



**T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SANDIKLI UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
ÇOCUK GELİŞİMİ BÖLÜMÜ**

**İŞ BAŞINDA ÇOCUK GELİŞİMİ EĞİTİMİ VE
ÇOCUK GELİŞİMİ UYGULAMASI DERSİ
KILAVUZU**

**HAZIRLAYANLAR
Çocuk Gelişimi Bölümü**

Afyonkarahisar, 2021

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	4
2. ÇOCUK GELİŞİMİ EĞİTİMİNDE UYGULAMALARIN GENEL AMAÇLARI.....	4
3. İŞ BAŞINDA ÇOCUK GELİŞİMİ EĞİTİMİ	5
3.1. Hazırlık Aşaması	6
3.2. Uygulamada Planlama Aşaması	6
3.3. Uygulama Aşaması	6
3.4. Uygulamada Sonlandırma Aşaması.....	7
4. ÖĞRENCİNİN HAZIRLAMASI GEREKEN BELGE VE RAPORLAR	8
4.1. Uygulama Devam Fişi	9
4.2. Günlük/Haftalık Uygulama Raporu.....	9
4.3. Kurum Tanıtma Raporu	10
4.4. Uygulama Alanı İnceleme Raporu	10
4.5. Uygulama-Gözlem Bitişi Onay Belgesi.....	10
4.6. Gelişim Raporu 1 (Haftalık).....	10
4.7. Gelişim Raporu 2 (Dönemlik).....	11
4.8. Gözlem Formu	11
4.9. Dönem Arası Değerlendirme Formu	11
4.10. Proje Öneri Raporu	12
4.11. Poster Sunumu	12
4.12. Dönem Sonu Uygulamayı Değerlendirme Raporu.....	13
4.13. Kurum Danışmanı Öğrenci Değerlendirme Formu.....	13
5. UYGULAMADA EĞİTSEL DANIŞMAN	13
6. UYGULAMADA KURUM DANIŞMANI.....	14
7. UYGULAMADA ÖĞRENCİ	15
8. ÖĞRENCİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	15
9. ÖNERİLER	16
10. KAYNAKÇA	17
11. EKLER.....	18
EK-1: Uygulama Devam Fişi.....	18
EK-2: Günlük/Haftalık Uygulama Raporu	20

EK-3: Kurum Tanıtma Raporu.....	21
EK-4: Uygulama Alanı İnceleme Raporu.....	23
EK-5: Uygulama-Gözlem Bitişi Onay Belgesi	24
EK-6: Gelişim Raporu 1 (Haftalık)	25
EK-7: Gelişim Raporu 2 (Dönemlik)	26
EK-8: Gözlem Formu	28
EK-9: Dönem Arası Değerlendirme Formu	30
EK-10: Proje Öneri Raporu.....	33
EK-11: Poster Sunumu	35
EK-12: Dönem Sonu Uygulamayı Değerlendirme Raporu	36
EK-13: Kurum Danışmanı Öğrenci Değerlendirme Formu.....	37

1. GİRİŞ

Çocuk Gelişimi eğitiminde uygulamalı derslerin özel bir yeri vardır. Uygulamalı dersler, öğrencilerin, eğitim süresince edindikleri bilgi, beceri ve değerlerini uygulamaya aktarmaları ve bütünleştirebilmelerine imkan sağlayan ortam yaratmaktadır. Uygulama deneyimi; öğrenci, eğitsel danışman, kurum danışmanı ve kurumu/kuruluşu içeren bir bütünü oluşturur. Bu bütün içinde öğrenciden beklenen, çocuk gelişimi eğitiminde aldığı bilgi, beceri ve değerleri uygulama yaptığı alana aktarması, kendine ve mesleki bilgi, beceri ve değerlerine ilişkin farkındalığı kazanarak deneyim edinmesidir. Bu süreçte bölümdeki eğitsel danışmanı ve kurum danışmanı öğrenciye süpervizyon sağlar.

Bu kılavuz, İş Başında Çocuk Gelişimi Eğitimi ve Çocuk Gelişimi Uygulaması derslerinin nasıl yürütüleceği, öğrencinin tutum, davranışları ve sorumluluklarının nasıl olacağıyla ilgili bilgiler içermektedir. Bu bilgiler öğrencilerin mesleki uygulamalarında yol gösterici olup, eğitsel danışmanlarıyla yapılacak görüşmelerde kolaylık sağlayacağı tahmin edilmektedir.

2. ÇOCUK GELİŞİMİ EĞİTİMİNDE UYGULAMALARIN GENEL AMAÇLARI

Dersin temel hedefi, öğrencilerin mesleki yönetim (süpervizyon) aracılığı ile bir çocuk gelişimi uzmanının rol ve işlevlerini etkin bir şekilde yerine getirmeyi öğrenmesine olanaksı sağlamaktır.

Uygulama çalışmaları sırasında öğrencilerin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

1. Derslerde öğrendikleri kuramsal bilgiyi uygulayarak kuram-uygulama bütünlüğünü sağlamak ve 'yaparak öğrenme' yöntemiyle anlayış ve kavrayışlarını güçlendirmek,
2. Çocuk gelişimi alanı ile ilgili olarak bilgi, beceri ve değer temelinikullanarak gerekli mesleki ilişkiyi kurmak, sorunları çözmek/ihtiyacı karşılamak amacıyla çalışmalar yapmak,
3. Çalışma ortamında ilgili diğer meslek elemanları ile işbirliği yaparak ekip çalışmasına katılmak,
4. Kurumun amaçlarına etkili ve verimli bir şekilde ulaşabilmesi için mesleki katkıda bulunmak,
5. Çalışmalarıyla ilgili değerlendirmeleri yaparak ilgili raporları yazmayı, kayıt ve dosya tutmayı öğrenmek,
6. Uygulama derslerindeki tüm faaliyetlerini çocuk gelişimi mesleğinin bilgi, değer ve beceri bütünlüğü içinde ele alarak gerçekleştirmektir.

3. İŞ BAŞINDA ÇOCUK GELİŞİMİ EĞİTİMİ

İşbaşında Çocuk Gelişimi Eğitimi dersi dördüncü sınıfın güz veya bahar döneminde bir defaya mahsus alınabilir. Dersle ilgili genel bilgiler şu şekildedir:

1. Güz veya bahar döneminde yapılabilecek bu uygulamada öğrenciler, haftada beş gün mesai saatleri içerisinde günde en fazla 8 saat uygulama yapmakla yükümlüdür.
2. Uygulamalar öğrencilerin Kariyer Kapısı sistemi üzerinden başvurdukları ve kendilerine uygulama teklifinde bulunan çocuk gelişimi kurum-kuruluşlarında yerine getirilir.
3. Öğrencinin mazeretsiz olarak kullanabileceği toplam devamsızlık hakkı 5 iş günü ile sınırlıdır.
4. Öğrenciler uygulamalara başlamadan önce bir hazırlık aşamasından geçerler. Bununla ilgili olarak;
 - a. Bütün uygulama gruplarının ve eğitsel danışmanlarının bir araya geldiği uygulama için uyum toplantısında, uygulamaların ne şekilde yürütüleceği hakkında genel bir bilgi verilir.
 - b. Bu toplantıdan sonra, her öğrenci eğitsel danışmanı ile toplanır ve bu toplantıda öğrencilere uygulama yapacakları kuruluşlar ve yapacakları çalışmalar hakkında ayrıntılı bilgi verilir.
 - c. Uygulama kapsamındaki çalışmaların planlaması eğitsel danışmanlarla yapılır.
 - d. Eğitsel danışmanlar öğrencilerle birlikte belirleyecekleri bir zamanda haftada en az bir kez olmak üzere süpervizyon toplantısını yaparlar. Öğrenci toplantıya, uygulama yaptığı haftaya ilişkin belgelerini (haftalık devam fişi ve diğer mesleki kayıtlar) hazırlamış olarak getirir.
 - e. Şehir dışında uygulama yapan öğrenciler, eğitsel danışmanlarıyla farklı iletişim araçlarını kullanarak (internet, cep telefonu vb.) görüşmelerini düzenli olarak sürdürürler. Bu gruptaki öğrenciler dönem içerisinde her ayın başında bir kez üniversiteye (bölüme) gelip, eğitsel danışmanı ile yüz yüze süpervizyon toplantısına katılmak zorundadırlar.
 - f. Öğrencilerden, uygulamada mesleki çalışmalarını ve sorumluluklarını düzenli olarak yerine getirmesi beklenir. Rapor ve kayıtların zamanında ve düzenli getirilmesi kadar, bilimsel mesleki kayıt ve/veya rapor yazma düzenine uygun oluşu da dönem sonu değerlendirme başarı puanında dikkate alınır. Öğrenci, söz konusu uygulama rapor ve belgelerine gerekli özeni göstermelidir.

- g. Öğrenciler her hafta ‘Uygulama Devam Fişi’ ni (EK 1) doldurarak kurumdaki danışmanına onaylattıktan sonra eğitsel danışmanlarına teslim eder.

Uygulamada öğrenciler uygulama yaptıkları kurum/kuruluşun bir elemanı ve bir çocuk gelişimi uzmanı gibi çalışırlar. Kuruluşların yapısına göre, uygulamaların nasıl yapılacağı konusunda bir takım farklılıklar olmakla beraber, uygulama için gerekli olan ortak unsurlar ve aşamalar aşağıda belirtilmiştir.

3.1. Hazırlık Aşaması

Bu aşamada öğrenciler uygulama yapacakları kurum/kuruluş ile bağlantı kurarlar.

1. Çocuk gelişimi eğitiminde uygulamaların önemi ve uygulama ile ilgili olarak sahip olunması gereken rol ve işlevler iyi bir şekilde kavramalarıdır.
2. Uygulama yapılan kuruluşun işleyiş ve düzeni, hedef kitlesi/toplumu, yönetmelik ve mevzuatı, içinde yer aldığı toplumun yapısı ve özellikleri hakkında yeterli bilgi edinilmelidir.
3. Uygulama yapılan kuruluşun diğer kurum/kuruluşlarla olan karşılıklı ilişkileri öğrenilmelidir.

3.2. Uygulamada Planlama Aşaması

Bu aşamada öğrenciler mesleki çalışmalarını bütün ayrıntıları ile planlarlar. İyi bir planlama yapabilmek için mevcut tüm kayıtlar incelenmeli, kaynak kişilerle (kurum danışmanı, eğitsel danışmanlar, ilgili meslek elemanları, akademisyenler vb.) görüşülmeli, uygulama yapılacak birey, aile, grup ve toplumla ilgili gerekli tüm bilgiler özenle toplanmalıdır.

3.3. Uygulama Aşaması

Bu aşamada öğrencilerden planlarını gerçekleştirmeleri beklenmektedir. Planın uygulamaya aktarılmasında;

1. Eğitsel danışman ve kurum danışmanı ile işbirliğinin yoğunluk kazandığı bu aşamada öğrenci, öğrenme sorumluluğunun kendinde olduğunu, kurum ve eğitsel danışmanın bu deneyimi kolaylaştırıcı bir rolü bulunduğunu unutmamalıdır. Haftalık süpervizyon toplantılarına hazırlık yaparak gelmeli ve tartışmalara katılmaya çaba göstermelidir.
2. Öğrenciler mesleki çalışmalarını ile ilgili düzenli raporlar yazmakla yükümlüdürler. Raporlar eğitsel danışmana zamanında verilmelidir. Eğitsel danışmanlar, raporları inceleyerek, öğrencinin hangi noktada desteğe ihtiyacı olduğunu saptayacaktır.

3. Öğrencilerin eğitsel danışmanlarla yaptıkları haftalık değerlendirme toplantılarında çalışmanın devamı planlanır. Bu nedenle öğrencilerin haftalık toplantılara hazırlıklı olarak katılmaları önemlidir.

3.4. Uygulamada Sonlandırma Aşaması

Öğrenciler bu aşamada yaptıkları çalışmalarını değerlendirecekler ve uygulama yaptıkları kuruluş ve kişilere uygulama sonuçlarını bildirerek, iyi ilişkiler içinde çalışmalarını bitireceklerdir.

Öğrencilerden aşağıda ifade edilen şekilde uygulamayı yürütmeleri beklenmektedir:

1. Uygulama yapan öğrenciler uygulama devam fişini her hafta düzenli doldurmalı ve kurum danışmanına imzalatmalıdır (EK -1).
2. Öğrenci günlük/haftalık uygulama raporlarını düzenli olarak doldurup eğitsel danışmanlarına teslim etmelidir (EK-2).
3. Eğitsel danışmanların da görüşleri çerçevesinde kurum tanıtma raporu hazırlanmalıdır (EK-3).
4. Eğitsel danışmanların da görüşleri çerçevesinde uygulama alanı inceleme raporu hazırlanmalıdır (EK-4).
5. Uygulama yapılan kurum/kuruluştaki grup belirlenmeli ve ön hazırlık yapılmalıdır.
6. Uygulama-Gözlem Bitişi Onay Belgesi hazırlanmalı ve ilgili kuruma imzalatılmalıdır (EK 5).
7. Gelişim Raporu 1 (EK 6), Gelişim Raporu 2 (EK 7) ve Gözlem Formu (EK 8) düzenli olarak hazırlanmalıdır.
8. Dönem Arası Değerlendirme Formu (EK 9) kurum tarafından doldurulmalıdır.
9. İlgili grubun gereksinimleri ya da sorunlarına ilişkin bir proje tasarlanmalı ve Proje Öneri Raporu (EK-10) hazırlanmalıdır. Süreç sonunda poster sunumu yapılmalıdır (EK-11).
10. Dönem Sonu Uygulamayı Değerlendirme Raporu, dönem sonunda yapılan tüm çalışmalarını dikkate alarak hazırlanmalıdır (EK-12).
11. Öğrenci, kurum danışmanının hazırladığı ve kapalı zarf içinde teslim ettiği öğrenci değerlendirme formunu (EK-13) eğitsel danışmanına teslim etmelidir.

4. ÖĞRENCİNİN HAZIRLAMASI GEREKEN BELGE VE RAPORLAR

Uygulamalarda bilgilerin toplanması, analizi ve yorumlanmasından sonra kayıtlara geçirilmesi çocuk gelişimi mesleğinde büyük önem taşımaktadır. Kayıtlardan elde edilen bilgiler çocuk gelişimi bilgi gövdesi açısından önemli bir kaynaktır. Bu nedenle kayıt işleminin ciddiyetle ele alınması gerekir.

Raporlar, öğrencinin eğitiminde önemli bir araç olarak kabul edilir. Rapor yazma, öğrencinin yazı yazma yeteneğini geliştirir. Aynı zamanda rapor yazma, öğrenciye, yapılan çalışmada rapora geçirilmesi gerekli olan bilgilerin seçimini yapmak, bilgileri özetlemek ve düşüncelerini formüle ederek kâğıda aktarmak alışkanlığını da kazandırır. Rapor yazma, yapılan çalışmalarını izleme ve geliştirme olanağı vermesi bakımından önemlidir. Aynı zamanda, öğrencinin eleştirel düşünme becerisine de katkı verir.

Bu uygulamada öğrencinin sorumlulukları şunlardır:

Vizeye Kadar Hazırlanması Gereken Belge ve Raporlar:

- Uygulama Devam Fişi ve Günlük/Haftalık Uygulama Raporu (*Her gün doldurulmalı ve her hafta eğitsel danışmana teslim edilmelidir.*)
- Kurum Tanıtma Raporu (*Uygulamanın 3. haftasının son iş gününe kadar eğitsel danışmana teslim edilmelidir.*)
- Uygulama Alanı İnceleme Raporu (*Uygulamanın 4. haftasının son iş gününe kadar eğitsel danışmana teslim edilmelidir.*)
- Uygulama-Gözlem Bitişi Onay Belgesi (*Vizeye kadar yapılan uygulamalara ilişkin düzenlenmeli ve eğitsel danışmana teslim edilmelidir.*)
- 6 Adet Gelişim Raporu 1 ve 6 Adet Gözlem Raporu (*Her görüşmeye ilişkin hazırlanmalı ve eğitsel danışmana teslim edilmelidir.*)
- 1 adet Dönem Arası Değerlendirme Formu (*Eğitsel Danışmana teslim edilmelidir.*)

Finale Kadar Hazırlanması Gereken Belge ve Raporlar:

- Uygulama Devam Fişi ve Günlük/Haftalık Uygulama Raporu (*Her gün doldurulmalı ve her hafta eğitsel danışmana teslim edilmelidir.*)
- 6 Adet Gelişim Raporu 1 ve 6 Adet Gözlem Raporu (*Her görüşmeye ilişkin hazırlanmalı ve eğitsel danışmana teslim edilmelidir.*)
- 1 Adet Gelişim Raporu 2 (*Eğitsel Danışmana teslim edilmelidir.*)
- Proje Öneri Raporu ve Poster Sunumu (*Proje Öneri Raporu finale kadar hazırlanarak eğitsel danışmana teslim edilmelidir. Poster Sunumu dönem sonunda iş başı eğitim komisyonu tarafından belirlenen bir tarihte yapılmalıdır.*)
- Dönem Sonu Uygulamayı Değerlendirme Raporu (*Dönem sonunda eğitsel danışmana teslim edilmelidir.*)
- Kurum Danışmanı Öğrenci Değerlendirme Formu (*Dönem sonunda eğitsel danışmana teslim edilmelidir.*)

Uygulama sürecinde öğrencilerin hazırlaması gereken raporlar aşağıda sunulmuştur:

4.1. Uygulama Devam Fişi

Öğrenci **her hafta** Uygulama Devam Fişini (EK-1) doldurarak kurumdaki danışmanına onaylattıktan sonra eğitsel danışmanına teslim eder.

4.2. Günlük/Haftalık Uygulama Raporu

Öğrenci her hafta uygulama günlerinde yürüttüğü çalışmalarını, gerek diğer zamanlarda yaptığı uygulama ile ilgili hazırlık çalışmalarını gerekse eğitsel yöneticiyle yapılan ‘mesleki yönetim’ toplantısını ana hatlarıyla EK-2’de belirtilen form çerçevesinde hazırlar, kuruluş danışmanına imzalatır ve **her hafta** eğitsel yöneticiye sunar.

Bu raporun içeriğinde öğrenci, eğitimi süresince aldığı kuramsal derslerden elde ettiği bilgilere dayanarak haftalık uygulamasını değerlendirir ve süreci eğitsel yöneticisi ile paylaşır. Uygulama Devam Fişinde öğrenci, uygulama ortamında geçirdiği zamanı kuramsal bilgilerini de kullanarak eğitsel yöneticisine aktarır. Bir başka deyişle, eğitsel yöneticisinin gözünde uygulama ortamında geçirdiği zamanı canlandırır ve mesleki boyutta etkileşim ve tartışma için ortam yaratılmış olur.

4.3. Kurum Tanıtma Raporu

Öğrencinin çalıştığı kurumu; kuruluşundan, kurumdakilerin profiline kadar çeşitli yönleriyle tanınmasına yardımcı olmak amacıyla hazırlayacağı bu rapor, **ilgili dönemin 3. haftası sonunda** eğitsel danışmana verilir (EK-3).

4.4. Uygulama Alanı İnceleme Raporu

Bu rapor, uygulama yapılan alanı, bu alanda ortaya çıkan gereksinim ve sorunları, grubun özelliklerini içeren bir rapordur. Öğrenci uygulamanın başından itibaren topladığı bilgiler, literatür çalışmaları, gözlemler ve kaynak kişilerle yaptığı görüşmeler doğrultusunda raporunu hazırlar. Bu rapor **ilgili dönemin 4. haftası sonunda** eğitsel danışmana teslim edilmelidir (EK-4).

4.5. Uygulama-Gözlem Bitişi Onay Belgesi

Uygulama sonunda değerlendirmeye uygun olarak ders uygulamalarının tamamlandığı kurum yetkilisi tarafından onaylanmalıdır (EK-5).

4.6. Gelişim Raporu 1 (Haftalık)

Uygulama süresince saptanan bir birey, 6 hafta boyunca gözlemlenecek ve **Ek 6**'daki form aynı için 6 kez (altı hafta boyunca) doldurulacaktır. Gözlem yapılan çocuğun kuruma gelmediği hafta başka bir çocuk gözlenecek ve bu durum raporda mutlaka belirtilecektir. İki hafta gelmeyen çocuk için (kurum yetkilisiyle görüşülerek) gerekirse başka bir çocuk gözlemlenmeye başlanacaktır (EK-6).

4.7. Gelişim Raporu 2 (Dönemlik)

Bu rapor "Gelişim İlkeleri" de dikkate alınarak, gözlemlerle birlikte; Ek-6 formunda gözlemlenen çocuğa yönelik hazırlanacaktır. Dönemlik, dönem sonu raporudur. Hazırlanacak olan bu raporda, gözlemi yapılan çocuğun kuruma başladığı günden raporun hazırlandığı tarihe kadar geçen süre içerisinde tüm gelişim alanları ve kazanım değerlendirme formu göz önünde bulundurularak çocuğun gelişimsel olarak kat ettiği yol, başarıları, desteklenmesi gereken özel yetenekleri detaylı bir şekilde açıklanacaktır. Ayrıca, ailelere özellikle belirtilmesi gereken noktalar varsa, bunlara da raporda yer verilmelidir. Örneğin; özel yetenekler, evde desteklenmesi gereken alanlar ve ailelerin yapabilecekleri ile ilgili öneriler, çözüm yolları, etkinlik örnekleri vb. (**EK-7**).

4.8. Gözlem Formu

EK-8'deki gözlem formunun içeriğine sadık kalarak her hafta için ayrıntılı bir rapor hazırlanacaktır.

Gözlem Formu Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gerekenler:

Uygulamanın her haftası için yapılacak gözlemler aşağıdaki maddeler ışığında raporlaştırılacaktır. Her hafta yapılan gözleme ilişkin ayrıntılı bir rapor hazırlanacaktır.

- Sınıfta/Uygulama Yerinde/Odada inceleme yapılarak öğrenme merkezleri, araç-gereç, oyuncak çeşidi sayısı ve niteliği, panoların belirlenmesi.
- Sınıfın/Uygulama Yerinin/Odanın krokisi çizilerek ısı, ışık durumu ile masa ve sandalyelerin sınıfta/odada/kurumda kullanılma şekli (etkinliklere göre nasıl kullanılıyor, yer değiştirilebiliyor mu?).
- Sınıf öğretmeni/Uzman/Kurum Yetkilisi ile görüşülerek aylık plan ile günlük planların incelenmesi ve o güne kadar hangi kazanımlar ve kavramların çalışıldığının belirlenmesi.
- Etkinliklerinin gözlemlenmesi (günlük plan ile etkinlikler tutarlı mı?, çocuklar aktif mi?, öğretmen/uzman/yetkili etkinlikleri nasıl başlatıyor?, etkinlikler arasında geçiş yapıyor mu?, çocukların sorularına nasıl cevap veriyor?, ödüllendirme yapılıyor mu?, çocukların etkinliklere ilişkin görüşleri alınıyor mu?, çocuklarla iletişim nasıl?).

- Çocukların kurumda karşılanması ve gönderilmesinin nasıl yapıldığının gözlemlenmesi (çocukları kim karşılıyor ve gönderiyor?).
- Kurum-aile ilişkileri ile ilgili görüşmenin yapılması (Aile katılımı gerçekleştiriliyor mu? Evet ise neler yapıyor?) (EK-8).

4.9. Dönem Arası Değerlendirme Formu

Kurum danışmanı tarafından vizeye kadar olan süreç değerlendirilecektir (EK-9).

4.10. Proje Öneri Raporu

Bu rapor, öğrencinin uygulamayı düşündüğü projede yer alacak konu hakkındaki ayrıntılı bilgeleri içerir. Uygulanmak istenen projede dikkat edilecek bazı hususlar söz konusudur. İlk olarak projede ele alınacak sorunun ne olduğu belirlenir, yani sorun tanımlanır/ortaya koyulur (Bu bölüm projenin gerekliliğini ortaya koymak üzere projenin çözmeye çalışacağı sorunu ele almaktadır). Daha sonra sorun ile ilgili gerçeklerin ne olduğu ayrıntılı olarak belirlenip analiz edilir. Ele alınan sorunun niçin sorun oluşturduğu ve hedef kitlenin ne tür olumsuz sonuçlara maruz kaldığı anlatılır. Ayrıca hedef kitlenin bahsedilen sorun alanına ilişkin ihtiyaçları belirlenir. Son olarak da projede yapılması planlanan faaliyetlere yer verilir. Proje öneri raporu literatürde yer alan kuramsal bilgilerden ve mesleki deneyimlerden yararlanılarak EK- 10'da belirtilen formata uygun olarak yazılır. Proje önerisi özgün bir düşünce olmalı, tamamıyla öğrenci tarafından tasarlanmalı ve kaleme alınmalıdır.

4.11. Poster Sunumu

Poster sunumu öğrencinin; bilgi birikimlerinin, tecrübelerinin, araştırma sonuçlarının veya nadir vakaların şematik olarak paylaşılmasını sağlayan pratik bir yöntemdir. Sözlü olarak anlatabileceğimiz fikirlerimizi şematik olarak aktarma işlemidir. Poster sunumunun pek çok avantajı olmakla beraber en büyük avantajı, kişi/kişilere 'sunum becerilerini geliştirme' olanağı tanınmasıdır. Bunun yanında poster sunumunun daha pratik, daha rahat olması, karşılıklı bilgi alışverişinin olması, sunum sahibinin posterde sadece anlatıcı konumunda olmaması, bilimsel bir tartışma ortamının olması vb. avantajları da olmaktadır. Öğrenci hazırladığı posteri sunarken ilk olarak belirlenen yer ve saatte posterini hazır bulundurmaya durumundadır. Hazırlanan poster sunumunda dikkat edilmesi gereken bir takım kurallar vardır. İlk olarak poster, öğrencinin hangi konuda çalıştığını, kabaca neler yaptığını bir bakışta aktarabilmelidir. Poster hazırlama kurallarına göre hazırlanan poster sunumu yapılır.

Bunun için öğrenci hazırlanan panolara, belirlenen saatte posterini yerleştirir ve posterin önünde hazır bekler. Ziyaretçilere soru sorma fırsatı verilir. Poster sunumu sınırlı zamanda ve görüşme aralığında gelen kişilere sunulur. Bu sunumlar bilgilendirici ve interaktif nitelikli olmalıdır. Poster sunumu için iletişim süreci genelde 10-15 dakikadır. Poster Sunumu EK-11 dikkate alınarak hazırlanmalıdır.

Yazı tipi olarak; 'Times New Roman' kullanılmalıdır. Posterde kullanılan yazı karakterinin sunulan tüm poster üzerinde aynı olmasına dikkat edilmelidir.

- Yazılar, 2 metre mesafeden rahatça okunabilmelidir.
- En az 30 punto (Daha küçük yazılar dinleyicileri sıkar) ve yazı içerisinde 1,5 ya da 2 satır aralığı olmalıdır.
- Başlık; ilk göz temasının olduğu en etkili kısım olduğundan şu özellikleri taşımalıdır: vurgulayıcı, en az 3 metreden okunabilmeli ve 2 satırdan fazla yer tutmamalı.
- Poster boyutu en 70 cm ve boy 100 cm olmalıdır.

Not: Posterlerde tüm yapılanların anlatılması mümkün olamayacağı için çok az metinle çalışmayı anlatmak, okuyucuların anlamasının kolay olduğu sade bir dille bilgi alışverişi sağlamak daha uygun olacaktır.

4.12. Dönem Sonu Uygulamayı Değerlendirme Raporu

Bu rapor bir özeleştirme niteliği taşımakta olup, öğrencilerin dönem bazında kurumda gerçekleştirdiği başarılı başarısız yönleri ile birey ve aile odaklı çocuk gelişimi uygulamalarına yönelik bir genel değerlendirmeyi içerir. Öğrenciden yapacağı değerlendirmeye kendisinin yanı sıra eğitsel ve kurum danışmanlarını da katması beklenir (EK-12).

4.13. Kurum Danışmanı Öğrenci Değerlendirme Formu

Uygulama Sonunda Kurum Danışmanı tarafından doldurulacaktır (EK-13).

5. UYGULAMADA EĞİTSEL DANIŞMAN

Uygulama sürecinde öngörülen standartlara ulaşılabilmesi için öğrenci, kurum danışmanı ve eğitsel danışmanın etkili bir işbirliği içinde çalışması önemlidir. Temelde, öğrencinin kuram- uygulama bütünlüğünü kurabilmesi büyük ölçüde bu etkili işbirliğine bağlıdır. Çocuk gelişiminde mesleki yönetim (süpervizyon), belirli bir danışman tarafından öğrencilerin gereksinimlerine göre öğrenmelerine, bilgi ve becerilerini iyi bir şekilde kullanmalarına ve yeteneklerini geliştirmelerine yardım etme sürecidir. Bu süreçte **kendini geliştirme sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir**. Eğitsel danışmanın konumu süreci izleme, yönlendirme ve değerlendirmedir. Dolayısıyla öğrencinin eğitsel danışmanlık

sürecinden yararlanma düzeyi bireysel gelişimine doğrudan katkıda bulunacaktır. Bu toplantılara hazırlıklı olarak gelmesi ve raporların düzenli olarak gözden geçirilmesi danışmanlık sürecinin verimini etkiler.

İşbaşında Çocuk Gelişimi Eğitimi ve Çocuk Gelişimi Uygulaması derslerinde eğitsel danışmanın üstleneceği pek çok rol vardır ve bu roller öğrencinin mesleki kimlik kazanması, mesleki donanımı ve gelişimi için hayati öneme sahiptir. Öğrenciye rol model olmak, öğrencinin profesyonel gelişimini değerlendirmek, öğrenciyle birlikte vaka çözümlenmesi yapmak, çocuk gelişiminde izlenecek yöntem ve teknikleri göstermek, bu doğrultuda öğrenciye geribildirim vermek, öğrencinin uygulama yaptığı kurumu dönem içinde ziyaret etmek, öğrenci ile birlikte her hafta bir kez süpervizyon toplantısı yapmak örnek gösterilebilir.

6. UYGULAMADA KURUM DANIŞMANI

Kurum danışmanlığı sorumluluğunu genellikle öğrencinin uygulama yaptığı kurumda görev yapan çocuk gelişimi uzmanları veya diğer meslek elemanları (Öğretmen, psikolog, psikolojik danışman, hemşire) üstlenmektedir. Kurum danışmanları profesyonel konuları nedeniyle öğrencinin uygulamaya oryantasyonu, yapacağı uygulamanın planlanması ve başarılı bir biçimde yürütülmesi için çok önemli bir rol üstlenmektedir. Bu bağlamda kurum danışmanlarının uygulama boyunca öğrenci ve eğitsel danışmanlar arasındaki işbirliği ve eşgüdüm büyük önem taşımaktadır. Uygulamalarda kurum danışmanlarından beklentiler şu şekilde sıralanabilir:

1. Hizmet verilen kurumun etkinlikleri hakkında öğrencilere bilgi vermek,
2. Öğrencileri kurum personeli ve ilgili kişilerle tanıştırmak,
3. Eğitsel danışman ile birlikte öğrenciler için çalışma programını saptamak,
4. Öğrencilere uygun öğrenme ortamı yaratmak,
5. Öğrencilerin kurumla ilgili sorunlarının çözümünde yardımcı olmak,
6. Öğrencinin devam durumunu izlemek,
7. Öğrenciye rol model olmak,
8. Öğrencinin profesyonel gelişimini değerlendirmek,
9. Öğrenciye geribildirim vermek,
10. Uygulama sürecinde saygıya dayalı etkileşimi yaratmak.

7. UYGULAMADA ÖĞRENCİ

Uygulama sürecinde genel olarak öğrencilerin sorumluluğu kapsamında olan konular aşağıda belirtilmiştir. Öğrenci;

1. Uygulama yaptığı **kurumun çalışma koşullarına** (çalışma saatleri, kıyafet, ekip çalışması, kurumun kaynaklarını kullanım kuralları, tamamlanması gereken formlar ve raporlar vb.) uymalıdır.
2. Kurumdan **hizmet alanlara** ve **çalışanlarına** saygılı olmalı, seviyeli bir ilişki geliştirmeli ve **çocuk gelişimi mesleğinin evrensel etik yükümlülüklerine** uygun hareket etmelidir.
3. Eğitsel danışmanın ve kurum danışmanının önerdiği mesleki çalışmalarını yerine getirmelidir.
4. Kurumda yaşanan anlaşmazlıkların ve çatışmaların çözümünde mutlaka kurum ve eğitsel danışmanından yararlanmalıdır.
5. Kendini değerlendirmeye eleştiriye açık olmalıdır.
6. Öğrenme stiline farkında olmalı ve bunu danışmanlarıyla eğitim sürecini maksimize etmek için kullanmalıdır.
7. Eleştirel değerlendirme yeteneğini geliştirmek için farklı yaklaşımları denemeye açık olmalıdır.
8. Eğitim planı geliştirerek öğrenmek istediği bilgileri yazılı olarak ifade etmeli ve hem eğitsel hem de kurum danışmanı ile tartışmalıdır.
9. Alan uygulaması süresince teorik çalışmalarını yerine getirmelidir.
10. Eğitsel danışman ile süpervizyon toplantılarına mutlaka aktif olarak katılmalıdır.
11. Uygulamayı eğitsel danışman ve kurum danışmanı ile yaptığı değerlendirme sonucunda sonlandırmalıdır.

8. ÖĞRENCİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Öğrenci; çocuk gelişiminin etik ilkelerine göre hareket etmediğinde, devam koşulunu sağlamadığında, mesleki kayıtlarını zamanında ve eksiksiz olarak eğitsel danışmanına sunmadığında, uygulama öncesi yapılan uyum toplantısına herhangi geçerli bir mazeret bildirmeksizin katılmadığında ve dönem sonu eğitsel danışmanı ile değerlendirme toplantısı yapmadığında **başarısız sayılır**.
2. Ara sınav notu eğitsel danışman tarafından öğrencinin yaptığı mesleki çalışmalar ve genel durumu değerlendirilerek belirlenir. Final notu ise öğrencinin yaptığı tüm

mesleki çalışmalar ve genel durumu dikkate alınarak eğitsel danışman ve kurum danışmanı tarafından değişen oranlarda verilir. Eğitsel danışmanın verdiği notun %70'i, kurum danışmanının ise %30'u hesaplanır ve böylece öğrencinin final notu belirlenmiş olur. Öğrencinin vize ve final notu belirlendikten sonra vize notunun %40'ı, final notunun ise %60'ı alınarak öğrencinin geçme notu belirlenir.

3. Öğrenciler, her hafta rapor hazırlamak ve eğitsel danışmanlarına teslim etmekle yükümlüdür. Eğitsel danışmanlar sözlü görüşmelerin yanı sıra bu raporları da göz önünde bulundurarak değerlendirmelerini yapmaktadırlar.
4. Kurum danışmanlarının değerlendirmeleri, öğrencinin uygulamadaki devam durumu ve kurumdaki performansına göre yapılır.

9. ÖNERİLER

Öğrencilere başarılı bir mesleki uygulama yapabilmeleri için şunlar önerilmektedir:

1. Aktif dinlemenin önemini unutmayınız.
2. Davranışlarınızın, karşınızdaki üzerindeki etkisini değerlendiriniz. Empati gösteriniz.
3. Toplumun değerlerine saygı gösteriniz. Ancak mesleki etik ilkelerinizin farkında olunuz.
4. Eşit davranınız.
5. Gerçekleştiremeyeceğiniz sözler verip asılsız umutlar oluşturmayınız. Söz verdiğiniz takdirde sözünüzü mutlaka yerine getiriniz. Getiremediğiniz durumlarda mutlaka açıklamasını yapınız.
6. Sorumluluklarınızı özenle yerine getiriniz. Randevularınıza duyarlı olunuz.
7. Gizlilik ilkesini daima hatırlayınız. Eleştirilerinizi kırıcı olmamaya dikkat ederek yapınız.
8. Güçlükleri kabul ediniz. Memnuniyetsizlik ya da direnç göstererek zaman ve enerjinizi harcamayınız. Çözüme odaklanınız.
9. Çocuk Gelişiminde mesleki ilişkinin önemini farkında olarak davranınız.
10. Uygulamalarınızda güçlere odaklanınız. Güç alanlarınızı lütfen hatırlayınız.
11. Sistemli ve düzenli yapılan işlerin verimli ve başarılı sonuçlanacağını biliniz.
12. Başkalarına olduğu kadar kendinize de saygı gösteriniz. Zayıf yönlerinizi, eksikliklerinizi de güçlü bulduğunuz yönleriniz kadar eleştirel bir bakışla değerlendiriniz.
13. Bilgi, beceri ve yeteneklerinizi geliştirmek ve deneyim kazanmak için sahip olduğunuz bu uygulama olanağını en iyi biçimde kullanmaya çaba gösteriniz.

14. Bu Kılavuzu zaman zaman gözden geçirerek sorumlu olduğunuz konuları ve gereken notları anımsayınız.

10. KAYNAKÇA

Afyon Kocatepe Üniversitesi Sandıklı Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu. (2020). İşbaşında Eğitim Yönergesi.

Afyon Kocatepe Üniversitesi Sandıklı Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu. (2020). SH İşbaşında Eğitim Dersi Kılavuzu.

Yalova Üniversitesi Çınarcık Meslek Yüksekokulu. (2020). Çocuk Bakımı Ve Gençlik Hizmetleri Bölümü Çocuk Gelişimi Programı Kılavuzu

11. EKLER

EK-1: Uygulama Devam Fişi



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SANDIKLI UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
ÇOCUK GELİŞİMİ BÖLÜMÜ

UYGULAMA DEVAM FİŞİ

Rapor Tarihi

...../...../.....

Öğrencinin

Adı Soyadı:

Sınıfı/Numarası:

Uygulama Yapılan Kurum:

Eğitsel Danışman:

		Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
1. Hafta	K.Danışmanı					
Tarih:	Öğrenci					
2. Hafta	K.Danışmanı					
Tarih:	Öğrenci					
3. Hafta	K.Danışmanı					
Tarih:	Öğrenci					
4. Hafta	K.Danışmanı					
Tarih:	Öğrenci					
5. Hafta	K.Danışmanı					
Tarih:	Öğrenci					
6. Hafta	K.Danışmanı					
Tarih:	Öğrenci					
7. Hafta	K.Danışmanı					
Tarih:	Öğrenci					

Kurum Danışmanı Adı Soyadı:

.....

İmza, Kaşe Mühür

EK-1: Uygulama Devam Fişii



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SANDIKLI UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
ÇOCUK GELİŞİMİ BÖLÜMÜ

UYGULAMA DEVAM FİŞİ

Rapor Tarihi

...../...../.....

Öğrencinin

Adı Soyadı:

Sınıfı/Numarası:

Uygulama Yapılan Kurum:

Eğitsel Danışman:

		Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
8. Hafta	K.Danışmanı					
Tarih:	Öğrenci					
9. Hafta	K.Danışmanı					
Tarih:	Öğrenci					
10. Hafta	K.Danışmanı					
Tarih:	Öğrenci					
11. Hafta	K.Danışmanı					
Tarih:	Öğrenci					
12. Hafta	K.Danışmanı					
Tarih:	Öğrenci					
13. Hafta	K.Danışmanı					
Tarih:	Öğrenci					
14. Hafta	K.Danışmanı					
Tarih:	Öğrenci					

Kurum Danışmanı Adı Soyadı:

.....

İmza, Kaşe Mühür

EK-2: Günlük/Haftalık Uygulama Raporu

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ SANDIKLI UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU ÇOCUK GELİŞİMİ BÖLÜMÜ GÜNLÜK/HAFTALIK UYGULAMA RAPORU				
Ad-Soyad: Sınıfı/Numarası:		Uygulama Yapılan Kurum:		
Gün	Yapılan Çalışmalar	Saat Aralığı	<u>Kişisel Değerlendirme</u> (Yapılan çalışmalara yönelik duygu ve düşünceler)	<u>Mesleki Değerlendirme</u> (Yapılan çalışmaların öğrencinin mesleki gelişimine katkısı)
1				
2				
3				
4				
5				
Haftanın Genel Değerlendirmesi				

..... HAFTA

Tarih:	Kurum Danışmanının Adı Soyadı: İmza
--------	--

EK-3: Kurum Tanıtma Raporu



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SANDIKLI UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
ÇOCUK GELİŞİMİ BÖLÜMÜ

KURUM TANITMA RAPORU

Rapor Tarihi

...../...../.....

Öğrencinin

Adı Soyadı:

Sınıfı/Numarası:

Uygulama Yapılan Kurum:

Eğitsel Danışman:

1. Kurumun Tarihçesi:

2. Kurumun Kuruluş Amacı, Sağladığı Hizmetler:

3. Kurumun Amaç ve Hizmetlerinin Çocuk Gelişimiyle İlgisi

- a. Kurumda yerleşmiş bir çocuk gelişimi uygulamasının mevcut olup olmadığı
- b. Kurumun toplum ve paydaş kuruluşlarla yaptığı çalışmalar

4. Kurumun Yönetim Yapısı

- a. Kurum yönetiminin nereye bağlı olduğu (hangi bakanlık, genel müdürlük vb.)
- b. Kurum yönetim yapısı (genel müdür, daire başkanları, müdür, müdür yardımcıları vb. bilgisi)

5. Kurumun Personel Yapısı

- a. Kurumda meslek sahibi personel ve diğer personelin, varsa gönüllülerin sayısı, özellikleri
- b. Personelin birbiriyle ilişkileri, hiyerarşik düzen, ekip çalışmaları
- c. Personel ile ilgili sorunlar

6. Kurumun Müracaatçı Kitlesi

- a. Kurumdan hizmet alan müracaatçılara ilişkin istatistikler (sayısı, niteliği vb)
- b. Müracaatçıların ihtiyaç ve sorunları
- c. Müracaatçıların sorunlarını giderilmesinde karşılaşılan güçlükler

7. Kurumun Bağlı Olduğu Mevzuat:

8. Kurumun Olanakları

- a. Kurum hizmetlerinin ne şekilde desteklendiği, maddi olanaklar
- b. Kurumun toplum ve diğer kurumlarla ilişkisi

9. İşleyişle İlgili Hususlar:

- a. Kuruma başvuru
- b. Kurumun sunduğu hizmetler
- c. Kurumun kayıt tutuma ve dosyalama sistemi
- d. Kurumun yürüttüğü çalışmalarla ilgili istatistikleri, raporlar vb.

10. Kurumda Görev Yapan ocuk Gelişimi Uzmanının (Meslek Elemanının) Rol ve Görevleri:

Her kurumda ocuk gelişimi uzmanı çalışmayabilir. Bu kurumlarda kurum danışmanlığını üstlenen meslek elemanı ya da kurum temsilcisi kimse onun kurumun işleyişindeki rol ve görevlerinin neler olduğu yazılmalıdır.

11. Kurum Hakkında Bireysel Değerlendirme:

Bu kurumda uygulama yapmadan önce beklentileriniz nelerdi? Daha önce böyle bir kurumun varlığından haberdar mıydınız? Varsa kurumun yetersiz yönleri sizce nelerdir? Kurumun olumlu bulduğunuz yönleri sizce nelerdir? (İşleyiş, personel, hizmet, faaliyetler, kaynaklar ve benzeri açılardan). Bu kurum sizce ocuk gelişimi alanında koruyucu, önleyici, iyileştirici, geliştirici, değiştirici boyutta hangi fonksiyonları ağırlıklı olarak yerine getirmektedir? Kurumun müracaatçılara sunduğu hizmetlerin kalitesinin arttırılabilmesi için yapılması gereken şeyler var mıdır? Varsa bu konudaki önerileriniz nelerdir?

EK-4: Uygulama Alanı İnceleme Raporu



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SANDIKLI UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
ÇOCUK GELİŞİMİ BÖLÜMÜ

UYGULAMA ALANI İNCELEME RAPORU

Rapor Tarihi

...../...../.....

Öğrencinin

Adı Soyadı:

Sınıfı/Numarası:

Uygulama Yapılan Kurum:

Eğitsel Danışman:

1. Alanın tanıtımı ve kapsamı,
2. Alana ilişkin literatür bilgisi (alana ve alanın hizmet verdiği gruplara ilişkin kuramsal bilgiler, yapılmış ve halen yürütülen mesleki çalışmalardan örnekler ve elde edilen sonuçlar),
3. Alanda kullanılan mesleki yaklaşım ve teknikler,
4. Alanın çocuk gelişimi uygulamasındaki yeri,
5. Alanından hizmet alan müracaatçıların özellikleri,
6. Alanda faaliyet gösteren kurumlar ve bunların yetki ve sorumlulukları,
7. Alana ilişkin yürütülen ulusal politika, stratejiler ve ilgili mevzuat.

EK-5: Uygulama-Gözlem Bitişi Onay Belgesi



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SANDIKLI UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
ÇOCUK GELİŞİMİ BÖLÜMÜ

Rapor Tarihi
...../...../.....

UYGULAMA-GÖZLEM BİTİŞİ ONAY BELGESİ

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :
Programı :
Numarası :
Uygulama-Gözlem Başlama-Bitiş Tarihleri :...../...../.....-...../...../.....

KURUM BİLGİLERİ

Kurumun Adı:
Kurumun Adresi:
Kurumdaki Personel Sayısı:
Kurumda Verilen Hizmet:
Öğrencinin görev aldığı yerler:

KURUMDAKİ YETKİLİ*

Yukarıda adı verilen öğrenci belirtilen tarihlerde işyerimizde iş günü GÖZLEM yapmıştır.

Adı Soyadı:
Statüsü:

İmza / mühür / kaşe

* Değerlendirme Formunu kapalı zarf içerisinde **mühür veya kaşe ile paraflayarak** öğrenciye elden teslim ediniz.

EĞİTSEL DANIŞMAN

Adı Soyadı:
Programı:
Sonuç:

İmza / mühür / kaşe

EK-6: Gelişim Raporu 1 (Haftalık)



**T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SANDIKLI UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
ÇOCUK GELİŞİMİ BÖLÜMÜ**

Rapor Tarihi
...../...../.....

GELİŞİM RAPORU I (Haftalık)

Çocuğun Adı Soyadı :	Gözlem Yapılan Tarih: Gözlem Yapan Kişinin Adı-Soyadı:
Cinsiyeti :	
Doğum Tarihi :	
Yaşı :	

	Gelişim Özellikleri Değerlendirme Sonucu	Düşünceler ve Öneriler
Motor Gelişim		
Bilişsel Gelişimi		
Dil Gelişimi		
Sosyal ve Duygusal Gelişim		
Öz Bakım Becerilerinin Gelişimi		
Görüş ve Öneriler		

EK-7:Gelişim Raporu 2 (Dönemlik)



**T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SANDIKLI UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
ÇOCUK GELİŞİMİ BÖLÜMÜ**

Rapor Tarihi
...../...../.....

GELİŞİM RAPORU II (Dönemlik)

Çocuğun Adı Soyadı : **Raporu Yazan:**
Cinsiyeti : **Rapor Tarihi :**
Doğum Tarihi :
Kuruma Başlama Tarihi:
Kurumun Adı :

Motor Gelişim:

Bilişsel Gelişim:

Dil Gelişimi:

Sosyal ve Duygusal Gelişim:

Öz Bakım Becerileri:

Görüş ve Öneriler:

EK-8: Gözlem Formu



**T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SANDIKLI UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
ÇOCUK GELİŞİMİ BÖLÜMÜ**

GÖZLEM FORMU

Gözlem yapılan hafta:

Raporu Yazan:

Sınıf:

Kurum Yetkilisi:

Kurumun Adı:

Tarih:

Gözlenecek etkinlik:

EK-9: Dönem Arası Değerlendirme Formu



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SANDIKLI UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
ÇOCUK GELİŞİMİ BÖLÜMÜ

DÖNEM ARASI DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin Adı Soyadı:

Kurum Adı:

Her madde için uygun olan puanı vererek, kısaca değerlendirmenizi yazınız.

Çok İyi = 4 puan	İyi = 3 puan	Orta = 2 puan	Geliştirmesi Gerekli = 1
------------------	--------------	---------------	--------------------------

1) Öğrencinin uygulamaya ve kurumun genel işleyişine katılımını değerlendiriniz.

Puan:

2) Öğrencinin çocuklarla olan iletişimini değerlendiriniz.

Puan:

3) Öğrencinin verilen görev ve sorumlukları yerine getirmede gösterdiği çaba ve duyarlılığı değerlendiriniz.

Puan:

4) Öğrencinin plan hazırlama sürecini değerlendiriniz. (Günlük Etkinlik Planı ve plana uygun materyalleri önceden hazırlama ve kurum yetkilisi ile paylaşma)

Puan:

Öğrencinin uygulama sürecini değerlendiriniz.

Puan:

Varsa görüş ve önerilerinizi yazınız.

Kurum Yetkilisi/Öğretmen/Uzman Adı Soyadı:

İmza:

Not: Lütfen bu formu Vize Haftasından önceki hafta kapalı bir zarf içinde öğrenciye teslim ediniz.

EK-10: Proje Öneri Raporu



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SANDIKLI UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
ÇOCUK GELİŞİMİ BÖLÜMÜ

PROJE ÖNERİ RAPORU

Rapor Tarihi

...../...../.....

Öğrencinin

Adı Soyadı:

Sınıfı/Numarası:

Uygulama Yapılan Kurum:

Eğitsel Danışman:

1. Kapak Sayfası

2. Proje Gelişim Aşamaları

AŞAMA I- Sorunun Tanımı ve Analizi

Bu kısımda projenin odaklandığı sorun alanının belirtilmesi gerekmektedir. Sorunun analizi için aşağıdaki basamaklar değerlendirilecektir:

- Sorunun niteliği ve kapsamı: Bu kısım; “Sorun nedir? Sorunu ortaya çıkaran etmenler nelerdir? Birey, grup, aile ve toplumu nasıl etkilemektedir? Sorundan etkilenen grupların temel gereksinimleri nelerdir?” gibi sorulara yanıt vermelidir.
- Soruna yaklaşım ve alınan önlemler: Bu kısımda sorun alanıyla ilgili mevcut hizmetler ve bunların yetersiz kaldığı noktalar saptanacak ve nedenleri araştırılacaktır.
- Müracaatçıların karşılanamayan ihtiyaçlarının değerlendirilmesi: Karşılanamayan ihtiyaçların tespitini, karşılanamama sebeplerinin analizini ve karşılama yollarının araştırılmasını içerir.

AŞAMA II – Proje Stratejisi

Proje hedefine ulaştıracak tüm basamakların ayrı ayrı belirlenmesini kapsar.

AŞAMA III – Hedef Grubunun Belirlenmesi

Bu kısımda projede yer alacak hedef grubun kimlerden oluştuğu, bu kişilerin sosyo-ekonomik ve kültürel özellikleri, yaşadıkları çevre açıkça belirtilmelidir. Ayrıca hedef grubun kaç kişiden oluştuğu belirtilmelidir.

AŞAMA IV – İşbirliği Yapılacak Kuruluşların Belirlenmesi

Projede görev alacak kurum ve kuruluşların belirlenmesi ve bu kuruluşların rol ve sorumluluklarının neler olacağının saptanması ve ne tür bir iletişim kanalının kurulacağı ve projede görevlendirilecek kişilerin görev tanımlarının yapılması bu aşamada beklenmektedir.

AŞAMA V – Amacın Belirlenmesi

Bu kısımda projenin amacı açık ve net bir şekilde tanımlanmalıdır.

AŞAMA VI – Proje Çıktılarının Belirlenmesi

Proje faaliyetleri sonucunda ulaşılmaması hedeflenen çıktılar(sonuçların) somut bir biçimde ifade edilmesidir.

AŞAMA VII – Proje Faaliyetlerinin Belirlenmesi

Proje amacına uygun olarak, proje sürecinde yapılacak olan her faaliyetin ayrıntılı olarak yazıldığı bir “çalışma planı***” oluşturulmalıdır (Bu çalışma planı “Ekler” kısmına eklenecektir). Bu belirlenen çalışma planı bir zaman çizelgesinde gösterilmelidir.

AŞAMA VIII – Projenin Girdilerinin Belirlenmesi

Projenin gerçekleştirilmesinde gerekli olan, her türlü kaynak, malzeme ve insan gücü; tür, miktar, süre ve maliyet şeklinde belirtilmelidir.

AŞAMA IX – İzleme

Projenin ne zaman, hangi aralıklarla, nasıl ve kim(ler) tarafından izleneceği açıkça belirtilmelidir.

AŞAMA X – Bütçe Taslağının Hazırlanması

Proje genelinde her bir faaliyet için tahmini giderlerin hesaplanmasını içerir.

3. Sonuç ve Değerlendirme

Projenin amacına ne ölçüde ulaşıp ulaşmadığı değerlendirilmelidir.

4. Ekler

Öğrencinin, aşağıda bir örneği verilen çalışma planını belirli bir zaman diliminde gösteren Çalışma Planı ve Zaman Çizelgesi tablosunu Proje Taslağı'nın Ekler kısmına eklemesi gerekmektedir.

Zaman	Faaliyet	Açıklama	Tahmini Maliyet
1. Hafta			
2. Hafta			
3. Hafta			
4. Hafta			
5. Hafta			
6. Hafta			
7. Hafta			
8. Hafta			
9. Hafta			
10. Hafta			
11. Hafta			
12. Hafta			
13. Hafta			
14. Hafta			

EK-11: Poster Sunumu



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SANDIKLI UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
ÇOCUK GELİŞİMİ BÖLÜMÜ

POSTER SUNUMU

Aşama 1: Proje Adı (En az 48 Punto)

Aşama 2: Proje Sunan Öğrenci ve Danışmanı İle İlgili Bilgiler

Öğrencinin Adı (26 - 36 Punto)

Eğitsel Danışmanı (26 - 36 Punto)

Üniversitesi-Bölümü (24 - 26 Punto)

(Üstteki dört kısım posterin en üstüne ve ortalanmış olarak yerleştirilecektir.)

Aşama 3: Özet (16 – 20 Punto, Başlık Koyu)

Bu bölüm içerisinde, yapılan çalışmanın amacı ve önemi kısaca anlatılacak; kullanılan yöntem ve teknikler belirtilerek elde edilen sonuçlar verilecektir. Ayrıca özet, kısa, anlaşılır, açık ve yapılan çalışma hakkında bilgilendirici olmalıdır.

Aşama 4: Giriş (16 – 20 Punto, Başlık Koyu)

Bu bölümde öğrencinin üzerinde durduğu konu, amacı ve önemi özet bölümüne göre daha detaylı ele alınacaktır.

Aşama 5: Yapılan Çalışmaların ve Sonuçların Sunulması (16 – 20 Punto, Başlık Koyu)

Bu bölüm içinde, proje sırasında yapılan çalışmalar ve elde edilen sonuç ve bulgular sergilenecektir. Bununla birlikte, önemli noktalar vurgulanacak; varsa gösterilen şekillerin ne anlama geldiği belirtilecektir.

Aşama 6: Sonuç ve Öneriler (16 – 20 Punto, Başlık Koyu)

Proje sonunda öğrenci tarafından elde edilen sonuçlar ve öneriler maddeler halinde kısaca yazılacaktır. Eğer varsa, çalışmanın bilimsel ve teknolojik araştırmalara ve gelişmelere yararı belirtilmelidir.

Aşama 7: Teşekkür (14 – 16 Punto, Başlık Koyu)

Aşama 8: Kaynakça (14 - 16 Punto, Başlık Koyu)

EK-14: Dönem Sonu Uygulamayı Değerlendirme Raporu



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SANDIKLI UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
ÇOCUK GELİŞİMİ BÖLÜMÜ

Rapor Tarihi

...../...../.....

DÖNEM SONU DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin Adı Soyadı:

Kurumun Adı:

Bu değerlendirme formundaki maddelere vereceğiniz puanlar ve bunlara karşılık gelen açıklamalar:

Beklenenin Üstünde (Olağanüstü) = 5 puan	Yeterli = 4 puan	Kısmen Yeterli = 3puan	Geliştirilmeli = 2 puan	Yeterli Değil = 1 puan
--	------------------	------------------------	-------------------------	------------------------

Her satır için uygun olan puanı işaretleyiniz.

UYGULAMA ÖĞRENCİSİNİN GENEL ÖZELLİKLERİ		PUAN				
		1	2	3	4	5
1	Mesleğe yönelik ilgi ve istek gösterme, uygulamaya hazırlıklı gelme					
2	Uygulamaya geliş-gidiş saatlerine dikkat etme, sorumluklarını zamanında yerine getirme					
ALAN EĞİTİMİ BİLGİSİ		1	2	3	4	5
3	Çocukların gelişim özelliklerine uygun eğitim sunabilme, değerlendirme çalışmalarını yürütebilme					
4	Sınıfta/kurumda/odada uygulanan programı ve günlük eğitim akışını takip edebilme					

ETKİNLİK / ÖĞRENME SÜRECİ - PLANLAMA& UYGULAMA		1	2	3	4	5
5	Çocukların gelişim özelliklerine uygun kazanım ve göstergeler seçebilme, etkinlikler planlayabilme, değerlendirme biçimleri belirleyebilme					
6	Planlama sürecinde çocukların güvenliğini dikkate alma					
7	Çeşitli öğretim yöntem ve tekniklerini uygun biçimde kullanabilme, çeşitli öğretim materyallerini hazırlayabilme ve kullanabilme, farklı etkinlik türlerini uygulayabilme					
8	Etkinliklerde zamanı verimli kullanabilme					
9	Öğrenme merkezlerinde çocukların oyunlarına rehberlik edebilme ve katılabilme					
ETKİNLİK / ÖĞRENME SÜRECİ – DEĞERLENDİRME (Etkinlik sürecini gözden geçirmeyi / değerlendirmeyi amaçlayan sorular sorma)		1	2	3	4	5
10	Etkinlikte ele alınan kazanım ve göstergelere yönelik sorular sorarak etkinliği değerlendirme					
11	Çocuklara etkinlik sırasında ne hissettiklerini sorarak onların kendi duygularını ve arkadaşlarının duygularını anlamalarına yardımcı olma					
12	Çocukların etkinlikte yapılanlarla kendi yaşantıları arasında ilişki kurabilmeleri için sorular sorma					

13	Günü değerlendirme zamanında çocukların gün içinde yapılanlarla ilgili farkındalıklarını belirleme					
14	Gözlem yaptığı çocuğun gelişimini gözlem formuyla sistematik bir şekilde kayıt altına alma					
SINIF YÖNETİMİ		1	2	3	4	5
15	Etkinliklere uygun bir giriş yapabilme, çocukların ilgi ve dikkatini çekebilme					
16	Çocukların etkinliklere etkin katılımlarını ve bir sonraki etkinliğe geçişlerini sağlayabilme					
17	Rutin etkinliklerde (kahvaltı, temizlik vb) çocuklara rehberlik edebilme					

İLETİŞİM		1	2	3	4	5
18	Çocuklara anlaşılır açıklamalar, yönergeler ve uygun dönütler verebilme, çocukları ilgi ile dinleme, çocukların soru sormaları ve katılımları için fırsatlar yaratabilme					
19	Ses tonunu, sözel dili ve beden dilini etkili biçimde kullanabilme					
20	Kendi yeterlilik düzeyi ile ilgili olarak uzman/öğretmen görüşlerini alma, mesleki öneri ve eleştirilere açık olma					
Hesaplama		(....x1)	(....x2)	(....x3)	(....x4)	(....x5)
Toplam						
TOPLAM PUAN					

Aday hakkında eklemek istediğiniz başka görüşleriniz varsa yazınız:

Tarih

İmza

Kurum Yetkilisi/Öğretmen/Uzman İmzası

.....

EK-13: Kurum Danışmanı Öğrenci Değerlendirme Formu

Öğrencinin

Adı Soyadı:

Sınıfı/Numarası:

Uygulama Yapılan Kurum:

Değerli Danışmanımız,

Öğrencimizin edindiği kuramsal bilgileri uygulamada kullanarak deneyim kazanması amacıyla kurumunuzda gerçekleştirdiği çocuk gelişimi uygulamalarına kurum danışmanı olarak verdiğiniz katkılar bizler için çok değerlidir. Sizlere göndermiş olduğumuz bu form, öğrencimizin çocuk gelişimi uygulaması süresince kişisel ve profesyonel gelişimine ilişkin becerileri ne derecede edinebildiğini saptayabilmek amacıyla hazırlanmıştır. Bu konudaki düşüncelerinizi değerlendirme formunda yer alan ölçütler çerçevesinde ilgili kısımlara puanlarınızı belirtmeniz öğrencilerimizin değerlendirilmesi sürecinde büyük önem taşımaktadır. Katkılarınızdan dolayı teşekkür ederiz.

No	Konu	Çok Yeterli	Yeterli	Orta	Yetersiz	Çok Yetersiz
		5 Puan	4 Puan	3 Puan	2 Puan	1 Puan
1	İş disiplini (devam durumu, çalışma saatlerine riayet etmesi, devamsızlık durumunda izin isteyip istemediği)					
2	Etkili çalışma ve zamanı verimli kullanabilme					
3	Uygulamadaki motivasyonu ve gayreti					
4	Kendini ifade edebilme becerisi					
5	Sorumluluk alabilme ve yerine getirme					
6	İnisiyatif kullanabilme					
7	Analitik ve eleştirel düşünme yeteneği					
8	Güçlü ve zayıf yönlerinin farkına varabilme ve bunları geliştirebilme yeteneği					
9	Kişiler arası ilişkilerdeki yeteneği, meslektaşları ile ilişki kurabilme ve sürdürme becerisi					
10	Uygulama yapılan kurumun giyim standartlarına uyma					
11	Uygulama yaptığı kurum ve alana ilişkin politika, mevzuat ve sunulan hizmet bilgisi					
12	Mesleki uygulamaları müracaatçının gereksinimlerine göre başlatma, sürdürme, sorun çözme ve sonlandırma becerisi					
13	Mesleki kavramları anlama ve kullanabilme becerisi					
14	Mesleki değerlere ve etik ilkelere uygun davranma becerisi					
15	Kaynakları harekete geçirebilme becerisi					
16	Ekip çalışmasına uygunluğu ve sorumluluklarını yerine getirebilme becerisi					
17	Uygulama yapılan kurumdaki meslek elemanları ve yönetim ile etkili iletişim kurabilme becerisi					
18	Kayıt tutma, rapor yazma becerisi					
19	Kuramsal yaklaşımları uygulamaya aktarabilme becerisi					
20	Mesleki gelişim potansiyeli					
TOPLAM						
GENEL TOPLAM						

Not: Her maddenin değerlendirilmesinde Çok İyi 5 Puan; Yeterli 4 Puan; Orta 3 Puan; Yeterli 2 Puan ve Çok Yetersiz 1 Puandır. Verilen puanların Genel Toplamı Öğrencinin Uygulama Puanıdır.

Değerlendirmeyi Yapan Kurum Danışmanının

İmza, Mühür ve Kaşe

Adı Soyadı :

Tarih

Ünvanı :