

TOPLUMA HİZMET UYGULAMALARI DERSİ

BİREYSEL RAPOR HAZIRLAMA FORMU

1. Bireysel raporlar, proje planında yer alan çalışma ve etkinliklerin bireysel olarak değerlendirildiği raporlardır.
2. Her öğretmen adayı, proje planında belirtilen çalışma ve etkinliklerle ilgili bireysel değerlendirmelerini her hafta düzenli olarak yapar.
3. Bireysel raporların yazımında, yazım kurallarına, noktalama işaretlerine ve dil kullanımına dikkat edilir.
4. Bireysel raporların hazırlanmasında aşağıda verilen genel başlıklar dikkate alınır:

BİREYSEL RAPOR

Rapor No:.....

(İlk haftaya yönelik rapor için 1 olmak üzere, her rapor için sıra numarası verilir)

Rapor tarihi:.....

1.Proje ekibimin bu hafta yaptığı çalışma/etkinlikler:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2.Proje ekibimin bu hafta yaptığı çalışma/etkinliklerin amacı/amaçları nedir/nelerdir?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3.Proje ekibimin bu hafta yaptığı çalışma/etkinliklerin yürütülmesi sırasında ne tür sorunlarla karşılaştı?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4.Proje ekibimin bu hafta yaptığı çalışma/etkinliklerin yürütülmesi sırasında neler öğrendim? Bu çalışma ve etkinliklerin bana kattığı şeyler nelerdir?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

5.Proje ekibimin bu hafta yaptığı çalışmaları/etkinlikleri yeniden planlasaydık ne gibi değişiklikler nerirdim?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

6.Proje ekibimin bu hafta yaptığı çalışma/etkinlikler amacına ne kadar ulaşabildi? Hedef kitlede ne tür değişiklikler gerçekleşti? Bu alışma ve etkinliklerin projeye yararları nelerdir?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

TOPLUMA HİZMET UYGULAMALARI ETKİNLİK RAPORU HAZIRLAMA FORMU

- 1.Etkinlik Raporları, proje ekibinde yer alan tüm öğretmen adayının proje kapsamında tek başına gerçekleştirdiği etkinliklere yönelik değerlendirmelerini kapsar.
2. Her öğretmen adayı, proje kapsamında kişisel olarak gerçekleştirdiği her etkinlik için bir etkinlik raporu hazırlar.
3. Etkinlik raporlarının yazımında, yazım kurallarına, noktalama işaretlerine ve dil kullanımına dikkat edilir.
4. Etkinlik raporlarının hazırlanmasında aşağıda verilen genel başlıklar dikkate alınır:

ETKİNLİK RAPORU

Rapor No:

(Öğretmen adayı tarafından proje kapsamında kişisel olarak gerçekleştirilen ilk etkinlik için 1 olmak üzere, kişisel her etkinlik raporu için sıra numarası verilir)

Rapor tarihi:

1.Etkinliğin adı nedir?

.....
.....
.....
.....

2.Etkinliğin amacı/amaçları nedir/nelerdir?

.....
.....
.....
.....
.....

3.Etkinlik kapsamında neler yapılmıştır?

.....
.....
.....
.....
.....

4.Etkinliğin gerçekleştirildiği hedef kitlenin özellikleri (yaş, cinsiyet, sayı, vb.) nelerdir?

.....
.....
.....
.....
.....

5.Etkinliğin gerçekleştirilmesi için yararlandığım materyal, araç ve gereçler nelerdir? Bu materyal, araç ve gereçleri hangi amaçlarla kullandım? Bu materyal, araç ve gereçleri kullanmamın etkinliği gerçekleştirmemde ne gibi yararları oldu?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6.Etkinliği gerçekleştirmek için ne gibi ön hazırlıklar yaptım?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7.Etkinliği gerçekleştirirken nelere dikkat ettim?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8.Etkinliği gerçekleştirirken ne tür sorunlarla karşılaştım?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9.Etkinliği planlama ve uygulama aşamasında neler öğrendim? Bu etkinliğin bana kattığı şeyler nelerdir?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10.Gerçekleştirdiğim etkinlik amacına ne kadar ulaşabildi? Hedef kitlede ne tür değişiklikler gerçekleşti?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

11.Etkinliği yeniden planlansaydım ne gibi değişiklikler önerirdim?

.....

.....

.....

.....

.....

12.Bu etkinliğin projemize yararları nelerdir?

.....

.....

.....

.....

.....

TOPLUMA HİZMET UYGULAMALARI GRUP RAPORU HAZIRLAMA FORMU

1. Grup Raporları, proje ekibinde yer alan öğretmen adaylarının proje kapsamında gerçekleştirdikleri çalışma etkinliklere yönelik değerlendirmelerini kapsar.
2. Her öğretmen adayı, proje kapsamında yürütülen çalışma ve etkinliklerle ilgili bir grup raporu hazırlar.
3. Grup raporlarının yazımında, yazım kurallarına, noktalama işaretlerine ve dil kullanımına dikkat edilir.
4. Grup raporlarının hazırlanmasında aşağıda verilen genel başlıklar dikkate alınır:

GRUP RAPORU

Rapor tarihi:

1.Proje ekibim tarafından yürütülen projenin adı:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2.Proje ekibim tarafından yürütülen projenin genel amacı/amaçları nelerdir?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3.Proje ekibim tarafından yürütülen projenin kapsamı nedir?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4.Projeyi gerçekleştirmek için ne gibi ön hazırlıklar yaptık?

.....
.....
.....
.....
.....

5.Proje kapsamında gerçekleştirdiğimiz çalışma ve etkinliklerde görev ve sorumluluklarımı ne kadar yerine getirebildim?

.....
.....
.....
.....

6.Proje kapsamında gerçekleştirdiğimiz çalışma ve etkinliklerde ekipteki diğer arkadaşlarım görev ve sorumluluklarımı ne kadar yerine getirebildi?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

7.Projenin gerçekleştirilmesi sırasında ne tür sorunlarla karşılaştık?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

8.Projenin gerçekleştirilmesi sırasında neler öğrendik? Projenin bizim yaşamımıza katkıları ne oldu?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

9.Projeyi yeniden planlansaydık ne gibi değişiklikler önerirdik?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

10.Projemiz amacına ne kadar ulaşabildi? Hedef kitlede ne tür değişiklikler gerçekleştirebildik?

.....
.....
.....
.....
.....
.....