

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü



YABANCI DİLLER
URDUCA B1 SEVİYESİ
KURS PROGRAMI

Ankara, 2017

İÇİNDEKİLER

| | Sayfa |
|-------------|-------|
| İÇİNDEKİLER | 1 |
| GİRİŞ | 2 |

YABANCI DİLLER URDUCA B1 SEVİYESİ KURS PROGRAMINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------|---|
| PROGRAMIN GENEL AMAÇLARI | 3 |
| KURSun SEVİYESİ ve TANIMI | 3 |
| AVRUPA ORTAK DİL KRİTERLERİNE GÖRE KAZANDIRILACAK DÖRT DİL BECERİSİ | 4 |
| REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR | 4 |
| PROGRAMIN SÜRESİ | 5 |
| GİRİŞ KOŞULLARI | 5 |
| EĞİTİMCİLERİN NİTELİĞİ | 5 |
| BELGELENDİRME | 5 |
| EĞİTİM MERKEZİ YERİ | 6 |
| EĞİTİM / ÖĞRETİM DONANIMLARI | 6 |
| DERSTE KULLANILABİLECEK ARAÇ VE GEREÇLER | 6 |
| ÖĞRETİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ | 7 |
| ÖĞRETİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİNİN SEÇİMİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN FAKTÖRLER | 8 |
| İLETİŞİMSSEL DİL YETERLİLİĞİ | 8 |
| DİL ÖĞRENENLERİN YARARLANDIKLARI STRATEJİLER | 9 |

PROGRAMIN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

| | |
|------------------------------------------------------------------|----|
| TEMALARIN UYGULANMASI | 10 |
| DİL ÖĞRETİMİNDE DÖRT TEMEL BECERİYİ GELİŞTİRME | 10 |
| DİL ÖĞRETİM ETKİNLİKLERİNİN PLANLANMASI | 10 |
| GÖRSEL VE İŞİTSEL ARAÇLARDAN FAYDALANMA | 11 |
| GRAMER ODAKLI EĞİTİM YERİNE İLETİŞİMSSEL VE İŞLEVSEL DİL EĞİTİMİ | 11 |

YABANCI DİLLER URDUCA B1 SEVİYESİ KURS PROGRAMI TEMA TABLOLARI

| | |
|----------------------------------------------|----|
| 1. TEMA KİŞİSEL BİLGİLER ve TANITIM | 12 |
| 2. TEMA GÜNDELİK YAŞAM | 13 |
| 3. TEMA EĞİTİM ve İŞ YAŞAMI | 14 |
| 4. TEMA TOPLUM ve ŞEHİR HAYATINDA BİREY | 15 |
| 5. TEMA BİLGİ KAYNAKLARI ve MEDYA | 16 |
| 6. TEMA BOŞ ZAMAN ve EĞLENCE | 17 |
| 7. TEMA SEYAHAT | 18 |
| 8. TEMA FARKLI KÜLTÜRLER DAVET VE KUTLAMALAR | 19 |
| 9. TEMA GEÇMİŞTEKİ OLAYLAR ve TARİH | 20 |
| 10. TEMA SOSYAL VE GÜNCEL KONULAR | 21 |

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

| | |
|--------------------------------------------------------------------|-------|
| TEMA SONU DEĞERLENDİRME | 22 |
| SEVİYE TESPİT SINAVLARI | 23 |
| KURSİYERLERİN KENDİ KENDİNİ DEĞERLENDİRMELERİ | 23 |
| DÖRT DİL BECERİSİNİN ÖLÇME ve DEĞERLENDİRİLMESİNDEKİ SINIRLILIKLAR | 22-28 |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| YABANCI DİLLER URDUCA B1 SEVİYESİ KURS PROGRAMI KURSİYER DEĞERLENDİRME ÇİZELGESİ | 29 |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|

GİRİŞ

Küreselleşme anlamında giderek küçülen dünyamızın dilsel ve kültürel çeşitliliği, en önemli varlıklarından biridir, aynı zamanda en önemli zorluklarından da biridir. Son on yıl boyunca, Avrupa çok dillilik politikası, çok erken yaşta en az iki yabancı dil öğretmekle, temel becerilerin geliştirilmesi doğrultusunda ilerlemiştir.

İnsanların gerek birbirleriyle sağlıklı bir iletişim kurabilmeleri gerekse meslekî alanda kaydedilen gelişmelere uyum sağlayabilmeleri için yabancı dil öğrenme, artık bir amaçtan çok bir araç hâline dönüşmüştür.

Günümüzde mesleklerin değişim ile karşı karşıya olması ve daha karmaşık bir yapıya dönüşmeye başlaması nedeniyle, meslekî yeterliklerin de geniş tabanlı bilgilere, becerilere ve tavirlara dayalı olmasını ve programların buna göre geliştirilmesini zorunlu hâle getirmektedir. Yabancı Dil Programları da bu gelişmeye doğrudan katkı sağlayabilecek bir özellik taşımaktadır.

Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan Yabancı Dil Öğretim Programları'nda kazanımlar ve içerik "öğrenen merkezli" yaklaşıma göre düzenlenmiş olup öğrenenlerin iş birliği yapıp birlikte sorumluluğu paylaşarak çalışabilecekleri şekilde oluşturulmuştur.

Öğrenci merkezli eğitim, öğreneni merkeze alan, öğrenmeyi öğrenmenin esas olduğu, her öğrenenin farklı zaman, tarz ve hızda öğrenebileceği ilkesine dayalı; düşünme becerilerini geliştirmenin yaratıcı düşünceyi de geliştirdiğini kabul eden bir yaklaşımdır.

Yabancı dil alanı öğretim programları, gelişmelere bağlı olarak esnek ve sürekli güncellenmeye uygun bir yapıda tasarlanmıştır. Programda dört dil becerisi ile dilin alt becerilerinin dağılımı, öğrenenlerin kendi ihtiyaçlarını fark edecek ve kendilerini aktif birer katılımcı yapacakları şekilde planlanmıştır.

Programın hazırlanmasında Avrupa Konseyi tarafından yabancı dil öğrenimi ve öğretimi için yabancı dil dersinin uygulanmasına dair, karşılaştırılabilir standartlar getiren "Diller İçin Avrupa Ortak Başvuru Çerçevesi"nden (www.coe.int/lang-CEFR) yararlanılmıştır. "Diller İçin Avrupa Ortak Başvuru Çerçevesi"nde belirtilen dile ilişkin yeterlilik düzeyleri temel (A1-A2), bağımsız (B1-B2) ve yetkin (C1-C2) kullanıcı olarak ifade edilmektedir.

Yabancı diller alanı altında yer alan Urduca B1 seviyesi öğretim programı ile, uluslararası düzeyde standartlara uygun, yetişkin bireylere eğitim ve öğretim olanağı sunulmuştur.

Bu program Talim ve Terbiye Kurulunun 31/05/2016 tarihli ve 31 sayılı kararı ile kabul edilen "Yaygın Eğitim Kurumları Yabancı Diller B1 Seviyesi Çerçeve Kurs Programı"na uygun olarak hazırlanmıştır.

1. PROGRAMININ GENEL AMAÇLARI

Bu kurs programı; Yabancı Dil Eğitimi ve Öğretimi İle Türk Vatandaşlarının Farklı Dil ve Lehçelerinin Öğrenilmesi Hakkında Kanunun, 2. Maddesi hükmü gereğince yalnızca Bakanlar Kurulu Kararıyla öğretiminin yapılması kabul edilen yabancı diller için uygulanabilir.

Yabancı dil öğretim programı B Seviyesi (B1+B2) “Diller için Avrupa Ortak Başvuru Çerçevesi”nde “Bağımsız Kullanıcı” olarak tanımlanmıştır. B1 Seviyesi “Eşik Düzey” olarak kabul edilen, öğrenenlerin standart ve açık dil kullanıldığında yardım almadan kendilerini ifade edebildikleri ve günlük hayatta karşılaşılan birçok durumla rahatça baş edebildikleri bir seviyedir.

Yabancı Diller Urduca B1 Seviyesi Kurs Programı ile kursiyerlerin 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun 2.maddesinde belirtilen “Türk millî eğitiminin genel amaçları”na uygun olarak;

1. Bir konuşmayı başlatmaları, uygun bir şekilde sürdürmeleri ve sonlandırmaları,
2. İstek, arzu ve planlarını ifade etmeleri,
3. Günlük hayatta sıklıkla karşılaşılabilecek durumların yanında, sıradan olmayan durumlarla da baş etmeleri,
4. Bilindik konularda hazırlık yapmadan bir sohbe dahil olup iletişimi ve etkileşimi sürdürmeleri,
5. Arada hata, eksik ve düzeltmeler için duraklama olmasına rağmen geniş çapta dil bilgisel öğeleri kullanmaları,
6. Çevresindeki uzunca konuşmaların temel noktalarını takip etmeleri,
7. Yazılı ve sözlü olarak birbiri ile bağlantılı ve tutarlı ifadeler kullanarak kendi görüş ve düşüncelerini gerekçeleriyle açıklamaları,
8. Radyo ve televizyon yayınlarındaki güncel olayları ve kendini ilgilendiren konuları yeterince anlamaları,
9. Seyahat planları yapmaları ve seyahat esnasında karşılaşılabilecek sorunların üstesinden gelmeleri,
10. Bir günlük, bir blog, bir seyahat güncesi yazmaları, amaçlanmaktadır.

2. KURSUN SEVİYESİ ve TANIMI : B1 - BAĞIMSIZ KULLANICI

Açık ve standart bir dil kullanıldığında iş, okul ve boş zaman etkinlikleri gibi bilindik şeyler söz konusu olduğunda konuşmanın ana hatlarını anlayabilir. Öğrenilen dilin konuşulduğu bir bölgeye yapılan yolculuk sırasında karşılaşılan durumların çoğunluğunun üstesinden gelebilir. Bilindik veya ilgi alanına giren konular üzerine birbiriyle bağlantılı basit metinler üretebilir. Olayları, deneyimlerini, hayallerini, beklentilerini, isteklerini tanımlayabilir, plan ve düşüncelerine ilişkin gerekçeler ya da açıklamaları kısaca dile getirebilir.

3. AVRUPA ORTAK DİL KRİTERLERİNE GÖRE KAZANDIRILACAK DÖRT DİL BECERİSİ

| | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DİNLEME | Açık ve standart bir dil kullanıldığında iş, okul ve boş zaman etkinlikleri gibi bilindik şeyler söz konusu olduğunda konuşmanın ana hatlarını anlayabilir. Oldukça yavaş ve açık konuşulduğunda, radyo ve tv yayınlarındaki güncel olaylar, meslekî ya da kişisel ilgi alanlarıyla ilgili konuların ana hatlarını anlayabilir. |
| OKUMA | Gündelik hayatta sıkça karşılaşılan dilde kaleme alınmış ya da mesleğiyle ilgili metinleri anlayabilir. Kişisel mektuplardaki olaylar, duygular ve dileklerin betimini anlayabilir. |
| KONUŞMA | KARŞILIKLI KONUŞMA Konuştuğu yabancı dilin kullanıldığı bölgeye yaptığı bir yolculuk sırasında karşılaşılabilecek durumların birçoğuyla başa çıkabilir. Bir hazırlık yapmaksızın, bilindik ya da kişisel ilgi alanına giren veya gündelik yaşama ilişkin (örneğin aile, boş zaman etkinlikleri, iş, seyahat ve güncel olaylar) bir konuşmaya katılabilir. SÖZEL ÜRETİM Deneyimleri, olayları, düşlerini, umutlarını, beklentilerini anlatmak üzere basit, birbiriyle bağlantılı tümcelerle konuşabilir. Düşüncelerini ve planlarını kısaca açıklayıp gerekçelendirebilir. Bir öykü anlatabilir ya da bir kitabın veya filmin konusunu (içeriğini) anlatabilir, kendi tepkilerini dile getirebilir. |
| YAZMA | Bilindik ya da kendini kişisel olarak ilgilendiren konularda basit, kendi içinde bağlantılı metin yazabilir. Deneyim ve izlenimlerini içeren mektup yazabilir. |

4. REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR

- **Diller İçin Avrupa Ortak Başvuru Çerçevesi** (www.coe.int/lang-CEFR)

Yabancı Diller B1 Seviyesi Urduca Kurs Programı'nın hazırlanmasında faydalanılan **Diller için Avrupa Ortak Başvuru Çerçevesi**; dil öğretim programlarını, program yönergelerini, sınav ve ders kitapları vb. konulardaki çalışmalarını yönlendirmek ve geliştirmek için hazırlanmış "ortak bir çerçeve" dir.

Bu çerçevede; dil öğrenenlerin hedef dilde iletişim kurmak için neleri bilmeleri gerektiği, bu dilde etkinlik kazanmak için hangi bilgi ve yetilerini geliştirmeleri gerektiği kapsamlı olarak açıklanmıştır. Dil öğrenenlerin dil yeterlilik düzeyleri tanımlanmıştır. Modern diller alanında çalışan uzmanların karşılaştığı, Avrupa'daki farklı eğitim sistemlerinden kaynaklanan iletişim engellerinin üstesinden gelinmesi hedeflenmiştir.

Bu çerçeveden; eğitim yöneticileri, ders tasarımcıları, öğretmenler, eğitici (formatör) öğretmenler, sınav kurulları vb. birimler faydalanabilir.

Dil öğrenim programlarının planlanması sürecinde Avrupa Ortak Öneriler Çerçevesinden aşağıdaki şekilde yararlanmak mümkündür:

- Kapsamlı: Dil öğrenenleri tüm dil ve iletişimsel yeterlik alanlarında geliştirmek.
- Modüler: Dil öğrenenin dil yeterliğini sadece belirli alanlarda ve belli bir amaç için geliştirmek.
- Ağırlıklı: Dil öğreniminin belirli yönlerini vurgulayarak diğer alanlara göre, bazı öğrenim alanlarında daha yüksek öğrenim ve beceri düzey basamaklarını gösteren özel bir "profil" oluşturmak.
- Kısmi: Sadece belli etkinlik ve becerileri (örneğin, algılama alanında) geliştirmek.

- **Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği**

MEB Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü web sayfasından (<http://hboqm.meb.gov.tr>) edinilebilir.

5. PROGRAMIN SÜRESİ

Yabancı Diller B1 Seviyesi Urduca Kurs Programının toplam eğitim süresi her bir tema için 32 saat olmak üzere 320 ders saati olarak planlanmıştır.

Haftalık ders saati dağılımı, günlük 8 saati geçmemek üzere eğitim merkezinin fizikî durumu, başvuran kişi sayısı ve uygunluk saatleri göz önünde bulundurularak yaygın eğitim kurumu müdürü ve yabancı dil zümre öğretmenleri tarafından kararlaştırılır.

6. GİRİŞ KOŞULLARI

1. Urduca A2 seviyesindeki bir kursa katılmış ve başarmış olduğunu belgelendirenler.
2. Urduca A2 seviyesindeki bir kursu bitirme belgesine sahip olmayanlar için; B1 seviyesinde kursu verecek olan öğretmen/öğretmenler tarafından yapılacak olan seviye belirleme sınavı sonucuna göre Urduca A2 seviyesinde bilgiye sahip olduğu tespit edilenler.

7. EĞİTİMCİLERİN NİTELİĞİ

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nın Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esasları kapsamında aylık karşılığı okutacakları derslere ilişkin çizelgede yer alan, alan öğretmenleri esas alınarak;

A. Öncelikli olarak yaygın eğitim kurumlarına Urduca öğretmeni olarak atanmış öğretmenler görev almalıdır.

B. Yaygın eğitim kurumunun kadrolu Urduca öğretmeni bulunmadığı takdirde Millî Eğitim Bakanlığı'nda Urduca öğretmeni olarak atanmış öğretmenler görevlendirilir.

C. Programın uygulanmasında Millî Eğitim Bakanlığı'nda Urduca öğretmeni olarak atanmış öğretmenlerden yararlanılmadığı durumlarda aşağıdaki niteliklere sahip öğretmenler görevlendirilebilir:

1) Millî Eğitim Bakanlığı dışından görevlendirilecek öğretmenler için üniversite veya fakültelerin yabancı dil bölümlerinden Urduca mezun olanlardan öğretmenlik formasyon bilgisine sahip olduğunu belgelendirenler.

2) Üniversite veya fakültelerin diğer bölümlerinden mezun olanlar için;

a) Öğretmenlik formasyon bilgisine sahip olduğunu ve KPDS/ÜDS/YDS'den 80 ve üzeri puan aldığını veya ÖSYM tarafından "Yabancı Dil Sınavları Eşdeğerlikleri" esas alınarak, diğer uluslararası sınavlarla KPDS/ÜDS/YDS'de 80 ve üzeri puana denk gelen Urduca dil bilgisine sahip olduğunu belgelendirenler.

b) Öğretmenlik formasyon bilgisine sahip olmayanlar için;

i) Urduca dil eğitimi verebileceğine dair uluslararası geçerliliği olan dil öğretim sertifikası ile birlikte ve KPDS/ÜDS/YDS'den 80 ve üzeri puan aldığını veya ÖSYM tarafından "Yabancı Dil Sınavları Eşdeğerlikleri" esas alınarak, diğer uluslararası sınavlarla KPDS/ÜDS/YDS'de 80 ve üzeri puana denk gelen Urduca dil bilgisine sahip olduğunu belgelendirenler.

ii) Yabancı dilde Urduca öğretim yapan yüksek öğretim kurumlarından mezun olup KPDS/ÜDS/YDS'den 80 ve üzeri

puan aldığını veya ÖSYM tarafından “Yabancı Dil Sınavları Eşdeğerlikleri” esas alınarak, diğer uluslararası sınavlarla KPDS/ÜDS/YDS’de 80 ve üzeri puana denk gelen Urduca dil bilgisine sahip olduğunu belgelendirenler.

D. Yukarıda sayılan özelliklerde eğitici bulunmadığı hallerde, söz konusu eğitimcilerden KPDS/ ÜDS/ YDS’ den 70 ve üzeri puan aldığını belgeleyenler.

8. BELGELENDİRME

- Kurs programını başarıyla tamamlayanlara **Kurs Bitirme Belgesi** ve bitirdiği temaları gösterir not döküm çizelgesi verilir.
- Kurs programını tamamlamadan ayrılanlara, aldıkları temaları gösterir not döküm çizelgesi verilir.
- Kurs sonunda öğrendiği bilgileri Avrupa Ortak Dil Kriterlerine göre verilen bir **sertifika** ile belgelendirmek isteyen kursiyerler, bu sertifika sınavlarını yapmaya yetkili kılınan kurum ve kuruluşlara müracaat edebilirler.

9. EĞİTİM MERKEZİ YERİ

Program, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü’ne bağlı eğitim kurumlarında uygulanır.

10. EĞİTİM / ÖĞRETİM DONANIMLARI

Dört dil becerisinin geliştirilmesi ve programın verimli bir şekilde uygulanabilmesi için bilgisayar, projeksiyon veya etkileşimli tahta, ses sistemi, internet bağlantısı ve standart bilişim teknolojileri donanımları sağlanmalıdır. Ayrıca dersi verecek öğretmen/öğretmenler tarafından Diller İçin Avrupa Ortak Başvuru Çerçevesi’nin (www.coe.int/lang-CEFR) başvuru kaynağı olarak yararlanılması önem arz etmektedir.

11. DERSTE KULLANILABİLECEK ARAÇ VE GEREÇLER

| | |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DİNLEME ve KONUŞMA | Kişilerarası diyaloglar ve sohbetler, şarkılar, fıkralar, bilmeceler, tekerlemeler, telefon görüşmeleri, iş görüşmeleri, haber yayınları, demeçler, yarışma programları, diziler, spor yorumları (futbol, basketbol, boks, vs.), topluluk huzurunda konuşmalar, tören konuşmaları, dersler, sunumlar, eğlence (drama, gösteriler, konserler, tiyatrolar, şarkılar), halka açık münazaralar ve konuşmalar, ilanlar ve reklamlar (tv, radyo, internet vb), filmler, şarkı klipleri, belgeseller, kişisel ses veya görüntü kayıtları, telesekreter ve sesli mesaj kayıtları, konferanslar, kayıt edilmiş konuşma metinleri, kamu duyuruları, oyunlar, piyesler, yarışmalar, maçlar, panayır-pazar konuşmaları, gösteri ve toplantılar, hastane ve doktor randevuları, düğün, cenaze, açılış törenleri. |
| OKUMA VE YAZMA | Notlar ve mesajlar, gönderilmiş kısa mesajlar (sms), kişisel mektuplar ve yazışmalar, ticari ve meslekî yazışmalar, mektuplar, faksler, kartvizitler, ilanlar ve reklamlar (gazete, dergi, internet vb), el ilanları, broşürler, kataloglar, afişler, duvar yazıları, reklam yazıları, reklam malzemeleri, levhalar, kamu levhaları ve ilanları, yönergeler, talimatlar, güvenlik yönergeleri, iş yeri yönergeleri, süpermarket-bakkal-pazar tezgâhlarındaki levhalar, kılavuzlar, kullanım kılavuzları, el kitapları, garanti belgeleri, talimatnameler (kendin yap kitapları), tarifler, kitaplar (öğretici kitaplar, okuma kitapları, ders kitapları, yemek kitapları, kaynak kitaplar, alıştırma kitapları, sözlükler), dergiler, gazeteler, teleteks metinleri, romanlar, denemeler, gazete makaleleri, yemek tarifleri, kontratlar, anlaşmalar, faturalar, bildirimler, prospektüsler, formlar ve anketler, malların paketleri ve etiketleri, yol ve ulaşım planları, krokiler, haritalar, biletler (yolcu biletleri, müze, sinema tiyatro vb), kısa notlar, raporlar ve bildirimler, veri tabanları (haberler, edebiyat, genel bilgi, vs.), yönetmelikler, programlar, özetler, bilgisayar ekranındaki metin ve uyarılar, ekran görüntüleri, internet sohbet yazışmaları, menüler, yemek listeleri, ifadeler, tutanaklar, bulmacalar. |

Kurs için belirli bir kitap takip etme zorunluluğu yoktur. İşlenecek konular tema sayfalarında açık bir şekilde belirlenmiştir. Bununla birlikte kursiyerler ve kurs öğretmeni ortak bir kararla kitap veya materyal belirleyebilirler.

Program uygulanırken kaynak ders kitaplarının bulunmaması durumunda öğretmen tarafından hazırlanan ders notlarından yararlanılabilir.

12. ÖĞRETİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

İnsanoğlunun var oluşu ve toplumlar arası etkileşimin bir sonucu olarak sürekli değişim ve gelişim içinde olan dilin, durağan ve tek bir yöntemle öğretilmesi imkânsız görünmektedir. Ağırlıklı olarak bireysel öğrenmeyi destekleyici ve iletişimsel yöntem ve tekniklerin uygulanmasının önemlilik arzettiği günümüz yaşam koşullarında diğer yöntemlerden de faydalanılması yerinde olacaktır.

Bulunan veya önerilen her yeni yöntem hedef dili en iyi biçimde öğretme iddiasıyla gelir. Fakat yöntem araştırmalarının sürekli devam etmesi ve sürekli yeni alternatiflerin geliştirilmesi, hiçbir yöntemin nihai ve en iyi yöntem olarak kalamayacağını göstermektedir.

Her dilin kendine özgü fonetik, morfolojik ve söz dizimsel özellikleri olduğundan yabancı dil olarak öğretimi yapılacak bütün dillerin kendi öğretim yöntemleri uygulayıcıları tarafından en verimli olacak şekilde süreç içinde değiştirilerek uygulanagelmıştır. Öğretenler dillerin kökenini de göz önüne alarak farklı dil aileleri için de kendine özgü öğretim yöntemleri seçmiş ve geliştirmişlerdir.

Yabancı Diller Urduca B1 Seviyesi Kurs Programının uygulayıcıları için yöntem seçiminde herhangi bir kısıtlama yoktur. Bununla birlikte öğretenlerin seçecekleri yöntemlerin başarılı olabilmesi için hedef kitlenin kişisel özellikleri, öğretimin yapıldığı çevre koşulları, sosyal durum gibi bir takım etkenleri de dikkate alarak yöntemin kullanım özelliklerini uyarlamaları önem arz etmektedir.

Aşağıda dil öğretiminde kullanılan yaygın ve alternatif yöntemler sıralanmıştır. Öğretenler temanın kazanımlarına uygun olarak küreselleşen dünyada, iletişimsel ve teknolojik değişimlere uyum sağlayacak şekilde seçimlerini yapabilirler.

Programın Uygulanmasında Kullanılabilecek Yöntem ve Teknikler

| YÖNTEMLER | TEKNİKLER |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Yaygın Kullanılan Yöntemler</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Dilbilgisi-Çeviri Yöntemi▪ Direkt Yöntem/Dolaysız Yöntem▪ Doğal Yöntem▪ İşitsel-Dilsel Yöntem▪ Bilişsel Yöntem▪ İletişimsel Yöntem▪ Seçmeli Yöntem <p>Alternatif olarak kullanılan başlıca diğer yöntemler</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Telkin Yöntemi▪ Danışmanlı (Grupla) Dil Öğretim Yöntemi▪ Sessizlik Yöntemi▪ Tüm Fiziksel Tepki Yöntemi▪ İşitsel-Görsel Yöntem▪ Görev Temelli Yöntem▪ İçerik Merkezli Yöntem | <p>Grupla Öğretim Teknikleri</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Beyin fırtınası▪ Gösteri▪ Soru-cevap▪ Rol yapma- Drama▪ Drama-yaratıcı drama▪ Benzetim▪ İkili ve grup çalışmaları▪ Eğitsel oyunlarla Öğretim▪ Mikro Öğretim <p>Bireysel Öğretim Teknikleri</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Bireyselleştirilmiş Öğretim▪ Dönüşümlü Günlük Çalışmalar▪ Beceri Geliştirme Çalışmaları▪ Planlı Grup Çalışmaları▪ Düzey Geliştirme Çalışmaları▪ Programlı Öğretim▪ Bilgisayar Destekli Öğretim <p>• Sınıf Dışı Öğretim Teknikleri</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Gezi▪ Gözlem▪ Görüşme▪ Sergi▪ Proje▪ Ödev |

Her ortam ve her seviyede, her kesimin eğitim ve öğretiminde uygulanabilecek tek bir yöntem yoktur. Bu nedenle yöntemler yer, zaman ve kursiyerlerin hazır bulunuşluğuna ve muhtelif durumlara göre değişebilir. Öğretmen, her zaman yeni yöntemleri uygulamaya açık olmalı ve dil öğretimindeki amacı gerçekleştirecek en uygun yöntemi seçmelidir. Çünkü bir durumda uygun olan bir yöntem, başka durumda uygun olmayabilir.

Günümüzde pek çok yabancı dil öğretim yöntemi içinde temel yöntem sayısı en fazla 5-6 kadardır. Öğretmenler seçmeci bir bakışla, ülkedeki eğitimin amaç ve koşullarına uygun yöntem bulup geliştirebilirler.

Uygun yöntem seçimi için aşağıdaki faktörler dikkate alınmalıdır.

- a) **Amaçlar:** Temalar uygulanırken, kursiyerlerin dili öğrenmedeki amaçları esas alınarak uygun yöntem belirlenmelidir. Öğretmen dört dil becerisinin ağırlık yüzdesini öğrenenlerin amacına göre değiştirebilir. Örneğin dil öğrenenler için konuşma önemliyse "kulak-dil alışkanlığı" yöntemi tercih edilebilirken, edebiyat öğrenmek isteyenler için de gramer-çeviri yöntemi uygulanabilir.
- b) **Kursiyerlerin özellikleri:** Yaş, cinsiyet, dile karşı ilgi ve kabiliyete göre yöntem seçilmelidir.
- c) **İçerik:** İçerik ile yöntem, bir sayfanın iki yüzü gibidirler. İçeriğin öğretilmesinin başarısı yöntemin başarısıyla doğrudan ilgilidir.

Öğretim Yöntem ve Tekniklerinin Seçiminde Dikkat Edilmesi Gereken Faktörler

a) **Bireysel farklılıkları dikkate alma:** Kursiyerleri kabiliyet, ilgi, bilgi ve öğrenme hızları birbirinden farklıdır. Bazıları duyduğunu daha iyi anlarken bazıları da gördüğünü daha iyi anlar. Bazıları sözlü alıştırmalarda, bazıları da yazılı alıştırmada daha başarılı olmaktadır. Ayrıca cinsiyet ve yaş farklılıkları öğrenmeye tesir etmektedir. Bütün bu özelliklerden dolayı öğretmen öğretim çalışmalarına çeşitlilik getirmeli, sınıf içinde zengin öğrenme ortamı hazırlamalıdır. Bu nedenle öğretmen, iyi bir gözlemci olmalı ve kursiyerleri tanımalıdır.

b) **Öğretmenin bilim, sanat, kültür ve güncel konulara dair yeni gelişmeleri takip etmesi:** Öğretmenler dilbilim, eğitim psikolojisi ve insanbilim gibi eğitimi etkileyen bilim dallarında meydana gelen gelişmelerin yanısıra; bilim, sanat, kültür ve güncel konulara dair yeni gelişmeleri takip etmeli, her an dildeki yeni gelişmeleri uygulamaya hazır olmalıdır.

c) **Kursiyerlere kendilerini ifade etme fırsatı vermek:** Temaların uygulanması sürecinde kursiyerlere kendilerini 4 dil becerisini kullanacak biçimde serbestce ifade etme imkânı verilmeli ve kursiyerler cesaretlendirilmelidir.

d) **Süreklilik:** Yabancı dil öğreniminde süreklilik esastır. Bu bilinci kursiyerlere aktarmak önemlidir.

e) **Öğrenim imkân ve kaynakları:** Öğretmenlerin eğitim amaçlı kullanımı serbest ve telif hakkı gerektirmeyen görsel, işitsel açık öğretim kaynaklarından yararlanmaları, derste kullanılan araç gereçlerin çeşitliliğini artırmak ve zenginleştirmek açısından önemlidir.

Genel öğretim yöntem ve teknikleri haricinde Yabancı Diller Urduca B1 Seviyesi Kurs Programı için uygulayıcılardan, kursiyerlerin iletişimsel dil yeterliklerini ve dil kullananların yararlandıkları stratejileri geliştirmeleri beklenmektedir. Bu yeterlilikler ve stratejiler şu şekilde özetlenebilir:

İletişimsel Dil Yeterliliği

İletişimsel Dil Yeterliliği birçok bileşenlerden oluşur, bu bileşenler "Dilbilgisel, Toplumdilbilgisel ve Pragmatik" olarak gruplandırılmıştır.

- a) **Dilbilgisel yeterlikler**, dil sisteminin sözlüksel, ses bilgisel ve söz dizimsel bilgi ve becerilerden ve dilin diğer boyutlarından oluşur. Ses ayrımı, sözcük yoğunluğu ve doğruluğu, bir fonetik sisteme hâkim olabilme gibi unsurların yanında bunların bilişsel oluşumu ve hafızaya aktarılması da bu alan içerisindedir. Bilginin düzenlenmesi ve ulaşılabilirliği kişiden kişiye değişir.
- b) **Toplum dilbilgisel yeterlikler**, dil kullanımının sosyokültürel şartlarını içerir. Nezaket kuralları, kuşaklar, cinsiyetler, sınıflar ve sosyal gruplar arasındaki ilişki normları gibi bir toplumun yaşamındaki bazı temel töresel alışkanlıkların dilbilgisel açıdan kodlanması iletişim alanını öğrenen farkında olsa da olmasa da etkiler.
- c) **Pragmatik yeterlikler**, dilin işlevsel kullanımı ile ilgilidir. İçinde bulunan ortamın özelliğine göre dil senaryolarının veya kurgularının kullanılabilmesini, söylem yeterliğini, tutarlılığı, metin tür ve biçimlerinin tanınmasını, mecaz ve parodiyi de içerir.

Her öğrenme süreci, aynı zamanda bu yetenekleri geliştirerek değiştirip bireylerin gözlemlenebilir davranış ve performanslarını belirlediğinden; bu bileşenlerin bilgi, beceri olarak geliştirilmesi temaların uygulama sürecinde önem arz etmektedir.

Dil Öğrenenlerin Yararlandıkları Stratejiler

Dil hayatın bir parçası ve bir ihtiyacı olarak ele alınmalıdır. Amaçlar ve amaçlara bağlı olarak da bireysel dil öğrenme yöntem, teknik ve stratejileri değişiklik gösterecektir. Dil öğreniminin amacı, yeni bir dilde duygu ve düşüncelerimizi, yazılı ve sözlü olarak anlatmak ve o dildeki bilim ve kültür kaynaklarını yazılı ve sözlü olarak anlayabilecek becerileri kazanmaktır.

Ezber, taklit, tekrarlama, planlama, telafi etme, tahmin yürütme, analiz, sentez, yardım isteme, iş birliği, mevcut bilgiye ekleme, kendi kendini düzeltme, ana fikri anlama, ayrıntıları anlama, karşılaştırma, sözlük ve diğer kaynaklardan yararlanma, anlam ve sonuç çıkarabilme, bilgi teknolojilerinden yararlanma gibi yeteneklerin hepsinden istifade edilmesi için öğrenenler birer rehber olmalıdır.

PROGRAMIN UYGULANMASINA YÖNELİK AÇIKLAMALAR

MEB Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan Yabancı Diller Urduca B1 Seviyesi Kurs Programı, yaygın eğitim kurumları için düzenlenmiş, Diller için Avrupa Ortak Başvuru Çerçevesi göz önünde bulundurularak, dil öğrenenlerin gereksinimlerine, özelliklerine ve olanaklarına göre uyarlanmış temalardan oluşmaktadır.

Öğretim programlarına referans olarak alınan Avrupa Ortak Başvuru Çerçevesinin en önemli özelliği dogmatik olmayıp kapsamlı, esnek, açık, dinamik, kullanışlı, saydam ve tutarlı olmasıdır.

Programda; Programının Genel Amaçları, Kursun Seviyesi ve Tanımı, Avrupa Ortak Dil Kriterlerine Göre Kazandırılacak Dört Dil Becerisi, Referans Dokümanlar ve Dayanaklar, Programın Süresi, Giriş Koşulları, Eğitimcilerin Niteliği, Belgelendirme, Eğitim Merkezi Yeri, Eğitim / Öğretim Donanımları, Derste Kullanılabilecek Araç ve Gereçler, Öğretim Yöntem ve Teknikleri, Başarının Değerlendirilmesi, Programın Uygulanmasına Yönelik Açıklamalar, Tema ve Kazanım Tabloları, Ölçme ve Değerlendirme bölümlerine yer verilmiştir.

Programın uygulama aşamasında “**öğretmenler**” kendilerini sadece bilgi kaynağı olarak görmek yerine, öğrenme yönelimleri yaşam merkezli olan yetişkinlerin öğrenme sürecinde, kursiyerlerin kendilerini keşfedecekleri bir içerik sürecinin idarecisi ve bu sürece yardım eden kolaylaştırıcılar olarak görmelidirler.

1) Temaların Uygulanması

Her tema birbirinden bağımsız bir şekilde kullanılabilir tarzda tasarlanmıştır. Bununla birlikte dil eğitiminin sıralı bir birikim olduğu düşünülürse, temaların verilen sırada öğretilmesi kursiyerlerin bilgi birikimlerine bilişsel olarak destek olacaktır. Temalar hazırlanırken mümkün olduğunca basitten zora, somuttan soyuta doğru bir sıralama yapılmıştır. Yabancı dil öğretiminde önce basit cümle kalıplarından başlayarak daha sonra birleşik ve karmaşık cümle kalıplarının öğretimine geçilmelidir. Bilinen bir cümle kalıbı ile bilinmeyen kelimeleri, bilinen kelimelerle bilinmeyen cümle kalıplarını öğretmek esas olmalıdır.

2) Dil Öğretiminde Dört Temel Beceriye Geliştirme

Dili bir iletişim aracı olarak kullanmayı öğretirken, dört temel beceri olan dinleme, konuşma, okuma ve yazmanın birlikte öğretilmesi gerekmektedir. Hiç birine öncelik verilmez ancak öğretim amacına göre bu dört beceriye verilecek ağırlıkların yüzdeleri farklı olabilir.

Dört dil becerisinin tümleşik olarak öğretilmesi hedeflendiğinden tema içeriklerinde kazanımlar ayrıştırılmamıştır. Öğretmen tarafından kazanımlar algısal ve üretimsel olarak değerlendirilmelidir. Örneğin “anlar”, “okur”, “bulur”, “seçer”, takip eder” gibi kazanım ifadeleri algısal olup dinleme ve okuma becerilerine yönelik; “yazar”, “konuşur”, “ifade eder”, “açıklar”, “sorar” gibi kazanım ifadeleri üretimsel olup konuşma ve yazma becerilerine yöneliktir.

3) Dil Öğretim Etkinliklerinin Planlanması

Öğretme Etkinlikleri, dil kullanımı ve öğreniminde iletişim ve etkileşimin birer aracıdır. Hem algısal (dinleme, okuma) hem de üretimsel (konuşma, yazma) süreçte, yazılı ve/veya sözlü aracılık vazifesi gören etkinlikler, insanlar arasında iletişimi ve etkileşimi mümkün kılar.

Bununla birlikte, yetişkin eğitiminde, öğrenme yönelimleri ve ilgileri farklılık gösterdiğinden, algısal (Dinleme ve Okuma; örneğin haber dinleme, şarkı dinleme, gazete, dergi makale okuma vb.) üretimsel (Konuşma ve Yazma; örneğin mektuplar, e-postalar, formlar, sözlü sunular, diğer yazışmalar vb.) etkinliklerin kursiyerlerin ihtiyaçlarına göre **“öğretmen” tarafından belirlenmesi esnekliği sağlanmıştır.**

Öğretmenler çeşitli alanlardan etkinlik uygulayabilirler. Bu alanlar çok farklı olabilir, fakat dil öğrenimi ile ilgili olarak kullanışlılık açısından dört grupta faydalanabilirler: **kişisel alan, eğitsel alan, meslekî alan ve kamu alanı.**

Kişisel Alan: Aile ilişkileri ile bireysel sosyal uygulamaları kapsar.

Eğitsel Alan: Öğrenme / öğretme bağlamıyla ilgili, belli bilgi ve beceriler kazandırma amacı taşıyan genellikle kurumsal nitelikli uygulamaları kapsar.

Meslekî Alan: Bir kimsenin mesleğini yerine getirmesiyle ilgili etkinlikleri ve ilişkileri ile ilgili her şeyi kapsar.

Kamu Alanı: Kamuya ait hizmetleri, iş ve idari kurumları, kamusal özellik taşıyan kültür ve eğlence etkinlikleri, sosyal etkileşimlerle bağlantılı her şeyi kapsar.

B1 düzeyi seviye ölçen uluslararası sınavlara yönelik ortak yetkinlik geliştirme sağlamak için temaların uygulanması aşamasında **Dinleme, Okuma, Konuşma ve Yazma** etkinliklerinden en az birer etkinliğin uygulanması tavsiye edilir. Bununla birlikte etkinliklerde sayı sınırlaması yoktur. Ancak etkinlikler temanın kazanımlarına uygun olmalıdır. Öğretmenler, kursiyerlerin bireysel farklılıklarını gözeterak ilgi ve ihtiyaçları doğrultusunda çeşitli araç ve gereçler, farklı yöntem ve tekniklerden faydalanabilirler. Öğretmene etkinlik belirlemede esneklik tanınmıştır.

Derse başlamadan önce kursiyer ile öğrenilecek konu arasında bir bağ kurulmalıdır. Dili kullanmaları için kursiyerler cesaretlendirip teşvik edilmelidir. Sınıf içi etkinliklere katılmaları sağlanmalıdır. Alıştırmalar, soru cevap, rol yapma, ikili veya üçlü çalışmalar gibi tekniklerle kursiyerlerin derse daha aktif katılmaları sağlanmalıdır.

4) Görsel ve İşitsel Araçlardan Faydalanma

Öğretim etkinliklerinin uygulanmasında görsel ve işitsel araçlardan faydalanılması, kursiyerlerin dikkatini derse çeker, kursiyerlerin derse daha etkin katılmalarını sağlar. Bazen bir fotoğraf yüzlerce kelimedenden daha çok şey anlatır. Hem göze hem de kulağa hitap eden çoklu ortam ve çeşitli bilgisayar programları ve internet günümüzde öğrenmenin etkisini arttıran araçlardır. Öğretmenler imkânlar ölçüsünde olabildiğince bu araçlardan yararlanmalıdırlar.

5) Gramer Odaklı Eğitim Yerine İletişimsel ve İşlevsel Dil Eğitimi

Bir dili gerçek anlamda öğrenebilmek ve temel dört becerideki işlevini yerine getirebilmek için dilbilgisi gereklidir. Dilbilgisi, dil öğretimindeki etkisi ve önemi göz ardı edilmeden, dört temel becerinin geliştirilmesine yardımcı olarak kullanılmalıdır.

Dilbilgisi amaç değil, araç olarak kabul edilmelidir. İletişimde etkileşimi tam anlamıyla gerçekleştirdiği sürece, dilbilgisinin, dilin işleyiş düzenini kavramaya yardımcı olacak kadar öğretilmesi yeterlidir. Öğretmenler benzer işlevi olan dilbilgisel yapılardan istediklerini kullanmakta serbesttirler.

(*) URDUCA B1 SEVİYESİ KURS PROGRAMI

| TEMA | KONULAR | KAZANIMLAR |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. KİŞİSEL BİLGİLER ve TANITIM | 1. TANIŞMA ve SOSYAL ETKİLEŞİM | Kendini, ailesini ve çevresindekileri tanıtır. |
| | | Genel kalıplaşmış ifadeleri ve deyimleri kullanır. |
| | | Kendini ve bir başka kişiyi, fiziksel ve karakter özellikleri, ilgi alanları, alışkanlıkları, hobileri, becerileri ve zevkleri ile birkaç cümle ile tanımlar, tasvir eder. |
| | | Yemekler, partiler, toplantılar gibi ortamlarda sosyal etkileşime, fikir alışverişine katılır, bilindik konularda bir konuşmayı başlatır, sürdürmek için katkıda bulunur. |
| | | Tanıdık olmayan kişiler ile bir konuşmayı başlatıp bitirir, gerektiğinde araya girer. |
| | 2. YAŞAM TARZI ve TERCİHLER | Bilindik konular hakkındaki görüşlerini söyler ve başkalarına sorular sorar, gerektiğinde konuyu değiştirir. |
| | | Kendisinin ve bir başka kişinin yaşam tarzını, tercihlerini, damak zevkini, hayata bakış açısını, kıyafet tercihlerini, inanışlarını ve yeme alışkanlıkları tanımlar. |
| | | Günlük rutin hayatı hakkında bilgi verir. Batıl inanç, şans, uğur vb konularda kendi görüşlerini gerekçeleriyle açıklar. |
| | | Kendisini kişisel olarak ilgilendiren şeyleri açık bir şekilde tarif eder, ayrıca faydalarını ve zararlarını maddeler hâlinde sıralar. <i>Örneğin evdeki yaşam durumları, moda, spor gibi konular ele alınır.</i> |
| | 3. GELECEĞE İLİŞKİN PLANLAR, AMAÇ ve HEDEFLER | Düşüncelerini basit kelimelerle gerekçelendirir. |
| | | Gelecek hakkında birbiriyle bağlantılı cümleler kurarak konuşur. |
| | | Geleceğe ilişkin bir konu için amaç ifade eder. |
| | | Bir şeyi yapma ya da yapmama konusundaki niyetini ifade eder. |
| | | Geçmiş, gelecek ve şimdiki zamandaki eylem ve davranışlar üzerine konuşur. |
| | | İlgili bağlaçları kullanarak durum ve şart bildiren olayları ifade eder, olabilecekleri olasılık kalıplarıyla söyler. <i>Örneğin "eğer", "- iken", "-se", "-sa" gibi kalıplar</i> |
| | | Kendi bakış açısını, tahminlerini, varsayımlarını, planlarını kısaca açıklar ve gerekçelendirir. |
| | | Hayallerini, umutlarını ve amaçlarını tanımlar. |
| | | Arzu ve ihtiyaçlarını ifade eder. |
| | | Şüphelerini ifade eder, paylaşır, değerlendirir ve bir karar verir. |
| | 4. DUYGULAR | Farklı derecelerde kesinlik ve olasılık bildiren durumları ifade eder. <i>Örneğin "Stajımı tamamlayamazsam, diplomamı alamam."</i> |
| Sevinç, mutluluk, üzüntü, hayal kırıklığı, kızgınlık, korku, endişe, pişmanlık, şaşkınlık, hayret etme gibi farklı durumlarda duygularını ifade eder. | | |
| Yaşadığı duyguyu yer, zaman, mekân ve olay boyutlarıyla tutarlı bir biçimde ifade eder. Uygun pekiştiricileri ve anlam kuvvetlendiricileri yerinde kullanır. <i>Örneğin "fazlasıyla", "aşırı derecede"</i> | | |
| 5. KİŞİSEL YAZIŞMALAR | Olayları ve deneyimleri nispeten detaylı açıklayan, açık, dolaysız bir biçimde, düz ve basit yazılmış kişisel mektupları anlar. | |
| | Bir mektup arkadaşıyla düzenli olarak yazışabilmek için, dilekler, duygular, ya da olaylar hakkında yazılan özel mektupların içeriğini yeterince anlar. | |
| | Arzu ve dileklerini ifade eder. | |
| | Müzik ve film gibi soyut ve kültürel konular hakkında bilgi veren ve düşüncelerini ifade eden kişisel mektuplar yazar. | |
| | Kişisel bir mektupta, yaşadığı olayları oluş sırasına göre sıralar, bu olaylara ilişkin duygular ve düşüncelerini detaylı bir şekilde ifade eder. | |

(*) URDUCA B1 SEVİYESİ KURS PROGRAMI

| TEMA | KONULAR | KAZANIMLAR | |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. GÜNDELİK YAŞAM | 1. EV ve EV DIŞINDAKİ GÜNLÜK YAŞAM | Genel olarak ev hali, ev düzeni, kuralları ve evdeki iş bölümü hakkında konuşur, fikir alışverişi yapar. | |
| | | Ortak veya yalnız yaşam, ev arkadaşı ile ev/oda paylaşımı tercihlerini gerekçeleriyle açıklar. | |
| | | Evde yaşanabilecek problemler için yardım ister. <i>Örneğin "tesisat arızası", "su basması", "gaz kaçağı", "anten /tv arızası" gibi konularda</i> | |
| | | Bir sorun olduğunda söyler ve nedenlerini de açıklar. | |
| | | Acil durumlarda gerekli telefon görüşmesi yapar, yardım ister. <i>Örneğin "yangın", "arıza" gibi durumlar, "polis", "ambulans" çağırma gibi.</i> | |
| | | Faturalar ve diğer bildirimdeki ifadeleri, açıklamaları, miktar ve tarihleri anlar. | |
| | | Sözlü kısa emniyet talimatlarını anlar. <i>Örneğin "evde kullanılan elektrikli aletlerinin kullanımına ilişkin talimatnameler"</i> | |
| | | Açık yazılı talimatları takip eder. <i>Örneğin "bir oyunun kuralları", "kozmetik bir ürünün kullanımı", "elektrikli bir cihazın ilk kullanımı"</i> | |
| | | Basit kelimeler kullanarak, günlük hayata ilişkin konular hakkındaki fikirlerini ifade eder. <i>Örneğin "gündelik yaşamdaki kurallar", "cep harçlığı" gibi konular.</i> | |
| | | Şahsen tanıdığı insanlarla basit telefon görüşmeleri yapar. | |
| | | Günlük şeyleri ve olayları tam ve birbirleriyle ilişkili, birbirine bağlı ve tutarlı cümleler kullanarak tanımlar. <i>Örneğin "yerler", "toplantılar" ya da "okuldaki deneyimler" gibi konular.</i> | |
| | | Günlük hayatta kullanılan bir cihazın nasıl kullanıldığını anlaşılır bir şekilde açıklar. <i>Örneğin "fotoğraf makinası", "fotokopi makinası" gibi cihazlar.</i> | |
| | | Günlük hayatta dinlediği belli bir uzunluktaki bir konuşmanın ana noktalarını anlar. <i>Örneğin "trende", "lokantada" veya bir "yüzme havuzunda" geçen konuşmalar.</i> | |
| | | Günlük hayattaki farklı konulara ilişkin fikirlerini söyler ve sebeplerini bildirir. <i>Örneğin "okulda şiddet olayları hakkında kısa bir konuşma" veya "söyleşi" gibi konular.</i> | |
| | | 2. ALIŞVERİŞ ve TÜKETİCİ HAKLARI | Önemli olduğunu düşündüğü noktaları anlaşılır bir biçimde aktaran, arkadaşlarına, görevli kişilere, öğretmenlere ve günlük hayatının bir parçası olan diğer insanlara acil gerekli olan basit bilgileri ifade eden kısa notlar yazar. |
| | İhtiyaç duyduğu ürünleri yiyecekleri veya hizmetleri tanımlar, satıcıdan ister ve özelliklerini sorar. | | |
| | Hizmetin niteliği veya ürünlerin miktar ve fiyatları ile ilgili sorular sorar, karşılaştırma yapar. | | |
| | Gıda maddeleri üzerinde bulunan etiketlerdeki önemli bilgileri seçip bulur. <i>Örneğin "son kullanım tarihi", "kullanım ya da hazırlama ile ilgili talimatlar", "yönergeler"</i> | | |
| | Alışveriş biçimleriyle ilgili tercihlerini ifade eder. Karşısındakilere soru sorar, tavsiye verir. <i>Örneğin "mağazadan", "internetten", "taksitli", "nakit" gibi tercihler.</i> | | |
| | Pazarlık yapar, teklif verir, fiyatta anlaşır. | | |
| | Satınalma ve ödeme işlemlerini gerçekleştirir. | | |
| | İnternet vb. yöntemlerle alışveriş için web sitelerindeki/ekranda ilgili basamakları takip eder, işlemleri gerçekleştirir. | | |
| | Mennuniyetini bildirir ve kişisel bir şikayette bulunur. <i>Örneğin "bir dükkanda; bir üründen memnun kalmadığında" ya da "internetten alınan ürün kusurlu/ayıplı teslim olduğunda"</i> | | |
| | Bir anket doldurur. <i>Örneğin "alışveriş / tüketim alışkanlıkları üzerine bir anket", "online bir anket"</i> | | |
| | 3. MODA | | Moda ve güncel eğilimler hakkında konuşur. |
| | | | Diğer konularla ilgili bağlantılı olarak kendi fikirlerini ifade eder. <i>Örneğin "moda ve reklamlar", "kültür, teknoloji ve tüketim"</i> |
| | | | Kendi fikirlerini açıklar, başkalarının fikirlerine katılıp katılmadığını kibar bir şekilde ifade eder. |
| | | | Bir şeyi veya teklifi kibarca kabul veya reddeder. |
| | | | Basit şeyler hakkında birisine tavsiyede bulunur. <i>Örneğin "bir arkadaşına kıyafet satın almada öneride bulunma" gibi tavsiyeler</i> |
| | | İlgisini çeken şeyleri içeriyorsa, reklam içeren mektupları veya bilgi broşürlerini/ el ilanlarını anlar. | |

(*) URDUCA B1 SEVİYESİ KURS PROGRAMI

| TEMA | KONULAR | KAZANIMLAR |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. EĞİTİM ve İŞ YAŞAMI | 1. OKUL HAYATI | Okul ve öğrencilik hayatı hakkında görüşlerini ve yaşadıklarını anlatır. |
| | | Farklı öğrenme biçimleri ve kişisel öğrenme stillerini açıklar, karşılaştırma yapar. |
| | | Verilen bir görevde ne aşamada olduğunu ve nerelerde zorluk çektiğini gerekçeleriyle açıklar. <i>Örneğin "okulda; bir öğretmene, okuldaki görev veya ödevde ne aşamada/durumda olduğunu, ne kadar ilerleme kaydettiğini söyler ve özellikle hangi yerlerde zorluk çektiğini açıklar"</i> |
| | | Başkalarına yürürlükte olan kuralları açıklar. <i>Örneğin "okulda nasıl davranılması gerektiği" gibi kurallar.</i> |
| | | Yaşanan bir olayı anlatır, kendi görüşlerini beyan eder. Birkaç cümleyle yaşananları tanımlar ve bu konu hakkındaki fikrini açıkça belirtir. <i>Örneğin "bir kaza", "tartışma", "diğer öğrencilerin nasıl davrandıkları" gibi durumlar.</i> |
| | | Okulla ilgili konularda herhangi bir durum için amaç ifade eder. |
| | | Basit ve net bir şekilde oluşturulmuş ve daha önceden biraz bildiği konulardaki sunum ve konferansları anlar. <i>Örneğin "okul", "dersler", "kurallar" veya "eğitim" ile ilgili bir sunum veya konferans.</i> |
| | | İlgi alanına giren veya okul dersleriyle ilgili basit konulu metinleri yeterince anlayarak okur. <i>Örneğin "coğrafya" ile ilgili konular.</i> |
| | | Dinlediklerinden ve okuduklarından kısa notlar alır, özet çıkarır, anladığı şeyleri kendi cümleleriyle ifade eder. |
| | 2. ÜNİVERSİTE EĞİTİMİ KURSLAR ve STAJLAR | Birkaç cümle ile almak istediği veya aldığı eğitimi tanımlar, ve onu neden seçtiğini ifade eder. |
| | | Bulunduğu/bitirdiği eğitim kurumu ile ilgili tanımlamalar yapar. |
| | | Bir ilana yazılı olarak cevap verir ve kendini ilgilendiren konulardaki tekliflere ilişkin daha fazla bilgi ister. <i>Örneğin "kurslar", "dil öğrenme için bir yerde kalma", "binicilik eğitim kampı" gibi ilanlar.</i> |
| | | İlgili eğitim kurumlarından; sınavlar, diploma ve sertifikalar gibi konularda bilgi ister. |
| | 3. YABANCI DİLLER | Dil öğrenimi ve öğretimi, farklı dil öğrenme yöntemleri hakkında konuşur. |
| | | Arzu, amaç ve ihtiyaçlarını ifade eder. <i>Örneğin "hangi dilin eğitimi" ve "niçin almak istediği" gibi</i> |
| | | Planlarını ifade eder. <i>Örneğin "yabancı dil", "ikinci veya üçüncü bir dil öğrenmeye" dair planlar.</i> |
| | 4. MESLEKLER ve MESLEK SEÇİMİ | Bir meslek sahibinin ne yaptığını genel olarak açıklar. |
| | | Hangi mesleğe sahip olmak istediğini gerekçeleriyle açıklar. <i>Örneğin "beceri", "arzu", "amaç" tecrübe" belirterek ifade etme.</i> |
| | | İstatistik içeren basit bir grafik ya da tabloyu anlar, içerisinden istediği veriyi bulur. <i>Örneğin "mesleklere ilişkin dağılım tablosu" "seçim sonuçları grafiği" gibi</i> |
| | | Yaygın, revaçta olan meslekler ile ilgili bir yazı, röportaj veya sohbetin önemli noktalarını anlar. |
| | | Meslek seçimi ile ilgili herhangi bir durum için amaç, arzu ve ihtiyaçlarını ifade eder. |
| | 5. İŞ İLANLARI ve İŞ BAŞVURUSU | Gazete, dergi vb. yayınlarda yer alan iş ile ilgili ilanları seçer, metnin içeriğini yeterince anlar. |
| | | Bir iş ilanına yazılı olarak cevap verir, detaylı bilgi ister, görüşme için randevu alıp iş başvurusunda bulunur. |
| | | Mülakat esnasında önceki çalışma tecrübesini, iletişim kabiliyetlerini, bilgisayar ve teknoloji kullanım bilgisini ifade eder, işe başvuru nedenini açıklar. |
| | | Çalışma koşulları, saatleri, ücret gibi ihtiyaç duyduğu konularda soru sorar. |
| | | Beklenmedik sorular için açıklama ister, gerektiğinde sorulan soruyu/yapılan açıklamayı tekrar ettirir. |
| | 6. ÇALIŞMA HAYATI | Tablo şeklinde bir özgeçmiş yazar. |
| | | Çalıştığı ortamdaki kişilerin rollerini ve ne yaptıklarını açıklar. |
| | | Çalışma ve iş ortamlarında başkalarıyla karşılıklı iletişim kurar. |
| | | Bir not ya da mesaj yazar, başka birinin söylediklerini aktarır, birine bir mesajın iletilmesini ister. |
| Bir şeyi öğrenmek için ne zaman, ne yaptığını, ne aşama kat ettiğini basit bir şekilde tarif ettiği, bir sonraki hedeflerini de yazdığı bir günlük veya iş günlüğü tutar. | | |
| Bir grup içerisinde veya proje çalışması çerçevesinde pratik kararlar almak zorunda kaldığında kendi fikrini söyler ve öneride bulunur. | | |
| Resmi ve kurumsal/ıdari konuşmalara katılır, gerektiğinde kısa notlar alır. | | |
| Bir görevi yerine getirtmek üzere, bir işin nasıl yapılacağına dair açıklama, komut ve yönerge verir. | | |
| Bir başarı öyküsünü anlatan metinleri yeterince anlar. <i>Örneğin "iş hayatına ilişkin hazırlanmış kişisel bir başarı öyküsü"</i> | | |

(*) URDUCA B1 SEVİYESİ KURS PROGRAMI

| TEMA | KONULAR | KAZANIMLAR |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. TOPLUM ve ŞEHİR HAYATINDA BİREY | 1. KİŞİLER ARASI İLİŞKİLER | İnsan ilişkileri, misafirlik, arkadaşlık, aile, akrabalık ve komşuluk ilişkileri, farklı milletlerin aile yapısı gibi konularda yapılan bir sohbetin ana hatlarını anlar, sohbete katılır, görüş bildirir, karşısındaki kişiye fikirlerini sorar. |
| | | Kişisel ilişkiler ve diğer insanların davranışlarındaki değişim ve/ya gelişimden bahseder. |
| | | Bir sorun olduğunda söyler ve nedenlerini açıklar. |
| | | Karşısındaki kişi ile aynı fikirde olup olmadığını kibarca ifade eder. |
| | 2. TOPLUMSAL KURALLAR | Radyo ve tv programlarında toplumsal kurullarla ilgili sohbet ve röportajların/ sunumların önemli noktalarını anlar. <i>Örneğin "görgü" "hezaket" gibi konularda</i> |
| | | Önceden hazırladığı sorularla, toplumsal kurullara ilişkin bir röportaj yapar, karşısındaki kişiye fikirlerini sorar. |
| | | Gerekliğin farklı seviyelerini ifade eder. <i>Örneğin yapılması veya yapılmaması gereken davranışlar: "Yaşlılara yer vermelisiniz." "Geç saatlerde gürültü yapmamalısınız."</i> |
| | | Gazete, dergi, çeşitli yayın ve internetteki ev ilanlarından kendi ilgisine göre tarama yapar. |
| | 3. TAŞINMA | Taşınma nedenlerini gerekçelendirerek açıklar. |
| | | Çeşitli özelliklerini belirterek nasıl bir ev aradığını ifade eder. |
| | | Ev sahibi ile kira kontratı, şartlar, eşyalar, tesisat vb. imkanlar üzerinde anlaşmaya varır. |
| | | Kira veya ücret için pazarlık yapar. Bir taşınma deneyimini anlatır. |
| | 4. ULAŞIM | Günlük şehir içi toplu taşıma rutini ve ulaşım araçları tercihlerinden bahseder. |
| | | Ulaşım araçlarından yararlanabilmek için ilgili kişilerle gerekli iletişimi kurar. <i>Örneğin "bilet alma, rezervasyon, ödeme, değiştirme, iade, aktarma işlemleri"</i> |
| | | Ulaşım araçlarındaki sözlü ve yazılı emniyet talimatlarını anlar. <i>Örneğin "toplu taşımaya ilişkin talimatnameler", "uyarılar"</i> |
| | | Ulaşım ile ilgili tabela, zaman çizelgesi ve panolardaki bilgilerden ihtiyaç duyduklarını bulup seçer. |
| | | Ulaşım ile ilgili anonsların ana hatlarını ve önemli noktalarını anlar. <i>Örneğin "bilet işlemleri", "kalkış/varış saatleri", "rötar ve kayıp" anonsları</i> |
| | | Radyo, tv, gazete, dergi ve broşürlerde ulaşım ile ilgili yazı, anons, reklam ve duyuruların önemli noktalarını anlar. |
| | 5. HASTANE/ DOKTOR/ MUAYENE | Ayrıntılı yol tariflerini anlar, yapar, yer ve yön sorar. |
| | | Telefon görüşmesi, internet, web sitesi veya akıllı telefon aracılığı ile bir randevu alır, iptal eder, erteler. |
| | | Bir randevu veya görüşmeye katılmadığı durumlarda mazeret bildirir veya özür beyan eder. |
| | | Yaşadığı bir sağlık sorununu açıklar. <i>Örneğin "bir doktora şikayetlerini ve yaşadığı sıkıntıları açıklama"</i> |
| | | Muayene esnasında kendine açıklanan bilgileri ve tavsiyeleri takip eder. |
| | | İlaçların ve tıbbi malzemelerin üzerinde bulunan etiketlerdeki ve kullanım talimatlarındaki önemli bilgileri seçip bulur, okuyup anlar. <i>Örneğin "son kullanım tarihi, kullanım ya da hazırlama ile ilgili talimatlar/yönergeler"</i> |
| 6. KURUM, KURULUŞ ve MÜRACAATLAR | İlaçların kullanımına ilişkin soru sorar ve cevap verir. <i>Örneğin "son kullanma tarihi", "günlük doz", "yan etkiler"</i> | |
| | Kamu kurumlarında veya halk için teşekkür edilmiş kurumlarda iletişim kurar. <i>Örneğin "market, restoran, emlak ofisleri, seyahat acentaları" gibi yerlerde.</i> | |
| | Resmi mektup, faks, e-posta, telefon görüşmeleri vasıtasıyla; kamu kurumlarında çalışanlara hizmet ya da ürünler hakkında soru sorar ve bilgi ister, şikayette bulunur, gelen cevap ve taleplere yazışma veya telefon vasıtasıyla karşılık verir. | |
| | Herhangi bir durum için amaç ifade eder. <i>Örneğin "başvuru nedeni"</i> | |
| | Bir form doldurur. <i>Örneğin "hizmet veya bilgi talebi", "şikayet formu"</i> | |
| | Açık yazılı talimatları takip eder. <i>Örneğin "başvuru aşamaları"</i> | |

(*) URDUCA B1 SEVİYESİ KURS PROGRAMI

| TEMA | KONULAR | KAZANIMLAR |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. BİLGİ KAYNAKLARI VE MEDYA | 1. TV / RADYO YAYINLARI | TV ve radyodaki kısa anonsları ve haberleri anlar. <i>Örneğin "trafik bilgileri", "kazalar", "uyarılar"</i> |
| | | TV ve radyoda verilen kısa ve net hava durumu tahminlerini anlar. |
| | | TV ve radyodaki kısa röportajların ana noktaları ve önemli ayrıntılarını anlar. <i>Örneğin "ilgi alanına giren konular", "çevre koruma", "ünlüler"</i> |
| | | Daha önceden hakkında biraz bilgi sahibi olduğu konulardaki bir radyo mülakatını anlar. <i>Örneğin "gençlerin geleceği nasıl gördüklerine ilişkin düşüncelerini içeren bir mülakat", "gençler veya tanınmış bir Rock grubu hakkında yeni bir kitabın yazarıyla yapılan bir mülakat"</i> |
| | | Ayrıntılı yönergeleri tam olarak anlar. <i>Örneğin "radyodaki bir yarışmaya katılım şartları", "bir spor yaralanmasından sonra ilgili tedavi yönergeleri"</i> |
| | | Kendini ilgilendiren konulardaki röportajlar, kısa sunumlar ya da haber programları içeren birçok televizyon programında söylenenlerin çoğunu anlar. |
| | | İlgi alanına giren konulardaki ses kayıtları ya da radyo yayınlarının çoğunun içeriğini genel olarak anlar. |
| | 2. YAZILI BASIN ve İNTERNET | Gazeteler ve dergilerdeki metinleri ana hatlarıyla anlar, metinler üzerinde başkalarıyla fikir alışverişinde bulunur. |
| | | Beğendiği gazete, dergi, internet sitelerine yönelik beğenilerini bildirir, tavsiyelerde bulunur. |
| | | Yazılı basın ve internette yer alan bildiği ve ilgi alanına giren haberlere dair, yaşlılarıyla karşılaştırmalar yaparak fikrini belirtir, aynı fikirde olup olmadığını kibarca açıklar. |
| | | Bir ilana yazılı olarak başvurur, ayrıntılı bilgi ister. |
| | | Güncel bir haberle ilgili düşüncelerini basit sözcüklerle açıklar. |
| | | Güncel sorunlar hakkındaki belli bir görüş ve fikri savunan yazarların makale ve röportajlarını okuyup anlar. |
| | | Gazete ve dergilerde bulunan basit ve net bir şekilde tasarlanmış reklamlardaki önemli bilgileri tespit edip anlar. |
| | | İyi bildiği konulardaki basit haberleri ve gerçek metinleri anlar. <i>Örneğin "gazetelerin spor sütunlarındaki maçlar hakkındaki bilgiler", "raporlar ve haberler", "televizyon programları ya da kitap incelemeleri/ kısa eleştiri yazıları"</i> |
| | | Dergi, broşür veya internette basit yazılı metinlere göz atıp; nelerden bahsettiğini, somut olarak yararlanabileceği bilgiler içerip içermediğini tespit eder. <i>Örneğin "bir bilgisayar oyunu, bir CD, bir müzik seti satın almak için"</i> |
| | | Güncel veya bilindik konularda fikirlerin görüşlerin, değerlendirmelerin davranışların anlatıldığı/ açıklandığı kısa metinleri anlar. <i>Örneğin "bir internet-tartışma formundaki konuşma veya okuyucu mektupları"</i> |

(*) URDUCA B1 SEVİYESİ KURS PROGRAMI

| TEMA | KONULAR | KAZANIMLAR |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. BOŞ ZAMAN ve EĞLENCE | 1. HOBİLER ve KİŞİSEL UĞRAŞLAR | Yapmaktan hoşlandığı ve hoşlanmadığı şeylerden bahseder ve bu etkinliklerin kendisi için niçin önemli olduğunu söyler. |
| | | Yapmayı sevdiği etkinliklerin nerede ve ne zaman yapıldığından bahseder ve bu etkinliklere özel araç gereç ve kıyafetlerle ilgili konuşur. |
| | | Başkalarına bir şeylerin nasıl yapıldığı, neyi iyi yapabildiği konusunda detaylı pratik talimatlar verir. <i>Örneğin "yemek yapmak", "evcil hayvan bakımı"</i> |
| | | İlgi alanına giren basit konulu metinleri yeterince anlayarak okur. |
| | | Günlük bağlamda bildiği kelimelerin kullanıldığı ve ilgi alanına giren çeşitli uzunluktaki metinleri anlar. <i>Örneğin "müzik", "spor", "seyahat"</i> |
| | | İlgi alanına giren konularda metin yazar. |
| | 2. ETKİNLİKLER ve ARKADAŞ TOPLANTILARI | Bir etkinlik önerisinde bulunur ve bir plan yapar. |
| | | Başkalarının savundukları fikirlere ilişkin kısaca kendi görüşünü söyler. |
| | | Fikirlerini açıklar, başkasının fikirlerine katılıp katılmadığını ifade eder. |
| | | Nezaket kuralları dahilinde bir şeyi kabul veya reddeder. |
| | | İstek ve önerilerini ifade eder. <i>Örneğin "dışarı yapılacak küçük bir gezi veya seyahat için konuşulurken, yapmak istediği şeyleri belirtme"</i> |
| | | Yapılacak bir etkinlikle ilgili gelecekteki bir durum hakkında soru sorar, tartışır, öngöründe ve uyarıda bulunur. <i>Örneğin "olası olumsuz durumlar", "hava koşulları"</i> |
| | 3. MÜZİK, SİNEMA, EDEBİYAT ve GÜZEL SANATLAR | Alternatifleri karşılaştırır, benzer ve farklı yönlerini söyler. <i>Örneğin "neyin yapılacağı", "nereye gidileceği", "kimin ya da neyin seçilebileceği" hakkında</i> |
| | | Anlattıklarının anlaşılıp anlaşılmadığını kontrol eder. <i>Örneğin "bir oyunun kurallarını açıklarken; doğru anlaşılıp anlaşılmadığını sorma"</i> |
| | | Birinin yapmış olduğu bir şeyi onaylayıp onaylamadığını söyler ve aynı zamanda fikrini gerekçelendirir. |
| | | Bir film veya kitapta olup biten(ler)i tanımlar ve bunun/bunların hakkında ne düşündüğünü söyler. |
| | | Kendi akranları ile yaptığı bir konuşmada, filmleri ya da müzik stillerini, müzik gruplarını karşılaştırır ve kendi fikrini beyan eder. |
| | | Bir tiyatro veya filmdeki önemli bölüm ve olayları tanır, olayların devamı ve sonucu hakkında tahminlerde bulunur. |
| | 4. SPOR VE SAĞLIKLI YAŞAM | TV ve radyoda ya da çevresindeki bir sohbetle ilgilendiği sanatsal faaliyetler tiyatro oyunları, müzik grupları, resim sergileri gibi konularda yapılan uzun konuşmaların ana hatlarını takip eder. |
| | | Güzel sanatların herhangi bir dalındaki yarışma, sergi veya festivallere katılmaya dair ayrıntılı yönergeleri anlar. |
| | | Resim müzik tiyatro gibi konulardaki konuşmalara hazırlık yapmadan katılır, fikirlerini söyler, önerilerde bulunur. |
| | | Müze, konser, sergi gibi yerlerde karşılaşılabileceği işlemlerin üstesinden gelir. <i>Örneğin "bilet alma", "yönergeleri izleme"</i> |
| | | İzlediği bir konser veya tiyatro oyununa ilişkin çevresindekilere e-posta yazar veya bir internet bloğuna yazı yazar. |
| | | Sağlığın ve sağlıklı olmanın tanımını yapar. |
| | 4. SPOR VE SAĞLIKLI YAŞAM | Kendisinin aile fertlerinin veya bir başkasının sağlık durumundan bahseder. |
| | | Spor, egzersiz, beslenme alışkanlıkları gibi sağlığı etkileyen faktörler üzerinde kendi görüş ve fikirlerini kısaca açıklar. |
| | | Sağlık ile ilgili yapılan bir sohbeteye katılır. <i>Örneğin "uzun ve sağlıklı yaşamın koşulları, şifalı bitkiler, tıp ve alternatif yöntemler, sağlıklı beslenme" gibi konular</i> |
| | | Kişisel ve kişisel olmayan tarzda öğüt verir ve tavsiyede bulunur. <i>Örneğin "gereksiz ilaç kullanımı"</i> |
| | | Birini bir konu hakkında cesaretlendirir. <i>Örneğin "sigarayı bırakma", "diyete veya spora başlama"</i> |

(*) URDUCA B1 SEVİYESİ KURS PROGRAMI

| TEMA | KONULAR | KAZANIMLAR |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. SEYAHAT | 1. TATİL HAZIRLIKLARI ve GEZİLECEK GÖRÜLECEK YERLER | Bir seyahat esnasında üstesinden gelmek zorunda kalabileceği çoğu durumla başa çıkabilecek kelime bilgisine sahiptir. |
| | | Gezilecek görülecek yerleri, internet sitesi, broşür ilan vb. kaynaklardan tespit eder, ilgi ve ihtiyaçlarına yönelik bilgileri seçip bulur. |
| | | Öneri ve tavsiyede bulunur. <i>Örneğin "seyahat için bir öneri"</i> |
| | | Birini bir konuda cesaretlendirir. <i>Örneğin "tatile gitme", "gemi yolculuğuna çıkma"</i> |
| | | Gelecekteki bir durum hakkında soru sorar, tartışır, öngöründe ve uyarıda bulunur. <i>Örneğin "tatilde olabilecek veya seyahat esnasında karşılaşılabilecek durumlar"</i> |
| | | Tatil öncesi gidilecek yerle ilgili bilgileri gazete, dergi, internet vb. kaynaklardan tarayıp bulur. <i>Örneğin "hava durumu", "iklim şartları", "kıyafetler", "araç ve gereçler"</i> |
| | | Gezilecek, görülecek, tatil yapılabilecek yerleri, iklim kültür ve meşhur olan özellikleriyle tanıtan bir TV/radyo programını veya bir sohbeti ana hatlarıyla anlar. |
| | | İlgilendiği tarihi ve turistik yerleri tanıtan karmaşık olmayan metinleri yeterince anlayarak okur. |
| | | Gezilecek görülecek yerlerle ilgili yazı, makale, röportaj ve haberlerin ana fikirlerini anlar. |
| | | Bir poster üzerinde fotoğraf ve kişisel kısa metinler kullanarak, tatil için gidilebilecek bir yeri sunar. |
| | | Gezilecek yerle ilgili uygun zaman, ulaşım araçları, gerekli kıyafetlerle ilgili öneride bulunur ve önerileri anlar. |
| | | Karşılaştırma yapar <i>Örneğin "iki mekanı tasvir ederek karşılaştırma"</i> |
| | | Temel olarak bir seyahatin/gezinin günlük olaylarını ve bir kişinin turist olarak yaptığı keşifler ve deneyimlerini anlatan bir seyahat günlüğünü zorluk çekmeden anlar. |
| | | Tarihi/turistik yerlere yapılacak bir geziye dair karar vermesi gerektiğinde seçenekleri kıyaslar, fikirlerini söyler ve öneride bulunur. |
| | | Turizm rehberlerinin konuşmalarının ana noktalarını takip eder. |
| | Gezilecek görülecek yerlere ilişkin deneyim, düşünce ve duygularıyla ilgili e-posta veya internet bloğu yazar. | |
| | 2. GAR, HAVAALANI ve GÜMRÜK İŞLEMLERİ | Gar/terminal /havaalanındaki anons, yönerge, zaman çizelgesi ve tabelaları takip eder. |
| | | Yolculuk öncesi ve yolculuk ve esnasındaki görevli personelin uyarı ve yönlendirmelerini takip eder. |
| | | Yolculuk esnasında görevli kişilerden yardım talep eder ve isteklerini söyler. |
| | | Otobüs/tren/uçak biniş işlemlerini gerçekleştirir. <i>Örneğin "bilet kontrol, bagaj teslim, evrak/pasaport kontrol" işlemleri</i> |
| | | Gümrükte beyan ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirir. Güvenlik görevlilerine bagajı hakkında bilgi verir. <i>Örneğin "ürünlerin ticari/hediye veya kişisel olup olmadığını" beyan edebilme.</i> |
| | | Polis ve Güvenlik Birimlerine kayıp, çalıntı vb. bildirimleri yapar, kendisine yöneltilen soruları anlar, gerekli kişisel bilgilerini beyan eder. |
| | | Kanun, düzenleme ve kurallarla ilgili sorular sorar ve kendisine sorulan sorulara cevap verir. |
| | | Göç ve göçmenlik vb. durumlarda kişisel bilgilerini verir, gerekli soruları sorar ve cevaplar, ilgili formları doldurur. |
| | Gerekliğin farklı seviyelerini kişisel olmayan bir şekilde ifade eder. <i>Örneğin "Uçuş esnasında telefonlar kapalı tutulmalıdır", "Yolculuk esnasında sigara içilmemelidir"</i> | |
| | 3. REZARVASYON ve KONAKLAMA | Bir seyahat acentesi aracılığı ile rezervasyon işlemlerini gerçekleştirir. <i>Örneğin "bilet ayırma, satın alma, erteleme, iade, iptal" gibi işlemler.</i> |
| | | Bir otel/pansiyonda konaklama için telefon, faks, e-posta, internet aracılığı ile ya da yüz yüze yer ayırtır, ihtiyaçlarına uygun sorular sorar. |
| | | Konaklama için gerekli bilgileri verir ve kayıt formu doldurur. |
| | | Oda ve konaklama ile ilgili özel isteklerini belirtir. <i>Örneğin "klima", "kasa", "giysilerin yıkanması ve ütülenmesi", "internet bağlantısı" gibi istekler.</i> |
| | | Konaklama esnasında karşılaşılan sorunları ve rahatsızlıkları bildirir. <i>Örneğin "hastalık", "kayıbolan eşya", "klima/televizyon arızası"</i> |
| | | Konaklama bitiminde çıkış işlemlerini yapar. <i>Örneğin "fatura/belge isteme", "ödeme"</i> |
| | | Bir restoranda yemek için yer ayırma işlemlerini gerçekleştirir. Yemekle ilgili tercihlerini açıklar. <i>Örneğin "çocuk menüsü", "vejetaryen menü", "fiks menü içeriği"</i> |
| | | Bir seyahate/konaklamaya/hizmete ilişkin şikayet veya memnuniyeti yazılı veya sözlü olarak bildirir. |

(*) URDUCA B1 SEVİYESİ KURS PROGRAMI

| TEMA | KONULAR | KAZANIMLAR |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. FARKLI KÜLTÜRLER DAVET VE KUTLAMALAR | 1. ÜLKELER ve GELENEKLERİ | Kendisinin katıldığı örf, adet ve gelenekleri içeren günlük bir konuşmayı veya etrafında konuşulanların çoğunu anlar. <i>Örneğin „doğum, düğün, cenaze, asker uğurlama, yemek, bayramlaşma, misafirlik” gibi durumlarda.</i> |
| | | Ülkelere ait deyimler ve kalıplaşmış ifadeleri yerinde kullanır. |
| | | Farklı ülkelerdeki ve bölgelerdeki benzerlikler ve farklılıklar hakkında ayrıntılı olarak konuşur. |
| | | Farklı ülkelerin davranış kuralları, örf, adet ve geleneklerine dair, anadili konuşan insanlar arasında geçen uzun konuşmaların ana noktalarını takip eder. |
| | | Yöresel etkinlikleri içeren yazı, makale broşür, reklam, internet bloğu gibi yazılı metinlerin önemli noktalarını anlar. <i>Örneğin “yöresel yemekler, halk oyunları, yöresel müzik” gibi konularda</i> |
| | | Bir tartışmaya katılır ve savunulan fikirlere karşı kendi görüşlerini yeterince anlaşılır bir şekilde açıklar. <i>Örneğin “kültürel değişim, töre, örf, adet ve geleneklerin sosyal hayattaki önemi ve etkileri”</i> |
| | | Kendi ülkesinin kültürüne ilişkin ayrıntılı ve anlaşılır bir metin, e-posta ya da bir blog yazısı yazar. <i>Örneğin “kıyafet, yemek alışkanlıkları, sofrada” gibi konularda.</i> |
| | | Kendi ülkesine ait önemli gün ve kutlamaları açıklar, başka ülkelere ait önemli gün ve kutlamalarla karşılaştırıp kendi fikirlerini ifade eder. |
| | | Bir söylemi organize eder. <i>Örneğin “bir davet veya kutlama için konuklara yapılacak konuşma”</i> |
| | | Bir şeyi yapma ya da yapmama konusundaki niyetini gerekçelendirerek ifade eder. <i>Örneğin “yapılan bir davete katılma” ile ilgili.</i> |
| | Nezaket kuralları çerçevesinde bir şeyi teklif eder, kabul veya reddeder. | |
| | Bir davet ile ilgili telefon görüşmelerini gerçekleştirir. <i>Örneğin “davet etme”, “onaylama”, “reddetme” amaçlı görüşmeler.</i> | |
| | Mazeret ve özür bildirir. <i>Örneğin “bir kutlamaya katılamayacağı” için.</i> | |
| | Etkinlik önerir ve bir plan yapar. <i>Örneğin “bir doğum günü planlama”</i> | |
| | Deyimler ve kalıplaşmış ifadeleri kullanır. <i>Örneğin “bayramlaşma ve tebrik” ile ilgili deyimler.</i> | |
| | Basit kelimelerle bir şeyi kısaca bildirir. <i>Örneğin “ziyaretçilere programı sunma”</i> | |
| | Dili nezaket kurallarına göre kullanır. <i>Örneğin “bir davette; misafirleri hoş karşılama, iltifat etme, kendisine hediye verildiğinde uygun karşılık verme”</i> | |
| | Gelecekteki bir durum hakkında soru sorar, tartışır, öngöründe ve uyarıda bulunur. <i>Örneğin “açık havada yapılacak bir etkinlik için; hava durumu” konusunda</i> | |
| | Gerekliğin farklı seviyelerini ifade eder. <i>Örneğin “Davetlere geç kalmamalısın”, “Yemek davetine giderken hediye götürmelisin”, “Saygı durumunda sessizliği bozmamalısın”, “cenaze törenlerinde uygun davranış göstermelisin”</i> | |

(*) URDUCA B1 SEVİYESİ KURS PROGRAMI

| TEMA | KONULAR | KAZANIMLAR |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. GEÇMİŞTEKİ OLAYLAR ve TARİH | 1. GEÇMİŞTE YAŞANMIŞ OLAYLAR | Geçmişteki bir olayı, basit, birbiriyle tutarlı cümleler kullanarak anlatır. <i>Örneğin "okuldaki bir deneyim", "bir yarışma", "bir bisiklet hırsızlığı" veya "bir kayak kazası"</i> |
| | | Yaşadığı şeylere ilişkin duygularını açık bir şekilde ifade eder, bu duygularını açıklayan sebepleri belirtir. |
| | | Yaşadığı şeyler hakkında hiç yardım almadan, sözlüğe bakmadan, basit, nispeten kısa, doğru ve anlaşılır metinler yazar. |
| | | Beklenmedik veya talihsiz bir olay hakkındaki önemli ayrıntıları anlatır. <i>Örneğin "bir kaza", "hırsızlık"</i> |
| | | Birisine bir olay veya deneyimine ilişkin sorular sorar. <i>Örneğin "tatil", "bir kutlama" veya "bir kaza" hakkında.</i> |
| | | Geçmişte aynı anda veya arka arkaya olmuş olayları birbiriyle ilişkilendirerek, bağlaçları kullanarak anlatır. <i>Örneğin "O geldiğinde ben çıkıyordum.", "Biz vardığımızda otobüs çoktan gitmişti."</i> |
| | | Geçmişteki bir olay anının öncesinden ve sonrasında bahseder. <i>Örneğin "bir kazadan önceki olaylar, kaza esnasındaki ve sonrasındaki gelişmeler"</i> |
| | | Bazı toplumsal olayların şimdiki halleri ile geçmişteki hallerini karşılaştırır. <i>Örneğin "düğün", "bayram", "kutlama"</i> |
| | | Geçmişteki durum ve alışkanlıklardan bahseder. <i>Örneğin "Eskiden burada bir AVM yoktu.", "O yıllarda yazıları daktilo ile yazardık."</i> |
| | | Geçmişte birinin söylediklerini bir başkasına aktarır. |
| | 2. ANILAR TECRÜBE ve DENEYİMLER | Birbirine bağlı ve tutarlı cümlelerle tecrübelerini anlatır ve olup bitenlerden bahseder. |
| | | Geçmişte yaşadığı bir tecrübeyi anlatırken, zamanla ilgili ifadeleri doğru kullanarak ve olayları oluş sırasına göre sıralayarak anlatır. <i>Örneğin "dün", "önceki gün", "önceki hafta", "3 yıl önce" gibi ifadeler.</i> |
| Hislerini, duyguyu ve düşüncelerini de ifade ederek bir anısını sözlü ve yazılı olarak anlatır. | | |
| Önemli bir olay veya kişisel bir deneyimine ilişkin bir metin, haber vb. yazar <i>Örneğin "ailesi olmadan yaptığı ilk seyahat", "taşınma" veya "iş olanakları" ya da "gelecekteki eğitimine ilişkin" yazılar</i> | | |
| Yaşadığı deneyimleri uygun mantıksal bağlaçlar ve zarfları kullanarak anlatır. <i>Örneğin "ancak, bununla beraber, bu nedenle" ve "usulca, sessizce" gibi</i> | | |
| Geçmişte yaşadığı tecrübe ve deneyimleri şimdiki zamanla bağlantı kurarak karşılaştırır. | | |
| Geçmişteki yaşanmış bir olayın zamanı, mekanı, o anki duyguları, hislerini sebep ve sonuç bildirerek anlatır. | | |
| 3. TARİHİ ŞAHSİYETLER ve ÜNLÜ KİŞİLER | Bir metinde geçen kişi, zaman, mekan ve olayı seçerek bulur. | |
| | Geçmişte meydana gelen bir olaydan daha önce olmuş olan olaylardan bahseder. | |
| | Tarihi bir şahsiyet ya da ünlü birisinin biyografisini yeterince anlar ve özetler. | |
| | Tarihi bir şahsiyet ya da ünlü birisini anlatır. <i>Örneğin "nerede doğduğu, çocukluğu, eğitimi, kişisel özellikleri, yaşadıkları, tecrübeleri, başarıları, aldığı ödüller, topluma ne kazandırdığı" gibi özellikleriyle.</i> | |
| | Bağlaçları ve kalıplaşmış dilsel yapıları kullanarak kişiler arasında karşılaştırma yapar. | |
| | İlgi duyduğu tarihi çağlar ve dönemlerle ilgili karmaşık olmayan metinleri yeterince anlayarak okur. | |
| | Tarih ve medeniyetlerle ilgili, anlaşılır bir dille yapılan bir konferansı ana hatlarıyla takip eder. | |
| | Eski göçleri, savaşları anlatan, anlaşılır bir hikâyedeki önemli bölüm ve olayları tanıır, önemini anlar, hikâyenin devamı ve sonucu hakkında tahminlerde bulunur. | |
| | Bir konuşmada anlamadığı yerlere ilişkin sorular sorar, söylenenlerin tekrar edilmesini isteyerek konuşmayı sürdürür, kendi fikirlerini açıklar. <i>Örneğin "coğrafi keşifler, icatlar, savaşlar, imparatorluklar ve eski medeniyetler" konusunda.</i> | |
| | Gezdiği gördüğü yerler hakkında bir günlük, e-posta veya blog yazısı yazar. | |
| 4. TARİHİ ESERLER ve MİMARİ YAPILAR, TASVİR | Gezdiği bir yerdeki tarihi eserlerle ilgili yapılan konuşmaların önemli noktalarını anlar. <i>Örneğin "müze", "saray", "cami", "kilise", "kale", "köprü", "özen yeri" gibi yer ve eserler.</i> | |
| | Eski medeniyetler ve eserleri hakkında yapılan konuşmaların ana hatlarını takip eder. | |
| | Müze, saray, cami, kilise, kale, köprü, özen yeri gibi yerlerdeki ayrıntılı yönergeleri takip eder. | |
| | Bir yer/meکان ya da nesnenin özellikleri hakkında bilgi sorar ve bilgi verir. | |
| | Yer, yön, konum bildiren ifadeleri kullanarak bir yeri/nesneyi/meکانı tarif eder. | |
| | Nesneler/yerler/meکانlar arasında karşılaştırma yapar. | |
| | Eski eserlerin önemi ve korunması ve bu yönde bilinç oluşturulmasına dair düşünce ve gerekçelerini açıklar, farklı görüşler hakkında yorum yapar ve sorular sorar. | |
| | Eski medeniyetler ve eserler hakkında değişik kaynaklardan kısa bilgileri birleştirir ve özet çıkarır. İlgi duyduğu tarihi eserler hakkında önemli noktaları yeterince vurgulanan anlaşılır bir sunum yapar. | |

(*) URDUCA B1 SEVİYESİ KURS PROGRAMI

| TEMA | KONULAR | KAZANIMLAR |
|-------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. SOSYAL VE GÜNCEL KONULAR | 1. DOĞA ve ÇEVRE | Çevreyi betimler ve çevre, turizm, yeşil alanlar hakkında hazırlıksız bir konuşmaya katılır. |
| | | Çevre ve doğaya ilişkin bir konferans, söyleşi veya panelde dinlediklerine ilişkin kısa notlar alır. <i>Örneğin "hava, toprak ve su kirliliği, yenilenebilir enerji, geri dönüşüm, enerji verimliliği, nükleer enerji, arıtma sistemleri, sürdürülebilir enerji" konularında.</i> |
| | | Gerekliliğin farklı seviyelerini ifade eder. <i>Örneğin "çevre ve doğayı koruma önlemleri, sorumlulukları gibi konularda: "Plastik ambalaj kullanımı azaltılmalıdır.", "Enerji tasarruflu ürünler tercih edilmelidir."</i> |
| | | Çevresindekilere, çevre korumaya dair detaylı pratik talimatlar verir. <i>Örneğin "su ve enerji tasarrufu"</i> |
| | | Doğa ve çevre konusunda geçmişteki ve şimdiki zamandaki eylemleri karşılaştırır. <i>Örneğin "tarımsal ilaçların kullanımı, çevre kirliliğini protesto, nesli tükenen hayvanlara ilişkin yaklaşımlar" gibi konular.</i> |
| | | Gelecekteki bir durum hakkında soru sorar, tartışır, öngörülebilir ve uyarıda bulunur. <i>Örneğin "sel, deprem" gibi doğal afetler.</i> |
| | | Bir söylemi organize eder. <i>Örneğin "iklim değişikliği" veya "küresel ısınma" ile ilgili topluluk önünde basit ve kısa bir konuşma ya da sunum.</i> |
| | | Değişik ülke ve bölgelerdeki ekolojik ve çevresel benzerlikler ve farklılıklar hakkında konuşur. |
| | 2. BİLİM ve TEKNOLOJİ | Bilim ve yeni teknolojiler hakkında konuşur. |
| | | Teknolojik veya hayatı kolaylaştıran ürünlerin geçmişteki ve şimdiki zamandaki hallerini karşılaştırır. <i>Örneğin "telefonun geçmişteki hali ve şimdiki hali", "hastalıklar ve tedavi şekilleri", "teknolojik ürünlerin fiyatlarının geçmiş ile kıyası", "daktilo ve bilgisayar", "uzay araştırmaları"</i> |
| | | Gelecekteki bir durum hakkında soru sorar, tartışır, öngörülebilir ve uyarıda bulunur. <i>Örneğin "gelecekteki ulaşım, haberleşme ve eğitimin nasıl olabileceği" gibi konularda.</i> |
| | | Bir şeyin avantaj ve dezavantajlarından bahseder. <i>Örneğin "cep telefonu, tablet bilgisayar" gibi teknolojik cihazlar.</i> |
| | | Bilim ve teknoloji gibi konularda başka birinin görüşünü onaylar, reddeder veya görüş hakkında şüphe bildirir. |
| | | Eski ve yeni kuşağın teknolojiye karşı tutumlarına ilişkin kendi düşüncelerini açıklar. |
| | | Son yıllarda ülkesinin de içinde yer aldığı uluslararası bilimsel projeler konusunda kendi fikirlerini dile getirir. |
| | | Ülkesinde veya dünya çapındaki teknolojik gelişmeler hakkında kendi görüşünü söyler. <i>Örneğin "uçak, tank, lazer, nanoteknoloji, güneş panelleri" gibi konularda.</i> |
| | 3. GÜNCEL OLAYLAR | Kendini ilgilendiren güncel konular hakkında bir metin yazar ayrıca kendisi için neyin özellikle önemli olduğunu açıklar. <i>Örneğin "çevre koruma", "hayvancılık", "ilaçlar" gibi konularda.</i> |
| | | Güncel sorunlar hakkındaki belli bir görüş ve fikri savunan yazarların makale ve röportajlarını okuyup anlar. |
| | | Özel kelimeleri bilmek şartıyla, basit cümlelerle güncel, tartışmalı konular hakkında düşündüklerini yazar. <i>Örneğin "bazı maddelerin yasallaştırılması veya yasaklanması"</i> |
| | | Bildiği konularda fikrini ifade eder ve başkalarının fikirlerini sorar. <i>Örneğin "okul", "müzik", "spor", "TV", "moda", "dış görünüş" gibi konularda.</i> |
| | | Bilindik veya güncel konularda uzunca konuşmalarda ya da kısa bir sunumda verilmek istenen ana noktaları anlar. <i>Örneğin "bir sosyal tesisin kuruluşu" üzerine bir konuşma ya da sunum.</i> |
| | | Akranları ile ortak ilgi alanına giren konularda yeterince uzun konuşmalar yapar. |
| | 4. TARTIŞMA ve MÜNAZARALAR | Bir şey veya konu üzerinde değerlendirme yapar, karar verir. |
| | | Bir fikir için sebep bildirir, gerekçelendirme yapar. |
| | | Sebep sonuç ilişkisi kurarak bir bilgiyi aktarır. |
| | | Bir kişinin söylediklerini aktarır ve söyleneni tekrarlar ve özetler. |
| | | Tartışmalarda başkalarının savundukları fikirlere ilişkin kısaca kendi görüşünü söyler, kibarca kabul veya reddeder. |

(*) Bu kurs programı; Yabancı Dil Eğitimi ve Öğretimi İle Türk Vatandaşlarının Farklı Dil ve Lehçelerinin Öğrenilmesi Hakkında Kanununun, 2. Maddesi hükmü gereğince yalnızca Bakanlar Kurulu Kararıyla öğretiminin yapılması kabul edilen yabancı diller için uygulanabilir.

ÖLÇME ve DEĞERLENDİRME

TEMA SONU DEĞERLENDİRME

Ölçme ve değerlendirme, öğrenme-öğretme sürecinde kursiyerlerin başarılarını saptamak, eksikliklerini belirlemek, süreç içerisindeki gelişimlerine ilişkin dönüt sağlamak amacıyla yapılır.

Bu programda değerlendirme, öğrenme sürecine önem verir ve kursiyerin gelişimini izlemeyi amaçlar. Tema sonunda yapılan sınavlar kursiyerlere hata ve eksiklerini takip etmeleri için dağıtılarak gösterilir. Öğretmen genel olarak yapılan hataları tespit edip gerekirse uygun gördüğü konuları tekrar anlatmak suretiyle pekiştirir. Her temanın sonunda bireyin dört dil becerisinin ne oranda geliştiği şu şekilde ölçülür:

1. Başarının değerlendirilmesi ve puanlama MEB Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği'nin 44. maddesine göre yapılır. Buna göre her temanın sonunda 1 ders saatini aşmamak kaydıyla kursiyerlerin edindiği kazanımlar ölçülür.
2. Dört dil becerisinin tavsiye edilen ağırlık dağılımı eşit olup Dinleme 25, Okuma 25, Konuşma 25 ve Yazma 25 olmak üzere 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Bununla birlikte, kursiyerlerin ihtiyaçlarına, işlenen konunun içerik ve özelliğine göre ders öğretmeni bu oranları değiştirebilir.
3. Her temanın sonunda süresi 1 ders saatini geçmemek kaydıyla 75 puan üzerinden (veya ders öğretmenin yeniden belirlediği oranlara göre), 3 dil becerisini (Dinleme, Okuma ve Yazma) kapsayan bir sınav yapılır.
 - a) Soruların seviye, zorluk ve çeşitli şartları "ÖLÇME ve DEĞERLENDİRMEYE İLİŞKİN DÖRT DİL BECERİSİNE YÖNELİK SINIRLILIKLAR" (Sayfa 23) bölümünde belirtilen kriterlere göre ders öğretmeni tarafından belirlenip hazırlanır ve uygulanır.
 - b) Dinleme bölümü için muhakkak işitsel bir ortamdan (Bilgisayar / Teyp / CD / DVD / TV / Radyo / Podcast / Web üzerinden dinletti vb.) yararlanılmalıdır. Öğretmen, temanın kazanımlarına uygun bir dinleme parçası belirleyip klasik/çoktan seçmeli/doğru yanlış/eşleştirme gibi soru tipleriyle kursiyerlerin dinlediğini anlama becerilerini ölçer.
 - c) Okuma bölümü için öğretmen, temanın kazanımlarına uygun bir okuma parçası belirleyip klasik/çoktan seçmeli/doğru yanlış/eşleştirme gibi soru tipleriyle öğrenenlerin okuduğunu anlama becerilerini ölçer.
 - d) Yazma bölümü için öğretmen, temanın kazanımlarına uygun bir konu belirleyip öğrenenlerin yazma becerilerini ölçer.
 - e) Konuşma becerisi ise öğretmen tarafından temayı uygulama süresince, ders esnasında, öğrenen bireyleri gözlemleyerek ölçülür. Öğretmen, öğrenenlerin sözel ve karşılıklı konuşma yeterliklerini 25 puan üzerinden (veya ders öğretmenin yeniden belirlediği bir orana göre) puanlar ve daha sonra diğer 3 beceri (Dinleme, Okuma, Yazma) puanına ekleyerek tema sonu nihai puanını (100 üzerinden) elde eder.
4. Kurs Bitirme Başarı Puanı; Her tema sonunda alınan puanların toplamının aritmetik ortalamasının alınmasıyla bulunur.
5. Kursiyerin başardığı temalar, hareketlilik, transfer, şeffaflık ve izlenebilirlik açısından, kurs bitirme belgesinin arka yüzüne işlenir. (Bakınız Sayfa 29- YABANCI DİLLER URDUCA B1 SEVİYESİ KURS PROGRAMI KURSİYER DEĞERLENDİRME ÇİZELGESİ)

SEVİYE TESPİT SINAVLARI

A2 seviyesinde bir kurs bitirme belgesine (İngilizce) sahip olmayanlar için seviye tespit sınavı, B1 seviyesinde kursu verecek olan öğretmenler tarafından dört dil becerisini ölçecek şekilde "Diller İçin Avrupa Ortak Başvuru Çerçevesi" (www.coe.int/lang-CEFR) A2 seviyesi kazanımları temel alınarak hazırlanıp uygulanır.

KURSIYERLERİN KENDİ KENDİNİ DEĞERLENDİRMELERİ

Dil Portfolyosu oluşturmak veya farklı alanlarda kullanmak üzere kendi kendini değerlendirmek isteyen kursiyerler, her bir tema tablosunda yer alan kazanımları, başarıp başarmadığını işaretleyebilirler.

DÖRT DİL BECERİSİNİN ÖLÇME VE DEĞERLENDİRİLMESİNDEKİ SINIRLILIKLAR

DİNLEME

GENEL İŞİTSEL ANLAMA İş yerinde, okulda, eğlence yerlerinde v.s sıkça karşılaşılan bilindik hususlardaki anlaşılır standart konuşmanın, kısa anlatılar da dahil, ana noktalarını anlar. Genelde aşına olunan bir aksan ile konuşmanın açık ve anlaşılır bir şekilde yapıldığı takdirde, hem genel iletileri hem de belirli ayrıntıları tanıyarak ortak günlük veya iş ile ilgili konular hakkındaki doğrudan gerçeğe dayanan bilgileri anlar.

ANADİLİ KONUŞAN KİŞİLER ARASINDAKİ ETKİLEŞİMİ ANLAMA Konuşmanın anlaşılır ve standart bir dil ile gerçekleştirildiği takdirde, etrafında uzayan konuşmalardaki ana noktaları genelde takip eder.

CANLI BİR İZLEYİCİ KİTLESİNİN ÜYESİ OLARAK DİNLEME Konuşmanın anlaşılır ve standart bir dil ile gerçekleştirilmesi şartıyla, bilindik konular üzerine yapılan açık sözlü kısa konuşmaları ana hatları ile takip eder.--- Söz konusu hususun bilindik olması ve sunumun doğrudan ve anlaşılır bir biçimde yapılandırılmış olması şartıyla, kendi alanındaki bir konferansı veya konuşmayı takip eder.

DUYURU VE YÖNERGE DİNLEME Her gün kullanılan aletlerin kullanma talimatları gibi, basit teknik bilgileri anlar. Ayrıntılı yönergeleri takip eder.

İŞİTSEL MEDYA VE KAYITLARI DİNLEME Oldukça yavaş ve anlaşılır biçimde gerçekleştirilen radyo haber yayınlarının ve bilindik konular hakkında daha basit türde kayıt edilmiş malzemenin ana noktalarını anlar.--- Standart konuşmayla yapılmış olan kişisel ilgi alanındaki konuların kayıt edilmiş ve yayınlanmış işitsel malzemenin çoğunun bilgi içeriğini anlar.

TELEVİZYON VE FİLM İZLEME (İşitsel-görsel alımlama) Oldukça yavaş ve anlaşılır bir biçimde sunulduğunda, bilindik konulardaki televizyon programlarındaki ana noktaları yakalar.--- Anlaşılır, açık bir dil ile ifade edilen, görsel unsurların ve hareketlerin hikâyenin çizgisini taşıdığı filmlerin çoğunu anlar.--- Sunumu nispeten yavaş ve anlaşılır olduğunda kişisel ilgi alanındaki konular hakkında hazırlanmış olan röportajlar, kısa konuşmalar ve haber bültenleri gibi televizyon programlarının büyük bir kısmını anlar.

İPUÇLARINI TANIMA VE ÇIKARIMDA BULUNMA Görüşülen konu tanıdık olduğunda, ara sıra bilinmeyen sözcüklerin anlamını bağlamdan tahmin eder ve cümle anlamını çıkarır.--- Kendi alanı ve ilgilendikleri ile bağlantılı konuların bağlamlarındaki bilinmeyen sözcükleri teşhis eder.

OKUMA

GENEL OKUDUĞUNU ANLAMA Kendi alanı ve ilgilendiği konulardaki açık gerçekçi metinleri yeterince anlayacak şekilde okur.

YAZIŞMALARI OKUMA Kişisel mektupların içinde yazan olayları, duyguları ve dileklerin tanımlarını, bir mektup arkadaşı ile düzenli yazışabilecek kadar anlar.

YÖNLENDİRME İÇİN OKUMA Mektuplar, broşürler ve kısa resmî belgeler gibi günlük yazılı metinlerdeki ilgili bilgiyi bulur ve anlar.--- Belirli bir görevi yerine getirebilmek için arzu edilen bilgileri tespit etmek ve bir metnin farklı yerlerinden ya da farklı metinlerden bilgi toplamak amacıyla uzun metinleri tarar.

BİLGİ VE TARTIŞMA İÇİN OKUMA Bilindik konular hakkındaki açık gazete yazılarının önemli noktalarını tespit eder.--- Tartışma metinlerinde, açıkça belirtilmiş olmak şartıyla, varılan temel sonuçları çıkarabilir. Detaylı olması gerekmemeyle birlikte, sunulan konunun ele alınmasıyla ilgili yaklaşımdaki tartışma çizgisini tanır.

TALİMATLARI OKUMA Bir alet ile ilgili anlaşılır biçimde yazılmış açık talimatları anlayabilir.

İPUÇLARINI TANIMA VE ÇIKARIMDA BULUNMA Görüşülen konu tanıdık olduğunda, ara sıra bilinmeyen sözcüklerin anlamını bağlamdan tahmin eder ve cümle anlamını çıkarır. Kendi alanı ve ilgilendikleri ile bağlantılı konuların bağlamlarındaki bilinmeyen sözcükleri teşhis eder.

PLANLAMA Ulaştırmak istediği ana noktaları/fikirleri nasıl iletebileceğini hesaplar. Mevcut kaynaklardan faydalanır ve ifade etmek için kendisinin hatırlayabildiği veya bulduğu araçlarla iletiyi sınırlandırır. Geri dönüt isteyerek yeni birleşimler ve ifadeler prova eder ve dener.

KONUŞMA

KAPSAM Aile, boş zaman etkinlikleri, ilgi alanları, iş, yolculuk ve güncel olaylar gibi konularda kimi duraksamalar ve lafı uzatmalara karşın, başarılı iletişim kurabilmek için yeterince dilsel birikime ve sözcük dağarcığına sahiptir.

GENEL SÖZEL ÜRETİM Kendi ilgi alanındaki konular hakkında, karmaşık olmayan betimlemeleri, belli noktaları art arda sıralayarak oldukça akıcı ve mantıklı bir şekilde sürdürür.

DEVAM EDEN MONOLOG (deneyim betimleme) Kendi ilgi alanına giren, çeşitli bilindik konular hakkında açık ve basit betimlemeler yapar. Belli noktaları art arda sıralayarak açık ve basit bir anlatıyı veya tanımlı oldukça akıcı bir şekilde yapar. Duyguları ve tepkileri betimleyerek deneyimler hakkında ayrıntılı bilgi verir. Beklenmeyen olayların (örn. trafik kazası) detayları hakkında bilgi verir. Bir kitabın ya da filmin konusunu anlatabilir ve kendi tepkilerini betimler. Hayaller, umutlar ve tutkularını betimler. Gerçek veya hayali olayları tanımlar. Bir hikâyeyi anlatır.

DEVAM EDEN MONOLOG: Bir vakayı sunmak (örn. bir tartışmada) Bir tartışmayı çoğu zaman zorlanmadan takip edilebilecek kadar iyi geliştirir. Fikirler, plânlar ve eylemler için kısaca sebep bildirir ve açıklama getirir.

KAMU AÇIKLAMALARI Günlük olaylardan kendi ilgi alanına giren konular hakkında kısa, önceden hazırlanmış duyuruları, yabancı bir tonlama ve vurgulama kullansa da, belirgin ve anlaşılır bir şekilde sunar.

İZLEYİCİLERE HİTAP ETME Kendi alanındaki bilindik bir konu hakkında önceden hazırlanılmış, çoğu zaman kolayca takip edilebilecek kadar anlaşılır olan ve ana noktalarının bir hayli kesin

olarak açıkladığı açık ve basit bir sunum yapar. Konuşmanın hızlı olduğu durumlarda, tekrar edilmesini istediği durumlar olsa bile, kendisine sorulan soruları cevaplar.

GENEL SÖZLÜ ETKİLEŞİM Seyahat esnasında ortaya çıkabilecek olan çoğu durum ile baş edebilmek için geniş çapta basit dil serisinden yararlanır. Bilindik konulardaki konuşmalara hazırlıksız katılır, kişisel fikirleri beyan eder ve kişisel ilgisi veya günlük yaşamla alakalı (örn. aile, hobiler, iş, seyahat ve güncel olaylar) konularda bilgi alışverişinde bulunur. Kendi ilgi alanı ve profesyonel alanına ait aşına olduğu rutin olan veya olmayan hususlarda, kendinden biraz emin olarak iletişimde bulunur. Bilgi alışverişinde bulunur, bilgiyi kontrol eder veya onaylar, daha az rutin olan durumlarla baş eder ve bir şeyin neden sorun olduğunu açıklar. Filmler, kitaplar, müzik gibi daha soyut ve kültürel konulardaki düşünceleri ifade eder.

İLETİŞİMDE ROL ALAN ANADİLDE KONUŞAN KİŞİYİ ANLAMAK Bazen belirli sözcüklerin ve tümleçlerin tekrarını istese bile, günlük konuşmadaki kendisine yöneltilen açık ve anlaşılır konuşmayı takip edebilir.

KARŞILIKLI KONUŞMA Bilindik konulardaki sohbetlere hazırlıksız olarak katılabilir.

Bazen belirli sözcüklerin ve tümleçlerin tekrarını istese bile, günlük konuşmadaki kendisine yöneltilen açık ve anlaşılır konuşmayı takip edebilir. Bir sohbeti veya tartışmayı sürdürür ama bazen neyi tam olarak söylemek istediğini takip etmek zor olabilir. Şaşkınlık, mutluluk, üzüntü, ilgi ve aldırma gibi duyguları ifade eder ve kendisine ifade edilen duygulara uygun tepki verir.

RESMÎ OLMAYAN GÖRÜŞME (ARKADAŞLAR İLE) Konuşmanın anlaşılır ve standart bir dil ile yapılması koşuluyla, arkadaşlar arasındaki resmî olmayan konuşmaların ana noktaları genellikle takip eder. İlgisini çeken konularda konuşurken, kişisel görüşler ve fikirler ister ve kendisinininkilerini beyan eder. Nereye gidilecek, ne yapılacak, bir olay nasıl düzenlenecek (örn. gezi) gibi uygulamaya yönelik sorulara veya sorunlara çözüm olarak sunduğu kendi fikirlerinin ve tepkilerinin anlaşılır olmasını sağlar. Aynı fikirde olup olmadığını, fikrini, inancını kibarca ifade eder. Konuşmada muhatap olunan kişilerin çok fazla deyim kullanmamaları hâlinde ve anlaşılır biçimde konuştukları takdirde, etrafında genel konular hakkındaki konuşulanların çoğunu takip eder. Müzik ve film gibi soyut veya kültürel konular hakkındaki düşüncelerini ifade eder. Bir şeyin neden sorun olduğunu açıklar. Başkalarının görüşleri hakkında kısa yorumlar yapar. Ne yapılacağı, nereye gidileceği, kim ya da neyin seçileceği tartışılırken alternatifleri karşılaştırır, benzer ve farklı yönlerini söyler.

RESMÎ KONUŞMA VE TOPLANTILAR İletişimde rol alanların çok fazla deyimsel ifade kullanmamaları ve anlaşılır biçimde söylemeleri koşuluyla alanıyla ilgili söylenenlerin çoğunu takip eder. Tartışmada zorluk yaşasa da bir bakış açısını anlaşılır bir biçimde sunabilir. Gerçek bilgi alışverişini, talimat alma veya uygulamaya yönelik sorunların çözümleri hakkında konuşmaları içeren, anlaşılır ve standart bir dil ile bilindik konularda yapılan sıradan resmi tartışmalara katılır.

AMAÇ-ODAKLI İŞBİRLİĞİ (örn. araba tamir etmek, bir belgeyi görüşmek, bir etkinlik düzenlemek) Genelde söyleneni takip eder ve gerektiğinde karşılıklı anlaşmayı doğrulamak için birisinin söylediği son sözleri tekrar eder. Olası çözümler veya ondan sonra nelerin yapılabileceği sorusuna karşılık, kısa sebepler ve açıklamalar vererek kendi fikirlerinin ve tepkilerinin anlaşılır olmasını sağlar. (Bir konu üzerinde) nasıl devam edileceği konusunda diğer kişileri fikirlerini beyan etmeye davet eder. Eğer diğer kişilerin konuşmaları hızlı ya da uzunca ise ara sıra tekrarlama veya açıklama istemesine rağmen, söylenenleri takip eder. Bir şeyin neden sorun olduğunu açıklar, ondan sonra ne yapılacağını tartışır, seçenekleri kıyaslar ve karşılaştırır. Başkalarının görüşleri hakkında kısa yorumlar yapar.

MAL VE HİZMET ALIMLARINDAKİ İŞLEMLER Seyahat sırasında, gezi veya konaklama ayarlamada veya yabancı bir ülkeyi ziyaret esnasında yetkililerle görüşmede ortaya çıkabilecek

olan çoğu işlemlerin üstesinden gelir. Örneğin memnun kalınmayan bir ürünü iade ederken, dükkânlarda, postahanelerde, bankalardaki her zaman karşılaşılmayan durumlarla başa çıkar. Bir şikâyetle bulunur. Bir acente yoluyla gezi ayarlamaları yaparken veya seyahat esnasında ortaya çıkabilecek olan çoğu durumla baş eder, örneğin; yabancıları olan bir güzergâhta bir yolcuya nerede inebileceğini sorar.

BİLGİ ALIŞVERİŞİ Açık gerçeklere dayanan bilgiyi bulur ve aktarır. Ayrıntılı yol tarifi sorar ve takip eder. Daha ayrıntılı bilgi elde eder. Kendi alanındaki bilinen sıradan ve sıradışı konulardaki oluşmuş gerçek bilgilerin alışverişini, denetimini ve onaylamasını kendine biraz güvenerek yapar. Bir şeyin nasıl yapılacağını, ayrıntılı bilgilerle tanımlar. Kısa bir hikâye, makale, konuşma, tartışma, mülakat veya belgeseli hakkındaki fikrini açıklar, özetler ve daha fazla ayrıntılı soruları cevaplar.

MÜLAKAT YAPMAK VE MÜLAKATA ALINMA Mülakatta/istişarede başlangıçlar yapabilir (örn. yeni bir konuyu açabilir) ancak etkileşimde mülakatı yapan kişiye çok bağlıdır. Önceden hazırlanmış sorularla yürüteceği bir anketi, anlık gelişen bazı soruları da ekleyerek uygular. Mülakatta/istişarede somut bilgiler verebilir (örn. bir doktora hastalık belirtilerini anlatabilir) ama kesinlik açısından biraz sınırlıdır. Karşısındaki kişinin cevapları hızlı ve uzunca olduğunda, ara sıra söylenenleri tekrar ettirmek zorunda kalsa da, önceden hazırlanılmış bir mülakatı gerçekleştirir, bilgileri kontrol eder ve onaylar.

SÖZ ALMAK (KONUŞMA SIRASINI ALMA) Bilindik ya da kişisel ilgi alanındaki konulardaki basit yüz-yüze olan bir sohbeti başlatır, devam ettirir ve sonlandırır. Bilindik bir konu üzerindeki konuşmada, sırayı almak için uygun bir cümle ile araya girer.

İŞ BİRLİĞİ Karşılıklı anlaşmayı onaylamak ve gidişattaki fikirlerin gelişmesine yardımcı olmak için birisinin söylediği son kısımları tekrar eder. Başkalarını da konuşmaya davet eder.--- Bir sohbetin veya konuşmanın devam etmesine yardımcı olmak için dilin temel yapılarını ve stratejilerini kullanır. Konuşmada gelinen noktayı özetler ve dolayısıyla konuşmanın odaklanmasına yardımcı olur.

AÇIKLAMA İSTEME Karşısındaki kişiden, söylediklerine açıklık getirmesini veya ayrıntılı olarak anlatmasını ister.

KONUŞMADA AKICILIK Özellikle uzayan serbest konuşmalardaki bariz dilbilgisel ve sözcüksel planlama ve düzeltim duraklamalarına rağmen, anlaşılır bir biçimde konuşmayı sürdürür.--- Nispeten kolay bir biçimde kendini ifade eder. Duraklamalar ve çıkmazlarla sonuçlanan ifade sorunlarına rağmen yardım almaksızın etkin bir şekilde konuşmayı sürdürür.

ÖNERMEYE DÖNÜK AÇIKLIK(DOĞRULUK) Konuşma anında gerekli basit ve açık bilgiyi, kendisince önemli gördüğü noktalarıyla ifade eder. Söylemek istediklerini ana noktalarıyla anlaşılır şekilde ifade eder. --- Bir düşünce ya da sorunun ana noktalarını yeterli derecede doğru olarak açıklar.

TELAFFUZ VE TONLAMA HAKİMİYETİ Zaman zaman yabancı bir vurgu ve hatalar olsa da telaffuz açıkça anlaşılırdır.

DOĞRULUK Genelde önceden tahmin edilen durumlar için, sıkça kullanılan yapılar ve konuşma kalıplarından oluşan dağarcığını olabildiğince doğru kullanır.

DURUMLARDA ESNEKLİK Söylemek istediklerinin çoğunu dile getirmek için geniş bir alanı kapsayan basit dilsel araçları esnek biçimde kullanır.--- İfadelerini/ anlatım tarzını alışılmamış, hatta güç iletişim durumlarına uygun hale getirir.

İZLEME VE ONARIM Kullandığı bir dil ya da ifade biçiminin doğru olup olmadığı konusunda onay ister. İletişim koptuğunda farklı bir taktik ile yeniden başlar.--- İletişimde rol alan diğer kişi bir sorun olduğunu belirttiği takdirde, yanlış anlaşılmalara yol açan zamanlardaki veya ifadelerdeki karışıklılıkları düzeltir.

DİL BİLGİSEL DOĞRULUK Genelde önceden tahmin edilebilecek durumlarda sık kullanılan basmakalıp sözleri ve deyimleri içeren bir dağarcığı yeterli derecede doğru olarak kullanır. Tanıdık bağlamlarda makul bir doğrulukla iletişim kurar; genellikle iyi bir kontrol gözlenir, yine de anadilin etkisi fark edilir ölçüdedir. Yanlışlar olsa da anlatmak istediği şey açıktır.

TOPLUM DİL BİLGİSEL UYGUNLUK En gerekli dilsel araçları ve uygun bir hitap tarzı kullanarak, geniş çapta dil işlevlerini gerçekleştirir ve bunlara karşılık verir. Belirgin nezaket kurallarının farkındadır ve bunlara göre hareket eder. İletişimde bulunduğu toplum ile kendi toplumu arasındaki gelenek, kullanım, tutum, değer ve inanç farklılıklarının bilincindedir ve iletişimde bu farklılıklara dikkat eder.

PLANLAMA Ulaştırmak istediği ana noktaları/fikirleri nasıl iletebileceğini hesaplar. Mevcut kaynaklardan faydalanır ve ifade etmek için kendisinin hatırlayabildiği veya bulduğu araçlarla iletişimi sınırlandırır. Geri dönüt isteyerek yeni birleşimler ve ifadeler prova eder ve dener.

TELAFİ ETME İfade etmek istediği kavrama benzeyen basit bir sözcük kullanır ve 'doğrulanmasını' ister. Anadilinden bir sözcüğü, öğrendiği dilin telaffuzuna uydurarak kullandığında anlaşılıp anlaşılmadığı sorar. Hatırlayamadığı sözcük için daha somut bir şeyin özelliklerini tanımlar. Ne demek istediğini benzer anlama gelen başka bir sözcük kullanarak ve sözcüğü yeterince betimleyerek ifade eder. (örn. otobüsü hatırlamadığı zaman, kamyonun insanlar için olanı gibi).

YAZMA

GENEL YAZMA ÜRETİMİ İlgili alanına ait bildik konular hakkında, birbirinden ayrı kısa bölümlerden oluşmuş öğeleri birleştirerek ardışık bir dizi oluşturup, açık birbiriyle bağlantılı metinler yazar.

YARATICI YAZMA Kendi ilgi alanına ait çeşitli bildik konular hakkında açık, ayrıntılı betimlemeler yazar. Duyguları ve tepkileri basit cümlelerle tanımlayarak ve birbirine bağlayarak bir dizi deneyimleri yazar. Gerçek veya hayali, geçmişteki bir olayın veya seyahatin betimlemesini yazar. Bir hikâyeyi anlatır.

RAPORLAR VE DENEME/MAKALELER Rutin gerçek bilgileri ve hareket biçimlerinin sebeplerini içeren çok kısa raporları, standart kurallaşmış bir biçimde yazar. Herkesin ilgilendiği konular hakkında kısa, basit denemeler yazar. Kendi alanından, gerçeğe dayalı bilgileri içeren sıradan ve sıra dışı konular hakkında, kendine biraz güvenerek, özet çıkarır, rapor yazar ve kendi fikrini beyan eder.

GENEL YAZILI ETKİLEŞİM Somut konularda olduğu kadar soyut konularda da bilgi ve fikirleri aktarır, bilginin doğruluğunu kontrol eder, problemler hakkında olabildiğince kesin açıklamamalar yapar ve sorular sorar. Acil olarak gereken basit bilgileri sormada veya ifade etmede, kendisinin önemli bulunduğu noktaları aktararak, kişisel mektuplar ve notlar yazar.

YAZIŞMA Deneyimleri, duyguları ve olayları biraz ayrıntılı bir şekilde betimleyen kişisel mektuplar yazar. Müzik ve film gibi soyut veya kültürel konular hakkında bilgi veren ve düşüncelerini ifade eden kişisel mektuplar yazar.

NOTLAR, MESAJLAR & FORMLAR Önemli olduğunu düşündüğü noktaları anlaşılır bir biçimde aktaran, arkadaşlarına, çalışanlara, öğretmenlere ve günlük hayatının bir parçası olan diğer insanlara, gerekli basit bilgileri ifade eden notlar yazar. Birisi bir bilgi istediğinde veya bir sorunu dile getirdiğine söyleneni not tutabilir.

YAZIM KONTROLÜ Genellikle anlaşılabilir kesintisiz yazı üretir. Yazım, noktalama ve sayfa düzeni çoğu zaman okunabilecek kadar doğrudur.

NOT ALMAK (DERS, SEMİNER, V.S.) (Dinleme / Yazma) Karmaşık olmayan bir ders anlatımında, konuşmanın hem basit bir dille kurulmuş olması hem de standart konuşma ile anlaşılır biçimde söylenmesi şartıyla, liste hâlinde ana noktaları içeren notlar alır. Bir ders sırasında, konunun bilindik olması ve konuşmanın anlaşılır ve iyi yapılandırılmış olması şartıyla, kendisinin daha ileriki bir tarihte kullanabileceği kadar net ve anlaşılır notlar alır.

METNİ İŞLEME (Okuma / Dinleme / Yazma) Orijinal metindeki sözcükleri ve sırayı kullanarak, kısa yazılmış pasajları basit bir şekilde yeniden yazar. Çeşitli kaynaklardan kısa bilgileri toplayıp derler ve onları bir başkası için özetler.

DİL BİLGİSEL DOĞRULUK Genelde önceden tahmin edilebilecek durumlarda sık kullanılan basmakalıp sözleri ve deyimleri içeren bir dağarcığı yeterli derecede doğru olarak kullanır. Tanıdık bağlamlarda makul bir doğrulukla iletişim kurar; genellikle iyi bir kontrol gözlenir, yine de anadilin etkisi fark edilir ölçüdedir. Yanlışlar olsa da anlatmak istediği şey açıktır.

PLANLAMA Ulaştırmak istediği ana noktaları/fikirleri nasıl iletebileceğini hesaplar. Mevcut kaynaklardan faydalanır ve ifade etmek için kendisinin hatırlayabildiği veya bulduğu araçlarla iletiyi sınırlandırır. Geri dönüt isteyerek yeni birleşimler ve ifadeler prova eder ve dener.

T.C.
Millî Eğitim Bakanlığı
..... Halk Eğitimi Merkezi
YABANCI DİLLER URDUCA B1 SEVİYESİ KURS PROGRAMI
KURSIYER DEĞERLENDİRME ÇİZELGESİ

| | | | |
|---------------------------|---|--------------------|--|
| Kursiyerin Adı Soyadı | | Kurs Öğretmeni | |
| TC Kimlik No | | Eğitim Merkezi Adı | |
| Başlama ve Bitirme Tarihi | / | Veriliş Tarihi | |

| TEMA ADLARI | | DİNLEME (25 Puan) | OKUMA (25 Puan) | KONUŞMA (25 Puan) | YAZMA (25 Puan) | TEMA PUANI |
|-------------|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------|----------------------|--------------------|------------|
| 1 | KİŞİSEL BİLGİLER ve TANITIM | | | | | |
| 2 | GÜNDELİK YAŞAM | | | | | |
| 3 | EĞİTİM ve İŞ YAŞAMI | | | | | |
| 4 | TOPLUM ve ŞEHİR HAYATINDA BİREY | | | | | |
| 5 | BİLGİ KAYNAKLARI ve MEDYA | | | | | |
| 6 | BOŞ ZAMAN ve EĞLENCE | | | | | |
| 7 | SEYAHAT | | | | | |
| 8 | FARKLI KÜLTÜRLER DAVET VE KUTLAMALAR | | | | | |
| 9 | GEÇMİŞTEKİ OLAYLAR ve TARİH | | | | | |
| 10 | SOSYAL VE GÜNCEL KONULAR | | | | | |
| | | BAŞARI PUANI (ORT) -.....- | | | | |

Bilgilerin doğru ve eksiksiz olduğu kontrol edilerek imza altına alınmıştır.

Kurs Öğretmeni

HEM Müdürü