



T.C.
AFYONKARAHİSAR VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü



Sayı : 89496728-620-E.2304081
Konu :Kurum Uygulamaları Dersi
Protokolü

22.02.2017

.....KAYMAKAMLIĞINA
(İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü)
.....ŞUBESİNE
.....MÜDÜRLÜĞÜNE

Millî Eğitim Bakanlığı Temel Eğitim Genel Müdürlüğü'nün 21/02/2017 tarihli ve 28219185-30.01-E.2239929 sayılı "Kurum Uygulamaları Dersi Protokolü" hakkındaki yazısı, yazımız ekinde gönderilmiştir.

Bulgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Metin YALÇIN
Vali a.
İl Millî Eğitim Müdürü

EK :

- Yazı örneği (21 sayfa)

DAĞITIM:

Gereği :

- 17 İlçe Kaymakamlığına
- Merkez ve Merkeze Bağlı Tüm Resmi-Özel Anaokul Müd.
- Bilgi-İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şubesine (Web sitesinde yayımlanmak üzere)

Bilgi:

-Temel Eğitim Şb.

Adres :Karaman İş Merkezi 5.Kat (B58) AFYONKARAHİSAR
Elektr. Ağ :afyon.meb.gov.tr
E-Posta :ozelburo03@meb.gov.tr

Özel Büro: Mesut YURT
Tel : 0 272 213 76 03 / 214
Faks : 0 272 213 76 05



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 Milli Eğitim Müdürlüğü)

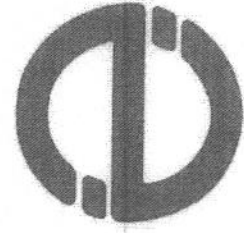
Milli Eğitim Bakanlığı ve Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü arasında Çocuk Gelişimi Önlisans Programı öğrencilerinin Kurum Uygulamaları Dersi'nde belirtilen faaliyetlerin Milli Eğitim Bakanlığına bağlı kurumlarda gerçekleştirilebilmesi amacıyla "Açıköğretim Fakültesi Çocuk Gelişimi Önlisans Programı Kurum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



ANADOLU ÜNİVERSİTESİ

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
İLE
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ARASINDA
AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ ÇOCUK GELİŞİMİ
ÖNLİSANS PROGRAMI
KURUM UYGULAMALARI DERSİ PROTOKOLÜ

Şubat 2017

ESKİŞEHİR

T.C.

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI İLE

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ARASINDA AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ
ÇOCUK GELİŞİMİ ÖNLİSANS PROGRAMI KURUM UYGULAMALARI DERSİ PROTOKOLÜ

TARAFLAR

Madde 1. Bu eğitim projesine ait çerçeve protokolü, Milli Eğitim Bakanlığı ile Anadolu Üniversitesi arasında düzenlenmiştir.

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 : AÖF uygulama 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 Çocuk Gelişimi Önlisans Programı Kurum Uygulamaları Dersi'nde" belirtilen faaliyetlerin gerçekleştirilmesine ilişkin olarak hazırlanan ve tarafların yerine getirmesi gereken yükümlülükler ve bu 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, çalışma olanakları bulunan alanları tanıma, bizzat kurum içinde gözlem, görüşme, uygulama yapma ve bunları değerlendirme olanağı sağlayan derstir.

Kurum Deneyimi: Kurum Uygulamaları dersi içinde yer alan kurum deneyimi sürecini,

Uygulama Kurumu: Kurum Deneyimi sürecinde yer alan Bakanlığa bağlı okul öncesi eğitim kurumlarını (Ana sınıfları ve bağımsız anaokulları),

AÖF Öğrencisi: Açıköğretim Fakültesinin Çocuk Gelişimi Ön Lisans Programına kayıtlı olan ve devam eden öğrenciyi,

AÖF Kurum Deneyimi Koordinatörü: Program Akademik Koordinatörü tarafından belirlenen ve Dekanlık tarafından 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 Dekanı tarafından görevlendirilen kişiyi,

AÖF Kurum Deneyimi İl Uygulama Sorumlusu: AÖF adına MEB İl Uygulama Koordinatörü ile birlikte illerdeki Kurum Deneyimi uygulamalarının koordinasyonunu sağlayacak AÖF Dekanı tarafından görevlendirilen kişiyi,

Danışman Öğretim Elemanı: Program Akademik Koordinatörü tarafından belirlenen, AÖF Dekanlığı tarafından görevlendirilen alan uzmanı öğretim elemanını,

MEB İl Uygulama Koordinatörü: Milli Eğitim Bakanlığına bağlı İl Milli Eğitim Müdürlüklerinde görev yapan İl Milli Eğitim Müdürü veya onun görevlendirdiği bir müdür yardımcısını/şube müdürünü,

MEB Uygulama Kurumu Müdürü: MEB İl Uygulama Koordinatörü tarafından belirlenen ve görevlendirilen uygulama kurumu müdürünü,

MEB Uygulama Rehberi: MEB İl Uygulama Koordinatörü tarafından görevlendirilen ve Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okulöncesi eğitim kurumlarında görev yapan öğretmenleri ifade eder.

KANUNİ İKAMETGÂH

Madde 3. Bakanlık adına; Milli Eğitim Bakanlığı Temel Eğitim Genel Müdürlüğü (Atatürk Blv. No 98 Milli Eğitim Bakanlığı 2. Kat A 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 335 17 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 yapılmış sayılacağını kabul etmişlerdir.

DAYANAK

Madde 4. Bu uygulama dersi ile ilgili proje,

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

AMAÇ VE KAPSAM

Madde 5. İşbu protokol, AÖF Çocuk 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 il milli eğitim müdürlüklerine duyurur.
2. Uygulamada Üniversite ile uygulama yapılan kurum arasında doğabilecek ihtilafların çözümünde yardımcı olur.

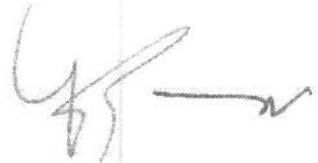
b) ÜNİVERSİTE:

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 sıraya göre şu işler yerine getirilir:

- a. Fakülte tarafından il bazında söz konusu uygulama dersini alacak AÖF öğrenci sayısı tespit edilir.
- b. Fakülte tarafından, dersi alan 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 Koordinatörü, 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 İl Uygulama Koordinatörü AÖF öğrenci atama bilgilerini Uygulama Kurumu Müdürüne iletir.
- f. MEB Uygulama Kurumu Müdürü öğrenci atama bilgisini MEB Uygulama Rehberi ile paylaşır.
- g. Fakülte tarafından kurum uygulamaları 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 yaptığı okulda, okul kurallarına aykırı hareketleri tespit edilen AÖF Öğrencileri, MEB Uygulama Rehberi ve MEB Uygulama Kurumu Müdürünün raporu doğrultusunda MEB İl Uygulama Koordinatörü onayı ile kurumla ilişkisi kesilir. Bu durum AÖF İl Uygulama Sorumlusuna resmi yazı ile bildirilir.

MEB UYGULAMA REHBERİNİN SEÇİMİ VE GÖREVLENDİRİLMESİ

Madde 8. Kurum Uygulamaları dersinin kurum deneyimi sürecinin gerektirdiği gözlem uygulama ve ölçme-değerlendirme faaliyetleri için MEB İl Uygulama Koordinatörünün de görüşü alınarak MEB Uygulama Rehberi görevlendirilir. MEB Uygulama Rehberinin seçimi ve görevlendirmesi MEB İl Uygulama Koordinatörü aracılığıyla yapılır. Her rehberine toplam 4 öğrenciyi geçmeyecek şekilde AÖF öğrencisi, Fakülte tarafından atanır.

KOORDİNASYON

Madde 9. Bu Proje; Bakanlık adına Temel 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 dönemin başında, sonunda ve taraflarca uygun görülecek tarihlerde toplanarak projenin protokol esaslarına göre yürütülmesiyle ilgili iş ve işlemleri değerlendirir, gerekli kararları alır ve uygulanmasını sağlar.



MALİ YÜKÜMLÜLÜKLER

Madde 10. Protokol kapsamında yapılan uygulama deneyiminden doğabilecek tüm mali sorumluluklar Anadolu Üniversitesi'ne aittir.

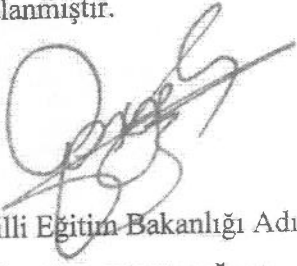
PROTOKOL SÜRESİ

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

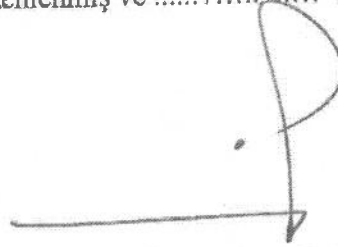
Madde 12. Tarafların uygun ve mutabık olunması halinde, mevcut esaslar veya ihtiyaç duyulacak hususlarda ilaveler yapılarak, protokol süresi uzatılabilir.

Madde 13. Taraflar önceden karşı tarafa yazılı haber vermek ve gerekçe bildirmek kaydıyla protokolünün feshini isteyebilir. Ancak programda devam eden öğrenci bulunması ve ilgili dersi alması halinde, öğrenci dersi tamamlayıncaya kadar protokol hükümleri yürürlükte kalır.

Madde 14. İş bu protokol on dört (14) madde beş (5) sayfa ve Ek'i "Kurum Deneyimi" kılavuzundan ibaret olup iki (2) nüsha 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

Ek-1: Kurum Deneyimi Kılavuzu

GİRİŞ

Kurum Uygulamaları Dersi kendi içinde teorik ve uygulama olarak iki bölümden oluşmaktadır. İlk 8 ünite de teorik bilgilere yer verilmiştir. Bu ek bölümde 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'nu (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 (anasınıfları 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 dersinin 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,
- İllerde 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-portfolio sistemine yüklediği etkinlik planlarını incelemek,
- Çocuk Gelişimi Önlisans Programı öğrencilerinin haftada bir gün yapmış olduğu ve e-portfolio sistemine yüklediği gözlem ve görüşme raporlarını değerlendirmek,
- Mühürsüz olan plan ve evrakları geçersiz saymak,
- Gözlem ve görüşme raporlarının e-portfolio sistemine yüklenmesini takip eden ilk haftanın Cuma gününe kadar değerlendirme puanını girmektir.

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-portfolio 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-portfolio 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,

- Onaylattığı Kurum Deneyimi Başlama Formunu taratarak e-portfolyo 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 uygulamanın yapıldığı haftayı takip eden ilk Pazartesi günü saat 23.59'a kadar e-portfolyo 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-portfolyo sistemine yüklemek,
- Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı olan yerleştirildiği kurumda 4 hafta gözlem ve görüşme etkinliklerini gerçekleştirmek, bu etkinliklere ilişkin raporları ekte verilen örnek formata (bkz. EK- 3, EK- 4, EK- 5) uygun olarak yazmak ve e - portfolyo 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-portfolyo 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 Koordinatörlüğüne 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 Koordinatörlüğüne bildirmektir.

MEB Uygulama Kurumu Müdürü

MEB Uygulama Kurumu Müdürünün görev ve sorumlulukları;

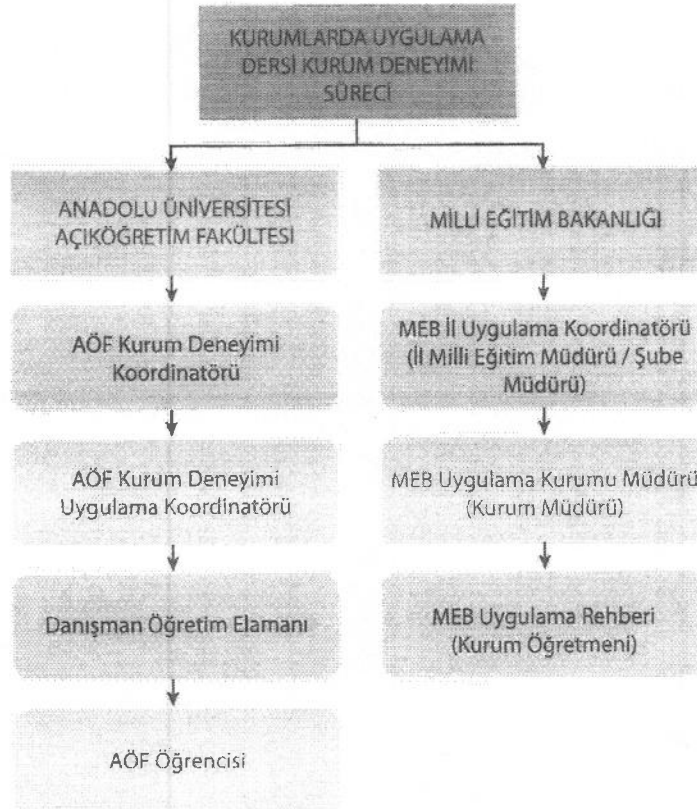
- MEB İl Uygulama Koordinatörü tarafından talep edilen Uygulama Rehberlerini belirlemek ve MEB İl Uygulama Koordinatörüne iletmek,
- AÖF öğrencisinin her hafta hazırladığı raporları ve etkinlik planlarını imzalayıp mühürlemek,
- AÖF öğrencisi ile ilgili karşılaşılan sorunları AÖF Kurum Deneyimi Uygulama 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-portfolio sistemine not girişi yapmak,
- Görev değişikliği durumunda (tayin, 1 haftayı geçen rapor vb. durumlarda) ayrılış gerekçesini bildiren dilekçeyi MEB Uygulama Kurumu Müdürüne 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 yapabilme,
- Okulöncesi eğitim kurumunda gözlem yaparak uygulamalarla ilgili deneyim kazanabilme,
- Okulöncesi eğitim kurumunda etkinlik 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 gözleme, 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
1. HAFTA (Öğrencilerin Uygulama Kurumlarına Atanma Haftası)	<ul style="list-style-type: none"> Çocuk Gelişimi Önlisans Programı öğrencilerinin Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı kurumlara yapılan atamalarının Açıköğretim Fakültesi e-portfolyo sistemi üzerinden ilan edilmesi. E-portfolyo sisteminde yer alan Kurum Uygulamaları Ders Kitabının; <ul style="list-style-type: none"> 1.Ünite: Erken Çocukluk Eğitimi, Ek: Kurum Deneyimi Kılavuzu'nun öğrenciler tarafından okunması.
2. HAFTA (Öğrencilerin Uygulama Kurumlarında MEB Uygulama Kurumu Müdürü ve MEB Uygulama Rehberi ile tanışma ve başlama haftası)	<ul style="list-style-type: none"> Çocuk Gelişimi Önlisans Programı öğrencisinin atama yapılan Milli Eğitim kurumuna gidip, MEB Uygulama Kurumu Müdürü ve MEB Uygulama Rehberi ile tanışması, Kurum Deneyimi Başlama Formu'nun (bkz.EK-2) MEB Uygulama Kurumu Müdürü ve MEB Uygulama Rehberine imzalatılıp mühürlenmesi, Kurum Deneyimi Başlama Formu'nun taratılıp e-portfolyo sistemine yüklenmesi, Kurum Uygulamaları ders kitabında yer alan; <ul style="list-style-type: none"> 3.Ünite: Okulöncesi Eğitim Programı, 4.Ünite: Okulöncesi Eğitimde Planlama ve Değerlendirme, 5. Ünite: Çocuk Gelişimi Çalışma ve Uygulama Alanları 1: Milli Eğitim Bakanlığı'na Bağlı Kurum ve Kuruluşlar ünitesinin öğrenciler tarafından okunması.
Milli Eğitim Bakanlığı'na Bağlı Kurumlarda Kurum Deneyimi Gözlem Sürecinin Başlaması	
3. HAFTA	<ul style="list-style-type: none"> 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"> https://www.youtube.com/watch?v=77rtDXI26N4, https://www.youtube.com/watch?v=Q2RWV22oyrc, https://www.youtube.com/watch?v=FsenFqI-Pec, https://www.youtube.com/watch?v=qUwTwKJ2mq4, https://www.youtube.com/watch?v=VdKzXV7acfl, Çocuk Gelişimi Önlisans Programı öğrencisi tarafından Görüşme Raporu Formunda (bkz.EK-3) yer alan sorular kapsamında MEB Uygulama Rehberi ile görüşme yapılması ve Görüşme Raporu Formunun doldurulması, Görüşme Raporu Formunun MEB Uygulama Kurumu Müdürü ile MEB Uygulama Rehberine imzalatılıp mühürlenmesi, Çocuk Gelişimi Önlisans Programı öğrencisi tarafından Gözlem Yapılan İlk Haftaya İlişkin Gözlem Raporu Formunda (bkz.EK-4) yer alan sorular kapsamında gözlem yapılması ve e-portfolyo sisteminde verilen şablon kullanılarak raporlaştırılması, Rapora 1 adet eğitim ortamına ilişkin fotoğrafın eklenmesi, Hazırlanan raporun MEB Uygulama Kurumu Müdürü ile MEB Uygulama Rehberine imzalatılıp mühürlenmesi ve taratılarak e-portfolyo sistemine yüklenmesi.
4. HAFTA	<ul style="list-style-type: none"> Çocuk Gelişimi Önlisans Programı öğrencisi tarafından Gözlem Raporu Formunda (bkz.EK-5) yer alan sorular kapsamında gözlem yapılması ve e-portfolyo sisteminde verilen şablon kullanılarak raporlaştırılması, Kurum deneyimi gerçekleştirilen ortama ait 1 adet fotoğraf çekilmesi ve rapora eklenmesi, Hazırlanan raporun MEB Uygulama Kurumu Müdürü ile MEB Uygulama Rehberine imzalatılıp mühürlenmesi ve taratılarak e-portfolyo sistemine yüklenmesi.
5. HAFTA	<ul style="list-style-type: none"> Çocuk Gelişimi Önlisans Programı öğrencisi tarafından Gözlem Raporu Formunda (bkz.EK-5) yer alan sorular kapsamında gözlem yapılması ve e-portfolyo sisteminde verilen şablon kullanılarak raporlaştırılması, Kurum deneyimi gerçekleştirilen ortama ait 1 adet fotoğraf çekilmesi ve rapora eklenmesi, Hazırlanan raporun MEB Uygulama Kurumu Müdürü ile MEB Uygulama Rehberine imzalatılıp mühürlenmesi ve taratılarak e-portfolyo sistemine yüklenmesi.
6. HAFTA	<ul style="list-style-type: none"> Çocuk Gelişimi Önlisans Programı öğrencisi tarafından Gözlem Raporu Formunda (bkz.EK-5) yer alan sorular kapsamında gözlem yapılması ve e-portfolyo sisteminde verilen şablon kullanılarak raporlaştırılması, Kurum deneyimi gerçekleştirilen ortama ait 1 adet fotoğraf çekilmesi ve rapora eklenmesi, Hazırlanan raporun MEB Uygulama Kurumu Müdürü ile MEB Uygulama Rehberine imzalatılıp mühürlenmesi ve taratılarak e-portfolyo sistemine yüklenmesi.

Milli Eğitim Bakanlığı'na Bağlı Kurumlarda Kurum Deneyimi Uygulama Sürecinin Başlaması	
7. HAFTA	<ul style="list-style-type: none"> Türkçe Etkinliği - Oyun Etkinliği- Sanat Etkinliğine ait etkinlik planlarının (4. ünite de belirtildiği gibi) hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi. Her bir etkinliğin uygulama sürecine ait birer adet fotoğraf çekilmesi ve etkinlik planlarına eklenmesi Etkinlik planları ve onlara ilişkin birer adet fotoğrafın e-portfolyo sistemine yüklenmesi <p>Not:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aynı etkinliklerin iki hafta tekrarlanmasının nedeni, aynı uygulama sınıfına iki AÖF Çocuk Gelişimi Önlisans Programı uygulama öğrencinin aynı gün içerisinde gidebilecek olmasındandır. Uygulama gününüzde sınıfınızda başka bir AÖF 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 uygulayacaktır. Sonraki hafta ise birinci öğrenci Sanat Etkinliğini, ikinci öğrenci ise Türkçe ve Oyun Etkinliğini uygulayacaktır. Uygulama gününüzde sizden başka uygulama öğrencisi yoksa bir hafta iki etkinliği, diğer hafta kalan diğer etkinliği uygulayabilirsiniz. Böylece her öğrenci tüm etkinlikleri birer defa uygulamış olacaktır.
8. HAFTA	<ul style="list-style-type: none"> Türkçe Etkinliği - Oyun Etkinliği- Sanat Etkinliğine ait etkinlik planlarının (4. ünite de belirtildiği gibi) hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi. Her bir etkinliğin uygulama sürecine ait birer adet fotoğraf çekilmesi ve etkinlik planlarına eklenmesi Etkinlik planları ve onlara ilişkin birer adet fotoğrafın e-portfolyo sistemine yüklenmesi
9. HAFTA	<ul style="list-style-type: none"> Fen Etkinliği - Drama Etkinliği - Okuma- Yazmaya Hazırlık Etkinliğine ait etkinlik planlarının (4. ünite de belirtildiği gibi) hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi. Her bir etkinliğin uygulama sürecine ait birer adet fotoğraf çekilmesi ve etkinlik planlarına eklenmesi Etkinlik planları ve onlara ilişkin birer adet fotoğrafın e-portfolyo sistemine yüklenmesi
10. HAFTA	<ul style="list-style-type: none"> Fen Etkinliği - Drama Etkinliği - Okuma- Yazmaya Hazırlık Etkinliğine ait etkinlik planlarının (4. ünite de belirtildiği gibi) hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi. Her bir etkinliğin uygulama sürecine ait birer adet fotoğraf çekilmesi ve etkinlik planlarına eklenmesi Etkinlik planları ve onlara ilişkin birer adet fotoğrafın e-portfolyo sistemine yüklenmesi
11. HAFTA	<ul style="list-style-type: none"> Matematik Etkinliği - Müzik Etkinliği - Hareket Etkinliğine ait etkinlik planlarının (4. ünite de belirtildiği gibi) hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi. Her bir etkinliğin uygulama sürecine ait birer adet fotoğraf çekilmesi ve etkinlik planlarına eklenmesi Etkinlik planları ve onlara ilişkin birer adet fotoğrafın e-portfolyo sistemine yüklenmesi
12. HAFTA	<ul style="list-style-type: none"> Matematik Etkinliği - Müzik Etkinliği - Hareket Etkinliğine ait etkinlik planlarının (4. ünite de belirtildiği gibi) hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi. Her bir etkinliğin uygulama sürecine ait birer adet fotoğraf çekilmesi ve etkinlik planlarına eklenmesi Etkinlik planları ve onlara ilişkin birer adet fotoğrafın e-portfolyo sistemine yüklenmesi

Kurum Deneyimi Sürecinde Hazırlanan Tüm Belgelerin E-portfolyo Sistemine Yüklenmesi

Çocuk Gelişimi Önlisans Programı öğrencilerinin Kurum Uygulamaları dersi kurum deneyimi sürecinde haftalık olarak hazırladıkları raporları, etkinlik planlarını ve doldurdıkları formları internet üzerinden e-portfolyo sistemine yüklemeleri gerekmektedir. Belgelerin e-portfolyo sistemine yüklenmesi için **en son yüklenme tarihi** gözlem ve uygulama yapılan haftayı takip eden ilk işgünü (Pazartesi) saat 23.59'dur. Belirtilen saatten sonra sistem o haftanın raporları için kapatılacağından yükleme yapılamayacaktır.

Kurum Deneyimi Sürecinde Değerlendirme

Kurumlarda Uygulama dersi kapsamındaki kurum deneyimi sürecinde gerçekleştirilen gözlem, görüşme ve uygulamaların değerlendirilmesindeki amaç; Çocuk Gelişimi Önlisans Programı Öğrencilerinin uygulama kurumunda dikkat edilmesi gereken noktaları fark etmesi, uygulamaları etkin bir şekilde gözlemlemesi ve teorik bilgileri uygulamaya geçirmesini sağlamak ve aynı zamanda uygulamalara katılımını değerlendirerek rehberlik etmektir. Bu nedenle yetiştirme ve geliştirmeye yönelik değerlendirme esastır. Bu süreçte en önemli görev MEB Uygulama Rehberlerine düşmektedir.

Kurum Deneyimi değerlendirme sürecinde görevli kişiler; MEB Uygulama Rehberi ve Danışman Öğretim Elemanıdır. Aşağıda ilgili kişilerin değerlendirme süreçleri açıklanmıştır.

MEB Uygulama Rehberi; her hafta öğrencinin yüklediği ilgili belgeleri Değerlendirme Ölçeğini (bkz. EK-7) esas alarak değerlendirip, ilgili notu e-portfolio sistemine girer.

Danışman Öğretim Elemanı; her hafta öğrencinin yüklediği ilgili belgeleri Değerlendirme Ölçeğini (bkz. EK-7) esas alarak değerlendirip, ilgili notu e-portfolio sistemine girer.

Çocuk Gelişimi Önlisans Programı öğrencilerinin kurum deneyimi puanları hesaplanırken; MEB Uygulama Rehberinin verdiği puanın %50'si ile Danışman Öğretim Elemanının verdiği puanın %50'si alınarak hesaplama yapılması esastır. Kurum Uygulamaları dersi teorik ve aynı zamanda uygulama boyutu olan bir ders olduğu için dersin başarı puanı aşağıda belirtildiği gibi hesaplanır:

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

Ek-2: Kurum Deneyimi 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 Müdürlüklerine bağlı okul öncesi eğitim kurumlarından (anasınıfları ve bağımsız anaokulları) herhangi birinde faaliyet gösteren bir kurumda uygulama yapma zorunlulukları vardır.

Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin uygulamasını kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz desteğe teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.


Açıköğretim Fakültesi Dekanlığı
AÖF Uygulama Koordinatörlüğü

KİMLİK BİLGİLERİ	
Adı-Soyadı	.....
Kayıtlı Olunan Programın Adı	.....
T.C. Kimlik Numarası	.....
Dönem/.....
Adresi	.....
Telefon Numarası	Tel: Cep:
E-posta Adresi	.....@anadolu.edu.tr
UYGULAMA YERİ BİLGİLERİ	
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 öğrendiğim 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</p> <p style="text-align: right;">...../...../.....</p> <p style="text-align: right;">Öğrencinin İmzası</p> <p style="text-align: right;">.....</p>	
<p>Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin kurumumuzda günlük zorunlu UYGULAMASINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR / GÖRÜLMEMİŞTİR.</p>	
ÖĞRENCİNİN	
UYGULAMA BAŞLANGIÇ TARİHİ:	UYGULAMA SÜRESİ : gün
UYGULAMA BİTİŞ TARİHİ :	
MEB Uygulama Kurumu Müdürü	MEB Uygulama Rehberi
Adı-Soyadı	Adı-Soyadı
İmzası :	İmzası :
Tarih :	
Mühür/Kaşe :	


Ek-3: Görüşme Formu

 <p>ANADOLU ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ ÇOCUK GELİŞİMİ ÖNLİSANS PROGRAMI GÖRÜŞME FORMU</p>	
<p>YÖNERGE: Kurum Uygulamaları dersi kurum deneyimi gözlem sürecinin başladığı ilk gün aşağıdaki açık uçlu soruları kullanarak kurum deneyimi rehberinizle bir görüşme yapınız. Görüşme yapmadan önce Uygulama Rehberinize görüşme hakkında bilgi veriniz. Görüşmeyi siz ve rehberiniz için uygun, gürültüden uzak bir ortamda ve zamanda yapınız. Görüşme sürecinde soruları aşağıdaki sıra ile yönelterek yanıtları not alınız. Daha sonra notlarınızı e-portfolio sisteminde verilen şablonu kullanarak temize çekiniz. MEB Uygulama Rehberi ve Uygulama Kurumu Müdürlüğüne imzalatıp mühürlenerek ve e-portfolio sistemine yükleyiniz.</p>	
<p>MEB Uygulama Rehberine Sorulacak Görüşme Soruları</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Bu kurumda çalışmaya nasıl başladınız? Bu amaçla girdiğiniz bir sınav var mı? Aldığınız eğitimler konusunda bilgi verir misiniz?</i> 2. <i>Çalıştığınız kurumu tanıtır mısınız?</i> 3. <i>Kurumdaki görev ve sorumluluklarınızı anlatır mısınız?</i> 4. <i>Kurumda bir gün boyunca yaptığınız işleri anlatır mısınız?</i> 5. <i>Yıl boyunca yapmanız gereken çalışmalar için ne gibi hazırlık ya da planlamalar yaparsınız?</i> 6. <i>Göreviniz gereği yaptığınız çalışmalarda özellikle nelere dikkat edersiniz?</i> 7. <i>Göreviniz gereği yaptığınız çalışmaların sonucunda nasıl bir değerlendirme yaparsınız?</i> 	
<p>ÖĞRENCİNİN MEB UYGULAMA REHBERİNİN</p>	
<p>Adı-Soyadı:</p> <p>İmzası:</p> <p>Tarih : .../.../.....</p>	<p>Adı-Soyadı :</p> <p>Kurum Adı :</p> <p>İmzası/Mühür :</p> <p>Tarih : .../.../.....</p>
<p>MEB UYGULAMA KURUMU MÜDÜRÜNÜN</p>	
	<p>Adı-Soyadı :</p> <p>Kurum Adı :</p> <p>İmzası :</p> <p>Tarih : .../.../.....</p> <p style="text-align: right;">Mühür/Kaşe</p>


Ek-4: Gözlem Yapılan İlk Haftaya İlişkin Öğrenci Gözlem Raporu Formu

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ ÇOCUK GELİŞİMİ ÖN LİSANS PROGRAMI GÖZLEM YAPILAN İLK HAFTAYA İLİŞKİN	
 <p>ÖĞRENCİ GÖZLEM RAPORU FORMU</p>	
<p>YÖNERGE: Kurum Uygulamaları dersi kapsamındaki kurum deneyimi gözlem sürecinde ilk gözleminizi gerçekleştirdikten sonra aşağıda verilen başlıklar doğrultusunda raporunuzu yazınız. Soruların yanıtları için e-portfolio sisteminde verilen şablonu kullanınız. Raporunuzu hazırlarken yaptığınız gözlemleri olduğu gibi yansıtmaya özen gösteriniz. Raporunuzun son halini MEB Uygulama Rehberi ve Uygulama Kurumu Müdürlüğüne imzalatıp mühürleterek ve e-portfolio sistemine yükleyiniz.</p>	
<p>1. Kurum deneyimi gözlem sürecinde gözlem yaptığınız ortamı tanıtınız</p> <ul style="list-style-type: none"> Okulöncesi eğitim kurumu hangi bölümlerden oluşuyor? Her bir bölümü (yemek odası, oyun odası, tuvalet ve lavabolar, idare vb.) ayrı ayrı açıklayınız. Gözlem yaptığınız sınıf ortamının 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? Çalışma Takviminin (Bkz. Şekil.2) üçüncü haftasında linkleri verilen videoları izleyiniz ve gözlemlerinizi videolarda yer alan bilgiler ışığında değerlendirerek raporlaştırınız. Okulöncesi eğitim kurumunun açık hava oyun alanını, bahçenin bölümlerini, kullanılan araç gereçleri inceleyiniz. Hangi özellikleri taşıyor? Nasıl ve ne amaçla kullanılıyor olabilir? vb. 	
<p>2. Kurum deneyimi gözlem sürecinde gözlem yaptığınız ortamda çalışan görevlileri tanıtınız</p> <ul style="list-style-type: none"> Okulöncesi eğitim kurumunda kimler çalışıyor (Müdür, öğretmen, yardımcı personel, güvenlik görevlisi vb.)? Çalışan personelin görevleri ve sorumlulukları neler? Çalışma saatleri nasıl? vb. 	
<p>3. Gözlem sürecindeki kazanımlarınızı açıklayınız.</p>	
<p>FOTOĞRAF</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	
ÖĞRENCİNİN	MEB UYGULAMA REHBERİNİN
Adı-Soyadı :	Adı-Soyadı :
İmzası :	Kurum Adı :
Tarih : .../.../.....	İmzası / Mühür:
	Tarih: .../.../.....
MEB UYGULAMA KURUMU MÜDÜRÜNÜN	
	Adı-Soyadı :
	Kurum Adı :
	İmzası :
	Tarih : .../.../.....
	Mühür/Kaşe

Ek-5: Öğrenci Gözlem Raporu Formu

 <p>ANADOLU ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ ÇOCUK GELİŞİMİ ÖNLİSANS PROGRAMI ÖĞRENCİ GÖZLEM RAPORU FORMU</p>	
<p>YÖNERGE: Kurum Uygulamaları dersi kapsamındaki kurum deneyimi gözlem sürecinde gözlemlerinizi gerçekleştirdikten sonra aşağıda verilen başlıklar doğrultusunda raporunuzu yazınız. Soruların yanıtları e-portfolio sisteminde verilen şablonu kullanınız. Raporunuzu hazırlarken yaptığınız gözlemleri olduğu gibi yansıtmaya özen gösteriniz. Raporunuzun son halini MEB Uygulama Rehberi ve Uygulama Kurumu Müdürüne imzalayıp mühürlenerek ve e-portfolio sistemine yükleyiniz.</p>	
<p>1. Okulöncesi eğitim kurumunda gözlem yaptığınız süreçte gerçekleşen etkinlikleri inceleyiniz.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Çocukların okula geliş süreçleri, nasıl karşılandıkları, okuldan ayrılış süreçleri vb. • Okulöncesi eğitim kurumunda gün içerisinde gerçekleşen diğer etkinlikler; veli toplantısı ya da katılımı, öğretmenler toplantısı, özel günlerin kutlanması, geziler vb. 	
<p>2. Gözlem sürecinde sınıf ortamında uygulama rehberinizin gün boyunca yaptığı etkinlikleri ayrı ayrı açıklayınız</p> <ul style="list-style-type: none"> • Çocukları karşılama, güne başlama, etkinlikler, çocukları gözleme ve değerlendirme çalışmaları, çocuklar gitikten sonra yapılan çalışmalar vb. 	
<p>3. Gözlem sürecinde eşlik ettiğiniz etkinlikleri ve neler yaptığınızı açıklayınız.</p>	
<p>4. Gözlem sürecindeki kazanımlarınızı açıklayınız.</p>	
<p>FOTOĞRAF</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	
ÖĞRENCİNİN	MEB UYGULAMA REHBERİNİN
Adı-Soyadı:	Adı-Soyadı :
İmzası:	Kurum Adı :
Tarih : .../.../.....	İmzası / Mühür:
	Tarih: .../.../.....
	MEB UYGULAMA KURUMU MÜDÜRÜNÜN
	Adı-Soyadı :
	Kurum Adı :
	İmzası :
	Tarih : .../.../.....
	Mühür/Kaşe

Ek-6: Kurum Deneyimi Bitiş Formu

 T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖĞRENCİ KURUM DENEYİMİ BİTİŞ FORMU	
Sayı :/...../.....
T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ UYGULAMA KOORDİNATÖRLÜĞÜ'NE Mezuniyete hak kazanabilmek için 4. Yarıyılıda Kurum Uygulamaları dersi kapsamında Milli Eğitim Bakanlığı İl Müdürlüklerine bağlı okul öncesi eğitim kurumlarından (anasınıfları ve bağımsız anaokulları) herhangi birinde Açıköğretim Fakültesi Çocuk Gelişimi Önlisans Programı öğrencisi.....nolu (ad soyad) kurumda, uygulama rehberliğini yürüttüğüm kurum deneyimi sürecini tamamlamıştır. Gereğini saygılarımla arz ederim.	
MEB UYGULAMA REHBERİNİN	
MEB UYGULAMA KURUMU MÜDÜRÜNÜN	
Adı-Soyadı :	Adı-Soyadı :
Kurum Adı :	Kurum Adı :
İmzası / Mühür:	İmzası :
Tarih:/...../.....	Tarih :/...../.....
	Mühür/Kaçe



Ek-7: Uygulama Rehberi ve Danışman Değerlendirme Ölçeği**MEB UYGULAMA REHBERİ VE DANIŞMAN DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ**

YÖNERGE: Öğrencinin kurum deneyimi süresince her bir maddede verilen ölçütü gerçekleştirme durumunu göz önünde bulundurarak verilen puan üzerinden değerlendirme yapınız.

Hafta	Yapılması Gereken Etkinlik	Puan Değeri
3. Hafta	Görüşme Raporu Forumunu uygun ve anlaşılır bir dil kullanarak özgün bir biçimde hazırlanmıştır.	8
	Gözlem Raporu Forum'larını uygun ve anlaşılır bir dil kullanarak özgün bir biçimde hazırlanmıştır.	5
4. Hafta	Gözlem Raporu Forum'larını uygun ve anlaşılır bir dil kullanarak özgün bir biçimde hazırlanmıştır.	5
5. Hafta	Gözlem Raporu Forum'larını uygun ve anlaşılır bir dil kullanarak özgün bir biçimde hazırlanmıştır.	5
6. Hafta	Gözlem Raporu Forum'larını uygun ve anlaşılır bir dil kullanarak özgün bir biçimde hazırlanmıştır.	5
7. Hafta	Türkçe Etkinliği Planı doğru, açık, anlaşılır, özgün bir şekilde, etkinlik planı formatında hazırlanmış, uygulanmış ve değerlendirilmiştir.	8
	Oyun Etkinliği Planı doğru, açık, anlaşılır, özgün bir şekilde, etkinlik planı formatında hazırlanmış, uygulanmış ve değerlendirilmiştir.	8
8. Hafta	Sanat Etkinliği Planı doğru, açık, anlaşılır, özgün bir şekilde, etkinlik planı formatında hazırlanmış, uygulanmış ve değerlendirilmiştir.	8
9. Hafta	Fen Etkinliği Planı doğru, açık, anlaşılır, özgün bir şekilde, etkinlik planı formatında hazırlanmış, uygulanmış ve değerlendirilmiştir.	8
	Drama Etkinliği Planı doğru, açık, anlaşılır, özgün bir şekilde, etkinlik planı formatında hazırlanmış, uygulanmış ve değerlendirilmiştir.	8
10 Hafta	Okuma Yazmaya Hazırlık Çalışmaları Etkinlik Planı doğru, açık, anlaşılır, özgün bir şekilde, etkinlik planı formatında hazırlanmış, uygulanmış ve değerlendirilmiştir.	8
11. Hafta	Matematik Etkinliği Planı doğru, açık, anlaşılır, özgün bir şekilde, etkinlik planı formatında hazırlanmış, uygulanmış ve değerlendirilmiştir.	8
	Müzik Etkinliği Planı doğru, açık, anlaşılır, özgün bir şekilde, etkinlik planı formatında hazırlanmış, uygulanmış ve değerlendirilmiştir.	8
12. Hafta	Hareket Etkinliği Planı doğru, açık, anlaşılır, özgün bir şekilde, etkinlik planı formatında hazırlanmış, uygulanmış ve değerlendirilmiştir.	8
TOPLAM		100

2