**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)