlik Hizmetleri ve Spor Genel Müdürlüğü Eğitim Dairesinin veya Türkiye Badminton Federasyonundan antrenörlük belgesini almış olmalıdır.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

- Bireylerin, çeşitli ölçme araçları kullanılarak,
1. Modüllerin sonunda kazandığı yeterlikler ölçülecektir.
 2. Modüller ile kazandıkları bilgi, beceri ve tavırları ölçülecektir.
 3. Ölçme sonuçları program sonunda değerlendirilecektir.
 4. Eğitim kurumunda, işletmede ve kendi kendilerine yaptıkları tüm öğrenim faaliyetleri değerlendirilecektir.

1- Giriş koşullarında en dikkat çeken husus, kursiyerlerin güncel lisanslarının olması şartıdır.

2- Eğitici Nitelikleri kısmında ise neredeyse tüm spor alanlarında istenen Güncel Vizeli İlgili Federasyon Antrenörlüğü'dür.



E-yaygın

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR

Bireylerin, çeşitli ölçme araçları kullanılarak;

1. Kullanılan ölçme araçları ve değerlendirme yaklaşımları; öğretim programının kazanım, hedef ve amaçlarıyla örtüşmelidir. Kursun amaçlarına ulaşip ulaşmadığı çok sayıda ölçme aracı kullanılarak ölçülecektir.
2. Spor eğitiminde yapılan değerlendirme sürekli olması gerektiğinden kursiyerlerin yaptığı tüm öğrenim faaliyetleri değerlendirilecektir.
3. Değerlendirme; teorik ve/veya uygulamalı olarak yapılmalıdır.
4. Teorik değerlendirme, programın tüm amaçlarının kazanılıp kazanılmadığını ölçecek şekilde yapılmalıdır.
5. Bilişsel ve psikomotor alanlara ilişkin kazanımların değerlendirilmesinde, bireysel ya da grup çalışması şeklinde tasarlanmalıdır.
6. Değerlendirme 100 puan üzerinden yapılmalı ve sınav başarısı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği esaslarına göre belirlenmelidir.

Solda spor alanı eğitimlerin değerlendirilmesi örneği yer almaktadır. Değerlendirmenin teorik ve uygulamalı olmak üzere iki kısmı mevcut olup, tüm öğrenim faaliyetleri değerlendirilmelidir.



YETİŞKİN EĞİTİMİ



YETİŞKİN EĞİTİMİ

Yetişkin eğitimi en kısa tanımı ile; Yetişkinlerin öğrenmelerini kolaylaştırıcı ilke ve uygulamaların bütünüdür.

Eğitim Bilimleri literatüründe;
Andragoji olarak nitelendirilir.



YETİŞKİN EĞİTİMİ

Yetişkinlerin Özellikleri

Benlik kavramı gelişmiş insanlardır.

Gereksiz sıkı otoriteden hoşlanmazlar,

Yetişkinler deneyim birikimine sahiptir.

Problem merkezlidirler.

Övgüler duymak isterler.

Güvenli bir ortama gereksinim duyarlar.

Beklentileri ile ihtiyaçlarında farklılıklar olabilmektedir.



YETİŞKİN EĞİTİMİ

Yetişkinlerin Özellikleri

Yetişkinler dayatmadan hoşlanmazlar.

Belli bir öğrenme ortamının dışında ön uğraşları vardır.

Güç seçim yaparlar.

Gereksinimleri ile uyumlu grup davranışı geliştirirler.

Duygusaldırlar.

Bazı fizyolojik engelleri olabilir.



YETİŞKİN EĞİTİMİ

Pedagoji, Yunanca paid (çocuk) ve agogus (yol gösterme) sözcüklerinden oluşmuştur. Çocuklara öğretme, yol gösterme bilim ve sanatı olarak tanımlanmıştır.

Andragoji, Yunanca andr (yetişkin) ve agogos (rehberlik) köklerinden türetilmiştir ve 'yetişkinlerin öğrenmesine yol göstermenin ya da yardımın bilim ve sanatı' anlamına gelir.



YETİŞKİN EĞİTİMİ

Pedagoji, eğitici merkezli bir yaklaşımdır. Neyin, nasıl, ne zaman öğrenileceğine öğretmen karar vermekte ve uygulamaktadır.

Andragoji, kendi kendine öğrenen öğretim biçimine yönelik uygulamalar ve kuramlar bütünüdür. Bu öğretim, içerik veya konu merkezli olmayıp daha çok problem çözümüne veya ödevlerin yerine getirilmesine yöneliktir.



YETİŞKİN EĞİTİMİ

Andragoji ve pedagoji arasındaki farklar, dört temel kavram çevresinde açıklanabilir.

Kendini algılama (Benlik algısı)

Deneyimler

Öğrenmeye hazır olma

Zaman perspektifi ve öğrenmeye yönelim





Pedagoji ve Androgoji Arasında Temel Farklar

Kendini algılama: (Benlik Algılama) Pedagojik yaklaşımda dominant öğretmen, bağımlı öğrenci ve bu nedenle yönetilen bir ilişki vardır.

Androgojik yaklaşımda ise, öğretme ya da öğrenme işinde karşılıklı anlaşma ve bu nedenle yardım edici bir ilişki söz konusudur.



Yönetilen bir ilişki



Yardım edici bir ilişki



Pedagoji ve Androgoji Arasında Temel Farklar

Yetişkinler, **benlik kavramlarına** göre, kendi kararlarını alabilen ve yaşamlarının sorumluluğunu üstlenebilen kişilerdir.

Başkaları tarafından da kendilerini yönlendirme yeteneğine sahip biri olarak görülme ve ona göre davranılma yönünde derin bir psikolojik gereksinim duyarlar.



Pedagoji ve Androgoji Arasında Temel Farklar

**Yetişkinlere çocuk gibi davranılması,
psikolojik çatışma yaratılmasına neden olur.**

Bu duruma iki şekilde tepki gösterirler.

a) Yetişkin bir kişinin bağımlı kimliğini hatırlamasıyla başlayan psikolojik çatışmadan kurtulmanın en kolay yolu ona neden olan durumdan kaçmaktır.

**Bu da, eğitime gönüllü olarak katılan yetişkinlerin,
eğitimdeki yüksek terk oranını açıklamaktadır.**



Pedagoji ve Androgoji Arasında Temel Farklar

b) Geleneksel Öğretimde bağımlı oldukları dönemi kendilerine hatırlatan bir etkinliğe katıldıklarında, o dönemdeki kimliklerine geri dönerler ve bağımlı bir kişilik gibi davranmaya başlarlar.

Her ikisi de, yetişkin eğitiminde istenilen durumlardan değildir. 😊



Pedagoji ve Androgoji Arasında Temel Farklar

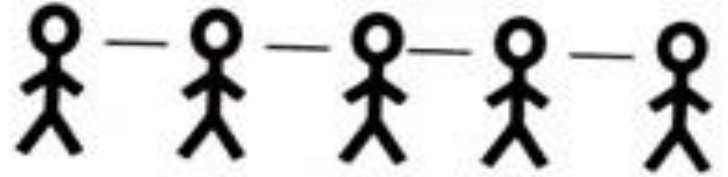
Deneyimler: Yetişkinler yaşamlarında değişik deneyimlere sahiptirler. Androgojik yaklaşımda yetişkinlerin deneyimleri, öğrenme için zengin bir kaynak olarak değerlendirilir.

**Öğretmenden öğrenciye
tek yönlü iletişim**



Temel olarak öğretmenin deneyimleri değerlidir.

**Herkes tarafından paylaşılan
çok yönlü iletişim**



Öğrenim için herkesin deneyimleri değerlidir.



Pedagoji ve Androgoji Arasında Temel Farklar

Yetişkinler zaman içinde farklı ve çok sayıda deneyim sahibi olurlar ve bu deneyimler onların **bireysel farklılıklarını arttırır.**

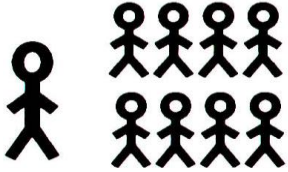
Aynı zamanda deneyim birikimine sahip olan yetişkinler öğrenmelerini kalıcı ya da anlamlı kılmak için **kendi deneyimlerine başvururlar.**



Pedagoji ve Androgoji Arasında Temel Farklar

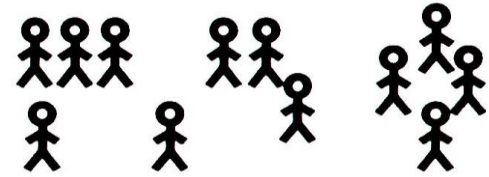
Öğrenmeye hazır olma: Eğitimciler, “öğrenmeye hazır olma”, “öğretilebilen an” ya da “hazır bulunuşluk” kavramları üzerinde önemle dururlar. Öğrenci öğretim için “hazır olduğu” zaman (daha önce değil), öğrenim konuları ya da etkinliklerinden yarar sağlar.

Öğrenciler derece ve sınıflarına göre gruplandırılır



Programa öğretmen karar verir

Kursiyerler ilgilerine göre kendi kendilerine gruplaşır



Eğitmen, gereksinimlerini belirlemek için öğrencilere yardım eder



Pedagoji ve Androgoji Arasında Temel Farklar

Yetişkinler bilmeye gereksinim duydukları ve gerçek yaşamdaki sorunlarını çözeceğine inandıkları şeyleri öğrenmeye hazır olurlar.

Neyi öğrenmek istediklerine kendileri karar veren yetişkinler, ilgilerine göre gruplaşırlar ve güdülenmiş bir şekilde eğitime katılırlar.



Pedagoji ve Androgoji Arasında Temel Farklar

Zamana bakış ve öğrenmeye uyum: Örgün eğitim programlarında ulaşılmak istenilen kişisel ve toplumsal amaçlar, geleceğe yöneliktir.

Androgojik yaklaşımda öğrenme, “konu merkezli” olmaktan çok “sorun merkezli”dir.

Öğretmen, geçmişle ilgili
'bilgi bankası' gibi görünür



Konular halinde gruplanan bilgiler her
hangi bir gün kullanılmak üzere öğrenilir

Sorun bulma ve çözme
ekipleri



Bu günün sorunları üzerinde bu
gün çalışılarak öğrenme sağlanır



Pedagoji ve Androgoji Arasında Temel Farklar

Çocukların öğrenmeleri gelecekte kullanılmak üzere konu yönelimli iken; yetişkinlerin öğrenmeleri **sorun, yaşam ya da görevleri** ile ilişkilidir.

Bu durumların herhangi biri ile karşılaştıklarında öğrenmeye uyumludurlar.

Öğrendiklerini gerçek yaşamlarında uygulayabildikleri oranda kalıcı öğrenmeleri gerçekleşir.

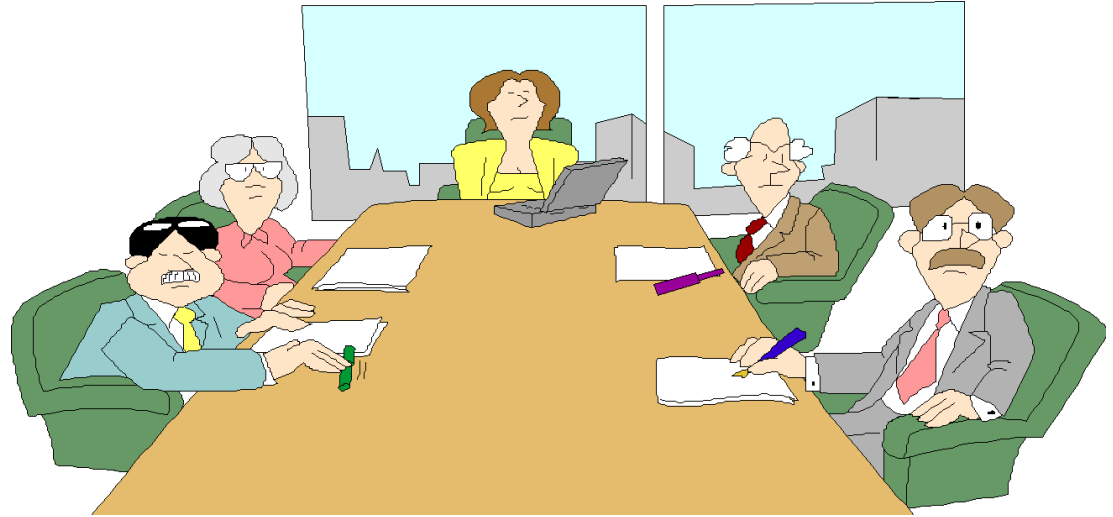


Yetişkinlerde Öğrenme Engelleri

Kişisel Engeller

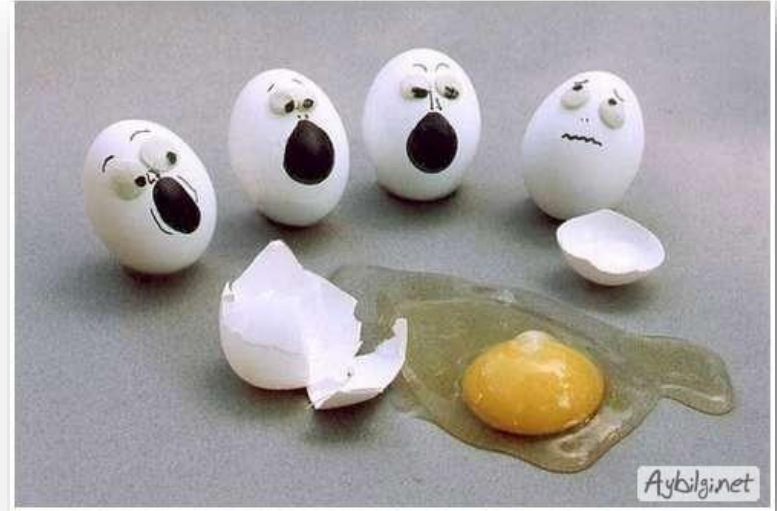
Ev Yaşantısından Kaynaklanan Engeller

Dış Etmenler



Kişisel Engeller

Bilinmeyenden korkma,
Gülünç olma korkusu,
Güvensizlik ve sosyal açıdan yetersiz olma korkusu,
Okuldan hoşlanmama,
Öğrenmeye karşı olumsuz tutum,
Eğitimin sağlayacağı yarardan emin olmama,
Zihinsel ve fiziksel eksiklikler.





Yetişkinlerde Öğrenme Engelleri

Yetişkinin Ev Yaşantısından Kaynaklanan Engeller

Ev işlerinden fırsat bulamama,
Aile üyelerinden birinin veya hepsinin karşı koyması,
Evdeki koşulların öğrenme için gerekli çalışmaya
elverişli olmaması.





Yetişkinlerde Öğrenme Engelleri

Dış Etmenler

Vardiya alışması,
Vücut yorgunluğu,
Ulaşım zorluğu,
Ekonomik yetersizlik.





Yetişkin Eğitiminde Öğretim İlkeleri

Yetişkin, motivasyonu ve başarılı olması için eğitimin amaç ve hedeflerini bilmelidir.

Gereksinim duyduğu için eğitim almaya karar veren yetişkin, alacağı eğitimin kendi konularıyla bağlantılı olmasını ister.

Yetişkinin motivasyonu ve başarılı olması için eğitimin amaçları ve hedefleri, onların ihtiyaçlarına göre belirlenmelidir.

Eğitimin başında konacak net ve açıklayıcı hedefler, katılımcıların hevesini ve ilgisini artırır. İlgilerini doğru yöne yönlendirir.



Yetişkin Eğitiminde Öğretim İlkeleri

Yetişkin öğrenme sürecine katılmalıdır.

Yetişkinler eğitime etkin olarak katılmak isterler. Yetişkinler, yalnızca arkaya yaslanıp dinlemeyi çok sevmezler.

Usta bir eğitimci; program, etkinlikler ve diğer olaylarla ilgili olarak katılımcıların görüşlerini almak, soru sormak, beyin fırtınası ve tartışmalar yapmak, katılımcılara görevler vermek, diğer sınıf etkinlikleri düzenlemek gibi, katılımcıların etkin olacağı öğrenim metotlarını kullanır.



Yetişkin Eğitiminde Öğretim İlkeleri

Öğretim yetişkinin sosyal rollerini ve yeteneklerini geliştirici olmalıdır.

Yetişkin işinde yükselme, herhangi bir yeteneğini geliştirme, mesleki bilgi ve becerisini arttırma isteği, değişen yaşam koşullarına ve toplumsal gelişmelere uyum sağlamak gibi ihtiyaç ile programa katılmıştır.

Aldığı eğitim ona mutlaka bir şeyler katmalıdır.



Yetişkin Eğitiminde Öğretim İlkeleri

Öğrenme için olumlu eğitim ortamı hazırlanmalıdır.

Yetişkinler, başkalarının karşısında başarısız ya da utanç verici bir duruma düşmekten korkarlar.

Diğer katılımcılarla ve eğitimci ile uyum sağlama endişesi taşırlar. Verilenleri anlamama, öğretilen becerileri uygulayamama gibi endişeleri vardır.

Eğitmen, katılımcıların bu endişeleri taşıdığını ve bunlarla nasıl baş edeceğini bilmelidir. Bunun için katılımcıları rahatlatacak etkinlikler düzenlemelidir. Bu etkinlikler, katılımcılara orada güvenli bir ortam olduğunu mesajını vermelidir.



Yetişkin Eğitiminde Öğretim İlkeleri

Yetişkinin deneyimleri öğrenme kaynağıdır.

Her katılımcının, farklı bir geçmişi, deneyimleri ve gereksinimleri vardır.

Geçmiş deneyimlerin öğrenmeyi etkilediği göz önünde tutulmalı ve yeni öğrenilenler, eskilerle bütünleştirilmelidir. önceki bilgilerin yeni bilgiler üzerinde olumlu ve olumsuz etkileri olduğu bilinmeli. bunlara göre davranılmalıdır.

Birbirleriyle bilgi alışverişine izin verecek bir ortam yaratmalıdır.



Yetişkin Eğitiminde Öğretim İlkeleri

Öğrenme için yeterli zaman verilmelidir.

Yetişkinler öğrenebilir, yaşla birlikte zeka düzeyleri düşmez.

Bazı fizyolojik engelleri olabilir. Yaş ilerledikçe fiziksel yapısında değişmeler oluşur.

Görme kaybı, işitme kaybı, kas gücünde azalma olabilir.

Bu durumlara bağlı olarak da öğrenme süreleri farklılık gösterebilir.



Yetişkin Eğitiminde Öğretim İlkeleri

Öğrenilecek konunun ayrıntısı yapılandırılmalıdır.

Bilgiler basitten karmaşığa doğru verilmeli, kavrayarak öğrenme sağlanmalıdır.

Önce basit konular açık ve somut olarak verilmelidir.

Bir konu anlaşılmadan diğerine geçilmemelidir.



Yetişkin Eğitiminde Öğretim İlkeleri

Öğrenilenler arasındaki bağlantının keşfedilmesi sağlanmalıdır.

Öğretilmek istenen bütün parçalara bölünerek verilmeli. Parçaların birleştirilmesi istenerek öğretim gerçekleştirilmelidir.

Tüm öğrenilenlerin arasında bağlantı olduğu yetişkin tarafından bilinmeli ve uygulama ile öğrenmenin kalıcılığı sağlanmalıdır.

Katılımcılar, neleri öğrenmeleri gerektiğinin farkında olurlarsa öğrenme daha etkili olur.



Yetişkin Eğitiminde Öğretim İlkeleri

Geribildirim yapılmalıdır.

Katılımcılar, özellikle eğitimin amaçları ile beklentileri doğrultusunda, ne derecede başarılı olduklarını ve öğrenmede gösterdikleri aşamaları bilmek isterler.

Olumlu geribildirim ile katılımcıların kafalarındaki bu türden sorular yanıtlanmış olur.

Katılımcıların gösterdikleri aşamalar ile ilgili geribildirim vermek, bunu yaparken de olumlu bir tutum içinde olmak gereklidir.



Yetişkin Eğitiminde Öğretim İlkeleri

Değerlendirme yapılmalıdır.

Yetişkin eğitiminde amaç not vermek değil, öğretmektir. Bunun için öğretmen, yetişkinin kendi başarı düzeyini kendisinin değerlendirmesine olanak sağlamalıdır. Yetişkine kendi başarısını değerlendirmek için ölçüt verilebilirse, hem onun küçük düşmesi önlenmiş, hem de bu değerlendirme yoluyla öğrenmesine katkıda bulunmuş olunabilir.

Sürekli değerlendirme ve kendi kendini değerlendirme ile öğrenme arttırılmalıdır.



Yetişkin Eğitiminde Öğretim İlkeleri

Yetişkinin eğitim programı işlevsel ve dinamik olmalıdır.

Katılımcılar, eğitimde tek düzelik yerine değişiklik isterler. Eğitimci görsel-işitsel araçları kullanarak sınıf dersleri, küçük grup etkinlikleri, grup tartışmaları, gösterimler (demonstrasyon), oyunlaştırmalar (role play), vaka çalışmaları ve beyin fırtınası ile ya da konuk konuşmacılar çağırarak bu değişikliği sağlayabilir.



Yetişkin Eğitiminde Öğretim İlkeleri

Yapılan öğretime uygun
Çeşitli öğretim yöntem ve teknikler
kullanılmalıdır.



Yetişkin Eğitiminde Öğretim İlkeleri

Bireyselleştirme İlkesi : Bireyin nasıl öğrendiğine yönelik yapılan eğitim durumları düzenlemeleri, bireye görelilik ilkesinin gereğidir.

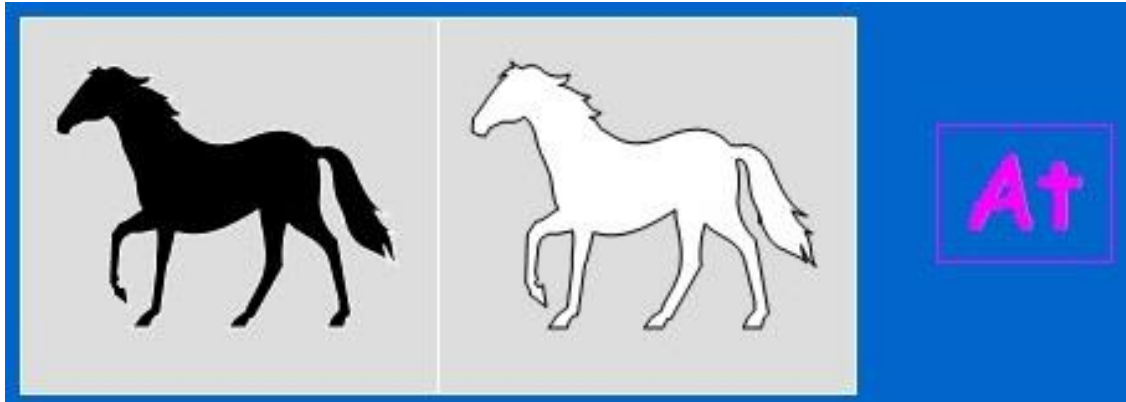




Yetişkin Eğitiminde Öğretim İlkeleri

Bilinenden Bilinmeyene Öğretim İlkesi: Öğretim sürecinde bireylerin ne bildiklerinden başlanmalı, onların bilgi, beceri ve tutumları yani **hazır bulunuşluk** düzeyleri tespit edilmeli, daha sonra bilinmeyenlere yer verilmelidir.

Önce ön bilgileri hatırlatma, sonra yeni bilgiyi öğretme





Yetişkin Eğitiminde Öğretim İlkeleri

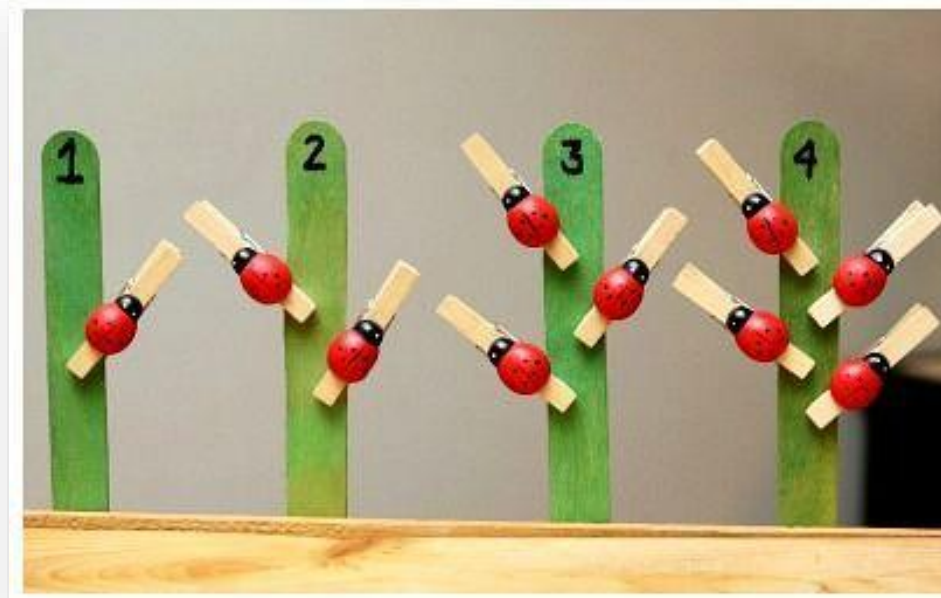
Açıklık İlkesi: İki boyutu vardır. Birinci boyutta, öğretim sürecinin bir çok duyu organına hitap edecek şekilde düzenlenmesi gerekliliğini ifade eder. İkinci boyutta ise, kullanılan dilin ve kavramların açık ve net olmasını ifade eder.





Yetişkin Eğitiminde Öğretim İlkeleri

Somuttan Soyuta Öğretim İlkesi: öğrenmelerin daha kolay gerçekleşmesi için, öğretim ortamında yeni gelen bilgiyle ilgili olarak önce somut özelliklerin kullanılmasını, daha sonra ise soyut özelliklere geçilmesini öngören bir ilkedir.





Yetişkin Eğitiminde Öğretim İlkeleri

Ekonomiklik İlkesi: En az emek ve maliyetle en yüksek verime ulaşmak. Bir öğretim süreci ne kadar az zaman, az para, az emek, az enerji harcanarak düzenleniyor ve üst düzeyde hedeflere ulaşmayı sağlıyorsa bu süreç o oranda ekonomiktir.



Yakından Uzağa Öğretim İlkesi: Bu ilkeye göre öğretim; yer, yaşantı ve zaman açısından yakından başlayarak uzağa doğru gidilen bir süreçle gerçekleşir.





Yetişkin Eğitiminde Öğretim İlkeleri

Güncellik İlkesi: Bu ilkeye göre konular, güncel olaylar ve sorunlarla ilişkilendirilerek öğretilmelidir. Bireylere yakın çevrelerinde, ülkelerinde ya da dünyada gelişen olaylara ilgi duymaları ve hayatın güncel olayları ile yüzleşmeleri bu ilkenin dikkate alınması ile sağlanabilmektedir.





Öğretim Yöntemleri

Belli öğretim teknikleri ve araçları kullanarak hedeflere ulaştırmak için izlenen yoldur.

Öğretim Yöntemleri

Anlatma

Tartışma

Örnek olay

Problem çözme

Gösterip yaptırma

Bireysel çalışma





Öğretim Yöntemleri

Anlatma Yöntemi

Eğitici odaklıdır.

Bilginin katılımcılara kısa sürede ve düzenli olarak aktarılmasını içerir.

Bilgi düzeyi hedefler kazandırır.

Kalabalık gruplara, yoğun bilgi aktarmayı sağlar.

Öğrenci katılımı az olduğu için etkili ve kalıcı öğrenme sağlamaz.





Öğretim Yöntemleri

Tartışma Yöntemi

Bireyleri düşünmeye yöneltmek, farklı görüşleri açığa çıkarmak, bilgileri pekiştirmek için kullanılır.

Öğrenci merkezlidir. Bilişsel becerilerle birlikte duyuşsal özellikler de kazandırır.

Tartışma yönteminde kullanılan bazı teknikler

Münazara

Sempozyum

Panel

Açık Oturum

Zıt Panel

Seminer

Forum

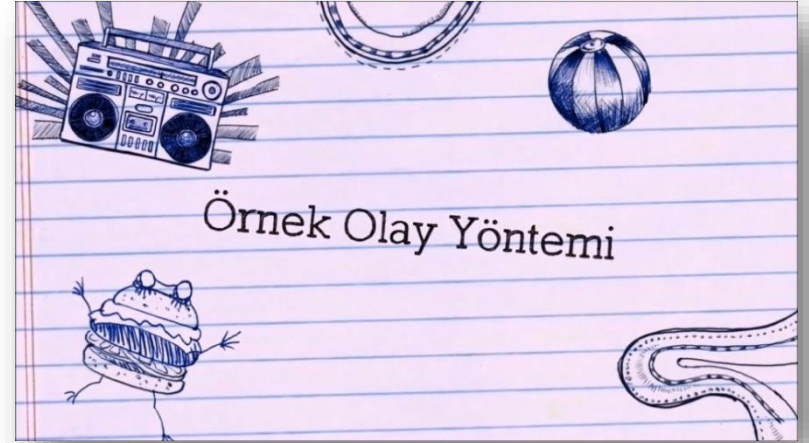
Brifing

Örnek Olay Yöntemi

Örnek olay yöntemi, gerçek hayatta karşılaşılan problemlerin sınıf ortamında çözülmesi yoluyla öğrenmenin sağlanmasıdır.

Öğrenci merkezlidir.

Günlük hayatta karşılaşılan gerçek bir **problemin çözümü** için de kullanılabilir.



Gazete haberi, tutanak, öykü, kanun maddesinin yorumu vb. örnek olay için bir araç olabilir!



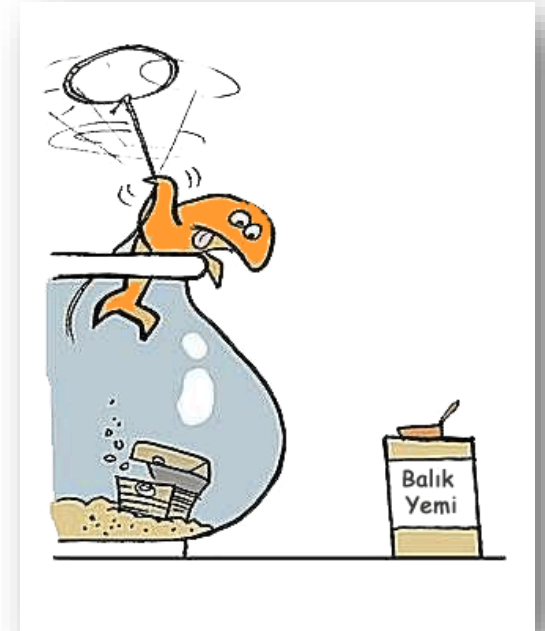
Öğretim Yöntemleri

Problem Çözme Yöntemi

Gerçek yaşamda karşılaşılan problemlere ilişkin bilimsel çözümler üretmeye yarar. Üst düzey düşünme, karar verme, yaratıcı düşünme gibi beceriler kazandırır.

Bilimsel problem aşamaları kullanılır.

Farklı çözümlere ulaşılması amaçlanır.



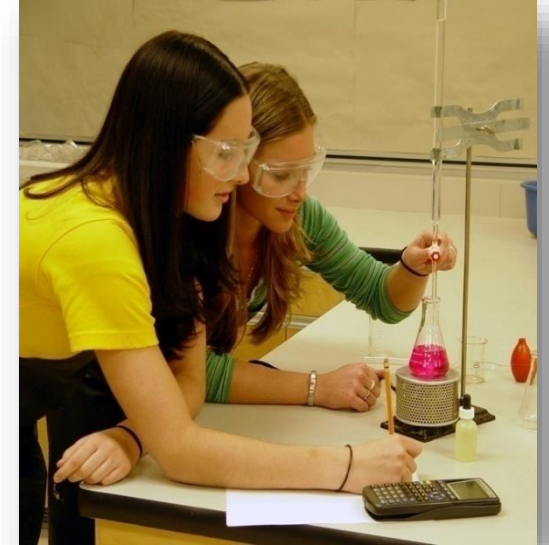


Öğretim Yöntemleri

Gösterip Yaptırma Yöntemi

Bir konuya ilişkin bilgilerin açıklanması ve bilgilerin beceriye dönüştürülmesini, bir işin nasıl yapılacağına öğrenciye kazandırılmasını amaçlar. Etkili ve kalıcı öğrenmeler gerçekleşir.

Kazandırılacak beceriler, önce eğitici tarafından yapılarak katılımcılara gösterilmelidir. Her katılımcıya; istenilen beceriyi kazanması için, yeterli zaman ve tekrar yapma şansı verilmelidir.





Öğretim Yöntemleri

Bireysel Çalışma Yöntemi

Öğrenci merkezlidir ve öğrenme sürecini öğrencinin kendisine göre düzenleme fırsatı verir. Öğrencinin ilgi, ihtiyaç ve yetenekleri dikkate alınır.

Sosyalleşmeyi azaltır.

Hızlı ve yavaş öğrenen öğrencilere yöneliktir.





Öğrenme Yolları

Edgar DALE
Öğrenme Piramidi





Öğrenme Yolları



Not Alma

Aktif Dinleme



Görsel Materyalleri
Kullanma



www.isteaturk.com

Sorular Sorma



Öğretim Teknikleri

Öğretme Teknikleri

A. Grupla Öğretim Teknikleri

- Soru-Cevap
- Gösteri
- Beyin Fırtınası
- Drama
- Rol Oynama
- Model
- Benzetim
- Simülasyon
- Altı Şapkalı Düşünme
- Mikro Öğretim
- Tahmin-Gözlem
- Açıklama Tekniği

B. Bireysel Öğretim Teknikleri

- Programlı Öğretim
- Bilgisayar Destekli Öğretim

C. Sınıf Dışı Öğretim Etkinlikleri

- Gezi-Gözlem
- Görüşme
- Sergi
- Ödev



Grupla Öğretim Teknikleri

Soru-Cevap: Öğrencilerin düşünme becerilerini geliştirir ve konuşma alışkanlığı kazandırır. **Her derste kullanılabilir.**

Gösteri (Demonstrasyon): İzleyici grubun önünde bir işin nasıl yapılacağını göstermek ve genel ilkeleri açıklamak için kullanılan bir tekniktir. Gösterip yaptırma yönteminin gösterme kısmını içerir.

Öğretmen aktiftir. Bu nedenle sosyal becerilerin öğrenilmesinde etkin değildir.

Ekonomiktir.

Görerek, işiterek öğrenme imkanı vardır.



Grupla Öğretim Teknikleri

Beyin Fırtınası: Kısa sürede, çok sayıda fikir üretmek ve sorunlara orijinal çözümler bulmak, öğrencilerin yaratıcılıklarını, problem çözme ve karar verme becerilerini geliştirmek için kullanılır.





Grupla Öğretim Teknikleri

Drama:Öğrencilerin hangi durumda, nasıl davranmaları gerektiğini ve bilgileri oyunla öğrenmelerini sağlar.
(canlandırma)

Yazılı metin olmaksızın,
katılımcıların yaratıcı buluşları,
düşünceleri, anıları ve bilgilerine
dayalı eylem durumlarını oynamak,
canlandırmak,
doğalamak!





Grupla Öğretim Teknikleri

Rol Oynama:Öğrencilerin kendi duygu ve düşüncelerini başka bir kişiliğe girerek ifade etmelerini sağlar. Empati becerisi kazandırır.





Grupla Öğretim Teknikleri

Benzetim:(Simülasyon): Öğrenciyi gerçek ortamda ve gerçek araçlarla yetiştirmenin güç ve tehlikeli veya maliyetin yüksek olduğu durumlarda kullanılan bir tekniktir. (Tatbikat)





Grupla Öğretim Teknikleri

Altı Şapkalı Düşünme: Bireylerin düşünme becerilerini geliştirmek, bir konuya ilişkin farklı bakış açısı kazandırmak ve yaratıcılığı geliştirmek için kullanılır. Bireylere nasıl düşünmeleri gerektiğini, herhangi bir karar almadan önce olaya farklı açılardan bakabilmeyi öğretir.





Grupla Öğretim Teknikleri

Mikro Öğretim: Öğretmen adaylarının eğitiminde, öğretmenlik uygulamasının videoya kaydedildiği, kayıtların birlikte değerlendirdiği, değerlendirmeye göre öğretmen adayına dönüt verildiği, öğretmen adayının dersi tekrar hazırlayıp sunduğu tekniktir.





Yetişkin Eğitimcide Bulunması Gereken Özellikler

Yetişkin öğrenenleri iyi tanımalı,

Sürekli kendini yenilemeli,

Amaç ve Kazanımları iyi belirlemeli,

Yöntem ve Teknikleri iyi kullanmalı,

Medya ve Materyalleri doğru seçmeli,



Yetişkin Eğitimcide Bulunması Gereken Özellikler

Kursiyerlerin öğrenmeyi içselleştirmelerini sağlamalı,

Eleştiriye açık olmalı ve kriz yönetebilmeli,

Geribildirim almalı ve vermeli,

Tutarlı, Kapsayıcı, Sabırlı ve Esnek olabilmeli (Farabi)

Empati yapabilmeli.



Aktif Çalışma Ortamı Hazırlama

İnsanların öğrenmesinde, fiziksel çevre, kişilerarası ilişkiler ve örgütsel çevre etkilidir.

Fiziksel Çevre: Etkili ve verimli bir öğretim için öncelikle sınıfın fiziksel özelliklerinin uygun olması gerekmektedir. Çünkü bireyin başarısında sınıf içerisindeki **eşyaların uyumu, sınıfın yerleşim düzeni, temizlik, ısı, ışık, renk ve gürültü** önemli bir etkindir.





Aktif Çalışma Ortamı Hazırlama

Kişilerarası İlişkiler: Öğrenme ortamındaki kişilerarası ilişkiler, yarışmadan çok işbirliğini, grup bağlılığını teşvik eden ve destekleyen ve karşılıklı etkileşimle katılımı sağlayan özellikte olmalıdır.

Örgütsel Çevre: İnsan kaynaklarının geliştirilmesinde, eğitimi düzenleyen örgütün yönetim felsefesi, politikası, örgütün yapısı, finans politikaları, ödül sistemi kişilerin kendilerini geliştirmesini, güdülenmesini ve dolayısıyla da öğrenmeyi etkiler.



Aktif Çalışma Ortamı Hazırlama

Sınıf kuralları: Olumlu bir sınıf ortamı yaratabilmek için, öğretmenlerin sınıf kurallarını belirlemesi ve istenmeyen davranışlarını kontrol etmesi gerekir.

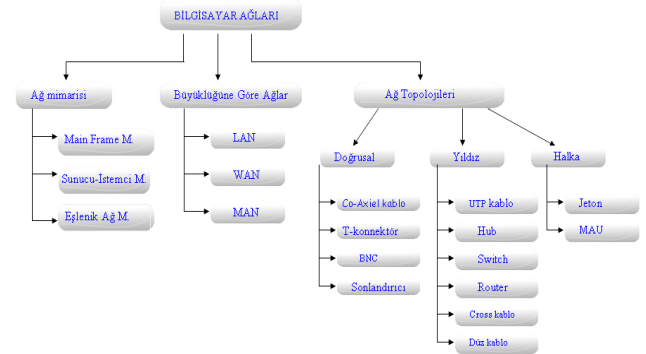
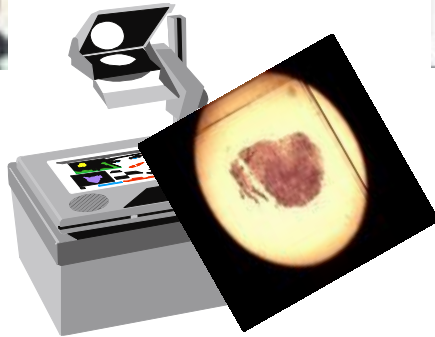




Yetişkin Eğitiminde Uygun Program, İçerik ve Materyal Kullanımı

NEDEN MATERYAL?

Eğitimde materyal kullanımının amaçları arasında öğrenmeyi kolaylaştırma ve öğrenmenin kalıcılığını sağlama bulunmaktadır. Alana çıkmadan önce deneme yapma imkânı verir.





Hangi Dönemde Hangi Materyal

Görme Yetisi dikkate alındığında;

20-25 yaşları arasında en yüksek düzeydedir,
40-45 yaşlarında birden bire düşebilir,
dolayısıyla işitsel destekli araç ve materyaller
kullanılmalı.



Hangi Dönemde Hangi Materyal

İşitme Yetisi Dikkate Alındığında;

Yaşın ilerlemesine bağlı olarak işitme gücünde azalma olabilir, dolayısıyla; **ses tonu iyi ayarlanmalı**, dudak mimikleri anlaşılacak şekilde konuşulmalı, **görsel** destekli araç ve **materyaller** kullanılmalı.



Hangi Dönemde Hangi Materyal

Hafıza Yetisi Dikkate Alındığında;

Özellikle 45 yaşından sonra hafızada bir zayıflama görülebilir, dolayısıyla; **öğrenme hızı** ayarlanmalı, içerik seçimine dikkat edilmeli, motivasyon sağlanmalı ve **yeterli tekrar** yapılmalı.



Öğretim Materyallerinin Genel Özellikleri

Basit, sade ve anlaşılır olmalıdır.

Dersin ve konunun amaçlarına uygun olmalıdır.

Önemli ve özet bilgilerle donatılmalıdır.

Aşırı görsel kullanımdan kaçınılmalıdır.

Alıştırma ve uygulama imkanı sağlamalıdır.

Gerçek hayatı yansıtmalıdır.

Her bireyin erişimine ve kullanımına açık olmalıdır.

Dayanıklı hazırlanmalı, bir defalık kullanımlarda zarar görmemelidir.

Gerektiği takdirde, kolaylıkla geliştirilebilir ve güncelleştirilebilir olmalıdır.



Yetişkin Eğitiminde Ölçme ve Değerlendirme



Yetişkin Eğitiminde Ölçme ve Değerlendirme

İÇERİK

Eğitimde Ölçme ve Değerlendirmenin Yeri.

Ölçme ve Değerlendirme Yaklaşımları.

Ölçme ve Değerlendirme Araçları.

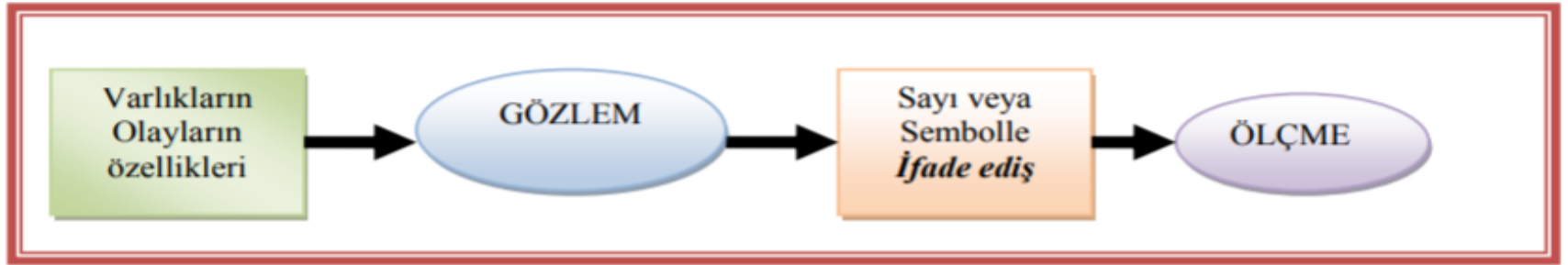
Yaygın Eğitim Programlarında Ölçme ve Değerlendirme.





Yetişkin Eğitiminde Ölçme ve Değerlendirme

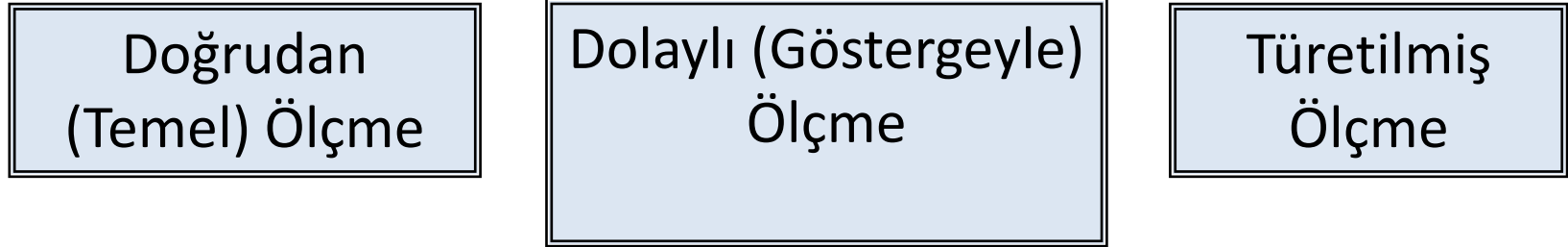
Ölçme: “Bir niteliğin (özelliğın) gözlenip gözlem sonuçlarınının sayı ve sembollerle ifade edilmesidir”.





Ölçme Türleri

ÖLÇME TÜRLERİ

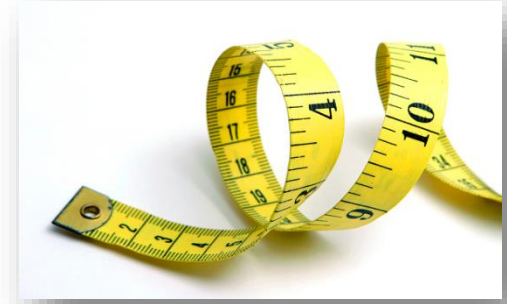




Ölçme Türleri

Doğrudan ölçme: Ölçülmek istenen özelliğin, başka bir özelliğe ihtiyaç duyulmadan gözlenerek ölçülmesidir.

Evrende var olduğu şekliyle kendi cinsinden bir birimle ölçmektir.



Elif'in boyu 178 cm dir

Sınıfta 5 öğrenci var

Cetvelle uzunluk ölçmek

Eşit kollu terazi ile ağırlık ölçmek





Ölçme Türleri

Dolaylı ölçme: Ölçülmek istenen özelliğin, başka bir özellikle ilişkilendirilerek ölçülmesidir.

Sıcaklık

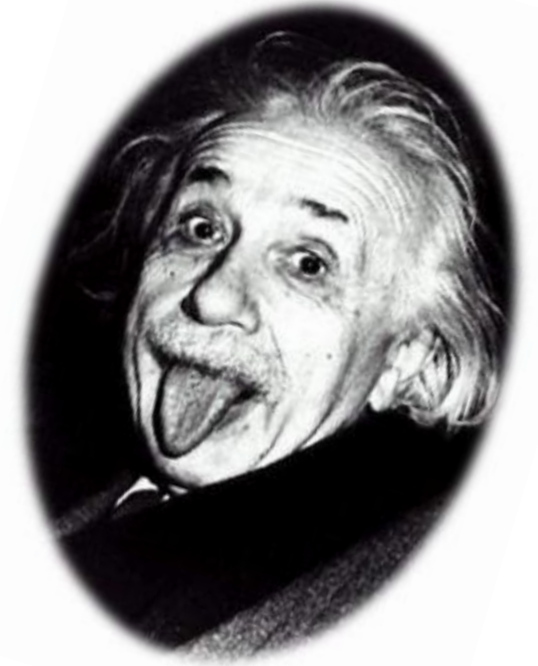
Akademik Başarı

Tutumlar

İlgi

Kişilik

Zeka





Ölçme Türleri

Türetilmiş ölçme: Ölçülmek istenen özellik, bir araç yardımıyla ölçülemez, başka ölçme işlemlerine ihtiyaç duyulur.





Yetişkin Eğitiminde Ölçme ve Değerlendirme

Değerlendirme : Ölçme sonuçlarını bir ölçütle karşılaştırıp, ölçülecek nitelik hakkında karar verme sürecidir.

Öğretme ve öğrenmenin etkililiğini belirlemek amacı ile yapılan, eğitimle ilgili verilerin toplanmasını ve yorumlanmasını içeren çok adımlı, sistematik bir süreçtir.



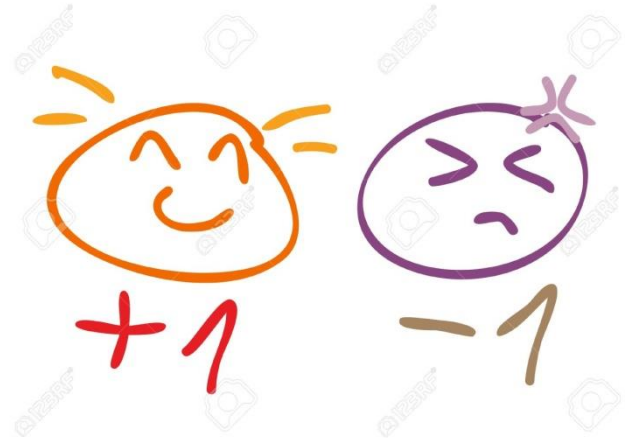


Değerlendirmenin Basamakları

Ölçme işlemi ya da sonucu olmadan değerlendirmeden söz etmek mümkün değildir.

Ölçme sonucunu değerlendirebilmek için, uygun bir ölçüt gerekmektedir.

Ölçme sonucu ölçüt ile karşılaştırılarak karara ulaşılır.





Niçin Değerlendirme Yapıyoruz?

Öğrenme eksikliklerinin saptanması,
Kursiyerlerin ilgi ve yeteneklerinin saptanması,
Kursiyerlerin başarısının değerlendirilmesi,
Öğretim etkinliğinin değerlendirilmesi,
Öğretim programının değerlendirilmesi.





Değerlendirme Türleri





Değerlendirme Türleri

Değerlendirme Ölçütüne Göre

Mutlak: Önceden belirlenmiş, grubun başarısına göre farklı değerler almayan ve kesin olan değerlendirmedir.

Bağıl: Önceden belli değildir. Net, kesin ve standart değildir. Grubun başarısına göre farklı değerler alabilen ölçüttür



Yönelik Olduğu Amaca Göre

Tanılayıcı Değerlendirme (Tanımaya dönük)

Programın başında yapılır.

Yerleştirmeye yönelik değerlendirmedir.

Bu belirleme sayesinde eğitimin başlangıç noktası saptanır.

Öğrencilerin eğitimsel açıdan gruplanmasıdır.

Kursiyerlerin kurs öncesinde bilgi, beceri, yeterlik ve

kazanımlar açısından ön öğrenmelerine ilişkin düzeylerinin belirlenmesidir. Hazırbulunuşluluk.



Yönelik Olduğu Amaca Göre

Tanılayıcı Değerlendirme (Tanımaya dönük)

Yabancı dil seviye tespit sınavı.

Beden eğitim - resim - müzik gibi alanlarda yapılan seviye tespit sınavları.

Özel yetenek sınavları

ÖSS seviye tespit sınavı

Gözlem formları, kontrol listeleri, açık uçlu sorular ve çoğunlukla amacına göre hazırlanmış testler kullanılabilir.



Yönelik Olduğu Amaca Göre

Biçimlendirici değerlendirme (izlemeye dönük değerlendirme)

Süreç değerlendirmedir.

Bir ders saati, bölüm yada modül sonunda, kursiyerlerin o ders bölüm yada modüldeki öğrenme eksikliklerini ve bu eksikliklere neden olabilecek güçlükleri belirlemek ve gidermek amacıyla kullanılır.

Eğitim programı süresince yapılır.

Not verme yaklaşımı uygulanmaz.

Asıl amaç öğrenmeyi geliştirmek, eğitimi biçimlendirmektir.



Yönelik Olduğu Amaca Göre

Biçimlendirici değerlendirme (İzlemeye dönük değerlendirme)

Süreç değerlendirmede üç basamak önemlidir. Bunlar;

Anlamlı sorular sormak: sürekli dönüt sağlar.

Etkili geri bildirim vermek: iyileştirici önlemler alınır.

Öz değerlendirme veya akran değerlendirmesi yapmak: kendi eksik yönlerini saptamaları açısından önemlidir.

Gözlem formları, kontrol listeleri, açık uçlu sorular, öz ve akran değerlendirme vb. araçlar kullanılabilir



Yönelik Olduğu Amaca Göre

Öğrenme düzeyini belirlemeye dönük değerlendirme (Sonuç değerlendirme)

Bu değerlendirme türünde, kursiyerin yetiştirme düzeyi ile programın yetiştirme gücü hakkında bir değer biçmeye esas teşkil edecek verilerin elde edilmesi ve kullanılması söz konusudur.





Yönelik Olduğu Amaca Göre

Öğrenme düzeyini belirlemeye dönük değerlendirme (Sonuç değerlendirme)

Başarı düzeylerinin belirlenmesi amacıyla, kurs veya modül sonunda yapılır.

Öğrenme hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını belirlemektir.

Sonuçları genellikle bir not yada puan olarak kaydedilir. Diploma veya sertifika gibi bir belge verilir.



Ölçme ve Değerlendirmede Nelere dikkat Etmeliyiz?

Kursiyerlerin bildiklerini ölçmeye yönelik olmalıdır.

Öğrenme ürünü değil, kursiyerlerin öğrenme süreçleri izlenmelidir.

Ölçme aracı kursun amaçlarına, kazanımlarına ve yeterliklerine uygun olmalıdır.

Soyut görevlerden çok, performansa dayalı görevlere önem vermelidir.



Ölçme ve Değerlendirmede Nelere dikkat Etmeliyiz?

Açık ve belirgin ölçütler kullanılmalıdır.

Öğretimin her aşamasında ölçme ve değerlendirme yapılmalıdır.

Not vermeye değil, etkili ve zamanında geri bildirimde ağırlık verilmelidir.

Ölçmede farklı yöntemler kullanılmalıdır.

Değerlendirme sürecine kursiyer de dahil edilmelidir.



Ölçme ve Değerlendirmede Nelere dikkat Etmeliyiz?

Eğitimde;

Ne öğreteceğiz?

Neyi, ne kadar öğreteceğiz?

Nasıl öğreteceğiz?

Bu sorulara cevap bulabilmek için, amacımıza hizmet edecek **nitelikli ölçme araçlarını kullanmamız** gerekiyor.



Ölçme Araç ve Yöntemleri

Yazılı sınavlar: Yazılı olarak verilen birkaç sorunun yine yazılı olarak cevaplandırılması istenilen sınavlara yazılı yoklamalar adı verilmektedir.





Ölçme Araç ve Yöntemleri

Sözlü sınavlar: Soruların ve cevapların sözlü olarak verildiği sınavlar olarak tanımlanmaktadır. Sözel iletişim becerilerinin ölçülmesinde kullanılabilen tek ölçme yöntemidir.





Ölçme Araç ve Yöntemleri

Kısa cevaplı testler: Adayın bir rakam, bir kelime ya da en çok bir cümle ile cevaplandığı sorulardan oluşan sınavlara kısa cevaplı testler adı verilmektedir.

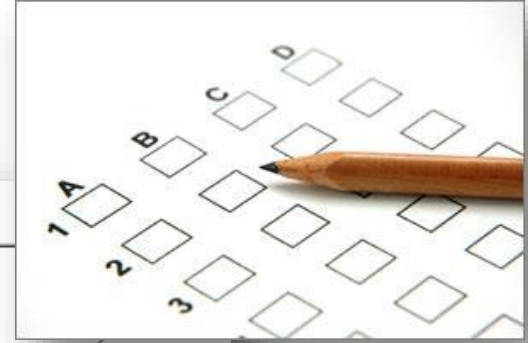
- Ölçmenin duyarlı ve tutarlı olmasına denir.
- Bir ölçme aracında aranması gereken en önemli nitelik hangisidir? (.....)
- Adyabatik sıcaklık değişimini tanımlayınız. (.....)



Ölçme Araç ve Yöntemleri

Çoktan seçmeli testler: Sorunun cevabını, verilen cevaplar arasından seçme gerektiren, maddelerden oluşan testlere çoktan seçmeli ya da seçme gerektiren testler denilmektedir.

- 1.) Nitelikleri niceleştirme işlemine ne denir?
- A) Ölçüm
 - B) Ölçek
 - C) Ölçme
 - D) Değerlendirme
 - E) Niceleme

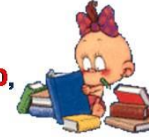




Ölçme Araç ve Yöntemleri

Doğru-yanlış testler: Verilen bir cümlenin, mevcut olan bilgilere bağlı olarak doğru mu yanlış mı olduğunun belirlenmesini gerektiren sorulardır.

- Aşağıdaki cümleleri okuyunuz. Cümleler doğru ise **D**, yanlış ise **Y** harfini kutucuklara yerleştiriniz.



7-Kan böbrek kılcallarında ilerlerken üre miktarı artar.

Y

8-Amonyak karaciğerde üre ve ürik asite dönüştürülür.

D

9-Kalpten böbreğe temizlenmek için gelen kan böbrek toplardaman ile gelir.

Y

10-Diyaliz makinesi böbreği çalışmayan hastaların kanını süzmek için kullanılır.

D

11-Deri terleme ile bir miktar safrayı vücut dışına atar.

Y

12-Kanımız böbreğin temel birimi olan nefronlar tarafından süzülerek temizlenir.

D



Ölçme Araç ve Yöntemleri

Eşleştirmeli maddelerden oluşan testler: iki grup halinde verilen ve birbiriyle ilgili olan bilgi öğelerinin, belli bir açıklamaya göre eşleştirilmesini gerektirir.

Örnek: A sütununda verilen başkentlerin bulunduğu ülkelerin adlarını B sütununda bularak yanıt kâğıdında işaretleyiniz.

A	B
1. (.....) Atina	A. Almanya
2. (.....) Bükreş	B. Finlandiya
3. (.....) Helsinki	C. Fransa
4. (.....) Lizbon	D. İngiltere
5. (.....) Roma	E. İtalya
	F. Lüksemburg
	G. Polonya
	H. Portekiz
	I. Romanya
	J. Yunanistan



Ölçme Araç ve Yöntemleri

Eşleştirmeli maddelerde, eşleştirilmesi beklenen bilgiler arasında şunlar yer alabilir:

Terimlerle tanımları,
sembollerle adları,
olaylarla tarihleri,
yazarlarla eserleri,
ülkelerle başkentleri vb. eşleştirilebilir.



Ölçme Araç ve Yöntemleri

Performans Değerlendirme: Kursiyerlerin öğrenmelerini pekiştirmek ve öğrenme düzeylerini belirlemek amacıyla yapılan çalışmalardır.

Kursiyerlerin bireysel farklılıkları göz önünde bulundurulmalıdır.





Ölçme Araç ve Yöntemleri

Performans Değerlendirme:

Kursiyerlerin hem bilişsel hem de akademik alanlardaki tutumları ile sosyal becerilerini gözlemlemede kullanılabilir.

Performans değerlendirme, gözlenebilen bir performans veya somut bir ürünle sonuçlanmaktadır.

Kursiyerlerin özgün ürünler ortaya koyabilecekleri çalışmalardır.



Ölçme Araç ve Yöntemleri

Ödev ve Projeler: Kursiyerlerin belirli bir konu hakkında araştırma yaparak derinlemesine incelenmesi ve raporlaştırılması ile yapılan sınavlardır.

Alıştırmalar
Hazırlık Ödevleri
Geliştirici Ödevler
Ürün Ortaya Koyucu Ödevler





Ölçme Araç ve Yöntemleri

Öz Değerlendirme: Öz değerlendirme, kursiyerlerin kendi güçlü ve zayıf yönlerini tanımlarına yardım eder.





Ölçme Araç ve Yöntemleri

Öz Değerlendirme Formu

1. Bu çalışmada öğrendiklerim.....
.....
.....
2. Çalışmayı yaparken zorlandığım konular.....
.....
.....
3. Çalışmayı yaparken yardıma ihtiyaç duyduğum konular.....
.....
.....
4. Kendimi geliştirmeye ihtiyaç duyduğum konular.....
.....
.....



Ölçme Araç ve Yöntemleri

Akran değerlendirme: gruptaki kursiyerlerin belli ölçütler çerçevesinde birbirlerini değerlendirme sürecidir.

Kursiyerlerin, arkadaşlarının çalışmalarındaki yeterlik düzeylerini değerlendirirken, **kendilerinin eleştirel düşünme becerileri de gelişir.**





Ölçme Araç ve Yöntemleri

Akran Değerlendirme Formu

Bu form, gruptaki çalışmalarınızı değerlendirmek üzere hazırlanmıştır. Arkadaşlarınızın bu konudaki görüşlerini almak için formu doldurunuz. Size ayrılan son sütunda da kendinizi değerlendiriniz. Sorulara cevabınız “evet” ise E, “bazen” ise B, “hayır” ise H harfi yazınız.

Grubun Adı: Kursiyerin Adı-Soyadı:

	1. Arkadaşıma göre ben	2. Arkadaşıma göre ben	3. Arkadaşıma göre ben	4. Arkadaşıma göre ben	5. Arkadaşıma göre ben	Bana göre ben
Çalışmalara gönüllü katılır.						
Bildiklerini arkadaşlarıyla paylaşır.						
Gerektiğinde arkadaşlarına yardım eder.						
Aldığı görevi zamanında yerine getirir.						
Arkadaşlarının görüşlerine saygılıdır.						
Tartışmalarda kırıncı olmadan konuşur.						



Ölçme Araç ve Yöntemleri

Kontrol Listesi:

Gözlenen performansın ya da ürünün, belirlenen performansın ölçütlerine ne derece uyumlu olduğu kontrol listelerine göre belirlenebilir.

Kontrol listeleri, kursiyerden beklenen davranışın özelliklerine ilişkin detaylı bilgileri içerir.

Kursiyerin performansının eksik noktalarını belirlemek amacıyla kullanılır.



Ölçme Araç ve Yöntemleri

Kontrol Listesi:

Kontrol listelerinde 'var' veya 'yok' , 'evet' veya 'hayır' şeklinde puanlanabilen bir dizi davranış, özellik veya nitelik bulunur.

Kontrol listeleri genellikle daha küçük parçalara ayrılabilen ve karmaşık davranışları belirlemek için uygundur.



Ölçme Araç ve Yöntemleri

Kontrol Listesi

ÖĞRENME KAZANIMLARI	Evet	Hayır
Klavye, fare ve güç kablosunun bakımını yapar.		
Kurallara uygun BIOS yapılandırması yapar.		
İlk açılış sırasında oluşabilecek hataları giderir.		
Dizüstü bilgisayarın klavye bakımını yaparak arızalarını giderir.		
Dizüstü bilgisayarın RAM arızalarını giderir.		
Dizüstü bilgisayar optik sürücü bakımını yapar.		
Dizüstü bilgisayar fan bakımını yapar.		
Dizüstü bilgisayar batarya bakımını yaparak arızalarını giderir.		
Tablet bilgisayarın temel bakım işlemlerini yapar.		
Tablet bilgisayarların sorunlarını giderir.		



Ölçme Araç ve Yöntemleri

Dereceli Puanlama Anahtarı: Her bir çalışma için ölçütleri listeleyen ve çalışmada nelerin yapılacağını gösteren bir puanlama aracıdır.

En faydalı dereceli puanlama anahtarı öğretmenlerin kendi yaptıklarıdır.

Dereceli puanlama anahtarının en önemli özelliği, kursiyerlerin aldıkları puanın tam olarak neye karşılık geldiğini ve ondan beklenenin ne kadarını yapabildiğini görmelerini sağlamasıdır.



YAYGIN EĞİTİM PROGRAMLARINDA ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME



Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Esaslarına Göre

Yaygın eğitimde başarı, **programın özelliğine** göre değerlendirilir.

Ölçme araçlarının **açık ve anlaşılır** olmalıdır...

Yaygın eğitim programlarında değerlendirme Teorik ve performansa dayalı olarak **100 puan** üzerinden yapılır.
Geçer puan 45 puandır.

Teorik değerlendirme, kursun **tüm amaçlarını kapsayacak** şekilde yapılır.



Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Esaslarına Göre

Performansa dayalı değerlendirme, beceriye dönük başarıml ölçütlerini içerecek şekilde hazırlanan **kontrol listesine** göre yapılır.

Değerlendirmenin teorik kısmı %40, uygulama %60 olarak dağıtılır.

Değerlendirme; ders öğretmeni tarafından **yazılı, sözlü, uygulamalı sınavlar, ödev ve projelere** göre yapılır.



Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Esaslarına Göre

Programların özelliğine göre sınavlar ve başarı değerlendirmesi **bilişim teknolojisi kullanılarak** da yapılabilir.

Kursiyerlerin sağlık durumları veya bedensel engelleri nedeniyle bazı derslerdeki sınavlar, **durumlarına uygun sınav yöntemiyle** yapılır.

Modüler eğitim uygulanan programlarda **her modülün sonunda** değerlendirme yapılır.



Mevzuat ve Sistem Uygulamaları

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYGIN EĞİTİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

Resmî Gazete : 21.5.2010/27587

Tebliğler Dergisi : HAZİRAN 2010/2633

HALK EĞİTİMİ FAALİYETLERİNİN UYGULANMASINA DAİR YÖNERGE

Tebliğler Dergisi: HAZİRAN 2011/2645



USTA ÖĞRETİCİLERİN E-YAYGIN ÜZERİNDEN YAPMAKLA YÜKÜMLÜ / YETKİLİ OLDUĞU HUSUSLAR



E-yaygın

Hayat Boyu Öğrenme
Tüm vatandaşlara, Türkiye'nin her yerinde, her alanda, ücretsiz öğrenme ve istihdam fırsatları

Resim Kursu Basketbol Kursu Okuma-Yazma Kursu Motorlu Taahhüt Bilgisayar Kursu Karate Kursu

2017'Ni En Çok Açılan Kurs Listesi		2017'Ni En Çok Kursiyer Kaydedilen Kurs Listesi		2017 Toplam Kursiyer	
Okullar Hayat Olmaz Projesi Etkinlikleri	11.598	Türkiye Bağımsızlık Mücadele Eğitimi	296.180	2.984.642	
Türkiye Bağımsızlık Mücadele Eğitimi	8.348	Gıda ve Su Sektöründe Çakaplar İçin Hijyen Eğitimi	270.515	Toplam Kursiyer Sayısı	
Gıda ve Su Sektöründe Çakaplar İçin Hijyen Eğitimi	7.672	Okullar Hayat Olmaz Projesi Etkinlikleri	189.506	

Hayat Boyu Öğrenme / Yaygın Eğitim Kurumları Kurs ve Kursiyer İşlemlerinin yürütüldüğü geniş veri tabanlı bir İnternet sitesi olan E-Yaygın ana ekranı soldaki gibi olup, <https://eyaygin.meb.gov.tr> adresinden Kurum yetkilisi tarafından tanımlanan Kullanıcı adı ve şifre ile giriş yapılabilir.



E-yaygın

Hayat Boyu Öğrenme

Tüm vatandaşlara, Türkiye'nin her yerinde, her alanda, ücretsiz öğrenme ve istihdam fırsatları

e-yaygın Sistemine Giriş...

Kullanıcı Adı: 10176085862

Şifre: ****

Doğrulama Kodu: 5480

5480

Giriş

Resim Kursu Basketbol Kursu

Bilgisayar Kursu Karate Kursu

2017 Yılı En Çok Açılan Kurs Listesi

Okullar Hayat Olun Projesi Etkinlikleri	11.598	Türkiye Bağımlılıkla Mücadele Eğitimi	296.180
Türkiye Bağımlılıkla Mücadele Eğitimi	8.349	Gıda ve Su Sektöründe Çalışanlar İçin Hijyen Eğitimi	270.575
Gıda ve Su Sektöründe Çalışanlar İçin Hijyen Eğitimi	7.672	Okullar Hayat Olun Projesi Etkinlikleri	189.506
Kuran-Kezim (Elifba) Okuma	4.020	Kuran-Kezim (Elifba) Okuma	58.594
Okuma-Yazma I. Kademe	3.772	Kuran-Kezim Tecrübi Okuma	53.389
Kuran-Kezim Tecrübi Okuma	3.675	Bilgisayar Kullanımı	51.563
Bilgisayar İşletmenliği (Operatörlüğü)	2.386	Bilgisayar İşletmenliği (Operatörlüğü)	50.264
Bilgisayar Kullanımı	2.213	İngilizce A1 Seviyesi	48.628
Okuma-Yazma I. Kademe Seviye Tespit Sınavı	2.058	Diksiyon	42.705
İngilizce A1 Seviyesi	1.808	İşaret Dili	39.847

Kurs Listesi

2017 Toplam Kursiyer

2.984.642

Toplam Kursiyer Sayısı

18.885.688

2017 Kurs Sayısı

142.475

Toplam Kurs Sayısı

885.722

Giriş;
Kullanıcı Adı, Şifre
ve Doğrulama Kodu ile
sağlanabilir.



E-yaygın

Kurum İşlemleri Modülü

Yardım Ana Sayfa Ara Çıkış

Onay Bekleyen Kursiyer Sayısı 119

Kurs İşlemleri

Kurs Kursiyer İşlemleri

Kurslarınızla ilgili işlemleri yapabilmek için «Kurs Kursiyer İşlemleri» sekmesine tıklayınız.

meb.gov.tr parolanızın depolanmasını ister misiniz? [Ek bilgi](#) Evet Bu site için değil

m.e.b.gov.tr
M.E.B.Ö. - Tüm Hakları Saklıdır

TUR 14:02
TRQ 4.10.2016



E-yaygın

Kurum İşlemleri Modülü

ANKARA MAMAK Halk Eğitim Merkezi Ve Akşam Sanat Okulu (122018)

18674033194 Eğitmenler

No	Kurs No	Kurs Adı	Kisi S.	Baş. Tarihi	Bit. Tarihi	Eğitmen	Durum	Kursiyerler	İşlemler
1	083725	Aile Eğitimi Kurs Programı 3-6 Yaş	0700	11.10.2016	15.01.2017	EMEL GÖREMEN	Onaylanmış		1
2	054800	Aile Eğitimi Kurs Programı 3-6 Yaş	13700	05.10.2016	14.01.2017	EMEL GÖREMEN	Onaylanmış		2
3	117913	Aile Eğitimi Kurs Programı 3-6 Yaş	15500	26.02.2015	11.06.2015	EMEL GÖREMEN	Pendek		

Bu ekranda onay süreci tamamlanmış olan kurslar siyah, henüz tamamlanmamış veya ek onaya düşüp henüz onaylanmamış kurslar kırmızı renk ile yazılmıştır.

meb.gov.tr adresinden depremlerin size ulaşması? [Oku](#) [Bu site için değiştir](#)

Kayıtlı kursiyerlerinizi görmek için 1 nolu sekmeyi, kurslarınızla ilgili işlem yapmak için 2 nolu sekmeyi tıklayınız.



E-yaygın

NO	TC KİMİLİK NO	AD	SOYAD	TELEFON	EMAYT	SAYI DURUM
1	12***	Çaylak	KOPELİ	0532***	0532***	Devam eden kurs
2	46***	Hatun	KORUNAZ	0532***	0532***	İstif Olmuş
3	30***	Hatun	YILDIZ TUNÇ	0532***	0532***	İstif Olmuş
4	30***	Şahane Rana	YILDIZ	0532***	0532***	İstif Olmuş
5	10***	Beir	ÇAKIR	0532***	0532***	İstif Olmuş
6	30***	Reşat	AYDIN	0532***	0532***	Devam eden kurs
7	20***	Meriç	ÖZGÜR ÖZGÜR	0532***	0532***	İstif Olmuş
8	50***	Meltem	YILMAZ	0532***	0532***	İstif Olmuş
9	10***	Meltem	YILDIZ	0532***	0532***	Devam eden kurs
10	40***	Hatun	KARAYERLİ	0532***	0532***	İstif Olmuş
11	10***	Perihan	GARIBOLAT	0532***	0532***	Devam eden kurs

Kursiyerler sekmesine tıkladığınızda açılan pencerede onaylanan kursiyerlerin listesini görebilirsiniz.

1 nolu alan tıklanarak kursiyer listesi excel ortamına aktarılabilir



E-yaygın (Kurs Kursiyer İşlemleri)

e-yaygın | İZMİR KARŞIYAKA Halk Eğitimi Merkezi (165360) HATİCEDİNLER Müdür Yardımcısı

Kurum İşlemleri Yenile Yardım Ana Sayfa Ara Çıkış

> Kurum İşlemleri
> Kurs İşlemleri
Kurs Programları Listesi
Kurs Planlama
Kurs Kursiyer Başvurular
Kurs Onay İşlemleri
Kurs İşlemleri
Kurs Kursiyer İşlemleri
Kurs Sonu İşlemleri
Kurs Arşiv
> Faaliyet İşlemleri
> Kursiyer İşlemleri
> Kitap İşlemleri
> Rapor

649420-Guaj Boya Resim...

Devamsızlık	Not Girişi	Not Listesi	Nakil Gönderme	Nakil İzleme	Kayıt İptal	Kurs Sonu Onayı	
NoTc	Adı	Soyadı	Durum	Top Dev.	No Tarih	Ders Sayısı	Devamsızlık
13939***	Ayşe Nevin	FİDAN	Aktif Kursiyer	16	126.09.2016 PAZARTESİ	8	
23476***	Binnur Gonca	AKSU	Aktif Kursiyer		203.10.2016 PAZARTESİ	8	8
31880***	Esmâ	KIRAN	Aktif Kursiyer		310.10.2016 PAZARTESİ	8	
49953***	Evgeniya	BUGAY	Aktif Kursiyer		417.10.2016 PAZARTESİ	8	
53935***	Gülçin	BİBER	Aktif Kursiyer		524.10.2016 PAZARTESİ	8	
61439***	Gülşen	TÜRKMAN	Aktif Kursiyer		631.10.2016 PAZARTESİ	8	
72090***	Günay	ERENGÜL	Aktif Kursiyer		707.11.2016 PAZARTESİ	8	
82615***	Günnur	SÖNMEZ	Aktif Kursiyer		814.11.2016 PAZARTESİ	8	
91273***	Halile	ERDEM	Aktif Kursiyer		921.11.2016 PAZARTESİ	8	
104324***	Hülya	UKTAY	Aktif Kursiyer		1028.11.2016 PAZARTESİ	8	
115419***	Münevver	KILIÇASLAN	Aktif Kursiyer		1105.12.2016 PAZARTESİ	8	8
124187***	Müeyesser	AKALIN	Aktif Kursiyer		1212.12.2016 PAZARTESİ	8	
134438***	Neşe	GÜLEÇ	Aktif Kursiyer		1319.12.2016 PAZARTESİ	8	
145214***	Neval	EROL	Aktif Kursiyer				
152826***	Rukiye	DOĞAN	Aktif Kursiyer				
163387***	Sirel	ŞANLIKAYA	Aktif Kursiyer				

320 04.08.2015 Hatice Dinler Baycan GÜZELKAYA 12/20

22 sayfadın 1 | 631 kayıttan 1-30.

Devam/Devamsızlık girişi ile Her bir Modülün Not girişi bu ekrandan yapabilir.



E-yaygın (Devamsızlık İşleme)

649420-Guaj Boya Resim...								✕
Devamsızlık	Not Girişi	Not Listesi	Nakil Gönderme	Nakil İzleme	Kayıt İptal	Kurs Sonu Onayı		
No Tc	Adı	Soyadı	Durum	Top Dev.	No Tarih	Ders Sayısı	Devamsızlık	
13939***	Ayşe Nevin	FİDAN	Aktif Kursiyer	16	126.09.2016 PAZARTESİ	8	▼	
23476***	Binnur Gonca	AKSU	Aktif Kursiyer		203.10.2016 PAZARTESİ	8	8	▼
31880***	Esmâ	KIRAN	Aktif Kursiyer		310.10.2016 PAZARTESİ	8	▼	
49953***	Evgeniya	BUGAY	Aktif Kursiyer		417.10.2016 PAZARTESİ	8	▼	
53935***	Gülçin	BİBER	Aktif Kursiyer		524.10.2016 PAZARTESİ	8	▼	
61439***	Gülşen	TÜRKMAN	Aktif Kursiyer		631.10.2016 PAZARTESİ	8	▼	
72090***	Günay	ERENGÜL	Aktif Kursiyer		707.11.2016 PAZARTESİ	8	▼	
82615***	Günnur	SÖNMEZ	Aktif Kursiyer		814.11.2016 PAZARTESİ	8	▼	
91273***	Halise	ERDEM	Aktif Kursiyer		921.11.2016 PAZARTESİ	8	▼	
104324***	Hülya	UKTAY	Aktif Kursiyer		1028.11.2016 PAZARTESİ	8	▼	
115419***	Münevver	KILIÇASLAN	Aktif Kursiyer		1105.12.2016 PAZARTESİ	8	8	▼
124187***	Müyesser	AKALIN	Aktif Kursiyer		1212.12.2016 PAZARTESİ	8	▼	
134438***	Neşe	GÜLEÇ	Aktif Kursiyer		1319.12.2016 PAZARTESİ	8	▼	
145214***	Neval	EROL	Aktif Kursiyer					
152826***	Rukiye	DOĞAN	Aktif Kursiyer					
163387***	Sirel	ŞANLIKAYA	Aktif Kursiyer					



E-yaygın (Not Girişi)

649420-Guaj Boya Resim...									X
Devamsızlık	Not Girişi	Not Listesi	Nakil Gönderme	Nakil İzleme	Kayıt İptal	Kurs Sonu Onayı			
No Modül Adı	Bit.Tarihi	No	TC No	Ad Soyad	Durum	Dev.Başansız	Sınav	Ort	
1 Nokta ve Çizgi	17.10.2016	1	3939***	Ayşe Nevin FİDAN	Aktif Kursiyer	<input checked="" type="checkbox"/>			
2 Açık-Koyu ve Işık-Gölge	14.11.2016	2	3476***	Binnur Gonca AKSU	Aktif Kursiyer				
3 Perspektif	05.12.2016	3	1880***	Esmâ KIRAN	Aktif Kursiyer	<input checked="" type="checkbox"/>			
4 Tasan İlkeleri	26.12.2016	4	9953***	Evgeniya BUGAY	Aktif Kursiyer	<input checked="" type="checkbox"/>			
5 Renk	23.01.2017	5	3935***	Gülçin BİBER	Aktif Kursiyer				
6 Doku	20.02.2017	6	1439***	Gülşen TÜRKMAN	Aktif Kursiyer	<input checked="" type="checkbox"/>			
7 Strüktür	20.03.2017	7	2090***	Günay ERENGÜL	Aktif Kursiyer	<input checked="" type="checkbox"/>			
8 Guaj Boya Tekniği	15.05.2017	8	2615***	Günnur SÖNMEZ	Aktif Kursiyer				
		9	1273***	Halise ERDEM	Aktif Kursiyer	<input checked="" type="checkbox"/>			
		10	4324***	Hülya UKTAY	Aktif Kursiyer	<input checked="" type="checkbox"/>			
		11	5419***	Münevver KILIÇASLAN	Aktif Kursiyer	<input checked="" type="checkbox"/>			
		12	4187***	Müyesser AKALIN	Aktif Kursiyer	<input checked="" type="checkbox"/>			
		13	4438***	Neşe GÜLEÇ	Aktif Kursiyer	<input checked="" type="checkbox"/>			
		14	5214***	Neval EROL	Aktif Kursiyer	<input checked="" type="checkbox"/>			
		15	2826***	Rukiye DOĞAN	Aktif Kursiyer	<input checked="" type="checkbox"/>			



E-yaygın

357827-Türk Halk Oyunları Antalya Yöresi...

Devamsızlık	Nakil Gönderme	Nakil İzleme	Kayıt İptal	Kurs Sonu Onayı	
12129***	Berfin	KAYA	Aktif Kursiyer	Başarılı	✓
21157***	Burçe	MUMCU	Aktif Kursiyer	Başarılı	✓
32483***	Buse	YEŞİLATA	Aktif Kursiyer	Başarılı	✓
44999***	Cansel	BALCI	Aktif Kursiyer	Başarılı	✓
52728***	Ceren	BÜMEN	Aktif Kursiyer	Başarılı	✓
65140***	Ceren	İMREN	Aktif Kursiyer	Başarılı	✓
73565***	Damla	BAŞKAYA	Aktif Kursiyer	Başarılı	✓
83256***	Dicle	ATEŞ	Aktif Kursiyer	Başarılı	✓
92298***	Ece	KİLCİ	Aktif Kursiyer	Başarılı	✓
104680***	Elanur	YILDIRIM	Aktif Kursiyer	Başarılı	✓
112266***	Gülizar	GEZER	Aktif Kursiyer	Başarılı	✓
121794***	İrem	GÜNEŞ	Aktif Kursiyer	Başarılı	✓
135392***	İrem	KAVAS	Aktif Kursiyer	Başarılı	✓
143354***	Nilay	ŞENBAYRAKLAR	Aktif Kursiyer	Başarılı	✓
153477***	Zeynep	KÖMÜRCÜ	Aktif Kursiyer	Başarılı	✓

Toplam Kayıt Edilen Kursiyer Sayısı 16
Belge Alan Kursiyer Sayısı 16
Devamsızlıktan Kalan Kursiyer Sayısı 0
Toplam Başarız Kursiyer Sayısı 0
Kaydı İptal Edilen Kursiyer Sayısı 0

Kursiyer İşlemleri Tamamlanmıştır...

Devamsızlık ve Not girişleri ardından mutlaka Kurs Sonu İstatistikleri kontrol edilmelidir.



Kurs Planlarının ve Zümre Toplantılarının Yapılması



Kurs Planlarının Yapılması

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI EĞİTİM VE ÖĞRETİM ÇALIŞMALARININ PLÂNLİ YÜRÜTÜLMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

Tebliğler Dergisi : AĞUSTOS 2003/2551



Kurs Planlarının Yapılması

Plan: Öğretilecek temel konuları ve her konu için kullanılacak ortalama süreyi içeren bir ana taslaktır.

Yıllık Plan: Bir dersin öğrenme ve öğretme etkinliklerinin, bu ders için ayrılan zamana dağıtılarak yapıldığı plan.

Eğitim-öğretim kurumlarında Eğitim etkinliklerine ve derslere hazırlıklı girmek yasal yönden zorunlu, eğitsel yönden gereklidir



Kurs Planlarının Yapılması

MERSİN YENİŞEHİR HALK EĞİTİM MERKEZİ VE AKŞAM SANAT OKULU İNGİLİZCE DERSİ TEMEL SEVİYE (1. SEVİYE)
ÜNİTELENDİRİLMİŞ YILLIK DERS PLANI

SÜRE		ÜNİTE: İNGİLİZCE ÖĞRETİMİNİN BAŞLANGIÇ DEVRESİ (İLK KADEME)					
AY	HAFTA	DERS SAATI	HEDEF VE DAVRANIŞLAR	KONULAR	ÖĞRENME-ÖĞRETME YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	KULLANILAN EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ, ARAÇ VE GEREÇLERİ	DEĞERLENDİRME (Hedef ve Davranışlara Ulaşma Düzeyi)
	1	5					
	2	5					
	3	5					
	4	5					

İrfan AKKAR
Yenişehir HEM Müdürü



Kurs Planlarının Yapılması

Plan kursun başında yapılır.

Her plân kurs süresini kapsayacak şekilde olmalı.

Kursun hedeflerine (kazanım) ulaştırıcı olmalıdır.

Konulara uygun öğretim yöntem ve teknikleri seçilmeli.

Kullanılacak eğitim materyalleri belirtilmelidir.

Yapılacak etkinlikler, gezi, gözlem vs. zümre kararı ile belirlenip plana işlenmelidir.

Kutlanacak belirli gün ve haftalara yer verilmelidir.

Plân, standart değil, gerektiğinde konu, süre ve uygulamada değişiklikler yapılabilecek esneklikte olmalıdır.



Zümre Toplantılarının Yapılması

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI EĞİTİM KURULLARI VE ZÜMRELERİ YÖNERGESİ

25/08/2017 tarihli ve 83203306/10.04-E.12827610 sayılı
Makam Onayı



Zümre Toplantılarının Yapılması

Zümre kurulları,

Eğitim ve öğretim bir plan çerçevesinde yürütülmesini, öğretim programının uygulanması aşamasında birliktelik sağlanmasını, alınan kararların izlenmesini, değerlendirilmesini, sonuçlandırılmasını, bina ve tesisler ile araç ve gereçlerinin etkili ve verimli kullanılmasını sağlar.





DERS DEFTERİ ONAYLATILMASI / İŞLENMESİ



DERS DEFTERİ ONAYLATILMASI / İŞLENMESİ

Çukurova Halk Eğitimi Merkezi



DERS DEFTERİ

Şube : EL SANATLARI ALANI

Öğretmenin Adı Soyadı : Ali NÜKSEL

HAFTALIK DERS PROGRAMI

DERSLER	PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA
1. DERS	09:00	-	09:00	-	09:00
2. DERS	09:50	-	09:50	-	09:50
3. DERS	10:40	-	10:40	-	10:40
4. DERS	11:30	-	11:30	-	11:30
5. DERS	12:20	-	12:20	-	12:20
6. DERS	13:10	-	13:10	-	13:10
7. DERS					
8. DERS					

SINIF MEVCUDU

	1. DÖNEM	2. DÖNEM
KIZ	7	
ERKEK	9	
TOPLAM	16	

- 1- İlk sayfadan başlanarak tüm sayfaların dış köşeleri numaralandırılıp mühürlenir.
- 2-Ders program gün ve saatleri, öğrenci mevcutları işlenir.



DERS DEFTERİ ONAYLATILMASI / İŞLENMESİ

Sınıf: _____ Ay: TEMMUZ

Öğrencinin Adı ve Soyadı: _____

No: _____

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

1. Ajse KARA xx+++ - +xx - - + + xx + RRR + xx - - i + Gxx

2. ...

3. ...

4. ...

5. ...

6. ↓

7. ...

8. ...

9. ...

10. ...

11. ...

12. ...

13. ...

14. ...

15. ...

16. ...

Gelen

Gelmeyen

Toplam

Cumartesi ve pazarları (x) ile kapatınız. Gelenleri (+), Gelmeyenleri (-) Raporları (R), İznileri (İ), Geç gelenleri (G) ile gösteriniz.

ÇUKUROVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ

"Her zaman bir önceki hafta ile ilgili"

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı

2

4- Devam/Devamsızlık takibi yapılacak olan sayfalara öğrenci listesi işlenir. Hafta sonları ve Resmi tatil günleri ' x ' ile işaretlenir. Kursiyerin geldiği günler ' + ' gelmediği günler ' - ' Raporlu olduğu günler ' R ' İzinli olduğu günler ' İ ' yazılır



DERS DEFTERİ ONAYLATILMASI / İŞLENMESİ

	1. Ders	2. Ders	3. Ders	4. Ders	5. Ders	
1. Ders	İstisna ve istisnalar	Natürün tanımı ve tarihi gelişimi
2. Ders						
3. Ders						
4. Ders						
5. Ders						
6. Ders						
7. Ders						
8. Ders						
9. Ders						
10. Ders						
11. Ders						
12. Ders						

ÇUKUROVA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ
"Her çocuk bir potansiyel bir yıldızdır"

5-Yıllık Planda yer alan konu kazanımları ilgili saatlere işlenir ve her bir ders tamamlandıktan sonra imzalanır.



Öğretmen ve Usta Öğreticilerin Dikkat Etmesi Gereken Genel Hususlar

Kendisine verilen görevi aksatmamak.

Duyuruları takip etmek.

Belirli gün ve haftaları işlemek.

Özlük bilgilerinde ki değişiklikleri bildirmek.

Dersliğini kurum standartlarına göre düzenlemek.

Demirbaşları kullanma ve koruma.

Giyim- Temsil.

Alanıyla ilgili sergi, yarışma, gösteri gibi faaliyetler düzenlemek.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı: 9	Tarih: 20/02/2014	Konu: Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esasları
ÖNCEKİ KARARIN		
Sayı: 80	Tarih: 07/07/2009	

Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünün 08/01/2014 tarihli ve 31666252/350/97573 sayılı yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülen **Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esasları** ile eki çizelgenin ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.



KURUMSAL İLETİŞİM TEMSİL ve PROTOKOL KURALLARI



İLETİŞİM

İLETİŞİM: insanların, toplu halde yaşamaya başlamalarından itibaren, toplumsal etkileşimlerde rol oynayan, sembolik mesajların karşılıklı ulaştırılmasıyla bazı anlamları aralarında paylaşmaları sürecidir.





İLETİŞİMİN ÖZELLİKLERİ

1. İletişim **aynen tekrar edilmez.**
 2. İletişim **dinamiktir.**
 3. İletişim **daireseldir.**
 4. İletişim **devamlıdır.**
 5. İletişim **geri alınamaz.**
 6. İletişim **karmaşıktır.**
-
-

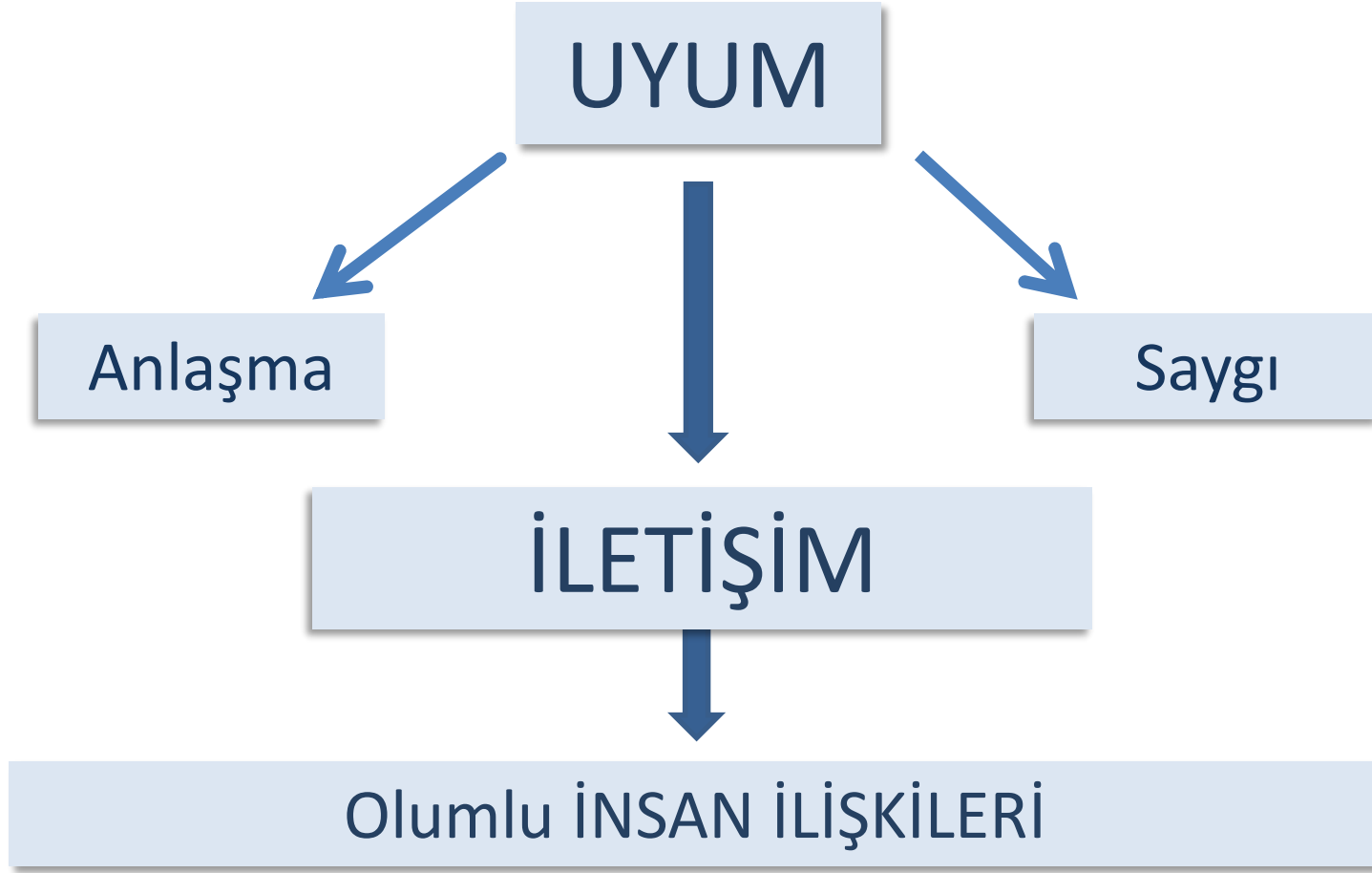


İLETİŞİMİN ÖGELERİ





İletişimde ki Amaç Uyum Sağlamaksa Eğer





İletişimde ki Amaç Uyum Sağlamaksa Eğer



“Bir anlaşmazlık olduğunda, muhatabınızın ayakkabılarını giyerek soruna bakın!” Kızılderili atasözü



Neden İletişim Kurarız?



- Umursanmak
- Kabul gormek
- Değerli olmak
- Yeterlilik
- Sevilmek vb...

Varolmak için...



İletişimde Anlaşmayı Kolaylaştıran Unsurlar

İletişimde **ilk dakika** önemlidir.

İletişim, **bilgi alışverişi** değildir.

İletişim, kişiye değil, **kişiyle** yapılır.

İletişim bir **bütündür**.





Etkili İletişimin Yararları

İç huzuru

Öz güven

Tatmin duygusu

Psikolojik rahatlama

Etkileyicilik

Samimiyet

İkna kabiliyeti

Hoşgörü

Sevecenlik

Tutarlılık

Erdemlilik

Saygınlık

Toplumsal Statü

Mevki ve Makam

Geniş bir çevre

Huzur, Mutluluk ve Başarı...



Kelimelerin Önemi

SENİNLE İFTİHAR EDİYORUM

Önemli 3 Kelime

NE DERSİN?

Önemli 2 Kelime

LÜTFEN

Önemli 1 Kelime

TEŞEKKÜR EDERİM

En Sık Kullanılması Gereken

SEN

Sihirli Kelime



Kelimelerin Önemi

**İnsanlar ne
dediğimize
değil, ne
yaptığınıza
bakar.**



- **G**üven
- **Ü**slup
- **L**ütfen
- **Ü**retken Çözümler
- **M**emnun olma
- **S**aygı
- **E**mpati





Özel, Sosyal ve İş yaşamımızda Kendimizi ve Diğer İnsanları

Daha iyi **tanıyabilsek**,
Daha iyi **anlayabilsek** ve
Daha iyi **yorumlayabilsek...**

Gündelik yaşamımız;
Daha **az karmaşık**,
Daha **net** ve
Daha **dingin** olabilir.”





İletişim İle İlgili Gerçekler

Araştırmalar, işletme içindeki iletişimin

% 80 'inin tekrarlanması gerektiğini ortaya koymaktadır.

Üst yönetimin gönderdiği haber ve bilgilerin yalnızca

% 20 'si işin fiilen yapıldığı **alt kadroya** (5 kademe alta) tam ve doğru olarak ulaşabilmektedir.



İletişim Sorunu

Gönderen :Genel Müdür

Gönderilen :Departman Müdürü

Yarın sabah saat dokuzda tam bir güneş tutulması olacaktır. Bu her gün rastladığımız bir olay olmadığı için çalışanların en iyi elbiselerini giymiş olarak, gözlemek üzere dışarıda toplanmalarını istiyorum. Bu ender olayı vurgulamak için, ben bizzat bu olayı kendilerine açıklayacağım. Yağmur yağarsa iyi göremeyeceğimiz için, çalışanların kantinde toplanmaları gerekecektir.



İletişim Sorunu

Gönderen :Departman Müdürü

Gönderilen :Üretim Müdürü

Genel Müdürün emri ile yarın sabah dokuzda tam bir güneş tutulması olacaktır. Eğer yağmur yağarsa, en iyi elbiselerimizi giymiş olarak dışarıda göremeyeceğiz. Bu durumda güneşin yok oluşu kantinden izlenecektir. Bu her zaman rastladığımız bir olay değildir.



İletişim Sorunu

Gönderen :Üretim Amiri

Gönderilen :Formen

Eğer yarın kantinde yağış varsa, ki bu her zaman gördüğümüz bir olay değildir, Genel Müdür en iyi elbiseleri içerisinde saat dokuzda yok olacaktır.



İletişim Sorunu

Gönderen : Formen

Gönderilen : Bütün Çalışanlara

Yarın saat dokuzda Genel Müdür yok olacaktır. Ne yazık ki bu her zaman karşılaştığımız bir olay değildir.



İletişim Sorunu

İş yaşamındaki sorunların

%70'i

hatalı iletişimden

kaynaklanmaktadır.



İletişim Sorunu

Tekrar hatırlayabilmek için herhangi bir ek çaba gösterilmediği takdirde;

Sözlü bir mesajın **% 50** 'si alındıktan **20 dakika** içinde unutulmaktadır.

İzleyen **8 saat** içinde **% 20**'si daha unutulmaktadır.

Ertesi gün **% 10**'u unutulmaktadır.



İletişim Sorunu

Demek ki **24 saat** içinde mesajın
% 80'i unutulmaktadır.



Etkili Dinleme

Dinleme sözel mesajlardan bilgi ve fikirleri alma ve özümleme sürecidir. (Smith,1986).

Karşımızdakini anlamak için dinlemeyi bilmek gerekir. **Dinlerken sorun**, zihnimizin konuşmacının konuşmasından daha hızlı çalışmasıdır.



Dinlerken Sorun

İnsanlar dakikada 120-150 kelime söyleyerek konuşmaktadırlar. Buna karşılık insan düşüncesinin hızı dakikada 1200-1500 kelime arasındadır.

Demek ki kişiler dinlerken düşüncelerinde boş zaman olmakta ve başka şeyler düşünmeye başlamaktadırlar.



Dinliyor muyuz?

Dinlerken aynı zamanda ne söyleyeceğinizi düşünür müsünüz?
Karşınızdakinin söylediklerini kendi bildiğinizi esas alarak mı dinlersiniz?

Dinlerken çevre faktörleri konsantrasyonunuzun dağılmasına neden olur mu?

Dinlerken sıkıldığınız zaman vücut diliniz bunu belli eder mi?
Karşınızdakinin sözünü bitirmesine izin vermeyip onun yerine cümleyi tamamlar mısınız?

Bu sorulara genellikle "evet" cevabı veriyorsanız dinleme ile ilgili problemler yaşamanız olasıdır.



Düşünürden İnciler

Söylediklerinize dikkat edin **düşüncelere** dönüşür
Düşüncelerinize dikkat edin **duygularınıza** dönüşür,
Duygularınıza dikkat edin **davranışlarınıza** dönüşür
Davranışlarınıza dikkat edin **alışkanlıklara** dönüşür,
Alışkanlıklarınıza dikkat edin **değerlerinize** dönüşür,
Değerlerinize dikkat edin **karakterinize** dönüşür,
Karakterinize dikkat edin **kaderinize** dönüşür.



Başarılı Bir Öğretmenlik İçin

Bir öğretmenin İLETİŞİMDE tam olarak başarılı olabilmesi, öncelikle öğrencilerle iyi bir iletişim kurabilmesine bağlıdır.

Bunun için öğretmenlerin : **Etkin dinleme**

Ben dili kullanmak

Göz teması kurmak

Bekleme süresi

Kişiler arası sosyal mesafe



Dikkat

Söyledim...Duydu anlamına gelmez
Duydu...Doğru anladı anlamına gelmez
Anladı...Hak verdi anlamına gelmez
Hak verdi... İnanı anlamına gelmez
İnanı... Uyguladı anlamına gelmez
Uyguladı...Sürdürece anlamına gelmez...



Beden Dilinde İletişim



Beden Dilinde İletişim

Beden dili, duygu ve düşüncelerimizin yansımasıdır.





Beden Dilinde İletişim

İnsanların yüz yüze kurdukları iletişimde
kelimeler % 10
ses tonu % 30
beden dili % 60 önem taşır.

Kültürden kültüre farklılıklar gösterse de dünya üzerinde en geçerli olan dil beden dili diyebiliriz.

Sözsüz iletişim. sözlü iletişimin mesajlarından çok daha güvenilirdir.



Beden Dilinde İletişim

Sözsüz mesajlar: jestler, göz ve baş hareketleri, beden duruşu, yüz ifadeleri, mesafe, temas ile verilen mesajlar; (düşmanlık, sıkıntı, güven, saldırganlık, hoşlanma gibi) gerçek duygu ve tavırları yansıtmak konusunda, söylenen kelimelerden çok daha önemli rol oynar.



Beden Dilinde İletişim



SÖZ

%10



SES

BEDEN DİLİ

%90



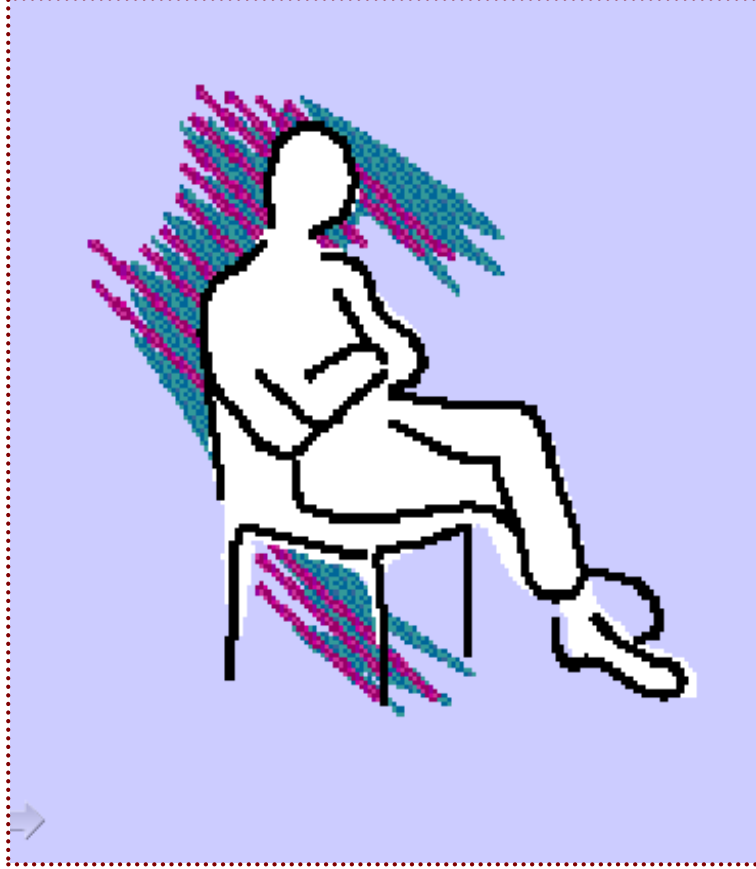
Beden Dilinde İletişim

Beden Dilinin Öğeleri

- Beden Duruşu
- Mimikler
- Başın Kullanımı
- Oturmak İçin Seçilen Yer
- Giyim
- Bakım ve Makyaj
- Jestler
- Göz Teması
- Ayakların Kullanımı
- Oturma Biçimi
- Mesafe
- Kullanılan Aksesuarlar



Kişi Analizleri



- ⊙ Çevreyi dikkate almaz.
- ⊙ Eleştirmen dinleyicidir.
- ⊙ Güvenlidir.



Kişi Analizleri



- @ Dikkatli dinlemeye sahiptir.
- @ Kendine güveni yüksektir.
- @ Rahattır.
- @ İlgilidir.



Kişi Analizleri

Sandalyeye Binmek

Sandalyenin arkalığı vücudunu koruyan bir kalkan görevi yaparken onun saldırgan ve egemen bir savaşçıya dönüşmesini sağlar.





Kişi Analizleri

Pamukçuk Toplayıcı

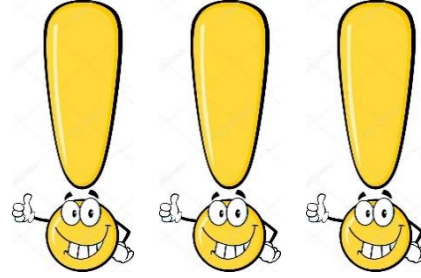
Başkalarının görüş veya davranışlarını onaylamadığı ama kendi görüşünü bildirmekten de çekindiğinde yaptığı sözel olmayan hareketler, açığa vurulmayan bir görüşten kaynaklanan hareketler olup bunlara **yerine koyma hareketleri** denir.





Kişi Analizleri

DİKKAT

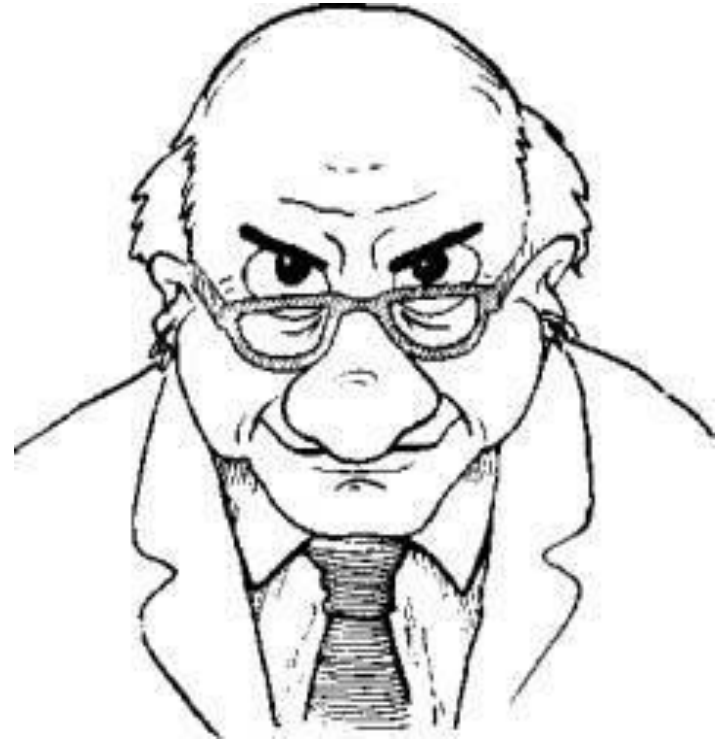


Bir konuşma sırasında bu hareketlerden biriyle karşılaşmanız durumunda öncülüğü ele alıp konuşmayı sizin bitirmeniz daha akıllıca olabilir.



Kişi Analizleri

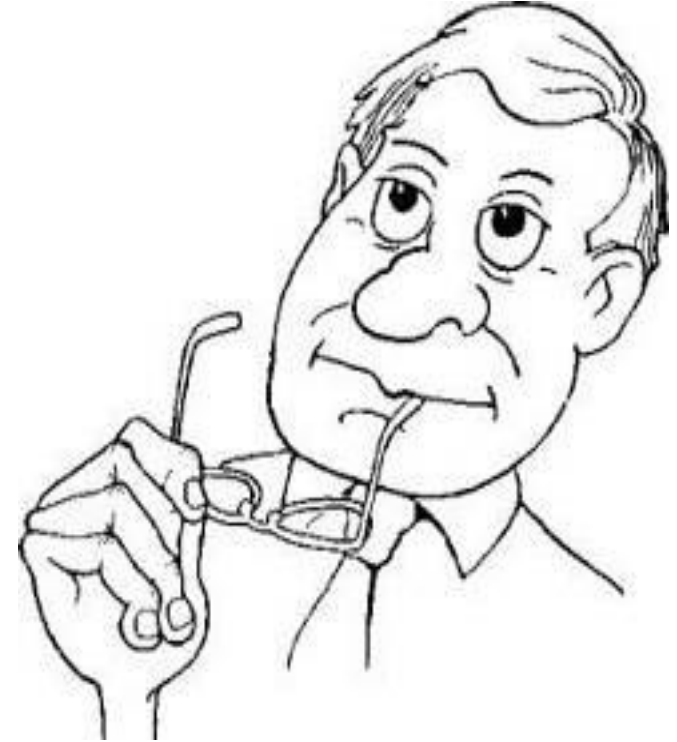
Gözlük üzerinden bakmak, eleştirel, yargılayıcı ve saldırgan bir davranış göstereceği anlamına gelir.





Kişi Analizleri

Vakit kazanmaya çalışmak





Kişi Analizleri

Bu hareket bir tür şüphe veya emin olmama işareti olup 'Sana katıldığımdan emin değilim.' diyen kişiye özgü olan bir harekettir.





Kişi Analizleri

Konuřan kiři bu hareketi kullanıyorsa bu yalan söylediđi anlamına gelmektedir. Ancak bu hareketi siz konuřuyorken yapıyorsa bu da sizin yalan söylediđinizi dűřündűđű anlamına gelir!





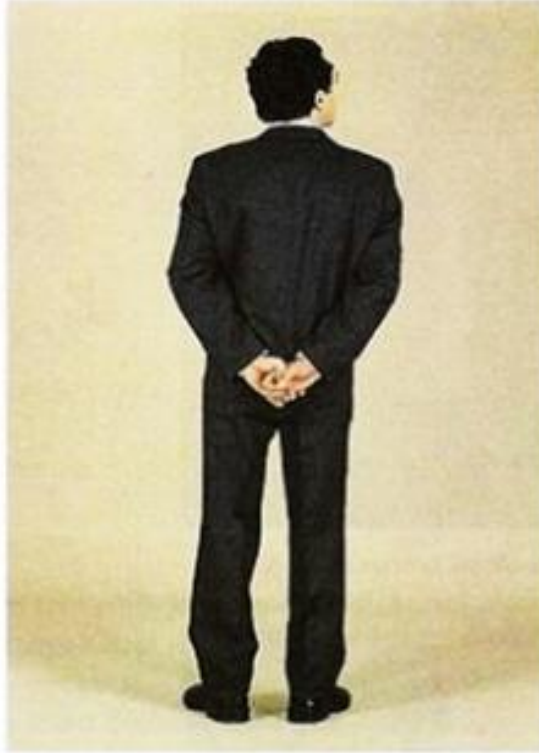
Kişi Analizleri

Ellerin açık olması ile birlikte
avuç içlerinin yukarı bakması
samimiyet ve içtenliği gösterir.





Kişi Analizleri



Kendinden emin güvenli



İç gergilik ve kendini kontrol etme ihtiyacı

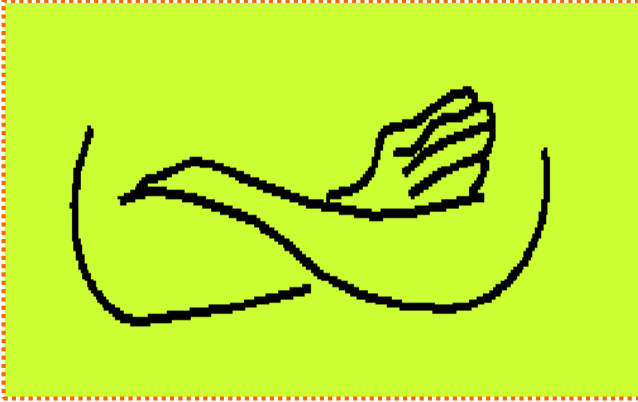


Kişi Analizleri



Anlattığım konu çok hassas

Kol ve Parmaklar



- @ Rahat
- @ Düşünceli
- @ İlgili



- @ Huzursuz
- @ Olumsuz Yaklaşımlı
- @ Cevaba Hazır



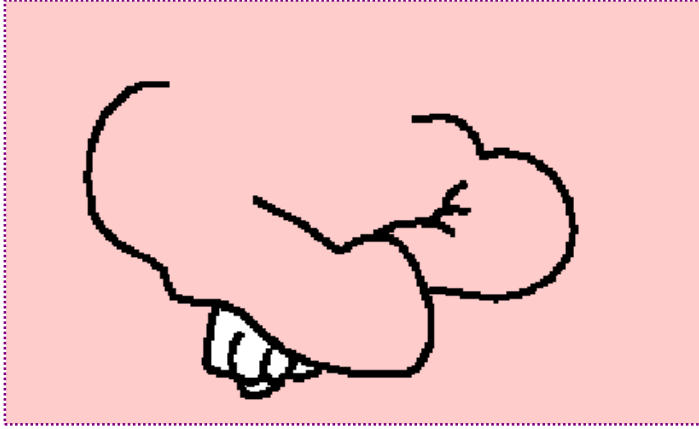
Kol ve Parmaklar



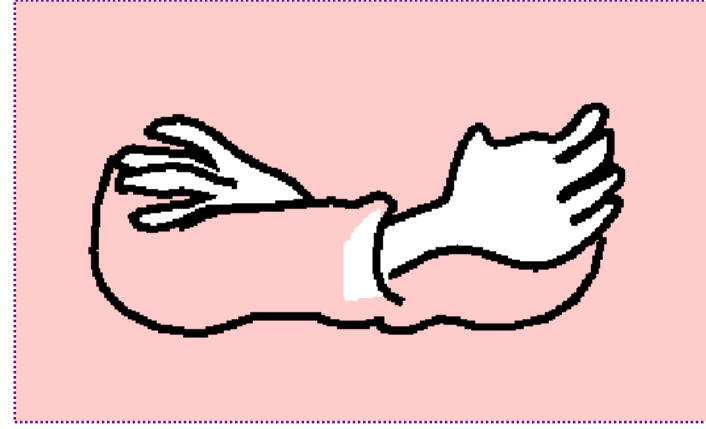
Koruyuculuk ve kesinlik gösteren parmak uçlarının birbirine değdirildiği hareket



Eller

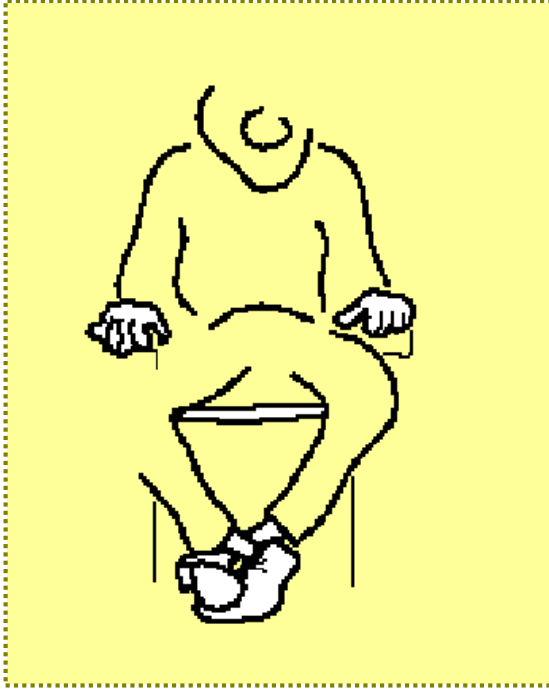


- © Takipçi
- © Sinirli
- © Huzursuz

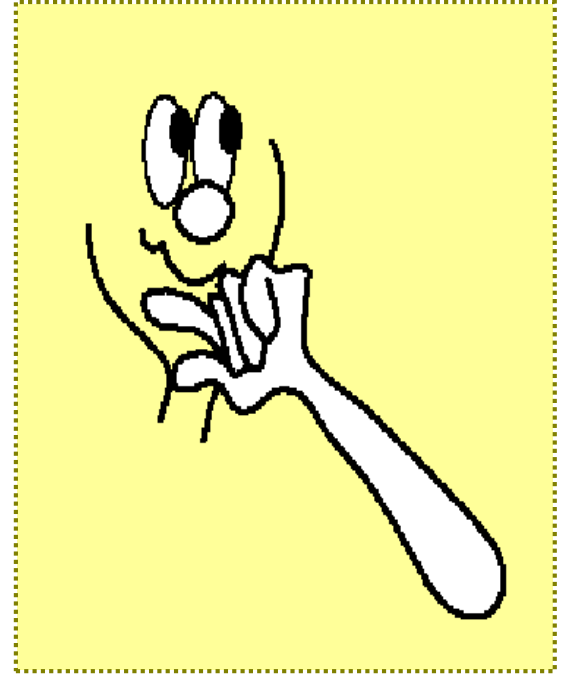


- © Takip Ediyor
- © Rahat
- © Karşısındakine Güveniyor

Eller



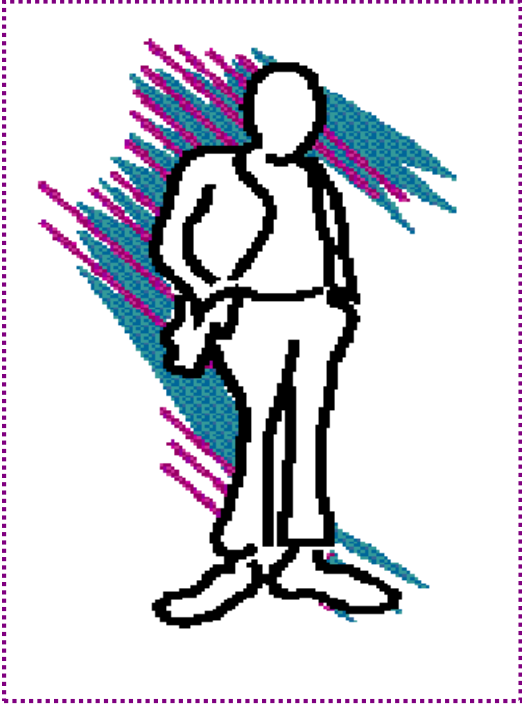
- @ Ürkek
- @ Çekingen
- @ Huzursuz Oturuş



- @ Rahat
- @ İlgili
- @ Beklediğini Buluyor



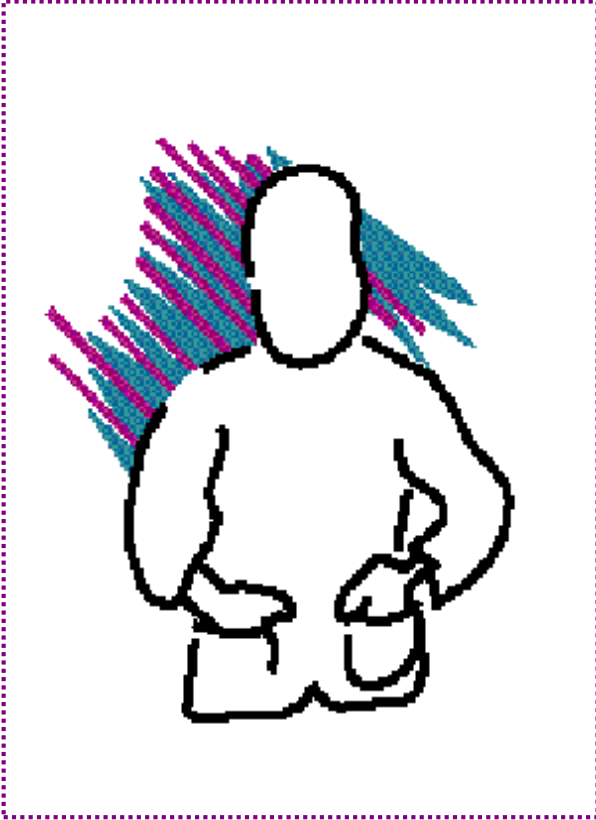
Eller



- @ Hafife Alan
- @ Kendine Aşırı Güvenen
- @ Karşısındakini Ciddiye Almayan



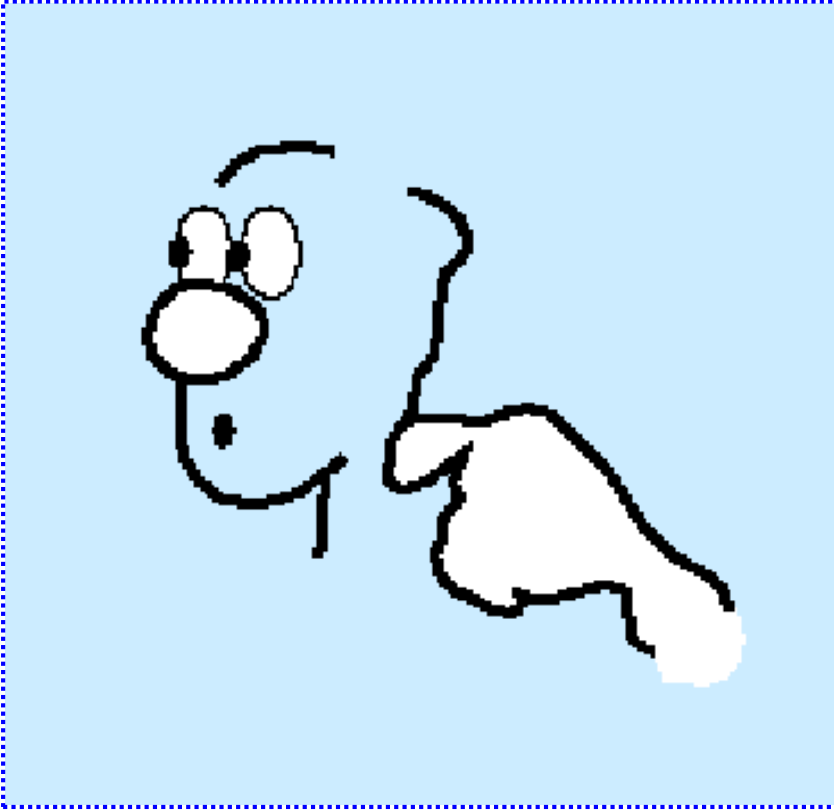
Eller



- @Çekingen
- @İçe Kapanık
- @Destek Bekleyen



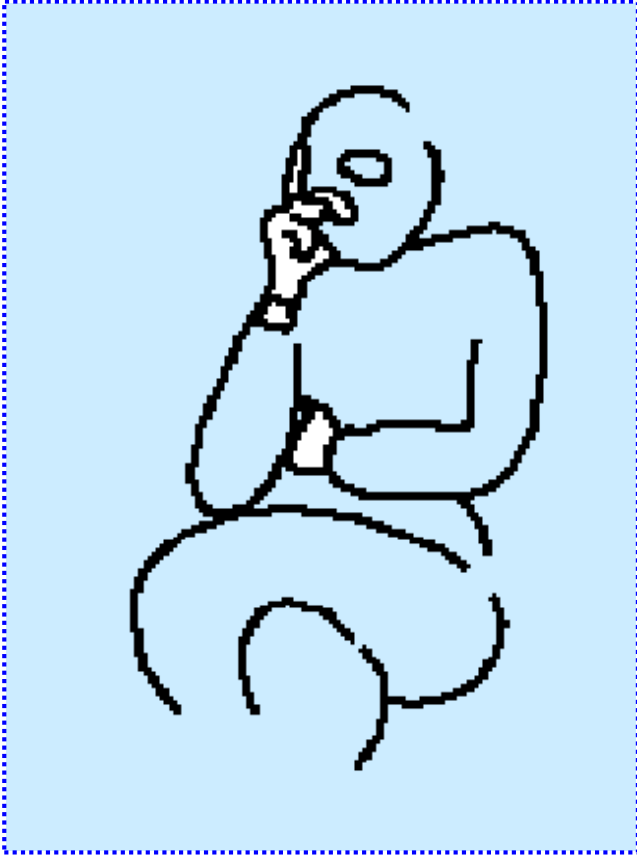
Eller



- @ Düşünceli
- @ Huzursuz
- @ Vereceği
Cevaptan Emin
Olmayan



Eller



@ Düşünceli

@ İlgili

@ Rahat

@ Takipçi



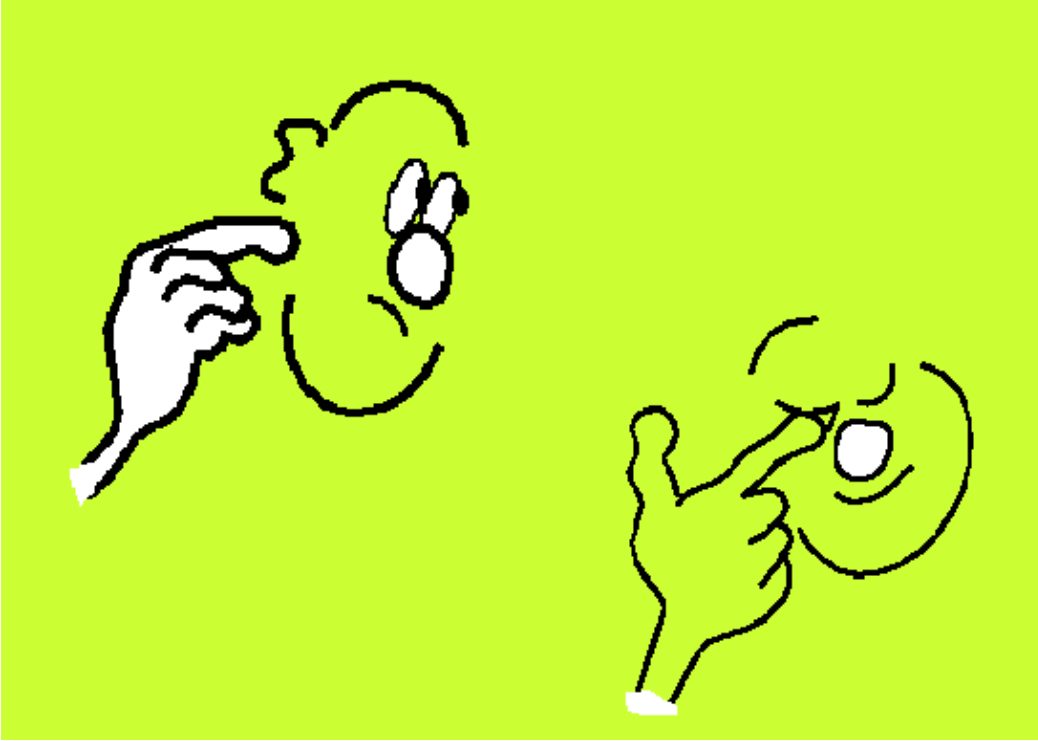
Düşünce



- ⊙ Aşırı İlgili
- ⊙ Etkilemeye Çalışan
- ⊙ Hakim Olmak İsteyen



Düşünce



@ Sıkılmış

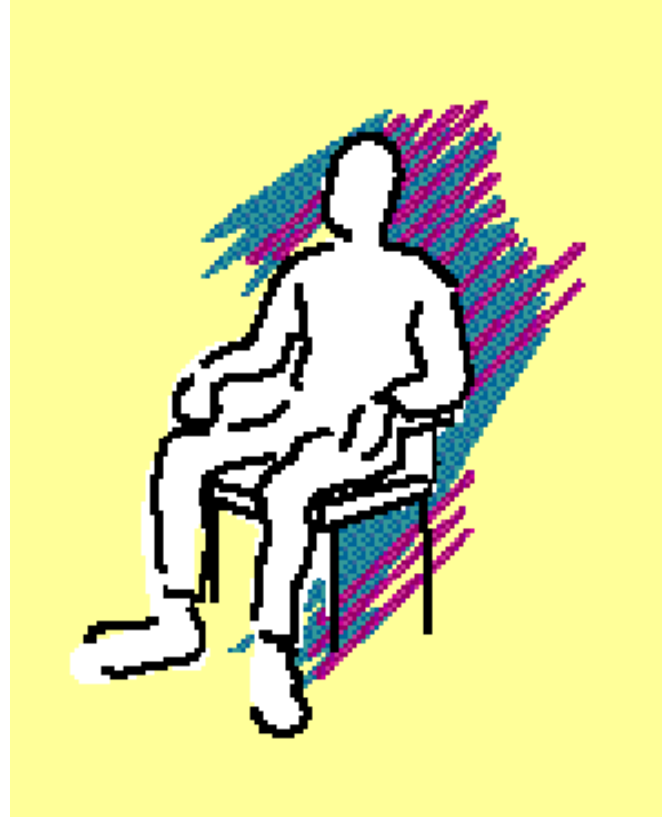
@ İlgisi Dağılıyor

@ Umursamayan



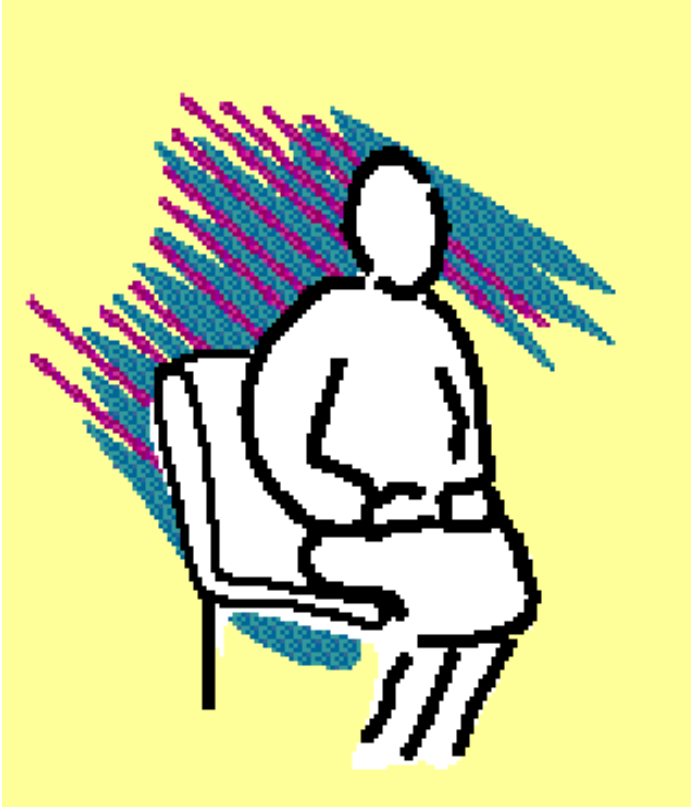
Oturuş

- @ Rahat
- @ Güvenli
- @ Uyumlu
- @ Huzurlu





Oturuş



- @ Aşırı Huzursuz
- @ Çekingen
- @ Sıkılmış
- @ Bitişi bekleyen



Tokalaşma

Eşit statüde tokalaşma tarzı: İki el de birbirini kavrar ve avuç dışları tam sağ ve tam sol yönlüdür. Her iki kişinin de kendi varlığını karşısındakine hissettirme amaçlıdır.

Dengeli ve güven veren bir el tokalaşma türüdür.





Tokalaşma

Üstünlük belirten tokalaşma tarzı: Avuç içleri yere bakar şekilde yapılan el sıkma şeklidir. Avuç içinin yere dönük olması, kişinin karşısındakine güçlü ve üstün olduğu izlenimini verme amacını taşır.



Yapılan araştırmalar üst düzey yöneticilerin büyük çoğunluğunun avuç içleri yere bakar şekilde el sıkıştıklarını ortaya koymuştur.



Tokalaşma

Berlusconi

Kontrolü Ele Alma

Sarkozy





Tokalaşma

Boyun eğen tokalaşma tarzı:

Parmak uçlarının diğer kişinin avucuna bırakılarak yapılan el sıkma çeşididir. Genellikle kendisine güvensiz, çekingen ve endişeli insanlarda bu tarz görülür





Tokalaşma

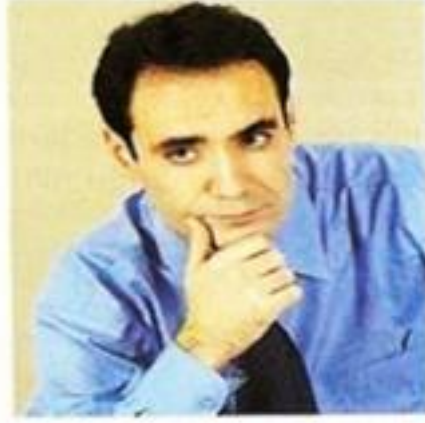


Tokalaşırken koldan tutmak güven ve samimiyeti yansıtır



Eleştirel Dinleme

Eleştirel Dinleme





Ne söylediğiniz değil, nasıl söylediğiniz önemlidir."





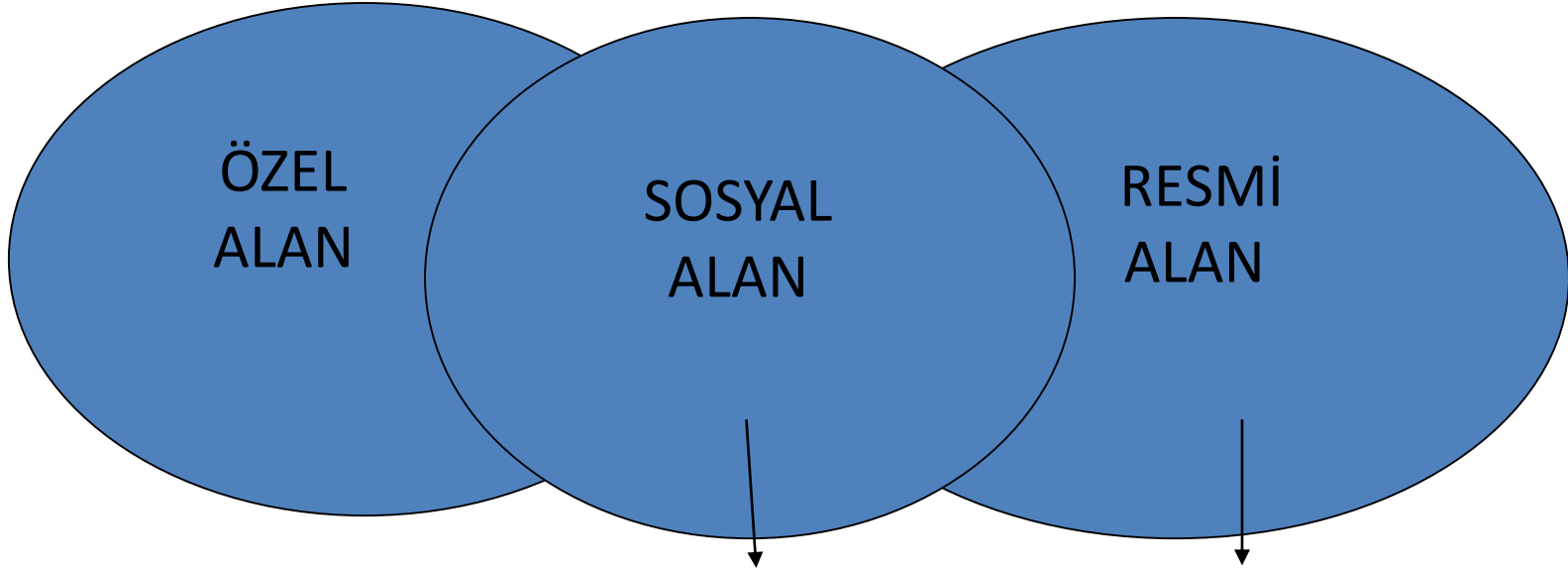
Temsil ve Protokol Kuralları



Protokol ve Amacı

Protokol, devlet ve diplomasi alanındaki törenlerde, resmi ilişkilerde ve sosyal hayatta uygulanması gereken kurallar toplamıdır.

Protokol kurallarının amacı, bireysel, kurumsal ve ulusal onuru ve saygınlığı korumaktır.



Görgü ve Nezaket
Kuralları

Protokol Kuralları

SOSYAL ALANDA
RESMİ ALANDA

GÖRGÜ VE NEZAKET KURALLARI;
PROTOKOL KURALLARI UYGULANIR.



ÖZEL ALAN: Kişinin kendi yaşam alanıdır. Bu alanda kişi yapacağı tüm hareketlerde özgürdür.

SOSYAL ALAN: Kişinin yaşadığı toplumda sıfatlarından bağımsız kişiliği ve karakteri ile yer aldığı alandır. Sosyal alanda toplumun koyduğu kurallar ve devletin koyduğu genel sosyal kanunlar geçerlidir. Bu alanda kişi yapacağı davranışlardan topluma ve millete karşı sorumludur.

RESMİ (KAMUSAL) ALAN: Kişinin, kişiliği, karakteri ve devlet tarafından verilmiş sıfatları ile yer aldığı alandır. Sosyal alanda devletin koyduğu özel kurallar geçerlidir. Bu alanda kişi doğrudan devlete ve dolaylı olarak millete karşı sorumludur.



SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI İLE PROTOKOL KURALLARI FARKLIDIR.

Sosyal davranış kuralı resmi ortamda uygulanınca
saygısızlık olur.

Resmi davranış kuralı sosyal ortamda uygulanınca
samimiyetsizlik olur.



SOSYAL YAŞAMDAKİ KURALLAR

Din Kuralları

Ahlak Kuralları

Sosyal Davranış (Görgü) Kuralları

Hukuk Kuralları

Sosyal davranış kuralları, esas olarak yazılı olmayan, kişisel ilişkilerde uyulması beklenen **görgü, terbiye, nezaket, zarafet, saygı ve hoşgörü** gibi ilke ve kurallar bütünüdür.



SOSYAL YAŞAMDAKİ KURALLAR

Sosyal davranış kurallarının zaman içinde deęiőmeleri yeni akımlara uyum sağlamaları da söz konusudur.

Ancak esasları daima geçerliğini korumaktadır.

Esas olan ise;

**Saygı ve nezaket, Onuru ve saygınlığı
korumaktır..**



SOSYAL YAŞAMDAKİ KURALLAR

Bir insanın niteliği
kıyafetiyle
nazik ve zarif davranışıyla
bilgisi ve konuşmasıyla
becerisi ve işiyle
görgüsü, yemesi-içmesiyle ortaya çıkar.

Toplumun büyük çoğunluğunun benimsediği davranışları
küçümseyen ve kasıtlı olarak uyumsuz davranışlar sergileyen
kişiler, buldukları çevreden dışlanmaya mahkumdur.



Başarıda Protokolün Yeri

İşteki başarıyı oluşturan faktörler

%33 Kişilik

%33 Bilgi ve beceri

%34 Temsil niteliği (protokol kurallarına uyma)



Protokolün Uygulandığı Yerler

Yöneticilerin Makam Odaları

Resmi Otomobiller

Toplantılar

Törenler

Resmi Davet ve Ziyaretler

Bunların dışında protokol üyeleri ile günlük hayatta karşılaştığınızda, görev halinde iseniz **protokol kuralları** geçerlidir. Ancak görev halinde değilseniz **asgari nezaket kuralları** geçerlidir.



KAMUSAL VE SOSYAL YAŞAMDA

Kalıcı izlenimin **%90'**ı ilk on saniyede **%10'**u son on saniyede protokol ve sosyal davranış kurallarına uymakla ya da uymamakla elde edilir.



ERKEK GİYİMİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Ayakta iken kravatın en uç kısmı kemere dokunmalıdır. Kravatın elbise ve gömlek ile uyumlu olması önemlidir. Kravat mümkün olduğu ölçüde her seferinde yeniden bağlanmalıdır.

Ceket eteğinin uzunluğunu kollar aşağıya doğru sarkıtıldığında avuç içinin ortasına denk gelecek şekilde seçilmelidir.

Kemer göbük üzerinde olmalıdır. Kemerin elbise ile uyumlu olması önemlidir.

Manşetler ceket kolundan uzun olmalıdır. Bileğınızı rahatça sararak hiçbir rahatsızlık vermeden saatinizi taşımanıza izin vermelidir.



ERKEK GİYİMİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Pardösü hiçbir rahatsızlık vermeden ceket üzerine giyilebilmeli, dizleri kapatmalı,

Pardösü kolları bilek kemiklerinin üzerine gelmeli protokolde koyu renk takım elbiseler tercih edilmelidir.

3düğmeli cekette, alttaki düğmenin açık bırakılması daha uygun olur.

Gömlek beyaz olmalıdır. Açık mavi tonları de olabilir. Gömlek tek renk ise kravat çizgili olabilir. Gömlek çizgili ise tek renk kravat takılmalıdır.

Ayakkabı siyah ve bağcıklı olmalıdır



ERKEK GİYİMİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Çorap siyah renklidir. Ayakkabı, çanta ve kemer aynı renkte olmalıdır. Süs mendilinde renk sınırlaması yoktur.

Takım elbisenin kolunun kısalığı, sırtta ya da yaka altında potluk, bileklerde potluk, çok yüksek pantolon beli, kısa pantolon paçası estetiği bozan hususlardır.

Üst amirinizin giydiği kıyafet sizin için bir ölçü olabilir ancak protokol uygulamasında aslolan kıyafet takım elbisedir.

Öngörülmeven karşılaşmalarda ceket giymek ya da kravat düzeltmek ne kadar önemliyse üzerinizde varsa pardösünüzü çıkarmak da o kadar önemlidir.



KADIN GİYİMİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Kadın giyiminde de yukarıda belirtilen hususlara ek olarak şu ayrıntılar sayılabilir;

Kadınlarda gündüz ve gece koyu renk takım kumaş pantolon- ceket yarı resmî kıyafettir.

Sivil olarak resmî kıyafet hanımlarda gündüz tayyör; gece uzun etek tuvalet;



KADIN GIYİMİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Kadınlar kıyafetlerinde aşırıya kaçmamalıdır. Aşırı makyaj, aşırı takı ve aksesuar, aşırı parfüm ortamdakilerin dikkatini dağıtacaktır.

Kadınlar saçlarını çalışma düzenlerini bozmayacak şekilde toplamalı ya da bağlamalıdır



Görgü ve Nezaket Kuralları

Toplumunu oluşturan tüm bireylere ve özellikle yaşça büyüklere çocuklara ve kadınlara karşı nazik olunuz.

Herkesin olduğu gibi bizlerinde çeşitli isteklerimiz, haklarımız ve sorumluluklarımız olabilir. Tüm isteklerimizi rica ederek belirtmeliyiz.

Hatasız kul olmaz.... Hata yapabiliriz ancak özür dilememiz gerektiğinde, gecikmeden özür dilemeliyiz.



Görgü ve Nezaket Kuralları

İnsanlara karşı alıngan değil,

Anlayışlı

Hoşgörülü

İyimser olunuz.

Göstereceğiniz anlayış ve hoşgörü karşınızdakini kazanmanızı sağlar.

İnsanları küçümsemek... onları küçültmez, bizim saygınlığımızı azaltır.



Görgü ve Nezaket Kuralları

Dedikodudan uzak durmalıyız ve çevremizde dedikodu yapılmasını önlemeliyiz.

Kişilere öğütler vermemeliyiz.

Her türlü olay karşısında sinirli değil, soğukkanlı olunuz.

Yöneticinin öfkesi değil görev ve sorumlulukları vardır.



Görgü ve Nezaket Kuralları

Güvenilir olmak, bir protokol kuralının ötesinde kişiliğinizi ortaya koyması açısından büyük önem taşır.

Çevrenize ve çevrenizdeki insanlara duyarlı olmak bu çevreyi daha iyi yönetmenizi sağlayacaktır.

Randevu saatine özen göstermek modern hayatın en önemli şartlarından birisidir.

Konuşmaları gizlice dinlemek çok nezaketsiz ve hukuki anlamda suç teşkil eden kaba bir davranıştır.

Başka bir insanın gramerini veya bilgisini düzeltmek kişiyi rencide edecek ve ilişkilerin bozulmasına sebep olacaktır.



Görgü ve Nezaket Kuralları

Kendi başarınızı bir başkasının ya da ekibinizdekilerin başarılarının üstüne çıkarmak sizin başarınızı gölgeler.

Sesinizin tonu konuşmanızın içeriğinden daha önemlidir. Kontrol kazanmak veya iddianızı ileri sürmek için sesinizi yükselttiğinizde artık ne söylediğinizin hiçbir önemi kalmaz.

Sahip olduğunuz mülkiyetler veya yetenekleri ön plana çıkarmak sosyal alan için bir ölçüye kadar kabul edilse de protokol ortamında ayıp karşılanacaktır.



Görgü ve Nezaket Kuralları

İnsanların birbirini dinleyerek, sözü bitmeden konuşmaya başlamaması, bir nezaket olmasının ötesinde toplumsal bir zorunluluktur.

Bu davranışı karşınızdakinin yapmaması sizin de onun gibi davranmanızı gerektirmeyecektir.



Görgü ve Nezaket Kuralları Makamda Davranış

Çağrılmadan ve randevu alınmadan makama gidilmez. Makama girildiğinde üstünüz otur demeden oturulmaz ve size gösterilen koltuğa oturulur. Üstünüz size elini uzatmadan siz elinizi uzatmayınız.

İlk kez gidilen bir makam ya da genel amirlerin olduğu bir makam ise (Valilik, bakanlık birimleri vb.) kendinizi tanıtmamız gerekir. Makama girerken mutlaka ajanda ve kalemle girilmelidir.

Üst veya eş düzey birisi sizin makamınıza geldiğinde makamda oturulmamalı. İzin istenerek Misafir koltuğunda oturmalı.



Görgü ve Nezaket Kuralları Makamda Davranış

Makama evrak sunulurken yanına gidilmez. Karşıdan nezaketle verilir. Makamın anında cevap vermesi ya da imza atması beklenmez.

İşiniz bittiğinde ya da üstünüz iltifat ettiğinde üste teşekkür edilmez "Sağolun" denir.

İşiniz bittiğinizde üstünüzün yanından izin isteyerek ayrılırsınız, eğer yaptığınız bir ziyaret ise en fazla 20 dakika sürmelidir.



Görgü ve Nezaket Kuralları Makamda Davranış

Makama girmeden önce kıyafetinizi, kravatınızı, ayakkabılarınızı ve saçlarınızı kontrol etmeli ve düzeltmelisiniz.

Makama pardösülü girmeyin elinizde elbise çanta ya da buna benzer bir şey taşımayın

Makamda bulunduğunuz sürece ceketiniz düğmeli olmalıdır.

Makamda ayak ayak üzerine atılmaz koltukta geriye yaslanılmaz.

Makamda üstünüzün sözünü kesmemeli ve sadece konu ile ilgili konuşmalısınız.



Görgü ve Nezaket Kuralları Makamda Davranış

Söyleyeceğiniz bir başka konu varsa asıl konu bittikten sonra izin alarak konu hakkında konuşulabilir.

Makamda size sunulan ikramları geri çevirmeyiniz.

Makamdan çıkılırken izin istenir ve kapı el ile tutularak kapatılıp çıkılmalıdır.

Makama girilirken telefonunuzun sessiz de olmasına özen gösterin

Makamda çok acil olmadıkça telefon ile görüşmeyin görüşeceğiniz zaman ise izin alıp kiminle görüşeceğinizi söyleyin.



Görgü ve Nezaket Kuralları Makamda Davranış

Sizin makamınıza gelen üstünüzü oda kapısında değil bina kapısında karşılayınız ve kapıda uğurlayınız.

Sizin makamınıza bir üstünüz geldiğinde öncelikle hal hatır sorun ikramda bulunun ancak ısrar etmeyin.

Makamda sadece üstünüz ile ilgilenin, oda teşrifatı, televizyon, kamera görüntüsü, masa üzerindeki ile ilgilenmeyin.

Makam çıkışında sekreter ya da kapıdaki görevlilere de teşekkür etmeyi unutmayın.



RESTORAN VE YEMEK ADABI

Lokantada, mn listesi açık kaldığı müddetçe garson gelmez.

Yemek seçimi yapılıncaya mn kitapçığı kapatılır.

Peçete diz üzerine serilir. Tabak altına serilmez.

Peetenin amacı, ıslanan ve yağlanan dudaklarımızı silmektir.

Üst düzey peçetesini açmadan diğerleri amamalıdır.

Masadan kısa süreli ayrılmalarda peçete sandalyeye bırakılır.

Peeteyi kullandıktan sonra peçeteye bakılmamalı.



RESTORAN VE YEMEK ADABI

İşi biten peçete servis tabağının sağına öylece bırakılır. Kullanılan kağıt peçete de katlanmadan servis tabağının sağına bırakılır.

Ev davetlerinde bez peçete olması makbuldür. İkisi de olabilir.

Tabağın içine peçete atılmaz.

Protokol yemeğinde masa örtüsü ve bez peçete aynı renkte olmalı, mümkünse beyaz olmalıdır.

Çatallar solda, bıçak ve kaşık sağda olmalı.

Çatal-bıçak dıştan içe doğru kullanılmalı.



RESTORAN VE YEMEK ADABI

Masadan yere düşen hiçbir şey alınmaz. Garsona yardım edilmez.

Kaşık çorba içildiği müddetçe kasesinin içinde olmalıdır. Ancak çorba bittikten sonra çorba tabağının yan tarafına bırakılır.

Limon çatalla sıkılmaz, sağ elle sıkılırken sol el siper yapılır. Çorba alt tabağının yanına konur.

Çorbaya ekmek doğranmaz.

Tabağa çok fazla eğilinmez.

Çorbanın dibini almak için tabak yatırılmaz.



RESTORAN VE YEMEK ADABI

Kaşığın kenarına bırakılması, yemeğin bittiği anlamına gelir.

Garsona yardım etmek kibarlık değildir.

Balık bıçağı sadece balığın kılçığını ayıklamak için kullanılır.

Balık bıçağı yoksa bunu ekmek parçası ile yaparız.

Tavuğun derisi yenmek istenmiyorsa, deri çatal ve bıçak yardımıyla ayrılır.

Tek kesim, tek lokma prensibi uygulanır.

Ağza istenmeyen bir lokma (taş, kıl vs.) gelirse, kağıt peçeteye çıkarılır ve görülmeyecek bir yere konulur.

Elde çatal bıçak, ağızda lokma varken konuşulmaz.



RESTORAN VE YEMEK ADABI

Çok delikli olan tuz, tek delikli olan karabiberdir.
Tuzluk ve diğer istenen malzemeler elden ele verilmez.
Uzanabileceği yere bırakılır.
Yemeği tatmadan tuz atılması görgüsüzlüktür.
Çatal ve bıçağın peçete ile silinmesi görgüsüzlüktür.
Yemek çatalıyla tatlı yenmez.
Protokolde kürdan olmaz.
Bize has ekmek tabağı varsa bir parça ekmek bölünür,
gerisi bırakılır. Şayet ortak bir tabaktan alınıyorsa, ekmeğin
kalanını tabağımıza bırakırız. Masa üstüne konmaz.



RESTORAN VE YEMEK ADABI

Eş ile gidiyorsak karşılıklı oturulur.

Sosyal yemeklerde eşler yan yana oturur.

Eş (kadın) erkeğin sağında oturur.

Kalabalığa erkeğin yönü dönük olmalıdır.

Restoranda yemeği kadın söylemez, erkek onun adına söyler.

Erkekler pardösülerini vestiyere bırakır. Kadınlar yanına alabilir.



6331 SAYILI İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU



AMAÇ

Katılımcıların, iş sağlığı ve güvenliği konularına farklı bir pencereden bakmalarını sağlayarak; istenmeyen iş kazalarının ve meslek hastalıklarının nedenlerine, boyutlarına ve sonuçlarına, dikkat çekmektir.



NEDEN İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU ÜLKEMİZ İÇİN ÇOK GEREKLİ?



17 MAYIS 2010





Zonguldak ilinin Kilimli beldesinde kömür ocağında kaza meydana geldi. Yerin 540 metre altında meydana gelen grizu patlamasında **30 işçi göçük altında kaldı. Yapılan çalışmalar sonucu 20 Mayıs 2010 tarihinde **28 işçinin cesedine ulaşıldı.****

03 ŞUBAT 2011





ANKARA OSTİM Sanayi Sitesi'nde gün içinde yaklaşık 9 saat arayla iki ayrı patlama meydana geldi.

İlk patlamada 7 kişi öldü, 34 kişi yaralandı.

İkinci patlama ise 10 kişi hayatını kaybederken, 8 kişi ise yaralandı.



12 MART 2012

FACİANIN ADI 'İŞ KAZASI': 11 ÖLÜ





11 İŖŖi Ŗantiyede Yanarak Öldü

Marmara Park alışveriş merkezinin inŖaat Ŗantiyesinde, işçilerin yatakhane olarak kullandığı çadırlarda yangın çıktı, 11 işçi hayatını kaybetti. Ŗantiye Ŗefi dahil beŖ kiŖi gözaltına alındı.

17 HAZİRAN 2013

ARITMA TESİSİNDE FACİA!

7 işçi hayatını kaybetti





ARITMA TESİSİNDE FACİA: 7 İŞÇİ ÖLDÜ !!!!!

Muğla'nın Milas İlçesi Güllük Beldesi'ndeki atık su terfi istasyonunda, atık su dolu 7 metre derinliğindeki depoya bakım yapmaya giren işçiler ile dışarı çıkmamaları üzerine merak edip aşağı inen çalışma arkadaşlarından oluşan toplam 7 kişi, metan gazından zehirlenerek öldü.



**KOT
PANTOLON
UĞRUNA
ÖLÜYORLAR**



**Silikozis
bir can
daha aldı**





Kot taşlama, kot kumlama, kotu kumla yıkama olarak adlandırılan işlem nedeniyle şu ana kadar **40 işçi hayatını kaybetti. Kot'u beyazlatmak için kullanılan maddeler, dünyada henüz tedavisi olmayan ölümcül akciğer hastalığı Silikozis'e yol açıyor.**



Manisa'nın Soma ilçesinde 13 Mayıs 2014 tarihinde Soma Holding şirketlerinden Soma Kömür İşletmeleri A.Ş.'nin işlettiği madende çıkan yangın ve su basması sonucu

301 madenci yaşamını yitirmişti.



Bu kadar önemli sonuçlara neden olan İş
Sağlığı ve Güvenliği yönetilmeyi hak
etmiyor mu ?



İş Sağlığı ve Güvenliğini Yönetebiliyor muyuz?





İş Sağlığı ve Güvenliğini Yönetebiliyor muyuz?





İş Sağlığı ve Güvenliğini Yönetebiliyor muyuz?



İŞ GÜVENLİĞİ ÖNCE GELİR



İş Sağlığı ve Güvenliğini Yönetebiliyor muyuz?





İş Sağlığı ve Güvenliğini Yönetebiliyor muyuz?





İş Sağlığı ve Güvenliğini Yönetebiliyor muyuz?





İSG 'de Geleneksel Yaklaşım

Kaza olana kadar her şeyin kontrol altında olduğu varsayılır...

Kazalara verilen reaksiyon kazanın şiddeti ile paraleldir, dolayısıyla kıl payı atlatılan olaylar görmezden gelinir...

Düzeltilici faaliyet genellikle acil önlemlere anlık çözümlere odaklanır, kök nedenlerin tanımlanması için çaba sarf edilmez...

Her şey olacağına varır, kaderde yazılmışsa önlenemez...



Kazalar birden bire meydana gelmez
Her kazanın bir kuluçka dönemi vardır
Önemli olan tehlikeleri önceden tespit edip
Risklerini değerlendirmek ve en önemlisi...

!!!! ÖNLEMLERİNİN ZAMANINDA ALINMASIDIR...



İş sağlığı ve güvenliği ilk kez müstakil bir kanunda ele alındı.

İş Kanunu:

- ✿ 3008 sayılı, 1936
- ✿ 931 sayılı, 1967
- ✿ 1475 sayılı, 1971
- ✿ 4857 sayılı, 2003



6331 sayılı

“İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu”

30 Haziran 2012



Çalışanların Eğitimi

MADDE 17 –

(1) İşveren, çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini almasını sağlar. Bu eğitim özellikle; işe başlamadan önce, çalışma yeri veya iş değişikliğinde, iş ekipmanının değişmesi hâlinde veya yeni teknoloji uygulanması hâlinde verilir. Eğitimler, değişen ve ortaya çıkan yeni risklere uygun olarak yenilenir, gerektiğinde ve düzenli aralıklarla tekrarlanır.



Çalışanların Yükümlülükleri

MADDE 19 –

(1) Çalışanlar, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin ve hareketlerinden veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.

(2) Çalışanların, işveren tarafından verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda yükümlülükleri şunlardır:

a) İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını kurallara uygun şekilde kullanmak, bunların güvenlik donanımlarını doğru olarak kullanmak, keyfi olarak çıkarmamak ve değiştirmemek.



Çalışanların Yükümlülükleri

- b) Kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumak.
 - c) İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalarda sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile Karşılaştıklarında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüklerinde, işverene veya çalışan temsilcisine derhal haber vermek.
 - ç) Teftişe yetkili makam tarafından işyerinde tespit edilen noksanlık ve mevzuata aykırılıkların giderilmesi konusunda, işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak.
 - d) Kendi görev alanında, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak
-
-



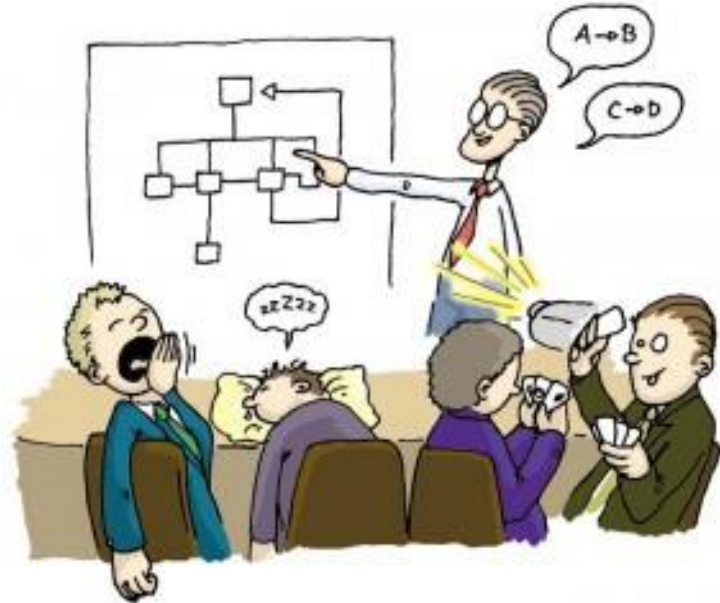
Güvenliğin şansa değil

sana bağlıdır...

iş güvenliği kurallarına uy...

SUNU TASARIMI YAPARKEN

- Hedef kitleye uygun tasarım seçilmeli.
- Sunudaki bilgilerin doğru ve güvenilirliği esas olmalı.
- Sunum ses ve grafiklerle desteklenmeli.
- Somut ve okunaklı yazı tipi seçilmeli.



Başlık

Başlıklar açık ve net olmalı ve bir satırı geçmemelidir. Tamamı büyük harf kullanılmamalıdır.

Başlıklardaki yazı karakterlerinin büyüklüğü en fazla **32 punto** olmalıdır.

Birinci düzey maddeler için en fazla **28 punto**

İkinci düzey maddeler için en fazla **24 punto**

Üçüncü düzey maddeler için en fazla **20 punto** yazı kullanılmalıdır.

RENK KULLANIMI

- **Siyah**
- **Mavi**
- **Yeşil**
- **Kırmızı**
- **Mor**
- **Kahverengi**
- **Sarı**
- **Turuncu**



SİYAH

- Mali veriler sunmak için.
- Aynı zamanda vurgulamak içinde kullanılabilir.
- Gücü ve tutkuyu temsil eder.
- Genellikle keder, ağır ve depresyon rengidir.



MAVi

Sakinlik simgesidir.



YEŐIL

Güven veren renktir.

Rahatlatıcı, sakinleŐtirici ve Őifa vericidir.

Yaratıcılığı körükler.



KIRMIZI

Dikkat çekici bir renktir.



MOR

Asaleti simgeler. Bilgelik, lüks ve gücün simgesidir.



KAHVERENGİ

Hareketleri hızlandırır.



SARI

İyimserliği temsil eder.



TURUNCU

Hayranlık verici, canlı ve samimidir.



İyi ve Kötü Örnekler



İYİ
KONTRAST

İyi kullanılmış kontrast ve kötü kullanılmış kontrast



**İYİ
ARKA PLAN
ÖRNEĞİ**

- Başlık 28 Punto ve maksimum 5 kelime

Proje 2. Eğitim Müfredatının Güncellenmesi



Yenilenmiş öğretim programları

- Yenilikçi, özgüvene sahip, analitik düşünen ve sorgulayan bireyler
- Daha az içerikle daha çok kazanımlı bir öğretim
- Farklı öğrenci profillerine hitap eden programlar

• 24 punto

• 22 punto ve 3 seviye içerik



- Konuyla ilgili uygun sayı ve büyüklükte görsel kullanılmış

İyi ve Kötü Örnekler

- Başlık 5 kelime sınırını aşmış

1007-Kamu Kurumları Araştırma ve Geliştirme Projelerini Destekleme Programı



TÜBİTAK Kamu Kurumları Araştırma ve Geliştirme Projelerini Destekleme Programı (1007 Programı), kamu kurumlarının Ar-Ge ile giderilebilecek ihtiyaçlarının karşılanması ya da sorunlarının çözüme kavuşturulması amacıyla 10 Mart 2005 tarihinde yapılan Bilim ve Teknoloji Yüksek Kurulu (BTYK) Toplantısında alınan karar ile kurulmuştur.

Kamu kurumlarının Ar-Ge ile giderilebilecek ihtiyaçlarının karşılanmasına ya da sorunlarının çözümüne yönelik 1007 Programına sunulan projeler iki Araştırma Destek Grubu tarafından desteklenmektedir.

Program Revizyonu Kapsamında Yapılan Yenilikler

Proje başvuruları için çağrılı sisteme geçilmesi,

Proje yöneticisi, yürütücüsü kuruluşlar çağrı başvurularını doğrudan TÜBİTAK'a yapabilmesi,

3 farklı nitelikte proje yaklaşımı (Prototip/Sistem/Pilot Tesis Projesi, Model/Yöntem/ Süreç Projesi, Teknoloji Birikim Projesi)

İki aşamalı proje başvurusu,

İhtiyaçların ve yapılabilirliğinin doğru tespiti için fizibilite, kavram ispatı, alan araştırması ve analiz çalışmalar,

İhtiyaç Başlıkları için Odak Grup Çalışmaları,

Proje değerlendirme süreçlerinde MK'nın aktif katılımı,

Proje sonuçlarının sürekliliğinin sağlanması için yeni bir yaklaşım,

Toplam bütçenin %5'i oranında Ar-Ge nitelikli hizmet alımı

Yaygın katılımı teşvik amacıyla özel sektörü katılım koşullarında iyileştirmeler

- Yazılar mesaj şeklinde değil cümle şeklinde kullanılmış

- Maksimum 6 düzey madde sınırı aşılmış

- Çok fazla yazı kullanılmış

- Görsel kullanılmamış

- Mesaj, kısa ve net olarak, cümle şeklinde ifade edilmiş

e-Devlet Ülkenin Nabzını Tutacak



Örnek:
İKİS Projesi ile illere ait sağlık, eğitim ve ulaşım gibi sektörlerde yatırımlar takip edilebiliyor.



İKİS: İK Koordinasyonu ve İzleme Sistemi

e-Devletin Getirdikleri

Eksiksiz, Doğru,
Zamanında Gelen Veri

İsabetli Karar

- Yazı-görsel dengesi sağlanmış

- Mesajla alakalı görsel kullanılmış

- Sunum akışında nerede olduğu slaytta gösterilmiş

- Slaydın mesajı net ifade edilmemiş

2023 Yılı Hedeflerine Ulaşmak İçin...



- Çok yoğun bilgi paylaşılmış

- Çok fazla ve birbiriyle ilgisiz görsel kullanılmış

- Yazılar kutuların dışına taşmış

- Kaynakça ve notlar kısmında 11 puntodan küçük punto kullanılmış

Ulusal Hedefler Doğrultusunda TÜBİTAK



Elektrikli Araçlar Geliştirme Platformu

- Otomotivin geleceğine yatırım
- Rekabet gücü yüksek, yerli elektrikli otomobil geliştirilmesi



Sağlık Alanı

Sağlık Bakanlığı ile yapılan protokol çerçevesindeki «Tıbbi Cihazlar Çağrısına» 309 proje başvurusu



- Boş alanlar korunmuş
- Konuyla ilgili, uygun sayıda görsel kullanılmış
- Yazılar az ve okunur

• Yoğun yazı ve görsel kullanılmış

Ulusal Akıllı Şebekeler (Smart Grid) Programı



Proje Tanımı

Akıllı Şebekeler konusunda ulusal yol haritasının ilgili kuruluş, özel sektör ve üniversitelerden oluşturulacak bir platform ile hazırlanması



Projenin Araçları

- 1 Akıllı şebekeler konusunda ulusal yol haritası
- 2 Akıllı şebekeler konusunda yönetmelikler
- 3 Model fiyatlar
- 4 Haberleşme protokolleri
- 5 Güvenli veri aktarımı
- 6 Smart Grid Akademi/Enstitüsü Laboratuvarı

• Mesaj
İçeren
İfadeler
yertne
cümleler
kullanılmış

• Görsel
anlaşılmıyor
ve görseldeki
yazılar
okunmuyor

İnsanlar eğitimi
sonlandırılabilir
bir şey olarak
düşünürler.



Asıl olan; eğitimlerini
tamamladıklarında bu
onlar için bir dönüm
noktasıdır.

Princeton
College

Accounting

M. J. S.  *J. S.*
S. J.  *S. J.*

Certi
publi
acco





Artık okulun
bitmiştir



Çocuk da
değilsindir



GLOBAL
ACCOUNTING



Bu yüzden en ufak şey bile sana okulu anımsatır.



Kitap okumak,
soru sormak ve
fikir sahibi olmak...



Ve bunun gibi
şeyler...



COMMUNITY CENTRE

ADULT
COURSES

Artık bir
yetişkinsin

Ve bütün bunları yapmak
zorunda değilsin

Yeni
Başlayanlar
İçin
Manzara
Çizim Kursu

Bundan
sonra
öğrenemeyeceğini
düşünen insanlar
çevrende



Onları öğrenmeye
yeniden başlayarak
utandırabilirsin



Bunun için bilgisayarını
kullanabilirsin ...

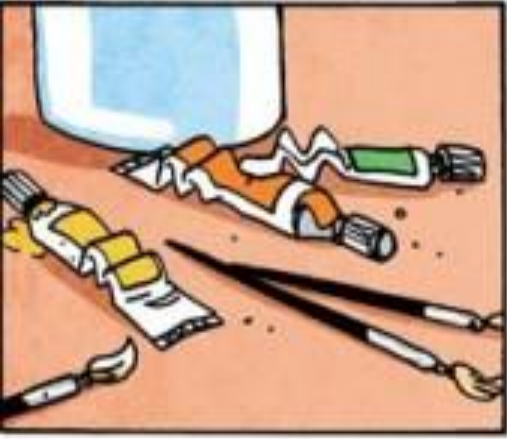


... ilgili olan herkes, her yaşta
kendi başına bir şeyler
öğrenebilir.





**Eğer öğrenmekten
zevk alıyorsan**



**Sana verilen zaman
içinde durman için
bir sebep yok.**

BONJOUR

BONJOUR





Bana öyle
geliyor ki



Ölüm vakti
geldiğinde

...ki bu
hepimiz
için...

...yaşamı bu kadar harika bir şekilde
değerlendirmiş olmak büyük bir zevk olacak...





...elinden
geldiği
kadarıyla
öğrenmiş
olmak...

こんにちは

こんにちは





...mümkün
olduğunca evreni
keşfetmiş
olmak...



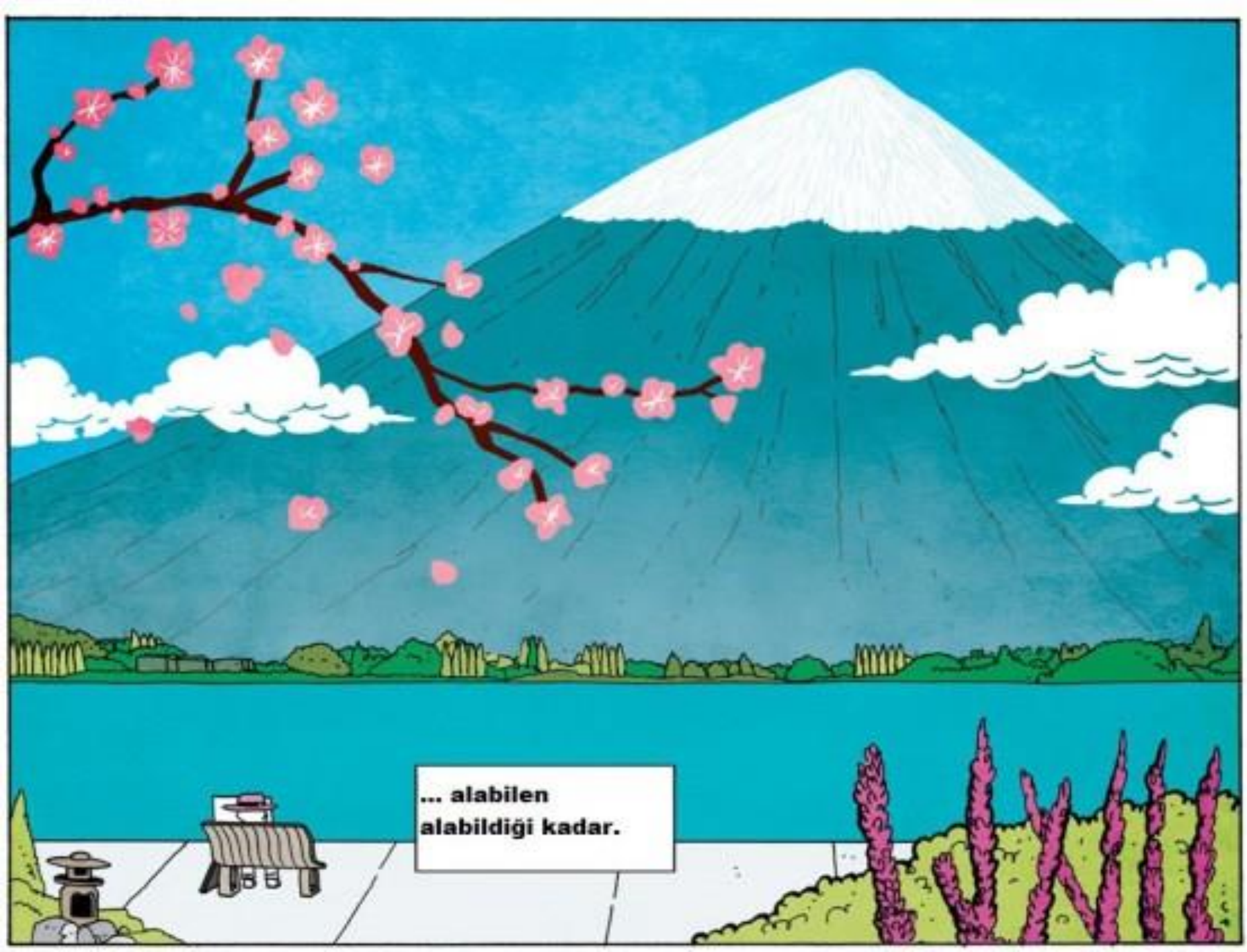
Kucaklamak için
sadece bu evren ve
sana biçilmiş belli bir
zaman var yaşamak
için...



おはようございます、
お元気ですか？

わたしは元気です、
ありがとう。





**... alabilen
alabildiği kadar.**



*"Nasıl bir yıkımdır;
sadece geçip gitmek
ve hiçbir şey elde
etmemek."*

ISAAC ASIMOV





American