



T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü

Sayı : E-20299769-10.08-56205051  
Konu : Millî Eğitim Bakanlığı Aday Öğretmen  
Yetiştirme Sürecine İlişkin Kılavuz

31.08.2022

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : a) Bakanlık Makamının 29.08.2022 tarihli ve E-20299769-20-56149931 sayılı Makam Oluru.  
b) 12.05.2022 tarihli ve 31833 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Aday Öğretmenlik ve Öğretmenlik Kariyer Basamakları Yönetmeliği.

Aday öğretmenlerin adaylık sürecini düzenleyen ilgi (b) Yönetmelik hükümleri çerçevesinde hazırlanan ve ilgi (a) Makam Oluru ile uygun görülen "Millî Eğitim Bakanlığı Aday Öğretmen Yetiştirme Sürecine İlişkin Kılavuz" ekte gönderilmiştir.

Bilgilerini ve ilgi (b) Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği 12.05.2022 tarihinden sonra aday öğretmen olarak atanmaların adaylık iş ve işlemlerinin, bir örneği ekte gönderilen Kılavuz doğrultusunda yürütülmesi hususunda gereğini arz/rica ederim.

Cevdet VURAL  
Bakan a.  
Genel Müdür

*Birlikte, En Doğruya*

Ek: Kılavuz (29 sayfa)

Dağıtım:

A ve B Planı

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Adres : Milli Müdafaa cad. No:6/2 Kızılay/ANKARA

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Telefon No : 0 (312) 413 41 49

Bilgi için: Gonca ÖZKARA

E-Posta: [oygm@meb.gov.tr](mailto:oygm@meb.gov.tr)

Unvan : Şef

Kep Adresi : [meb@hs01.kep.tr](mailto:meb@hs01.kep.tr)

İnternet Adresi: [oygm.meb.gov.tr](http://oygm.meb.gov.tr)

Faks: \_\_\_\_\_

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden b466-9014-33ba-93de-0701 kodu ile teyit edilebilir.



**T.C.**  
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**ÖĞRETMEN YETİŞTİRME VE GELİŞTİRME**  
**GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**



**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ADAY**  
**ÖĞRETMEN YETİŞTİRME SÜRECİNE**  
**İLİŞKİN KILAVUZ**

**2022**

## GENEL AÇIKLAMALAR

Adaylık süreci; aday öğretmenleri mesleğe, memuriyete, görev yaptığı kuruma ve içinde bulunduğu sosyal çevreye en iyi şekilde hazırlamak üzere tasarlanmıştır. Aday öğretmenler, Eğitim Kurulu kararıyla belirlenen Aday Öğretmen Yetiştirme Programı doğrultusunda, eğitim kurumu müdürleri ve danışman öğretmenlerin sorumluluğunda eğitim ve uygulama görevlerine tabi tutulur. Aday Öğretmen Yetiştirme Programına göre aday öğretmenlerin adaylık süreci, uyum eğitimi ile başlar ve Aday Öğretmen Dosyasının hazırlanması ile tamamlanır. Aday öğretmenlerin adaylık sürecinin, bir yıldan az ve iki yıldan fazla olmayacak şekilde, planlanması esastır.

Aday öğretmenlerin adaylık sürecinde, eğitim ve uygulamadan oluşan iki temel görevi bulunmaktadır.

1. Eğitim görevi;

- a. Uyum eğitimi,
- b. Aday öğretmenler için hazırlanan adaylık eğitimi, ifade eder.

2. Uygulama görevleri;

- a. Sınıf içi, eğitim kurumu içi ve eğitim kurumu dışı yapılacak gözlem görevlerini,
- b. Sınıf ve eğitim kurumu içerisinde yapılacak uygulama görevlerini, ifade eder.

Aday öğretmenlerin, eğitim ve uygulama görevlerinden oluşan Aday Öğretmen Yetiştirme Programını tamamlamaları zorunludur. Aday öğretmenlerden Aday Öğretmen Yetiştirme Programına mazeretsiz olarak katılmayanlar ile bu program sonunda Adaylık Değerlendirme Komisyonunca yapılan değerlendirmede Aday Öğretmen Yetiştirme Programını tamamlamamalarına bağlı olarak başarısız olanların, görevine son verilir ve bunlar üç yıl süreyle öğretmenlik mesleğine alınmaz.

### Görev ve sorumluluklar

#### Aday öğretmen;

- a) Aday Öğretmen Yetiştirme Programındaki eğitim ve uygulama görevlerini yerine getirmekle yükümlüdür.
- b) Adaylık sürecinde danışman öğretmenle işbirliği içinde çalışmalarını yürütür.

c) Danışman öğretmenin tavsiyeleri doğrultusunda çalışmalarını gözden geçirir ve gerektiğinde yeniden düzenler.

ç) Adaylık sürecinde tamamlaması gereken eğitim ve uygulama görevlerine aksatmadan katılır. Yasal bir mazereti oluştuğunda durumu en kısa sürede danışman öğretmene ve eğitim kurumu müdürüne iletir.

**Danışman öğretmen;**

a) Aday öğretmenin eğitim kurumundaki çalışmalarını gözlemler ve adaylık sürecinde aday öğretmene rehberlik eder.

b) Aday öğretmenlere mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarıyla örnek olur ve tecrübelerini aktarır.

c) Eğitim kurumu müdürü tarafından adaylık sürecine ilişkin verilen diğer görevleri yapar.

**Eğitim kurumu müdürü;**

a) Aday öğretmenin göreve başlamasından sonraki ilk beş iş gün içerisinde Aday Öğretmenlik ve Öğretmenlik Kariyer Basamakları Yönetmeliğinin 6'ncı maddesine göre danışman öğretmen görevlendirir. Aday öğretmenin atandığı eğitim kurumunda danışman öğretmen niteliklerine sahip herhangi bir öğretmen bulunmaması durumunda sırasıyla; eğitim bölgesinde, ilçede, ilde bulunan öğretmenler arasından danışman öğretmen görevlendirilmesinin sağlar.

b) Aday öğretmenin görev yaptığı eğitim kurumunda görevlendirilecek danışman öğretmen bulunamaması hâlinde, başka bir eğitim kurumundan danışman öğretmen görevlendirilebilmesi için durumu eğitim kurumunun bağlı olduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne bildirir.

c) Eğitim kurumunda düzenlenecek Uyum Eğitim Programını, aday öğretmen ile birlikte hazırlar ve programı onaylayarak bir örneğinin Aday Öğretmen Dosyasına konulmasını sağlar.

ç) Danışman öğretmen ve aday öğretmenle birlikte Aday Öğretmen Yetiştirme Programını esas alarak uygulama görevlerine yönelik bir çalışma programı hazırlar.

d) Adaylık sürecine ilişkin görev ve sorumlulukları çerçevesinde eğitim kurumunda gerekli tedbirleri alır.

e) Aday öğretmenin eğitim kurumundaki çalışmalarını gözlemler ve tüm adaylık sürecinde aday öğretmene rehberlik eder.

**İl ve ilçe millî eğitim müdürlükleri;**

a) Eğitim kurumlarında adaylık sürecinin sağlıklı olarak yürütülebilmesi için gerekli tedbirleri alır.

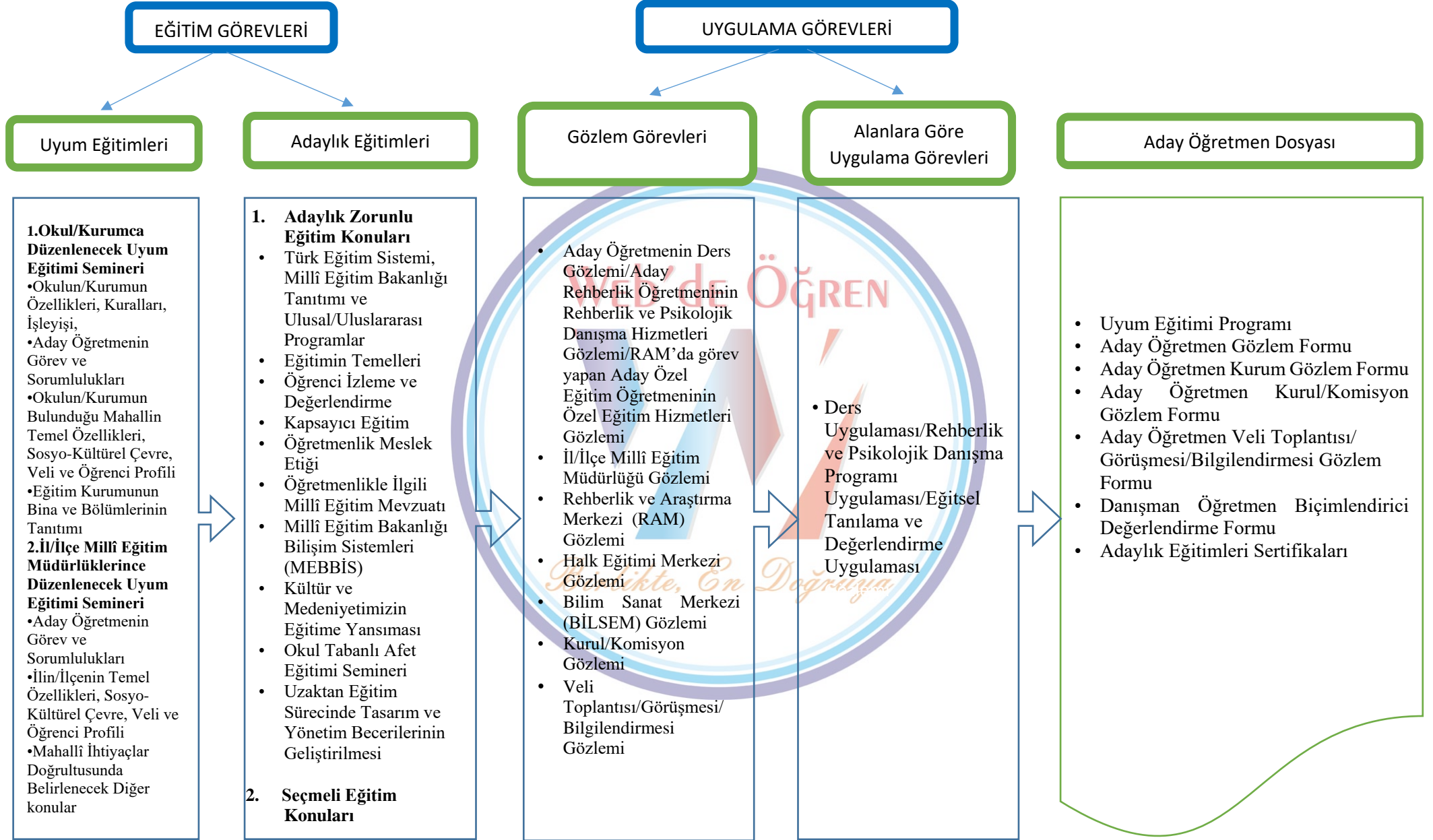
b) Aday öğretmen atandığı eğitim kurumunda danışman öğretmen niteliklerine sahip herhangi bir öğretmen bulunmaması durumunda Aday Öğretmenlik ve Öğretmenlik Kariyer Basamakları Yönetmeliğinin 6'ncı maddesine göre danışman öğretmen görevlendirir.

c) İl/ilçe millî eğitim müdürlüklerince Aday öğretmenler için düzenlenecek uyum eğitim programını hazırlar ve mahallî hizmet içi eğitim programı kapsamında uygular.

ç) İl millî eğitim müdürlükleri, Adaylık Değerlendirme Komisyonu tarafından yapılan değerlendirme sonucunda başarısız olanların listelerini, Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğüne bildirir.



# ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME PROGRAMI



## A- EĞİTİM GÖREVİ

### 1- Uyum Eğitimi

Aday öğretmenler, görevlerine başladıkları ilk iki hafta içerisinde görev yaptıkları eğitim kurumunu tanıtan bir uyum eğitimine tabi tutulurlar. Bu eğitimde, öğretmenin görev alacağı eğitim kurumunun özellikleri, kuralları, işleyişi ve öğretmenin görev ve sorumluluklarına yer verilmeli, eğitim kurumunun bina ve bölümleri tanıtılmalıdır. Uyum eğitiminde, eğitim kurumunun bulunduğu mahallin temel özellikleri, sosyo-kültürel çevre, veli ve öğrenci profilinin temel özellikleri de aktarılmalıdır. Eğitim kurumunca düzenlenecek uyum eğitiminin süresi 5 saattir. Eğitimin içeriği ve eğitimi verecek görevlinin belirlenmesi vb. diğer hususlar eğitim kurumu müdürünce belirlenir. Konu adları, süre ve eğitim görevlilerinin belirtildiği Uyum Eğitimi Programı aday öğretmenler ile okul/kurum müdürü tarafından imzalanarak Aday Öğretmen Dosyasına konulur.

Aday öğretmenlere il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince de yüz yüze uyum eğitimi düzenlenir. Bu eğitimin süresi 25 saat olup mahallî hizmet içi eğitim kapsamında düzenlenir. Eğitimde aday öğretmenlerin görev ve sorumluluklarına, aday öğretmenin görev yapacağı il/ilçenin temel özelliklerine yer verilir. Bu eğitim programında Aday Öğretmen Yetiştirme Programının genel amaçları ile uyumlu olmak kaydı ile mahallin ihtiyaçlarına göre başka konular da eklenir.

#### Adaylık Uyum Eğitimleri (Yüz Yüze Eğitim-30 Saat)

1. Okul/Kurumca Düzenlenecek Uyum Eğitimi Semineri	Süre
<ul style="list-style-type: none"><li>Okulun/Kurumun Özellikleri, Kuralları, İşleyişi,</li><li>Aday Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları</li><li>Okulun/Kurumun Bulunduğu Mahallin Temel Özellikleri, Sosyo-Kültürel Çevre, Veli ve Öğrenci Profili</li><li>Eğitim Kurumunun Bina ve Bölümlerinin Tanıtımı</li></ul>	5
2. İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerince Düzenlenecek Uyum Eğitimi Semineri	Süre
<ul style="list-style-type: none"><li>Aday Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları</li><li>İlin/İlçenin Temel Özellikleri, Sosyo-Kültürel Çevre, Veli ve Öğrenci Profili</li><li>Mahallî İhtiyaçlar Doğrultusunda Belirlenecek Diğer Konular</li></ul>	25

### 2- Adaylık Eğitimi

Adaylık eğitimi, aday öğretmenin uzaktan eğitim yöntemiyle alacağı 210 saatlik eğitimi ifade eder. Bu eğitimlerin 180 saati tüm aday öğretmenler için zorunlu olan konulardan, 30

saatlik kısmı ise sunulan konu havuzundan öğretmenin tercihinine göre verilecek seçmeli konulardan oluşmaktadır.

## 2.1- Adaylık Zorunlu Hizmet İçi Eğitim Seminerleri (Uzaktan Eğitim-180 saat)

<b>Zorunlu Hizmet İçi Eğitim Seminerleri</b>	
<b>1. Türk Eğitim Sistemi, Millî Eğitim Bakanlığı Tanıtımı ve Ulusal/Uluslararası Programlar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Türk Eğitim Sistemi</li><li>• Merkez Teşkilatı</li><li>• Taşra Teşkilatı</li><li>• Okul Yönetimi</li><li>• Okul/Kurum Türleri (RAM, BİLSEM, HEM vb.)</li><li>• Okul Aile İş Birliği</li><li>• Sınıf Yönetimi</li><li>• Uluslararası Programlar (IB, Cambridge, AEFÉ, Oxford) vb.</li><li>• Karşılaştırmalı Eğitim</li><li>• Uluslararası Kurumlar ve Eğitim</li><li>• Ulusal ve Uluslararası Eğitim Projeleri ve Örnek Projeler</li></ul>	<b>36</b>
<b>2. Eğitimin Temelleri</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Eğitim Tarihi</li><li>• Eğitim Sosyolojisi</li><li>• Eğitim Felsefesi</li><li>• Eğitim Psikolojisi</li><li>• Eğitim Hukuku</li></ul>	<b>30</b>
<b>3. Öğrenci İzleme ve Değerlendirme</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ölçme Araçlarının Geliştirilmesi Ölçme Türleri</li><li>• Değerlendirme Türleri</li><li>• Süreç Odaklı İzleme ve Değerlendirme</li><li>• Sınıf İçi İzleme ve Değerlendirme</li><li>• Performansa Dayalı Değerlendirme</li><li>• Soru Hazırlama Teknikleri</li><li>• Sınıf İçi Ölçme Sonuçlarının Değerlendirilmesi</li><li>• Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı (BEP) Hazırlama</li></ul>	<b>20</b>
<b>4. Kapsayıcı Eğitim</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dezavantaj ve Eğitime Yansımaları</li><li>• Kapsayıcı Eğitimde Öğretim Tasarımı</li></ul>	<b>10</b>
<b>5. Öğretmenlik Meslek Etiği</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Etik ve ilgili kavramlar</li><li>• Etik karar verme ve etik dışı davranışları gerekçelendirme</li><li>• Meslek ve meslek etiği</li><li>• Öğretmenlik mesleğinde etik sorumluluk</li><li>• Öğretmenlik meslek etiği ilkeleri</li><li>• Temel etik ilkelere ilişkin tanımlar</li><li>• Etik eğitimi ve öğretmenlerin çocukların etik eğitimindeki rolü</li><li>• Öğretmenlik meslek etiği eğitim programı</li></ul>	<b>6</b>



<b>6. Öğretmenlikle İlgili Millî Eğitim Mevzuatı</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi</li> <li>• Devlet Memurları Kanunu</li> <li>• Millî Eğitim Temel Kanunu</li> <li>• Öğretmenlik Meslek Kanunu</li> <li>• Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun</li> <li>• Millî Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği</li> <li>• Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği</li> <li>• İlköğretim ve Eğitim Kanunu</li> <li>• Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu</li> <li>• Bilgi Edinme Hukuku</li> <li>• Memur Yargılama Hukuku</li> <li>• Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği</li> <li>• Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği</li> <li>• Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği</li> <li>• Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği</li> <li>• Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li> </ul>	<b>16</b>
<b>7. Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri (MEBBİS)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DYS ve DYS Ara yüz Tanıtımı</li> <li>• MEBBİS Tanıtımı</li> <li>• MEBBİS Şifresi Değiştirme</li> <li>• Bilgi Düzeltme</li> <li>• Yetkilerim ve Raporlarım</li> <li>• Hizmeti İçi Eğitim Modülü ve Kurs Başvurusu</li> <li>• Rapor Alma</li> <li>• Kişisel Bilgiler Modülü</li> <li>• e-Okul Tanıtımı Şifre Değiştirme</li> <li>• Kurum İşlemleri Öğrenci İşlemleri</li> <li>• e-Rehberlik Modülü</li> </ul>	<b>8</b>
<b>8. Kültür ve Medeniyetimizin Eğitime Yansıması</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Türkiye’de Demokrasi Serüveni ve 15 Temmuz Süreci</li> <li>• Kültür ve Medeniyetimizde Eğitim Anlayışının Temelleri</li> <li>• Düünden Bugüne Öğretmenlik</li> </ul>	<b>10</b>
<b>9. Okul Tabanlı Afet Eğitimi Semineri</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afet ve Acil Durum ile İlgili Temel Kavramlar</li> <li>• Afet ve Acil Durum Öncesi</li> <li>• Okulda Afet ve Acil Durum</li> <li>• Temel İlk Yardım Bilgileri</li> </ul>	<b>8</b>
<b>10. Uzaktan Eğitim Sürecinde, Tasarım ve Yönetim Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dijital Çağ’da Öğretim</li> <li>• Kurumsal Öğrenme Ortamı, Araçları ve İçeriklerin Kullanımı</li> <li>• Dijital İçerik Geliştirme</li> </ul>	<b>36</b>

**2.2- Adaylık Seçmeli Hizmet İçi Eğitim Seminerleri (Uzaktan Eğitim-30 Saat):** Bu bölümde alınabilecek konular, zorunlu en az 30 saat olmak üzere aday öğretmenin tercihine göre belirlenmektedir.

<b>1. Türkçenin Kullanımı ve Diksiyon Uzaktan Eğitim Semineri</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diksiyon Nedir?</li> <li>• Nefes ve Sesin Kullanımı</li> <li>• Kelime ve Söz Noktaları</li> <li>• Konuşma Türleri ve Etkili Konuşma</li> <li>• Sözsüz İletişim ve Beden Dili</li> </ul>	<b>30</b>
<b>2. Protokol Kuralları Uzaktan Eğitim Semineri</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sözsüz İletişim ve Beden Dili</li> <li>• Nefes ve Sesin Kullanımı</li> <li>• Duruş Eğitimi ve Görgü Kuralları</li> <li>• Protokolde Temel İlke ve Ögeler</li> <li>• Davranış Protokolü</li> <li>• Giyim ve Bakım Protokolü</li> <li>• Makam Protokolü</li> <li>• Konuk ve Ziyaret Protokolü</li> <li>• Davet ve Ziyafet Protokolü</li> <li>• Toplantı Protokolü</li> <li>• Resmî Yazışma Protokolü ve Protokol Yazıları</li> </ul>	<b>18</b>
<b>3. İnsan Hakları ve Demokrasi Semineri</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• İnsan Hakları ve Demokratik Vatandaşlık ile İlgili Kavramlar ve Tanımı</li> <li>• İnsan Hakları ve Demokratik Vatandaşlığın Tarihçesi</li> <li>• İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi</li> <li>• Hukuk Kuralları</li> <li>• Anayasadaki Temel Haklarımız</li> <li>• Vatandaşlık Sorumlulukları</li> <li>• Demokratik Vatandaşlığın Temel Özellikleri</li> <li>• Kültürel Yapıların Demokrasiye Etkisi</li> <li>• Aile İçi Demokrasi</li> <li>• Çocuk Hakları</li> <li>• Demokraside Sivil Toplum Kuruluşlarının Önemi</li> </ul>	<b>12</b>
<b>4. Birleştirilmiş Sınıflı Köy Okullarında Görev Yapan Öğretmenlere Yönelik Uzaktan Mesleki Gelişim Semineri</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beden Farkındalığı ve Öz Bakım Gelişimi</li> <li>• Mevsimlik Gezici ve Geçici İşçi Durumundaki Çocuklar</li> <li>• Birleştirilmiş Sınıflarda Öğrenme</li> <li>• Birleştirilmiş Sınıflarda Ölçme ve Değerlendirme</li> <li>• Birleştirilmiş Sınıflarda Planlama</li> <li>• Birleştirilmiş Sınıflarda Sınıf Yönetimi</li> <li>• Birleştirilmiş Sınıflarda Öğretimin Planlanması</li> <li>• Birleştirilmiş Sınıflarda Grup Çalışması</li> <li>• Birleştirilmiş Sınıflarda Öğretimin İlkeleri</li> </ul>	<b>30</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Özel Gereksinimli Çocuklar</li> <li>• Doğada Öğrenme</li> <li>• Yaşam Becerilerinin Arttırılması</li> <li>• Okul, Aile ve Köy İlişkisi</li> <li>• Kırsal Kalkınmada Öğretmenin Rolü</li> </ul>	
<b>5. Çevre ve Sıfır Atık Semineri</b>	<b>10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atık ve Atık Türleri</li> <li>• Sıfır Atık Felsefesi Nedir?</li> <li>• Sıfır Atık Yönetim Sistemi</li> <li>• Atıklar Nasıl Geri Dönüştürülür?</li> <li>• Kirliliğin Temel Sebepleri Nelerdir?</li> <li>• Sıfır Atık Oyunu</li> </ul>	
<b>6. Geçici Koruma Statüsündeki Çocuklara Rehberlik Hizmetleri Semineri</b>	<b>8</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geçici Koruma Nedir?</li> <li>• Göç ve Göçün Çocuklar Üzerindeki Etkileri</li> <li>• Geçici Koruma Statüsündeki Çocuklarla Çalışma</li> <li>• Psikolojik Sağlamlık</li> </ul>	
<b>7. Siber Güvenliğe Giriş Eğitimi Semineri</b>	<b>15</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siber Güvenlik İhtiyacı</li> <li>• Saldırıları, Kavramları ve Teknikler</li> <li>• Verilerinizi ve Gizliliğinizi Koruma</li> <li>• Organizasyonun Korunması</li> <li>• Geleceğiniz Siber Güvenlikte mi Olacak?</li> </ul>	

Aday öğretmenler, aldıkları eğitimlere ait sertifikalarının birer örneğini aday öğretmen dosyasında muhafaza ederler. *Aday öğretmenlerin adaylık eğitimlerini tamamlamaları zorunludur.*

*Birlikte, En Doğruya*

## **B- UYGULAMA GÖREVLERİ**

Eğitim kurumu yöneticisi, danışman öğretmen ve aday öğretmen tarafından Aday Öğretmen Yetiştirme Programı esas alınarak uygulama görevlerine yönelik bir çalışma programı hazırlanır.

## 1. Gözlem Görevleri

### 1.1- Sınıf İçi, Eğitim Kurumu İçi ve Eğitim Kurumu Dışı Gözlem Görevleri

Gözlem görevleri ile aday öğretmenlerin uygulama deneyimlerinin geliştirilmesi ve deneyimli öğretmenlerin tecrübelerinden faydalanarak mesleğe daha iyi hazırlanmaları hedeflenmektedir. Gözlem görevleri yarı yapılandırılmış bir form üzerinden yerine getirilmeli ve varsa tespit edilen durumlarla ilgili deneyimli öğretmenlerle konunun tartışılarak derinleştirilmesi sağlanmalıdır.

Aday öğretmenlerin görevli oldukları eğitim kurumlarındaki görevlerini aksatmayacak şekilde görevli olduğu eğitim kurumu müdürü tarafından, tek öğretmenli kurumlarda ise il/ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından yapılacak planlamaya göre gözlem görevinin yerine getirilmesi sağlanır.

Aday öğretmenler alanlarına göre tanımlanmış ders gözlem görevlerini yerine getirirler. Alanları gereği ders görevi bulunmayan aday rehberlik öğretmenlerinin gözlem görevleri Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Uygulaması; Rehberlik ve Araştırma Merkezlerinde görev yapan aday özel eğitim öğretmenlerinin gözlem görevleri ise Özel Eğitim Hizmetleri Uygulaması üzerinden yapılır.

#### 1.1.1- Aday Öğretmenin Ders Gözlemi

Aday öğretmenler, adaylık dönemi boyunca en az beş ders olmak üzere Form-1 üzerinden ders gözleminde bulunurlar.

Form-1; dersin planlanması, dersin uygulanması ve ders sonrası görevler olmak üzere bir dersi uygulama bütünlüğü içinde anlamaya yönelik üç aşama olarak hazırlanmıştır.

Dersin planlanması aşamasında; bir ders uygulamasının nasıl tasarlandığı; öğrencilerin nasıl hazırlandığı, ortamın nasıl düzenlendiği ve teknoloji seçiminin nasıl yapıldığı anlaşılmasına çalışılır ve tespit edilen hususlar Form-1’de yer alan “NOTLAR” bölümüne yazılır.

Dersin uygulaması aşamasında ilk olarak dersin yöntemi ile ilgili gözlem yapılır. Bu bağlamda sınıftaki öğrenci sayısının yöntem seçimini nasıl etkilediği, farklı özellikteki öğrencilerin öğrenme yöntemi bakımından nasıl konumlandırıldığı, farklı öğrenme gereksinimlerinin yöntem seçimini nasıl etkilediği hususları gözlemlenerek “NOTLAR” bölümüne yazılır.

Dersin uygulanması bölümünde ikinci olarak öğrencilerin ürettikleri metin, çalışma kâğıdı, şekil-şema, köşe vb. saptanmaya çalışılır. Varsa bu bağlamdaki ürünlerin öğrenme sürecine kattıkları üzerinden yapılan tespitler “NOTLAR” bölümüne yazılır.

Dersin uygulanmasında üçüncü gözlem alanı olarak katılım sağlama stratejileri ele alınır. Öğrencilerin katılımını sağlamaya dönük kullanılan özendiricilerle birlikte gerek ders öncesinde verilen öğrenme görevlerinin gerekse kullanılan yöntem ve teknolojilerin katılım üzerinde nasıl bir etki oluşturduğuna ilişkin gözlemler bu başlıkta ele alınarak “NOTLAR” bölümüne yazılır.

Dersin uygulanmasına yönelik gözlemin dördüncü alanı dersin değerlendirmesinin nasıl yapıldığına ilişkin gözlemdir. Bu bağlamda dersin değerlendirmesinde kullanılan bir araç olup olmadığı saptanmaya çalışılır. Varsa bir değerlendirme aracı gözlem formuna ek yapılır. Diğer yandan dersin değerlendirmesinin hangi ölçme değerlendirme yaklaşımları kapsamına girdiği tespit edilir.

Ders gözleminin üçüncü aşamasında ders sonrasında yapılacak çalışmalar saptanmaya çalışılır. Bu aşamada ilk olarak bireysel ya da grup çalışması olarak verilen performans ya da proje ve benzeri çalışmalar saptanır. Varsa bu çalışmaların işlenen derse nasıl bir katkı sağladığı; dersin diğer derslerle nasıl ilişkilendirildiği, bir sonraki dersle nasıl ilişki kurulduğu, öğrenilenleri uygulamaya nasıl taşıdığı vb. üzerinden değerlendirmeler yapılarak “NOTLAR” bölümüne yazılır.

### **1.1.2- Okulda Görev Yapan Aday Rehberlik Öğretmeninin Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Gözlemi**

Okulda görev yapan aday rehberlik öğretmenleri, adaylık dönemi boyunca en az beş kez olmak üzere Form-2 üzerinden Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri gözleminde bulunurlar.

Form-2 üzerinden yapılacak gözlem; gelişimsel ve önleyici hizmetler, iyileştirici hizmetler ve destek hizmetleri olmak üzere üç aşamada gerçekleştirilir.

Gelişimsel ve önleyici hizmetler aşamasında; sınıf içi grup rehberliği etkinlikleri, bireyi tanıma sürecinde kullanılan test ve test dışı teknikler, bireyi tanıma uygulamalarında geri bildirim verme, öğrencilerin sosyal-duygusal, akademik ve kariyer gelişimlerine yönelik yürütülen bilgi verme çalışmaları ve yöneltme ve izleme kapsamında yürütülen faaliyetleri kapsar. Bu alanda aday rehberlik öğretmeni; grup rehberliği uygulama, bireyi tanıma sürecinde kullanılan test ve test dışı teknikleri tanıma, uygulama, değerlendirme ve geribildirim verme, öğrencilerin sosyal-duygusal, akademik ve kariyer gelişimlerine yönelik yürütülen bilgi verme çalışmaları hakkında bilgi sahibi olur. Kullanılan araç ve konulara ilişkin raporlar gözlem formuna ek yapılır. Yürütülen çalışmalara ilişkin görüşler “NOTLAR” bölümüne yazılır.

İyileştirici hizmetler aşaması; bireysel ve grupla psikolojik danışma/görüşme süreci, psikososyal destek hizmetleri ve gerektiğinde kurum/kuruluşlara yönlendirme süreçlerine ilişkin çalışmaları kapsar. Psikososyal destek hizmetleri mevzuatı, müdahale alanları, yönlendirme hizmetlerinin nasıl yapıldığı ve bireysel ve grupla psikolojik danışma/görüşme uygulamalarını gözlemler, kullanılan formlar gözlem formuna eklenir. Yürütülen çalışmalara ilişkin görüşler “NOTLAR” bölümüne yazılır.

Destek hizmetler aşaması ise; öğretmen, veli ve diğer paydaşlara yönelik yürütülen müşavirlik hizmetleri, e-Rehberlik sistemi uygulamaları, rehberlik ihtiyaçlarını belirleme ve kullanılan formlar, okul risk analizi, mesleki gelişim, işbirliği ve koordinasyon çalışmalarını kapsar. Müşavirlik alanları, e-Rehberlik sistemini kullanma ve yürütülen çalışmaların sisteme işlenmesi, rehberlik ihtiyaçlarını belirlemede kullanılan formlar, formların değerlendirilmesi, okul risk analizinde kullanılan formlar ve raporlama ile iş birliği süreçlerini gözlemler, çalışmada kullanılan formlar gözlem formuna eklenir. Yürütülen çalışmalara ilişkin görüşler “NOTLAR” bölümüne yazılır.

### **1.1.3- RAM’da Görev Yapan Aday Özel Eğitim Öğretmeninin Özel Eğitim Hizmetleri Gözlemi**

Rehberlik ve Araştırma Merkezlerinde görev yapan aday özel eğitim öğretmenleri, adaylık dönemi boyunca en az beş kez olmak üzere Form-3 üzerinden Özel Eğitim Hizmetleri gözleminde bulunurlar.

Form-3 üzerinden yapılacak gözlem; etik ve mevzuat uygulamaları, eğitsel değerlendirme ve tanılama hizmetleri ve mesleki gelişim ve iş birliği aşamalarından olmak üzere üç aşamada gerçekleştirilir.

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

Etik ve mevzuat uygulamaları aşamasında; hizmetlerin yürütülmesi sürecinde dikkat edilmesi gereken etik ilkeler ve mevzuat hükümleri çerçevesinde görev ve sorumluluklar gözlemlenir. Alanı ile ilgili görevler gözlem formuna eklenir.

Eğitsel değerlendirme ve tanılama hizmetleri aşamasında; kullanılan test ve test dışı teknikler, kullanılan ölçme araçlarının kullanım amaçları ve özellikleri, değerlendirilen bireye, aileye sunulan müşavirlik hizmeti ve yürütülen çalışmalar kapsamında RAM Modülünün nasıl kullanıldığı gözlemlenir.

Mesleki gelişim ve işbirliği aşamasında; mesleki gelişim sürecine ilişkin kaynaklar ve bu kaynakların nasıl kullanıldığı ile aynı zamanda özel eğitim hizmetlerinin sunumunda paydaşların kimler olduğu ve bu paydaşlarla iş birliği ve koordinasyon çalışmalarının nasıl yürütüldüğü gözlemlenir.

Her üç aşamada da gözlenen durumlara ilişkin görüşler “NOTLAR” bölümüne yazılır. Kullanılan form ve belgeler de gözlem formuna ek olarak ilave edilir.

#### **1.1.4- RAM’da Görev Yapan Aday Rehberlik Öğretmeninin Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Gözlemi**

Rehberlik ve araştırma merkezlerinde görev yapan aday rehberlik öğretmenleri, adaylık dönemi boyunca en az beş kez olmak üzere rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri çerçevesinde Form-4 üzerinden gözlem görevlerini yürütürler.

Form-4’de aday rehberlik öğretmeni; etik ve mevzuat uygulamaları, rehberlik ve psikolojik danışma programlarının hazırlanması ve değerlendirilmesi, bireyi tanıma ve bireysel ve grupla psikolojik danışma görüşme uygulamaları, psikososyal destek hizmetleri, mesleki gelişim ve iş birliği ile özel eğitim hizmetleri aşamalarında gözlem görevlerini yürütürler.

Etik ve mevzuat uygulamaları aşamasında; hizmetlerin yürütülmesi sürecinde dikkat edilmesi gereken etik ilkeler ve mevzuat hükümleri çerçevesinde görev ve sorumluluklar gözlemlenir. Alanı ile ilgili görevler gözlem formuna eklenir.

Rehberlik ve psikolojik danışma programlarının hazırlanması ve değerlendirilmesi aşamasında; RAM RPD Hizmetleri Bölümü yıllık çalışma planının hazırlanması, okul rehberlik ve psikolojik danışma servisleri tarafından hazırlanan ve RAM’a gönderilen programların değerlendirilmesi sürecinde kullanılan ölçütler ile e-Rehberlik sisteminin program hazırlama, veri girişi ve raporlama sürecinde nasıl kullanıldığını gözlemlenir.

Bireyi tanıma ve bireysel ve grupla psikolojik danışma görüşme uygulamaları aşamasında; “bireyi tanıma sürecinde kullanılan test ve test dışı teknikler nelerdir, hangi durumlarda kullanılmaktadır ve sonuçlar nasıl paylaşılmaktadır” uygulamaları ile bireysel ve grupla psikolojik danışma/görüşme uygulamalarında bireysel ve grupla psikolojik danışma/görüşmenin nasıl yapıldığı gözlemlenir ve görüşler “NOTLAR” bölümüne eklenir.

Psikososyal destek hizmetleri kapsamında mevzuatı, müdahale alanları, yönlendirme hizmetlerinin nasıl yapıldığı gözlemlenir ve Form-4’ün “NOTLAR” bölümüne eklenir. Mevzuatın görev alanı ile ilgili bölümü de gözlem formuna eklenir.

Mesleki gelişim ve iş birliği aşamalarında; mesleki gelişim sürecine ilişkin kaynaklar ve bu kaynakların nasıl kullanıldığı gözlemlenir. Aynı zamanda özel eğitim hizmetlerinin

sunumunda paydaşların kimler olduğu ve bu paydaşlarla iş birliği ve koordinasyon çalışmalarının nasıl yürütüldüğü gözlemlenir.

Özel eğitim hizmetleri aşamasında; RAM’da yürütülen özel eğitim hizmetlerinin kapsamı ve hangi mevzuat çerçevesinde yürütüldüğü gözlemlenir ve forma işlenir.

Her aşamada gözlenen durumlara ilişkin görüşler “NOTLAR” bölümüne yazılır. Kullanılan form ve belgeler de gözlem formuna ek olarak ilave edilir.

### **1.2- Kurumsal Yapı ve İşleyiş Gözlemi**

Aday öğretmenler; görev yaptıkları ilçede il/ilçe millî eğitim müdürlüğü, bulunması hâlinde Bilim Sanat Merkezi (BİLSEM), Halk Eğitimi Merkezi ve Rehberlik ve Araştırma Merkezi (RAM) öncelikli olmak üzere, çalıştıkları kurum hariç üç kurumda birer kez Form-5 üzerinden üç adet kurum gözlemi görevi yürütürler. Bu kurumların görev yaptıkları ilçede bulunmaması hâlinde var olan kurumlar üzerinden gözlem yapılır.

Kurum gözlemlerinin amacı bir yandan ilgili kurumların işleyişini anlamak diğer yandan aday öğretmenlerin kendi alanlarının ilgili kurumla ilişkisini saptamaktır. Bu amaçla yapılan kurum gözlemi; Kurumsal Yapı ve İşleyiş, Kurum Hizmetleri ve Alana (bransa) Yönelik olmak üzere üç aşamalı olarak yapılır.

Kurumsal yapı ve işleyişe yönelik olarak kurum gözleminin ilk aşamasında kurumun teşkilat yapısı incelenir ve form ekine konulur. Kurumda görev yapılan pozisyonların listesi çıkarılarak “NOTLAR” bölümüne yazılır. İkinci aşamada kurumun başlıca ilişkili olduğu kurumlar tespit edilerek hangi işler bakımından ilişki kurulduğu, üçüncü aşamada ise öğrenci ve velilere yönelik hizmet alanları listelenerek “NOTLAR” bölümüne yazılır.

Kurum Hizmetleri bölümünde kurumda yürütülen bir iş ya da hizmet türü seçilir ve seçilen iş ya da hizmet sürecine yönelik iş ve işlemler başlangıcından sonuçlanıncaya kadar işlem basamaklarıyla incelenir ve işlem basamakları “NOTLAR” bölümüne yazılır.

Kurum gözleminin son aşamasında aday öğretmenin alanı itibarıyla kurumla nasıl bir ilişki kurabileceği saptanmaya çalışılır ve kısa bir açıklama ile “NOTLAR” bölümüne yazılır.

### **1.3- Kurul/Komisyon Gözlemi**

Aday öğretmenlerin kurul/komisyon gözlem görevi görev yaptığı eğitim kurumdaki kurul ya da komisyonlardan birine görevlendirilmeleri yöntemiyle ve Form-6 aracılığıyla yapılır. Adaylar mevzuatıyla belirlenmiş yöntemle görevlendirildikleri kurul ya da komisyon görevini yürüterek bu alandaki deneyimi edinirler.



Kurul/Komisyonun Kuruluşu bölümünde, aday öğretmenin görevlendirildiği kurul ya da komisyonun mevzuat dayanakları ile görevlendirmenin nasıl yapıldığını ilişkin açıklama “NOTLAR” bölümüne yazılır ve görevlendirilmelerine ilişkin evrak örneği form ekine konulur.

Kurul/Komisyonun Çalışmaları bölümünde, kurul ya da komisyonun; görevi, karar alma biçimleri, sorumlulukları ve görev süresine ilişkin tespit edilenler “NOTLAR” bölümüne yazılır.

Kurul/komisyon gözleminin son aşamasında; tutulan kayıtlar, kayıtların saklanma yöntemi ve kurul/komisyon çalışmasının varsa Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemlerinde (MEBBİS) veya diğer kurumsal bilişim sistemlerinde ilişkili olduğu modüller saptanarak “NOTLAR” bölümüne yazılır.

#### **1.4- Veli Toplantısı/Görüşmesi/Bilgilendirmesi Gözlemi**

Okulda görev yapan aday öğretmenler bu kapsamdaki görevlerini veli toplantısı üzerinden, diğer aday öğretmenler ise danışman öğretmenlerin belirleyeceği velilere yönelik görüşme ya da bilgilendirme görevleri üzerinden yürütür.

Form- 7 üzerinden yapılacak gözlemin ilk aşamasında toplantının planlanmasına ilişkin bilgiler toplanır. Bu aşamada öncelikle veli toplantısına hangi durumlarda ihtiyaç olduğu ve hangi durumlarda veli toplantısı yapıldığı saptanmaya çalışılır. İzleyen aşamada ise veli toplantısının; kaç gün önceden duyurulduğu, çalışma günlerinin mi tatil günlerinin mi seçildiği (bu kararın neye göre verildiği), günün hangi saatinde yapıldığı ve varsa bunun nedeni hususları saptanarak “NOTLAR” bölümüne yazılır ve toplantı onayı ile birlikte velilere duyuruda kullanılan yazı ya da mesaj Form-7 ekine konulur.

Formun ikinci aşamasında toplantıda açıklamaların nasıl yapıldığı ve başta öğrenci kişisel bilgileri olmak üzere bilgi güvenliği kapsamında alınan önlemler gözlemlenir ve dikkat edilmesi gerekenler maddeler halinde “NOTLAR” bölümüne yazılır. Diğer yandan gözlemin bu aşamasına ilişkin olarak toplantı tutanağının bir örneği (varsa gerekli yerler çıkarıldıktan sonra) Form-7 ekine konulur.

## **2- Alanlara Göre Uygulama Görevleri**

### **2.1- Okulda Görev Yapan Aday Öğretmenler**

Aday öğretmenlerin ders uygulamaları adaylık dönemi boyunca en az beş ders olmak üzere Danışman Öğretmen Biçimlendirici Değerlendirme Formu (Form-8) ile izlenir ve yapılacak değerlendirme sonucuna göre uygulama görevleri verilerek aday öğretmenin

yetişmesi sağlanır. Danışman retmenler yapacakları sınıf ziyaretiyle Form 8’de yer alan form başlıklarına uygun olarak değerlendirmelerini yaparak aday retmence yapılmasını gerekli gördükleri gelişimsel görevleri (okuma, inceleme, gözlem vb.) ‘‘GÖREVLER’’ bölümüne yazarlar. Görevler bölümüne yazılanların değerlendirmesi danışman retmence yapılarak aday üretmenin yetişme süreci tamamlanır.

## **2.2- Aday Rehberlik retmenleri ile RAM’da Görevli Aday zel Eğitim retmenleri ve Aday Rehberlik retmenlerinin Uygulama Görevleri**

Danışman retmenler;

- a) Rehberlik ve Araştırma Merkezinde görev yapan aday rehberlik retmenleri Form-9,
- b) Rehberlik ve Araştırma Merkezinde görev yapan aday özel eğitim retmenleri Form-10,
- c) Okullarda görev yapan aday rehberlik retmenleri Form-11,

zerinden adaylık dönemi boyunca en az beş kez izler. Yapılacak değerlendirme sonucuna göre uygulama görevleri verilerek aday rehberlik retmeni ve aday özel eğitim retmeninin yetişmesi sağlanır. Danışman retmenler; Form-9, Form-10 ve Form-11’de yer alan form başlıklarına uygun olarak değerlendirmelerini yapar ve aday rehberlik retmeni ve aday özel eğitim retmenince yapılmasını gerekli gördükleri gelişimsel görevleri (mevzuat, inceleme, gözlem vb.) ‘‘GÖREVLER’’ bölümüne yazarlar. Görevler bölümüne yazılanların değerlendirmesi danışman retmence yapılarak aday üretmenin yetişme süreci tamamlanır.

## **3- Adaylık Sürecinin Değerlendirilmesi**

### **3.1- Adaylık Değerlendirme Komisyonu**

Aday retmenlerin adaylık sürecinde öngörülen eğitim ve uygulama görevlerini yerine getirip getirmediikleri, Aday retmen Dosyası zerinden Aday retmen Değerlendirme Komisyonunca değerlendirilir ve Aday retmen Değerlendirme Komisyonu Formu (Form-12) doldurulur. Aday retmen Yetiştirme Programını tamamlayan ve en az bir yıllık görev süresini dolduran aday retmenlerin adaylıkları, ilgili mevzuatına göre Valiliklerce kaldırılır.

Yasal mazereti nedeniyle adaylık eğitimine katılamayanlar ile uygulama eksiği bulunanlardan bu eksiklikleri bir yıl içinde tamamlayamayanların adaylık süreci, ikinci yıl içinde bu eksiklikleri giderilecek şekilde tamamlattırılır. İkinci yılda eksik olan görevlerini tamamlayanların adaylıkları yıl sonu beklenmeksizin aynı usulle kaldırılır.

### 3.2- Aday Öğretmen Dosyası

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

1. Uyum Eğitimi Programı;
  - a) Eğitim kurumunda düzenlenen Uyum Eğitimi Programının onaylı örneği,
  - b) İl/ilçe millî eğitim müdürlüklerince düzenlenen 25 saatlik Uyum Eğitimi Programının seminer belgesi örneği,
2. Adaylık Eğitimi Programının seminer belgesi örneği,
3. Aday Öğretmen Ders Gözlem Formu (Form-1)/Okulda Görev Yapan Aday Rehberlik Öğretmeni Gözlem Formu (Form-2)/RAM'da Görev Yapan Aday Özel Eğitim Öğretmeni Gözlem Formu (Form-3)/RAM'da Görev Yapan Aday Rehberlik Öğretmeni Gözlem Formu (Form-4),
4. Aday Öğretmen Kurum Gözlem Formu (Form-5),
5. Aday Öğretmen Kurul/Komisyon Gözlem Formu (Form-6),
6. Aday Öğretmen Veli Toplantısı/Görüşmesi/Bilgilendirmesi Gözlem Formu (Form-7),
7. Danışman Öğretmen Biçimlendirici Değerlendirme Formu (Form-8)/Danışman Öğretmen Biçimlendirici Değerlendirme Formu (RAM'da Görev Yapan Aday Rehberlik Öğretmeni İçin) (Form-9)/Danışman Öğretmen Biçimlendirici Değerlendirme Formu (RAM'da Görev Yapan Aday Özel Eğitim Öğretmeni İçin) (Form-10)/Danışman Öğretmen Biçimlendirici Değerlendirme Formu (Okulda Görev Yapan Aday Rehberlik Öğretmeni İçin) (Form-11),
8. Aday Öğretmen Değerlendirme Komisyonu Formu (Form-12)  
MEBBİS'te Aday Öğretmenlik Modülüne yüklenir.

## ADAY ÖĞRETMEN DERS GÖZLEM FORMU

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

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

NO	ALANLAR	NOTLAR
1.	<b>Dersin Planlanması</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derse öğrenciler nasıl hazırlanmıştır? (Verilen hazırlık çalışmaları, öğrenme görevleri, tekrar çalışmaları var mı?)</li> <li>2. Araç gereçler ve öğretim teknolojileri nasıl kullanılmıştır?</li> <li>3. Dersin önceki derslerle ilişkisi nasıl kurulmuştur?</li> <li>4. Dersin öğretim programıyla ilişkisi nasıl kurulmuştur?</li> </ol>	
2.	<b>Dersin Uygulanması</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Öğrenme yöntemleri nasıl seçilmiştir? (Kullanılan öğrenme yöntem ve teknikleri neler?)</li> <li>2. Dersin işlenişinde kullanılan ya da ders işlerken üretilen metin ya da ürünler var mı (köşe hazırlama, makale yazma, metin oluşturma vb.)?</li> <li>3. Öğrenci katılımı nasıl sağlanıyor (ilgi ve isteklilik sağlama yönünde yapılan müdahaleler)?</li> <li>4. Dersin değerlendirilmesi nasıl yapılmaktadır? (kullanılan ölçme ve değerlendirme yöntemi ve aracı)</li> </ol>	
3.	<b>Ders Sonrası Görevler</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ders sonrası nasıl yapılandırılıyor (verilen performans ya da proje ve benzeri çalışmalar)?</li> <li>2. Dersin başka derslerle ilişkileri nasıl kurulmaktadır?</li> <li>3. Dersin bir sonraki dersle ilişkisi nasıl kurulmaktadır?</li> </ol>	

.../.../...

Aday Öğretmen  
İmza

Danışman Öğretmen  
İmza

## OKULDA GÖREV YAPAN ADAY REHBERLİK ÖĞRETMENİ GÖZLEM FORMU

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

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

NO	ALANLAR	NOTLAR
1.	<b>Gelişimsel ve Önleyici Hizmetler</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sınıf içi grup rehberliği etkinlikleri uygulamalarında nelere dikkat edilmektedir?</li> <li>Bireyi tanıma sürecinde hangi test ve test dışı teknikler kullanılmaktadır?</li> <li>Bireyi tanıma uygulamalarında geribildirim nasıl verilmektedir?</li> <li>Öğrencilerin sosyal-duygusal, akademik ve kariyer gelişimlerine yönelik yürütülen bilgi verme çalışmaları nelerdir?</li> <li>Yöneltme ve izleme çalışmaları kapsamında yürütülen faaliyetler nelerdir?</li> </ol>	
2.	<b>İyileştirici Hizmetler</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bireysel ve grupla psikolojik danışma/görüşme süreci nasıl yürütülmektedir?</li> <li>Psikososyal destek hizmetleri kapsamında yürütülen faaliyetler nelerdir?</li> <li>Gerektiğinde kurum/kuruluşlara yönlendirme nasıl yapılmaktadır?</li> </ol>	
3.	<b>Destek Hizmetler</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Öğretmen, veli ve diğer paydaşlara yönelik hangi konularda müşavirlik hizmeti verilmektedir?</li> <li>e Rehberlik sisteminde okul rehberlik ve psikolojik danışma programı nasıl hazırlanmıştır?</li> <li>Rehberlik ihtiyaçları belirlenirken hangi formlar kullanılmıştır?</li> <li>Risk analizi yapılırken hangi formlar kullanılmıştır?</li> <li>e-Rehberlik sisteminde veri girişi ve raporlama nasıl yapılmaktadır?</li> <li>Mesleki gelişim faaliyetlerine katılım nasıl sağlanmaktadır?</li> <li>Paydaşlarla koordinasyon ve iş birliği hizmetleri nasıl yürütülmektedir?</li> </ol>	

.../.../...

Aday Öğretmen  
İmza

Danışman Öğretmen  
İmza

## RAM'DA GÖREV YAPAN ADAY ÖZEL EĞİTİM ÖĞRETMENİ GÖZLEM FORMU

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

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

NO	ALANLAR	NOTLAR
1.	<b>Etik ve Mevzuat Uygulamaları</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hizmetler, hangi mevzuat ve etik kurallar çerçevesinde sunulmaktadır?</li> <li>2. Mevzuat kapsamında yürütülen hizmetler nelerdir?</li> </ol>	
2.	<b>Eğitsel Değerlendirme ve Tanılama Hizmetleri</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eğitsel değerlendirme ve tanılama hizmetlerinde hangi test ve test dışı teknikler kullanılmaktadır?</li> <li>2. Eğitsel değerlendirme ve tanılama hizmetlerinde kullanılan ölçme araçlarının kullanım amaçları ve özellikleri nelerdir?</li> <li>3. Eğitsel değerlendirme ve tanılama sürecinde değerlendirilen bireye, aileye ve okula hangi konularda ve nasıl müşavirlik hizmeti sunulmaktadır?</li> <li>4. Eğitsel değerlendirme ve tanılama hizmetlerinde kapsamında RAM Modülü nasıl kullanılmaktadır?</li> <li>5. Özel eğitim değerlendirme kurulu iş ve işlemleri nasıl yürütülmektedir?</li> </ol>	
3.	<b>Mesleki Gelişim ve İş Birliği</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesleki gelişim faaliyetlerine katılım nasıl sağlanmaktadır?</li> <li>2. Paydaşlarla koordinasyon ve iş birliği hizmetleri nasıl yürütülmektedir?</li> </ol>	

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

.../.../...

Aday Öğretmen

Danışman Öğretmen

İmza

İmza

## RAM'DA GÖREV YAPAN ADAY REHBERLİK ÖĞRETMENİ GÖZLEM FORMU

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

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

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

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

.../.../...

Aday Öğretmen  
İmza

Danışman Öğretmen  
İmza

## ADAY ÖĞRETMEN KURUM GÖZLEM FORMU

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

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

Kurumun Adı		
NO	ALANLAR	NOTLAR
1.	<b>Kurumsal Yapı ve İşleyiş</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurumun teşkilat yapısı nasıldır? Yönetici ve çalışan pozisyonları nelerdir?</li> <li>2. Görev alanları nasıl sınıflandırılmaktadır?</li> <li>3. Kurumun, görev alanları bakımından ilişkili olduğu kurumlar hangileridir?</li> <li>4. Kurumun öğrenci ve velilere yönelik iş ve işlemleri nelerdir?</li> </ol>	
2.	<b>Kurum Hizmetleri</b> <p>Kurumca seçilen bir hizmet ya da iş-işlem alanına yönelik;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşlem nasıl başlamaktadır?</li> <li>2. İşlem sırasında kullanılan evraklar nelerdir?</li> <li>3. İşlemin mevzuat kaynakları nelerdir?</li> <li>4. İşlem nasıl tamamlanmaktadır?</li> </ol>	
3.	<b>Alana (Branşa) Yönelik Çıkarım</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurumun görev ve hizmet alanıyla öğretmenlik alanının ilişkisi nasıl kurulmaktadır?</li> <li>2. Kurumun sağladığı hizmetlerden öğretmenlik alanı bakımından nasıl yararlanılabilir?</li> </ol>	

Aday Öğretmen  
İmza

Danışman Öğretmen  
İmza

.../.../...



## ADAY ÖĞRETMEN KURUL/KOMİSYON GÖZLEM FORMU

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

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

Kurul/komisyon Adı		
NO	ALANLAR	NOTLAR
1.	<b>Kurul/Komisyonun Kuruluşu</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurul/komisyonun belirlenme yöntemi nedir? Kurul/komisyon nasıl kurulmaktadır?</li> <li>2. Kurul/komisyonun mevzuat dayanakları nelerdir?</li> </ol>	
2.	<b>Kurul/Komisyonun Çalışmaları</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurul/komisyon hangi görevleri yürütmektedir?</li> <li>2. Kurul/komisyon kararlarını nasıl almaktadır?</li> <li>3. Kurul/komisyonun sorumlulukları nelerdir?</li> <li>4. Kurul/komisyonun görev süresi ne kadardır?</li> </ol>	
3.	<b>Kayıtlar ve Dosyalama</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurul/komisyon ile ilgili hangi kayıtlar tutulmaktadır?</li> <li>2. Tutulan kayıtlar nasıl saklanmaktadır?</li> <li>3. Kurul ve komisyon çalışmalarıyla ilgili kurumsal bilişim sistemleri hangileridir?</li> </ol>	

.../.../...

Aday Öğretmen

İmza

Danışman Öğretmen

İmza

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

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

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

NO	ALANLAR	NOTLAR
1.	<b>Toplantının Planlanması</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veli toplantısına nasıl karar veriliyor?</li> <li>2. Veli toplantısının amacı nasıl oluşturuluyor?</li> <li>3. Veli toplantısının gündemi nasıl oluşturuluyor?</li> <li>4. Toplantı onayı nasıl alınıyor?</li> <li>5. Toplantı duyurusu nasıl yapılıyor?</li> <li>6. Veli toplantısının zamanına nasıl karar veriliyor?</li> <li>7. Veli toplantısının ortamı nasıl belirleniyor?</li> </ol>	
2.	<b>Veli Toplantısı</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toplantı evrakları nasıl oluşturuluyor?</li> <li>2. Kararlar nasıl alınıyor?</li> <li>3. Toplantı süresi nasıl belirleniyor?</li> <li>4. Toplantı evrakları nasıl dosyalanıyor?</li> <li>5. Toplantıda dikkate edilmesi gereken ilkeler nelerdir?</li> </ol>	
3.	<b>Toplantı Sonrası</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toplantıda alınan kararlar nasıl uygulanıyor?</li> <li>2. Katılmayan velilere nasıl ulaşıyor?</li> </ol>	

Aday Öğretmen  
İmza

.../.../...  
Danışman Öğretmen  
İmza

## DANIŞMAN ÖĞRETMEN BİÇİMLENDİRİCİ DEĞERLENDİRME FORMU

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

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

NO	ALANLAR	GÖREVLER
1.	<b>Dersin Planlanması</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Öğrencileri derse hazırlama (Verilen hazırlık çalışmaları, öğrenme görevleri, tekrar çalışmaları var mı?)</li> <li>Uygun araç gereci ve öğretim teknolojilerini belirleme</li> <li>Dersin önceki derslerle ilişkisini kurma</li> <li>Dersin öğretim programıyla ilişkisini kurma</li> </ol>	
2.	<b>Dersin Uygulanması</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Uygun öğrenme yöntemlerini kullanma (Kullanılan öğrenme yöntem ve teknikleri)</li> <li>Dersin işlenişinde kullanılan ya da üretilen metinler/ürünler (Köşe hazırlama, makale yazma, metin oluşturma vb.)</li> <li>Öğrenci katılımını sağlama (İlgi ve isteklilik sağlama yönünde yapılan müdahaleler)</li> <li>Dersin değerlendirilmesi (Kullanılan ölçme ve değerlendirme yöntemi ve aracı)</li> </ol>	
3.	<b>Ders Sonrası Görevler</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ders sonrası nasıl yapılandırılıyor? (Verilen öğrenme görevleri, ev ödevleri, performans görevleri, proje ödevleri)</li> <li>Uygun yerlerde dersin başka derslerle ilişkisini kurma</li> <li>Dersin bir sonraki dersle ilişkisini kurma</li> </ol>	

.../.../...

Aday Öğretmen

İmza

Danışman Öğretmen

İmza

**DANIŞMAN ÖĞRETMEN BİÇİMLENDİRİCİ DEĞERLENDİRME FORMU  
(RAM'DA GÖREV YAPAN ADAY REHBERLİK ÖĞRETMENİ İÇİN)**

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

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

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

.../.../...

Aday Öğretmen

İmza

Danışman Öğretmen

İmza

**DANIŞMAN ÖĞRETMEN BİÇİMLENDİRİCİ DEĞERLENDİRME FORMU  
(RAM'DA GÖREV YAPAN ADAY ÖZEL EĞİTİM ÖĞRETMENİ İÇİN)**

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

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

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

.../.../...

Aday Öğretmen

İmza

Danışman Öğretmen

İmza

**DANIŞMAN ÖĞRETMEN BİÇİMLENDİRİCİ DEĞERLENDİRME FORMU  
(OKULDA GÖREV YAPAN ADAY REHBERLİK ÖĞRETMENİ İÇİN)**

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

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

NO	ALANLAR	GÖREVLER
1.	<b>Gelişimsel ve Önleyici Hizmetler</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sınıf içi grup rehberliği etkinlikleri uygulamaları</li> <li>Bireyi tanıma sürecinde uygun test ve test dışı tekniklerin kullanımı</li> <li>Bireyi tanıma uygulamalarında uygun geribildirim verme</li> <li>Öğrencilerin sosyal-duygusal, akademik ve kariyer gelişimlerine yönelik bilgi verme çalışmaları</li> <li>Yöneltilme ve izleme çalışmaları</li> </ol>	
2.	<b>İyileştirici Hizmetler</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bireysel ve grupla psikolojik danışma/görüşme sürecini yürütme</li> <li>Psikososyal destek hizmetleri kapsamında yürütülen faaliyetler</li> <li>Kurum/kuruluşlara yönlendirme</li> </ol>	
3.	<b>Destek Hizmetler</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Öğretmen, veli ve diğer paydaşlara yönelik müşavirlik hizmeti</li> <li>e Rehberlik sisteminin kullanımı (veri girişi, raporlama vb.)</li> <li>Rehberlik ihtiyaçlarının belirlenmesi (uygun formların kullanımı)</li> <li>Risk analizinde uygun yöntem ve formların kullanımı</li> <li>Mesleki gelişim faaliyetleri ile paydaşlarla koordinasyon ve iş birliği hizmetleri</li> </ol>	

.../.../...

Aday Öğretmen  
İmza

Danışman Öğretmen  
İmza

## ADAY ÖĞRETMEN DEĞERLENDİRME KOMİSYONU FORMU

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

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

T.C. KİMLİK NO																				
ADI VE SOYADI																				
GÖREV YAPTIĞI OKUL/KURUM ADI																				
HİZMET SÜRESİ																				

ÇALIŞMA KONULARI		Tamamlandı	Tamamlanmadı
EĞİTİM GÖREVLERİ	Uyum Eğitimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Adaylık Eğitimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UYGULAMA GÖREVLERİ	Gözlem Görevleri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Alanlara Göre Uygulama Görevleri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

.../.../...

KOMİSYON BAŞKANI

Eğitim Müfettişi /İl Millî Eğitim Müdür

Yardımcısı/Şube Müdürü

Onay

Eğitim Kurumu Müdürü

Onay

Danışman Öğretmen

Onay