

## 9. SINIF – 2. ETKİNLİK

**Etkinliğin Adı:** YÖNETMELİKLER KÜRSÜSÜ

**Sınıf:** 9.sınıf

**Yeterlik Alanı:** Okula ve Çevreye Uyum

**Kazanım:** Okulda, yönetmeliklerin kendisini ilgilendiren bölümleri hakkında bilgi edinir.

**Kazanım Nu:** 1

**Öğrenci Sayısı:** Tüm sınıf

**Süre:** 40 dakika

**Ortam:** Sınıf ortamı

**Sınıf Düzeni:** Oturma düzeni

**Araç-gereç:** MEB Ortaöğretim Kurumları İçin Ödül Ve Disiplin Yönetmeliği  
MEB Ortaöğretim Kurumları İçin Sınıf Geçme Yönetmeliği  
MEB Ortaöğretim Kurumları İçin Kılık Kıyafet Yönetmeliği  
MEB Ortaöğretim Kurumları Öğrenci Nakil Geçiş Yönergesi

### SÜREÇ

Bir hafta önce öğrencilere yönetmelikle ilgili web adresi verilir ya da sınıf panosuna yönetmelikler asılır. Öğrencilerden yönetmelikleri incelemeleri ve bilgi edinmek istedikleri soruları hazırlamaları istenir.

1. Rehberlik ve Yönlendirme Dersine yönetmelikler hakkında bilgi sahibi olan (müdür, müdür yardımcısı, öğretmen vb.) kişi sınıfa davet edilir.
2. Okulda öğrencileri ilgilendiren yönetmeliklerin isimleri tahtaya yazılır.
  - MEB Ortaöğretim Kurumları İçin Sınıf Geçme Yönetmeliği
  - MEB Ortaöğretim Kurumları İçin Ödül Ve Disiplin Yönetmeliği
  - MEB Ortaöğretim Kurumları İçin Kılık Kıyafet Yönetmeliği
  - MEB Ortaöğretim Kurumları Öğrenci Nakil Geçiş Yönergesi
3. Öğrencilerden iki yazman seçilir ve yazmanların sorulan soru ve cevapları not etmeleri istenir. (Not edilen soru ve cevaplar yazmanlar tarafından temize çekilerek, daha sonra sınıf panosuna asılabilir.)
4. Öğrencilerden tahtaya yazılı yönetmeliklerle ilgili merak ettikleri soruları, ilgili kişiye sormaları istenir.
  - ✓ Teşekkür ve takdir belgesi kaç puanla alınıyor?
  - ✓ Sınıf geçmenin şartları neler?
  - ✓ Hangi koşullarda ödül alınıyor?
  - ✓ Hangi durumlarda disiplin cezası alınır?
  - ✓ Kılık kıyafet kuralına uyulmazsa ne olur?
  - ✓ Yıl içerisinde nakil olma imkânı var mı?
  - ✓ Devamsızlık yapma hakkı kaç gün? Vb.
5. Öğrencilerin yönetmeliklerin kendisini ilgilendiren bölümleri hakkında bilgi edinirken yönetmeliklerden ve ilgili kişilerden bilgi sahibi olabilecekleri, doğru bilgiye ulaşmanın önemi vurgulanarak etkinlik sonlandırılır.

**Değerlendirme:**

## FORM-1

## DERS ÇALIŞMA ALIŞKANLIKLARI VE VERİMLİLİĞİ DEĞERLENDİRME ANKETİ

Sıra No		Sürekli Yaparım	Sıklıkla Yaparım	Bazen Yaparım	Hiç Yapmam
1.	<b>Ders çalışma ortamımı uygun bir şekilde düzenlerim.</b>				
2.	Çalışmak için uygun bir yer/kendi odamı kullanırım.				
3.	<b>Ders çalışırken dikkatimi kolayca toplayabilirim.</b>				
4.	Bir çalışma planı yaparım.				
5.	<b>Ders çalışmaya başlamadan önce neyi çalışmam gerektiğine karar veririm.</b>				
6.	Ders çalışmaya başlamadan önce o derslerle ilgili kısımları okur ve hazırlık yaparım.				
7.	<b>Ders çalışırken zamanımı verimli kullanırım.</b>				
8.	Derslerimi günlük olarak çalışmaya özen gösteririm.				
9.	<b>Önemli bulduğum noktaları not eder veya altını çizerim.</b>				
10.	Konuları parçalara bölerek çalışırım.				
11.	<b>Konuların özetini çıkararak çalışırım.</b>				
12.	Önemli konuları tekrar ederim.				
13.	<b>Çalışma sırasında kendime Soru sorarak öğrenme durumumu kontrol ederim.</b>				
14.	Çalıştığım yeni konuları eski konularla birleştirelim.				
15.	<b>Çalıştığım konuda eksik varsa geri döner ve eksiklerimi tamamlarım.</b>				
16.	Çalışma yöntemimde eksiklikler bulursam yöntemimi değiştiririm.				
17.	<b>Sınavlara sınav tarihinden en az bir hafta önce çalışmaya başlarım.</b>				
18.	Derste bir konuyu dinlerken ana temayı ve fikri yakalamaya çalışırım.				
19.	<b>Derste anlatılanları dinler ve derse aktif olarak katılırım.</b>				
20.	Derste not alırken kısaltmalar kullanırım.				