

## İŞYERİ EĞİTİMİ DEFTER VE SUNUMLARININ HAZIRLANMASINDA DİKKATE ALINACAK HUSUSLAR

a) İşyeri Eğitimi ve Uygulama Defteri, bölüm resmi internet sayfasında verilen formatta olmalı ve bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır. Defter hazırlanırken *Times New Roman, 12 punto* yazı biçimi kullanılmalıdır.

b) İşyeri Eğitimi ve Uygulama defterinin ilgili yerlerinde ve staj sicil fişinde öğrencinin vesikalık fotoğrafının bulunması zorunludur. Uygulama sonunda, defterin ilk sayfası dahil olmak üzere yazılan her sayfa işletmedeki iş yeri eğitimi yetkilisince kaşelenip imzalanmalıdır.

c) İşyeri Eğitiminin yapıldığı firma tanıtımı (organizasyon şeması, tarihçe, çalışanlar, sektör içindeki yeri, hedefler vb.), 2 sayfayı geçmeyecek şekilde derlenip ilgili birimlerde yapılan çalışmalar deftere düzenli bir biçimde (üçüncü ağızdan olacak şekilde) yazılmalıdır.

d) Öğrenci, iş yerinde yaptığı çalışmalarını her çalışma haftası için ayrı ayrı raporlamalı ve yapılan işi ve saha çalışmalarını fotoğraflandırarak belgelendirmelidir. Fotoğraflar katalog, internet sayfası vb. kaynaklardan alıntı olmamalıdır. Öğrenci, iş yerinde yaptığı çalışmalarını ayrıntılı olarak (çalışma fotoğrafları, şekil, grafik, blok şeması, akış şeması, program, program algoritması, fiyatlandırma vb. kullanarak) açıklamalıdır. Öğrenci isterse, mülakatta kullanmak üzere çalışmalarını videoya çekebilir ve ilgili komisyona CD formatında sunabilir.

e) İşyeri Eğitimi Uygulama defteri **tamamen bilgisayar ortamında** hazırlandıktan sonra alınan siyah-beyaz ya da renkli defter çıktısı **ciltlenerek (spiral olmayacak) kapalı ve mühürlü zarf içerisindeki staj sicil fişi ile birlikte** İş Yeri Eğitimi ve Uygulama Komisyonu'nun görevlendirdiği ilgili hocaya (Denetçi Öğretim Elemanı) talep edilen güne kadar teslim edilmelidir. Defter içerisinde fotoğraflı onay sayfası ve raporlar eksiksiz ve sıralı biçimde olmalıdır. İlgili komisyonun veya öğretim üyesinin onay bölümünde kesinlikle imza, mühür, kaşe olmamalıdır, kabul veya ret işaretlemesi yapılmamalıdır.

f) Hazırlanan defterin benzerlik oranı çok yüksek olmamalıdır (%30 altı çok iyi, %30-%35 arası iyi, %35-%40 arası orta, %40-%45 arası kötü ve %45-%50 arası çok kötü şeklinde değerlendirilir (benzerlik oranı %50'nin üzerindeki defterler ise kabul edilmez).

## **İŞYERİ EĞİTİMİ DEFTER VE SUNUMLARININ DEĞERLENDİRİLMESİNDE DİKKATE ALINACAK HUSUSLAR**

- a)** Defter yazım biçiminde, genel defter düzeni, imla kuralları ve şirket tanıtımı gibi durumlar dikkate alınır.
- b)** Defterin genel içeriğinde, yapılan çalışmaların verilış düzeni, biçimi ve detayı dikkate alınır.
- c)** Haftalık iş planı ve yapılan işlerde, ilk haftadan başlayarak her hafta kimlerin denetiminde ne tür işler yapıldığı, çalışılan projenin konusu, karşılaşılan sorunlar, ne tür çözümler üretildiği ve varsa geliştirilmiş program kodları, üretim vb. gelişmelerin verilış biçimi dikkate alınır.
- d)** Sunum genel değerlendirmesinde, alınan eğitimin günceliği, sununun özellikleri, renk seçimlerinin uygunluğu, sunudaki format bütünlüğü, sununun resim, görüntü, ses kaydı, animasyon ve benzetim gibi unsurları ihtiva edip etmemesi gibi durumların yanı sıra imla kurallarına uygunluk, anlatım beceresi ve jüri üyelerine verilen cevaplar dikkate alınır.
- e)** Sunum esnasında jüri üyelerine verilen cevaplarda ise meslek ile ilgili sorumlulukların farkında olma, teorik bilgiyi pratikle ilişkilendirme, problem tespiti ve çözüm üretme, yapılan işin farkındalığı, çalışma bölümünün uygulama alanı ile uyumu, farklı sorulara verilen cevapların tutarlılığı, işletmenin büyüklüğü ve gerçekleştirilen projelere katılma dikkate alınır.