



T.C.  
KİLİS VALİLİĞİ  
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 29444100-30.01-E.2328613  
Konu : Kurum Uygulamaları Dersi  
Protokolü

22.02.2017

..... MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi: Bakanlığımız Temel Eğitim Genel Müdürlüğü'nün 21/02/2017 tarih ve 2239929 sayılı yazısı.

Bakanlığımız Temel Eğitim Genel Müdürlüğü'nün "Kurum Uygulamaları Dersi Protokolü" ile ilgili ilgi yazıları ekte gönderilmiş olup, iş ve işlemlerin ekte gönderilen protokol hükümleri çerçevesinde yapılması hususunda;

Bilgi ve gereğini rica ederim.

M.Ercan ÖZER  
Müdür a.  
Şube Müdürü V.

EKLER:

-Protokol ve kılavuzu

DAĞITIM:

-Temel Eğitime Bağlı Okul Müdürlükleri



T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Temel Eğitim Genel Müdürlüğü

Sayı : 28219185-30.01-E.2239929  
Konu : Kurum Uygulamaları Dersi  
Protokolü

21.02.2017

.....VALİLİĞİNE  
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

Millî Eğitim Bakanlığı ve Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü arasında Çocuk Gelişimi Önlisans Programı öğrencilerinin Kurum Uygulamaları Dersi'nde belirtilen faaliyetlerin Millî Eğitim Bakanlığına bağlı kurumlarda gerçekleştirilebilmesi amacıyla "Açıköğretim Fakültesi Çocuk Gelişimi Önlisans Programı Kurum Uygulamaları Dersi Protokolü" imzalanmıştır.

Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Çocuk Gelişimi Önlisans Programı öğrencilerinin Kurum Uygulamaları Dersinin, ekte örneği gönderilen protokol hükümleri çerçevesinde Genel Müdürlüğümüze bağlı okullarda yürütülmesi hususunda bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Tuncay MORKOÇ  
Bakan a.  
Daire Başkanı

Ekler:

1-Protokol ve kılavuzu

## Ek-1: Kurum Deneyimi Kılavuzu

### GİRİŞ

Kurum Uygulamaları Dersi kapsamında içinde teorik ve uygulama olarak iki bölümden oluşmaktadır. İlk 8 ünite de teorik bilgilere yer verilmiştir. Bu ek bölümünde ise dersin uygulama boyutu olan Kurum Deneyimi ile ilgili kısmı ele alınmaktadır. Kurum Deneyimi ünitesinde yer alan süreçlerde ilk 5 ünitenin uygulamalara paralel olarak okunması gerekmektedir.

Bu bölümde, kurum deneyimi sürecinde yer alan kurum ve bireylerin sorumlulukları ile sürecin işleyişine yönelik açıklamaları içeren bir kılavuz hazırlanmıştır. Kılavuz bilgileri dönem sonu sınavında sorumlu olunan üniteler arasında yer almamaktadır. Kılavuz yalnızca kurum deneyimi sürecinde yer alan kurum ve bireylere yol gösterici olması amacıyla hazırlanmıştır. Uygulama sürecinde yer alan tüm paydaşlar tarafından dikkatli bir biçimde okunmalı ve uygulamanın doğru bir biçimde yürütülmesi sağlanmalıdır.

### KURUM DENEYİMİ SÜRECİ İLE İLGİLİ TEMEL KAVRAMLAR

- **Bakanlık:** Milli Eğitim Bakanlığı'nı (MEB) ifade eder.
- **Fakülte:** Açıköğretim Fakültesini ifade eder.
- **Kurum Uygulamaları Dersi:** Çocuk Gelişimi Önlisans Programı öğrencilerine, çalışma olanakları bulunan alanları tanıma, bizzat kurum içinde gözlem, görüşme, uygulama yapma ve bunları değerlendirme olanağı sağlayan bir derstir.
- **Kurum Deneyimi:** Kurum Uygulamaları dersi içinde yer alan kurum deneyimi sürecini ifade eder. Bu süreç öğrencilere Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı olan okul öncesi eğitim kurumlarında gözlem, uygulama ve değerlendirme yapma imkanı verir.
- **Uygulama Kurumu:** Kurum Deneyimi sürecinde yer alan Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı okul öncesi eğitim kurumlarıdır (anastifleri ve bağımsız anaokulları).
- **AÖF Öğrencisi:** Açıköğretim Fakültesinin Çocuk Gelişimi Önlisans Programına kayıtlı olan ve devam eden öğrencidir.
- **AÖF Kurum Deneyimi Koordinatörü:** Program Akademik Koordinatörü tarafından belirlenen AÖF Dekanlığı tarafından görevlendirilen, ders ile ilgili akademik işlerden sorumlu alan uzmanı öğretim üyesini ifade eder.
- **AÖF Kurum Deneyimi Uygulama Koordinatörü:** Açıköğretim Fakültesi ile Kurum Deneyimi uygulamalarının yürütüleceği kurumlar arasındaki süreci yöneten, idari işlerden sorumlu AÖF öğretim elemanıdır.
- **Danışman Öğretim Elemanı:** Program Akademik Koordinatörü tarafından belirlenen, AÖF Dekanlığı tarafından görevlendirilen alan uzmanı öğretim elemanıdır.
- **MEB İl Uygulama Koordinatörü:** Milli Eğitim Bakanlığına bağlı İl Milli Eğitim Müdürlüklerinde görev yapan İl Milli Eğitim Müdürü veya onun görevlendirdiği bir Şube Müdürüdür.
- **MEB Uygulama Kurumu Müdürü:** MEB İl Uygulama Koordinatörü tarafından belirlenen ve görevlendirilen uygulama kurumu müdürüdür.
- **MEB Uygulama Rehberi:** MEB İl Uygulama Koordinatörü tarafından görevlendirilen ve Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okulöncesi eğitim kurumlarında görev yapan öğretmenleri ifade eder.

### KURUM DENEYİMİ SÜRECİNİN İŞLEYİŞİNDE GÖREV ALAN KURUM VE BİREYLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Kurum Uygulamaları dersi, kurum deneyimi sürecinde yer alan bireylerin birbirini tamamlayan, aynı zamanda birbirinden farklı bir takım görev ve sorumlulukları bulunmaktadır. Kurum deneyimi sürecinde yer alan bireylerin görev ve sorumlulukları, Açıköğretim Fakültesi kapsamında görev alan bireylerin görev ve sorumlulukları, Bakanlıklar kapsamında görev alan bireylerin görev ve sorumlulukları olmak üzere iki bölüm halinde aşağıda açıklanmıştır.

## Kurum Uygulamaları Dersi Kurum Deneyimi Sürecinde Açıköğretim Fakültesi Kapsamında Görev Alan Bireylerin Görev ve Sorumlulukları

### AÖF Kurum Deneyimi Koordinatörü

AÖF Kurum Deneyimi Koordinatörünün görev ve sorumlulukları;

- Kurum Deneyimi Kılavuzunu okumak ve gereğini yerine getirmek,
- Kurumlarda Uygulama dersi için kurum deneyimi sürecine ilişkin değişiklikleri akademik açıdan değerlendirmek, kurum deneyimi sürecinde yer alan kişilere rehberlik ve danışmanlık yapmak,
- Gerekli durumlarda öğrencilerin kurum deneyimi raporlarının değerlendirilmesi sürecinde görev alan danışmanları belirlemek,
- Alandaki gelişmeleri takip etmek, uygulamaların iyileştirilmesine ve sistemin geliştirilmesine katkı sağlamak,
- Kurum deneyimi sürecinde öğrencilerin hazırladığı raporlarda karşılaştıkları sorunlara çözüm üretmek,
- Kurum Deneyimi sürecinde görev alan danışman öğretim elemanlarına rehberlik etmektir.

### AÖF Kurum Deneyimi Uygulama Koordinatörü

AÖF Kurum Deneyimi Uygulama Koordinatörünün görev ve sorumlulukları;

- Kurum Deneyimi Kılavuzunu okumak ve gereğini yerine getirmek,
- Uygulama kurumlarında bir öğretmene aynı gün içerisinde en fazla 2 Çocuk Gelişimi Önlisans Programı öğrencisi olmak üzere toplamda 4 öğrenciyi geçmeyecek şekilde yerleştirme yapmak,
- Kurumlarda Uygulama dersi kapsamında yürütülen kurum deneyimi sürecini koordine etmek,
- Kurum deneyimi sürecinde yer alan kişilere rehberlik ve danışmanlık yapmak.
- Öğrencilerin kurum deneyimi raporlarının değerlendirilmesi sürecinde görev alan danışmanların listesini Program Akademik Koordinatöründen temin etmek,
- İlerde bulunan öğrenci sayısına göre Kurum Deneyimi MEB İl Uygulama Koordinatöründen Kurum Deneyimi dersinin yürütüleceği kurum, kuruluş ve MEB Uygulama Rehberi bilgilerini temin etmek,
- İhtiyaç duyulduğunda Kurum Deneyimi dersinin yürütüleceği kurum, kuruluş ve MEB Uygulama Rehberi ile iletişime geçmek,
- Uygulamada karşılaşılan sorunlara çözüm üretmek,
- Dönem boyunca uygulama dersi sürecini takip etmektir.

### Danışman Öğretim Elemanı

- Danışman Öğretim Elemanının görev ve sorumlulukları;
- Kurum Deneyimi Kılavuzunu okumak ve gereğini yerine getirmek,
- Çocuk Gelişimi Önlisans Programı öğrencilerinin e-portfolyo sistemine yüklediği etkinlik planlarını incelemek,
- Çocuk Gelişimi Önlisans Programı öğrencilerinin haftada bir gün yapmış olduğu ve e-portfolyo sistemine yüklediği gözlem ve görüşme raporlarını değerlendirmek,
- Mühürsüz olan plan ve evrakları geçersiz saymak,
- Gözlem ve görüşme raporlarının e-portfolyo sistemine yüklenmesini takip eden ilk haftanın Cuma gününe kadar değerlendirme puanını girmek.

### Çocuk Gelişimi Önlisans Programı Öğrencisi

Çocuk Gelişimi Önlisans Programı Öğrencisinin görev ve sorumlulukları;

- Kurum Deneyimi Süreci Çalışma Takvimini (bkz. Şekil.2) inceleyerek Kurum Uygulamaları ders kitabı kapsamında okuması gereken üniteleri düzenli olarak okumak,
- E-portfolyo sistemi üzerinden uygulama yapacağı kurumu ve MEB Uygulama Rehberi bilgilerini öğrenmek,
- Uygulama süreci öncesinde MEB Uygulama Rehberi ile görüşerek uygulama yapılacak kurum hakkında bilgi almak,
- Uygulama gününü ve saatini MEB Uygulama Rehberi'ne bildirerek Kurum Deneyimi Başlama Formunun (bkz. EK-2) e-portfolyo sistemi üzerinden çıktısını almak ve doldurmak,
- Doldurduğu Kurum Deneyimi Başlama Formunu, MEB Uygulama Rehberi ve Uygulama Kurumu Koordinatörüne ıslak imza ve mühürlü olacak şekilde onaylatmak,

- Onaylatıldığı Kurum Deneyimi Başlama Formunu taratarak e-portfolio sistemine yüklemek,
- Uygulama Kurumunda haftalık olarak hazırladığı Kurum Deneyimi Uygulama Raporunu (bkz. EK- 3, EK- 4, EK- 5 ve/veya etkinlik planları) her hafta incelemesi için MEB Uygulama Rehberine teslim etmek ve inceleme sonrasında imzalatıp, mühürletmek,
- Her hafta MEB Uygulama Rehberine imzalatıp, mühürlettiği uygulama raporunu taratıp en geç uygulamamanın yapıldığı haftaya takip eden ilk Pazartesi günü saat 23.59'a kadar e-portfolio sistemine 12 hafta boyunca yüklemek,
- En geç 12. haftanın son iş gününe kadar Kurum Deneyimi Bitiş Formunun (bkz. EK-6) çıktısını almak ve MEB Uygulama Rehberine onaylatmak ve onaylatılan Kurum Deneyimi Bitiş Formunu e-portfolio sistemine yüklemek,
- Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı olan yerleştirildiği kurumda 4 hafta gözlem ve görüşme etkinliklerini gerçekleştirerek, bu etkinliklere ilişkin raporları ekte verilen örnek formata (bkz. EK- 3, EK- 4, EK- 5) uygun olarak yazmak ve e - portfolio sistemine yüklemek,
- Öğrenme merkezleri ile ilgili Çalışma Takviminin üçüncü haftasında linkleri verilen videoları izlemek ve sistemde belirtilen ilgili sayfada görüş ve önerilerini paylaşmak,
- Gözlem ve görüşme etkinliklerini gerçekleştirdikten sonra etkinlik uygulamaları aşamasına geçerek bu aşamada Çalışma Takviminde belirtilen uygulamaları yapmak, (Uygulamalar için gerekli açıklamalara Çalışma Takviminden (bkz. Şekil.2) ulaşılabilir.)
- Kurum Deneyimi sürecinin gereklerini yerine getirmek için MEB Uygulama Rehberi ve diğer öğrenciler ile işbirliği içinde planlı ve düzenli çalışmak,
- Uygulama süresince yapılan öneri ve eleştirilerden yararlanarak gözlem, görüşme raporu ve etkinlikleri yeniden düzeltmek ve olumlu yönde mesleki gelişim sergilemek,
- Kişisel ve mesleki yeterliliğini geliştirmek için sürekli çaba göstermektir.

Kurum Deneyimi sürecinde uygulamalara devam etmek zorunludur. Geçerli ve haklı nedenler olsa dahi sağlık raporu kabul edilmez. Öğrenci uygulama süreci boyunca en fazla %30, toplamda 4 hafta devamsızlık yapma hakkına sahiptir. Ancak devamsızlık yapılan haftalara ilişkin uygulama raporları hazırlanamayacağı için sisteme yüklenemez. Ayrıca devam koşulunu yerine getirmiş olsa dahi uygulama raporlarını belirtilen tarihler içerisinde e-portfolio sistemine yüklemeyen öğrenci devamsız sayılır. Devam koşulunu yerine getirmeyen öğrenci dönem sonu sınavına giremez, girmiş olsa dahi sınavı geçersiz sayılır.

## **Kurum Uygulamaları Dersi Kurum Deneyimi Sürecinde Bakanlık Kapsamında Görev Alan Bireylerin Görev ve Sorumlulukları**

### **MEB İl Uygulama Koordinatörü**

MEB İl Uygulama Koordinatörünün görev ve sorumlulukları;

- Kurum Deneyimi Kılavuzunu okumak ve gereğini yerine getirmek,
- AÖF Kurum Deneyimi Uygulama Koordinatörü tarafından bildirilen öğrenci sayılarına göre ihtiyaç olan uygulama kurumlarını belirlemek,
- Belirlenen uygulama kurum, kurum koordinatörü ve uygulama rehberleri listesini AÖF Kurum Deneyimi Uygulama Koordinatörüne göndermek,
- Uygulama süreci başladıktan sonra ihtiyaç duyulduğunda ilgili kurum ve uygulama rehberlerinde değişiklik yapmak,
- İlgili kurum ve uygulama rehberlerinde değişiklik yapılması söz konusu olduğunda bu durumu AÖF Kurum Deneyimi Uygulama Koordinatörüne bildirmektir.

### **MEB Uygulama Kurumu Müdürü**

MEB Uygulama Kurumu Müdürünün görev ve sorumlulukları;

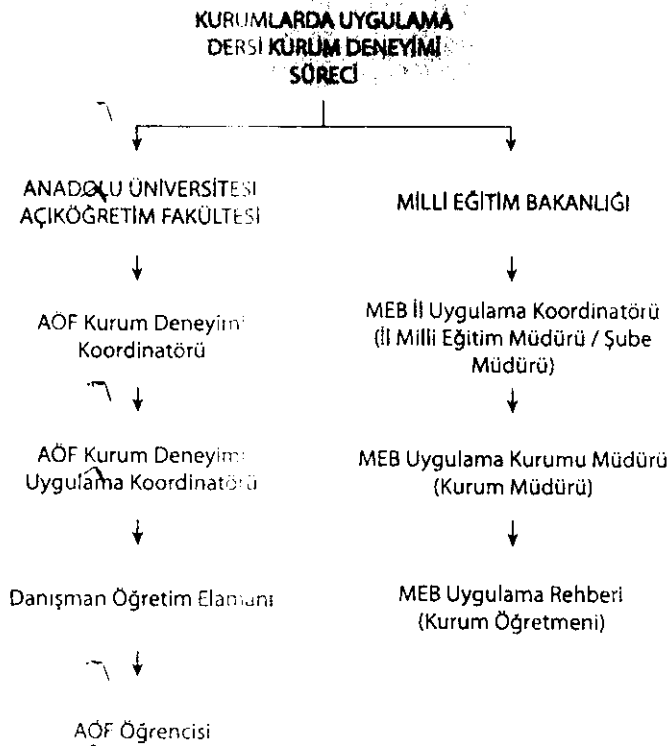
- MEB İl Uygulama Koordinatörü tarafından talep edilen Uygulama Rehberlerini belirlemek ve MEB İl Uygulama Koordinatörüne iletmek,
- AÖF öğrencisinin her hafta hazırladığı raporları ve etkinlik planlarını imzalayıp mühürlemek,
- AÖF öğrencisi ile ilgili karşılaşılan sorunları AÖF Kurum Deneyimi Uygulama Koordinatörüne iletmek,
- Dönem içerisinde MEB Uygulama Rehberi ile ilgili değişiklikleri hem MEB İl Uygulama Koordinatörüne hem de AÖF Kurum Deneyimi Uygulama Koordinatörüne iletmektir.

### MEB Uygulama Rehberi

MEB Uygulama Rehberinin görev ve sorumlulukları;

- Kurum Deneyimi Kılavuzunu okumak ve gereğini yerine getirmek,
- Öğrenciye kurumu tanıtmak,
- Öğrencinin gözlem ve öğrenme süreçlerine rehberlik etmek,
- Öğrencinin incelemesi gereken plan, dosya, materyal gibi kurumun özelliğine göre hazırlanan dokümanları incelemesine rehberlik etmek,
- Öğrencinin gözlem yaptığı haftalarda, Okulöncesi Eğitim Programında yer alan çeşitli etkinliklere yer vermeye çalışmak (Fen, Matematik, Sanat vb. etkinliği; bütünleştirilmiş ve tek etkinlik, küçük grup, bireysel ve büyük grup etkinliği gibi),
- Öğrencinin haftalık olarak hazırladığı "Görüşme (bkz. EK-3) ve Gözlem Formlarını (Bkz. EK-4 ve/veya EK-5)" incelemek,
- Öğrencinin raporunda gözlem ve görüşme sürecini bütünüyle yansıtmış olmasına dikkat etmek, aksi bir durumda öğrenciyi uyararak ve raporun yeniden hazırlanmasını sağlamak,
- Etkinlik planlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi sürecinde öğrenciye rehberlik etmek,
- Öğrencinin hazırladığı görüşme, gözlem formları ve Okulöncesi Eğitim Programına uygun bir biçimde hazırlanmış (bkz. 4. Ünite) etkinlik planlarını imzalamak, mühürlenmesini sağlamak ve öğrenciye sisteme yüklemesi için iade etmek,
- Öğrencinin sisteme yüklediği imzalı ve mühürlü görüşme, gözlem ve etkinlik plan raporlarını sistem üzerinden değerlendirmek, notlandırmak ve en geç uygulamanın yapıldığı haftayı takip eden haftanın son işgünü (Cuma) saat 23.59'a kadar e-portfolyo sistemine not girişi yapmak,
- Görev değişikliği durumunda (tayin, 1 haftayı geçen rapor vb. durumlarda) ayrılış gerekçesini bildiren dilekçeyi MEB Uygulama Kurumu Müdürlüğüne vermektir.

Şekil 1: Kurumlarda Uygulama Dersi Kurum Deneyimi Sürecinde Görev Alan Bireylerin Kurumlara Göre Dağılımı



## KURUMLARDA UYGULAMA DERSİ KURUM DENEYİMİ SÜRECİNİN İŞLEYİŞİ

Kurumlarda Uygulama Dersi kurum deneyimi süreci, Çocuk Gelişimi Önlisans Programı öğrencilerinin Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı kurumlarda gözlem, görüşme ve uygulamalar yapmalarını temel alır.

### Kurum Deneyimi Sürecinin Amaçları

Kurum deneyimi sürecinin amaçları:

- Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı kurumlarda ortam, işleyiş ve koşullar konusunda deneyim kazanabilme,
- Alanında uzman kişilerle görüşme yapabileme,
- Okulöncesi eğitim kurumunda gözlem yaparak uygulamalarla ilgili deneyim kazanabilme,
- Okulöncesi eğitim kurumunda etkinliği planlama, uygulama ve değerlendirme yaparak deneyim kazanabilme,
- Kurumlarda diğer çalışanlarla birlikte verimli ve uyumlu çalışabilmek için gerekli becerileri kazanabilmektir.

### Kurum Deneyimi Sürecinin Kapsamı

Kurumlarda Uygulama Dersi kurum deneyimi süreci haftada bir gün olmak üzere toplam 12 haftadan oluşmaktadır. Öğrenciler haftada bir gün gittikleri kurumun çalışma saatlerine göre kurum deneyimi sürecini gerçekleştireceklerdir. Bu süreç öğrencilere Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı kurumların çalışma ortamlarını, iç-dış yapı özelliklerini tanıma, deneyimler edinme, alanında deneyimli öğretmenleri görev başında gözlemleme, kurumda hazırlanan doküman ve materyalleri inceleme ve uygulama yapma olanağı sağlamalıdır.

Kurumlarda Uygulama Dersi kurum deneyimi süreci kapsamında Çocuk Gelişimi Önlisans Programı öğrencilerinin gerçekleştirmesi beklenen etkinlikler şöyledir:

- Kurum Uygulamaları ders kitabında ilgili üniteleri okuma,
- Uygulama kurumunda görüşme yapma,
- Uygulama kurumunda gözlem yapma,
- Uygulama kurumunda uygulama yapma,
- Bu süreçte hazırlanması gereken tüm belgeleri her hafta e-portfolio sistemine belirtilen süre içinde yükleme.

Çocuk Gelişimi Önlisans Programı öğrencilerinin kurum deneyimi sürecinde gerçekleştirmeleri gereken etkinliklerle ilgili detaylı açıklamalara "Kurum Deneyimi Süreci Çalışma Takviminde" yer verilmiştir.

### Çocuk Gelişimi Önlisans Programı Öğrencilerinin İlgili Kurumlara Atanması

Çocuk Gelişimi Önlisans Programı öğrencilerinin kurumlara atamaları kurum deneyimi süreci başlamadan önce Açıköğretim Fakültesi tarafından yapılır. Çocuk Gelişimi Önlisans Programı öğrencilerinin; Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı kurumlarda gerçekleştirecekleri kurum deneyimi süreci kapsamında, anasınıfları ve bağımsız anaokullarında, özellikle kaynaştırma öğrencisi olan sınıflara atamalarının yapılması esastır. Bu kurumlarda, bir öğretmene aynı gün içerisinde en fazla 2 Çocuk Gelişimi Önlisans Programı öğrencisi olmak üzere toplamda 4 öğrenciyi geçmeyecek şekilde yerleştirme yapılır.

### Kurum Deneyimi Süreci Çalışma Takvimi

Kurum Uygulamaları dersi kurum deneyimi süreci aşağıda detayları verilen "Kurum Deneyimi Çalışma Takvimi"ne göre e-portfolio sistemi üzerinden yürütülür.

Şekil 2: Kurum Deneyimi Süreci Çalışma Takvimi

Hafta	Kurum Deneyimi Süreci
<p><b>1. HAFTA</b></p> <p>(Öğrencilerin Uygulama Kurumlarında Atanma Haftası)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Çocuk Gelişimi Önlisans Programı öğrencilerinin Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı kurumlara yapılan atamalarının Ankara İktisadi İdari Bilimler Fakültesi e-portfolyo sistemi üzerinden ilan edilmesi.</li> <li>E-portfolyo sisteminde yer alan Kurum Uygulamaları Ders Kitabının;             <ul style="list-style-type: none"> <li><b>1.Ünite:</b> Erkek Çocukluk Eğitimi,</li> <li><b>Ek:</b> Kurum Deneyimi Kılavuzu'nun öğrenciler tarafından okunması.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>2. HAFTA</b></p> <p>(Öğrencilerin Uygulama Kurumlarında MEB Uygulama Kurumu Müdürü ve MEB Uygulama Rehberi ile tanışma ve başlama haftası)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Çocuk Gelişimi Önlisans Programı öğrencisinin atama yapılan Milli Eğitim kurumuna gidip, MEB Uygulama Kurumu Müdürü ve MEB Uygulama Rehberi ile tanışması,</li> <li>Kurum Deneyimi Değerlendirme Formu'nun (bkz.EK-2) MEB Uygulama Kurumu Müdürü ve MEB Uygulama Rehberine imzalatılıp mühürlenmesi,</li> <li>Kurum Deneyimi Değerlendirme Formu'nun taratılıp e-portfolyo sistemine yüklenmesi,</li> <li>Kurum Uygulamaları ders kitabında yer alan;             <ul style="list-style-type: none"> <li><b>3.Ünite:</b> Okul Öncesi Eğitim Programı,</li> <li><b>4.Ünite:</b> Okul Öncesi Eğitimde Planlama ve Değerlendirme,</li> <li><b>5. Ünite:</b> Çocuk Gelişimi Çalışma ve Uygulama Alanları 1: Milli Eğitim Bakanlığı'na Bağlı Kurum ve Kurumlar ünitesinin öğrenciler tarafından okunması.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Milli Eğitim Bakanlığı'na Bağlı Kurumlarda Kurum Deneyimi Gözlem Sürecinin Başlaması</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kurum Uygulamaları ders kitabının 3. Ünitesinde de yer alan ve aşağıda linkleri verilen öğrenme merkezleri ile ilgili videoların uygulama kurumuna gitmeden önce izlenmesi.             <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="https://www.youtube.com/watch?v=77rtDXl26N4">https://www.youtube.com/watch?v=77rtDXl26N4</a>,</li> <li><a href="https://www.youtube.com/watch?v=Q2RWW22oyrc">https://www.youtube.com/watch?v=Q2RWW22oyrc</a>,</li> <li><a href="https://www.youtube.com/watch?v=FsenFqI-Pec">https://www.youtube.com/watch?v=FsenFqI-Pec</a>,</li> <li><a href="https://www.youtube.com/watch?v=qUwTwKJ2mq4">https://www.youtube.com/watch?v=qUwTwKJ2mq4</a>,</li> <li><a href="https://www.youtube.com/watch?v=VdKzXV7acfl">https://www.youtube.com/watch?v=VdKzXV7acfl</a>,</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>3. HAFTA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Çocuk Gelişimi Önlisans Programı öğrencisi tarafından <b>Görüşme Raporu Formunda</b> (bkz.EK-3) yer alan sorular kapsamında görüşme yapılması ve Görüşme Raporu Formunun doldurulması,</li> <li>Görüşme Raporu Formunun MEB Uygulama Kurumu Müdürü ile MEB Uygulama Rehberine imzalatılıp mühürlenmesi,</li> <li>Çocuk Gelişimi Önlisans Programı öğrencisi tarafından <b>Gözlem Yapılan İlk Haftaya İlişkin Gözlem Raporu Formunda</b> (bkz.EK-4) yer alan sorular kapsamında gözlem yapılması ve e-portfolyo sisteminde verilen şablon kullanarak raporlaştırılması,</li> <li>Rapora 1 adet eğitim ortamına ilişkin fotoğrafın eklenmesi,</li> <li>Hazırlanan raporun MEB Uygulama Kurumu Müdürü ile MEB Uygulama Rehberine imzalatılıp mühürlenmesi ve taratılarak e-portfolyo sistemine yüklenmesi.</li> </ul>
<p><b>4. HAFTA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Çocuk Gelişimi Önlisans Programı öğrencisi tarafından <b>Gözlem Raporu Formunda</b> (bkz.EK-5) yer alan sorular kapsamında gözlem yapılması ve e-portfolyo sisteminde verilen şablon kullanarak raporlaştırılması,</li> <li>Kurum deneyimi gerçekleştirilen ortama ait 1 adet fotoğraf çekilmesi ve rapora eklenmesi,</li> <li>Hazırlanan raporun MEB Uygulama Kurumu Müdürü ile MEB Uygulama Rehberine imzalatılıp mühürlenmesi ve taratılarak e-portfolyo sistemine yüklenmesi.</li> </ul>
<p><b>5. HAFTA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Çocuk Gelişimi Önlisans Programı öğrencisi tarafından <b>Gözlem Raporu Formunda</b> (bkz.EK-5) yer alan sorular kapsamında gözlem yapılması ve e-portfolyo sisteminde verilen şablon kullanarak raporlaştırılması,</li> <li>Kurum deneyimi gerçekleştirilen ortama ait 1 adet fotoğraf çekilmesi ve rapora eklenmesi,</li> <li>Hazırlanan raporun MEB Uygulama Kurumu Müdürü ile MEB Uygulama Rehberine imzalatılıp mühürlenmesi ve taratılarak e-portfolyo sistemine yüklenmesi.</li> </ul>
<p><b>6. HAFTA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Çocuk Gelişimi Önlisans Programı öğrencisi tarafından <b>Gözlem Raporu Formunda</b> (bkz.EK-5) yer alan sorular kapsamında gözlem yapılması ve e-portfolyo sisteminde verilen şablon kullanarak raporlaştırılması,</li> <li>Kurum deneyimi gerçekleştirilen ortama ait 1 adet fotoğraf çekilmesi ve rapora eklenmesi,</li> <li>Hazırlanan raporun MEB Uygulama Kurumu Müdürü ile MEB Uygulama Rehberine imzalatılıp mühürlenmesi ve taratılarak e-portfolyo sistemine yüklenmesi.</li> </ul>



	Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Deneyimi Uygulama Sürecinin Başlaması
7. HAFTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Türkçe Etkinliği – Oyun Etkinliği – Sanat Etkinliğine ait etkinlik planlarının (4. ünite de belirtildiği gibi) hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi.</li> <li>Her bir etkinliğin uygulama sürecine ait birer adet fotoğraf çekilmesi ve etkinlik planlarına eklenmesi</li> <li>Etkinlik planlarının onlara ilişkin birer adet fotoğrafın e-portfolio sistemine yüklenmesi</li> <li><b>Not:</b> Aynı etkinlikler bir hafta tekrarlanmasının nedeni, aynı uygulama sınıfına iki AÖF Çocuk Gelişimi Önlisans Programı uygulama öğrencinin aynı gün içerisinde gidebilecek olmasındandır.</li> <li>Uygulama gününde sınıfınızda başka bir AOF Çocuk Gelişimi Önlisans Programı uygulama öğrencisi varsa etkinlikleri dönüşümlü olarak uygulamanız gerekmektedir. Örneğin; ilk hafta birinci öğrenci Türkçe Etkinliğini ve Oyun Etkinliğini, ikinci öğrenci Sanat Etkinliğini bireysel olarak uygulayabilir. İkinci hafta ise birinci öğrenci Sanat Etkinliğini, ikinci öğrenci ise Türkçe ve Oyun Etkinliğini uygulayabilir.</li> <li>Uygulama gününde sizden başka uygulama öğrencisi yoksa bir hafta iki etkinliği, diğer hafta kalan diğer etkinlikleri uygulayabilirsiniz.</li> <li>Böylece her hafta tüm etkinlikleri birer defa uygulamış olacaktır.</li> </ul>
8. HAFTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Türkçe Etkinliği – Oyun Etkinliği – Sanat Etkinliğine ait etkinlik planlarının (4. ünite de belirtildiği gibi) hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi.</li> <li>Her bir etkinliğin uygulama sürecine ait birer adet fotoğraf çekilmesi ve etkinlik planlarına eklenmesi</li> <li>Etkinlik planlarının onlara ilişkin birer adet fotoğrafın e-portfolio sistemine yüklenmesi</li> </ul>
9. HAFTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fen Etkinliği – Sanat Etkinliği – Okuma- Yazmaya Hazırlık Etkinliğine ait etkinlik planlarının (4. ünite de belirtildiği gibi) hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi.</li> <li>Her bir etkinliğin uygulama sürecine ait birer adet fotoğraf çekilmesi ve etkinlik planlarına eklenmesi</li> <li>Etkinlik planlarının onlara ilişkin birer adet fotoğrafın e-portfolio sistemine yüklenmesi</li> </ul>
10. HAFTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fen Etkinliği – Sanat Etkinliği – Okuma- Yazmaya Hazırlık Etkinliğine ait etkinlik planlarının (4. ünite de belirtildiği gibi) hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi.</li> <li>Her bir etkinliğin uygulama sürecine ait birer adet fotoğraf çekilmesi ve etkinlik planlarına eklenmesi</li> <li>Etkinlik planlarının onlara ilişkin birer adet fotoğrafın e-portfolio sistemine yüklenmesi</li> </ul>
11. HAFTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matematik Etkinliği – Müzik Etkinliği – Hareket Etkinliğine ait etkinlik planlarının (4. ünite de belirtildiği gibi) hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi.</li> <li>Her bir etkinliğin uygulama sürecine ait birer adet fotoğraf çekilmesi ve etkinlik planlarına eklenmesi</li> <li>Etkinlik planlarının onlara ilişkin birer adet fotoğrafın e-portfolio sistemine yüklenmesi</li> </ul>
12. HAFTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matematik Etkinliği – Müzik Etkinliği – Hareket Etkinliğine ait etkinlik planlarının (4. ünite de belirtildiği gibi) hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi.</li> <li>Her bir etkinliğin uygulama sürecine ait birer adet fotoğraf çekilmesi ve etkinlik planlarına eklenmesi</li> <li>Etkinlik planlarının onlara ilişkin birer adet fotoğrafın e-portfolio sistemine yüklenmesi</li> </ul>

## Kurum Deneyimi Sürecinde Hazırlanan Tüm Belgelerin E-portfolio Sistemine Yüklenmesi

Çocuk Gelişimi Önlisans Programı öğrencilerinin Kurum Uygulamaları dersi kurum deneyimi sürecinde haftalık olarak hazırladıkları raporları, etkinlik raporlarını ve doldurdıkları formları internet üzerinden e-portfolio sistemine yüklemeleri gerekmektedir. Bu yüklemelerin e-portfolio sistemine yüklenmesi için en son yüklenme tarihi gözlem ve uygulama yapılan haftayı takip eden hafta ilk iş günü (Pazartesi) saat 23.59'dur. Belirtilen saatten sonra sistem kapanacaktır.

Öğrencilerin Kurum Uygulamaları dersi kurum deneyimi sürecinde haftalık olarak hazırladıkları raporları, etkinlik raporlarını ve doldurdıkları formları internet üzerinden e-portfolio sistemine yüklemeleri için en son yüklenme tarihi gözlem ve uygulama yapılan haftayı takip eden hafta ilk iş günü (Pazartesi) saat 23.59'dur. Belirtilen saatten sonra sistem kapanacaktır.

## Kurum Deneyimi Sürecinde Değerlendirme

Kurumlarda Uygulama dersi kapsamındaki uygulamaların değerlendirilmesindeki amaçlar arasında dikkat edilmesi gereken noktaların bilgileri uygulamaya geçirmesini sağlamak ve geliştirmektir. Bu nedenle yetiştirme ve geliştirme Uygulama Rehberlerine düşmektedir.

Kurum Deneyimini değerlendirme süreci Değerlendirme Elemanıdır. Aşağıda ilgili kişilerin değerlendirilmesi için:

**MEB Uygulama Rehberi;** her hafta öğretmeni esas alarak değerlendirip, ilgili notu e-portfolyo sistemine girer.

**Danışman Öğretim Elemanı;** her hafta öğrenciyi esas alarak değerlendirip, ilgili notu e-portfolyo sistemine girer.

**Çocuk Gelişimi Önlisans Programı Öğretmeni;** kurum deneyimi puanları hesaplanırken, MEB Uygulama Rehberinin verdiği puanın %50'si ile Danışman Öğretim Elemanının verdiği puanın %50'si alınarak hesaplanmaktadır. Kurum Uygulamaları dersi için dersin başarı puanı aşağıda belirtildiği gibidir:

- **Öğrencinin ara sınav notu;** test sınavından (MEB Uygulama Rehberi ile Danışman Öğretim Elemanının verdiği puanların ortalaması) alınan puanın %60'ı alınarak hesaplanır.
- **Öğrencinin dönem sonu sınav notu;** ara sınavından (MEB Uygulama Rehberi ile Danışman Öğretim Elemanının verdiği puanların ortalaması) alınan puanın %40'ı alınarak hesaplanır.
- **Ders başarı notu;** Ara sınav notunun %60'ı ile dönem sonu sınav notunun %40'ı esas alınarak hesaplanır.

## Değerlendirme

Kurum deneyimi sürecinde gerçekleştirilen gözlem, görüşme ve değerlendirme süreçleri Çocuk Gelişimi Önlisans Programı Öğrencilerinin uygulama kurulumunu denetlemesi, uygulamaları etkin bir şekilde gözlemlemesi ve teorik bilgileri uygulamalara katılımını değerlendirerek rehberlik faaliyetleri değerlendirme esastır. Bu süreçte en önemli görev MEB Uygulama Rehberidir.

Değerlendirme süreci için görevli kişiler; MEB Uygulama Rehberi ve Danışman Öğretim Elemanıdır. Değerlendirme süreçleri açıklanmıştır.

MEB Uygulama Rehberi; her hafta öğretmeni yüklediği ilgili belgeleri Değerlendirme Ölçeğini (bkz. EK-7) e-portfolyo sistemine girer.

Danışman Öğretim Elemanının yüklediği ilgili belgeleri Değerlendirme Ölçeğini (bkz. EK-7) e-portfolyo sistemine girer.

Kurum deneyimi puanları hesaplanırken; MEB Uygulama Rehberinin verdiği puanın %50'si alınarak hesaplanmaktadır ve aynı zamanda uygulama boyutu olan bir ders olduğu için dersin başarı puanı aşağıda belirtildiği gibidir:

- **Öğrencinin ara sınav notu;** test sınavından (MEB Uygulama Rehberi ile Danışman Öğretim Elemanının verdiği puanların ortalaması) alınan puanın %60'ı alınarak hesaplanır.
- **Öğrencinin dönem sonu sınav notu;** ara sınavından (MEB Uygulama Rehberi ile Danışman Öğretim Elemanının verdiği puanların ortalaması) alınan puanın %40'ı alınarak hesaplanır.
- **Ders başarı notu;** Ara sınav notunun %60'ı ile dönem sonu sınav notunun %40'ı esas alınarak hesaplanır.

## Ek-2: Kurum Deneyim Başlama Formu



T.C.  
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ ÇOCUK GELİŞİMİ ÖNLİSANS PROGRAMI  
ÖĞRENCİ KURUM DENEYİMİNE BAŞLAMA FORMU

Sayı : .....

Konu : Kurum Deneyimine Başlama

**İlgili Makama,**


Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Çocuk Gelişimi Önlisans öğrencilerinin mezuniyet haklarını kazanabilmeleri için 4. Yarıyıl Kurum Uygulamaları dersi kapsamında eğitimleri ile ilgili olarak Milli Eğitim Bakanlığı İl Müdürlükleri ile bağlı okul öncesi eğitim kurumlarından (atasınıfları ve bağımsız anaokulları) herhangi birinde faaliyet gösteren bir kurumda uygulama yapma zorunlulukları vardır.

Aşağıda bilgileri yer alan öğrencinin kurumda uygulamayı kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz desteğe teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.


Açıköğretim Fakültesi Dekanlığı  
AÖF Uygulama Koordinatörlüğü

Adı-Soyadı	.....
Kayıtlı Olunan Programın Adı	.....
T.C. Kimlik Numarası	.....
Dönem	.....
Adresi	.....
Telefon Numarası	Tel: ..... Cep: .....
E-posta Adresi	.....@anadolu.edu.tr
Uygulama Yeri Adı	.....
Uygulama Yeri Adresi	.....
Uygulama Yeri Hizmet Alanı	.....
Uygulama Yeri Yetkilisi Adı ve Soyadı	.....
Telefon/E-posta	Tel: ..... E-posta: .....
Uygulama Yerinin Web Adresi	.....
<p>Yukarıda belirttiğim bilgilerin doğruluğunu, aşağıda belirtilen tarihler arasında ..... günlük uygulamamı yapacağımı, uygulamamın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya uygulamadan vazgeçmem hâlinde en az 10 gün önceden Açıköğretim Fakültesi Dekanlığı AÖF Uygulama Koordinatörlüğüne bilgi vereceğimi; uygulama süresince oluşabilecek olumsuz olayları, kişileri, isimleri ve diğer bilgileri üçüncü kişilerle paylaşmayacağımı, paylaştığım takdirde her türlü sorumluluğu üstleneceğimi kabul ve beyan ederim.</p> <p style="text-align: right;">Tarih ..... Öğrencinin İmzası</p>	
<p>Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin kurumumuzda ..... günlük zorunlu UYGULAMASINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR / GÖRÜLMEMİŞTİR.</p>	
UYGULAMA BAŞLANGIÇ TARİHİ:	UYGULAMA SÜRESİ : ..... gün
UYGULAMA BİTİŞ TARİHİ :	
MEB Uygulama Kurumu Yürürlüğü	MEB Uygulama Rehberi
Adı-Soyadı	Adı-Soyadı
İmzası : .....	İmzası : .....
Tarih : .....	
Mühür/Kaşe :	

## Ek-3: Görüşme Formu

 <b>ANADOLU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ÇOCUK GELİŞİMİ ÖNLİSANS PROGRAMI</b> <b>GÖRÜŞME FORMU</b>	
<p><b>YÖNERGE:</b> Kurum Uygulamaları dersi kuranı kullanarak kurum deneyimi rehberinizle bir görüşme yapınız. Görüşmeyi siz ve rehberiniz arasında görüşme sürecinde soruları aşağıdaki sıra ile yönelterek yapınız. Görüşme notları MEB Uygulama Rehberi ve Uygulama Kurumu Müdürüne imzalatıp mühürlenerek ve e-portfolyo sistemine yüklenmelidir.</p>	
<b>MEB Uygulama Rehberine Sorulacak Görüşme Soruları</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bu kurumda çalışmaya nasıl başladınız? Bu kurum hakkında bilgi verir misiniz?</li> <li>2. Çalıştığınız kurumu tanıtır mısınız?</li> <li>3. Kurumdaki görev ve sorumluluklarınız nelerdir? Tanıtır mısınız?</li> <li>4. Kurumda bir gün boyunca yaptığınız çalışmalar nelerdir? Tanıtır mısınız?</li> <li>5. Yıl boyunca yapmanız gereken çalışmalar nelerdir? İçin ne gibi hazırlık ya da planlamalar yaparsınız?</li> <li>6. Göreviniz gereği yaptığınız çalışmaların en önemlileri nelerdir? Özellikle nelere dikkat edersiniz?</li> <li>7. Göreviniz gereği yaptığınız çalışmaların sonucunda nasıl bir değerlendirme yaparsınız?</li> </ol>	<p><b>MEB Uygulama Rehberine Sorulacak Görüşme Soruları</b></p> <p>1. Bu amaçla girdiğiniz bir sınav var mı? Aldığınız eğitimler konusunda nasıl bir değerlendirme yaparsınız?</p> <p>2. Çalıştığınız kurumu tanıtır mısınız?</p> <p>3. Kurumdaki görev ve sorumluluklarınız nelerdir? Tanıtır mısınız?</p> <p>4. Kurumda bir gün boyunca yaptığınız çalışmalar nelerdir? Tanıtır mısınız?</p> <p>5. Yıl boyunca yapmanız gereken çalışmalar nelerdir? İçin ne gibi hazırlık ya da planlamalar yaparsınız?</p> <p>6. Göreviniz gereği yaptığınız çalışmaların en önemlileri nelerdir? Özellikle nelere dikkat edersiniz?</p> <p>7. Göreviniz gereği yaptığınız çalışmaların sonucunda nasıl bir değerlendirme yaparsınız?</p>
Adı-Soyadı : İmzası : Tarih :	Adı-Soyadı : Kurum Adı : İmzası/Mühür : Tarih :
Adı-Soyadı : Kurum Adı : İmzası : Tarih :	Adı-Soyadı : Kurum Adı : İmzası : Tarih :
Mühür/Kaşe	

## Ek-4: Gözlem Yapılan Kurumla İlgili Öğrenci Gözlem Raporu Formu

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKULTESİ ÇOCUK GELİŞİMİ ÖN LİSANS PROGRAMI	
 <b>ÖĞRENCİ GÖZLEM RAPORU FORMU</b>	
<p><b>YÖNERGE:</b> Kurum Uygulamaları çerçevesinde kapsamındaki kurum deneyimini gözlem sürecinde ilk gözleminizi gerçekleştirdikten sonra aşağıda verilen sorulara cevaplar doğrultusunda raporunuzu yazınız. Soruların yanıtları için e-portfolyo sisteminde verilen şablonu kullanınız. Raporunuzu hazırlarken yaptığınız gözlemleri olduğu gibi yansıtmaya özen gösteriniz. Raporunuzu hazırlama talimatını MEB Uygulama Rehberi ve Uygulama Kurumu Müdürüne imzalatıp mühürlüterek ve e-portfolyo sisteminde yükleyiniz.</p>	
<p><b>1. Kurum deneyimi gözlem sürecini gözlem yaptığınız ortamı tanıtınız</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Okulöncesi eğitim kurumunuzun hangi bölümlerden oluşuyor? Her bir bölümü (yemek odası, oyun odası, tuvalet ve lavabolar vb.) ayrı ayrı açıklayınız.</li> <li>Gözlem yaptığınız sınıfta bulunan fiziksel özellikleri nasıl? Hangi araç- gereç ve materyalleri içeriyor? Hangi öğrenme merkezlerine yer verilmiş ve bunları hazırlarken nelere dikkat edilmiş? Kullanılan araç-gereç ve materyallerde göze çarpan önemli özellikler neler?</li> <li>Çalışma Takviminin (Bkz. Ek-2) üçüncü haftasında linkleri verilen videoları izleyiniz ve gözlemlerinizi videoların sağladığı bilgiler ışığında değerlendirerek raporlaştırınız.</li> <li>Okulöncesi eğitim kurumunun açık hava oyun alanını, bahçenin bölümlerini, kullanılan araç-gereçleri inceleyiniz. Hangi amaçlarla kullanılıyor? Nasıl ve ne amaçla kullanılıyor olabilir? vb.</li> </ul>	
<p><b>2. Kurum deneyimi gözlem sürecini gözlem yaptığınız ortamda çalışan görevlileri tanıtınız</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Okulöncesi eğitim kurumunda kimler çalışıyor (Müdür, öğretmen, yardımcı personel, güvenlik görevlisi vb.)?</li> <li>Çalışan personelin görevleri ve sorumlulukları neler?</li> <li>Çalışma saatleri nasıl?</li> </ul>	
<p><b>3. Gözlem sürecindeki kazanımları açıklayınız.</b></p>	
<input type="text"/>	
<b>ÖĞRENCİNİN</b>	
Adı-Soyadı :	Adı-Soyadı :
İmzası :	Kurum Adı :
Tarih : .....	İmzası / Mühür:
	Tarih: .....
	Adı-Soyadı :
	Kurum Adı :
	İmzası :
	Tarih : .....
	Mühür/Kaşe

## Ek-5: Öğrenci Gözlem Raporu Formu



ANADOLU ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ  
ÇOCUK GELİŞİMİ ÖNLİSANS PROGRAMI  
ÖĞRETİM GÖZLEM RAPORU FORMU


**YÖNERGE:** Kurum Uygulamaları Rehberi kapsamında kurum deneyimi gözlem sürecinde gözlemlerinizi gerçekleştirdikten sonra aşağıda verilen başlıklar doğrultusunda raporunuzu yazınız. Soruların yanıtları e-portfolyo sisteminde verilen şablonu kullanınız. Raporunuzu hazırlarken yaptığınız gözlemleri okuduğu günler için yazıya özen gösteriniz. Raporunuzun son halini MEB Uygulama Rehberi ve Uygulama Kurumu Müdürlüğüne e-posta ile gönderiniz. Raporunuzu yazdıktan sonra yazıyı imzalayıp mühürlenerek ve e-portfolyo sistemine yükleyiniz.

- Okulöncesi eğitim kurumuna girdikten sonra yaptığınız süreçte gerçekleşen etkinlikleri inceleyiniz.
  - Çocukların okula gelişim düzeyleri, becerileri, sosyal ilişkileri, okuldan ayrılış süreçleri vb.
  - Okulöncesi eğitim kurumuna girdikten sonra yapılan diğer etkinlikler; veli toplantısı ya da katılımı, özel günlerin kullanılması, geziler vb.
- Gözlem sürecinde sınıf ortamında uygulanan uygulamaların uygulama rehberinizin gün boyunca yaptığı etkinlikleri ayrı ayrı açıklayınız
  - Çocukları karşılama, değerlendirme, etkinlikler, çocukları gözlemleme ve değerlendirme süreçleri, yapılan çalışmalar vb.
- Gözlem sürecinde eşlik ettiğiniz öğretmenlerin yaptıkları ve neler yaptığınızı açıklayınız.
- Gözlem sürecindeki kazanımları açıklayınız.

--	--

Adı-Soyadı: _____	Adı-Soyadı: _____
İmzası: _____	Kurum Adı: _____
Tarih: _____	İmzası / Mühür: _____
	Tarih: .../.../.....
	Adı-Soyadı : _____
	Kurum Adı : _____
	İmzası : _____
	Tarih : ...../...../.....
	Mühür/Kaşe

## Ek-6: Kurum Deneyimi Bitiş Formu

	
<b>T.C. MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI</b>	
..... <b>ÖĞRETİM KURUM DENEYİMİ BİTİŞ FORMU</b>	
Sayı : .....	.....
<b>T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ UYGULAMA KOORDİNATÖRLÜĞÜ'NE</b>	
Mezuniyete hak kazanabilen öğrencilerimizin Milli Eğitim Bakanlığı İl Müdürlüklerine bağlı olarak herhangi birinde Açıköğretim Fakültesi (ad soyad) ..... rehberliğini yürüttüğüm kurum deneyimini tamamlamıştır.	..... Yarıyılıda Kurum Uygulamaları dersi kapsamında Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı olarak herhangi birinde Açıköğretim Fakültesi (ad soyad) ..... kurumunda, uygulama deneyimini tamamlamıştır.
Gereğini saygılarımla arz ederim.	
<b>Adı-Soyadı :</b> .....	<b>Adı-Soyadı :</b> .....
<b>Kurum Adı :</b> .....	<b>Kurum Adı :</b> .....
<b>İmzası / Mühür:</b> .....	<b>İmzası :</b> .....
<b>Tarih:</b> ...../...../.....	<b>Tarih :</b> ...../...../.....
	<b>Mühür/Kaşe</b>

## Ek-7: Uygulama Rehberi MEB UYGULAMA REHBERİ

**YÖNERGE:** Öğrencinin kurum denetimini göz önünde bulundurarak verilen

Hafta	
3. Hafta	Görüşme Raporu Formu biçiminde hazırlanmıştır.
	Gözlem Raporu Formu biçiminde hazırlanmıştır.
4. Hafta	Gözlem Raporu Formu biçiminde hazırlanmıştır.
5. Hafta	Gözlem Raporu Formu biçiminde hazırlanmıştır.
6. Hafta	Gözlem Raporu Formu biçiminde hazırlanmıştır.
7. Hafta	Türkçe Etkinliği Planı formatında hazırlanmıştır.
	Oyun Etkinliği Planı formatında hazırlanmıştır.
8. Hafta	Sanat Etkinliği Planı formatında hazırlanmıştır.
9. Hafta	Fen Etkinliği Planı formatında hazırlanmıştır.
	Drama Etkinliği Planı formatında hazırlanmıştır.
10. Hafta	Okuma Yazmaya Hazır bir şekilde, etkinliği değerlendirilmiştir.
11. Hafta	Matematik Etkinliği Planı formatında hazırlanmıştır.
12. Hafta	Müzik Etkinliği Planı formatında hazırlanmıştır.
	Hareket Etkinliği Planı formatında hazırlanmıştır.

## Değerlendirme Ölçeği DANIŞMAN DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ

Bu ölçeğin her bir maddede verilen ölçütü gerçekleştirme durumlarından değerlendirme yapınız.

Ölçüt Gereken Etkinlik	Puan Değeri
Uygun ve anlaşılır bir dil kullanarak özgün bir	8
Uygun ve anlaşılır bir dil kullanarak özgün bir	5
Uygun ve anlaşılır bir dil kullanarak özgün bir	5
Uygun ve anlaşılır bir dil kullanarak özgün bir	5
Uygun ve anlaşılır bir dil kullanarak özgün bir	5
Açık, anlaşılır, özgün bir şekilde, etkinlik planı hazırlanmış ve değerlendirilmiştir.	8
Açık, anlaşılır, özgün bir şekilde, etkinlik planı hazırlanmış ve değerlendirilmiştir.	8
Açık, anlaşılır, özgün bir şekilde, etkinlik planı hazırlanmış ve değerlendirilmiştir.	8
Açık, anlaşılır, özgün bir şekilde, etkinlik planı hazırlanmış ve değerlendirilmiştir.	8
Açık, anlaşılır, özgün bir şekilde, etkinlik planı hazırlanmış ve değerlendirilmiştir.	8
Öğrencilerin Etkinlik Planı doğru, açık, anlaşılır, özgün bir şekilde hazırlanmış, uygulanmış ve değerlendirilmiştir.	8
Açık, anlaşılır, özgün bir şekilde, etkinlik planı hazırlanmış ve değerlendirilmiştir.	8
Açık, anlaşılır, özgün bir şekilde, etkinlik planı hazırlanmış ve değerlendirilmiştir.	8
Açık, anlaşılır, özgün bir şekilde, etkinlik planı hazırlanmış ve değerlendirilmiştir.	8
<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>

W





ANADOLU ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
İLE  
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ARASINDA  
AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ ÇOCUK GELİŞİMİ  
ÖN LİSANS PROGRAMI  
KURUM UYGUNLUK İZLENİMLERİ DERSİ PROTOKOLÜ

Şubat 2017

ESKİŞEHİR

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
ÇOCUK GELİŞİMİ ÖN LİSANS

T.C.  
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI İLE  
REKTÖRLÜĞÜ ARASINDA AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ  
KURUM UYGULAMALARI DERSİ PROTOKOLÜ

### TARAFLAR

**Madde 1.** Bu eğitim projesine Milli Eğitim Bakanlığı ile Anadolu Üniversitesi arasında düzenlenen çerçeve protokolü, Millî Eğitim Bakanlığı ile Anadolu

### TANIMLAR

**Madde 2.**

- Bakanlık :** Milli Eğitim Bakanlığı'nı,
- Üniversite :** Eskişehir Anadolu Üniversitesi'ni,
- Fakülte :** Açıköğretim Fakültesini,
- Rektör;** Eskişehir Anadolu Üniversitesi Rektörü'nü,
- Dekan :** Açıköğretim Fakültesi Dekanı'nı,
- Grup Koordinatörü :** Kurum Uygulamaları Derslerinden sorumlu Grup Koordinatörünü,
- Genel Müdürlük:** Temel Eğitim Genel Müdürlüğünü,
- Proje Koordinasyon Kurulu:** Milli Eğitim Bakanlığı'ndan üç, Anadolu Üniversitesi'nden üç olmak üzere toplam altı kişiden oluşan kurulu,
- Protokol :** Ekli "T.C. Milli Eğitim Bakanlığı ve Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü Arasında Açıköğretim Kurum Uygulamaları Dersi'nde" belirtilen çerçeve ilişkiler hakkında hazırlanan ve tarafların yerine getirmesi gereken yükümlülüklerin kabul edilip imza altına alınan 14 maddelik metni,
- Program :** Bu protokolle düzenlenen AÖF Çocuk Gelişimi Ön Lisans Programını,
- Kurum Uygulamaları Dersi :** Çocuk Gelişimi Ön Lisans Programı öğrencilerine, uygulamaları dersleri kapsamında tanıtma, bizzat kurum içinde gözlem, görüşme, değerlendirme olanağı sağlayan derstir.
- Kurum Deneyimi:** Kurum Uygulamaları dersi içinde yer alan kurum deneyimi sürecini,
- Uygulama Kurumu:** Kurum Uygulamaları dersi içinde yer alan Bakanlığa bağlı okul öncesi eğitim kurumlarını (Anadolu Üniversitesi'ne bağlı ve bağımsız anaokulları),
- AÖF Öğrencisi:** Açıköğretim Fakültesinin Çocuk Gelişimi Ön Lisans Programına kayıtlı olan ve devam eden öğrenciyi,
- AÖF Kurum Deneyimi Sorumlusu:** Program Akademik Koordinatörü tarafından belirlenen ve Dekanlık onayına tabii olan görevlendirilen, ders ile ilgili akademik işlerden sorumlu alan uzmanı öğretim üyesini,

- AÖF Kurum Deneyimi Uygulama Sorumlusu:** Açıköğretim Fakültesi ile Kurum Deneyimi uygulamalarının yürütüleceği kurumlar arasındaki süreci yöneten, idari işlerden sorumlu AÖF Dekanlığı tarafından görevlendirilen kişiyi,
- AÖF Kurum Deneyimi İUygulama Sorumlusu:** AÖF adına MEB İl Uygulama Koordinatörü ile birlikte il Millî Eğitim Kurum Deneyimi uygulamalarının koordinasyonunu sağlamak üzere görevlendirilen kişiyi,
- Danışman Öğretim Elemanı:** Program Akademik Koordinatörü tarafından belirlenen, görevlendirilen alan uzmanı öğretim elemanını,
- MEB İl Uygulama Koordinatörü:** Millî Eğitim Bakanlığına bağlı İl Millî Eğitim Müdürlüklerinde görev yapan İl Millî Eğitim Müdürü veya onun görevlendirdiği bir müdür yardımcısını şablonunda belirtilecek kişiyi,
- MEB Uygulama Kurumu Müdürü:** MEB İl Uygulama Koordinatörü tarafından belirlenen ve görevlendirilecek kurum müdürünü,
- MEB Uygulama Rehberi:** MEB İl Uygulama Koordinatörü tarafından görevlendirilen ve Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okulöncesi eğitim kurumlarında görev yapan öğretmenleri ifade eder.

## KANUNİ İKAMETGÂHI

**Madde 3.** Bakanlık adına; Millî Eğitim Bakanlığı Temel Eğitim Genel Müdürlüğü (Atatürk Blv. No 98 Millî Eğitim Bakanlık Köşkü Blok Çankaya/ANKARA Tel: 0 312 413 13 26 - 13 28 Fax: 0 312 418 05 59)

Üniversite adına; AÖF Dekanlığı Anadolu Üniversitesi Yunus Emre Kampüsü, 26470 Tepebaşı/ESKİŞEHİR Tel: 0222 330 47 79, Fax: 0 222 330 46 26 ) adresleri, kanuni ikametgâh olarak TESPİT VE TASDİK EDİLMİŞTİR. Taraflar bu adreslere yapılacak her türlü tebligatın ve yazışmanın kendilerine yapılması gerektiğini kabul etmişlerdir.

## DAYANAK

**Madde 4.** Bu uygulama dersi ile ilgili proje,

- 1739 Sayılı Millî Eğitim Kanunu
- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## AMAÇ VE KAPSAM

**Madde 5.** İşbu protokol, AÖF Çankaya Gelişimi Önlisans Programında yer alan Kurum Uygulamaları Dersinin “Kurum Deneyimi” ile ilgili kısmının yürütülmesine yöneliktir.

## YÜKÜMLÜLÜKLER

Madde 6. Bu protokole göre tarafların yükümlülükleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

### a) BAKANLIK:

1. Protokolü, gereği için ilgilili kurum müdürlüklerine duyurur.
2. Uygulamada Üniversite ile kurum arasında doğabilecek ihtilafların çözümünde yardımcı olur.

### b) ÜNİVERSİTE:

1. Uygulama dersi kapsamında AÖF öğrenci sayısına göre görev alması öngörülen MEB'e bağlı uygulama kurumları ve bu kurumlarda ihtiyaç duyulan MEB Uygulama Rehberi sayısını belirler.
2. Uygulama dersi kapsamında AÖF öğrencilerinin ders ile ilgili tüm süreçlerini planlar ve yürütür.

## KURUM DENEYİMİ DERSİNİN ORGANİZASYONU

Madde 7. Bu protokol ile düzenlenen uygulama dersi Fakülte tarafından planlanır ve yürütülür. Buna göre aşağıda belirtilen işler yerine getirilir:

- a. Fakülte tarafından il bazında uygulama konusu uygulama dersini alacak AÖF öğrenci sayısı tespit edilir.
- b. Fakülte tarafından, ders alacak öğrenci sayısına göre il bazında ihtiyaç duyulan uygulama kurumu ve MEB uygulama Rehberi sayısı, hem AÖF Kurum Deneyimi İl Uygulama Sorumlusuna hem de MEB İl Uygulama Koordinatörüne gönderilir.
- c. MEB İl Uygulama Koordinatörüne Fakülte tarafından talep edilen uygulama kurumu ve MEB Uygulama Rehberi bilgilerini AÖF Kurum Deneyimi İl Uygulama Sorumlusu aracılığıyla AÖF Kurum Deneyimi Uygulama Sorumlusuna gönderir.
- ç. Fakülte tarafından il bazında AÖF öğrenci atamaları yapılır.
- d. Fakülte tarafından AÖF öğrenci atama bilgileri il bazında hem AÖF Kurum Deneyimi İl Uygulama Sorumlusuna hem de MEB İl Uygulama Koordinatörüne elektronik ortamda veya resmi yazı ile gönderilir.

- e. MEB İİ Uygulama Kurumu Müdürlüğüne AÖF öğrenci atama bilgilerini Uygulama Kurumu Müdürüne iletir.
- f. MEB Uygulama Kurumu Müdürlüğüne öğrenci atama bilgisini MEB Uygulama Rehberi ile paylaşır.
- g. Fakülte tarafından kurum uygulama dersi için öğrencinin atandığı okul ve rehber öğretmen bilgileri elektronik ortamda öğrenciye açıklanır.
- ğ. Uygulama dersinin organizasyonu tamamlandıktan sonra öğrencilerin ders takibi Fakülte tarafından yapılır.
- h. Kurum deneyimi yapıldıktan sonra okul kurallarına aykırı hareketleri tespit edilen AÖF Öğrencileri, MEB Uygulama Rehberi ve MEB Uygulama Kurumu Müdürünün raporu doğrultusunda MEB İİ Uygulama Koordinatörü onayı ile kurumla ilişkisi kesilir. Bu durum AÖF İİ Uygulama Kurumuna resmi yazı ile bildirilir.

### MEB UYGULAMA REHBERİNİN SEÇİMİ VE GÖREVLENDİRİLMESİ

**Madde 8.** Kurum Uygulama Rehberinin kurum deneyimi sürecinin gerektirdiği gözlem yetenekleri için MEB İİ Uygulama Koordinatörünün de katılımıyla seçimi yapılır. MEB Uygulama Rehberinin görevlendirilmesi MEB İİ Uygulama Koordinatörü aracılığıyla yapılır. Her rehber toplam 4 öğrenciyi geçmeyecek şekilde AÖF öğrencisi. Fakülte tarafından atanır.

### KOORDİNASYON

**Madde 9.** Bu Proje; Bakanlık adında Genel Eğitim Genel Müdürlüğü, Üniversite adına AÖF Dekanlığı koordinasyonu ile yürütülür. Bu amaçla, Bakanlıktan üç (3), Üniversiteden üç (3) olmak üzere toplam altı (6) kişilik bir proje koordinasyon kurulu oluşturulur.

Proje Koordinasyon Kurulu her üç ayda bir toplanarak projenin başında, sonunda ve taraflarca uygun görülecek tarihlerde toplanarak projenin ilerletilmesi için esaslarına göre yürütülmesiyle ilgili iş ve işlemleri değerlendirir, gerekli kararları alır ve uygulanmasını sağlar.

## MALİYET KÜMLÜLÜKLERİ

Madde 10. Protokol kapsamındaki yazılı ve uygulamaya deneyiminden doğabilecek tüm mali sorumluluklar Anadolu Üniversitesi'ne aittir.

## PROTOKOL SÜRESİ

Madde 11. Bu protokol taraflarca imzalandığı tarihten itibaren proje süresince geçerlidir. Proje süresi, öğrenci kabulünün bitiminden itibaren dört (4) yıllık bir süreyi kapsar.

Madde 12. Tarafların uygun ve gerekli görülmesi halinde, mevcut esaslar veya ihtiyaç duyulacak hususlarda ilaveler yapılarak protokol süresi uzatılabilir.

Madde 13. Taraflar önceden karşı taraftan yazılı haber vermek ve gerekçe bildirmek kaydıyla protokolünün feshini isteyebilir. Ancak programda devam eden öğrenci bulunması ve ilgili öğretim üyelerine kadar protokol hükümleri yürürlükte kalır.

Madde 14. İş bu protokol dört (4) madde beş (5) sayfa ve Ek'i "Kurum Deneyimi" kılavuzundan ibaret olup iki (2) nüshede olarak düzenlenmiş ve ...../...../..... tarihinde taraflarca imzalanmıştır.

Milli Eğitim Bakanlığı Adına  
Dr. Cem GENÇOĞLU  
Temel Eğitim Genel Müdürü

Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü Adına  
Prof. Dr. Naci GÜNDOĞAN  
Rektör