



**BALIKESİR
ÜNİVERSİTESİ
NECATİBEY EĞİTİM
FAKÜLTESİ**



**ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI II
Bahar Dönemi
2025-2026**

**Temel Eğitim Bölümü
Sınıf Eğitimi Anabilim Dalı**

TANIMLAR

"Öğretmenlik Uygulaması", öğretmen adayının öğretmenlik mesleğini ve **sınıf eğitimi** hizmeti veren kurumların yapısını, işleyişini, dinamiklerini tanıması, bu kurumlarda gözlemler ve uygulamalar yaparak öğretmenlik mesleği ve **sınıf eğitimi** alanının gerektirdiği bilgi ve becerilerin kazanımı ile öğretmenlik yapmak için öz-değerlendirmesini yapmasını sağlayan derstir.

"Uygulama Eğitim Kurumu", öğretmenlik uygulamalarının yürütüldüğü, Millî Eğitim Bakanlığı'na bağlı resmî ve özel eğitim-öğretim kurumlarıdır.

"Uygulama Öğrencisi", öğretmenlik programlarına devam eden, öğretmeni olacağı öğretim düzeyi ve alanında, okul ortamında, öğretmenlik uygulaması yapan yükseköğretim kurumu öğrencisidir.

"Uygulama Öğretim Elemanı", alanında deneyimli ve öğretmenlik formasyonuna sahip, öğretmen adaylarının uygulama çalışmalarını planlayan, yürüten ve değerlendiren yükseköğretim kurumu sorumlusu üniversite öğretim elemanıdır.

"Uygulama Öğretmeni", uygulama okulunda görevli, öğretmenlik formasyonuna sahip, alanında deneyimli ve MEB tarafından Öğretmenlik Uygulaması Sertifikası'na sahip öğretmenler arasından seçilen, öğretmen adayına öğretmenlik mesleğinin gerektirdiği davranışları kazanmasında rehberlik ve danışmanlık yapan sınıf veya ders öğretmenini ifade eder.

"Fakülte Uygulama Koordinatörü", Uygulama öğrencilerinin eğitim kurumlarında yapacakları öğretmenlik uygulamalarını, uygulama öğretim elemanı, millî eğitim müdürlüğü uygulama koordinatörü ve uygulama eğitim kurumu koordinatörüyle birlikte, planlanan ve belirlenen esaslara göre yürütülmesini sağlayan, eğitim ve öğretimden sorumlu dekan yardımcısını ifade eder.

"Program Uygulama Koordinatörlüğü", fakülte ve uygulama eğitim kurumunun iş birliğinde, anabilim dalının öğretmenlik uygulamaları ile ilgili yönetim işlerini planlayan ve yürüten öğretim elemanlarını ifade eder.

"Millî Eğitim Müdürlüğü Uygulama Koordinatörü", Uygulama öğrencilerinin uygulama eğitim kurumlarında gerçekleştirecekleri öğretmenlik uygulamalarını, fakülte ve eğitim kurumu uygulama koordinatörleriyle birlikte planlanan esaslara göre yürütülmesini sağlayan, ilde millî eğitim müdürünü, müdür yardımcısını veya şube müdürünü; ilçede ise ilçe millî eğitim müdürünü veya şube müdürünü ifade eder.

"Uygulama Eğitim Kurumu Koordinatörü", Eğitim kurumundaki öğretmenlik uygulamalarının belirlenen esaslara göre yürütülmesi için uygulama eğitim kurumu ile ilgili kurumlar ve kişiler

arasında iletişim ve koordinasyonu sağlayan eğitim kurumu müdürünü, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcısını ifade eder.

“Etkinlik Dosyası” öğretmen adaylarının her hafta yapmış olduğu çalışmalara ilişkin hazırladıkları etkinlik raporlarının ve diğer dokümanların yer aldığı ve uygulama öğretim elemanına ara sınav ve final sınavları haftasında sunulduğu dosyayı ifade eder.

“Uygulama Öğrencisi Değerlendirme Sistemi” (<https://uod.meb.gov.tr/>), uygulama öğretmenin ve uygulama öğretim elemanının uygulama öğrencisini ve sürecini haftalık ve genel değerlendirmelerle notlandırdığı Millî Eğitim Bakanlığı Bilgi İşlem Sistemini ifade eder.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Fakülte uygulama koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Millî Eğitim Bakanlığının belirlediği kontenjanlar doğrultusunda fakülte uygulama koordinatörü, öğretmenlik alanlarına göre uygulama öğrencilerinin sayısını her öğretim döneminin başında ilgili bölüm ve ana bilim dalı başkanı ile iş birliği yaparak belirler ve Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar.
- b) Bölüm uygulama koordinatörü ve millî eğitim müdürlüğü uygulama koordinatörü ile iş birliği içerisinde uygulama öğrencilerinin bilgilerini Uygulama Öğrencisi Değerlendirme Sistemi üzerinden kayda alınmasını sağlar.
- c) Öğretmenlik uygulamalarını fakülte ve yüksekokul adına izler, geliştirilmesi için gerekli önlemleri alır.
- ç) Öğretmenlik uygulamalarını değerlendirir ve geliştirilmesi için gerekli önlemleri alır.

Program uygulama koordinatörünün görev yetki ve sorumlulukları:

- a) Öğretmenlik uygulamaları konusunda, bölüm ile uygulama öğretim elemanları arasındaki koordinasyon ve iş birliğini sağlar.
- b) Uygulama öğretim elemanlarının sorumluluğuna verilen uygulama öğrencilerinin listesini hazırlar, fakülte uygulama koordinatörüne iletir.
- c) Uygulama eğitim kurumlarının belirlenmesinde fakülte uygulama koordinatörüne yardım eder.
- ç) Uygulama öğretim elemanının uygulama öğrencisinin eğitim kurumunu, her dönemde en az dört kez fiili olarak ziyaret etmesi için gerekli önlemleri alır.
- d) Uygulama öğrencisinin vermiş olduğu derslerin sonunda uygulama öğretim elemanı tarafından derse yönelik geribildirimlerin verilmesi için gerekli önlemleri alır.
- e) Her dönem başında uygulama öğretmenleri ile bilgilendirme ve eşgüdüm toplantısı planlar ve toplantı tutanaklarının bir kopyasını “Program Akreditasyon Komisyonu”na iletir.
- f) Her dönem başında uygulama öğretim elemanlarının uygulama öğrencileri ile bilgilendirme ve planlama toplantısı yapmasını hatırlatır ve toplantı tutanaklarının kopyasını edinerek “Program Akreditasyon Komisyonu”na iletir.
- g) Her dönem sonunda “Okul Uygulamaları Değerlendirme Anketlerinin” doldurulmasını sağlar ve sonuçları görüş ve önerileri ile birlikte “Program Akreditasyon Komisyonu”na iletir (Okul Uygulamaları Değerlendirme Anketi_Öğretmen Adayı. Okul Uygulamaları Değerlendirme Anketi_Öğretim Elemanı. Okul Uygulamaları Değerlendirme Anketi_Uygulama Öğretmeni).
- h) Her dönem sonunda iki yetkin ve iki gelişmeye açık uygulama öğrencisi dosyasını belirleyerek kopyasını edinir ve “Program Akreditasyon Komisyonu”na iletir.

i) Program Uygulama Koordinatörlüğü web sayfasının güncel olmasını ve öğretmenlik uygulamasına ilişkin duyuru ve bilgilendirilmelerin yer almasını sağlar.

Uygulama öğretim elemanının görev yetki ve sorumlulukları:

- a) Uygulama öğrencilerini öğretmenlik uygulaması etkinliklerine hazırlar.
- b) Uygulama öğrencilerinin uygulama çalışmaları kapsamındaki etkinlikleri, uygulama eğitim kurumu koordinatörü ve uygulama öğretmeni ile birlikte planlar.
- c) Uygulama öğrencisinin çalışmalarını, uygulama öğretmeni ile birlikte düzenli olarak izler. ç) Her dönemde, her bir uygulama öğrencisinin dersine en az iki kez fiilen katılır.
- d) Uygulama öğrencisinin uygulamanın her aşamasında gerekli rehberlik, danışmanlık ve devam devamsızlık takibini yapar, yasal mazereti nedeniyle uygulamaya katılamayanların uygulama öğretmeni ile iş birliği içerisinde dersin telafisini sağlar.
- e) Uygulama öğrencisine, uygulamanın hemen sonrasında uygulamaya yönelik geri bildirimleri uygulama öğretmeni ile birlikte ayrıntılı olarak verir.
- f) Uygulama sonunda uygulama öğrencisinin çalışmalarını değerlendirir ve değerlendirme sonucunu not olarak üniversitenin/fakültenin ilgili sistemine girişini yapar. Ayrıca uygulama öğrencisi değerlendirme notunu Uygulama Öğrencisi Değerlendirme Sistemi (MEBBİS) üzerinde kayda alır.
- g) Her dönem sonunda “Öğretmenlik Uygulaması II Değerlendirme Anketlerinin” doldurulmasını sağlar ve sonuçları görüş ve önerileri ile birlikte “Program Uygulama Koordinatörlüğü”ne iletir [Öğretmenlik Uygulaması II Değerlendirme Formu (Öğretmen), Öğretmenlik Uygulaması II Değerlendirme Formu (Aday Öğretmen), Öğretmenlik Uygulaması II Değerlendirme Formu (Akademisyen)].

Uygulama öğretmenin görev yetki ve sorumlulukları:

- a) Uygulama öğretim elemanı ve uygulama eğitim kurum koordinatörü ile iş birliği yaparak uygulama öğrencilerinin uygulama çalışmaları kapsamında hazırladıkları etkinlikler ile ilgili öneride bulunur.
- b) Uygulama programının gerektirdiği etkinliklerin yürütülmesini sağlar, uygulama etkinliklerinin başarılı bir biçimde yerine getirilmesi için uygulama öğrencisine rehberlik eder, bu etkinlikleri izler ve değerlendirir.
- c) Uygulama öğretim elemanı ile her dönemde en az dört kez uygulama öğrencisinin öğretmenlik uygulaması sürecini değerlendirir. Değerlendirmelerin gerçekleşmemesi durumunda konuya ilişkin bir raporu uygulama eğitim kurum koordinatörüne teslim eder.
- ç) Uygulama sonunda uygulama öğrencisinin çalışmalarını değerlendirir.
- d) Uygulama öğrencisinin genel ve sonuç değerlendirmelerinin ıslak imzalı olanlarını uygulama eğitim kurumuna teslim eder ve Uygulama Öğrencisi Değerlendirme Sistemine işler.

e) Uygulama öğrencisinin devam durumunu Uygulama Öğrencisi Değerlendirme Sistemine kaydeder ve fakültelere gönderilmek üzere uygulama eğitim kurumu koordinatörüne teslim eder.

f) Her dönem sonunda “Öğretmenlik Uygulaması II Değerlendirme Formu (Öğretmen)” formunu doldurur.

Uygulama öğrencisinin görev ve sorumlulukları:

a) Uygulama öğrencisi, eğitim kurumunda bulunduğu süre içerisinde öğretmenlerin tabii olduğu tüm kurallara uymak zorundadır.

b) Öğretmenlik uygulamalarının gereklerini yerine getirmek için uygulama öğretim elemanı, uygulama öğretmeni ve diğer uygulama öğrencileri ile iş birliği içinde planlı bir şekilde çalışır.

c) Öğretmenlik uygulamalarının gereklerini yerine getirirken uygulama eğitim kurum yönetimi, uygulamadan sorumlu öğretim elemanı, öğretmenler ve diğer görevlilerle iş birliği yapar.

ç) Öğretmenlik uygulamaları kapsamında yaptıkları çalışmaları ve raporları içeren bir dosyayı uygulama öğretim elemanına ve uygulama öğretmenine teslim eder.

d) Uygulama eğitim kurumunda herhangi bir suç ve disiplin olayına karışması halinde üniversitesinin/fakültesinin Eğitim Öğretim Sınav ve Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem tesis edilir.

e) Her dönem sonunda “Öğretmenlik Uygulaması II Değerlendirme Formu (Aday Öğretmen)” formunu doldurur.

f) Öğretmenlik Uygulaması II dersi kapsamında Ek 8 ve Ek 9’daki ders planı formatlarını kullanarak ders anlatır.

UYGULAMA SÜRECİ

Dersin İçeriği

Necatibey Eğitim Fakültesi programlarında yürütülen “Öğretmenlik Uygulaması 2” dersi (2+6=5) Bahar döneminde bir yarıyıl süresince her hafta iki saati fakültede kuramsal, altı saati de okullarda uygulama olarak gerçekleştirilecek olan beş kredilik bir derstir. Ders, öğretmen adayının öğretmeni olacağı alana özgü öğretim yöntem ve teknikleriyle ilgili gözlemler yapma; alana özgü özel öğretim yöntem ve tekniklerini kullanarak mikro-öğretim uygulamaları yapma, bir dersi bağımsız bir şekilde planlayabilme, dersle ilgili etkinlik ve materyal geliştirme, öğretim ortamlarını hazırlama; sınıfı yönetme, ölçme, değerlendirme ve yansıtma yapma etkinliklerinden oluşur.

Dersin Amacı

Bu dersin amacı, öğretmen adayının öğrenimi süresince kazanmış olduğu genel kültür, özel alan eğitimi ve öğretmenlik mesleği ile ilgili bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını gerçek bir eğitim-öğretim ortamı içinde kullanabilme yeterliği sağlamaktır.

İşleyiş

Öğretmenlik Uygulaması etkinliklerinin amacına uygun bir biçimde gerçekleştirilmesi için aşağıdaki planlamaya uyulması önemlidir.

- 1- Uygulama Öğretim Elemanı, dönem başında Öğretmenlik Uygulaması dersinin işleyişi ile ilgili olarak, uygulama öğretmeni ve öğretmen adaylarıyla toplantı yapar. Toplantıda Öğretmenlik Uygulaması sürecine ilişkin uygulama öğrencisi, uygulama öğretim elemanı ve uygulama öğretmenin görev ve sorumlulukları hakkında bilgi verilir. Toplantıya ilişkin tutanağın bir kopyası Program Uygulama Koordinatörlüğüne verilir.
- 2- Uygulama Öğretim Elemanı her hafta, o hafta içerisinde öğretmen adaylarının uygulama okulunda yapmış oldukları çalışmalarını gözden geçirerek gerekli dönütleri verir, bir sonraki hafta gerçekleştirilecek olan etkinliğe ilişkin açıklama ve yönergelerde bulunur.

- 3- Ayrıca öğretim elemanı dönem boyunca iki kez olmak kaydı ile aday uygulama okulunda ders işlerken gözler ve gerekli dönütleri verir. Ders gözlemi için bu yönergede verilen formdan yararlanılır (Ek 3).
- 4- Öğretmen Adayı, yürüteceği her ders için ve belirlenen etkinliklerin haftalara göre dağılımını yapmak üzere uygulama öğretmeniyle iş birliği yapar. Her hafta yapmış olduğu çalışmalara ilişkin ilgili yönergelere uygun biçimde bir etkinlik raporu (Ek 5) yazarak uygulama öğretmene onaylattıktan sonra, raporunu ekleriyle birlikte sorumlu uygulama öğretim elemanına sunar.
- 5- Uygulama öğretmeni, diğer öğretmenlerle iş birliği halinde öğretmen adayının uygulama okulunda yapacağı gözlem ve etkinliklerin yönergelere uygun bir şekilde gerçekleştirilmesine yardım ve rehberlik eder, her hafta öğretmen aday tarafından hazırlanan raporları inceleyerek imzalar. Uygulama öğretmeni, dönem boyunca aday sınıf ortamında ders/etkinlik işlerken gözler ve gerekli dönütleri verir. Ders/etkinlik gözlemi için Ek 3'te verilen formdan yararlanılır. Genel değerlendirmede Ek 4'te verilen form kullanılır.
- 6- Dönem sonunda uygulama öğretmeni ve uygulama öğretim elemanı uygulama öğrencisine ve uygulama sürecini ilişkin haftalık ve genel değerlendirmelerini Millî Eğitim Bakanlığı Bilgi İşlem Sistemine (<https://uod.meb.gov.tr/>) girer.
- 7- Uygulama öğrencisi, uygulama öğretmeni ve uygulama öğretim elemanı Program Uygulama Koordinatörlüğü tarafından gönderilen “Öğretmenlik Uygulaması Anketlerini” dönem sonunda doldurur.

Değerlendirme

Öğretmen adaylarının her hafta yapmış olduğu çalışmalara ilişkin hazırladıkları etkinlik raporları (Ek 5) bir dosya halinde (Etkinlik Dosyası) ara sınav ve final sınavları haftasında uygulama öğretim elemanına sunulur.

Uygulama öğretim elemanı tarafından ara sınav ve final sınavı notları Etkinlik dosyası ve Ders/etkinlik gözlemi ve Genel Değerlendirme için doldurulan formlar (Ek 3 ve Ek 4) göz önünde bulundurularak verilir.

Millî Eğitim Bakanlığı Bilgi İşlem Sistemine (<https://uod.meb.gov.tr/>) girilen değerlendirmelerin ara sınav ve final sınavı notları ile uyumlu olmasına dikkat edilir.

ETKİNLİKLER

Çalışma takvimi dikkate alınarak uygulama öğrencileri için tasarlanan etkinlikler bu kısımda yer almalıdır.

Öğrencilerimiz 12 hafta süresince uygulamaya devam edecektir. İlk iki hafta tanışma ve gözleme ayrılmıştır. 10 haftalık ders/etkinlik planlanması gerekmektedir.

Gözlem 1 (Hafta 1): Uygulama Öğretmeni ile Tanışma, Planlama ve Gözlemde Bulunma

Gözlem 2 (Hafta 2): Okul ve Sınıf Gözleminde Bulunma, Raporlaştırma

Etkinlik 1 (Hafta 3): Dönem Planı Hazırlama

Etkinlik 2 (Hafta 4): Okul Brifing Dosyası

Etkinlik 3 (Hafta 5): Milli Eğitim Çalışma ve İdari Çalışma Takvimi

Etkinlik 4 (Hafta 6): Haftalık Ders Dağılım Çizelgeleri ve Ders Programları

Etkinlik 5 (Hafta 7): Okulda Uyulması Gerekli Kurallar

Etkinlik 6 (Hafta 8): Resmi Yazışma Örnekleri (Gelen evrak, giden evrak, göreve başlama yazısı, vb) ve Hasta Sevk İzin İşlemleri

Etkinlik 7 (Hafta 9): Önemli Toplantı Karar Örnekleri (Öğretmenler kurulu, Şube öğretmenler kurulu zümre öğretmenler toplantısı)

Etkinlik 8 (Hafta 10): E-Okul, MEBBİS ve Kurum Net Hakkında Özet Bilgi ve Sistemle Gerçekleştirilen İşler

Etkinlik 9 (Hafta 11): Sınıf Rehberlik Çalışmaları ve Okul Aile İş birliği ile İlgili Belgeler

Etkinlik 10 (Hafta 12): Öğrenci Sosyal Kulüpleri / Etkinlik Köşeleri

ETKİNLİK–1: Dönem Planı Hazırlama

Öngörülen Beceriler

- a) Ekiple iş birliği içinde dönem boyunca gerçekleştirilecek etkinlikleri planlar
- b) Planlanan etkinlikleri rapor eder

ETKİNLİK–2: Okul Brifing Dosyası

Öngörülen Beceriler

- a) Okul brifing dosyasının ne anlama geldiğini açıklar
- b) Uygulama Okulu ile ilgili bir bilgilendirme raporu

hazırlar

ETKİNLİK–3: Milli Eğitim Çalışma ve İdari Çalışma Takvimi

Öngörülen Beceriler

- a) Milli Eğitim ve İdari Çalışma Takviminin nasıl hazırlandığını ve hazırlanma amacını bilir.
- b) Örnek çalışma takvimi hazırlayabilir.

ETKİNLİK–4: Haftalık Ders Dağılım Çizelgeleri ve Ders Programları

Öngörülen Beceriler

- a) Haftalık ders dağılım çizelgelerinin nasıl oluşturulduğunu açıklar,
- b) Haftalık ders dağılım çizelgesi hazırlayabilir.

ETKİNLİK–5: Okulda Uyulması Gerekli Kurallar

Öngörülen Beceriler

- a) Uygulama okulunda belirlenmiş olan uyulması gereken kuralları listeler ve bu kurallara niçin uyulması gerektiğini açıklar
- b) Uyulması gereken kuralların nasıl belirlendiğini açıklar
- c) Kuralara uyulmadığında okul idaresi tarafından ne gibi işlemler yapıldığını açıklar

ETKİNLİK–6: Resmi Yazışma Örnekleri ve Hasta Sevk İzin İşlemleri

Resmi Yazışma Örnekleri

Öngörülen Beceriler

- a) Resmi yazışmalarda uyulması gereken temel kurallarını bilir
- b) Resmi yazışma örnekleri verir

- c) Resmi yazışmalarda kullanılan yazışma türlerini bilir

Hasta Sevk İzin İşlemleri

Öngörülen Beceriler

- a) Okul çalışanlarının hastaneye sevk işlemlerini yapar
- b) Okul çalışanları ile öğrencilerin izin işlemlerinin nasıl yapıldığını bilir

ETKİNLİK–7: Önemli Toplantı Karar Örnekleri

Öngörülen Beceriler

- a) Toplantı çağrı pusulasını hazırlar,
- b) Toplantı gündemi belirler
- c) Toplantıyı sevk ve idare eder

ETKİNLİK–8: E-Okul, MEBBİS ve Kurum Net Hakkında Özet Bilgi ve Sistemle Gerçekleştirilen İşler

E-Okul Hakkında Özet Bilgi ve Sistemle Gerçekleştirilen

İşler Öngörülen Beceriler

- a) E-okulun nasıl kullanılacağını bilir
- b) Bilgi toplama araçlarını uygular
- c) Bilgi sistemine öğrenci bilgilerini girer.

MEBBİS Hakkında Özet Bilgi ve Sistemle Gerçekleştirilen İşler

Öngörülen Beceriler

- a) MEBBİS hakkında bilgi sahibi olur
- b) MEBBİS'in nasıl kullanılacağını bilir
- c) Değişik yerlere başvurularını MEBBİS üzerinden yapar

Kurum Net Hakkında Özet Bilgi ve Sistemle Gerçekleştirilen İşler

Öngörülen Beceriler

- a) Kurum neti kullanarak işlemler yapabilir
- b) Kurum net ile gerçekleştirilebilecek işleri bilir.

ETKİNLİK–9: Sınıf Rehberlik Çalışmaları ve Okul Aile İş Birliği ile İlgili

Belgeler Sınıf Rehberlik Çalışmalarına İlişkin Öngörülen Beceriler

- a) Sınıf rehberliğinin önemini kavrar

- b) Sınıf rehberlik hizmetleri ile ilgili işleyişi ile ilgili belgeleri düzenleyebilir.

Okul Aile İşbirliğine İlişkin Öngörülen Beceriler

- a) Okul-aile iş birliği toplantı gündemlerini inceler
- b) Ailelerle görüşür, okul ile ilişkileri konusunda görüşme yapar
- c) Okul-aile iş birliği toplantılarından birine katılır

d) ETKİNLİK–10: Öğrenci Sosyal Kulüpleri / Etkinlik köşeleri Öngörülen Beceriler

- a) Öğrenci sosyal kulüplerin/etkinlik köşelerinin öğrenci gelişimine olan etkisini bilir
- b) Öğrenciler için sosyal kulüp/etkinlik köşeleri etkinliklerini planlayabilir
- c) Öğrenci sosyal kulüp/etkinlik köşeleri etkinliklerini uygulayabilir.

ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI II

ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI DERSİ ÇALIŞMA TAKVİMİ																				
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.		
	Hafta	Hafta	Hafta	Hafta (1)	Hafta (2)	Hafta (3)	Hafta (4)	Hafta (5)	Hafta (6)	Hafta (7)	Hafta (8)	Hafta (9)	Hafta (10)	Hafta (11)	Hafta (12)	Hafta	Hafta	Hafta		
	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlarda Öğretmenlik Uygulaması Dersinin Gerçekleşmesi																			
GÜZ DÖNEMİ	Uygulama öğrencilerinin Valilik olurlarının alınması.	Uygulama Öğrencisi ve Akademisyen bilgilerinin MEBBİS'e İşlenmesi.	Uygulama Öğrencisi ve Akademisyen bilgilerinin MEBBİS'e İşlenmesi.													Öğrenci Performansının (Sonuç Değerlendirme) Değerlendirmesi ve sonuçlarının üniversiteye gönderilmesi.	Bahar Döneminde Öğretmenlik uygulamasında görev alacak (öğrenci sayısı ve branşlarına bağlı olarak) öğretmenlere mahallinde eğitimlerinin verilmesi.	Bahar Döneminde Öğretmenlik uygulamasında görev alacak (öğrenci sayısı ve branşlarına bağlı olarak) öğretmenlere mahallinde eğitimlerinin verilmesi.		
19.11.2018 Tarih ve 22137643 sayılı yazılı istinaden Güz Döneminde Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlarda gerçekleştirilen öğretmenlik uygulaması dersinin gerçekleştirme düzeyinin (üniversite/üniversitelerle) raporlaştırılması ve Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğüne gönderilmesi.																				
BAHAR DÖNEMİ	Uygulama öğrencilerinin Valilik olurlarının alınması.	Uygulama Öğrencisi ve Akademisyen bilgilerinin MEBBİS'e İşlenmesi.	Uygulama Öğrencisi ve Akademisyen bilgilerinin MEBBİS'e İşlenmesi.													Öğrenci Performansının (Sonuç Değerlendirme) Değerlendirmesi ve sonuçlarının üniversiteye gönderilmesi.	Güz Döneminde Öğretmenlik uygulamasında görev alacak (öğrenci sayısı ve branşlarına bağlı olarak) öğretmenlere mahallinde eğitimlerinin verilmesi.	Güz Döneminde Öğretmenlik uygulamasında görev alacak (öğrenci sayısı ve branşlarına bağlı olarak) öğretmenlere mahallinde eğitimlerinin verilmesi.		
19.11.2018 Tarih ve 22137643 sayılı yazılı istinaden Bahar Döneminde Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlarda gerçekleştirilen öğretmenlik uygulaması dersinin gerçekleştirme düzeyinin (üniversite/üniversitelerle) raporlaştırılması ve Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğüne gönderilmesi.																				

Not: Tablo örnek bir çalışma programıdır. Programda öğrencinin ilk iki hafta gözlem amaçlı geldiği göz önünde bulundurulmalıdır. Öğrenci, öğretmenin ders saatine bağlı olarak en az dört kez ders anlatması ve her bir ders anlatımına bağlı olarak da öğretmenin gözlem formunu doldurması ve sisteme kaydetmesi gerekmektedir.

EKLER

EK 1: ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI II DÖNEM BAŞI TOPLANTI TUTANAĞI

Konu: Sınıf Eğitimi Ana Bilim Dalı - Öğretmenlik Uygulaması II dersi hakkında

Tarih: .../.../2026

Saat:

Yer:..... İlkokulu

Kararlar:

-Öğretmenlik Uygulaması II dersinin, ilgili kurumlar tarafından alınan kararlar doğrultusunda yürütüleceği,

-Dekanlık tarafından sunulan, ders kapsamında izlenmesi gereken takvime göre uygulamaların 23 Şubat 2026 günü başlayıp, 05 Haziran 2026 tarihinde sona ereceği,

-Uygulamaların toplam 12 hafta, haftada 6 saat (ders saati) yapılacağı, bir günde 6 ders saati yapılacağı gibi 2 günde ya da 3 günde etkinliklerin tamamlanabileceği,

-12 hafta sonunda 72 ders saati uygulamanın gerçekleştirilmiş olmasının zorunlu olduğu,

- MEB Takvimi gereğince 16-20 Mart 2026 tarihleri arası ara tatil ve Balıkesir Üniversitesi akademik takvimine göre 6-14 Nisan 2026 tarihleri arası ara sınav dönemi olduğundan uygulama yapılmayacağı,

-Öğretmen adaylarının Öğretmenlik Uygulaması II föyünü tamamlaması beklendiği,

-Ara sınav, Yarıyıl sonu sınavı ve Uygulama Öğrencisi Değerlendirmesinin (<https://uod.meb.gov.tr/>) aday öğretmenlerin sunduğu raporlar temelinde olacağı,

-Öğretmenlik Uygulaması II dersinin, yukarıda belirtilen hususlar göz önünde bulundurularak yürütüleceği hususlarında bilgilendirme yapılmıştır.

Uygulama Öğretim Elemanı

Uygulama Öğretmeni

Öğretmen Adayı

Öğretmen Adayı

Öğretmen Adayı

Öğretmen Adayı

Öğretmen Adayı

Öğretmen Adayı

EK 2: ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI II DÖNEM SONU TOPLANTI TUTANAĞI

Konu: Sınıf Eğitimi Ana Bilim Dalı, Öğretmenlik Uygulaması II dersi dönem sonu değerlendirmesi hakkında

Tarih: .../.../2026

Saat: 1

Yer:..... İlkokulu

Kararlar:

1.
2.
3.

Öğretmen adaylarının kazanmış olduğu bilgi ve becerileri okul ortamında uygulayabildiklerine ve mesleğin gerektirdiği nitelikleri kazandıklarına karar verilmiştir.

Dilek ve öneriler: Öğretmen adaylarının mesleklerinde başarılı ve mutlu olmaları dileklerinde bulunulmuştur.

Uygulama Öğretim Elemanı

Uygulama Öğretmeni

Öğretmen Adayı

Öğretmen Adayı

Öğretmen Adayı

Öğretmen Adayı

Öğretmen Adayı

Öğretmen Adayı

EK 3: DERS GÖZLEM FORMU

Öğretmen Okulu :
Adayı :
Gözlemci : Sınıfı :
Konu : Öğrenci
Sayısı :
Tarih :

Bu değerlendirme formundaki maddelerin karşısında bulunan kısaltmaların anlamı:

(E) = Eksiği var (K) = Kabul edilebilir (İ) = İyi yetişmiş

Uygun olan seçeneği (+) ile işaretleyiniz

1.0	KONU ALANI VE ALAN EĞİTİMİ		E	K	İ	AÇIKLAMA VE YORUMLAR
1.1	KONU ALANI BİLGİSİ					
	1.1.1	Konu ile ilgili temel ilke ve kavramları bilme				
	1.1.2	Konuda geçen temel ilke ve kavramları mantıksal bir tutarlılıkla ilişkilendirebilme				
	1.1.3	Konunun gerektirdiği sözel ve görsel dili (şekil, şema, grafik, formül vb.) uygun biçimde kullanabilme				
	1.1.4	Konu ile alanın diğer konularını ilişkilendirebilme				
1.2	ALAN EĞİTİMİ BİLGİSİ					
	1.2.1	Özel öğretim yaklaşım, yöntem ve tekniklerini bilme				
	1.2.2	Öğretim teknolojilerinden yararlanabilme				
	1.2.3	Öğrencilerde yanlış gelişmiş kavramları belirleyebilme				
	1.2.4	Öğrenci sorularına uygun ve yeterli yanıtlar oluşturabilme				
	1.2.5	Öğrenme ortamının güvenliğini sağlayabilme				
2.0	ÖĞRETME-ÖĞRENME SÜRECİ					
2.1	PLANLAMA					
	2.1.1	Ders planını açık, anlaşılır ve düzenli biçimde yazabilme				
	2.1.2	Amaç ve hedef davranışları açık bir biçimde ifade edebilme				
	2.1.3	Hedef davranışları uygun yöntem ve teknikleri belirleyebilme				
	2.1.4	Uygun araç-gereç ve materyal seçme ve hazırlayabilme				
	2.1.5	Hedef davranışlara uygun değerlendirme biçimleri belirleyebilme				
	2.1.6	Konuyu önceki ve sonraki derslerle ilişkilendirebilme				
2.2	ÖĞRETİM SÜRECİ					

	2.2.1	Çeşitli öğretim yöntem ve tekniklerini uygun biçimde kullanabilme				
	2.2.2	Zamanı verimli kullanabilme				
	2.2.3	Öğrencilerin etkin katılımı için etkinlikler düzenleyebilme				
	2.2.4	Öğretimi bireysel farklılıklara göre sürdürebilme				
	2.2.5	Öğretim araç-gereç ve materyalini sınıf düzeyine uygun biçimde kullanabilme				
	2.2.6	Özetleme ve uygun dönütler verebilme				
	2.2.7	Konuyu yaşamla ilişkilendirebilme				
	2.2.8	Hedef davranışlara ulaşma düzeyini değerlendirebilme				
2.3	SINIF YÖNETİMİ					
		<i>Ders başında</i>				
	2.3.1	Derse uygun bir giriş yapabilme				
	2.3.2	Derse ilgi ve dikkati çekebilme				
		<i>Ders süresinde</i>				
	2.3.3	Demokratik bir öğrenme ortamı sağlayabilme				
	2.3.4	Derse ilgi ve güdünün sürekliliğini sağlayabilme				
	2.3.5	Kesinti ve engellemelere karşı uygun önlemler alabilme				
	2.3.6	Övgü ve yaptırımlardan yararlanabilme				
		<i>Ders sonunda</i>				
	2.3.7	Dersi toparlayabilme				
	2.3.8	Gelecek dersle ilgili bilgiler ve ödevler verebilme				
	2.3.9	Öğrencileri sınıftan çıkarmaya hazırlayabilme				
2.4	İLETİŞİM					
	2.4.1	Öğrencilerle etkili iletişim kurabilme				
	2.4.2	Anlaşılır açıklamalar ve yönergeler verebilme				
	2.4.3	Konuya uygun düşündürücü sorular sorabilme				
	2.4.4	Ses tonunu etkili biçimde kullanabilme				
	2.4.5	Öğrencileri ilgi ile dinleme				
	2.4.6	Sözel dili ve beden dilini etkili biçimde kullanabilme				
TOPLAM						

Öğretmen adayının yukarıdaki yeterlik alanlarının her birinde yapmış olduğu çalışmalara ilişkin düşünceler

	Gözlemcinin İmzası
--	--------------------

EK 4: ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI GENEL DEĞERLENDİRME FORMU

ÖğretmenOkulu :
Adayı :
Gözlemci :Tarih :

Bu değerlendirme formundaki maddelerin karşısında bulunan kısaltmaların anlamı:

(E) = Eksiği var (K) = Kabul edilebilir (İ) = İyi yetişmiş

Uygun olan seçeneği (+) ile işaretleyiniz

1.0	KONU ALANI VE ALAN EĞİTİMİ		E	K	İ	AÇIKLAMA VE YORUMLAR
1.1	KONU ALANI BİLGİSİ					
	1.1.1	Konu ile ilgili temel ilke ve kavramları bilme				
	1.1.2	Konuda geçen temel ilke ve kavramları mantıksal bir tutarlılıkla ilişkilendirebilme				
	1.1.3	Konunun gerektirdiği sözel ve görsel dili (şekil, şema, grafik, formül vb.) uygun biçimde kullanabilme				
	1.1.4	Konu ile alanın diğer konularını ilişkilendirebilme				
1.2	ALAN EĞİTİMİ BİLGİSİ					
	1.2.1	Özel öğretim yaklaşım, yöntem ve tekniklerini bilme				
	1.2.2	Öğretim teknolojilerinden yararlanabilme				
	1.2.3	Öğrencilerde yanlış gelişmiş kavramları belirleyebilme				
	1.2.4	Öğrenci sorularına uygun ve yeterli yanıtlar oluşturabilme				
	1.2.5	Öğrenme ortamının güvenliğini sağlayabilme				
2.0	ÖĞRETME-ÖĞRENME SÜRECİ					
2.1	PLANLAMA					
	2.1.1	Ders planını açık, anlaşılır ve düzenli biçimde yazabilme				
	2.1.2	Amaç ve hedef davranışları açık bir biçimde ifade edebilme				
	2.1.3	Hedef davranışları uygun yöntem ve teknikleri belirleyebilme				
	2.1.4	Uygun araç-gereç ve materyal seçme ve hazırlayabilme				
	2.1.5	Hedef davranışlara uygun değerlendirme biçimleri belirleyebilme				
	2.1.6	Konuyu önceki ve sonraki derslerle ilişkilendirebilme				
2.2	ÖĞRETİM SÜRECİ					
	2.2.1	Çeşitli öğretim yöntem ve tekniklerini uygun biçimde kullanabilme				
	2.2.2	Zamanı verimli kullanabilme				
	2.2.3	Öğrencilerin etkin katılımı için etkinlikler düzenleyebilme				
	2.2.4	Öğretimi bireysel farklılıklara göre sürdürebilme				
	2.2.5	Öğretim araç-gereç ve materyalini sınıf düzeyine uygun biçimde kullanabilme				
	2.2.6	Özetleme ve uygun dönütler verebilme				
	2.2.7	Konuyu yaşamla ilişkilendirebilme				
	2.2.8	Hedef davranışlara ulaşma düzeyini değerlendirebilme				
2.3	SINIF YÖNETİMİ					

		Ders başında				
	2.3.1	Derse uygun bir giriş yapabilme				
	2.3.2	Derse ilgi ve dikkati çekebilme				
		Ders süresinde				
	2.3.3	Demokratik bir öğrenme ortamı sağlayabilme				
	2.3.4	Derse ilgi ve güdünün sürekliliğini sağlayabilme				
	2.3.5	Kesinti ve engellemelere karşı uygun önlemler alabilme				
	2.3.6	Övgü ve yaptırımlardan yararlanabilme				
		Ders sonunda				
	2.3.7	Dersi toparlayabilme				
	2.3.8	Gelecek dersle ilgili bilgiler ve ödevler verebilme				
	2.3.9	Öğrencileri sınıftan çıkarmaya hazırlayabilme				
2.4	İLETİŞİM					
	2.4.1	Öğrencilerle etkili iletişim kurabilme				
	2.4.2	Anlaşılır açıklamalar ve yönergeler verebilme				
	2.4.3	Konuya uygun düşündürücü sorular sorabilme				
	2.4.4	Ses tonunu etkili biçimde kullanabilme				
	2.4.5	Öğrencileri ilgi ile dinleme				
	2.4.6	Sözel dili ve beden dilini etkili biçimde kullanabilme				
3.0	DEĞERLENDİRME VE KAYIT TUTMA					
	3.1	Uygun değerlendirme materyali hazırlayabilme				
	3.2	Öğrencilerin anlama düzeylerine göre dönütler verebilme				
	3.3	Öğrencilerin ürünlerini kısa sürede notlandırma ve ilgililere bildirebilme				
	3.4	Değerlendirme sonuçlarının kayıtlarını tutma				
4.0	DİĞER MESLEKİ YETERLİKLER					
	4.1	Mesleği ile ilgili yasa ve yönetmeliklerin farkında olma				
	4.2	Mesleki öneri ve eleştirilere açık olma				
	4.3	Okul etkinliklerine katılma				
	4.4	Kişisel ve mesleki davranışları ile çevresine iyi örnek olma				
Toplam						
Öğretmenin adayının notu						

Bu formun kullanılması ile ilgili açıklama:

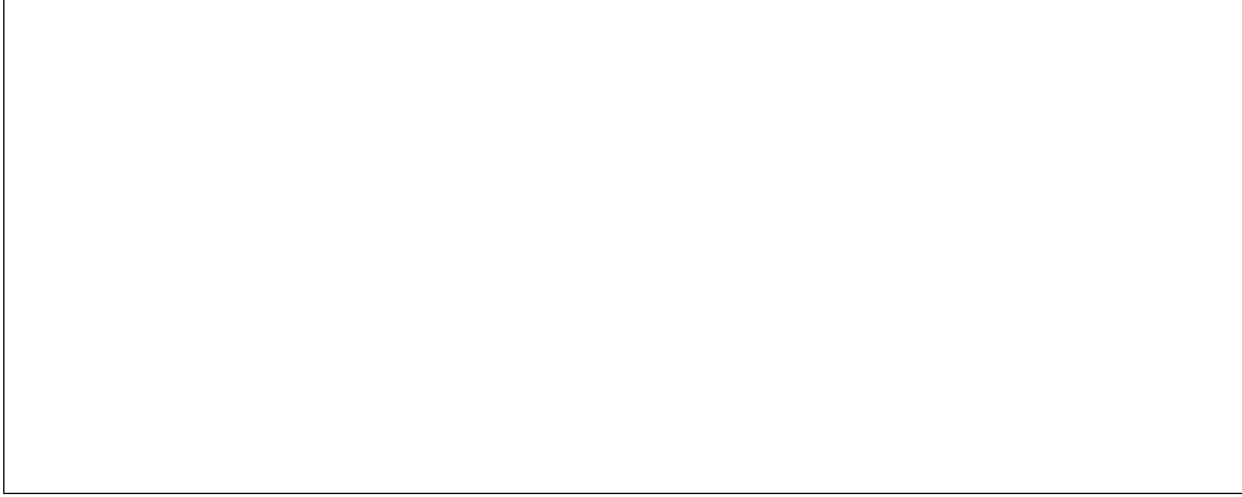
Bu formdaki her bir maddeyi değerlendirmeden önce ayrıntılı açıklamalar içeren ve üç sütundan oluşan “Öğretmen Yeterlik Göstergeleri” belgesine bakınız (http://oygm.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2019_02/26141440_Uygulama_YYrencisi_Yeterlik_GYstergeleri.pdf). Değerlendirmenizi nota dönüştürmede aşağıdaki örnekten yararlanabilirsiniz.

E, K ve İ'nin sayısal değerleri sırasıyla E=1, K= 2 ve İ=3 olsun. Değerlendirilen aday öğretmen, örneğin, 14 E, 16 K ve 16 İ almış olsun. Aday öğretmenin aldığı puanı 100 üzerinden değerlendirmek istiyorsanız, şu formülü kullanınız.

$$[(14 \times 1) + (16 \times 2) + (16 \times 3)] \times 100 / 138 = 68 \text{ olarak bulunur.}$$

Not: 138 alınabilecek en yüksek

Aday hakkında eklemek istediğiniz başka görüşleriniz varsa yazınız.



İmza

Uygulama Öğretmeni

İmza

Uygulama Öğretim Elemanı

EK 5: ETKİNLİK RAPORU

Öğretmen Adayı:	Uygulama Okulu :
Bölüm / Anabilim Dalı:	Etkinlik No: Tarih:/...../.....
Sınıf/Şube:	Etkinlik Başlığı:
Fakülte No:	
.....	
Uygulama Öğretmeni	Uygulama Öğretim Elemanı

EK 6: ÖĞRETMEN ADAYI GÖZLEM KAYIT VE DEVAM FORMU**Necatibey Eğitim Fakültesi**

Temel Eğitim Bölümü Sınıf Eğitimi Anabilim Dalı

Ders Yılı:

Dönem:.....

Öğretmen Adayı Adı Soyadı :						
Gözlem Yapılan Okul:						
GÖZLEMLER						
Tarih	Gözlenen ya da Uygulama yapılan sınıf/saat	İşlenen konu	Öğretmen adayının ders verdiği süre (dakika)	Ders kitabı	Öğretmenin Adı Soyadı	İmza

Okul Müdürü

Adı Soyadı :

İmzası :

Mühür

EK 7: ETKİNLİK GENEL DEĞERLENDİRME FORMU

Aday Öğretmenin Adı ve Soyadı									
Bölümü/Anabilim Dalı									
Sınıf-Şube									
Öğretim Yılı/Dönemi									
Uygulama Okulu									
Hafta	Tarih	Etkinlik Adı	DEĞERLENDİRME						
			Uygulama Öğretmeni	Uygulama Öğretim Elemanı					
I. Hafta	/..../.....	Uygulama Öğretmeni ile Tanışma, Planlama ve Gözlemde Bulunma							
II. Hafta	/..../.....	Okul ve Sınıf Gözleminde Bulunma, Raporlaştırma							
III. Hafta	/..../.....	Dönem Planı Hazırlama							
IV. Hafta	/..../.....	Okul Brifing Dosyası							
V. Hafta	/..../.....	Milli Eğitim Çalışma ve İdari Çalışma Takvimi							
VI. Hafta	/..../.....	Haftalık Ders Dağılım Çizelgeleri ve Ders Programları							
VII. Hafta	/..../.....	Okulda Uyulması Gerekli Kurallar							
VIII. Hafta	/..../.....	Resmi Yazışma Örnekleri (Gelen evrak, giden evrak, göreve başlama yazısı, vb) ve Hasta Sevk İzin İşlemleri							
IX. Hafta	/..../.....	Önemli Toplantı Karar Örnekleri (Öğretmenler kurulu, Şube öğretmenler kurulu zümre öğretmenler toplantısı)							
X. Hafta	/..../.....	E-Okul, MEBBİS ve Kurum Net Hakkında Özet Bilgi ve Sistemle Gerçekleştirilen İşler							
XI. Hafta	/..../.....	Okul Rehberlik Çalışmaları ve Okul Aile İşbirliği İle İlgili Belgeler							
XII. Hafta	/..../.....	Öğrenci Sosyal Kulüpleri / Etkinlik Köşeleri							
TOPLAM									
GENEL TOPLAM									
(Not: Genel toplam değerlendirmesi uygulama öğretim elemanı tarafından yapılacaktır.)									
Uygulama Öğretim Elemanı Adı Soyadı ve İmzası Tarih					Uygulama Öğretmeninin Adı Soyadı ve İmzası Tarih				

EK 8: MAARİF MODELİ DERS PLANI FORMATI

Not: Bu ders planı formatı 2025-2026 eğitim öğretim döneminde Maarif Modelinin uygulamada olduğu 1. ve 2. sınıflarda uygulama yapan öğretmen adayları içindir.

BİÇİMSEL BÖLÜM

Dersin Adı:

Sınıf:

Süre:

Öğrenme Alanı/Ünite/Tema:

Öğrenme Çıktısı:

Alan Becerileri:

Kavramsal Beceriler:

Eğilimler:

Programlar Arası Bileşenler

a) Sosyal-Duygusal Öğrenme Becerileri:

b) Değerler:

c) Okuryazarlık Becerileri:

Disiplinler Arası İlişkiler:

Beceriler Arası İlişkiler:

Öğrenme Çıktısı ve Süreç Bileşenleri:

İçerik Çerçevesi:

Anahtar Kavramlar:

Öğrenme Kanıtları (Ölçme ve Değerlendirme):

ÖĞRENME-ÖĞRETME YAŞANTILARI

Temel Kabuller:

Ön Değerlendirme Süreci:

Köprü Kurma:

Öğrenme-Öğretme Uygulamaları:

FARKLILAŞTIRMA

Zenginleştirme:

Destekleme:

EK 9: 2018 ÖĞRETİM PROGRAMLARI DERS PLANI FORMATI

***Not:** Bu ders planı formatı 2025-2026 eğitim öğretim döneminde 2018 Öğretim Programlarının uygulamada olduğu 3. ve 4. sınıflarda uygulama yapan öğretmen adayları içindir.*

BİÇİMSEL BÖLÜM

Dersin Adı:

Sınıf:

Öğrenme Alanı/Ünite:

Süre:

Kazanım:

Strateji/Yöntem/Teknik:

Araç-gereç:

Beceriler:

Değerler:

GİRİŞ BÖLÜMÜ

Dikkat Çekme:

Hedeyten Haberdar Etme:

Güdüleme:

Ön Bilgileri Harekete Geçirme:

Derse Geçiş:

GELİŞTİRME BÖLÜMÜ

Etkinlik 1:

Ara Özet:

Ara Geçiş: Etkinlik 2:

Ara Özet:

SONUÇ BÖLÜMÜ

Son Özet:

Tekrar Güdüleme:

DEĞERLENDİRME BÖLÜMÜ

Etkinlik 1: