# ÖZ GEÇMİŞİM

|  |  |
| --- | --- |
| **Gelişim Alanı:** | Kariyer |
| **Yeterlik Alanı:** | Kariyer Planlama |
| **Kazanım/Hafta:** | Öz geçmiş yazar. / 16. Hafta |
| **Sınıf Düzeyi:** | 12. Sınıf |
| **Süre:** | 40 dk (Bir ders saati) |
| **Araç-Gereçler:** | 1. Etkinlik Bilgi Notu 2. Çalışma Yaprağı-1 3. Tahta-kalem 4. Projeksiyon |
| **Uygulayıcı İçin Ön Hazırlık:** | 1. Etkinlik Bilgi Notu uygulayıcı tarafından etkinlik öncesinde okunmalıdır. |
| **Süreç (Uygulama Basamakları):** | 1. Öğrencilere bugünkü etkinliğin amacının öz geçmiş yazmak olduğu açıklanır ve öz geçmiş aşağıdaki bilgilerden yararlanarak tanımlanır:   *“Öz geçmiş, kişinin kendisini tanıttığı ve sahip olduğu özelliklere (yetenekler, deneyimler, iş yapabilme becerileri gibi) ilişkin bilgilerin yer aldığı yazılı belgelerdir.”*   1. Uygulayıcı tarafından öğrencilere etkili bir öz geçmiş oluşturmada nelere dikkat edilmesi gerektiği sorulur ve gelen cevaplar tahtaya yazılır. 2. Sonrasında Etkinlik Bilgi Notu tahtaya yansıtılarak öğrencilerin verdikleri cevaplar ile benzerlik ve farklılıklar tartışılarak, eksikler tamamlanır, öz geçmişte bulunulması gereken başlıklar öğrencilere açıklanır. 3. Öğrencilere Çalışma Yaprağı-1 dağıtılır ve öz geçmişlerini yazmaları istenir. 4. Öğrenciler öz geçmişlerini tamamladıktan sonra gönüllü öğrencilerden öz geçmişlerini sınıf ile paylaşmaları istenir. 5. Gönüllü öğrencilerin paylaşımlarımdan sonra aşağıdaki sorular sorulur:  * Öz geçmiş hazırlamanın katkıları neler olabilir? * Öz geçmiş hazırlamak size ne kazandırır?  1. Aşağıdaki açıklama ile etkinlik sonlandırılır:   “*Öz geçmiş kişinin kendisini tanıttığı bir belgedir. Öz geçmişte gerçekçi ve doğru bilgilere yer vermek gerekir. Bu sayede herhangi bir kuruma başvurduğumuzda başvurumuzun değerlendirilme şansını arttırmış oluruz.”* |
| **Kazanımın Değerlendirilmesi:** | 1. Öğrencilerden bu etkinlikte yazdıkları öz geçmişlerini evde gözden geçirmeleri istenir. Eklemek ve geliştirmek istedikleri başlıkları düzenleyip haftaya öz geçmişlerini tamamlayarak gelmeleri istenir. |
| **Uygulayıcıya Not:** | 1. Projeksiyon imkânın olmadığı durumlarda Etkinlik Bilgi Notu poster şeklinde çıktı alınıp tahtaya asılabilir ya da A4 boyutunda çıktı alınarak öğrencilere dağıtılabilir.   Özel gereksinimli öğrenciler için;   1. Tahtaya alınan notların görsel açıdan daha işlevsel olması için koyu tonlarda ve büyük boyutlarda yazılmasına dikkat edilebilir. 2. Etkinlik bilgi notunun daha kalın puntoda ve daha büyük boyutta basılmasına ya da tahtaya yansıtırken rahatlıkla görülebilecek boyutta olmasına dikkat edilerek materyalde uyarlama yapılabilir. 3. Çalışma Yaprağı-2’nin daha büyük puntoda ya da Braille yazı ile hazırlanmasına dikkat edilerek materyallerde uyarlama yapılabilir. 4. Öğretmen bireysel olarak öğrencilerin etkinliklerine katılarak rehberlik edebilir. 5. Çalışma Yaprağı-1’in tamamlanması için ek süre verilebilir. |
| **Etkinliği Geliştiren:** | Güller Sezgin-Etkinlik Düzenleme Kurulu |

**Etkinlik Bilgi Notu**

**Öz Geçmişte Yer Alması Gereken Başlıklar**

* Kişisel Bilgiler*:* Bu bölümde ad, soyad, adres, telefon numarası, e-mail adresi gibi bilgiler yer almalıdır.
* Kariyer hedefi/Amaç: Bu bölümde gerçekleştirmek istediğiniz kariyer amacınızı belirtmeniz gerekmektedir.
* Eğitim bilgisi: Bu bölümde bu zamana kadar aldığınız eğitim düzeyleri/kurumları bilgisine yer verilmelidir. Bu bilgiler verilirken her bir eğitim düzeyi/kurumu ile ilgili o eğitim düzeyine başlama ve o eğitim kurumu/düzeyinden mezuniyet tarihi verilmelidir. Ek olarak bu bilgiler verilirken en son edinilen deneyimden daha önce edinilen deneyime doğru bir sıralama yapılır.
* İş-staj deneyimi: Bu bölümde daha önce edindiğiniz iş deneyimleri ile gerçekleştirdiğiniz staj deneyimlerine yer verilmelidir. Aynı eğitim bölümünde olduğu gibi her iş ve staj deneyimin başlangıç ve bitiş tarihlerine yer verilmeli ve bu bilgiler verilirken en son edinilen deneyimden daha önce edinilen deneyime doğru bir sıralama yapılmalıdır.
* Etkinlikler/üyelikler: Bu bölümde katılım gösterilen spor, sanat ve kültürel etkinliklere ve okul içi ve okul dışındaki çeşitli kulüp ve sivil toplum kuruluşlarına üyeliklerine yer verilmelidir.
* Referanslar: Bu bölümde sizi tanıyan ve sizin hakkınızda bilgi verebilecek bir kişinin iletişim bilgilerine yer verilmelidir.
* Ayrıca öğrenciler kendi durumlarına uygun olarak sertifikalar, ödüller, diğer etkinlikler, yayınlar, gönüllülük çalışmaları, bilgisayar ve dil becerileri, sanat gösterileri, kurum ve kuruluşlara üyelik vb. gibi başlıklar oluşturabilir.

**Kaynakça**

Öztemel, K. (2020). *Kariyer Planlama ve Geliştirme* (2. Baskı). Ankara: Pegem Akademi.

**Çalışma Yaprağı-1**

Ad Soyad

**Kişisel Bilgiler:**

**Kariyer Amacı**

**Eğitim Bilgileri**

**İş-Staj Deneyimleri**

**Etkinlikler/Üyelikler**

**Referanslar**

**...(Durumunuza Uygun Başlıklar)**