İŞ EĞİTİMİ VE MESLEK AHLÂKI DERSİ ÖĞRETİM PROGRAMI

AÇIKLAMALAR

İş Eğitimi ve Meslek Ahlâkı dersi öğretim programı dört yılda işlenecek şekilde hazırlanmıştır.

İş Eğitimi ve Meslek Ahlâkı dersiyle öğrencilere, işin yaşamımızdaki önemini kavratmak, yeteneklerine uygun mesleği/işi seçebilmelerine yardımcı olmak, iş yerinde olumlu ilişkiler kurmalarını sağlamak ve iş ahlâkı kazandırmak amaç edinilmiştir.

Bu ders ile öğrencileri birer usta gibi yetiştirmek değil bilgi ve yeteneklerini geliştirerek onları hayata hazırlamak esas alınmıştır. Bunun için öğrencilerin seviyelerine uygun olarak atölyelerde iş öncesinde, iş sırasında ve iş sonrasında yapacağı davranışlar kazandırılmaya çalışılmalıdır.

İş Eğitimi ve Meslek Ahlâkı dersinde, öğrencilere meslekler tanıtılırken ve atölyeler oluşturulurken çevre imkânları dikkate alınmalıdır. Öğretmen öğrencilere iş/meslek seçiminde yardımcı olacak bilgi ve becerileri kazandırmaya çalışırken çevredeki iş alanlarını tanımaları için imkân sağlamalıdır. Öğrencilerin iş seçiminde dikkat etmesi gereken en önemli nokta ilgi ve yeteneklerine uygun seçim yapabilmeleridir. Bu nedenle öğrencilere ilgi ve yetenekleri fark ettirilerek seçilecek işin bütün yönleri ve iş yerinde uyulması gereken kuralların anlatılması önemlidir.İş Eğitimi dersinde öğrencilere işte çalışmanın sorumluluğunu kazandırmak ve iş yeri kurallarına uymalarını sağlamak için okuldaki atölyeler bir iş yeri gibi düşünülmelidir. Programda yer alan "iş yeri kuralları" amacı hazırlık sınıfından itibaren kazandırılmaya çalışılmalı ve iş yerlerine yerleştirildiklerinde de bu davranışları genellemelerine yardımcı olunmalıdır.

Çevremizdeki işlerin çeşitli oluşu ve her işin kendine özgü özelliklerinin olması nedeniyle her iş için ayrı bir atölye kurulmasının güçlükleri göz önüne alınarak iş yapmayla ilgili geçerli olan temel bilgi, beceri ve alışkanlıklar kazandırılmaya çalışılmalıdır. Öğrencilere iş öncesinde çalışılacak atölyeler ve bu atölyelerdeki araç gereçler tanıtılmalı, bunların doğru kullanımları öğretilmelidir. Öğrencilere temiz, düzenli, planlı iş yapabilme beceri ve alışkanlığının kazandırılması önemlidir. Öğrencilerin çalışmalarını tamamlandıktan sonra araç gereçlerin bakımını ve temizliğini yapmaları, araç gereçleri yerlerine koymaları, zaman ve malzeme bakımından ekonomik olmaları, işlerini temiz ve düzenli yapmaları ilerideki iş yaşamlarının temeli olacağından üzerinde titizlikle durulması önemlidir.

İş Eğitimi ve Meslek Ahlâkı dersinde yapılacak çalışmalarda öğrencilerin genel performansları ve fiziksel durumları göz önünde bulundurulmalıdır. Öğrencilere seviyelerinin üstünde bilgiler vermek yerine iş yaşamına uyum sağlayabilecekleri davranışlar kazandırılmalıdır. Ayrıca öğrenciler yapamadıkları işlerde kendilerine güvenlerini kaybedeceklerinden seçilen iş belli aşamalara ayrılarak plânlanmalı ve bu planlanan aşamalara göre yapılmalıdır.

Öğretmenler atölyelerde alınması gereken güvenlik tedbirlerini alarak herhangi bir kazaya meydan vermemelidir. Bunun için atölyelerde tezgâh ve araç gereçlerle ilgili kullanma uyarıları yazarak uygun gördüğü yerlere yapıştırmalıdır. Öğrenci kıyafetlerinin iş güvenliğini bozacak şekilde olmamasına dikkat edilmeli, iş önlükleri giydirilmelidir. Ayrıca öğretmenler atölyelerin diğer derslerin uygulamasının yapıldığı bir ortam hâline getirilmesine özen gösterilmelidir.

Her insan gibi zihinsel engelli bireylerde başarılı olma, kendine güven duyma, başkaları tarafından onaylanma ve beğenilme güdülerinin doyurulmasının çok önemli olduğu unutulmamalıdır. Buna yönelik olarak öğrencilerin bu derste yaptıkları çalışmalar sergilenmeli ve çalışma sonunda ürettikleri işleri koruma alışkanlığı kazandırılmalıdır.

GENEL AMAÇLAR

1. İş hayatını ve meslekleri tanır.
2. Planlı çalışma ve zamanını iyi kullanma alışkanlığı kazanır.
3. Araç gereçleri uygun ve ekonomik kullanma becerisi kazanır.
4. Edindiği bilgi ve becerileri iş yaşamında kullanma becerisi kazanır.
5. Kendi yeteneklerine uygun mesleği seçebilme becerisi kazanır.
6. Yeteneklerini keşfederek en verimli şekilde kullanır.
7. İş yerinde sevgi, saygı ve iş ahlâkı duygusu geliştirir.

ÖZEL AMAÇLAR

1. İşin hayatımızdaki önemini bilir.
2. Çalışmanın ve üretici olmanın yararlarını bilir.
3. İş ahlâkının gerektirdiği davranışları bilir.
4. Çalışacağı iş alanları ile ilgili meslekleri tanır.
5. İlgi ve yeteneklerinin farkında olur.
6. İş yerini tanır.
7. İş yeri kurallarını bilir.
8. İş yerine gidiş dönüşlerde yapılması gerekenleri bilir.
9. Ücretin anlamını bilir.
10. İş yerinde olumlu ilişkiler kurar.

11. Çalışmalarda kullanılacak araç gereçleri tanır.

12. İşe hazırlık yapar.

13. İş yeri kurallarına uyar.

14. Çalışırken güvenlik tedbirlerini uygular.

15. Planlı iş yapma becerisi geliştirir.

16. Araç ve gereçlerin kullanımına özen gösterir.

17. Grup çalışması yapmaya istekli olur.

18. Temiz ve düzenli olmaya özen gösterir.

19. Üretici olmanın hazzını duyar.

20. İş ararken yapılması gerekenleri bilir.

21. İş başvurusuyla ilgili yapılması gerekenleri bilir.

22. İş görüşmesiyle ilgili yapılması gerekenleri bilir.

AMAÇ VE DAVRANIŞLAR

(Hazırlık 1, 2 ve 3. Yıl)

I. İŞ HAYATINA HAZIRLIK

Amaç 1. İşin hayatımızdaki önemini bilir.

Davranışlar

1. Geçimini sağlamak için işin gerekli olduğunu söyler.
2. Topluma üretici bir birey olarak katılmak için işin gerekli olduğunu söyler.

Amaç 2. Çalışmanın ve üretici olmanın yararlarını fark eder.

Davranışlar

1. Çalışmanın ve üretici olmanın insanları maddî ve manevî yönden mutlu ettiğini

söyler.

2. Çalışmanın ve üretici olmanın toplumu geliştirdiğini söyler.
3. Çalışmanın ve üretici olmanın insanlar arasındaki iletişimi geliştirdiğini söyler.
4. Çalışkan ve üretici olmak için çaba gösterir.

Amaç 3. İş ahlâkının gerektirdiği davranışların farkında olur.

Davranışlar

1. İş yeri kurallarına uyulmasının iş ahlâkının gerektirdiği davranışlardan biri olduğunu söyler.
2. Dürüst ve güvenilir olmanın iş ahlâkının gerektirdiği davranışlardan biri olduğunu söyler.
3. Verilen bir işin zamanında yapılmasının iş ahlâkının gerektirdiği davranışlardan biri olduğunu söyler.
4. İş ahlâkının gerektirdiği davranışları sergiler

Amaç 4. Çalışacağı iş alanları ile ilgili meslekleri tanır.

Davranışlar

1. İş alanları ile ilgili mesleklerin adlarını söyler.
2. Belirtilen meslek sahibinin yaptığı işi söyler.

Amaç 5. İlgi ve yeteneklerinin farkında olur.

Davranışlar

1. İlgi ve yeteneklerinin neler olduğunu söyler.
2. İşle ilgili, ilgi ve yeteneklere uygun seçimler yapılması gerektiğini söyler.
3. İşle ilgili yeterliliklere uygun seçimler yapılması gerektiğini söyler.

Amaç 6. İş yerini tanır.

Davranışlar

1. İş yerinin adresini söyler.
2. İş yerinin telefonunu söyler.
3. İş yerinin bölümlerini söyler.
4. İş yerinde bölümlerde çalışan kişilerin adlarını söyler.
5. İş yerinde bölümlerde çalışan kişilerin unvanlarını söyler.

Amaç 7. İş yeri kurallarını bilir.

Davranışlar

1. İşe uygun giyinilmesi gerektiğini söyler.
2. İş yerinde güvenlik tedbirlerinin alınması gerektiğini söyler.
3. İş yerinde belirtilen çalışma saatlerine uyulması gerektiğini söyler.
4. İş yaparken yazılı ve sözlü talimatlara uyulması gerektiğini söyler.
5. Mazeret durumunda iş yerine gidilemeyeceğinin ilgili kişiye bildirilmesi gerektiğini söyler.
6. İş yerinde karşılaşılan sorunların ilgili kişiye bildirilmesi gerektiğini söyler.

Amaç 8. İş yerine gidiş dönüşlerde yapılması gerekenleri bilir.

Davranışlar

1. İş yerine gidiş dönüş için uygun toplu taşım aracının kullanılması gerektiğini söyler.
2. Toplu taşım araçlarında kurallara uygun davranılması gerektiğini söyler.
3. Binilecek toplu taşım aracının geliş gidiş saatlerinin öğrenilmesi gerektiğini söyler.
4. Binilecek toplu taşım aracının güzergâhının öğrenilmesi gerektiğini söyler.

5. Gidiş dönüşlerde uygun durakların seçilmesi gerektiğini söyler.

6. İş yerine gidiş dönüşlerde trafik kurallarına uyulması gerektiğini söyler.

Amaç 9. Ücretin anlamını bilir.

Davranışlar

1. Sürekli yapılan iş karşılığında işveren tarafından belli bir ücret ödeneceğini söyler.
2. Ücretlerin aylık/haftalık/günlük ödenebileceğini söyler.

Amaç 10. İş yerinde olumlu ilişkiler kurar.

Davranışlar

1. İş yerinde sorumlu kişilerin talimatlarına uyar.
2. Arkadaşları ile yardımlaşır.
3. İş birliği içinde çalışır.
4. Kavga etmez.
5. Kötü söz söylemez.
6. Başkalarının eşyasını kullanmak için izin ister.

II. İŞ ÖNCESİ

Amaç 11. Çalışmalarda kullanılacak araç gereçleri tanır.

Davranışlar

1. Adı söylenen araç gereci gösterir.
2. Gösterilen araç gerecin adını söyler.
3. Adı söylenen araç gerecin işlevini söyler.

Amaç 12. İşe hazırlık yapar.

Davranışlar

1. İşe uygun giyinir.
2. Yapacağı işe uygun araç gereçleri hazırlar.
3. İş öncesi güvenlik tedbirlerini alır.
4. Yapacağı işi planlar.

III. İŞ SIRASI

Amaç 13. İş yeri kurallarına uyar.

Davranışlar

1. İşe uygun giyinir.
2. İş yerinde, belirlenen çalışma saatlerine uygun davranır.
3. İş yaparken yazılı ve sözlü talimatlara uygun davranır.
4. Mazeret durumunda iş yerine gidemeyeceğini ilgili kişiye bildirir.
5. İş yerinde karşılaştığı sorunları ilgili kişiye bildirir.

Amaç 14. Çalışırken güvenlik tedbirlerini uygular.

Davranışlar

1. İş öncesinde güvenlik tedbirlerini alır.
2. İş sırasında güvenlik tedbirlerini alır.
3. İş sonrasında güvenlik tedbirlerini alır.

Amaç 15. Planlı iş yapma becerisi geliştirir.

Davranışlar

1. İşi işlem basamaklarına uygun olarak yapar.

2. Verilen işi zamanında bitirir.

3. İşi niteliğine uygun yapar.

Amaç 16. Araç ve gereçlerin kullanımına özen gösterir.

Davranışlar

1. Araç gereçleri amacına uygun kullanır.

2. Gereçleri ekonomik kullanır.

3. Araç gereçlerin temizlik ve bakımını yapar.

Amaç 17. Grup çalışması yapmaya istekli olur.

Davranışlar

1. Grup çalışmasındaki kurallara uyar.

2. Grup çalışmasında kendi üzerine düşen görevi yapar.

3. Çalışmalarında araç gereci paylaşır.

IV. İŞ SONRASI

Amaç 18. Temiz ve düzenli olmaya özen gösterir.

Davranışlar

1. Çalışma bittikten sonra araç gereçleri yerine koyar.

2. Artık malzemeleri sonraki çalışmalarda kullanmak üzere muhafaza eder.

3. Çalışma yaptığı ortamı temizler.

4. Çalışma bittikten sonra vücut temizliği yapar.

Amaç 19. Üretici olmanın hazzını duyar.

Davranışlar

1. Yapılan çalışmaları korur.
2. Yaptığı çalışmaları sergiler.
3. Yaptığı işten ekonomik kazanç sağlar.

V. İŞ HAYATINA KATILMA

Amaç 20. İş ararken yapılması gerekenleri bilir.

Davranışlar

1. Hangi işlerde çalışılabileceğinin belirlenmesi gerektiğini söyler.
2. İş ilânlarının takip edilerek uygun olanlarının seçilmesi gerektiğini söyler.
3. Yakın çevresindeki iş imkânlarının araştırılması gerektiğini söyler.
4. İş bulmayla ilgili kurum ve kuruluşlara başvurulması gerektiğini söyler.

Amaç 21. İş başvurusuyla ilgili yapılması gerekenleri bilir.

Davranışlar

1. Başvuru için gerekli belgelerin götürülmesi gerektiğini söyler.
2. Başvuru ile ilgili belgelerin doldurulması gerektiğini söyler.

Amaç 22. İş görüşmesiyle ilgili yapılması gerekenleri bilir.

Davranışlar

1. İş görüşmesine giderken temiz giyinilmesi gerektiğini söyler.
2. İş görüşmesi sırasında sorulan sorulara yanıt verilmesi gerektiğini söyler.
3. Çalışma şartları ile ilgili bilgi alınması gerektiğini söyler.

KONULAR

I. İŞ HAYATINA HAZIRLIK

A. İş Bilgisi

B. Çalışmanın ve Üretici Olmanın Yararları

C. İş Ahlâkının Gerektirdiği Davranışlar

Ç. İş Alanlarıyla İlgili Meslekler

D. İlgi ve Yeteneklerinin Farkında Olma

E. İş Yeri ve Kuralları

F. Olumlu İlişkiler Kurma

G. İş Yerine Gidiş Dönüş

Ğ. Ücret Bilgisi

II. İŞ ÖNCESİ

A. Araç Gereçler

B. İşe Hazırlık

III. İŞ SIRASI

A. İş Yeri Kuralları

B. Güvenlik Tedbirleri

C. Planlı Çalışma

Ç. Araç ve Gereçleri

D. Grup Çalışması

IV. İŞ SONRASI

A. Temiz ve Düzenli Olma

B. Yaptığı İşten Haz Alma

V. İŞ HAYATINA KATILMA

A. İş Ararken Yapılması Gerekenler

B. İş Başvurusu

C. İş Görüşmesi

ÖRNEK İŞLENİŞ

Açıklama:

Öğretilecek konularla ilgili olarak hazırlanan bir çizelge ile öğrencilerin performansları önceden ölçülür. Bu ölçme sırasında konuyla ilgili olarak öğrencilere çizelgedeki sorular sorulur. Doğru cevaplar "+", yanlış cevaplar "-" ile gösterilir (Performansın belirlenmesi için yapılan çalışma ve buna ilişkin hazırlanan kayıt tablosu günlük plan formatının dışındadır.).

PERFORMANS KAYIT TABLOSU

BİLDİRİMLER	ÖLÇÜT	SORULAR	Elif	Gizem	Emre
1. İş başvurusuyla ilgili;	% 100	1. İş başvurusuyla ilgili yapılması gerekenler nelerdir?			
a) Başvuru için gerekli belgelerin götürülmesi gerektiğini,		a) Başvuru için gerekli belgelerin götürülmesi	-	+	-
b) Başvuru ile ilgili belgelerin doldurulması gerektiğini söyler.		b) Başvuru ile ilgili belgelerin doldurulması	-	-	-
		Sonuç	-	-	-

Ders Adı : İş Eğitimi ve Meslek Ahlâkı

Konu Adı : İş Başvurusu

Süre : 40 dakika

Yöntem ve Teknikler : Anlatım, soru-cevap

Öğretim Materyalleri : Kimlik fotokopisi, ikametgâh kâğıdı, vesikalık fotoğraf, çeşitli iş başvurusu form örnekleri

Amaç. İş başvurusuyla ilgili yapılması gerekenleri bilir.

Davranışlar

1. Başvuru için gerekli belgelerin götürülmesi gerektiğini söyler.
2. Başvuru ile ilgili belgelerin doldurulması gerektiğini söyler.

Performans kayıt tablosu dikkate alınarak, davranışlar ad belirtilerek yeniden yazılır.

Elif, Gizem, Emre : 1. Başvuru için gerekli belgelerin götürülmesi gerektiğini söyler.

2. Başvuru ile ilgili belgelerin doldurulması gerektiğini söyler.

ÖĞRENME VE ÖĞRETME ETKİNLİKLERİ

Öğretmen öğrencilere, "Bugün sizlere iş başvurusuyla ilgili yapılması gerekenleri anlatacağım." diyerek derse giriş yapar.

Öğretmen öğrencilere, "İş başvurusu yapabilmek için iş yeri bizden bazı belgeler ister. İş başvurusuna giderken bu belgeleri götürmeliyiz. Birazdan sizlere bu belgelerden bazı örnekler göstereceğim." der. Öğretmen; kimlik fotokopisini, ikametgâh kâğıdını, vesikalık fotoğrafı öğrencilere gösterir ve bu belgeleri incelemelerine fırsat tanır. Sonra öğretmen iş başvurusuna giderken gerekli belgelerin götürülmesi gerektiğini tekrar vurgular ve öğrencilerden Gizem'e, "İş başvurusu için ne yapılması gerekiyormuş? " diyerek soru yöneltir. Gizem doğru cevap verdiğinde bu cevabı pekiştirir, yanlış cevap verirse doğru cevap vermesini sağlar. Öğretmen daha sonra Elif ve Emre'ye de aynı soruyu yöneltir ve onların da

doğru cevap vermelerini sağlar. Öğretmen tahtaya iş başvurusu için yapılması gerekenleri yazıp altına başvuru için gerekli belgelerin götürülmesi gerektiğini yazar.

Öğretmen, amacın diğer davranışı da kazandırmak için getirdiği iş başvurusu form örneklerini öğrencilere dağıtır ve incelemelerini ister. Öğrenciler formları inceledikten sonra onlara başvuru ile ilgili belgelerin doldurulması gerektiğini söyler. Öğrencilere, "İş başvurusu için ne yapılması gerekiyormuş?" sorusunu yöneltir ve başvuru için gerekli belgelerin doldurulması gerektiği doğru cevabını aldıktan sonra tahtaya bu davranışı da yazar. Öğretmen iş başvurusu için gerekli belgelerin götürülmesi ve başvuruyla ilgili belgelerin doldurulması gerektiğini tekrar vurgulayarak dersin işlenişini tamamlar.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Örnek Ölçme Sorusu

1. İş başvurusuyla ilgili yapılması gerekenler nelerdir?

Değerlendirme

Öğretmen değerlendirme için hazırlanan soruyu Elif, Gizem ve Emre'ye sorar, gelen doğru cevapları pekiştirir. Yanlış cevap verildiğinde gerekli dönüt ve düzeltmeleri yapar. Öğretmen öğrencilerin ölçme sorusuna verdikleri cevapları ve ders içindeki performanslarını dikkate alarak onların başarıları hakkında sonuca ulaşır.

İŞ EĞİTİMİ ATÖLYELERİ

1. UYGULAMALI TARIM

A. Fidan Yetiştiriciliği

B. Sebze Yetiştiriciliği

C. Meyve Yetiştiriciliği

D.Süs Bitkileri Yetiştiriciliği

E. Çim Alanları ve Yer Örtücüler

2. HAYVANCILIK VE BAKIMI

A. Kümes Hayvanları Yetiştiriciliği

B. Arıcılık

3. HİZMET ELEMANLARI

A. Yiyecek Hazırlama ve Pişirme

B. Paket Yiyecek Servisi

C. Yiyecek İçecek Servisi

Ç. Bulaşıkçı

D. Komi

E. Ev, Büro, Kurum Temizlik Elemanı

F. Çamaşırhane Elemanı

G. Oto yıkama Elemanı

H. Kuaför Yardımcı Elemanı

I. Danışma ve Bagaj Hizmetleri Elemanı

İ. Vestiyer Görevlisi

J. Taşıma Yükleme Boşaltma Elemanı

K. Kapıcılık

L. Kalite Kontrol Elemanı

M. Tasnifleme, Ayırma Elemanı

4. EL SANATLARI

A. Ebru

B. Batik

C. Vitray

Ç. Cam ve Porselen Süsleme

D. Çiçek Yapımı

E. Deri Aksesuarları Yapımı

F. Ev Aksesuarları Yapımı

G. Bitki Örücülüğü

H. Şiş Örücülüğü

I. Tığ Örücülüğü

İ. Makrame

J. Trikotaj

K. Halı Dokuma

L. Kilim Dokuma

M. Seramik

5. FASON İŞLER ÜRETİMİ

A. Montaj İşleri

B. Konfeksiyon İşleri

C. Diğer İşler

6. AĞAÇ İŞLERİ

A. Boyama

B. Zımparalama

C. Kesme

Ç. Yapıştırma

D. Yakma

E. Oyma

F-.İnşa İşleri

7. METAL İŞLERİ

A. Dövme

B. Bükme

C. Çökertme

Ç. Kaynak

D. Markalama

E. Kesme

F. Eğeleme

G. Delme

H. İnşa İşleri

8. MATBAA

A. Cilt işleri

B. Serigraficilik

C. Kalıpçılık

Ç. Montajcılık