

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı

HİZMETİÇİ EĞİTİM ETKİNLİK PROGRAMI

1. ETKİNLİĞİN ADI

Bilişim Teknolojileri Formatör Öğretmen Eğitimi

2. ETKİNLİĞİN AMAÇLARI :

1. Formatör öğretmenlerin görev ve sorumluluklarını kavrayabilmeleri,
2. Bilişim teknolojisi ile ilgili temel kavramları anlayabilmeleri,
3. Bilgisayar Destekli Eğitimin önemini söyleyebilme ve yazabilmeleri,
4. Bilgisayarın işlevlerini sayabilmeleri,
5. BIOS ve işletim sisteminin donanım ayarlarını yapabilmeleri,
6. Bilgisayarda donanımsal ve işletim sistemine bağlı ayarlamaları yapabilmeleri,
7. Ağ kablolama işlemlerini yapabilmeleri,
8. Kelime işlemci yazılımını kullanabilmeleri,
9. Elektronik hesap tablosunu kullanabilmeleri,
10. Veri tabanı oluşturabilmeleri,
11. Veritabanı yazılımlarını kullanabilmeleri,
12. Sunu hazırlama yazılımını kullanabilmeleri,
13. Eğitim amaçlı sunular hazırlayabilmeleri,
14. Resim ve fotoğraf işleme yazılımlarını kullanabilmeleri,
15. Eğitsel amaçlı resim ve fotoğraf dosyaları hazırlayabilmeleri,
16. Animasyon hazırlama yazılımını kullanabilmeleri,
17. Ders konularına uygun animasyon hazırlayabilmeleri,
18. Bilgisayarda öğretim materyalleri hazırlayabilmeleri,
19. Video ses işleme yazılımlarını kullanabilmeleri,
20. Eğitsel amaçlı video ve ses dosyaları hazırlayabilmeleri,
21. Masaüstü yayıncılık yazılımlarını kullanabilmeleri,
22. Sanal ortamda ders etkinlikleri düzenleyebilmeleri,
23. İnternet ortamında eğitim amaçlı olarak öğrenci ve öğretmenlerle iletişim kurabilmeleri,
24. Web sayfası düzenleyebilmeleri,
25. Eğitsel amaçlı multimedya (video, resim, animasyon, vb.) kullanılan web siteleri hazırlayabilmeleri,
26. Server işletim sistemi yazılımlarını kullanabilmeleri,

27. BT araçlarını kullanırken uyulması gereken sosyal ve etik kuralları kavrayabilmeleri,
amaçlanmaktadır.

3. ETKİNLİĞİN SÜRESİ : 30 İş günü - 180 Saat

4. ETKİNLİĞİN HEDEF KİTLESİ :

a) Bünyesinde kadrolu bilgisayar öğretmeni ve bilgisayar formatör öğretmeni olmayan ve en az 15+1 bilgisayarlı bilişim teknolojisi sınıfı ve/veya bilgisayar laboratuvarı bulunan ilköğretim ve ortaöğretim okullarında kadrolu görev yapan,

b) Bakanlığımızın ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarında görev yapan,

c) Bakanlığımızın ilköğretim ve ortaöğretim kurumları dışındaki birimlerde geçici görevlendirmesi olmayan,

d) Son 6 yıl içinde Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı tarafından kabul edilen bilgisayar konusunda en az 75 saatlik eğitimlere katıldığını belgelendiren,

e) Aynı okuldan 1 den fazla başvuru olması durumunda bilgisayar sertifikalarının toplam saat süresi en fazla olan öğretmen, sertifikalardaki toplam saat süresinin eşit olması durumunda ise kıdemi en az olan öğretmenlerden,

e) Öğretmenlikte en az stajyerliği kalkmış ve en fazla 15 yıllık öğretmenlik deneyimine sahip olan,

f) Üzerinde asil veya vekil olarak herhangi bir yöneticilik (İl/ilçe millî eğitim müdürlüğü, müdür yardımcılığı, şube müdürlüğü, İLSİS yöneticiliği, okul müdürlüğü ve okul müdür yardımcılığı.), görevleri bulunmayan, öğretmenlerden her okuldan bir kişi olacak şekilde bilişim teknolojisi formatör öğretmeni olarak yetiştirilmek üzere bu eğitime çağrılacaktır.

g) Kursiyerler Bakanlığımızın ilköğretim ve ortaöğretim okullarında kadrolu bilgisayar öğretmeni ve bilgisayar formatör öğretmeni olmayan okullardan seçilecektir.

5. ETKİNLİĞİN UYGULANMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR :

a) **“Bilişim Teknolojileri Formatör Öğretmen Eğitim Programı”** 16 öğretim alanına sahip 180 saatlik bir hizmetiçi eğitim programıdır. Belirtilen program, bünyesinde bilişim teknolojisi sınıfı bulunan ilköğretim okullarında ve bilgisayar laboratuvarı bulunan ortaöğretim kurumlarında görev yapan öğretmenlere uygulanacaktır. **“Bilişim Teknolojileri Formatör Öğretmen Eğitimi Programına”** yönelik kurslar mahalli hizmetiçi eğitim kapsamında il millî eğitim müdürlükleri tarafından belirlenecek ihtiyaçlar doğrultusunda planlanarak açılacaktır.

b) Bu eğitimde görev alacak öğretim görevlileri, illerde mevcut olması durumunda; öncelikle üniversitelerin eğitim fakültelerinin bilgisayar ve öğretim teknolojileri öğretmenliği (BÖTE), bilgisayar öğretmenliği ve bilgisayar mühendisliği bölümlerinde görev yapan öğretim görevlileri, il/ilçe milli eğitim müdürlüklerinde eğitici bilgisayar formatör öğretmeni olarak görevlendirilenler, ataması bilgisayar öğretmeni olarak ve bilgisayar öğretmeni olarak görev yapan öğretmenler arasından seçilecektir.

- c) Eğitimin içeriğinin yüksek nitelikte olması ve uygulama gerektirmesi nedenlerinden ötürü kurslarda görev alacak her öğretim görevlisi bir kurs boyunca en çok 60 saat derse girecektir. Bu nedenle, açılacak her kurs için en az 3 öğretim görevlisi eğitim etkinliğini yürütecektir. Kurslarda görev yapacak öğretim görevlilerini gerektiğinde iller Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü'nden de destek alarak belirleyebilecektir. Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü tarafından görevlendirilecek öğretim görevlileri de dahil olmak üzere kurslarda görev yapacak öğretim görevlilerinin ek ders ücretlerini il millî eğitim müdürlüğü tarafından ilgili mevzuat hükümlerine göre ödeyecektir.
- d) Eğitim etkinliği her ilde en az 15 kursiyer en çok 20 kursiyerden oluşacak kursiyer grupları kurulduğunda 20 kursiyer bilgisayarı ve 1 adet öğretim görevlisi bilgisayarı olan, bilgisayar ağı bağlantısı olan en az 512 Kbps ADSL bağlantı hızıyla internete bağlı olduğu BT sınıflarında günde 6 saat sabah ya da öğleden sonra olacak şekilde gerçekleştirilecektir.
- e) Kursiyer öğretmenlerin örgün öğretimdeki derslerini aksatmayacak şekilde eğitime alınması sağlanacaktır.
- f) İl Milli Eğitim Müdürlükleri kursları mümkün olduğunca yolluk-yevmiye ödemesini gerektirmeyecek şekilde ve tasarruf tedbirlerine azami ölçüde uyularak düzenleyecektir.
- g) Bilişim Teknolojileri Formatörlük kursları ile ilgili tüm kurs açma, onay ve takip işlemleri İLSİS modülü kullanılarak yapılacaktır. Kurs sonunda eğitime katılan ve başarı belgesi(sertifika) alan öğretmenlerin katıldıkları kursun numarası ile birlikte TC kimlik numaraları, ad, soyadları Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilecektir.
- h) Bilişim Teknolojileri Formatörlük kurslarında kullanılacak öğrenme ve öğretim materyalleri <http://bitefo.meb.gov.tr> web adresinden yayınlanmaktadır.

6. ETKİNLİĞİN İÇERİĞİ :

KONULAR

SÜRE

- a) **Bilişim Teknolojileri Formatör Öğretmenin Görevleri** **4 ders saati**
- Bilişim teknolojileri formatör öğretmenliğinin tanımı, bilişim teknolojileri formatör öğretmenleri yönetmeliği (1 ders saati),
 - Bilişim teknolojileri formatör öğretmenliği kariyer basamakları (1 ders saati)
 - Eğitici bilgisayar formatörü,
 - Bilgisayar formatörü,
 - Bilişim teknolojileri formatör öğretmenliği yönetim basamakları (1 ders saati)
 - İl koordinatörü ,
 - İlçe koordinatörü ,
 - Okul koordinatörü,
 - Bilişim teknolojileri formatör öğretmenlerin sahip olması gereken bilgi, beceri ve tutumlar (1 ders saati)

b) Temel Bilgisayar Bilgisi

17 ders saati

- i. Bilgisayarın tarihçesi ve kullanım alanları (3 ders saati)
- ii. Bilgisayarın tanımı ve çalışması (2 ders saati)
- iii. Donanım (3 ders saati)
 - İç donanım
 - Dış donanım
- iv. Yazılım (2 ders saati)
 - İşletim sistemleri
 - Uygulama yazılımları
- v. Bilgisayar kullanımında dikkat edilmesi gereken hususlar (1 ders saati)
 - Bilgisayarın sağlıklı kullanımı (1 ders saati)
 - Bilgisayarın güvenli kullanımı(2 ders saati)
 - Virüsler ve çeşitleri (1 ders saati)
 - Anti virüs programları (2 ders saati)

c) İşletim Sistemleri (Windows XP)

12 ders saati

- i. BIOS ayarları (1 ders saati)
- ii. Harddisk yapılandırma (1 ders saati)
- iii. İşletim sistemini kurulması (2 ders saati)
- iv. İşletim sisteminin donanım ayarları (1 ders saati)
- v. Gerekli uygulama ve güvenlik yazılımlarını kurma(1 ders saati)
- vi. Sistem yedeğinin (imajının) alınması (1 ders saati)
- vii. İşletim sisteminin dosya ve dizin yapısının kullanımı (2 ders saati)
 1. Dosya yönetimi
 2. Disk biçimlendirme
 3. Dizin oluşturma
 4. Dosya ve dizinleri listeleme, kopyalama, taşıma, silme, arama
 5. Denetim masası elemanları
 6. Ağ bağlantısının yapılması ve paylaşım
 7. Program ekleme ve kaldırma
 8. Kullanıcı hesapları oluşturma
 9. Sistem özelliklerini yönetme
- viii. Ağ kablolarının oluşturulması (1 ders saati)
 1. Ağ bağlantısı için gerekli ağ pensesi, swich, kablo ve konektör temin etme

2. Kabloyu standart şekliyle konektöre çakma
- ix. ADSL modem kurulum (setup) ayarlarının yapılması (2 ders saati)

d) Kelime İşlemci Yazılımı (Word)

9 ders saati

- i. Kelime işlemci yazılımının kurulması (1 ders saati)
- ii. Kelime işlemci yazılımında yazılımın da doküman hazırlama (2 ders saati)
 1. Metnin biçimlendirilmesi
 2. Metne sayfa numarası, alt ve üst bilgi, simge, tarih ve saat eklenmesi
 3. Resim, çizim ve nesne eklenmesi
 4. Tablo oluşturma
 5. Dokümanın kaydedilmesi
 6. Şablon oluşturma
 7. Yazıcıdan çıktı alma
- iii. Kelime işlemci yazılımının eğitim materyali hazırlama amaçlı kullanımı (6 ders saati)
 1. Sınıf oturma planı şablonunun hazırlanması
 2. Zümre toplantısı tutanağı yazılması
 3. Bir sınav kâğıdı hazırlanması

e) Elektronik Hesap Tablo Yazılımı (Excel)

12 ders saati

- i. Elektronik hesap tablo yazılımının kurulması (1 ders saati)
- ii. Elektronik hesap tablo yazılımında tablo hazırlanma (2 ders saati)
 1. Tablolarla çalışma
 2. Veri tipleri ve veri girişi
 3. İşlemlerde öncelik
 4. Formül oluşturma
 5. Hazır fonksiyonlar
 6. Grafik işlemleri
 7. Veri sıralama ve süzme
 8. Tabloların kaydedilmesi
 9. Yazıcıdan çıktı alma
- iii. Elektronik hesap tablo yazılımının eğitim materyali hazırlama amaçlı kullanımı (9 ders saati)
 1. Öğrenci not ortalamalarını hesaplanması
 2. Öğrenci Notlarının grafiklerinin oluşturulması
 3. Tablodan veri çağırılması

f) Veri Tabanı Yazılımı (Access)

12 ders saati

- i. Veri tabanı yazılımının kurulması (1 ders saati)
- ii. Veri tabanı yazılımında veri tabanı hazırlama (2 ders saati)
 1. Veri Tabanı Oluşturma
 2. Tablo Yaratmak ve Çalışmak
 3. Tabloları İlişkilendirmek
 4. Sorgu Hazırlama
 5. Rapor Hazırlama ve Yazdırma
 6. Hazır Veri Tabanları ile çalışma
 7. Kayıt Ekleme, Silme, Değiştirme
 8. Kayıtları Sıralama
- iii. Veri tabanı yazılımının eğitim materyali hazırlama amaçlı kullanımı (9 ders saati)
 1. Öğrenci kimlik bilgileri veri tabanı oluşturulması
 2. Öğretmenlerin kimlik, özlük, hizmet içi eğitim bilgileri, vb. içeren bir veri tabanı oluşturulması
 3. Bir veri tablosunun veri tabanı yazılımına aktarılması

g) Sunu Hazırlama Yazılımı (Power Point)

12 ders saati

- i. Sunu hazırlama yazılımının kurulması (1 ders saati)
- ii. Sunu hazırlama yazılımında sunu hazırlama (2 ders saati)
 1. Slayt ekleme
 2. Slayt düzenini belirleme
 3. Tasarım şablonlarını kullanma
 4. Slaytlara metin, resim, ses, video, grafik, tablo ekleme
 5. Slayt öğelerine efekt verme
 6. Eylem düğmelerini kullanma
 7. Sununun düzenlenmesi ve gösterimi
 8. Slayt geçişlerini ayarlama
 9. Sunuya notlar ekleme
 10. Slayt gösterisini sunma
 11. Sunuyu web olarak kaydetme ve paketleme
 12. Yazıcıdan çıktı alma
- iii. Sunu hazırlama eğitim materyali hazırlama amaçlı kullanımı (9 ders saati)
 1. Ders konularının öğretimiyle ilgili bir sunu Hazırlanması
 2. Okul tanıtımı ile ilgili bir sunu hazırlanması
 3. Atatürk'ün hayatı sunusunun hazırlanması
 4. Ders konularıyla ilgili soru-cevap aktivitesi sunusunun hazırlanması

h) Resim/Fotoğraf İşleme Yazılımı (Fireworks) 12 ders saati

- i. Resim/fotoğraf işleme yazılımının kurulması (1 ders saati)
- ii. Resim/fotoğraf işleme yazılımında resim/fotoğraf işleme (2 ders saati)
 1. Programın ara yüzünün tanınması
 2. Araç kutusunun kullanımı
 3. Katmanlar ile çalışma
 4. Düzenleme araçları
 5. Rötuş araçları
 6. Filtreler
 7. Resim ve fotoğrafların webde kullanılacak şekilde optimize edilmesi
 8. Hazırlanan resimlerin değişik formatlarda kaydedilmesi
- iii. Resim/fotoğraf işleme yazılımının eğitim materyali hazırlama amaçlı kullanımı (9 ders saati)
 1. Resim dosya formatları arasında dönüştürme işlemi
 2. Dijital kamerada çekilmiş bir fotoğrafı web sayfasında ya da sunumda kullanılacak hâle getirilmesi
 3. Resimleri birleştirilerek web sayfalarında kullanılabilir şekilde eğitsel amaçlı bir resim kompozisyonu çalışması yapılması

i) Grafik / Animasyon Hazırlama Yazılımı (Flash) 12 ders saati

- i. Grafik/animasyon hazırlama yazılımının kurulması (1 ders saati)
- ii. Grafik/animasyon hazırlama yazılımında grafik ve animasyon hazırlama (3 ders saati)
 1. Programın ara yüzünün tanınması
 2. Araç kutusunun kullanımı
 3. Zaman çubuğu ve katmanlar
 4. Animasyon oluşturma
 5. Grafik ve animasyonların kaydedilmesi
 6. Grafik ve animasyonların webde kullanılacak şekilde optimize edilmesi
- iii. Grafik/animasyon hazırlama yazılımının eğitim materyali hazırlama amaçlı kullanımı (8 ders saati)
 1. Okul ambleminin çizilmesi
 2. Ders konularıyla ilgili animasyonlar yapılması
 3. Web sayfasında kullanılacak düğmeler (buton) yapılması

j) Video/Ses İşleme Yazılımı (Adobe Premiere) 6 ders saati

- i. Video/ses işleme yazılımının kurulması (1 ders saati)

- ii. Video/ses işleme yazılımında video ve ses dosyası hazırlanması (1 ders saati)
 - 1. Programın ara yüzünün tanınması
 - 2. Araç kutusunun kullanımı
 - 3. Zaman çubuğu ve katmanlar
 - 4. Animasyon oluşturma
 - 5. Grafik ve animasyonların kaydedilmesi
 - 6. Grafik ve animasyonların webde kullanılacak şekilde optimize edilmesi
- iii. Video/ses işleme yazılımının eğitim materyali hazırlama amaçlı kullanımı (4 ders saati)
 - 1. Video filmleri web sayfalarında ya da sunumlarda kullanılacak hâle getirilmesi
 - 2. Derslerle ilgili ses kayıtlarını web sayfası ya da sunularında kullanacak hâle getirilmesi
 - 3. Dijital/web kamera ile bir ders anlatımının çekilmesi ve web’de yayınlanacak hâle getirilmesi

k) Masaüstü Yayıncılık Yazılımı (Publisher)

12 ders saati

- i. Masaüstü yayıncılık yazılımının kurulması (1 ders saati)
- ii. Masaüstü yayıncılık yazılımında dosya hazırlanması (2 ders saati)
 - 1. Masaüstü yayıncılık yazılımıyla web sitelerinin hazırlanması
 - 2. Masaüstü yayıncılık yazılımıyla broşür, bülten, kartvizit, kartpostal, tebrik kartı, el ilanı vb. yayınların hazırlanması
 - 3. Yayınların kaydedilmesi ve yazıcıdan çıktısının alınması
- iii. Masaüstü yayıncılık yazılımının eğitim materyali hazırlama amaçlı kullanımı (9 ders saati)
 - 1. Okul tanıtımı ile ilgili broşür hazırlanması
 - 2. Özgeçmiş hazırlanması
 - 3. Okul gazetesi hazırlanması

l) Web Sayfası Hazırlama Yazılımı (Dreamweaver)

18 ders saati

- i. Web sayfası hazırlama yazılımının kurulması (1 ders saati)
- ii. Web sayfası hazırlama yazılımında dosya hazırlanması (2 ders saati)
 - 1. Tablolar
 - 2. Linkler
 - 3. Çerçeveler
 - 4. Stiller
 - 5. Web Sayfasına Resimler, Animasyonlar, Video ve Ses Dosyaları Ekleme
 - 6. Hazırlanan Web Sayfalarının Kaydedilmesi ve Yayınlanması

- iii. Web sayfası hazırlama yazılımının eğitim materyali hazırlama amaçlı kullanımı (15 ders saati)
1. Eğitim amaçlı hazırlanacak bir web sayfasının dizin yapısının ve senaryosunun tasarlanması
 2. Ders konularıyla ilgili bir konunun anlatıldığı metin, grafik, animasyon, resim, vb. multimedya öğeleri içeren bir web sitesinin hazırlanması

m) Server (Sunucu) İşletim Sistemi (Windows 2003 Server)

12 ders saati

- i. Sunucu işletim sisteminin bilgisayara kurulması (1 ders saati)
- ii. Sunucu işletim sisteminin bilgisayara yüklenmesi (1 ders saati)
- iii. Server Sunucu işletim sisteminin ağ yönetimi ve sunucu amaçlı kullanımı (10 ders saati)
 1. Network kullanıcı ayarlarının yapılması
 2. Domainlerin tanımlanması ve domainler arası güven ilişkilerinin yapılması
 3. İnternet ayarlarının yapılması ve internetin diğer network kullanıcılarına paylaşılması
 4. Sunucu bilgisayarının internete bağlanması ve internet bağlantısının öğrenci bilgisayarlarına dağıtılması
 5. Sunucu bilgisayarında web server ve ftp server ayarlarının yapılması ve web sayfalarının ve ftp dosyalarının yayınlanması
 6. Domain name ve name server alınması
 7. Network sorunlarının giderilmesi

n) İnternet Üzerinden İletişim (Outlook, Internet Explorer)

6 ders saati

- i. İnternet iletişim yazılımlarının kurulumu ve ayarlarının yapılması (1 ders saati)
- ii. İnternet üzerinden iletişim araçlarının kullanımı
 1. İnternette Arama ve Bilgi Yönetimi
 2. e-Posta Yazılımının Kullanımı
 3. Alıcının e-posta Ayarlarını Yapma
 4. e-posta Alma ve Gönderme
 5. Dosya Ekleme ve Ekli Dosyayı Okuma
 6. Adres Defteri Oluşturma
 7. Haber Gruplarına Üye Olma
 8. Fax-Modem Yazılımının Kullanımı
 9. Dosya Paylaşım Yazılımının Kullanımı
 10. Video Konferans Yazılımının Kullanımı
- iii. İnternet üzerinden iletişim araçlarının eğitim amaçlı kullanımı (5 ders saati)

1. Web sayfası tarama yazılımıyla ders konularıyla ilgili resim, film, metin, animasyon vb. bulunması
2. e-posta yazılımını kullanarak öğretmenlere ve öğrencilere mesajlar ve dosyalar gönderilmesi
3. Video konferans yazılımının kullanımı

o) Bilişim Teknolojilerinin Ders Alanlarında Uygulanması

18 ders saati

i. BT eğitim materyallerinin tasarlanması (6 ders saati)

1. Resim, animasyon, grafik, metin, vb. kullanılan bir web sayfasının tasarım prensipleri.
2. Bilişim teknolojisi araçlarının ders öğretiminde kullanımı
3. Öğretimde internet üzerinden iletişim yazılımlarının kullanımı
4. İnternet üzerinden diğer öğretmenler ile meslekî gelişim amaçlı iletişim kurulması
5. Ders öğretimi amaçlı web sayfalarının hazırlanması
6. Kursiyerlerin interneti öğrenim amaçlı kullanımı konusunda bilgilendirilmesi

ii. Ders yazılımlarının değerlendirilmesi (6 ders saati)

iii. BT teknolojilerinin kullanıldığı bir öğrenim aktivitesinin tasarlanması (4 ders saati)

iv. Hazırlanan öğretimsel içerikli ürünlerin web’de yayınlanması (2 ders saati)

p) Bilgisayar Kullanımında Sosyal ve Etik Konular

6 ders saati

i. Bilgisayar ve internet kullanımında etik konular hakkında MEB genelgesi ve yönetmelikleri (2 ders saati)

ii. Bilgisayar ve internetin sağlık kurallarına uygun kullanımı (2 ders saati)

1. Bilgisayar ve internet kullanımının toplum içinde faydaları ve zararları
2. Telif hakları ve korunması
3. Bilgisayar ve internet kullanımında gizliliğe ve özel hayata saygı duyulması
4. BT materyallerinin sosyal ve etik açıdan değerlendirilmesi

iii. Eğitsel içerikli hazırlanmış web sitelerinin sosyal ve etik açıdan incelenmesi (2 ders saati)

iv. Bilgisayarları kullandıktan sonra kişisel bilgilerin (saklanmış kullanıcı adı, parola vb.), cookies

v. (çerezler) vb. temizlenmesi

TOPLAM

180 ders saati

7.ÖĞRETİM YÖNTEM, TEKNİK VE STRATEJİLERİ:

- § Kursiyerlerin bilgiyi yapılandırmaları, öğrenmeleri ve değerlendirmeleri; bireysel veya grup etkinliklerini etkin şekilde kullanmaları sağlanacaktır. Öğretim sürecinde öğretim görevlisinin rolü, öğrenen bireylere rehberlik ederek öğrenmeyi kolaylaştırmak olacaktır.

- § Sınıf içi sunular, bilgisayar, projeksiyon, tepegöz, video gibi görsel materyallerle birlikte desteklenecektir.
- § Eğitim programının etkili olarak uygulanabilmesi için eğitici ve katılımcıların etkileşim içinde oldukları yöntemlere öncelik verilecektir.
- § Anlatma, soru-cevap yöntemleriyle birlikte ağırlıklı olarak uygulama yaptırılacaktır.

8.ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME :

BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ FORMATÖR ÖĞRETMEN EĞİTİMİ DEĞERLENDİRME FORMU

Sn	Adı Soyadı	1. Öğrenme Alanı	2. Öğrenme Alanı	3. Öğrenme Alanı	4. Öğrenme Alanı	5. Öğrenme Alanı	6. Öğrenme Alanı	7. Öğrenme Alanı	8. Öğrenme Alanı	9. Öğrenme Alanı	10. Öğrenme Alanı	11. Öğrenme Alanı	12. Öğrenme Alanı	13. Öğrenme Alanı	14. Öğrenme Alanı	15. Öğrenme Alanı	16. Öğrenme Alanı	Portfolyo Ortalaması	Sınav Notu	Başarı Notu
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				

Değerlendirme, Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı Yönetmeliğine göre yapılacaktır. Eğitim etkinliği süresi sonunda eğitim programının içeriğini oluşturan 16 ayrı öğretim alanında öğretim yapan öğretim görevlileri tarafından kursiyerler üzerinde yapılan gözlemler ve kursiyer ürün dosyası (portfolyo) değerlendirmeleri sonucunda (her öğretim alanından eşit ağırlıktaki değerlendirilmeleri) kursiyerlerin her birine 100 üzerinden puan verilecektir. Kurs sonunda kursiyerlere öğrenim alanlarıyla ilgili 100 soruluk bir sınav uygulanacaktır. Değerlendirme kursun bitiminden bir gün öncesi yapılacaktır. Kurs sonunda kursiyerlerin sınavdan aldıkları puanın ortalaması ve 16 öğrenme alanından aldığı puanların ortalaması kursiyerlerin kurs başarı puanı olacaktır. Kurs başarı puanı 45 ve üzeri olan kursiyerler başarılı sayılacaktır. Kurs sertifikaları İl Milî Eğitim Müdürlükleri tarafından hazırlanacaktır. Başarılı olanlara kurs belgesi (sertifika), başarısız olanlara katılmış başarısız olmuştur yazısı verilecektir.