**FORM 5: PROJE DOSYASI HAZIRLAMA FORMU**

**1.** Öğretmen adaylarının Topluma Hizmet Uygulamaları dersi kapsamında hazırlayacakları proje dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgelere ilişkin kontrol listesi aşağıda verilmiştir.

**PROJE DOSYASI KONTROL LİSTESİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Var | Yok |
| Kapak Sayfası  |  |  |
| Proje Dosyası Kontrol Listesi  |  |  |
| Proje Planı  |  |  |
| Projenin Gerçekleştirildiği kurumun tanıtımı (rapor+ pp sunusu) |  |  |
| Bireysel Raporlar (Her hafta için bir rapor)  |  |  |
| Etkinlik Raporları (Kişisel yapılan her etkinlik için bir rapor)  |  |  |
| Grup Raporu (Proje Ekibinin yaptığı tüm çalışmaların değerlendirildiği rapor)  |  |  |
| Proje kapsamında yürütülen etkinlikler sırasında yapılan diğer çalışmalar (Fotoğraflar, ses dosyaları, sunu dosyaları, video dosyaları, geliştirilen materyallere ilişkin örnekler vb.)  |  |  |

**2.** Her öğretmen adayı, proje dosyası kontrol listesini doldurmalı ve kontrol listesinde yer alan

belgeleri listede belirtilen sıraya göre dosyasına yerleştirmelidir.

**3.** Proje Dosyası Kapak sayfasında yer alması gereken başlıklar aşağıda verilmiştir.

***Öğretmen adayının Adı Soyadı, Numarası, Bölümü***

………………………………………………………………………………………

***Proje Ekibi tarafından yürütülen Topluma Hizmet Uygulamaları Projesinin Adı***

………………………………………………………………………………………

***Seçki Dosyasının Teslim Tarihi***

………………………………………………………………………………………

***Proje danışmanının Adı Soyadı, Ünvanı***

………………………………………………………………………………………