|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  **SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  **ÇOCUK GELİŞİMİ BÖLÜMÜ**  **ÇOCUK GELİŞİMİNDE ALAN ÇALIŞMALARI DERSİ DEĞERLENDİRME FORMU** | | | | | | Fotoğraf | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Öğrencinin Adı Soyadı:** | | |  |  |  |  |  |
| **Numara:** | | |  |  |  |  |  |
| **Sınıf:** | | |  |  |  |  |  |
| **Uygulama Yapılan Kurum:** | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Uygulama Başlama Tarihi:** | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Uygulama Bitiş Tarihi:** | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ** | | | | **DEĞERLENDİRME** | | **REHBER PUANLAMA** | | **ÖĞRETİM ELAMANI PUANLAMA** | |
| **Uygulama Öğrencisinin Uygulamadaki Genel Tavır ve Davranışları** | | | |  | |  | |  | |
| Kurum kurallarına uyma | | | | **7** | |  | |  | |
| Giriş ve çıkış saatlerine göre uygulamaya başlama ve bitirme | | | | **7** | |  | |  | |
| Kurum çalışanları ile sağlıklı iletişim kurma | | | | **7** | |  | |  | |
| İşyeri kaynaklarını verimli kullanılmasını sağlar. | | | | **6** | |  | |  | |
| Kendisinden istenilen görevi yerine getirme | | | | **6** | |  | |  | |
| Devam çizelgesini düzenli olarak rehber öğretmene imzalatma | | | | **7** | |  | |  | |
| Problemleri önleme/Problem durumunda çözüm bulma/öneri getirme | | | | **6** | |  | |  | |
| **Çocuklarla Etkili İletişim Kurma** | | | |  | |  | |  | |
| Çocuğun gelişimine uygun anlaşılır açıklamalar ve yönergeler verme | | | | **6** | |  | |  | |
| Sözel dili ve beden dilini etkin bir biçimde kullanma | | | | **6** | |  | |  | |
| Ses tonunun etkili bir biçimde kullanma | | | | **6** | |  | |  | |
| Türkçeyi düzgün kullanma | | | | **6** | |  | |  | |
| Çocuğun gelişim düzeyine uygun dönütler verme | | | | **6** | |  | |  | |
| Çocuğun uygun çalışma davranışını betimleyerek pekiştirme | | | | **6** | |  | |  | |
| **İş Organizasyonu Yapmak** | | | |  | |  | |  | |
| Hizmet süreçlerine dair bilgi ve dokümanları (değerlendirme formları, gözlem notları vb.) kayıt sistemine uygun olarak kayıt altına alma | | | | **6** | |  | |  | |
| Hizmet alanların bilgilerinin gizlilik ve güvenliğini sağlamaya yönelik erişim önlemlerini dikkate alma | | | | **6** | |  | |  | |
| Yürüttüğü hizmet süreçlerinin sonuçları hakkında formatlarına uygun şekilde raporlar hazırlamaya yardımcı olma | | | | **6** | |  | |  | |
| **Genel Toplam** | | | | **100** | |  | |  | |
| **Genel Toplam (Yazıyla)** | | | | **YÜZ** | |  | |  | |
| **GÖRÜŞLERİNİZ:** | | | |  | |  | |  | |

Tarih:

Uygulama Öğretmeni

İmza