**T.C.**

### MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

**Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü**

**Mesleki Gelişim Programı**

1. **ETKİNLİĞİN ADI:**

Aday Öğretmen Yetiştirme **Etkili İletişim ve Etkili Sınıf Yönetimi** Semineri

1. **ETKİNLİĞİN AMAÇLARI**

**Bu faaliyeti başarı ile tamamlayan her katılımcı;**

* Genel iletişim becerilerini geliştirir.
* Öğrencilerle sağlıklı iletişim kurma becerisi kazanır.
* Velilerle sağlıklı iletişim kurma becerisi kazanır.
* Kurumsal iletişim, temsil ve protokol kurallarını bilir.
* Sınıf yönetimi kavramını ve kapsamını bilir.
* Sınıf yönetimini oluşturan süreçlerin farkında olur.
* Sınıf kurallarının oluşturulması ve uygulanmasında temel ilkeleri bilir.
* Sınıf yönetimini etkileyen öğretmen davranışlarını bilir.
* Öğrencilerin istenmeyen davranışlarına yönelik stratejiler geliştirir.
* Sınıf yönetiminde zaman yönetiminin önemini fark eder.

1. **ETKİNLİĞİN SÜRESİ**

Eğitimin süresi 12 ders saatidir.

1. **ETKİNLİĞİN HEDEF KİTLESİ**

Bakanlığımıza bağlı okul/kurumlara yeni atanmış aday öğretmenler.

1. **ETKİNLİĞİN UYGULANMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR**

* Bu etkinlik aday öğretmenlere etkili sınıf yönetiminde ve etkili iletişimde faydalı olabilecek uygulamalar konusunda bilgilendirmek amacıyla düzenlenmiştir.
* Eğitim görevlileri olarak bu konularda donanımlı idareci, uzman ya da öğretmenler görevlendirilecektir.
* Bu etkinlikteki konular “Etkili İletişim ve Sınıf Yönetimi” bağlamında işlenecektir.
* Eğitimlerde, şartlara göre konu alt başlıklarında eksiltmeye gidilebilir.
* Eğitim ortamı katılımcıların etkin iletişim kurabileceği biçimde düzenlenecektir.
* Konular teorik sunum biçiminde değil uygulamaya dönük örnekler ışığında işlenecektir.
* Eğitim, internet bağlantılı bilgisayar ve projeksiyon cihazı ya da etkileşimli tahta olan eğitim ortamında gerçekleştirilecektir. Eğitim içerikleri uygun materyallerle desteklenecektir.
* Katılımcı sayısı dikkate alınarak ortamda gerekli ışık ve ses düzeni sağlanacaktır.

1. **ETKİNLİĞİN İÇERİĞİ**

**Konuların Dağılım Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Konular** | **Süresi** |
| 1. **Öğrencilerle İletişim**  * Öğrenciyi Tanıma ve Ona Değer Verme * Gelişim Özelliklerini Göz Önünde Bulundurma * Ders Dışı Ortak İletişim Alanı Oluşturma * Öğrencinin Kalbine Dokunma, Onu Keşfetme ve Anlama * Öğrenciye Sevgiyi İfade Etme, Ona İnandığını ve Güvendiğini Hissettirme * Öğretmen Öğrenci İletişim Engelleri * Öğrenci Öğretmen İletişimini Olumlu Etkileyen Davranışlar. * Mesleki Açıdan Kendini Tanıtma ve Öğrenciyi Tanıma | 2 |
| 1. **Velilerle İletişim**  * Veli Görüşmesine Ön Hazırlık * İletişim; Doğru Zamanlama, Doğru Bir Mekânda * Veli ile iletişimde kültürel düzeyi gözetme * Velinin hizmet alan kişi olduğu göz önünde bulundurulma | 2 |
| 1. **Kurumsal İletişim, Temsil ve Protokol Kuralları**  * Öğretmenin Üst Makam İle Olan İletişiminde Dikkat Edilecek Hususlar * Öğretmenin Meslektaşlarıyla İle Olan İletişiminde Dikkat Edilecek Hususlar * Öğretmenin Okul Çalışanları İle İletişiminde Dikkat Edilecek Hususlar * Devlet Memuriyeti Açısından Temsil Görevi * Eğitimci ve Öğretmen Olma Açısından Temsil Görevi | 2 |
| 1. **Sınıf Yönetimini Oluşturan Süreçler ve Unsurları**  * Mesleki Gelişim, * Dersi Planlama ve Hazırlık * İletişim Becerileri-Sınıf Yönetimi İlişkisi * Sınıfa Giriş, Selamlama, Konuya Dikkat Çekme * Sınıf Yönetiminin Öğretim Yöntem ve Teknikleri ile İlişkisi * Sınıf Yönetiminin Öğretim Teknolojileri ve Ders Materyalleri ile İlişkisi * Ders Akışının Sürekliliği * Öğretim Sürecini Değerlendirme * Toplum, Aile ve Okul İkliminin Sınıf Yönetimine Etkisi | 2 |
| 1. **Sınıf Yönetimini Etkileyen Öğretmen Davranışları**  * Derse Giriş ve Çıkışlarda Zaman Disiplini * Öğretmenin Özgüveni * Kararlı ve Tutarlı Olmak * Beden Dilini Etkili Kullanmak * Öğrencilere Adil ve Eşit Davranmak * Sınıf Yönetimini Zorlaştıran Öğretmen Davranışları * Sınıf Yönetiminde Zaman Yönetimi | 2 |
| 1. **Öğrencilerin İstenmeyen Davranışlara Yönelik Stratejiler**  * İstenmeyen Davranışların Nedenleri * İstenmeyen Davranışları Fark Etme, Tanımlama ve Yönetme * İstenmeyen Davranışların Ölçütleri ve Önem Derecesi * İstenmeyen Davranışların Değerlendirilmesi ve Durdurulması * İstenmeyen Davranışlara Karşı Geliştirilebilecek Öğretmen Tepkileri * İstenmeyen Davranışların Değiştirilmesi * Rehberlik Servisine Yönlendirme * Veliyi Sürece Dâhil Etme | 2 |
| **Toplam** | **12 saat** |

1. **ÖĞRETİM YÖNTEM TEKNİK VE STRATEJİLERİ**

* Programın hedeflerine ulaşmak için; aktif öğrenme yöntem ve teknikleri kullanılacaktır.
* İletişim ve sınıf yönetimi konularında eğitim ortamında rol yapma yöntemiyle örnek olay canlandırmaları yapılacaktır.
* Konuların pratik örneklerle işlenmesi sağlanacaktır.
* Eğitimlerde örnek olay incelemelerine ve analizine yer verilir.
* Konular işlenirken aday öğretmenlerin yaşadıkları deneyimlere yer verilir ve bu deneyimlerin analizleri yapılır.
* Şartların uygun olduğu ortamlarda öğretmen adaylarıyla grup çalışmaları yapılır.

1. **ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME**

Seminer sonunda katılımcılar tarafından yapılacak değerlendirmede, eğitim merkezi,

eğiticiler, etkinliğin programı, uygulanan yöntemler ile ilgili görüşler alınacaktır.

**EK-1**

**KULLANILABİLECEK KAYNAKLAR**

* + Öğretmen Olmak Bir Can’a Dokunmak (Doğan Cüceloğlu ve İrfan Erdoğan)
  + Etkili Öğretmenlik (Muhammet Yılmaz)
  + Savaşçı (Doğan Cüceloğlu)
  + Sınıf Yönetimi (Münire Erden)
  + Var mı Beni Anlamak İsteyen (Nevzat Tarhan)
  + Öğretmenim, Lütfen Bu Kitabı Okur musun! (Halil Yılmaz)
  + Duygusal Zeka (Daniel Goleman)