



**T.C.
AVRUPA MESLEK YÜKSEKOKULU**

**2019/2020
STAJ
RAPOR DOSYASI**

Adı ve Soyadı	
Bölümü	
Okul No	
Staj Sorumlusu	
Kurum Yetkilisi	

Sayın Kurum Yetkilisi;

Avrupa Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü olarak, öğrencilerimize staj imkanı sağlayan kurumunuz yetkililerince aşağıdaki hususların dikkate alınmasını önemle rica ediyoruz.

- Kurum Staj Değerlendirme Formu (Form-2) öğrencilerden teslim alınmalıdır.
- Kurum Staj Değerlendirme Formu kurum yetkililerince bizzat doldurulmalıdır.
- Staj Kurum değerlendirme formu ve staj defteri, ancak kurumun resmi mühür ve tasdiki ile geçerli olduğundan her sayfa ilgili amirin imzası ile birlikte mühürlenmelidir.
- Staja başlama ve bitirme tarihleri ile birlikte fiilen çalışılan günler Devam Çizelgesine (Form-1) işlenmelidir.
- Staj Dosyası onaylandıktan sonra öğrenciye teslim edilmelidir.
- Öğrenci Devam Çizelgesi (Form-1) ve Staj Değerlendirme Formu (Form-2) doldurulup onaylandıktan staj döneminden sonra 15 gün içerisinde sonra kapalı mühürlü zarfla öğrenciye teslim edilebildiği gibi taahhütlü olarak da Avrupa Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü adresine şahsen teslim edilmelidir.

Avrupa Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü olarak öğrencilerimize staj imkanı sağlayarak iyi yetiştirilmelerine değerli katkılarından dolayı kurumunuza önceden teşekkür eder, saygılar sunarız.

ÖĞRENCİNİN KİMLİĞİ

Adı ve Soyadı	
ÖĞrenci No	
Bulunduğu Yarıyl	
Staj Birimi Sorumlusu	

Kimlik No.	
DoĐum Tarihi	
DoĐum Yeri	
İli	
İlçesi/sem	
Mahalle	
SokaĐı	
Ev No.	
İletişim Adresi	

Uygundur
Yüksekokul Sekreteri

T.C.
AVRUPA MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ RAPOR DOSYASI

ÇOCUK GELİŞİMİ PROGRAMI STAJI	
Öğrencinin Adı ve Soyadı:	Öğretim Yılı:
Okul No:	Dönemi:

UYGULAMA YAPILAN KURUM/KURULUŞUN	
Adı :	
Adresi :	
Telefonu :	
İletişim Kurulacak Yetkilinin Adı ve Soyadı:	

<p>(.....) sayfa ve eklerinden oluşan bu staj Rapor Dosyası, Öğrenciniz..... tarafından Kurum/Kuruluşumuzdaki çalışma süresi içerisinde hazırlanmıştır.</p>	
Kurum Yetkilisi (Adı ve Soyadı, İmza)	Tarih : Mühür :

AVRUPA MESLEK YÜKSEKOKULU

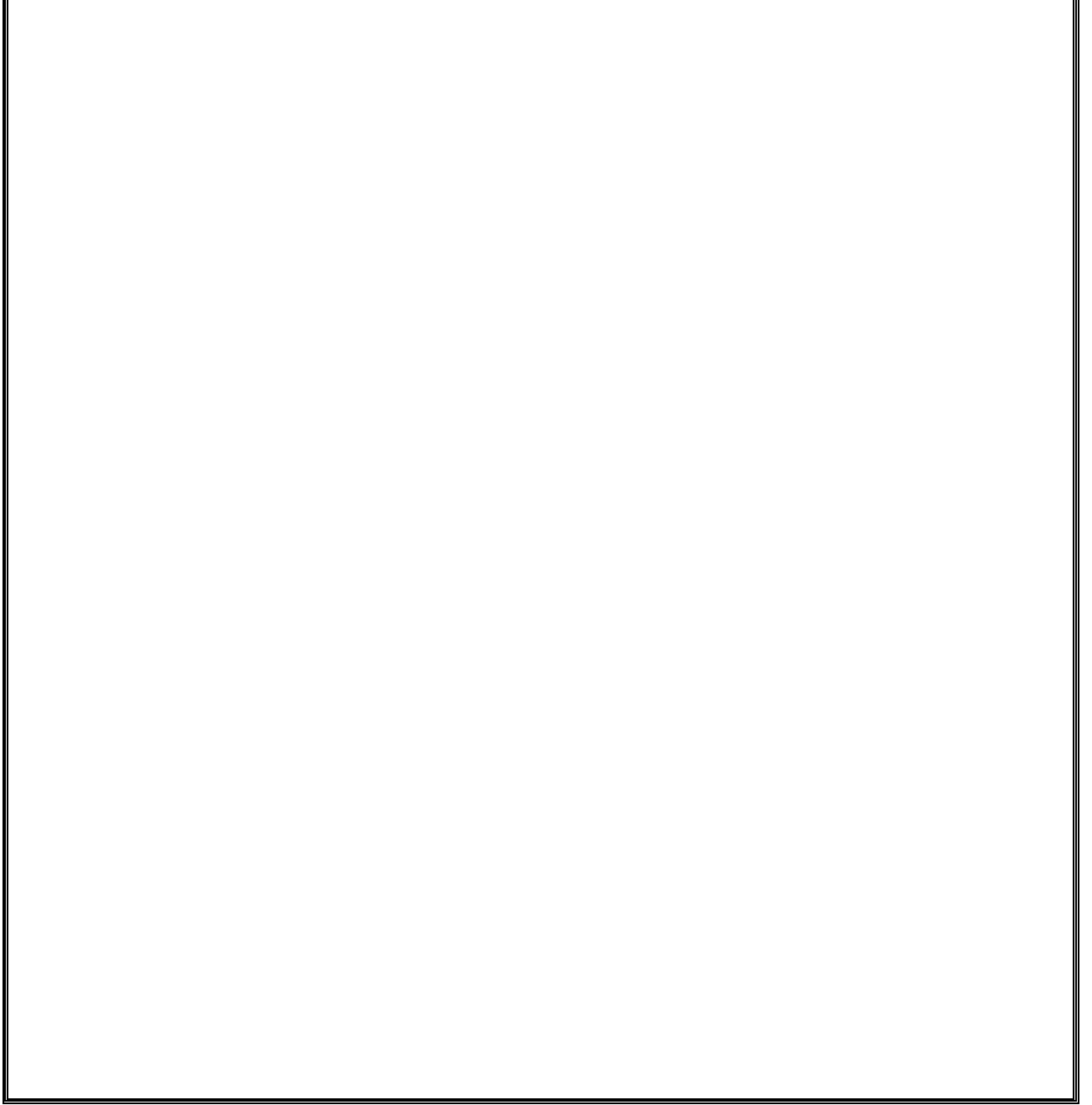
ÇOCUK GELİŞİMİ PROGRAMI

ANAOKULLARI ve SOSYAL HİZMETLER GÖREV TANITIM FORMU

1. Anaokulu/eğitim kurumu ile ilgili çalışma planının hazırlanması
2. Anaokulunun/eğitim kurumunun incelenmesi (sınıflar, oyun odası, yemekhane, serbest aktivite alanları, yatakhane vb.)
3. Her bir anaokuluna/eğitim kurumuna gitmeden önce teorik bilgiyle ilgili eksiklikleri giderme (çocuk eğitimi ve gelişim alanları desteği, vb.)
4. Okulda/eğitim kurumunda çalışan elemanlarla tanışma (Müdür, Okul Öncesi Öğretmeni, Aile Danışmanı, psikolog, çocuk gelişimcisi ve eğitimcisi, hizmetli, aşçı, büro görevlisi ve diğer personel)
5. Okula/eğitim kurumuna ne tür çocukların ve bireylerin kabul edildiği, kaç kişinin bulunduğu, faaliyet günleri ve ortalama faaliyet sürelerini öğrenme
6. Okuldaki/eğitim kurumundaki büro, sınıflar, oyun salonu, etkinlik atölyesi, bahçe, yatakhane, yemekhane, tuvalet, banyo ve diğer odaların yerini öğrenme
7. Okulda/eğitim kurumunda çalışan elemanların çalışma düzenlerini öğrenme: <ul style="list-style-type: none">• Okul Öncesi Öğretmenin çalışma saatleri• Etkinlik saatleri• Gelişim ve rehabilitasyon programları• Gelişim alanları eğitim programı• Görev dağılımları, diğer personelin çalışma düzeni (öğretmen, müdür vb.)
8. Okulda/eğitim kurumunda uygulanan eğitim programları ve hizmet alanlarını öğrenme <ul style="list-style-type: none">• 0-6 yaş çocuklarına verilen eğitim ve okulda yapılan çalışmalar• Engelli çocuklara verilen eğitim ve anaokulunda yapılan çalışmalar• Dikkat eksikliği, hiperaktivite bozukluğu, yaygın gelişimsel bozukluk, özgül öğrenme güçlüğü, okul uyum problemleri olan bireylere hizmet verilen eğitim/uygulama merkezlerinde yapılan çalışmalar
9. Okulda/ eğitim kurumunda kullanılan form, dosya ve defterleri öğrenme: <ul style="list-style-type: none">• Gözlem, toplantı, istem, malzeme, aile katılımları, gezi, projeksiyon, konsültasyon vb.
10. Okulda/ eğitim kurumunda kullanılan malzemeleri öğrenme: <ul style="list-style-type: none">• Kitaplar, oyuncaklar, masalar, dolaplar, tahtalar, oyuncaklar, kitaplar, Legolar, kırtasiye malzemeleri, bakım malzemeleri, vb. malzemeler
11. Özel Eğitime Gereksinim duyan çocukların eğitim programlarının hazırlanması; bireysel eğitim planının gözlenmesi ve hazırlanması.

KURUM TANITIMI

Kurumun fiziksel özelliklerini açıklayınız (Binanın yapısı, oda sayısı ve çeşitleri, ortak kullanım alanları vb.)



Form-2

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN Adı ve Soyadı :	Fotoğraf
Okul No :	
Dönemi :	
Staj Adı :	

Staj Yapılan Kurum/Kuruluşun Adı :		
<u>Çalıştığı Birim/Servis(ler):</u>	<u>Tarih</u>	<u>Süresi (iş günü)</u>

DEĞERLENDİRME		
Öğrencinin	NOT	Düşünceler
Görünüm ve genel davranış		
Zamanında staj alanında olma		
Sorumluluk alma		
Yeterli teorik bilgiye sahip olma		
Çocuğun tüm gelişim alanlarını destekleme		
Süreç yaklaşımı temelli destekleyici eğitim ve hizmet programlarını yapılandırma: *Eğitimi/hizmetleri planlama *Eğitimi/hizmetleri uygulama		
Etkinlikleri uygulama ve yönetim		
Çocukların gelişim düzeylerini algılayabilme ve davranış analizi		
Acil durumlarda gösterilen performans		
Özel eğitim gereksinimi duyan çocuk varsa destek sağlama		
Çocuk, ailesi ve diğer çalışanlarla iletişim		
Öğrenme isteği		
NOT ORTALAMASI		
Staj Yürütücüsünün Adı ve Soyadı :	İmzası :	Tarih :

* Öğrencinin her bir maddeye ilişkin performansı değerlendirilerek, 100 puan üzerinden verilmelidir. Genel not ortalaması her bir maddeye verilen puanların ortalaması alınarak belirlenecektir. Öğrencinin Uygulama Değerlendirme Formu doldurulduktan sonra mühürlü kapalı zarf içinde öğrenciye teslim edilmelidir.

GÖZLEM RAPORU

Çalıştığı Birim /Servis :	Tarih :
Çalıştığı Birimin Kısaca Tanıtımı :	
Yapılan Çocuk Gelişimi Faaliyetlerini Takip Etme ve 0-18 Yaş Çocukların Gelişim Özelliklerini İnceleme:	

Stajı Yapanın İmzası :	Sınıf Öğretmeni/Kurum yetkilisi İmzası:

GÜNLÜK RAPOR

Çalıştığı Birim /Servis :	Tarih :
Çocuk Gelişimi Faaliyetlerinin Özeti	

- Bu formdan 30 adet doldurulmalıdır.