

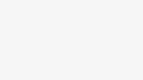
**........**

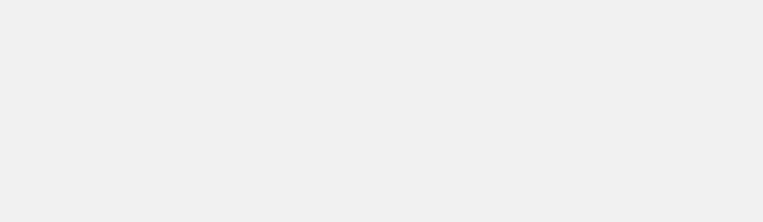
**KULÜBÜ İÇİN YÖNERGELER**

**ÖĞRETMENLER VE ÖĞRENCİLER İÇİN**

**EL KİTABI**

**………………..**

****



**BU ALAN SİLİNMELİDİR**

***Doküman kulüp faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde yol göstermek amacıyla hazırlanmıştır.***

***Nihai belge olmayıp şablon şeklindedir, ilgili kulüp için uyarlanmalıdır.***

**İÇİNDEKİLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **Giriş** |  |
| **Neden ……. Kulübüne Katılmalıyım?** |  |
| **Başlarken** |  |
| **……… Kulübünde Görev Dağılımı** |  |
| **Toplantıları Düzenleme** |  |
| **Faydalı İpuçları** |  |
| **Etkinlikleri Yürütürken** |  |
| **Finansman Faaliyetleri** |  |
| **İzleme ve Değerlendirme** |  |
| **Kulübün Başarısını Sağlama** |  |
| **Aktivite Seçme ve Düzenleme** |  |
| **Örnek Aktiviteler** |  |
| **Sunum Biçimleri** |  |
| **Alan/Saha Gezileri** |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **GİRİŞ** |

Bu el kitabı, okulunuzda başarılı bir ……………… kulübü başlatmanıza ve sürdürmenize yardımcı olmak için tasarlanmıştır. Kulüplerin takip edebileceği yönergeler ve aktivite önerilerini içerir.

**KULÜBÜN FAYDALARINA KISACA DEĞİNİLECEKTİR.**

Bu el kitabının size faydalı bilgiler sağlayacağını umuyoruz. İçeriği ve organizasyonu hakkındaki yorumlarınız için teşekkür ederiz. Başarılı projeler uygularsanız veya başarılı yeniliklerden haberdarsanız, lütfen Ortaöğretim Genel Müdürlüğü http://ogmiyiornekler.meb.gov.tr/ adresinden iletişime geçerek bize bildirin.

|  |
| --- |
| **NEDEN .... KULÜBÜNE KATILMALIYIM?** |

Bir ………………. kulübü üyesi olarak şunları yapabilirsiniz:

**KULÜBÜN HEDEFLERİNE DEĞİNİLECEKTİR.**

|  |
| --- |
| **BAŞLARKEN** |

1. Kulüp kurma izni için okul idaresinden onay alın.

2. Toplantılar için bir mekân, haftanın uygun bir günü ve saatini ayarlayın.

3. Toplantı saatini, yerini ilan edin. (…… kulübünde görev almak isteyebilecek bazı öğrencilerle önceden organize edebilirsiniz.).

4. Öğrencilerin ilgi, yetenek ve ihtiyaçlarına uygun kulüplere yönlendirilebilmesi için kulüp tanıtım günleri organize edin. Kulüp tanıtım günlerinde aşağıdaki basamakları uygulayabilirsiniz.

* Okul idaresi tarafından bir takvim belirlenerek kulüp tanıtım günleri organize edileceğini duyurun.
* Kulüp tanıtım stantlarıyla ilgili kriterleri ilgililere önceden bildirin.
* Öğrenciler, kulüp tanıtım standı açmanın yanında dikkat çekici farklı yöntemlerle de kulüpleri tanıtıp üye toplamaya çalışabilir.
* Kulüp tanıtım günlerinde görsel hazırlama, video hazırlama, çekiliş ve yarışma yapma, sosyal mecraların kullanımı vb. faaliyetler gerçekleştirin.

5. …… kulübüne katılmak isteyecek öğrencileri belirleyin. Bunun için ilan verebilir ya da sınıflarda duyuru yapabilirsiniz.

6. İlk toplantıda katılanların isimlerini alın. Kulübün yapısı ve amaçları hakkında karar alın.

7. Yönetim komitesindeki pozisyonlar için seçim yapın ve isimleri duyuru panosuna asın.

8. Seçimlerden sonraki ilk toplantı için herkesin ilgisini çekecek ilginç bir konuşmacı davet edin veya bir video/slayt gösterisi düzenleyin.

9. Faaliyet türlerine karar verin. Hangi faaliyetlerde sorumluluk alabilecekleri konusunda üyelere ilgi ve yeteneklerine göre bazı önerilerde bulunun.

10. Bir çalışma takvimi oluşturun. Hangi faaliyetin hangi zamanda ve kimlerin sorumluluğunda tamamlanacağını belirleyin.

11. Bir sonraki toplantı için duyuruların zamanında yapılmasını sağlayın.

12. Çalışmalarınıza destek olması için kimlerle, hangi kurum ve kuruluşlarla iletişime geçebileceğinizi, onlardan hangi konularda destek alabileceğinizi belirleyin. Belirlediğiniz kurum ve kuruluşlarla iletişime geçin.

|  |
| --- |
| **.... KULÜBÜNDE GÖREV DAĞILIMI** |

**Danışman Öğretmen**

• Kulübe katılan öğrenci listesini, sosyal etkinlikler kuruluna verir.

• Kulübe katılan öğrencileri kulübün amaçları ve çalışmaları hakkında bilgilendirir.

• Çalışmalarda öğrencileri yenilikçi ve özgün fikirler üretmeye teşvik eder.

• Çalışmaların yürütülmesini, gözetim ve rehberliğini sağlar.

• Eğitim kurumu dışından sağlanacak desteklerle ilgili olarak sosyal etkinlikler kurulunu bilgilendirir, buna ilişkin bilgi ve belgeleri okul müdürünün onayına sunar.

• Öğrenci sosyal etkinliklerini ve buna ilişkin öğrencilere verilen belgeleri, e-Okul sisteminde yer alan Sosyal Etkinlik Modülüne işler.

• Kulüp çalışmaları ile ilgili yazışmaları koordine eder.

• Öğrencilerle birlikte Öğrenci Kulübü Sosyal Etkinlik Yıllık Çalışma Planının hazırlanmasını sağlar ve bu planı eğitim kurumu müdürünün onayına sunar.

• Öğrencilerin sosyal etkinliklere katılmaları için Veli İzin Belgesinin alınmasını sağlar.

**Başkan (Öğrenci kulübü temsilcisi)**

• Yapılacak faaliyetlerle ilgili görev dağılımını danışman öğretmene bildirir.

• Kulüp çalışmalarıyla ilgili yazışmaları yapar, karar defterini tutar ve kulüp kapsamında yapılan çalışmalarla ilgili dokümanların dosyalanmasını sağlar.

• Kulübüyle ilgili yayınlar çıkarılması durumunda Eser İnceleme ve Seçme Kurulu üyeliğini yürütür.

• Kararlaştırılan gündeme göre toplantıya rehberlik eder.

|  |
| --- |
| **.... KULÜBÜNDE GÖREV DAĞILIMI** |

• Prosedür kurallarını uygular. Örneğin, aynı anda yalnızca bir kişi konuşur.

• Kulübün ve okulun politikasını sürdürür.

• Konu ile ilgisiz tartışmaları önler.

• Tüm üyelerin katılımını teşvik eder.

• Konu dışına çıkıldığında veya agresif bir tutum ile karşı karşıya kalındığında kararlı, dikkatli ve esprili davranır.

• Bir karar alınmadan önce karar ile ilgili yapılan tartışmaları özetler.

**Başkan Yardımcısı**

• Başkanın görevlerini yerine getirmesinde ona destek olur.

• Başkanın olmadığı durumlarda onun görevlerini üstlenir.

**Sekreter**

• Kulüp çalışmalarının raporlamasını yapar. Toplantı tutanaklarını hazırlar. Her türlü yazışmayla ilgilenir.

• Kulüp çalışmalarını dosyalar ve muhafaza eder.

• Toplantı için duyuruları hazırlar ve yayınlar.

• Toplantıda konuşulanlara ve alınan kararlara dair notlar alır.

• Belirli lojistik görevlerle ilgilenir. Örneğin toplantı odasını ayarlamak ve toplantı için hazır hale getirmek.

• Üzerinde anlaşmaya varılan faaliyetlerin gerçekleştirildiğinden emin olmak için diğer üyelerle birlikte takip eder.

• Başkanın onayı için ilk gündem taslağını hazırlar.

• Danışman öğretmeni bilgilendirir.

|  |
| --- |
| **TOPLANTILARI DÜZENLEME** |

**Düzenli toplantılar için öneriler:**

1. Herkese hoş geldiniz diyerek üyelerden kendilerini tanıtmalarını isteyin.

2. Mevcut olanların imzalaması için imza sirküsü dolaştırın.

3. Başkandan, son toplantıyı kaçıranlar için toplantıyı özetlemesini isteyin.

4. Sorular, yorumlar isteyin ve açıklamalar yapın.

5. Son toplantıdan bu yana neler olduğuna dair güncellemeler isteyin.

6. İlerlemeyi gözden geçirin; üyelerden ilerleme veya ilerleme eksikliği hakkındaki yorumlarını isteyin; iyileştirmeler ve süreklilik için öneriler alın.

7. Aşağıdakileri yaparak faaliyetleri düzenleyin:

a) Tüm faaliyetleri son teslim tarihlerine göre listeleyin.

b) Her faaliyetten sorumlu kişilerin adlarını ekleyin.

c) Kulüpteki herkesin bir şeyler yapmasını sağlayın.

8. Faaliyet tamamlandıktan sonra, eğlenceli bir şeyler yapın. Bir oyun oynayın ya da video izleyin.

|  |
| --- |
| **TOPLANTILARI DÜZENLEME** |

• Toplantılar ilginç ve verimli olursa üyeler kulübün bir parçası olmaktan mutluluk duyarlar!

• Başkanlar toplantılara başkanlık görevini paylaşmalı ve çalışmaları tamamlamak için alternatif günler belirlemelidir.

• Başkanlar yapılacakları düzenlemek için danışman öğretmenle her toplantıdan önce bir araya gelmelidir.

• Mümkünse her dönem için farklı etkinlik türleri planlanmalı ve okul sınırları dışında bir alan gezisi düzenlenmelidir.

• **Toplantı gündeminiz olsun.**

Toplantılarda nelerden bahsedeceğinizi katılımcılarla önceden paylaşın. Bunu yapmanız daha fazla beyin fırtınası yapmayı ve konuların daha iyi anlaşılmasını sağlayacaktır.

• **Toplantının bir moderatörü olsun.**

Toplantının bir moderatörü olması sürecin daha etkin yürütülmesine katkı sağlayacaktır. Bu sayede hem toplantının önemli olduğu düşünülecektir hem de kişiler kendini daha önemli hissedecektir.

**• Toplantı; beyin fırtınasını destekleyici, insanların kendini rahatça ifade edebileceği bir ortamda yapılsın.**

Toplantı yerinin doğru seçilmesi toplantı verimi için çok önemlidir. Ayrıca zaman zaman toplantı yerinde değişiklik yapmak ve sakin ortamlar seçmek toplantıyı daha cazip hale getirecektir.

|  |
| --- |
| **FAYDALI İPUÇLARI** |

**Görünür olun.**

Kulübün yaptıklarının başarısı, ne kadar iyi tanıtıldığına bağlıdır. Kulüp etkinliklerinizin reklamını birçok şekilde yapabilirsiniz:

• Faaliyetlerinizi yayınlayın: Okul panonuza düzenli olarak posterler ve güncellemeler yerleştirin.

• Yaklaşan faaliyetlerin duyurusunu yapın: Toplantılarda, okul panosunda, uygunsa ve idarenin izni varsa sosyal medyada ya da okul web sitesinde yayınlayın.

• Yaptığınız faaliyetleri gösterin: Okul dergisi için makaleler yazın. Yaptığınız faaliyetlere ilişkin resimleri eklemeyi unutmayın. Gerekli izinleri aldıktan sonra okul web sitesinde ya da sosyal medyada da paylaşabilirsiniz.

**Başkalarıyla çalışın.**

**Diğer kulüpler ile çalışma**

• Faaliyetlerinizi diğer kulüplerin faaliyetleriyle koordine edin.

• Toplantılarınıza ve etkinliklerinize diğer kulüp başkanlarını davet edin.

• Diğer kulüplerle ortak faaliyetler planlayın.

**Okul yönetimi ve diğer okul personeli ile çalışma**

• Okul yönetimi ve diğer okul personelini faaliyetleriniz hakkında bilgilendirin.

• Faaliyetlerinizi ve projelerinizi planlamaya mümkün olduğunca çok kişiyi dâhil edin. Hedeflerinize ulaşmak için idari, akademik ve yardımcı personel ile birlikte çalışın.

• Sizin açınızdan iyi bir organizasyonun personel desteğini teşvik ettiğini unutmayın.

• Takdir gösterin. Bir mektup, bir kart aracılığıyla teşekkür edin.

|  |
| --- |
| **ETKİNLİKLERİ YÜRÜTÜRKEN** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| • Beyin fırtınası yapın.  • Temaya karar verin. |  | • Okul müdürüne bilgi verin.  • Kimlerin dâhil olacağına karar verin.  • Kaynakları belirleyin.  • Çalışma takvimi oluşturun.  • Bütçeyi hesaplayın. |  | • İzin alın.  • Olası mekânları belirleyin.  • Olası tarihleri belirleyin.  • Destek alın. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| • Kaynak kişileri araştırın.  • Olası kaynak kişileri, kurum, kuruluşları belirleyin.  • Kaynak kişilerle görüşün. |  | • Fon arayın. |  | • Nihai kararları verin: Tarih, saat, mekân, bütçe, yardım. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| • Posterleri tasarlayın ve üretin.  • Etkinlik programını tasarlayın ve üretin. |  | • Posterler, davetiyeler, sosyal medya iletileri aracılığıyla etkinliğin reklamını yapın.  • Programı dağıtın. |  | • Son hazırlıkları tamamlayın. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| • Kaynak kişilerle teyit edin. |  | • Etkinliği gerçekleştirin.  • Eğlenin! |  | • Katkı sağlayan kişilere teşekkür edin. |

|  |
| --- |
| **FİNANSMAN FAALİYETLERİ** |

**Kaynak Geliştirme Yoluyla**

Fon oluşturma projeleri ve faaliyetleri genellikle eğlence dolu etkinliklerdir, ancak çok fazla planlama ve çok sıkı çalışma gerektirirler!

• İlk beyin fırtınası için aşağıdaki soruların cevaplarını düşünün. Bu önemli kararları verdikten sonra, bütçelemeye başlayın ve ilerleyin.

**Kim?**

Hedef grubunuz kim olacak? Masraflarınızı karşılayabilirler mi? Etkinliği kim planlayacak? Etkinlikte kimler çalışacak? Etkinlik sonrasında kim temizlik yapacak?

**Ne?**

Ne tür bir etkinlik planlıyorsunuz? Okul yönetiminin yanı sıra okul komşularından izin almanız gerekiyor mu? Polisten izin almanız gerekiyor mu?

**Ne zaman?**

Etkinliği ne zaman düzenleyeceksiniz? Etkinlik günün hangi saatinde olacak? Etkinlik ne kadar sürecek?

**Nerede?**

Etkinlik okulun neresinde olacak? Okul dışında mı olacak?

• Şimdi, faaliyetinize karar verin.

- Kermes mi düzenleyeceksiniz?

- Konser mi vereceksiniz? vb.

|  |
| --- |
| **FİNANSMAN FAALİYETLERİ** |

**Bağışçı Kuruluşlar Aracılığıyla**

Kulübünüzün çalışmalarına/projelerine destek olabilecek resmi/özel kurum ve/veya kuruluşlarla iletişime geçebilirsiniz. Birçok kurum ve kuruluş değerli destek kaynakları olabilir.

• Öncelikle çalışmalarınıza destek verip veremeyeceklerini belirlemek için kurum ve/veya kuruluşun destek politikalarını öğrenmelisiniz. Rehberliklerini almak için kurumun/kuruluşun bir temsilcisiyle görüşebilirsiniz.

• Görüşme sürecinde şunlara değinebilirsiniz:

- Projenizin finansman kurumun/kuruluşun programının hedeflerini nasıl karşılayacağına dair beyan

- Hâlihazırda sahip olabileceğiniz destek(ler)

- Hedef beyanı

Projenizin problem ifadesinde tanımlanan problemi nasıl ele alacağını açıklayın.

- Hareket planı

Hedeflerinize ulaşmak için tanımlanan görevleri listeleyin. Bir zaman çizelgesi ekleyin.

- Bütçe

Maliyetleri listeleyin

- Ölçme metodu

Projenizin başarısını nasıl ölçeceğinizi açıklayın.

- Sürdürülebilirlik

Finansman sona erdikten sonra projenin ve etkilerinin nasıl sürdürüleceğini açıklayın.

• Hibe başvurusunu tamamlamak için fon sağlayan kuruluş tarafından verilen talimatları izleyin.

• Projeye bağlılığınızı göstermek için başvurunuzu bir telefon görüşmesi veya kişisel ziyaret ile takip edin. • Finansman alıyorsanız, size yardım edenlere “teşekkür” mektupları gönderin. Finansman alamadıysanız size neden destek sağlanmadığını öğrenmeniz faydalı olacaktır.

|  |
| --- |
| **FİNANSMAN FAALİYETLERİ** |

Finansman/ sponsor bulma önerileri aşağıdaki şekilde listelenebilir:

* Finansman/sponsor aradığınızı duyurun.
* Özgün olun.
* Standartlarınızı belirleyin.
* Hedef kitlenizi net bir şekilde belirleyin.
* Hedef kitlenize uygun sponsor adaylarına yönelin.
* Belirli bir konuya odaklanın.
* Profesyonel olduğunuzu hissettirin.
* Tüm bunların yer alacağı bir sponsorluk dosyası hazırlayın.

• Finansman gerektirmeyen faaliyetlere örnekler aşağıdaki gibi verilebilir:

* Kermes düzenleme
* Bildiğiniz bir şeyi başkalarına öğretme (yabancı dil, spor dalı vb.)
* Toplum hizmeti çalışmaları gerçekleştirme
* Küçük yaş gruplarına geleneksel oyunları öğretme ve oynatma

**Sabırlı olun ama ısrarcı da olun.**

**Her şeyi kendi başınıza yapmaya asla karar vermeyin. Mümkün olduğu kadar çok yardım isteyin.**

|  |
| --- |
| **İZLEME VE DEĞERLENDİRME** |

**Kulüp Faaliyet ve Projelerinin Değerlendirilmesi**

• Toplantılarda faaliyetlerinizin veya projelerinizin ilerleyişi hakkında düzenli güncellemeler yapın.

• İlerlemenizi ölçebilir ve tüm üyelerin ilgisini çekecek bir çizelge üzerinde detaylandırabilirsiniz. Örneğin, her ay geri dönüşüm için toplanan şişelerin sayısını gösteren bir tablo oluşturabilirsiniz. Bu, herkesi bilinçlendirecek ve motive edecektir.

• Faaliyetlerinizi ve bu faaliyetler sonunda elde ettiğiniz sonuçları kaydedin. Bunları başkaları bilgilendirmek için kullanabilirsiniz.

• Bireysel olarak şu sorular üzerinde düşünün:

- Faaliyet/proje sırasında neler öğrendiniz?

- Diğer projelere/durumlara nasıl uygulayabilirsiniz?

- Projeye katılımınız hakkında ne düşünüyorsunuz?

• Grup olarak projenin/faaliyetin aşağıdaki yönlerini tartışın:

- Faaliyet/proje amaçlarına ulaştı mı?

- Projenizin en başarılı yönleri nelerdi?

- En az başarılı olan yön neydi?

- Faaliyetten kimler etkilendi?

- Bu faaliyeti/projeyi yaparken ne gibi sorunlarla karşılaştınız?

- Bir dahaki sefere neyi farklı yapardınız ve neden?

- Başarıları nasıl geliştirirsiniz?

|  |
| --- |
| **KULÜBÜN BAŞARISINI SAĞLAMA** |

**Başarılı bir …………………… kulübü oluşturmak için:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Daha az vurgu yapın** | **Daha fazla vurgu yapın** |
| Dersler ve konuşma | Aktiviteler |
| Çevresel olguları öğrenme | Günlük hayatla ilgili konuları içeren projeler |
| Bir grup öğrenciyi ön plana çıkaran aktiviteler | Tüm öğrencilerin katılabileceği ve katkı sağlayabileceği aktiviteler |
| Rekabeti destekleme | İş birliğini, takım aktivitelerini, saygıyı ve sorumluluk paylaşımını teşvik etme |
| Öğrencileri pasifleştirme, takipçi olarak düşünme | Öğrencileri lider olarak, problem çözücü, karar verici, eleştirel düşünürler olarak görme |
| Ne yapılacağına öğretmenin karar vermesi | Ne yapılacağına öğrencilerin karar vermesi |
| Burada ve şimdi | Sürdürülebilirlik |

|  |
| --- |
| **AKTİVİTE SEÇME VE DÜZENLEME** |

**Kulüp için Uygun Aktiviteleri Seçme**

Kulübünüzün projesi veya faaliyeti için karar vermek, faaliyeti planlamanın ilk adımıdır. Zorluk, kendi kulübünüz için doğru aktiviteyi bulmakta yatmaktadır. Seçiminizi yaparken göz önünde bulundurmanız gereken bazı hususlar:

• Ne elde etmek istediğiniz

• Kulübünüzdeki kişi sayısı

• Faaliyet için yılın en uygun zamanı

• Okulunuzdaki kurallar ve düzenlemeler

• Tamamlamak için gereken süre

• İhtiyaç duyulan para miktarı, malzeme, materyal, destek.

Düşündüğünüz aktivite bu hususlara uymuyorsa, başka bir aktivite veya proje seçin!

**Unutmayın:**

**- Küçük başlayın.**

**- Planlamaya herkesi dâhil edin.**

**- Birlikte çalışın.**

**- Tadını çıkarın.**

|  |
| --- |
| **AKTİVİTE SEÇME VE DÜZENLEME** |

**Seçilen Aktivite veya Projeyi Düzenleme**

• Yapılacak işlerin ve her birinden kimin sorumlu olacağının bir listesini yapın.

• Son teslim tarihlerinin yer aldığı bir zaman çizelgesi oluşturun.

• Kulüp yönetimini ve varsa size destek veren kişileri/katılımcıları yazılı olarak bilgilendirin.

• Faaliyetten sonra bir değerlendirme toplantısı yapın.

• Size destek olan kişilere “teşekkür” notları gönderin.

|  |
| --- |
| **ÖRNEK AKTİVİTELER** |

**HER KULÜP KENDİ ALANINA ÖZEL AKTİVİTE ÖRNEKLERİNİ LİSTELEYECEKTİR. TEMATİK AKTİVİTELER DİSİPLİN ALANLARI İLE İLİŞKİLENDİRİLEREK LİSTELENEBİLİR.**

|  |
| --- |
| **SUNUM BİÇİMLERİ** |

Aktivitelerin ve aktiviteler sonunda elde edilen ürünlerin görünür kılınması için farklı sunum biçimleri kullanabilirsiniz.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ne?** | **Nasıl?** | **Avantajları nedir?** | **Dikkat** |
| **Konuşma** | Bir veya daha fazla kulüp üyesi, görsellerle (diyagramlar, fotoğraflar, filmler vb.) desteklenen, yeterli derinlikte ancak popülerleştirilmiş bir stille proje hakkında bir konuşma yapar. Seyirci daha sonra soru sorabilir. | • Düzenlemesi kolay ve ucuzdur.  • Genel kitleye ulaşmaya uygundur.  • Tartışmayı teşvik eder ve diyalogdan yanadır. | • Konuşmacıların anlatım yeteneklerinden emin olun.  • Konuşma oturumunu titiz zamanlama ve doğru görsel-işitsel koordinasyonla uygulayın.  • Konuşma ve tartışma için iyi bir seslendirme sistemi sağlayın. |
| **Sergiler** | Kulüp üyeleri ürettikleri metin ve illüstrasyon içeren posterleri, nesneleri (modeller vb.) belirli bir ziyaret boyunca sergiler. | • Halk için uygundur.  • Ziyaretçiler kendi başlarına veya bir bilim eğitimcisinin rehberliğinde öğrenirler. | • Temel bilgileri önem sırasına göre sınıflandırın.  • Panelin okunabilirliğini desteklemek için grafiklere ve resim seçimine dikkat edin.  • Sergiyi kurmadan önce mekânın keşfini yapın.  • Sergi sunumunda kendinizi eğitin. |

|  |
| --- |
| **SUNUM BİÇİMLERİ** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ne?** | **Nasıl?** | **Avantajları nedir?** | **Dikkat** |
| **Etkileşimli gösterim** | Bir stantta, kulüp üyeleri halkı, bilimsel kavramları ve/veya projelerinin prosedürünü göstermek için tasarladıkları ekipmanı çalıştırmaya, gözlem ve basit deneyler yapmaya veya küçük nesneler tasarlamaya teşvik eder. | Uygulamalı etkinlikler ziyaretçilerin merakını uyandırarak konuyla ilgili konuları daha iyi anlamalarına yardımcı olur. | • Yapması kolay, heyecan verici işlemleri seçin. Birkaç bağımsız ancak tamamlayıcı modül oluşturun ve bir senaryo tasarlayın.  • İnteraktif aktivitelerin sunumunu yapın.  • Yeterli sağlam, güvenli ekipman sağlayın. |
| **Yayınlar** | • Kulüp üyeleri, çalışmalarını açıklamak, bir keşfin hikâyesini veya bir araştırmacının hayatını anlatmak veya bir temayla bağlantılı konularda tartışma açmak için bir haber bülteni, çizgi roman, kılavuz, slayt gösterisi yayınlayabilir veya web sayfası oluşturabilir. | • Yazılı bir rapor hazırlamak, bilim insanlarının çalışmalarının ayrılmaz bir parçasıdır.  • Özetleme, bilgiyi erişilebilir ve ilginç hale getirme, tartışma açma gibi gazetecilik becerilerini geliştirir. | • Kulübün seyir defterindeki temel içerikleri ele alın.  • Bir profesyonelin (gazeteci, yazar, öğretmen) yardımıyla program yazma oturumları düzenleyin.  • Metin ve resimler arasında iyi bir denge kurun.  • Bir dağıtım planı (destek ve sıklık) belirleyin. |

|  |
| --- |
| **ALAN/SAHA GEZİLERİ** |

**Alan/Saha Gezileri Hakkında Her Şey**

**Alan/saha gezisi planlarken:**

• Üyelerin ihtiyaçlarını belirleyin ve görüşlerini alın.

• Gezinin hedeflerini belirleyin.

• Gezi yerini belirleyin.

**GEZİLERE İLİŞKİN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR KULÜPLERE GÖRE FARKLILIK GÖSTEREBİLİR. BU DURUMDA BAZI DETAYLAR YENİDEN DÜZENLENMELİDİR.**

• Seyahatin tarihini ve saatini belirleyin.

• İdari izin alın.

• Ulaşım düzenlemelerini yapın ve maliyeti belirleyin.

• Eşlik edecek personeli belirleyin.

• Giriş ücretini belirleyin (varsa).

• Diğer maliyetleri belirleyin.

• Okul web sitesinde irtibat kurulacak kişinin adını yayınlayın.

• Gezi öncesi saha ziyareti gerçekleştirin.

• Potansiyel tehlikeleri not edin.

• Geçici gezi programı oluşturun. Dinlenme (mola) yerlerini belirleyin.

• Düzenlemeleri yazılı hale getirin ve onaylayın.

• Olası devamsızlıklar hakkında öğretmenlere bildirimde bulunun.

• Taşınacak kaynak ekipman/malzemeleri belirleyin ve hazırlayın.

• Gerekli kıyafetleri belirleyin.

• Gezi kuralları oluşturun ve üyelere bildirin.

|  |
| --- |
| **ALAN/SAHA GEZİLERİ** |

• Katılımcıların sorumluluklarını belirleyin.

• Gezi öncesi faaliyetleri yürütün. Örneğin ekipman kullanma alıştırması.

• Acil müdahale prosedürleri konusunda bilgilendirme yapın.

• Katılımcıların özel ihtiyaçlarını (ilaç kullanımı, alerji vb.) not edin.

**Gezi sonrası faaliyetler:**

• Gezi raporu hazırlayın.

• Gezi ve gezideki deneyimler hakkında sunum yapın.

• Geziye katkıda bulunan kişilere teşekkür mektupları gönderin.

• Katılımcıların geziyle ilgili deneyimlerine ilişkin yazılarını, çizimlerini, fotoğraflarını dergi haline getirerek okul web sitesinde yayınlayın.

**Dış Mekân Deneyimleri için Güvenlik Hususları**

Güvenlik hususları, herhangi bir dış mekân deneyimi için önemlidir. Olası çevresel riskler, uygun bir şekilde düşünülmeli ve gerekli tedbirler alınmalıdır. Faaliyetler ne kadar dikkatli planlanırsa planlansın, her zaman bir olayın meydana gelme olasılığı olduğu unutulmamalıdır.

**Ortaya çıkan olayın türüne bağlı olarak grup liderleri aşağıdakileri dikkate almalıdır:**

• etkilenen kişi/kişiler

• gerektiğinde acil servis hizmeti alma

• grubun geri kalanının ihtiyaçları

• okul yöneticilerini bilgilendirme

|  |
| --- |
| **ALAN/SAHA GEZİLERİ** |

**Açık havada çalışırken aşağıdaki önlemlere uyulmalıdır:**

**Yapılı bir çevrede – kentsel veya kırsal**

• Toplantı saatlerini ve yerlerini bilin.

• Ana caddeden uzakta gruplar halinde buluşun.

• Kaldırımları kullanın.

• Kaldırım yoksa, karşıdan gelen trafiğe bakarak tek sıra halinde yürüyün.

**GEZİLERE İLİŞKİN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR KULÜPLERE GÖRE FARKLILIK GÖSTEREBİLİR. BU DURUMDA BAZI DETAYLAR YENİDEN DÜZENLENMELİDİR.**

• Yaya geçitlerini kullanın.

• Atandığınız grup içinde kalın.

**Havuzlarda/nehirlerde veya diğer su kütlelerinde**

• Başkalarının gözü önünde sert zeminde yürüyün.

• Durduğunuz yere dikkat edin.

• Su sıçratmayın.

• Suda çalışırken leptospirosis gibi hastalıklara yakalanmamak için lastik eldiven giyin.

• Uygun olduğu şekilde ayakkabıların üzerine lastik çizme giyin.

**Çiftlikte**

• Tehlikeli tarım ekipmanlarından kaçının.

• Gübrede hastalığa neden olan organizmalar bulunabileceğinden, gübre bulunan alanlarda eldiven ve/veya lastik çizme giyin.

• Hayvanları kovalamayın.

• Dokunduğunuz bitkilere dikkat edin. Çoğu zararsızdır; ancak bazıları zehirli olabilir.

Genel olarak camlı veya keskin uçlu ve kenarlı ekipmanları kullanırken dikkatli olun.

|  |
| --- |
| **ALAN/SAHA GEZİLERİ** |

**Geziler Düzenlenirken Dikkat Edilecek Hususlar**

Öğrencilerin bilgi, görgü ve yeteneklerini geliştirmek, toplumsal kurallara uyumlarını ve bir arada yaşama kültürü edinmelerini sağlamak, sosyal iletişim becerilerini geliştirmek, tarihi ve kültürel gezilerle öğrencilerde medeniyet tasavvuru oluşturmak amacıyla yurt içi ve yurt dışı geziler düzenlenebilir.

Gezilerde aşağıdaki hususlara uyulur:

• Sınıf veya şube rehber öğretmenleri, ders öğretmenleri veya danışman öğretmenlerce yapılması kararlaştırılan geziye ilişkin Veli İzin Belgesi gezi öncesi danışman öğretmen tarafından alınır ve gezi dosyasına konur.

• Okul gezilerinde; 1 kafile başkanı ve 40 öğrenciye kadar en az 1, en fazla 2 öğretmen görevlendirilir.

Sorumlu öğretmen sayısı, özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için 10 öğrenciye kadar en az 2, okul öncesi eğitim kurumlarında her grup için en az 1 öğretmen olacak şekilde belirlenir. Ancak öğretim programının gerektirdiği veya öğretim programına dayalı protokol ya da proje kapsamında yapılan sosyal etkinliklere katılacak ilgili öğretmen sayısı ihtiyaca göre artırılabilir. İmkânlar ölçüsünde sosyal etkinlikler kurulunca uygun bulunan velilerin de geziye katılımı sağlanır. Okul yönetimince şehit ve gazi çocuğu olan öğrenciler ile ekonomik durumları yetersiz görülen öğrencilerin gezi giderleri, okul-aile birliği ile gönüllü veli, kurum ve kuruluşlarca karşılanabilir.

• Öğretim programları kapsamında yapılacak gezilerin ders saatleri içinde yapılmasına, diğer gezilerin ise dersleri aksatmayacak şekilde hafta sonu veya resmî tatil günlerinde düzenlenmesine özen gösterilir.

• Gezilerin belirlenen süreleri aşması durumunda, eğitim kurumu yönetiminin bilgisi dâhilinde gerekli önlemler alınarak gezilerden dolayı yapılamayan dersler, takip eden derslerde yoğunlaştırılmış olarak tamamlanır.

• İl içi ve il dışı gezilerde öğrencilerin kaza sigorta işlemleri, geziye gidilecek araçların seçilmesi ve diğer konularda, Okul Gezileri Çerçeve Sözleşmesinde belirtilen hükümlere uyulur.

• Okul yönetimi; gezinin sağlıklı ve güvenli bir şekilde yapılmasına ilişkin her türlü tedbiri alır, gezi dosyasında yer alan tüm belgeleri inceler ve uygunluğunu değerlendirir.

|  |
| --- |
| **ALAN/SAHA GEZİLERİ** |

• Geziler, sigorta ve yolcu güvenliği sağlanmış kara, hava, deniz ve demiryolu ulaşım araçları ile düzenlenir. Gerektiğinde sigorta ve yolcu güvenliği sağlanmış kamu araçlarından da yararlanılabilir. Gezi yapılacak araçların karayolu taşımacılık mevzuatına uygun olması gerekir.