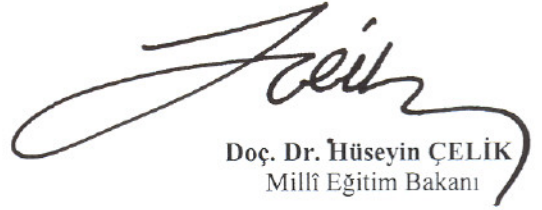



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

SAYI: 299	TARİH: 17.08.2005	KONU: "Eğiticinin Eğitimi" Kurs Programı
Önceki Kararın		
SAYI:	TARİH:	

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 11.05.2005 tarih ve 53505 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen 30 (otuz) saat süreli "Eğiticinin Eğitimi" Kurs Programının ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.


Doç. Dr. Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı



Doç. Dr. Emin KARİP
Kurul Başkan V.

(İznilî)
Nazım İrfan TANRIKULU
ÜYE

(İznilî)
Dr. Veli KILIÇ
ÜYE

(İznilî)
Ömer ÖZCAN
ÜYE

Doç. Dr. Emin KARİP
ÜYE

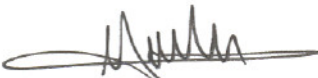

Ahmet Ergun BEDÜK
ÜYE



Celal KURU
ÜYE

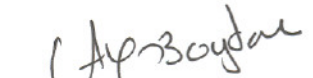
(İznilî)
Necati CANBEK
ÜYE


Zübeyir YILMAZ
ÜYE


İbrahim BÜKEL
ÜYE


Mehmet Latif ÇİÇEK
ÜYE


Sevinç ATABAY
ÜYE


Hüseyin Alp BOYDAK
ÜYE

(İznilî)
Dr. Muammer YILDIZ
ÜYE


Halil AŞICI
ÜYE


Merdan TUFAN
ÜYE

EĞİTİCİNİN EĞİTİMİ KURS PROGRAMI

1. **KURUMUN ADI** :
2. **KURUMUN ADRESİ** :
3. **KURUCUNUN ADI** :
4. **PROGRAMIN ADI** : Eğiticinin Eğitimi
5. **PROGRAMIN DAYANAĞI** : 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Özel Kurslar Tip Yönetmeliği, Haziran 2005 tarih ve 2573 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan 05.05.2005 tarih ve 24 sayılı Kurul Kararı ile kabul edilen "Özel Kurslar Çerçeve Programı"
6. **PROGRAMIN SEVİYESİ** : Eğitici statüsünde görev yapmakta olanlar için temel düzeyde hazırlanmıştır.
Eğitici; kurumda gerek kendisine gerekse diğer çalışanlarına işin daha etkin, daha verimli ve amaca hizmet eder bir şekilde aktarımı hususunda bilgi, beceri ve davranış kazandırmayı amaçlayan, çevresine model olan ve bu sorumluluğu paylaşılan işgörendir.

7. PROGRAMIN AMAÇLARI

Bu program ile kursiyerlerin;

- a. Eğiticinin ana rollerinden birisi olan değer yaratan, rekabet gücü kazandıran ve rekabetle mücadele edebilen güçlü kişilikler ortaya çıkarması,
- b. Eğitim ve öğrenmeyi hızlandırması, kolaylaştırması ve farklılıkları belirlemesi,
- c. Eğitimde etkinliği artırmanın yollarını kavramaları,
- d. Öğrenme yollarını bilerek yetişmeleri,
- e. İletişim, liderlik ve motivasyon hakkında bilgi sahibi olmaları,
- f. [Beden dilini doğru kullanmaları](#) beklenmektedir.

8. PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR

- a. Bu kurs programı eğitici statüsünde görev yapan ve gelecekte en az eğitici statüsünde görev yapacak olan kişilerin eğiticilik becerilerini artırmak, sunum tekniklerini geliştirmek amacıyla hazırlanmıştır. Bu kurs programını bitiren kursiyerler, bu sayede görev alacakları kurslarda daha iyi hizmet vermiş olacaklardır.
- b. Öğretim sürecinde, anlatım, soru-cevap, gösterip yaptırma, problem çözme, tartışma, uygulamalı alıştırma, yaşanmış örnekler, uygulama, yöntem ve tekniklerden yararlanılır.
- c. Konular kendi içinde birbirine bağlı ve süreklilik gösteren konulardır. Konular işlenirken gerektiğinde alanında uzman kişilerden de yararlanılacaktır.
- d. Programın uygulanma sürecinde bazı kurumlara gezi yapılacak, incelemelerde bulunulacaktır.

9. PROGRAMIN SÜRESİ

- a. Günlük süre : Günde 6 saat
- b. Toplam süre : 5 gün x 6 saat = 30 saattir.

10. PROGRAM İÇERİĞİNİN TOPLAM SÜRESİNE GÖRE HAFTALIK DAĞILIMI

1. GÜN

A. KONU İLE İLGİLİ TEMEL KAVRAMLAR

1. Öğrenme
2. Önce İnsan
3. Öğretim
4. Eğitim
5. Entellektüel Sermaye
6. Yüksek Geri Dönüslü Eğitim
7. Sürekli Öğrenme

B. REKABET AVANTAJI OLUŞTURMADA EĞİTİMİN ROLÜ

C. KURUMLARIN REKABET AVANTAJI ELDE ETMEDE GELİŞTİRECEKLERİ ÇALIŞMA ALANLARI

1. Global Alan
2. Kalite
3. Toplumsal Rollerdeki Değişmeler
4. Yüksek Performanslı İş Sistemi (Teknoloji)

D. ÖĞRENME TEORİLERİ

1. Pekiştirme Teorisi
2. Sosyal Öğrenme Teorisi
3. Hedef Belirleme Teorisi
4. İhtiyaç Teorileri
5. Beklenti Teorisi
6. Yetişkin Öğrenme Teorisi
7. Bilgi-İşlem Teorisi

E. ÖĞRENME SÜRESİ

1. Beklenti
2. Algılama
3. Aktif Depolama
4. Anlamsal Şifreleme
5. Uzun dönem Depolama
6. Hatırlama
7. Genelleştirme
8. Memnuniyet

F. ETKİN EĞİTİM PROGRAMLARI TASARIMINDA GÖZÖNÜNDE BULUNDURULMASI GEREKEN HUSUSLAR

1. Eğitim Ortamı
2. Oturma Düzeni
3. Program Tasarımı
4. Kurs Parametreleri
5. Hedefler
6. Detaylı Ders Planı
7. Öncelikler
8. Ders Planının Gözden Geçirilmesi

G. EĞİTİMDE ETKİNLİĞİ ARTIRMADA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1. İhtiyaçların Bilinmesi (Bilgi, Beceri, Yetenek, Görev, Yetkinlikler)
2. Sürecin Katılımcılara Göre Belirlenmesi
3. Yeni Davranışların Yararları
4. Yaşamları Bağlantılarının Sunulması
5. İçsel Motivasyon Gücünün Vurgulanması

- H. **STRATEJİK EĞİTİM**
- İ. **ÖĞRENME DÖNGÜSÜ**
- J. **ÖĞRENMENİN YOLLARI**
 - 1. Aktif Dinleme
 - 2. Materyalleri Kullanma
 - 3. Not Alma
 - 4. Sorular Sorma
- K. **ÖĞRENME, BECERİ GELİŞTİRME, UNUTMA VE TRANSFER EĞRİLERİ**

2. GÜN

- A. **ÖĞRENME KURAMLARI**
 - 1. Davranışçı Kuramlar
 - 2. Bilişsel Kuramlar
- B. **BİLİŞSEL KURAMLARA DAYALI ÖĞRETİM YÖNTEMLERİ**
 - 1. Anlatma Yöntemi
 - 2. Soru-cevap Yöntemi
 - 3. Sorun Çözme Yöntemleri
 - a. Tümevarım
 - b. Tümdengelim
 - c. Analiz Yöntemi
 - d. Sentez Yöntemi
 - e. Analoji
 - 4. Rol Oynama Yöntemi
 - 5. Eğitici Drama Yöntemi
 - 6. Tartışma Yöntemi
 - 7. Örnek Olay İncelemesi Yöntemi
 - 8. Proje Yöntemi
 - 9. Beyin Fırtınası Yöntemi
- C. **NÖRO LENGÜİSTİK PROGRAMLAMA (NEURO LİNGÜİSTİK PROGRAMMING)**
 - 1. NLP'nin Tanımı ve Önemi
 - 2. NLP'nin Kişiyi Kazandırdıkları
 - 3. Etkin İnsan Olmak İçin NLP

3. GÜN

- A. **EĞİTİME İHTİYAÇ OLUP OLMADIĞINI BELİRLEYEN ANALİZLER**
 - 1. Kişi Analizi
 - 2. Görev Analizi
 - 3. Kurum Analizi
 - 4. Yetkinlikler
- B. **YETKİNLİK BELİRLEME SÜRECİ**
- C. **EĞİTİM TRANSFERİ VE DEĞERLENDİRME**
- D. **EĞİTİCİNİN VE KATILIMCILARIN ÖZELLİKLERİ VE GÖREVLERİ**
 - a. İletişim, Liderlik ve Motivasyon
 - b. Oturma Düzeni
 - c. Beden Dili

4. GÜN

A. EĞİTİM PSİKOLOJİSİ

1. Eğitim Psikolojisinin Alanı ve Yöntemleri
2. Eğitim ve Öğretim Hedefleri
3. Eğitimde transfer Kavramı
4. Öğretmenin Rolü
5. Öğretim Modelleri
6. Biyolojik Hazırlıklar ve Bireysel Farklılaşmalar
7. Katılım ve Çevre Faktörü
8. Öğrenme Psikolojisi
 - a. Klasik Öğrenme
 - b. Operant Öğrenme
9. Sınıf Yönetimi Teknikleri

5. GÜN

A. EĞİTİMDE ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

1. Ölçme
2. Değerlendirme
3. Eğitim-Öğretimde Ölçme ve Değerlendirmenin Yeri
4. Bir Eğitimcinin Ölçme ve Değerlendirme Konusunda Bilmesi Gerekenler
5. İyi Bir Ölçme Aracının Sahip Olması Gereken Nitelikler
 - a. Geçerlilik
 - b. Güvenilirlik
 - c. Kullanışlılık
 - d. Nesnellik
 - e. Ayırt Edicilik
6. Ölçme Araçları
 - a. Sözlü Sınavlar
 - b. Yazılı Sınavlar
 - c. Testler
7. Değerlendirme ve Not Verme
8. Değerlendirme ve Not Verme Sürecinde Kullanılan Temel İstatistikler

B. SUNUMUN PLANLANMASI

1. Amaçların Belirlenmesi ve Anlaşılır Olması
2. Katılımcıların Analizi
3. Taslak Planın Hazırlanması
4. Kaynak Malzemelerin Seçilmesi
5. Notların Oluşması

C. YAZILI VE UYGULAMA SINAVI

11. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR

Kurs sonunda Millî Eğitim Bakanlığı Özel Kurslar Tip Yönetmeliğinin ilgili maddeleri çerçevesinde teorik ve uygulama sınavlarının değerlendirilmesi, aşağıda belirtilen puanlama esaslarına göre yapılır:

Puan	Not	Derece
0-44	D	Başarısız
45-69	C	Orta
70-84	B	İyi
85-100	A	Pekiyi

12. PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ-GEREÇLERİ

Programın uygulanmasında kullanılacak öğretim araç-gereçleri 17.03.2004 tarih ve 25405 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği"nin 31. maddesinde belirtilen eğitim aracı seçme ve değerlendirme formu ile bilgi formu ektedir: