

**SELÇUK YAŞAR BOYACILIK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**

**“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ” UYGULAMA YÖNERGESİ VE EKLER**



**MESLEKİ EĞİTİM “OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ”**

**KOORDİNASYON EKİBİ**

**Cemal Cüneyt YAVUZ Okul Müdürü**

**Gülçim ÇELİKTAŞ Müdür Yardımcısı**

**Ahmet USTA Rehber Öğretmen**

**İlknur TURCAN Okul Zümre Başkanı**

**Özlem GÜNGÖRDÜ Kimya Bölümü Alan Şefi**

**Tansel DURGUN Bilişim Bölümü Alan Şefi**

**Vedat VURAL Elektronik Bölümü Alan Şefi**

**EKLER:**

1. Ortaöğretim Kurumları Sene Başı Mesleki Çalışma Planı

2. “Okul Yıllık Gelişim Modeli” Öğretmen Anket Formu

3. Aylık Çalışma Planları (İl Ekibi, okul yöneticisi, öğretmen, rehberlik öğretmeni)

4. Öğretmen Mevzuat Kitapçığı

5. Örnek Öğretmenler Kurulu Gündem ve Tutanakları

6. Vizyon Belirleme Bilgi Notu

7. Akademik, Sportif, Sosyal ve Kültürel Etkinlikler Ödüllendirme Çizelgesi

8. Örnek Zümre Öğretmenler Kurulu Gündem ve Tutanakları

9. Örnek Zümre Başkanları Kurulu Gündem ve Tutanakları

10. Örnek Veli Toplantısı Gündem ve Tutanakları

11. Örnek Veli Mektubu

12. Örnek Öğrenci Bilgi Formu

13. Devamsızlığı Önleme Eylem Planı

14. Teknolojiyi Güvenli Kullanma Etkinliği

15. Öğrenci Koçluğu Uygulaması

16. Öğretmen Akran Koçluğu Uygulaması

17. Öğrenmede Öncelik-Sonralık Etkisi (Altın Zaman)

18. “Okuyoruz Mutluyuz” Etkinliği

19. “Zilsiz Okul Zaman Yönetimi” Etkinliği

20. Ayın Öğrencisi Belirleme Formu

21. Ayın Sınıfı Belirleme Formu

22. Öğretmen-Öğrenci İlk Ders Sözleşmesi

23. Örnek Sınav Analiz Programı

24. Şube Toplantısı Tutanakları

25. Personel Görev Dağılımı

26. Günlük Nöbet Toplantı Tutanağı

27. “Okul Yıllık Gelişim Modeli” Aylık Takip Formu

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam:**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı, İzmir İl Millî Eğitim Müdürlüğü bünyesinde bulunan eğitim kurumlarının daha mutlu ve daha başarılı olarak hizmet vermelerini sağlamak üzere hazırlanan “**Okul Yıllık Gelişim Modeli**” çalışması hakkındaki iş ve işlemlerle ilgili usul ve esasları belirlemektir.

**Dayanak:**

**Madde 2-**Bu yönerge,

1. Millî Eğitim Temel Kanunu
2. Meb Ortaöğretim,Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
3. Meb Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği
4. Meb İlköğretim ve Eğitim kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
5. Milli Eğitim Bakanlığının “Eğitim ve Öğretimde Yenilikçilik Ödülleri”  konulu Genelgesi (2012/9)
6. Milli Eğitim Bakanlığının “Zil Seslerinin Oluşturduğu Çevresel Gürültü” konulu Genelgesi (2008/30)
7. 17.02.2004 tarihli ve 25620 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanan “Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Projesi” konulu Genelge (2004/10)
8. Milli Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3-**Bu yönergede geçen;

1. **İl Milli Eğitim Müdürlüğü:**İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğünü,
2. **İl Milli Eğitim Müdürlüğü Bölümleri:**İzmir İl Milli Eğitim Bünyesinde bulunan Ortaöğretim,TemelEğitim(OkulÖncesi-İlkokul-Ortaokul),Mesleki ve Teknik Eğitim,Din Eğitimi ve Özel Eğitim Bölümlerini,
3. **İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü:** İzmir iline bağlı 30 ilçe Milli Eğitim Müdürlüğünü,
4. **Eğitim Kurumları:**İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde bulunan örgün eğitim kapsamındaki tüm okulları,
5. **İl Koordinasyon Karar Ekibi:**İl Millî Eğitim Müdürünün görevlendirdiği müdür yardımcısı başkanlığında, ilde görev yapan bir şube müdürü, 6(altı) ortaöğretim okul müdürü, 2(iki) Mesleki ve Teknik eğitim okul müdürü, 2 (iki) temel eğitim(İlkokul) okul müdürü,2 (iki) temel eğitim(ortaokul) okul müdürü,2 (iki) okul öncesiokul müdürü,2 (iki) din öğretimi okul müdürü,2 (iki) özel eğitimi okul müdürü Ar-Ge biriminden bir öğretmen ve üç rehber öğretmenden oluşturulan ekibi,
6. **Bilişim ve Teknoloji Ekibi:**İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü AR-GE biriminde görevli bir öğretmen ile ilde görev yapan iki bilişim formatöründen oluşan ekibi,
7. **Bölüm Ekipleri:** İzmir İl Milli Eğitim müdürlüğünün görevlendirdiği ilgili bölümden sorumlu İl Milli Eğitim Müdür Yardımcısı/Şube müdürü başkanlığında “Okul Yıllık Gelişim Modeli” koordinasyon temsilcisi ile bölümlerin belirleyeceği sayıda okul müdürleri/müdür yardımcıları, rehber öğretmen ve öğretmenlerden oluşan ekibi,
8. **İlçeEkibi:**İlçedeki Eğitim Kurumları bölümlerinden sorumlu şube müdürü/müdürleri, birortaöğretim kurum müdürü, bir temel eğitim kurum müdürü bir rehber öğretmen, ilçe zümre başkanı ve bir öğretmenden(norm fazlası) oluşturulan ekibi,
9. **Okul Ekibi:** Müdür,müdür yardımcısı, bir rehberlik öğretmeni ve okul zümre başkanından oluşturulan ekibi,

**Genel İlkeler**

**Madde 4-“Okul Yıllık Gelişim Modeli**” nin uygulanmasında aşağıdaki ilkelere uyulması esastır:

1. Çalışmalarda bütün kurum yöneticileri ve ilgili tüm personelin katılımları ve katkıları sağlanır.

b)İl Millî Eğitim Müdürlüğü bünyesindeki eğitim kurumlarında yapılacak çalışmalar, İl Koordinasyon Karar Ekibinin koordinesi ile bu yönerge esaslarına göre yürütülür.

c) İhtiyaç duyulması halinde “Okul Yıllık Gelişim Modeli” ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılabilir.

d)İlgili tüm kurumlar, birbirleri ile uyum, işbirliği ve eşgüdüm içinde, hesap verme sorumluluğunun gereklerini dikkate alarak çalışırlar.

e) Gerek duyulduğunda bu yönergeye ek çalışmalar eklenebilir.

f) Gerek görüldüğünde çalışmaların daha etkin ve verimli hale getirilmesi için ekip, kurul ve komisyonlar veya üyelerinin sayıları çoğaltılabilir.

g) Okullar, yönergedeki çalışmalar dışında da faaliyetler planlayıp yürütebilir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev ve Sorumluluklar**

**“Okul Yıllık Gelişim Modeli” İl Koordinasyon Karar Ekibi:**

**Madde 5-**İl Koordinasyon Karar Ekibinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. “**Okul Yıllık Gelişim Modeli**” kapsamında “Uygulama ve Koordinasyon” yönergesinin hazırlar.
2. “**Okul Yıllık Gelişim Modeli**”nin hazırlığı için bölümlerden gelen yönergeleri inceler ve son halini verir.
3. “**Okul Yıllık Gelişim Modeli**” kapsamındaki çalışmaların işleyişini takip eder.
4. “**Okul Yıllık Gelişim Modeli**” kapsamında kullanılacak her türlü eylemle ilgili yönlendirme, plan, program ve bilgi notlarını hazırlar.
5. “**Okul Yıllık Gelişim Modeli**” ile ilgili tanıtım, mesleki gelişim ve bilgilendirme eğitimlerini yapar.
6. “**Okul Yıllık Gelişim Modeli**” ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütür.

**“Okul Yıllık Gelişim Modeli” Bilişim ve Teknoloji Ekibi:**

1. “Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında web sitesini hazırlar.
2. **“**Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında hazırlanan aylık eylemleri online olarak web sitesine aktarır.
3. “Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında her türlü istatistiksel veriyi web sayfasından alınabilecek şekilde hazırlar.
4. “Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında yapılan tüm çalışmaları siteye aktarır.
5. “Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında oluşturulan siteyi güncel tutar ve öneriler doğrultusunda geliştirir.
6. “Okul Yıllık Gelişim Modeli” ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütür.

**“Okul Yıllık Gelişim Modeli” Bölüm Ekipleri:**

**Madde 6-**Bölüm Ekiplerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. “**Okul Yıllık Gelişim Modeli**”nin hazırlığı için eğitim kurumlarından gelen öğretmen görüş formlarını inceler ve rapor haline getirir.
2. “**Okul Yıllık Gelişim Modeli**” kapsamında uygulama yönergesinin hazırlar ve İl Koordinasyon Karar Ekibine sunar.
3. “**Okul Yıllık Gelişim Modeli**”kapsamında aylık eylem planlarını oluşturur ve İl Koordinasyon Karar Ekibine sunar.
4. “**Okul Yıllık Gelişim Modeli**”kapsamında okul yöneticileri ile öğretmenlerin aylık eylem planlarını oluşturacak 2 okul müdürü, rehberlik aylık eylem planlarını oluşturacak 1 rehber öğretmen görevlendirmesi yapar.
5. “**Okul Yıllık Gelişim Modeli**” bölüm ekipinin diğer üyeleri aylık eylemleri kontrol eder ve geliştirme çalışması yapar.
6. “**Okul Yıllık Gelişim Modeli**” kapsamındaki bölüm çalışmalarının işleyişini takip eder.
7. “**Okul Yıllık Gelişim Modeli**” kapsamında kullanılacak her türlü eylemle ilgili yönlendirme plan, program ve bilgi notlarının hazırlar ve İl Koordinasyon Karar Ekibine sunar.
8. “**Okul Yıllık Gelişim Modeli**” ile ilgili tanıtım, mesleki gelişim ve bilgilendirme eğitimlerinin İl Koordinasyon Karar Ekibi koordinesinde gerçekleştirir.
9. “**Okul Yıllık Gelişim Modeli**” ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütür.

**Okul Yıllık Gelişim Modeli” İlçe Ekibi:**

**Madde 7:** İlçe Ekibinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. Okul Yıllık Gelişim Modeli kapsamındaki eğitim kurumlarında ,“Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin verimli olarak uygulanması, incelenmesi ve geliştirilmesini sağlar.

b) Okul Yıllık Gelişim Modelinin uygulanacağı eğitim kurumlarında çalışmaların eş güdümle yürütülmesini sağlar.

c) Aylık “Okul Yıllık Gelişim Modeli” eylem gerçekleştirme formunun il koordinasyon karar ekibi tarafından oluşturulan [www.ogmizmir.com](http://www.ogmizmir.com) internet sitesinde eğitim kurumlarınca elektronik ortamda doldurulmasını takip eder. Aylık en az iki kurumda fiilen inceleme yapar ve ilgili şube müdürü/müdürlerince aylık eylem formları elektronik ortamda doldurulur.

d) Okul Yıllık Gelişim Modelinin uygulamalarında karşılaşılan aksaklıklarla ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.

f) Okul Yıllık Gelişim Modeli kapsamındaki ilçe ve okul çalışmaları İl Bölüm Ekibi ile paylaşır.

g)Okul Yıllık Gelişim Modeli ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütür.

**Okul Ekibi:**

**Madde 8-** Okul Ekibinin“Okul Yıllık Gelişim Modeli”kapsamındaki görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. Okulda "Okul Yıllık Gelişim Modeli"nin verimli olarak uygulanması, incelenmesi ve geliştirilmesini sağlar.
2. “ Okul Yıllık Gelişim Modeli” çalışmalarının okulda eş güdümle yürütülmesini sağlar.
3. Aylık eylem gerçekleştirme formlarının İl Koordinasyon Karar Ekibi tarafından oluşturulan www.ogmizmir.com internet sitesinde elektronik ortamda doldurulmasını gerçekleştirir.Zümre öğretmenleri ile rehber öğretmenlerin de aylık eylem gerçekleştirme formlarını internet sitesinde elektronik ortamda doldurulmasını takip eder .Aylık incelemelerde İlçe Ekibine eşlik ederek gerekli bilgi ve belgeleri sunar.
4. “Okul Yıllık Gelişim Modeli” uygulamalarında karşılaşılan aksaklıklarla ilgili gerekli tedbirleri alır.

e) “ Okul Yıllık Gelişim Modeli”kapsamındaki okul çalışmalarının İlçe Ekibi ile paylaşır.

f) “ Okul Yıllık Gelişim Modeli” ile ilgili diğer iş ve işlemlerin yürütür.

**Okul Yöneticileri:**

**Madde 9-**Okul yöneticilerinin“Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamındaki görev ve sorumlulukları şunlardır:

**Okul Müdürü:**

1. Okul Ekibini kurar ve ekibe başkanlık eder.
2. “ Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında planlanmış aylık eylemlerin, ilgili kişi ve birimlerce gerçekleştirilmesini sağlar.
3. Yönerge kapsamında verilen diğer görevlerin yerine getirir.

**Müdür Yardımcıları:**

1. “ Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında okul müdürü tarafından kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
2. Yönerge kapsamında verilen diğer görevlerin yerine getirir.

**Okul Rehberlik Öğretmenleri**

**Madde 10-** Okul rehberlik öğretmenlerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. “ Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında rehberlik ile ilgili planlanmış aylık eylemlerin gerçekleştirir.
2. “ Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında okul müdürü tarafından kendisine verilen görev ve sorumlulukların yerine getirir.
3. Yönerge kapsamında verilen diğer görevlerin yerine getirir.

**Öğretmenler:**

**Madde 11-**Öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. “ Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında öğretmenler ile ilgili planlanmış aylık eylemleri gerçekleştirir.
2. “ Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında Okul Müdürü tarafından kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
3. Yönerge kapsamında verilen diğer görevleri yerine getirir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**“Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin Uygulanması:**

**Madde 12-** “ Okul Yıllık Gelişim Modeli” aylık çalışma planlarına ve eklerine göre yürütülür, bir sonraki ayın aylık çalışma planları; bölüm ekipleri tarafından her ayın üçüncü haftasının ilk iş günü, İl Koordinasyon Karar Ekibine iletilir.

İl Bilişim ve Teknoloji Ekibince ayın üçüncü haftasının son iş günü, [www.ogmizmir.com](http://www.ogmizmir.com) sitesine yüklenir. İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine eylemlerin gerçekleşmesi yazısı gönderilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Yürürlük ve Yürütme**

**Yürürlük:**

**Madde 13-**  Bu yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme:**

**Madde 14-** Bu yönerge hükümleri İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yürütülür.

**T.C.**

**İZMİR VALİLİĞİ**

**SELÇUK YAŞAR BOYACILIK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ”**

**EK BELGELER/YÖNERGELER**

**EK-2/A**

**“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ” ANKET FORMU**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Değerli meslektaşım,**  Bu anket çalışması İzmir il Millî Eğitim Müdürlüğü, Ortaöğretim Bölümü bünyesinde yürütülmekte olan "Okul Yıllık Gelişim Modeli" uygulaması öncesinde görüşlerinize başvurmak üzere düzenlenmiştir. Anket sonuçları sadece bu çalışma kapsamında kullanılacaktır. Anket sorularının karşısında size en uygun gelen seçeneğin altına X işareti koymanızı rica ederiz. Anket sorularına verecek olduğunuz objektif cevaplardan dolayı şimdiden teşekkür ederiz.  **Okul Ekibi** | | | | | | |
| **Sıra No** | **SORULAR** | **Hiçbir Zaman** | **Nadiren** | **Bazen** | **Genellikle** | **Her Zaman** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** |
| 1. | Okulumda kendimi mutlu ve huzurlu hissediyorum. |  |  |  |  |  |
| 2. | Okul yönetimi ile sağlıklı iletişim kurabiliyorum. |  |  |  |  |  |
| 3. | Okul İçerisinde diğer öğretmenlerle sağlıklı iletişim kurabiliyorum. |  |  |  |  |  |
| 4. | Okulumda yapılacak faaliyetler hakkında bilgilendiriliyorum. |  |  |  |  |  |
| 5. | Okulda çalıştığım işle ilgili görüşlerim alınmaktadır. |  |  |  |  |  |
| 6. | Okulda yapılacak faaliyetlerle ilgili dile getirdiğim öneriler/görüşler dikkate alınmaktadır. |  |  |  |  |  |
| 7. | Okul Yönetimi, çözüm odaklı kararlar alır. |  |  |  |  |  |
| 8. | Okulun misyonunun belirlenmesinde görüşlerim alınır. |  |  |  |  |  |
| 9. | Okulumun misyonunu biliyor ve paylaşıyorum. |  |  |  |  |  |
| 10. | Okulun vizyonunun belirlenmesinde görüşlerim alınır. |  |  |  |  |  |
| 11. | Okulumun vizyonunu biliyor ve paylaşıyorum. |  |  |  |  |  |
| 12. | Okulumun vizyonu okul binasında görünür bir yerde asılıdır. |  |  |  |  |  |
| 13. | Millî Eğitim Bakanlığı Mevzuatı konusunda yeterince bilgiye sahibim. |  |  |  |  |  |
| 14. | Okul yönetimi, Millî Eğitim Bakanlığı Mevzuatı hakkında yeterli bilgiye sahiptir. |  |  |  |  |  |
| 15. | Okulumda mesleki gelişime yönelik faaliyetler düzenlenir. |  |  |  |  |  |
| 16. | Okulumda düzenlenen mesleki çalışmalar ihtiyaçlarıma uygundur. |  |  |  |  |  |
| 17. | Okulumda haftalık ders dağıtım programları, öğrencinin öğrenmesine katkıda bulunmaya uygun yapılır. |  |  |  |  |  |
| 18. | Ders dağılımında öğretmenlerin farklı sınıf seviyesinden derslere girilmesine dikkat edilir. |  |  |  |  |  |
| 19. | Zümre kararları, zümre toplantılarında görüşler alınarak tespit edilir. |  |  |  |  |  |
| 20. | Aylık zümre toplantıları düzenli olarak yapılır. |  |  |  |  |  |
| 21. | Okulumda branş dersliği sistemi uygulanır. |  |  |  |  |  |
| 22. | Okulumuzda ihtiyaca yönelik Yetiştirme ve Destekleme Kursları düzenlenir. |  |  |  |  |  |
| 23. | Okul rehberlik servisimiz etkili çalışır. |  |  |  |  |  |
| 24. | Okulumuzda her ayın öğrencisi ve sınıfı seçilir. |  |  |  |  |  |
| 25. | Okulumun marşı vardır. |  |  |  |  |  |
| 26. | Okulumun marşını biliyorum. |  |  |  |  |  |
| 27. | Okulumuzda Öğrenci Koçluğu etkili olarak uygulanır. |  |  |  |  |  |
| 28. | Okulumuzda Akran Koçluğu etkili olarak yapılır. |  |  |  |  |  |
| 29. | Okulumuzda öğretmen ve öğrenci motivasyonunu artırmaya yönelik çalışmalar yapılır. |  |  |  |  |  |
| 30. | Okulumuzda öğrenci devamsızlıklarını azaltmaya yönelik çalışmalar yapılır. |  |  |  |  |  |
| 31. | Okulumuzda öğrenci devamsızlıkları, okul idaresi tarafından zamanında öğrenci velilerine bildirilir. |  |  |  |  |  |
| 32. | Okulumuzda önleyici disiplin konusunda çalışmalar yapılır. |  |  |  |  |  |
| 33. | Okulumuzda okul-veli işbirliğini güçlendirecek etkinlikler düzenlenir. |  |  |  |  |  |
| 34. | Okulumuzun web sayfası günceldir. |  |  |  |  |  |
| 35. | Okul yönetiminden memnunum. |  |  |  |  |  |

(TÜM ÖĞRETMENLER İÇİN)

**EK-2/B**

**“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ” ANKET FORMU**

**( MESLEK DERSİ ÖĞRETMENLERİ İÇİN)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Değerli meslektaşım,**  Bu anket çalışması İzmir il Millî Eğitim Müdürlüğü, Ortaöğretim Bölümü bünyesinde yürütülmekte olan "Okul Yıllık Gelişim Modeli" uygulaması öncesinde görüşlerinize başvurmak üzere düzenlenmiştir. Anket sonuçları sadece bu çalışma kapsamında kullanılacaktır. Anket sorularının karşısında size en uygun gelen seçeneğin altına X işareti koymanızı rica ederiz. Anket sorularına verecek olduğunuz objektif cevaplardan dolayı şimdiden teşekkür ederiz.  **Okul Ekibi** | | | | | | |
| **Sıra No** | **SORULAR** | **Hiçbir Zaman** | **Nadiren** | **Bazen** | **Genellikle** | **Her Zaman** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** |
| 1. | Okulumuz atölyeleri donanım olarak yeterlidir |  |  |  |  |  |
| 2. | Atölye standart donatımları güncel tutulmakta, teknolojik gelişmeler yansıtılmaktadır |  |  |  |  |  |
| 3. | Atölyede bulunan makinaların periyodik bakımı ve onarımları yapılmaktadır |  |  |  |  |  |
| 4. | Atölyelerimizde pratik eğitim için gerekli olan temrinlik malzemelere ulaşabilirim |  |  |  |  |  |
| 5. | Okulumuzda teorik olarak öğretilen derslerin atölyelerde uygulamaları yapılmaktadır |  |  |  |  |  |
| 6. | Okulumuzda atölyeler teknisyen ve öğretmenlerin gözetiminde öğrencilerin kullanımına her zaman açıktır |  |  |  |  |  |
| 7. | Okulumuzda Atölye eğitimleri öğrencilerin mesleki gelişmelerine katkı sağlamaktadır. |  |  |  |  |  |
| 8. | Okulumuz atölyelerinde iş güvenliği sağlanmıştır. |  |  |  |  |  |
| 9. | Makinelerin güvenli kullanımı ile ilgili uyarı levhaları asılıdır |  |  |  |  |  |
| 10. | Okulumuz Atölyeleri her zaman temiz ve düzenlidir |  |  |  |  |  |
| 11 | Okul yönetimince mesleki gelişimlerimizi tamamlayıcı tedbirler alınır |  |  |  |  |  |
| 12 | Alana yönelik teknolojik gelişimleri eğitim öğretim ortamına aktarıcı tedbirler alınır |  |  |  |  |  |
| 13 | Öğretmenlere yönelik işbaşı eğitim uygulamaları planlanır |  |  |  |  |  |
| 14 | Sektörel bazda fuar,seminer vb. etkinliklere katılım desteklenir. |  |  |  |  |  |
| 15 | Okulumuz öğrencilerin uygulama/staj yapacağı işletmelerin seçiminde katkı sağlamaktadır. |  |  |  |  |  |
| 16 | Okulumuz öğretmenleri uygulama/staj süresince öğrencilere yeterli rehberlik yapmaktadır. |  |  |  |  |  |
| 17 | Okulumuzda İşletmelerde meslek eğitimi yapacak öğrenciler için öğretim programlarına uygun iş yerlerinin belirlenmesini sağlamaktadır |  |  |  |  |  |
| 18 | Okulumuz işletmelerde uygulama/staja başlamadan önce öğrencilere yeterli bilgilendirme ve yönlendirmeyi yapmaktadır. |  |  |  |  |  |
| 19 | İşletmelerde meslek eğitimi yıllık gelişim planları koordinatör öğretmenler tarafından takip edilmektedir. |  |  |  |  |  |
| 20. | İşletmelerde uygulama/staja eğitiminin ileride öğrencilerin mesleği ile ilgili iş bulmalarında etkili olacağını düşünüyorum. |  |  |  |  |  |

**EK-3**

**MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM BÖLÜMÜ**

**“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ”**

**SELÇUK YAŞAR BOYACILIK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

Öğretmen Mevzuat Kitapçığı

Sanal ortamda ek olarak gönderilecektir.

Mesleki Ortaöğretim Koordinasyon Ekibi Tarafından Hazırlanmış Olan Öğretmen Mevzuat Kitapçığı kullanılacaktır.



ÖRNEKTİR

**EK-4/A**

**T.C.**

**………………… KAYMAKAMLIĞI**

**…………………. Lisesi Müdürlüğü**

**Sayı : .…./…./2016**

**Konu: Sene Başı Öğretmenler Kurulu**

………………………………… LİSESİ ÖĞRETMENLERİNE

Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 109/3. maddesi uyarınca yapılması gereken Sene Başı Öğretmenler Kurulu ../../2015 tarihi saat ………..’da okulumuz…................da Okul Müdürü ……………………………….’nın başkanlığında aşağıda belirtilen gündem maddelerini görüşmek üzere yapılacaktır.

Belirtilen gün ve saatte tüm öğretmenlerin gündem maddeleri doğrultusunda hazırlıklarını tamamlayarak toplantıda hazır bulunmanızı önemle rica ederim.

………………..

Okul Müdürü

**GÜNDEM MADDELERİ:**

1. Saygı Duruşu yapılması, İstiklal Marşı’nın okunması
2. Açılış ve Yoklama
3. Okula yeni gelen idareci ve öğretmenlerin tanıtılması
4. Kurul yazmanlarının seçimi (2 asil, 2 yedek üye)
5. Gündem maddelerinin okunması ve gündeme eklenecek madde olup olmadığının tespit edilmesi
6. Anayasanın eğitimle ilgili 24 , 42 , 58 ve 59.maddelerinin ; 657 sayılı Devlet Memurları kanununun 7 ,14, 15,26 ,28,29, 31 ,104, 105 , 108 ,122, 125. Maddeleri ile 1702 Sayılı İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hak. Kanunun 19 ile 35 arasındaki mad. okunması açıklanması,
7. 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun 2 ,3, 4 , 17ve 43. Mad. okunması ve açıklanması.
8. 2015-2016 öğretim yılında son öğretmenler kurulu toplantı tutanağının gözden geçirilmesi
9. MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin öğretmenler kurulu ile ilgili 109.maddesinin okunması açıklanması.
10. MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 86. maddesinde belirtilen öğretmenin görevlerinin okunması
11. MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 4.kısmında yer alan öğrenci başarısının ilgili maddelerinin okunup açıklanması.
12. 2014-2015 öğretim yılı YGS-LYS sonuçlarının değerlendirilmesi
13. Derse geç gelen öğrencilerin derse alınma şeklinin tespit edilmesi
14. Onur belgesiyle ödüllendirilecek davranışların belirlenmesi
15. Sınıf rehber öğretmenlerinin belirlenmesi
16. Sosyal Etkinlikler yönetmeliğinin 10. maddesi gereğince öğrenci kulüplerinin oluşturulması ve bu kulüplere danışman öğretmenlerin seçilmesi
17. Ders dışı eğitim ve öğretim faaliyetleri yapacakların ve yapılacak alanların tespit edilmesi
18. Kurul ve Komisyonlara Seçimlerin Yapılması:
19. Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kuruluna gizli oyla 2 asil, 3 yedek üye seçimi
20. Onur Kurulu Başkanlığına 1 asil 1 yedek üye  seçimi
21. Okul Aile Birliği Denetim Kuruluna 2 asil ve 2 yedek üye seçimi
22. Sosyal Etkinlikler Kurulunun oluşturulması
23. Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonuna sınıf/şube rehber öğretmenlerinden her sınıf seviyesinden 1’er öğretmen üye seçimi
24. Muayene ve Kabul Komisyonuna 2 asil 2 yedek üye seçimi
25. Sayım Kuruluna 2 asil 2 yedek üye Seçimi
26. İhale Komisyonuna 3 asil 3 yedek üye Seçimi
27. Değer Tespit komisyonuna müdür yardımcısının başkanlığında iki asil ,iki yedek öğretmen seçimi.
28. Okul Seçim Kurulu Başkanlığına ve Sandık Kuruluna 1’er asıl ve 1’er yedek üye seçimi
29. Okul Kantini Denetim Komisyonuna 1 asil 1 yedek üye öğretmen seçimi
30. İnceleme Kuruluna 2 asil 2 yedek öğretmen seçimi
31. Kontenjan Belirleme ve Kayıt Kabul Komisyonuna 1 asil 1 yedek üye seçimi
32. Tanıtım, Mezunları İzleme, İstihdam, Mesleki Rehberlik ve Danışma Komisyonuna 3 asil 3 yedek üye seçimi
33. Kütüphane kaynaklarının tespiti ve seçimini yapacak komisyonun seçimi
34. Kütüphane kaynaklarının Bakım, Onarım, Ayıklama Komisyonu seçimi
35. Eğitim ortamlarında şiddetin önlenmesi ve krize müdahale ekibinin oluşturulması (Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı,Rehberlik ve Psikolojik Danışman, bir öğretmen,okul öğrenci tem,Okul Aile Bir. Tem.)
36. Mesleki Açık öğretim Lisesi denklik komisyonunun oluşturulması.
37. Mesleki Açıköğretim Lisesi temrinlik ücreti harcama komisyonunun oluşturulması
38. Okul Web yayın ekibinin oluşturulması(Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı,Rehberlik öğretmeni,BT öğretmeni)
39. 2014/16 sayılı genelge doğrultusunda İşyeri Sağlık ve Güvenlik Kurulunun oluşturulması
40. Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulunca daha önceki dönemde/dönemlerde disiplin cezası almış öğrencilerden Öğretmenler Kuruluna; cezalarının kaldırılması ve davranış puanlarının iadesi teklif edilen öğrencilerin durumlarının görüşülmesi
41. “Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında yapılacak çalışmaların planlanması.
42. Öğrenmede Öncelik-Sonralık Etkisi (Altın Zaman)bilgi notunun görüşülmesi.
43. Dilek ve temenniler
44. Alınan kararların maddeler halinde yazılması
45. Kapanış

ÖRNEKTİR

**EK-4/B**

T.C.

………………… KAYMAKAMLIĞI

………………….Lisesi Müdürlüğü

Sayı:…./…./2016

Konu: II. Dönem Başı Öğretmenler Kurulu

………………………………… LİSESİ ÖĞRETMENLERİNE

Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 109/3. maddesi uyarınca yapılması gereken II. Dönem Başı Öğretmenler Kurulu ../../2016 tarihi saat ………..’da okulumuz…................da Okul Müdürü ……………………………….’nın başkanlığında aşağıda belirtilen gündem maddelerini görüşmek üzere yapılacaktır.

Belirtilen gün ve saatte tüm öğretmenlerin gündem maddeleri doğrultusunda hazırlıklarını tamamlayarak toplantıda hazır bulunmanızı önemle rica ederim.

**…………………………………..**

Okul Müdürü

**GÜNDEM MADDELERİ:**

1. Açılış ve Yoklama,
2. 2015–2016eğitim-öğretim yılında yapılan Sene Başı Öğretmenler Kurulunda alınan kararların gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi,
3. 2015–2016 eğitim-öğretim yılı 1.döneminin başarısı, devam-devamsızlık ve disiplin durumları ile ilgili genel değerlendirme yapılması,

a) 1. dönem sınıf ders başarı analizlerinin değerlendirilmesi, 1.dönem sonu sınıfların genel başarı oranları hakkında öğretmen görüşlerinin alınması,

b) I. dönem 12. sınıf Akademik Tarama Sınavı sonuçlarının değerlendirilmesi,

c) Öğrenci devam-devamsızlık durumlarının görüşülmesi,

d) Ödül ve disiplin durumunun genel değerlendirilmesi, Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin kurulunca daha önceki dönemde/dönemlerde disiplin cezası almış öğrencilerden öğretmenler kuruluna; cezalarının kaldırılması ve davranış puanlarının iadesi teklif edilen öğrencilerin durumlarının görüşülmesi

e) Kültürel ve sportif faaliyetlerin değerlendirilmesi,

4. “**Okul Yıllık Gelişim Modeli**”nin tanıtımının yapılması

5. İstenen başarı düzeyine ulaşamayan öğrencilerin ve 12. sınıf öğrencilerinin başarılarının artırılması için alınacak önlemlerin, yapılacak çalışmaların görüşülmesi,

7.Zümreler ve kulüpler bazında 2. dönem yapılacak proje ve uygulama çalışmalarının kararlaştırılması,

8.Önemli gün ve haftaların kutlanması, 2. dönemde yapılacak sosyal kültürel faaliyetlerin belirlenmesi,

9.Eğitim ve öğretim etkinliklerinin düzenli olarak yürütülmesi,

a) Bayrak törenlerinin itina ile yapılması (Milli Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi, Madde:5, 6),

b) Derslere zamanında giriş çıkış yapılması (Günlük vakit çizelgesine uyum); ders defterlerin usulüne uygun olarak yazılması, yoklama fişlerinin gereği gibi işlenmesi,

c) İmza sirkülerinin zamanında imzalanması, hazırlanacak tutanakların zamanında hazırlanıp teslim edilmesi,

d) Kütüphanenin aktif olarak kullanılması,

e) e-okul veri girişlerinin zamanında yapılması,

10.2015-2016 eğitim öğretim yılı 1.döneminde yapılan Rehberlik ve Psikolojik danışma çalışmalarının değerlendirilmesi,

11. Sınıf Rehber Öğretmenlerinin 1.dönem faaliyetlerinin değerlendirilmesi,

12.Sosyal Kulüpler tarafından 2015-2016 eğitim öğretim yılı 1.döneminde yapılan çalışmaların değerlendirilmesi,

13. **S**tratejik planlama çalışmaları,

14.2015–2016 eğitim-öğretim yılı 1.dönem Veli Toplantısı ile ilgili değerlendirmelerin yapılması ve ikinci dönem Veli Toplantısı tarihinin belirlenmesi,

15.Şube Öğretmenler Kurulu tarihlerinin belirlenmesi,

16.Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu toplantı tarihinin belirlenmesi

17. “MEB Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi” gereğince Okul gelişim yönetim

ekibini oluşturulması

18.2016-2017 eğitim öğretim yılı seçmeli derslerin görüşülmesi

19.10.sınıfların alan seçimi ile ilgili iş ve işlemlerin planlanması

20.Hizmetiçi eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi,

21.Alınan kararların maddeler halinde yazılması

22.Dilek ve Temenniler

23.Kapanış.

ÖRNEKTİR

T.C. EK-4/C

………………… KAYMAKAMLIĞI

…………………. Lisesi Müdürlüğü

Sayı : …./…./2016

Konu: Sene Sonu Öğretmenler Kurulu

………………………………… LİSESİ ÖĞRETMENLERİNE

Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin

109/3. maddesi uyarınca yapılması gereken Sene Başı Öğretmenler Kurulu ../../2016 tarihi saat ………..’da okulumuz …..sınıfında Okul Müdürü ……………….’nın başkanlığında aşağıda belirtilen gündem maddelerini görüşmek üzere yapılacaktır.

Belirtilen gün ve saatte toplantıda hazır bulunmanızı önemle rica ederim.

…………………..

Okul Müdürü

**GÜNDEM MADDELERİ:**

1. Saygı Duruşunun yapılması ve İstiklal Marşının okunması
2. Açılış ve Yoklama
3. Gündem maddelerinin okunması ve eklenecek maddelerin gündeme ilave edilmesi
4. 2015-2016 eğitim öğretim yılının değerlendirilmesi
5. Ders başarısı açısından,
6. Öğrenci devam-devamsızlığı açısından,
7. Eğitsel kulüp çalışmaları ve sosyal etkinlikler açısından,
8. Rehberlik çalışmaları açısından,
9. “Okul Yıllık Gelişim Modeli” nin değerlendirilmesi
10. Öğrencilerin disiplin durumlarının görüşülmesi,Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulunca daha önceki dönemde/dönemlerde disiplin cezası almış öğrencilerden öğretmenler kuruluna; cezalarının kaldırılması ve davranış puanlarının iadesi teklif edilen öğrencilerin durumlarının görüşülmesi
11. Okul türlerine göre okul birincileri hakkında Disiplin Kurulu ön raporunun okunması ve okul birincilerinin tespit edilmesi
12. Okul Gelişim ve Yönetim Ekibi çalışmalarıyla Stratejik Planlamaya ilişkin iş ve işlemlerin görüşülmesi
13. İşletmelerde Beceri Eğitimi yapan öğrencilerle ilgili yılsonu değerlendirmesi ve yaz döneminde yapılacak staj çalışmalarının görüşülmesi
14. Mesleki Çalışma Planı ve yıl sonu iş ve işlemleri hakkında görüşülmesi
15. Hizmetiçi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi
16. Dilek ve temenniler
17. Alınan kararların maddeler halinde yazılması
18. Kapanış

**EK-5**

**VİZYON BELİRLEME BİLGİ NOTU**

İyi bir vizyon geleceği doğru okuyan, gereksinimleri doğru saptayan, çalışanlar tarafından anlaşılan ve paylaşılan özellikte olmalıdır. Kurumlar ancak çalışanları ile birlikte anlamlı ve uygulanabilir vizyonlar yaratarak gelişebilirler. Bu şekilde yaratılan vizyon kurum ve çalışanlar açısından bir anlam taşır. İnsanlar başkalarının hedefleri için değil sadece kendi inandıkları ya da gelecekte ulaşmak istedikleri hedefler için içten çalışırlar bunun için paylaşılan bir vizyonun katılımla oluşturulması ve geliştirilmesi gerekmektedir. Beraber oluşturulan vizyon belirlenen hedefe doğru ilerlemede tek bir vücut olarak hareket edilmesini sağlar.

Kurumların çalışanlarını etkileyebilecek, onları harekete geçiren, büyük değişim ve dönüşümleri yapabilen, insanı merkeze alan, olumlu değer yargılarına önem veren, coşkulu vizyonlara gereksinimi vardır.

Bir kurumun ortak hedef ve beklentileri yansıtabilecek bir vizyonu oluşturabilmek için şu soruların cevaplarının verilebilmesi gerekir;

* Var olan durumdan memnun muyum?
* Uzun vadede neleri yapmak isteriz?
* Gelecekte nerede olmak isteriz?

Bu soruların cevaplarını veren vizyonun aşağıda kısaca özetlenmeye çalışılan formatta olması önerilmektedir

**VİZYON NASIL OLMALI?**

**ZORLU:** Daima erişim sınırlarında ancak zor

**AÇIK:**Çelişkili yorumlara meydan vermeyecek nitelikte

**HATIRLANABİLİR:** En fazla 20-25 kelime olması ideal

**KATILIMCI:** Yetkilendiren ve muktedir kılan bir ifade

**DEĞERLERE BAĞIMLI:**Kurumsal değerler ile güçlü bağlar olmalı

**GÖRSEL:** Görsel sunabilmeli ya da resmedebilmeli

**HAREKETE GEÇİRİCİ:** Herkesten ses getirebilmeli

**YOL GÖSTERİCİ:** Kurumla ilgili herkes etkinliklerini ölçebilmeli  
**GEREKSİNİMLERLE İLİŞKİLİ**: Vizyonun gerçek etkinliği davranış ve başarıya ilişkindir.

Vizyon dokunulmaz ve tartışılmaz bir kavram değildir. Devamlı değişimin yaşandığı dünyamızda yaşanan değişimler vizyonları geçersiz kılabilir. Vizyonun gelişen ve değişen dünya şartlarına göre tekrar gözden geçirilip güncellenmesi sağlamalıdır.

**VİZYON ÖRNEKLERİ:**

Ülkede “İLK” leri ve “EN” leri çıkaran okul olmak…

Köklü geçmişten güçlü geleceğe……

Eğitimde öncü, değişimde öncü okul….

***Vizyon Belirleme Basamakları***

1. Okul vizyonu, öğretmenler kurulunda, katılımcı yaklaşımla Vizyon Belirleme Bilgi notundaki esaslar dikkate alınarak belirlenir.
2. Öğretmenler Kurulunda belirlenen vizyon ile ilgili öğrenci ve velilerin görüşü alınır.
3. Bu görüşlerden sonra öğretmenler kurulunda vizyona son şekli verilir.
4. Okul vizyonunun okul paydaşlarında heyecan uyandırıcı, harekete geçiren, kısa ve akılda kalıcı olmasına dikkat edilir.
5. Okul vizyonu internet sitesinde ilan edilir, okul binasının girişine, görülen yerlere asılır.
6. Okul vizyonu öğrencilere duyurulur ve öğrencilerin vizyonu bilmeleri sağlanır.
7. Okul vizyonu veli mektubu, veli toplantıları vb. yollarla öğrenci velilerine duyurulur.
8. Tüm okul paydaşlarının okul vizyonunu bilmeleri ve içselleştirmeleri sağlanır.
9. Vizyon zaman zaman gözden geçirilir, çağın gerekleriyle ve okulun amaçlarıyla örtüşmeyen vizyonlar aynı usulle değiştirilir veya geliştirilir.

ÖRNEKTİR

**OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ EK-6**

**…………………………………….… LİSESİ**

**2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**

**DERECEYE GİRECEK ÖĞRENCİLERİ ÖDÜLLENDİRME ÇİZELGESİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ÖDÜLLENDİRİLECEK DERECELER | AKTİVİTE TÜRÜ | BİREYSEL/TAKIM | **ÖĞRENCİNİN** | | | | **ÖDÜLÜN CİNSİ SPONSORU VE TAKDİMİ** | | | | |
| Derecesi | Sınıfı | No | Adı Soyadı | Verilecek Ödül | Sponsor | Ödül Töreninin | | |
| Tarihi | Saati | Yeri |
| Uluslararası Düzeyde Elde Edilen Dereceler | ………… Yarışması | Bireysel | 1. |  |  |  | ……… Altını vb. | ……….. Şirketi |  |  |  |
| 2. |  |  |  | Tablet vb. |
| 3. |  |  |  | Bilgisayar vb. |
| ………… Yarışması | Takım | 1. |  |  |  | Cep Telefonu vb. | Okul Aile Birliği |  |  |  |
| 2. |  |  |  | Kitap vb. |
| 3. |  |  |  | Sinema Bileti vb. |
| Ulusal Düzeyde Elde Edilen Dereceler | …………. Yarışması | Bireysel | 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| …………. Yarışması | Takım | 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| Bölge Düzeyinde Elde Edilen Dereceler | …………. Yarışması | Bireysel | 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| …………. Yarışması | Takım | 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| İl Düzeyinde Elde Edilen Dereceler | …………. Yarışması | Bireysel | 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| ………….Yarışması | Takım | 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| İlçe Düzeyinde Elde Edilen Dereceler | …………. Yarışması | Bireysel | 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| …………. Yarışması | Takım | 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| Diğer Kurumlar Düzeyinde Elde Edilen Dereceler | …………. Yarışması | Bireysel | 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| …………. Yarışması | Takım | 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| Okul Düzeyinde Elde Edilen Dereceler | …………. Yarışması | Bireysel | 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| …………. Yarışması | Takım | 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

**DERECEYE GİRECEK ÖĞRENCİLERİ ÖDÜLLENDİRME PLANI UYGULAMA ESASLARI:**

1. Dereceye girecek öğrencileri ödüllendirme çizelgesi sene başında Okul Müdürü denetiminde Sosyal Etkinlikler Kurulu tarafından hazırlanır.
2. Öğretmenler kurulunda öğretmenler bilgilendirilir ve kurulda listenin son şekli verilir.
3. Her eğitim öğretim yılı başında liste öğrencilere duyurulur ve okulun resmi web sayfasında ilan edilir.
4. Sponsor olabilecek kurumlarla/kişilerle görüşülür ve okulla işbirliği yapmaları sağlanır.
5. Verilecek ödüllerin sponsorlara dağılımı gözden geçirilerek değişiklik varsa veriler güncellenir.
6. Ödül töreninin tarihi, saati ve yeri belirlenir.
7. Ödül töreninde ödüllerin sponsorları tarafından verilmesi sağlanır.
8. Dereceye giren tüm öğrencilere verilen ödüllerin yanında okul yönetimince hazırlanan **TEŞEKKÜR** belgesi verilir.
9. Okulun uygun bölümü ödül alan öğrenciler köşesi olarak hazırlanır ve yıllara göre öğrenci bilgileri burada kalıcı olarak ilan edilir.

Dereceye girecek öğrencileri ödüllendirme planı etkinliği Okul Müdürü denetiminde Sosyal Etkinlikler Kurulu tarafından yürütülür.

**ÖRNEKTİR EK-7/A**

**(KÜLTÜR DERSLERİ İÇİN)**

**2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**

**……………………. LİSESİ**

**SENE BAŞI ……………………………….. ZÜMRESİ**

**ZÜMRE ÖĞRETMENLER KURULU TUTANAĞIDIR**

**Toplantı Tarihi ve Saati:**

**Toplantı Yeri:**

**Toplantı Başkanı Yönetici:**

**Toplantı Başkanı Zümre Öğretmeni:**

**Toplantıya Katılan Zümre Öğretmenleri:**

**TOPLANTI GÜNDEMİ:**

1. Açılış, Yoklama
2. Zümre başkanı seçimi,
3. Eğitim ve öğretimle ilgili mevzuat, Türk Millî Eğitiminin genel amaçları, okulun kuruluş amacı ve ilgili dersin programında belirtilen amaç ve açıklamaların okunarak planlamanın bu doğrultuda yapılması,
4. Öğretim programlarında yer alması gereken Atatürkçülükle ilgili konular üzerinde durularak çalışmaların buna göre planlanması,
5. Geçen öğretim yılında yapılan ünitelendirilmiş yıllık planlar ile ders planlarının uygulanmasındaki aksaklıkların sıralanarak, giderilmeleri için başvurulacak çözüm yollarının kararlaştırılması
6. Geçen yıla ait sene sonu zümre tutanakları ve ‘Ders Kesimi Raporları’ incelenerek –varsa- bitirilemeyen konuların yeni yılda ne zaman ve nasıl telafi edileceğine karar verilmesi,
7. Öğretim programında belirtilen kazanım ve davranışlar dikkate alınarak derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle bunların uygulama şeklinin belirlenmesi,
8. Ünite veya konu ağırlıklarına göre zamanlama yapılması, ünitelendirilmiş yıllık planlar ve ders planlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin hususların görüşülmesi,
9. Diğer zümre veya bölüm öğretmenleriyle yapılacak işbirliği esaslarının belirlenmesi,
10. Bilim ve teknolojideki gelişmelerin, derslere yansıtılmasını sağlayıcı kararlar alınması,
11. Derslerin daha verimli işlenebilmesi için ihtiyaç duyulan araç-gereç ve benzeri öğretim materyalinin belirlenmesi,
12. Okul ve çevre imkânlarının değerlendirilerek, yapılacak deney, proje, gezi ve gözlemlerin planlanması,
13. Öğrenci başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde ortak bir anlayışın, birlik ve beraberliğe yönelik belirleyici kararların alınması,
14. Öğrencilere verilecek proje konularının öğretim programlarıyla okul ve çevre şartları göz önünde bulundurularak belirlenmesi
15. Öğrencilere verilecek performans ödevi konularının öğretim programlarıyla okul ve çevre şartları göz önünde bulundurularak belirlenmesi
16. Haftalık ders saatine göre yapılacak (yazılı) sınav sayıları, verilecek performans değerlendirme notu sayıları, yapılma zamanları ile türleri ve uygulamalı derslerin sınavlarının yazılı-uygulamalı olma şeklinin tespit edilmesi,
17. Öğrencilerin başarısını artıracak kararların alınması
18. Zümre öğretmenlerinin görüşmek istediği diğer konular
19. Dilek ve temenniler
20. Alınan kararların maddeler halinde yazılması
21. Kapanış

**ÖRNEKTİR EK-7/B**

**(MESLEK DERSLERİ İÇİN)**

**2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**

**……………………. LİSESİ**

**SENE BAŞI ……………………………….. ZÜMRESİ**

**ZÜMRE ÖĞRETMENLER KURULU TUTANAĞIDIR**

**Toplantı Tarihi ve Saati:**

**Toplantı Yeri:**

**Toplantı Başkanı Yönetici:**

**Toplantı Başkanı Zümre Öğretmeni:**

**Toplantıya Katılan Zümre Öğretmenleri:**

**TOPLANTI GÜNDEMİ:**

1-Açılış ve Yoklama

2- 1739 sayılı Milli Eğitim Kanunundan Türk Milli Eğitiminin Genel Amaçlarının

okunması ve açıklanması.

3-Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin

a)Ortaöğretim Kurumlarının amaçları (7.madde)

b)Öğretim Programları (10.madde)

c)Öğretmenin görevi ve sorumlulukları (86.madde)

d)Zümre öğretmenler kurulu (111.madde) ile ilgili maddelerinin okunup incelenmesi.

4 - 2014-2015 öğretim yılı zümre toplantılarında alınan kararların incelenmesi ve değerlendirilmesi.

5-…………Alanının Talim Terbiye Kurulu tarafından kabul edilen öğretim programının incelenmesi.

6-………Alanının Milli Eğitim Bakanlığı tarafından hazırlanan modüllerinin incelenmesi

7- Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin Öğrenci Başarısının değerlendirilmesi ile ilgili 4.Kısmının okunup incelenmesi.

8-2104 ve 2488 sayılı Tebliğler Dergisinde yer alan Atatürkçülük ile ilgili konuların

derslere aktarılmasının görüşülmesi.

9-………….. Alanının Öğretim programında belirtilen kazanım ve davranışlar dikkate alınarak derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle bunların uygulanma şeklinin belirlenmesi

10-Diğer zümre veya bölüm öğretmenleriyle yapılacak işbirliği esaslarının belirlenmesi

11-Bilişim ve teknolojideki gelişmelerin derslere yansıtılmasını sağlayıcı kararların alınması

12-Okul ve çevre imkanlarının değerlendirilerek, yapılacak deney,proje, gezi ve gözlemlerin planlanması.

13- Öğrenci başarısını arttırıcı tedbirlerin görüşülmesi ve karar alınması

14-Öğrenci başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde ortak bir anlayışın,birlik ve beraberliğe yönelik belirleyici kararların alınması.(sınav sayısı, şekli vb)

15- Uygulamalı nitelikteki derslerin değerlendirilmesinde dikkate alınacak hususların tespit edilmesi.sınavların şekli,sayı ve süresiyle ürün değerlendirme ölçütleriyle puanlarının belirlenmesi.

16-Ortaöğretim kurumları yönetmeliğinin 50 maddesine belirtilen performans ve proje çalışmaları konularının ve sayısının belirlenmesi,değerlendirme ölçeğinin hazırlanması

17-Ünite veya konu ağırlıklarına göre zamanlama yapılması,ünitelendirilmiş yıllık palnlar ve ders planlarının hazırlanması,uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin konuların görüşülmesi(2551 sayılı Tebliğler Dergisi)

18-Okul , sınıf ve atölye araç gereçlerinin ve demirbaşlarının kullanılması ile ilgili gerekli koruma tedbirlerinin alınması.

19-Öğrencilerin okul içinde,ulusal,uluslar arası yarışmalarda aldıkları sonuçların ders bazında

değerlendirilmesi ile ilgili kararların alınması.

20-…………………………………….alanında 11.12.sınıflarda okutulacak olan dal derslerinin modüllerinin ve saatlerinin belirlenmesi.

21-Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmalar

22-Mesleki ve teknik eğitimle ilgili proje, yarışma,fuar ve sergi çalışmalarının planlanması

23- Dilek ve temenniler

**ÖRNEKTİR EK-7/C**

**(KÜLTÜR DERSİ İÇİN)**

**2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**

**…………….. LİSESİ**

**SENE SONU ……………………………….. ZÜMRESİ**

**ZÜMRE ÖĞRETMENLER KURULU TOPLANTI TUTANAĞIDIR**

**Toplantı Tarihi ve Saati:**

**Toplantı Yeri:**

**Toplantı Başkanı Yönetici:**

**Toplantı Başkanı Zümre Öğretmeni:**

**Toplantıya Katılan Zümre Öğretmenleri:**

**TOPLANTI GÜNDEMİ:**

1. Açılış ve yoklama
2. Gündem maddelerinin okunması ve gündeme eklenecek maddelerin tespit edilmesi
3. Sene başı ve ikinci dönem başı toplantılarına ait zümre kararlarının uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi, olumlu ve olumsuz olan uygulamaların tespit edilmesi
4. 2015–2016 eğitim ve öğretim yılı 1. ve 2. döneminde yapılan uygulamalar sonucunda ders programlarında hedefe ulaşılıp ulaşılmadığının değerlendirilmesi
5. Öğrencilerin okul içinde, Yüksek Öğretime Geçiş Sınavında, ulusal ve uluslararası düzeyde katıldıkları çeşitli sınav ve yarışmalarda aldıkları sonuçlara ilişkin başarı ve başarısızlık durumlarının ders bazında değerlendirilmesi
6. Başarının artırılması için alınması gereken tedbirlerin görüşülmesi
7. 2016-2017 öğretim yılı için zümre uygulamalarına yönelik yeni kararların alınması
8. Derslerin daha verimli işlenebilmesi için 2016-2017 öğretim yılında ihtiyaç duyulacak olan araç-gereç ve benzeri öğretim materyalinin eksik olanlarının belirlenmesi
9. Dilek ve temenniler
10. Alınan kararların maddeler halinde yazılması
11. Kapanış.

**ÖRNEKTİR EK-7/D**

**(MESLEK DERSİ İÇİN)**

**2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**

**…………….. LİSESİ**

**SENE SONU ……………………………….. ZÜMRESİ**

**ZÜMRE ÖĞRETMENLER KURULU TOPLANTI TUTANAĞIDIR**

**Toplantı Tarihi ve Saati:**

**Toplantı Yeri:**

**Toplantı Başkanı Yönetici:**

**Toplantı Başkanı Zümre Öğretmeni:**

**Toplantıya Katılan Zümre Öğretmenleri:**

**TOPLANTI GÜNDEMİ:**

1. Açılış ve yoklama
2. Gündem maddelerinin okunması ve gündeme eklenecek maddelerin tespit edilmesi
3. Sene başı ve ikinci dönem başı toplantılarına ait zümre kararlarının uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi, olumlu ve olumsuz olan uygulamaların tespit edilmesi
4. 2015–2016 eğitim ve öğretim yılı 1. ve 2. döneminde yapılan uygulamalar sonucunda ders programlarında hedefe ulaşılıp ulaşılmadığının değerlendirilmesi
5. Öğrencilerin okul içinde, Yüksek Öğretime Geçiş Sınavında, ulusal ve uluslararası düzeyde katıldıkları çeşitli sınav ve yarışmalarda aldıkları sonuçlara ilişkin başarı ve başarısızlık durumlarının ders bazında değerlendirilmesi
6. Başarının artırılması için alınması gereken tedbirlerin görüşülmesi
7. 2016-2017 öğretim yılı için zümre uygulamalarına yönelik yeni kararların alınması
8. Derslerin daha verimli işlenebilmesi için 2016-2017 öğretim yılında ihtiyaç duyulacak olan araç-gereç ve benzeri öğretim materyalinin eksik olanlarının belirlenmesi
9. Atölye/laboratuar çalışmalarının değerlendirilmesi
10. Atölyelerde eğitim öğretimin kalitesini artırmak için gerekli olan donatım malzemesinin tespiti ve öncelik sıralamasının yapılması
11. İşletmelerde beceri eğitimi ile ilgili genel değerlendirmesinin yapılması
12. Dilek ve temenniler
13. Alınan kararların maddeler halinde yazılması
14. Kapanış.

ÖRNEKTİR **EK-7/E**

**…………………. LİSESİ**

**……………………. ZÜMRESİ**

**…………………………… AYI ZÜMRE TUTANAĞI**

**Toplantı Tarihi ve Saati:**

**Toplantı Yeri:**

**Toplantı Başkanı Yönetici:**

**Toplantı Başkanı Zümre Öğretmeni:**

**Toplantıya Katılan Zümre Öğretmenleri:**

**TOPLANTI GÜNDEM MADDELERİ:**

1. Program ve öğrenme etkinliklerinin ve uygulama süreçlerinin izlenmesi,
2. Sınavlardavedersiçindeortakkullanılacakölçme-değerlendirmearaçlarınınhazırlanması, (hazırlananölçmedeğerlendirmearaçlarınınbirerörneğiekolarakzümretutanağıileteslimedilecektir.)
3. Yapılansınavlarınanalizsonuçlarınındeğerlendirilmesi, eldeedilemeyenkazanımlarıngözdengeçirilmesivegereklikararlarınalınması (sınavyapılanaylardabumaddegündemealınacaktır)
4. Dilekvetemenniler.
5. Alınankararlarınmaddelerhalindeyazılması
6. Kapanış

**EK-8/A**

ÖRNEKTİR

**2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**

**………….. LİSESİ SENE BAŞI**

**ZÜMRE BAŞKANLARI KURULU**

**TOPLANTI TUTANAĞIDIR**

**Toplantı Tarihi ve Saati:**

**Toplantı Yeri:**

**Toplantı Başkanı Yönetici:**

**Toplantı Başkanı Zümre Öğretmeni:**

**Toplantıya Katılan Zümre Öğretmenleri:**

**TOPLANTI GÜNDEMİ:**

1. Açılış ve yoklama
2. Zümre Başkanlar Kurulu başkan seçilmesi,
3. Eğitim ve öğretimin planlanması, zümreler arası bilgi akışı ve paylaşımı ile ilgili başarıyı artırıcı yönde kararlar alınması
4. Eğitim ve öğretimde niteliğin yükseltilmesine yönelik önlem ve önerilerin belirlenmesi
5. Öğretim programlarında belirlenen ortak hedeflere ulaşılması için ortak kararlar alınması,
6. Bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamaları amacıyla öğretmenlerin alanlarında hizmet içi eğitime alınmalarının kurum müdürlüğüne önerilmesi,
7. Öğrenme güçlüğü çeken öğrenciler ile öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleri ile iş birliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması,
8. Ortak sınavların planlanması, uygulanmasına ilişkin usul ve esaslarının belirlenmesi
9. Sınav analizlerinin planlanması ve zümreler arası eş güdümün sağlanması için gerekli kararların alınması
10. Dilek ve temenniler
11. Alınan kararların maddeler halinde yazılması
12. Kapanış.

**GÜNDEM MADDELERİNİN GÖRÜŞÜLMESİ:**

**Madde 1)Açılış ve yoklama:**

…………………

……………………

**Madde 2)Zümre Başkanlar Kurulu başkan seçilmesi:**

…………………

……………………

**Madde 3)  Eğitim ve öğretimin planlanması, zümre ve alanlar arası bilgi akışı ve paylaşımı ile ilgili başarıyı artırıcı yönde kararlar alınması:**

…………………

……………………

**Madde 4)Eğitim ve öğretimde niteliğin yükseltilmesine yönelik görüş, önlem ve önerilerin belirlenmesi:**

…………………

……………………

**Madde 5)Öğretim programlarında belirlenen ortak hedeflere ulaşılması için ortak kararlar alınması:**

…………………

……………………

**Madde 6)Bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamaları amacıyla öğretmenlerin alanlarında hizmet içi eğitime alınmalarının kurum müdürlüğüne önerilmesi:**

…………………

……………………

**Madde 7)Öğrenme güçlüğü çeken öğrenciler ile öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleri ile iş birliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması:**

…………………

……………………

**Madde 8)    Ortak sınavların planlanması, uygulanmasına ilişkin usul ve esaslarının belirlenmesi:**

…………………

……………………

**Madde 9)Sınav analizlerinin planlanması ve zümreler arası eş güdümün sağlanması için gerekli kararların alınması**

…………………

……………………

**Madde 10)Dilek ve temenniler:**

…………………

……………………

**Madde 11)Alınan kararların maddeler halinde yazılması**

1. ………………….
2. ………………….
3. ………………….

**Madde 12)Kapanış**

**………………………………………………………………….**

**Müdür/Müdür Yardımcısı Okul Zümre Başkanı …………Zümre Başkanı**

**.………………………………………………………………….**

**……….Zümre Başkanı …………..Zümre Başkanı …………Zümre Başkanı**

**…../…../2015**

**UYGUNDUR**

**……………….**

**Okul Müdürü**

**ÖRNEKTİR EK-8/B**

**2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**

**………………………LİSESİ**

**II. DÖNEM BAŞI ZÜMRE BAŞKANLARI KURULU**

**TOPLANTI TUTANAĞIDIR**

**Toplantı Tarihi ve Saati:**

**Toplantı Yeri:**

**Toplantı Başkanı Yönetici:**

**Toplantı Başkanı Zümre Öğretmeni:**

**Toplantıya Katılan Zümre Öğretmenleri:**

**TOPLANTI GÜNDEMİ:**

1. Açılış ve yoklama
2. Eğitim ve öğretimin planlanması, zümre ve alanlar arası bilgi akışı ve paylaşımı ile ilgili başarıyı artırıcı yönde kararlar alınması
3. Eğitim ve öğretimde niteliğin yükseltilmesine yönelik görüş, önlem ve önerilerin belirlenmesi
4. Öğretim programlarında belirlenen ortak hedeflere ulaşılması için ortak kararlar alınması,
5. Bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamaları amacıyla öğretmenlerin alanlarında hizmet içi eğitime alınmalarının kurum müdürlüğüne önerilmesi,
6. Öğrenme güçlüğü çeken öğrenciler ile öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleri ile iş birliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması,
7. Ortak sınavların planlanması, uygulanmasına ilişkin usul ve esaslarının belirlenmesi,
8. Sınav analizlerinin planlanması ve zümreler arası eş güdümün sağlanması için gerekli kararların alınması
9. Dilek ve temenniler
10. Alınan kararların maddeler halinde yazılması
11. Kapanış.

**GÜNDEM MADDELERİNİN GÖRÜŞÜLMESİ:**

**Madde 1)Açılış ve yoklama:**

…………………

……………………

**Madde 2)   Eğitim ve öğretimin planlanması, zümre ve alanlar arası bilgi akışı ve paylaşımı ile ilgili başarıyı artırıcı yönde kararlar alınması:**

…………………

……………………

**Madde 3)Eğitim ve öğretimde niteliğin yükseltilmesine yönelik görüş, önlem ve önerilerin belirlenmesi:**

…………………

……………………

**Madde 4)Öğretim programlarında belirlenen ortak hedeflere ulaşılması için ortak kararlar alınması:**

…………………

……………………

**Madde 5)Bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamaları amacıyla öğretmenlerin alanlarında hizmet içi eğitime alınmalarının kurum müdürlüğüne önerilmesi:**

…………………

……………………

**Madde 6)Öğrenme güçlüğü çeken öğrenciler ile öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleri ile iş birliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması:**

…………………

……………………

**Madde 7)    Ortak sınavların planlanması, uygulanmasına ilişkin usul ve esaslarının belirlenmesi:**

…………………

……………………

**Madde 8) Sınav analizlerinin planlanması ve zümreler arası eş güdümün sağlanması için gerekli kararların alınması**

…………………

……………………

**Madde 9)Dilek ve temenniler:**

…………………

……………………

**Madde 10)Alınan kararların maddeler halinde yazılması**

1. ………………….
2. ………………….
3. ………………….

**Madde 11)Kapanış**

**………………………………………………………………….**

**Müdür/Müdür Yardımcısı Okul Zümre Başkanı …………Zümre Başkanı**

**.………………………………………………………………….**

**……….Zümre Başkanı …………..Zümre Başkanı …………Zümre Başkanı**

**…../…../2016**

**UYGUNDUR**

**……………….**

**Okul Müdürü**

ÖRNEKTİR **EK-8/C**

**2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**

**………………………….. LİSESİ**

**SENE SONU ZÜMRE BAŞKANLARI KURULU TOPLANTI TUTANAĞIDIR**

**Toplantı Tarihi ve Saati:**

**Toplantı Yeri:**

**Toplantı Başkanı Yönetici:**

**Toplantı Başkanı Zümre Öğretmeni:**

**Toplantıya Katılan Zümre Öğretmenleri:**

**TOPLANTI GÜNDEMİ:**

1. Açılış ve yoklama
2. Gündem maddelerinin okunması ve gündeme eklenecek maddelerin tespit edilmesi
3. 2015-2016 Eğitim Öğretim yılının genel değerlendirilmesi
4. Akademik başarı açısından değerlendirilmesi
5. Ortak sınav uygulamalarının değerlendirilmesi
6. Zümreler arası işbirliğinin değerlendirilmesi
7. Eğitim ve öğretimde niteliğin yükseltilmesine yönelik görüş ve önerilerin değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması,
8. Mesleki alanda kendilerini geliştirmeleri, bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamaları amacıyla öğretmenlerin alanlarında hizmetiçi eğitime alınmalarının okul müdürlüğüne önerilmesi,
9. Öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleriyle işbirliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması,
10. Dilek ve temenniler
11. Alınan kararların maddeler halinde yazılması
12. Kapanış

**GÜNDEM MADDELERİNİN GÖRÜŞÜLMESİ:**

**Madde 1)Açılış ve yoklama:**

…………………

……………………

**Madde 2)Gündem maddelerinin okunması ve gündeme eklenecek maddelerin tespit edilmesi:**

…………………

……………………

**Madde 3)2015-2016 Eğitim Öğretim yılının genel değerlendirilmesi**

1. **Akademik başarı açısından değerlendirilmesi**

**……………………………**

1. **Ortak sınav uygulamalarının değerlendirilmesi**

**……………………………**

1. **Zümreler arası işbirliğinin değerlendirilmesi**

**……………………………**

**Madde 4)Eğitim ve öğretimde niteliğin yükseltilmesine yönelik görüş ve önerilerin değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması:**

…………………

……………………

**Madde 5)Mesleki alanda kendilerine geliştirmeleri, bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamaları amacıyla öğretmenlerin alanlarında hizmetiçi eğitime alınmalarının okul müdürlüğüne önerilmesi**

…………………

……………………

**Madde 6)Öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleriyle işbirliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması**,

…………………

……………………

**Madde 7)Dilek ve temenniler:**

…………………

……………………

**Madde 8)Alınan kararların maddeler halinde yazılması**

1. ……………………
2. ……………………
3. ……………………

**Madde 9)Kapanış:**

…………………

……………………

**………………………………………………………………….**

**Müdür/Müdür Yardımcısı Okul Zümre Başkanı …………Zümre Başkanı**

**.………………………………………………………………….**

**……….Zümre Başkanı …………..Zümre Başkanı …………Zümre Başkanı**

**…../…../2016**

**UYGUNDUR**

**……………….**

**Okul Müdürü**

ÖRNEKTİR

**EK-9/A**

T.C.

………………. KAYMAKAMLIĞI

……………….. Lisesi Müdürlüğü

Sayı : ..../…./2015

Konu: **Sene Başı Veli Toplantısı**

………………………… LİSESİ ÖĞRETMENLERİNE

Okulumuz Sene Başı veli toplantısı ………….. tarihinde ……………saatleri arasında yapılacaktır. Her öğretmen önce kendi sınıfında gerekli açıklamaları yapacak, velilerden 2 adet yazman belirleyerek toplantı tutanağının kayda alınmasını sağlayacak, daha sonra öğretmenler boş olan sınıflara girerek dersleri ile ilgili bilgilendirme yapacaklardır.

Toplantı tutanakları en geç ……………. tarihinde Okul Müdür Yardımcısı …………………..’ya sınıf öğretmenleri tarafından elle velilere yazdırılmış nüshaları, veli katılım imza tutanağı ve bilgisayar ortamında temize çekilmiş halleri ile teslim edilecektir.

Toplantı günü tüm öğretmenlerin okulda hazır bulunmalarını, o tarihe kadar öğrencilerin notlarının e-okul sistemine işlenmiş olmasını önemle rica ederim.

……………………….

Okul Müdürü

**Toplantı Gündemi:**

1. Açılış
2. Okulun Tanıtımı ve Veli Mektubunun Dağıtılması
3. “Okul Yıllık Gelişim Modeli” nin Tanıtımı
4. Öğrencilerin özürsüz Devamsızlığını Önleme Eylem Planı hakkında bilgi verilmesi
5. Teknoloji Güvenli Kullanma Etkinlıği hakkında bilgi verilmesi
6. Öğrenci Koçluğu uygulaması hakkında bilgi verilmesi
7. “Okuyoruz Mutluyuz” etkinliği hakkında bilgi verilmesi
8. Zilsiz Okul ve Zaman yönetimi hakkında bilgi verilmesi
9. Ayın Öğrencisi ve Ayın Sınıfı uygulamaları hakkında bilgi verilmesi
10. Yetiştirme ve Destekleme Kursları hakkında bilgilendirme
11. Okulun Misyonu, Vizyonu ve Hedefleri hakkında bilgi verilmesi
12. Dereceye girecek öğrencilerin ödüllendirilmesi hakkında bilgilendirme
13. Öğretmen Öğrenci İlk Ders Sözleşmesi hakkında bilgi verilmesi
14. Sorumluluk Sınavları hakkında bilgi verilmesi(28 Eylül-02 Ekim 2015)
15. Dilek ve temenniler
16. Kapanış

**EK-9/B**

**ÖRNEKTİR**

**2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**

**…………………….. LİSESİ**

**…….. SINIFI SENE BAŞI VELİ TOPLANTISI TUTANAĞIDIR**

**Toplantı Tarihi ve Saati:**

**Toplantı Yeri:**

**Sınıf Öğretmeni:**

**Toplantı Gündemi:**

* + - 1. Açılış
      2. Okulun Tanıtımı ve Veli Mektubunun Dağıtılması
      3. “Okul Yıllık Gelişim Modeli” nin Tanıtımı

1. Öğrencilerin Özürsüz Devamsızlığını Önleme Eylem Planı hakkında bilgi verilmesi
2. Teknoloji Güvenli Kullanma Etkınlığı hakkında bilgi verilmesi
3. Öğrenci Koçluğu uygulaması hakkında bilgi verilmesi
4. “Okuyoruz Mutluyuz” etkinliği hakkında bilgi verilmesi
5. Zilsiz Okul ve Zaman yönetimi hakkında bilgi verilmesi
6. Ayın Öğrencisi ve Ayın Sınıfı uygulamaları hakkında bilgi verilmesi
7. Yetiştirme ve Destekleme Kursları hakkında bilgilendirme
8. Okulun Misyonu, Vizyonu ve Hedefleri hakkında bilgi verilmesi
9. Dereceye girecek öğrencilerin ödüllendirilmesi hakkında bilgilendirme
10. Öğretmen Öğrenci İlk Ders Sözleşmesi hakkında bilgi verilmesi
    * + 1. Sorumluluk Sınavları hakkında bilgi verilmesi(28 Eylül -02 Ekim2015)
        2. Dilek ve temenniler
        3. Kapanış

**Gündem Maddelerinin Görüşülmesi:**

**Madde 1)Açılış**

…………………

……………………

**Madde 2)   Okulun Tanıtımı ve Veli Mektubunun Dağıtılması**

…………………

……………………

**Madde 3)“Okul Yıllık Gelişim Modeli” nin Tanıtımı**

…………………

……………………

1. Öğrencilerin özürsüz Devamsızlığını Önleme Eylem Planı hakkında bilgi verilmesi

…………………

……………………

1. Teknoloji Güvenli Kullanma Etkınlığı hakkında bilgi verilmesi

…………………

……………………

1. Öğrenci Koçluğu uygulaması hakkında bilgi verilmesi

…………………

……………………

1. “Okuyoruz Mutluyuz” etkinliği hakkında bilgi verilmesi

…………………

……………………

1. Zilsiz Okul ve Zaman yönetimi hakkında bilgi verilmesi

…………………

……………………

1. Ayın Öğrencisi ve Ayın Sınıfı uygulamaları hakkında bilgi verilmesi

…………………

……………………

1. Yetiştirme ve Destekleme Kursları hakkında bilgilendirme

…………………

……………………

1. Okulun Misyonu, Vizyonu ve Hedefleri hakkında bilgi verilmesi

…………………

……………………

1. Dereceye girecek öğrencilerin ödüllendirilmesi hakkında bilgilendirme

…………………

……………………

1. Öğretmen Öğrenci İlk Ders Sözleşmesi hakkında bilgi verilmesi

…………………

……………………

Madde 4)28 Eylül-02 Ekim 2015 tarihlerinde yapılacak olan Sorumluluk Sınavları hakkında bilgi verilmesi

………………

……………………

Madde 5)Dilek ve temenniler

……………

……………………

Madde 6)Kapanış

…………………

…………………

………………………………………..

Müdür Yardımcısı **Sınıf Öğretmeni**

**…../…../2015**

**UYGUNDUR**

**………………………**

**Okul Müdürü**

**EK-9/C**

ÖRNEKTİR

**T.C.**

**……………….. KAYMAKAMLIĞI**

**……………….. Lisesi Müdürlüğü**

**Sayı : ..../…./2015**

**Konu: I. Dönem Veli Toplantısı**

**…………………………**LİSESİ ÖĞRETMENLERİNE

Okulumuz I. dönem veli toplantısı ………….. tarihinde ……………saatleri arasında yapılacaktır. Her öğretmen önce kendi sınıfında gerekli açıklamaları yapacak, velilerden 2 yazman belirleyerek toplantı tutanağının kayda alınmasını sağlayacak, daha sonra öğretmenler branşlar bazında belirlenmiş sınıflara geçerek velilerle öğrencileri hakkında bireysel görüşme yapacaklardır.

Toplantı tutanakları en geç ……………. tarihinde Okul Müdürü Yardımcısı …………………..’ya sınıf öğretmenleri tarafından elle velilere yazdırılmış nüshaları, veli katılım imza tutanağı ve bilgisayar ortamında temize çekilmiş halleri ile teslim edilecektir.

Toplantı günü tüm öğretmenlerin okulda hazır bulunmalarını, o tarihe kadar öğrencilerin notlarının e-okul sistemine işlenmiş olmasını önemle rica ederim.

……………………….

Okul Müdürü

**Toplantı Gündemi:**

1. Sınıf Öğretmenin açılış konuşması ve yazmanın seçilmesi
2. Öğrenci-Veli-Öğretmen işbirliğinin önemi
3. Başarıyı artırmak için velilere tavsiyelerde bulunulması ve Ara Karnelerin dağıtılması
4. Öğrenci devam-devamsızlık takibi
5. Temizlik, tertip, düzen okul kurallarına uyma
6. Dilek ve Temenniler
7. Kapanış

**EK-9/D**

**ÖRNEKTİR**

**2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**

**…………………….. LİSESİ**

**…….. SINIFII. DÖNEM VELİ TOPLANTISI TUTANAĞIDIR**

**Toplantı Tarihi ve Saati:**

**Toplantı Yeri:**

**Sınıf Öğretmeni:**

**Toplantı Gündemi:**

1. Sınıf Öğretmeninin açılış konuşması ve yazmanın seçilmesi
2. Öğrenci-Veli-Öğretmen işbirliğinin önemi
3. Başarıyı artırmak için velilere tavsiyelerde bulunulması ve Ara Karnelerin dağıtılması
4. Öğrenci devam-devamsızlık takibi
5. Temizlik, tertip, düzen okul kurallarına uyma
6. Dilek ve Temenniler
7. Kapanış

**Gündem Maddelerinin Görüşülmesi:**

**Madde 1)Sınıf Öğretmenin açılış konuşması**

…………………

……………………

**Madde 2)   Öğrenci-Veli-Öğretmen işbirliğinin önemi**

…………………

……………………

**Madde 3)Başarıyı artırmak için velilere tavsiyelerde bulunulması**

…………………

……………………

**Madde 4)Öğrenci devam – devamsızlık takibi**

…………………

……………………

**Madde 5)Temizlik, tertip, düzen okul kurallarına uyma**

…………………

……………………

**Madde 6)Dilek ve Temenniler**

…………………

……………………

**Madde 7)    Kapanış**

…………………

…………………

**………………………………………..**

**Müdür Yardımcısı Sınıf Öğretmeni**

**…../…../2015**

**UYGUNDUR**

**………………………**

**Okul Müdürü**

ÖRNEKTİR

**EK-9/E**

**T.C.**

**………………. KAYMAKAMLIĞI**

**……………….. Lisesi Müdürlüğü**

Sayı :..../…./2016

Konu: **II. Dönem Veli Toplantısı**

**………………………… LİSESİ ÖĞRETMENLERİNE**

**…………………………**LİSESİ ÖĞRETMENLERİNE

Okulumuz II. dönem veli toplantısı ………….. tarihinde ……………saatleri arasında yapılacaktır. Her öğretmen önce kendi sınıfında gerekli açıklamaları yapacak, velilerden 2 yazman belirleyerek toplantı tutanağının kayda alınmasını sağlayacak, daha sonra öğretmenler branşlar bazında belirlenmiş sınıflara geçerek velilerle öğrencileri hakkında bireysel görüşme yapacaklardır.

.

Toplantı tutanakları en geç ……………. tarihinde Okul Müdürü Yardımcısı …………………..’ya sınıf öğretmenleri tarafından elle velilere yazdırılmış nüshaları, veli katılım imza tutanağı ve bilgisayar ortamında temize çekilmiş halleri ile teslim edilecektir.

Toplantı günü tüm öğretmenlerin okulda hazır bulunmalarını, o tarihe kadar öğrencilerin notlarının e-okul sistemine işlenmiş olmasını önemle rica ederim.

……………………….

Okul Müdürü

**TOPLANTI GÜNDEMİ**

1. Sınıf Öğretmeninin açılış konuşması
2. Veli-Öğretmen-Öğrenci işbirliğinin önemi
3. Öğrenci davranışları, başarıyı artırmak için velilere tavsiyelerde bulunulması
4. Okulda yapılan etkinlikler, başarısızlık nedenleri anket sonuçları, madde bağımlılığı vb. hakkında bilgi veren yazıların, ara karnelerin dağıtımı
5. Ele alınması istenen diğer konular
6. Dilek ve Temenniler
7. Kapanış

**ÖRNEK:9/F**

**ÖRNEKTİR**

**2015-2016EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**

**…………………… LİSESİ**

**…….. SINIFI II. DÖNEM VELİ TOPLANTISI TUTANAĞIDIR**

**Toplantı Tarihi ve Saati:**

**Toplantı Yeri:**

**Sınıf Öğretmeni:**

**Toplantı Gündemi:**

1. Sınıf Öğretmenin açılış konuşması
2. Veli-Öğretmen-Öğrenci işbirliğinin önemi
3. Öğrenci davranışları, başarıyı artırmak için velilere tavsiyelerde bulunulması
4. Ara karnelerin dağıtımı
5. Ele alınması istenen diğer konular
6. Dilek ve Temenniler
7. Kapanış

**Gündem Maddelerinin Görüşülmesi:**

**Madde 1)Sınıf Öğretmenin açılış konuşması**

…………………

……………………

**Madde 2)   Veli-Öğretmen-Öğrenci işbirliğinin önemi**

…………………

……………………

**Madde 3)Öğrenci davranışları, başarıyı artırmak için velilere tavsiyelerde bulunulması**

…………………

……………………

**Madde 4)Ara karnelerin dağıtımı**

…………………

……………………

**Madde 5)Ele alınması istenen diğer konular**

…………………

……………………

**Madde 6)Dilek ve Temenniler**

…………………

……………………

**Madde 7)    Kapanış**

…………………

……………………

**………………………………………..**

**Müdür Yardımcısı Sınıf Öğretmeni**

**…../…../2016**

**UYGUNDUR**

**………………….**

**Okul Müdürü**

**EK-10**

**ÖRNEKTİR**

**“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ”**

**Saygıdeğer Velimiz;**

Aramıza yeni katılan tüm öğrenci ve velilerimize sımsıcak bir hoş geldiniz diyor 2015-2016 eğitim öğretim yılı için en iyi dileklerimizi sunuyoruz. Birlikte olacağımız yeni eğitim-öğretim yılı için birtakım bilgileri sizlerle paylaşmak istiyor, sizlere ve öğrencilerimize sağlıklı, mutlu, başarılı ve verimli bir eğitim-öğretim yılı diliyoruz.

İnsan hayatı, karşılıklı ilişki ve etkileşimler bütünüdür. Bu nedenle, içeriği ne olursa olsun bir sorunu çözmek, bir konuyu aydınlatmak, bir konuda görüş ayrılıklarını gidermek için; insanların, görüş ve düşünce alışverişinde bulunmaları, yani iletişim kurmaları gerekli ve zorunludur. Bu doğrultuda aşağıda okulumuzla ilgili birtakım bilgileri sizlerle paylaşmak istiyoruz.

**OKULUMUZUN MİSYONU:**

“…………………………………………………” ***(Okul kendi misyonunu yazacaktır.)***

**OKULUMUZUN VİZYONU:**

***“………………………………………………….”(Okul kendi vizyonunu yazacaktır.)***

**OKULA KAYIT EVRAKLARI:**

Okula öğrencilerin kayıtları e-okul tarafından otomatik olarak yapılmaktadır. Ancak öğrenci ile ilgili iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülmesi ve sizlere daha iyi hizmet verebilmek adına aşağıdaki belgelerin sunulması gerekmektedir:

1. Öğrenci nüfus cüzdanı fotokopisi
2. Öğrenci Bilgi Formu (Okul Yönetiminden temin edilecektir)
3. Ders Seçim Dilekçesi (Okul Yönetiminden temin edilecektir)

**OKUL SERVİS İŞLEMLERİ:**

Okulumuza servisle gelmeyi düşünen öğrenciler için velilerimiz, okul servis hizmetleri için okul aile birliği başkanlığının ………………..numaralı telefonundan gerekli bilgileri alabilir ve öğrencilerimize servis hizmeti sağlayabilirler.

**OKUL KIYAFETİ:**

Okulumuzda serbest kıyafet/okul kıyafeti uygulaması yapılmaktadır. Ancak bu uygulamada aşağıdaki uyarılara dikkat edilmesi esastır:

a) Öğrenciler, öğrenim gördükleri okulun arması ve rozeti dışında nişan, arma, sembol, rozet ve benzeri takılar takamaz,

b) İnsan sağlığını olumsuz yönde etkileyen ve mevsim şartlarına uygun olmayan kıyafetler giyemez,

c) Yırtık veya delikli kıyafetler ile şeffaf kıyafetler giyemez,

ç) Vücut hatlarını belli eden şort, tayt gibi kıyafetler ile diz üstü etek, derin yırtmaçlı etek, kısa pantolon, kolsuz tişört ve kolsuz gömlek giyemez,

d) Siyasî sembol içeren simge, şekil ve yazıların yer aldığı fular, bere, şapka, çanta ve benzeri materyalleri kullanamaz ve giysileri giyemez,

e) Okul içinde saçlar temiz ve boyasız olarak bulunur, makyaj yapamaz, bıyık ve sakal bırakamaz.

***“Okullarda; 27/11/2012 tarihli ve 28480 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Öğrencilerinin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik hükümlerine uyulur.”***

**OKUL KURALLARI:**

ÖĞRENCİNİZ;

* **Bayrak törenlerine katılmalıdır.**
* **Okula zamanında gelmeli, geç gelmemeli, öğle aralarında okuldan çıkılmadığını bilmeli,**

**okuldan zamanında ayrılmalıdır.**

* **Derslere zamanında girip çıkmalı, derse geç kaldığında özür dileyerek ve izin alarak yerine oturmalıdır.**
* **Kapıyı çalarak ve izin alarak sınıfa girmelidir.**
* **Ders zili çaldıktan sonra sınıf içinde izinsiz gezmemelidir.**
* **Tuvalet, su ve beslenme ihtiyaçlarını teneffüslerde gidermeli, dersten çıkmak için izin istememelidir.**
* **Okula ait araç gereçleri temiz kullanmalı, onlara zarar vermemeli, verdiği takdirde zararı karşılamalıdır.**
* **Kişisel okul eşyalarını temiz ve düzenli kullanmalıdır.**
* **Kitap ve defterlerini temiz kullanmalı, düzenli olarak derse getirmeli ve derste not tutmalıdır.**
* **Okulun kılık kıyafet kurallarına uygun giyinmelidir.**
* **Koşmadan, bağırmadan, gürültü yapmadan sınıfa girip çıkmalı ve çevresini rahatsız etmemelidir.**
* **Sınıfı, koridoru ve okul bahçesini temiz tutmalıdır.**
* **Öğretmenimize karşı saygılı olmalı ve dersi dikkatle dinlemelidir.**
* **Sınıfta, söz alarak konuşmalıdır.**
* **Arkadaşlarının düşüncelerine saygılı olmalıdır.**
* **Eleştirilere açık olmalıdır.**
* **Arkadaşlarını eleştirirken kırıcı olmamalıdır.**
* **Arkadaşlarına lakap takmamalı ve kötü söz söylememelidir.**
* **Okul paydaşlarına karşı nazik ve güler yüzlü olmalıdır.**
* **Hata yaptığı zaman özür dilemelidir.**
* **Arkadaşlarıyla iyi geçinmelidir.**
* **Bulunan kayıp eşyaları sahibine vermelidir.**
* **Büyüklere saygı, küçüklere sevgi göstermelidir.**
* **Kendisine verilen görevi, ödevi ve sorumluluğu en iyi şekilde yapmalıdır.**
* **Millî, ahlaki ve insanî özellikleri kazanmak için çalışmalıdır.**
* **Beslenmesine dikkat etmelidir.**
* **Alınan ortak kararlara uymalıdır.**
* **Bir sorun yaşadığında önce sınıf rehber öğretmeni ile durumu paylaşmalıdır, ona ulaşamazsa okul rehber öğretmenine; o yoksa müdür yardımcılarına; onlara da ulaşamazsa Okul Müdürüne durumu bildirmelidir.**
* **Veliye ulaştırılması gereken bilgileri zamanında ulaştırmalıdır.**

**VELİ İLETİŞİM KANALLARI:**

Okulumuzda eğitim ve öğretimin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi, öğrencilerimizin başarısı ve disiplini için okul-aile iş birliği ve zamanında haber alınması çok önemlidir. Okulumuzun iletişim kaynakları aşağıdaki şekildedir:

**Telefon:**

Okulumuza ………………………..telefon numarası ile ulaşabilirsiniz. İletişim sorumlularımıza görüşme yapmak istediğiniz kişi ya da konu hakkında bilgilendirme yapmanız durumunda, görüşmeniz sağlanacaktır. Konu hakkında iletişim sorumlularına bilgi vermeniz doğru kişilerle görüşmeyi sağlamak ve zaman kaybetmemek adına önemlidir. Aranan kişinin meşgul olması durumunda danışma görevlisi tarafından iletişim bilgileriniz alınarak, tekrar size dönülecektir.

**WEB sitesi** (www. …………………..…..)

Web sitemizden tüm duyuruları ve haberleri, etkinlik takvimini ve yayınlarımızı bulabilirsiniz.

**Veli Bilgilendirme (8383 hattı)**

MEB Mobil Bilgi Servisi ile tüm öğrenci ve öğrenci velileri e-Okul yönetim sisteminde yer alan öğrenci bilgilerine SMS ile ulaşabileceklerdir. Servise üye olanlar; öğrencinin devamsızlık bilgileri, sınav sonuç bilgileri, sınav tarihleri, karne notları, diploma notu, proje bilgileri, kayıt alınması/silinmesi bilgisi, nakil bilgisi, vb. bilgilerine anında ulaşabilecektir. Servise üye olmak için: öğrenci T.C. kimlik numarasını yazarak 8383’e göndermek yeterlidir. Servis üyeliği dâhilinde yapılacak bilgilendirmeleri, tüm GSM Operatörlerinde, vergiler dâhil aylık 2,00 TL ücret karşılığında cep telefonunuza SMS olarak alacaksınız. Bilgilendirmeler, aylık 30 SMS’e kadar gönderilecektir.

**Mail:**

Okulumuzun mail adresi…………………...…. Bu mail adresi kanalı ile velilerimizin bizlere ulaşması mümkündür.

**Fax:**

Okulumuzun faksı …………………’dir. Faks yolu ile velilerimizin bize ulaşması mümkündür.

**Sosyal Medya:**

Okulumuz iletişim süreçlerinde, sosyal medya önemli bir platformdur. Güncel gelişmelere, etkinlik fotoğraf ve videolarına, resmi duyurulara ve öğrencilerinizin hali hazırda yüklenmiş okul içi fotoğraflarına, sosyal medya adreslerimizden eş zamanlı ulaşabilirsiniz

**İLGİLİ YÖNETMELİK:**

Velilerimiz mutlaka Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğini baştan sona okuyarak öğrencilerinin özlük hakları hakkında bilgi sahibi olmalı, öğrencilerin izin, sınav itirazı, nakil işlemi vb. işlemlerini bu yönetmelik doğrultusunda zamanında gerçekleştirmelidir.

**ÖĞRENCİ BİLGİ FORMU**

**EK-11**

FOTOĞRAF

FORMU DOLDURANIN

ADI- SOYADI

**EK-12/A**

**OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ**

**…………………………………….… LİSESİ**

**2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**

**ÖĞRENCİLERİN ÖZÜRSÜZ DEVAMSIZLIĞINI ÖNLEME EYLEM PLANI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **YAPILACAK FAALİYET** | **FAALİYETİN TARİHİ** | **KİM TARAFINDAN GERÇEKLEŞTİRİLECEĞİ** |
| 1 | Geç gelen öğrencilerin derse alınma şekli ve süresinin ders yılı başında Öğretmenler Kurulunca kararlaştırılarak veli ve öğrencilere duyurulması | 07 Eylül 2015 | Öğretmenler Kurulu |
| 2 | Özürsüz devamsızlık öğrenci takip formu ve uygulama esaslarının öğretmenlere okul yönetimince tanıtılması | Şubat 2016 | Okul Müdürü |
| 3 | Özürsüz devamsızlık konusunda 2.dönemde yapılacak veli toplantısı için gerekli planlamaların ve hazırlık çalışmalarının yapılması | 08-28 Şubat 2016 | Rehberlik Servisi  Sınıf Rehber Öğretmeni  Müdür Yardımcısı |
| 4 | 2.dönem Veli Toplantısında öğrenci velilerinin devamsızlığın olumsuz etkileri konusunda bilgilendirilmeleri | Şubat 2016 | Rehberlik Servisi |
| 5 | 2.dönem Veli Toplantısında öğrenci velilerinin Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin öğrenci devam devamsızlığı, ödül ve disiplin ile ilgili maddeleri konusunda bilgilendirilmeleri | Sınıf Rehber Öğretmeni |
| 6 | 2.dönem Veli Toplantısında öğrenci velilerinin 8383 MEB mobil bilgi servisi hakkında bilgilendirilmeleri | Sınıf Rehber Öğretmeni |
| 7 | Özürsüz devamsızlık öğrenci takip formu ve uygulama esaslarının öğrenci velilerine tanıtılması | Sınıf Rehber Öğretmeni |
| 8 | Öğrencilerin, devamsızlığın olumsuz etkileri konusunda bilgilendirilmeleri | 08-28 Şubat 2016 | Rehberlik Servisi |
| 9 | Derste, ders dışı etkinlikte, kulüp, Yetiştirme ve Destekleme Kursu vb.’de özürsüz olarak devam etmeyen öğrencinin müdür yardımcısına bildirilmesi | 8 Şubat 2016-  17 Haziran 2016 | Devamsızlığı Tespit Eden İlk Öğretmen |
| 10 | Öğrenci devamsızlığının öğrenildiği anda öğrenci velisine bildirilmesi | İlgili Müdür Yardımcısı |
| 11 | Özürsüz devamsızlık öğrenci takip formunun ve sınıf veli iletişim bilgilerini gösterir listenin sınıf rehber öğretmenlerine teslim edilmesi | 8 Şubat 2016 | İlgili Müdür Yardımcısı |
| 12 | Özürsüz devamsızlık öğrenci takip formunun sınıf rehber öğretmeni ile öğrenci tarafından doldurulup rehberlik servisine teslim edilmesi | Öğrencinin özürsüz devamsızlığı tespit edilir edilmez | Sınıf Rehber Öğretmeni  Öğrenci |
| 13 | İlgili rehberlik öğretmeninin devamsızlık konusunda öğrenci velisi ve öğrenci ile görüşmesi | İlgili Rehberlik Öğretmeni |
| 14 | Rehberlik öğretmeni, sınıf rehber öğretmeni ve müdür yardımcısının öğrenci devamsızlığı hakkında değerlendirme yapmaları (Tavsiye/Karar/Tedbir vb.) | Sınıf Rehber Öğretmeni-Rehberlik Öğretmeni- Müdür Yardımcısı |
| 15 | Rehberlik öğretmeni, sınıf rehber öğretmeni ve müdür yardımcısının öğrenci devamsızlığı hakkında değerlendirmelerinin öğrenci velisine ve öğrenciye duyurusu | Sınıf Rehber Öğretmeni |
| 16 | Öğrenci devamsızlık takip formunun dosyalanması | Özürsüz devamsızlık işlemlerinin tamamlanmasının ardından | Sınıf Rehber Öğretmeni  Rehberlik Servisi |
| 17 | Öğrenci bazlı devamsızlıkların şube öğretmenler kurulu toplantılarında görüşülmesi ve değerlendirilmesi | Şube Öğretmenler Kurulu Toplantılarında | Şube Öğretmenleri |
| 18 | Öğrenci devamsızlık durumlarının, II. Kanaat dönemi Öğretmenler Kurulunda görüşülüp değerlendirilmesi | Öğretmenler kurulu Toplantılarında | Okul Müdürü |
| 19 | Öğrenci devamsızlık durumlarının sene sonu Öğretmenler Kurulunda görüşülüp değerlendirilmesi |

**ÖĞRENCİ ÖZÜRSÜZ DEVAMSIZLIK TAKİP FORMU EK-12/B**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrencinin:** |  |  | **Devamsızlık** |  |  |
| Adı Soyadı | : |  | Tarihi | : …./…../20… Toplam Devamsızlık: ……. | |
| Sınıfı/Numarası | : ……../…….. |  | Yapılan Devamsızlık | : ( ) Geç ( ) 1-3 ders ( ) ½ gün | ( ) 1 gün |
| **ÖĞRENCİ VE SINIF REHBER ÖĞRETMENİ TARAFINDAN DOLDURULACAK BÖLÜM** | | | | | |
| **Öğrenci Devamsızlık Nedeni:** | |  |  | **Diğer Nedenler:** | |
| ( ) 1 – Aile sorunları | |  |  |  |  |
| ( ) 2 – Sağlık sorunları | |  |  |  |  |
| ( ) 3 – Arkadaşlarımın aynı gün okula gelmemesi | | | |  |  |
| ( ) 4 – Sınav (Başaramama) endişesi | | |  |  |  |
| ( ) 5 – Derslere hazırlanamamış olmak | | |  |  |  |
| ( ) 6 – Geç uyanma, uykusuzluk sorunları | | |  |  |  |
| ( ) 7 – Velinin bilgisi dahilinde okula gelmemek veya ayrılmak | | | |  |  |
| ( ) 8 – Okul yönetimi/öğretmenlerden izin istenildiğinde izin verilmemesi | | | |  |  |
| ( ) 9 – Bazı derslerin ilgi çekici olmaması | | |  | Tarih: ……./……../20……. | |
| ( ) 10 – Bazı öğretmenler ile sorun yaşanması | | |  | Öğrencinin İmzası |  |
| ( ) 11 – Başka bir işte çalışmak | | |  |  |  |
| ( ) 12 – Öğrencinin evinin okula uzak olması | | |  |  |  |
| **Sınıf Rehber Öğretmenin Görüşü** | | |  | ……./……../20……. |  |
| ( ) Devamsızlık takibine devam edilecektir. | | |  | Sınıf Öğretmeninin |  |
| ( ) İlgili Rehberlik Öğretmeninin görüşmesi uygun olacaktır. | | | | İmzası: |  |
| **REHBERLİK ÖĞRETMENİ TARAFINDAN DOLDURULACAK BÖLÜM** | | | | | |
| **Öğrenci İle Yapılan Görüşmenin:** | | |  |  |  |
| Tarihi | : ……./……../20……. | | Saati | : |  |
| **Öğrenci Velisinin Okula Davet Edildiği Görüşme (Telefon, E-Mail/Telefon Mesajı /Mektup vb.)** | | | | | |
| Tarihi | : ……./……../20……. | | Saati | : |  |
| **Öğrenci Velisi İle Yapılan Görüşmenin:** | | |  |  |  |
| Tarihi | : ……./……../20……. | | Saati | : |  |
| **Görüşmenin Kısaca Özeti:** | | | | | |
| Öğrenci Velisinin |  |  | Rehberlik Öğretmeninin |  |  |
| Adı Soyadı: |  |  | Adı Soyadı: |  |  |
| İmzası: |  |  | İmzası: |  |  |
| **ÖĞRENCİ DEVAMSIZLIĞI KONUSUNDA ALINACAK TEDBİRLER:**  ……./……../20……. | | | | |  |
| Müdür Yardımcısı |  | Rehberlik Öğretmeni | | Sınıf Rehber Öğretmeni | |
| ………………………….. |  | …………………………… | | …………………………………. | |
| İmzası: |  | İmzası: |  | İmzası: |  |
| **ALINAN KARARLARIN ÖĞRENCİ VE ÖĞRENCİ VELİSİNE DUYURUSU** | | | | | |
| Tarih: | ……/………./20….. |  | Tarih: | ……/………./20….. |  |
| Öğrencinin İmzası: |  |  | Velinin İmzası: |  |  |

**EK-13**

**……………………..LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**

**TEKNOLOJİYİ (İNTERNET, CEP TELEFONU, BİLGİSAYAR, AKILLI TAHTA vb.)**

**GÜVENLİ KULLANMA ETKİNLİĞİ**

**AMAÇ:**

Teknoloji çağında, öğrencilerin teknolojik unsurları verimli, etkili ve güvenli kullanmasını sağlamaktır.

**KAPSAM:**

***Bu uygulama Mesleki ve Teknik Eğitim Kurumlarını kapsar.***

**UYGULAMA ESASLARI**

* Şubat ayı içinde teknolojiyi (internet, cep telefonu, bilgisayar, akıllı tahta vb.) güvenli kullanma konusunda öğretmenler rehberlik servisi ve bilişim teknolojileri öğretmenleri tarafından bilgilendirilir.
* Veli ve öğrenci toplantılarında öğrenciler ve veliler güvenli teknolojiyi (internet, cep telefonu, bilgisayar, akıllı tahta vb.) okulda ve evde kullanımı konusunda da bilgilendirilir.
* Teknolojinin (internet, cep telefonu, bilgisayar, akıllı tahta vb.) güvenli kullanımı konusunda 1 müdür yardımcısı, rehberlik servisi, bilişim teknolojileri öğretmeninden oluşan Yürütme Kurulu kurulur.
* Öğrenciler cep telefonu vb. teknolojik aletlerini okula getirebilir.
* Ders esnasında cep telefonu vb. teknolojik aletler sessiz konuma getirilmesi esastır. Ancak ders öğretmeni dersi ile ilgili farklı uygulamalar konusunda öğrencilerle ortak bir karar alıp o kararı da uygulayabilir.
* Eğer ders esnasında ders öğretmeni ders için cep telefonu vb. teknolojik aletlerin kullanılmasını uygun görüyorsa belirlediği esaslar çerçevesinde dersinde bu aletler kullanılır.
* Öğrencilerin hiçbir teknolojik aletle siber suç, başkalarının özel hayatına müdahale vb. eğilimlerde bulunmasına izin verilmez.
* Her öğrenci teknolojik malzemelerine sahip çıkma konusunda kendisi sorumludur, diğer okul mensuplarının bu konuda sorumlu tutulması söz konusu değildir.
* Evde teknolojinin (internet, cep telefonu, bilgisayar vb.) güvenli kullanımı konusunda rehberlik servisinin ve bilişim teknolojileri öğretmeninin önerilerini uygulamaktan öğrenci velileri sorumludur.

**ÖĞRENCİ KOÇLUĞU ÇALIŞMALARI BİLGİ NOTU EK:14/A**

**KOÇLUK NEDİR?**

Bir insanın gelişimine yardımcı olmak; yeni bir beceri, yetkinlik ve davranış öğrenmesine, kendisi için koyduğu hedeflere ulaşmasına, hedeflerini seçmesine veya problemlerini çözmesine destek olmaktır.

“Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında danışman (gönüllü) öğretmenin amacı; öğrenciyi hedefleri doğrultusunda yönlendirmek, motive etmek ve onun bu süreç içinde yaşadığı zorluklarla baş etmesini sağlamaktır.

**DANIŞMAN (GÖNÜLLÜ) ÖĞRETMENİN HEDEFİ NEDİR?**

* Öğrenci/Öğrenciler ile etkin bir iletişime girerek öğrencinin kendisini tanımasını sağlamak,
* Öğrenciyi/Öğrencileri doğru sorularla yönlendirmek ve farkındalıklarını artırmak,
* Öğrenciye/Öğrencilereeğlenerek öğrenme ortamları oluşturmak ve öğrencilerin yaratıcılıklarını geliştirmek,
* Velilere, çocuklarının sorunları ile ilgili ailenin farkındalığını artırmak ve çözüm üretmelerine yardımcı olmak,
* Aile içi iletişim becerilerini artırma konusunda öğrencide farkındalık oluşmasına yardımcı olmak,
* Öğrencinin başarılı olması için açık, net ve ulaşılabilir hedefler belirlemek, belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli işbirliğini sağlamak.

**DANIŞMAN (GÖNÜLLÜ) ÖĞRETMENİN ÇALIŞMA İLKELERİ:**

* Öğrencinin/Öğrencilerin kendilerini tanımalarına, güçlü yanlarını ve yeteneklerini keşfetmelerine yardımcı olur.
* Öğrencinin/Öğrencilerin hedef koyabilmelerini, zamanı yönetebilmelerini ve kaynaklarını daha iyi kullanabilmelerini sağlar.
* Öğrencinin/Öğrencilerin yol haritası çizmesi ve eylem planı yapmalarına destek verir.
* Öğrencinin/Öğrencilerin hayatın içindeki diğer rol ve sorumlulukları arasında denge kurmalarına, hedeflerini daha açık ve net görmelerine, yaşam planlarını geliştirmelerine yardım eder.
* Öğrencinin/Öğrencilerin eğitim geleceğinin kendi ellerinde olduğunu, onu yetenekleri ve becerileri doğrultusunda doğru yönetmenin veya aleyhine çevirmenin kendilerine bağlı olduğunu görmelerine yardım eder. Çünkü doğru kararlar, doğru seçimler geleceği belirlemenin anahtarıdır.
* Öğrencinin/Öğrencilerin okul yaşamının ve hayatının diğer alanlarını düzenlemesinde çözüm üretmesine yardımcı olur.
* Öğrencinin/Öğrencilerin kendi dünyasında farkındalığını artırır. Ders ve okul başarısının yanı sıra yaşam başarısı konusunda da yardımcı olur, öğrenciye yön gösterir.

**DANIŞMAN (GÖNÜLLÜ) ÖĞRETMENİN YAPMASI GEREKENLER:**

* Öğrenciyi ayrıntılı tanımalı,
* Öğrenci ile birlikte çalışma planı hazırlamalı,
* Çalışmalarını okul ve aile ile birlikte işbirliği yaparak sürdürmeli,
* Gizlilik ilkesine uygun davranmalı,
* Güvene dayalı iletişim kurmalı,
* Öğrencinin ihtiyaç ve isteklerini dikkate almalı,
* Öğrenciler arasında eşitlik ilkesini gözetmeli,
* Sosyal proje ve aktivite çalışmalarının grupla olmasına dikkat etmeli,
* Okul içi sosyal çalışmalarda ve kulüp çalışmalarında öğrencinin ilgisi göz önünde tutularak yönlendirmeli,

**DANIŞMAN (GÖNÜLLÜ) ÖĞRETMENİN YAPMAMASI GEREKENLER:**

* Anne, baba veya psikolojik danışman gibi davranmamalı,
* Yargılayıcı ve sorgulayıcı dil kullanmamalı,
* Maddi destek vermemeli,
* Siyasi ve dini görüşlerini öğrenciyle paylaşmamalı,
* Öğrencinin fiziksel olarak kişisel alanına girmemeli,
* Ev ziyaretlerini tek başına yapmamalı,
* Kişisel merakını giderecek sorulardan kaçınmalıdır.

**ÖĞRENCİ KOÇLUĞU UYGULAMA BASAMAKLARI**

1. İl Yürütme Kurulu tarafından ;İlçe, okul yönetimlerine ve Rehberlik Öğretmenlerine bilgi verilir.
2. Öğretmenler Kurulunda öğretmenlere Öğrenci Koçluğu uygulaması hakkında Okul Müdürü ve Rehberlik öğretmenleri tarafından bilgi verilir.
3. Öğrenci Koçluğu ile ilgili iş ve işlemler Okul Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kurulu üyeleri tarafından yürütülür.
4. Sene Başı Öğretmenler Kurulunda, Öğrenci Koçluğu uygulaması için istekli öğretmenler belirlenir.
5. Rehberlik Öğretmenlerince danışman öğretmenlere “Öğrenci Koçluğu” konusunda bilgi verilir.
6. Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kurulu tarafından bütün öğrencilere Öğrenci Koçluğu hakkında bilgi verilir.
7. Sınıf rehber öğretmenleri, okul Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kurulu tarafından ihtiyacı olan ve istekli öğrencilerin tespiti yapılır.
8. İstekli öğrencilerin velilerinden izin dilekçeleri alınır. (EK-15/B)
9. İstekli öğrenciler Okul Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kurulu tarafından danışman öğretmenlere paylaştırılır.
10. Eğitim öğretim yılının sonunda danışman öğretmenler çalışmalarını rapor haline getirir.

**EK:14/B**

**ÖĞRENCİ KOÇLUĞU VELİ İZİN DİLEKÇESİ**

………………………………… LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Okulunuzda yürütülen “Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında uygulanan Öğrenci Koçluğu etkinliği hakkında bilgilendirildim/bilgi sahibi oldum.

Bu doğrultuda okulunuz ….. sınıfı …….nolu öğrencisi ……………………………………’in velisiyim. Okulunuzda yürütülen “Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında uygulanan Öğrenci Koçluğu etkinliğinde öğrencimin…………………branşı öğretmeni……………………..’nındanışmanlığından (gönüllü) yararlanmasını istiyorum.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

……/…./20..

Veli Adı-Soyadı

İmza

**EK:14/C**

**“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ”**

**…………………………….. LİSESİ**

**20../20.. EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**

**ÖĞRENCİ KOÇLUĞU TANIMA FORMU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Öğrencinin | Adı- Soyadı |  | Fotoğraf |
| Sınıfı / No |  |
| Doğum Yeri/ Yılı |  |
| Bölümü (Alanı ) |  |
| İkamet Adresi |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Velinin | Adı-Soyadı |  | Yakınlığı |  |
| Ev Adresi/Tel |  | | |
| İş Adresi/Tel |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AİLE DURUMU | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Babanın | Adı |  | | | | | | | Mesleği | |  | | | | Yaşı | |  | | | | | |
| Öğrenim Durumu |  | | | | | | | Öz | |  | Üvey |  |  | | | | Sağ | |  | Ölü |  |
| Sağlık Durumu |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Adres/Tel |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Annenin | Adı |  | | | | | Mesleği | | | |  | | | | | Yaşı |  | | | | | |
| Öğrenim Durumu |  | | | | | Öz | | | |  | Üvey |  |  | | | | | Sağ |  | Ölü |  |
| Sağlık Durumu |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Adres/Tel |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Anne-Baba | Ayrı |  | | Beraber | | |  | | | Anne baba ayrı ise her ikisi için ayrı ayrı adresler yazılacaktır. | | | | | | | | | | | |
| Birlikte kalınan kardeş sayısı? | |  | | | | | | | | | Diğer Bilgiler | | | | | | | | | | | |
| Toplam kardeş sayınız? | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Çalışan kardeş sayınız? | |  | | | | | | | | |
| Okuyan kardeş sayınız? | |  | | | | | | | | |
| Aile reisinin aldığı ücret? | |  | | | | | | | | |
| Ailenizin yan gelirleri? | |  | | | | | | | | |
| Ailenizin kaldığı ev aileye ait veya kira ise (x) işaretleyiniz | | Aileye Ait ( ) | | Kira ( ) | | Kira  Tutarı | | | |  |
| Evde Ayrı Bir Odanız Var mı? | |  | | | | | | | | |
| Odanız Yoksa, Çalışma Yeriniz Var mı? | |  | | | | | | | | |
| Evinizin oda sayısı? | |  | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| SAĞLIK DURUMU | |
| Bedensel bir engeliniz var mı?  (işitme, görme, konuşma, ortopedik vb.) |  |
| Önceden geçirdiğiniz kaz /hastalık var mı?  (tarihleri, etkileri) |  |
| Devam eden hastalığınız var mı? Ailenizin kayda değer sağlık durumu? |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ÖĞRENCİ HAKKINDA GENEL BİLGİLER | | | | | | | | | |
| Başarılı olduğunuz dersler |  | | | | | | | | |
| Başarısız olduğunuz dersler |  | | | | | | | | |
| Katıldığınız öğrenci kulübü |  | | | | | | | | |
| Aldığınız ödül ve belgeler |  | | | | | | | | |
| Seçmek istediğiniz meslek |  | | | | | | | | |
| Ders çalışmanızı engelleyen faktörler var mı? Varsa nelerdir? |  | | | | | | | | |
| Ders dışı faaliyetleriniz (ilgili faaliyetinizi <**x>**belirtiniz) | Okuma  ( ) | Spor  ( ) | Resim  ( ) | Ev İşleri  ( ) | Sinema  ( ) | Tiyatro  ( ) | Müzik  ( ) | El İşi  ( ) | Koleksiyon  ( ) |
| Hangi tür kitaplardan hoşlanıyorsunuz? (roman, macera, seyahat, şiir, bilimsel,teknik…) |  | | | | | | | | |
| Hangi spor dallarından hoşlanıyorsunuz? |  | | | | | | | | |
| Üst öğrenim kurumları sınavlarına hazırlık kursu alıyormusunuz? |  | | | | | | | | |

**“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ” EK:14/D**

**……………………………..LİSESİ**

**ÖĞRENCİ KOÇLUĞU YIL SONU RAPORU**

|  |  |
| --- | --- |
| **DANIŞMAN ÖĞRETMENİN**  **ADI/SOYADI** |  |
| **ÖĞRENCİ ADI SOYADI** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖSTERGELER** | **1. DÖNEM SONU** | **2. DÖNEM SONU** |
| **EV ZİYARETİ** |  |  |
| **VELİ GÖRÜŞMESİ** |  |  |
| **ETÜT SAATİ** |  |  |
| **KATILDIĞI PROJE** |  |  |
| **KATILDIĞI KÜLTÜREL ETKİNLİKLER** |  |  |
| **KATILDIĞI SPORTİF ETKİNLİK** |  |  |
| **KATILDIĞI SOSYAL ETKİNLİK** |  |  |
| **DİĞER** |  |  |

**…../…./20**

**Danışman Öğretmen**

**İmza**

**EK-15**

****

**MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM BÖLÜMÜ**

**“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ”**

……………………..İlçesi…………………..Lisesi

Akran Koçluğu

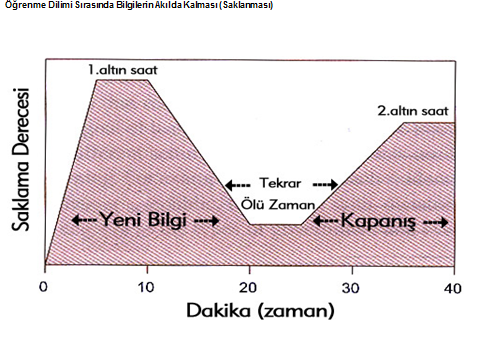
Bilgi Notu

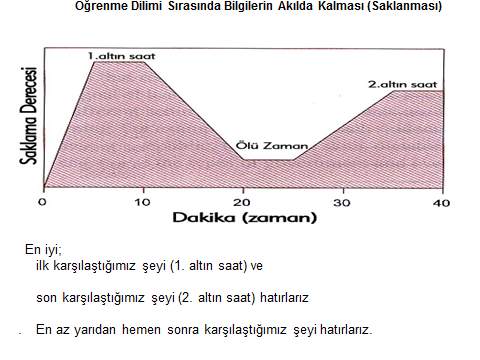
Elden Teslim Edilecektir.

Mesleki Ortaöğretim Koordinasyon Ekibi Tarafından Hazırlanmış Olan Akran Koçluğu Bilgi Notu Kullanılacaktır.

**EK-16**

**ÖĞRENME DE ÖNCELİK -SONRALIK ETKİSİ**





* Altın saat sırasında **ilk olarak yeni konuyu öğretiniz** (öğrencinin dikkatini topladıktan sonra). Bu bilgiyi zihinde tutmanın en güçlü olduğu zamandır. Ayrıca öğrencilerin anlamakta zorlandığı kavramları **yeniden öğretmek** için iyi bir zaman da olabilir.
* Dersin başında öğrencilere işlemeye başlayacağınız *yeni* konuyla ilgili bir şey bilip bilmediklerini **sormaktan kaçınınız**. Bu yeni bir konuysa, öğrencilerin çoğunun bunun hakkında bilgi sahibi olmaması mümkündür.
* Ancak her zaman konuyla ne kadar alakasız olsa da, tahmin sonucu doğru olmadığı anlaşılan bilgileri aklında tutmaya hazır öğrenciler olacaktır.
* Çünkü bu, söylenenlerin en çok akılda kaldığı zamandır, yanlış bilgi de olsa söylenenlerin neredeyse hepsi büyük ihtimalle akılda kalacaktır.
* Doğru bilgi edindiklerinden emin olmak için bilgiyi ve örnekleri siz veriniz.
* Devamsızlık raporlarını toplamak, yoklama almak gibi sınıf yönetimi işleri için çok değerli olan bu **altın saatleri kullanmaktan kaçınınız**. Bütün bunları öğrencilerin dikkatini toplamadan önce ya da ölü zamanda yapınız.
* Öğrencilerin yeni öğrendiklerini tekrar etmeleri ya da geçmişte öğrenilenlerle yenileri arasında bağlantı kurup tartışmaları için **ölü zamanı kullanınız**.
* Öğrenilenlerin ölü zamanda da akılda tutulduğunu ancak bunun için daha çok çaba ve dikkat harcamak gerektiğini unutmayınız.
* **Kapanışı (konunun toparlanmasını) 2. altın saatte yapınız.** Bu, öğrencinin yeni öğrendiklerini anlayıp kavraması, konu hakkında karara varması, uzun vadeli belleğe nasıl ve nerede aktarılacağını belirlemesi için son fırsattır.
* O nedenle, öğrencinin beyninin bu süre içinde çalışması önemlidir. Tekrar etmek istiyorsanız, bunu kapanıştan hemen *önce* yapınız, böylece kapanışta edinilen bilginin doğru olmasının ihtimalini yükseltirsiniz.
* Kapanış yerine tekrar etmenin, bilginin akılda tutulması açısından değeri azdır.

**“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ” EK:17/A**

**2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**

**“OKUYORUZ MUTLUYUZ” ETKİNLİĞİ**

“Okuyoruz Mutluyuz” etkinliği öğrencilere okuma bilincini aşılamak ve öğrencilerin başarılarını arttırmak amacıyla yapılan, okulun bütün çalışanlarını ve öğrencilerini kapsayan bir etkinliktir.

**UYGULAMA BASAMAKLARI**

1.2.dönem başı Öğretmenler Kurulunda “Okuyoruz Mutluyuz”etkinliğini yürütecek 1 temsilci öğretmen tespit edilir.Her şubeden gönüllü bir öğrenci seçilir. Seçilen öğretmen ve öğrenciler etkinlik sorumlusu ve etkinlik sınıf temsilcileri formuna işlenir.

2. Okul yayın inceleme komisyonu tarafından etkinlik kapsamında 100 temel eser ve komisyonun uygun göreceği diğer kitaplar listesi oluşturulur.

3. Etkinlik hakkında öğrenciler bilgilendirilir.

4. Etkinlik için hazırlanan çizelge ve dokümanlar her ay doldurulur.

5. Etkinlik her yıl eylül-haziran ayları arasında uygulanır.

6. Etkinlik, “Okuyoruz Mutluyuz”Uygulama Planına göre yürütülür.

7. Sınıf temsilci öğrencileri her ay sınıflarına ait kitap okuma listelerini etkinlik sorumlusu öğrenciye teslim eder.

7. II. dönem sonlarında ödül alacak öğrenciler tespit edilir ve ödüllendirilir.

8. Öğrenciler kitap okuma etkinliği süresince okudukları kitapların adı,yazarı, sayfa sayısı ve türünü sınıflarındaki proje temsilcisi öğrenciye bildirir.

9. Kitap okuma etkinlikleri programda belirtilen ders saatlerinin son 15 dakikasında yapılır.

10. Edebiyat zümresi tarafından kitap ve okumanın önemini vurgulayan pano hazırlanır.

11. Kitap Böyle Okunur adlı fotoğraf sergisi düzenlenir.

12. Kitap Değişim Günü etkinliği yapılır.

13. İlde yapılan kitap fuarları ve kütüphanelere geziler düzenlenir.

**“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ” EK:17/B**

2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

“OKUYORUZ MUTLUYUZ” ETKİNLİĞİ

ETKİNLİK SORUMLUSU-ETKİNLİK SINIF TEMSİLCİLERİ FORMU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETKİNLİK SORUMLUSU** | | | |
| **S. NO** | **BRANŞI** | | **ADI-SOYADI** |
| **1** |  | |  |
|  | | | |
| **ETKİNLİK SINIF TEMSİLCİLERİ** | | | |
| **S. NO** | **SINIFI** | **OKUL NO** | **ADI-SOYADI** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |
| **6** |  |  |  |
| **7** |  |  |  |
| **8** |  |  |  |
| **9** |  |  |  |
| **10** |  |  |  |
| **11** |  |  |  |
| **12** |  |  |  |
| **13** |  |  |  |
| **14** |  |  |  |
| **15** |  |  |  |
| **16** |  |  |  |
| **17** |  |  |  |
| **18** |  |  |  |
| **19** |  |  |  |
| **20** |  |  |  |

**EK:17/C**

**“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ”**

**2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**

**“OKUYORUZ MUTLUYUZ**”**ETKİNLİĞİ UYGULAMA TAKVİMİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HAFTALAR** | **TARİH** | **DERS SAATLERİ** | | | | | |
| 1.HAFTA | 08-11 ŞUBAT | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2.HAFTA | 15-19 ŞUBAT | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 3.HAFTA | 22-26 ŞUBAT | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 4.HAFTA | 29 ŞUBAT-4 MART | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 5.HAFTA | 7-11 MART | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 6.HAFTA | 14-18 MART | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7.HAFTA | 21-25 MART | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 8.HAFTA | 28 MART-1 NİSAN | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 9.HAFTA | 4-8 NİSAN | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 10.HAFTA | 11-15 NİSAN | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 11.HAFTA | 18-22 NİSAN | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 12.HAFTA | 25-29 NİSAN | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 13.HAFTA | 2-6 MAYIS | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 14.HAFTA | 9-13 MAYIS | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 15.HAFTA | 16-20 MAYIS | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 16.HAFTA | 23-27 MAYIS | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 17.HAFTA | 30 MAYIS-3 HAZİRAN | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

**EK:17/D**

…./…. SINIFI ……AYI OKUNAN KİTAPLAR LİSTESİ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OKUL NO | ÖĞRENCİ ADI-SOYADI | KİTABIN ADI | KİTABIN YAZARI | KİTABIN TÜRÜ | KİTABIN SAYFA SAYISI |
|  |  | 1- |  |  |  |
| 2- |  |  |  |
| 3- |  |  |  |
| 4- |  |  |  |
|  | TOPLAM |  | | | |
| OKUL NO | ÖĞRENCİ ADI-SOYADI | KİTABIN ADI | KİTABIN YAZARI | KİTABIN TÜRÜ | KİTABIN SAYFA SAYISI |
|  |  | 1- |  |  |  |
| 2- |  |  |  |
| 3- |  |  |  |
| 4- |  |  |  |
|  | TOPLAM |  | | | |
| OKUL NO | ÖĞRENCİ ADI-SOYADI | KİTABIN ADI | KİTABIN YAZARI | KİTABIN TÜRÜ | KİTABIN  SAYFA SAYISI |
|  |  | 1- |  |  |  |
| 2- |  |  |  |
| 3- |  |  |  |
| 4- |  |  |  |
|  | TOPLAM |  | | | |
| OKUL NO | ÖĞRENCİ ADI-SOYADI | KİTABIN ADI | KİTABIN YAZARI | KİTABIN TÜRÜ | KİTABIN SAYFA SAYISI |
|  |  | 1- |  |  |  |
| 2- |  |  |  |
| 3- |  |  |  |
| 4- |  |  |  |
|  | TOPLAM |  | | | |
| OKUL NO | ÖĞRENCİ ADI-SOYADI | KİTABIN ADI | KİTABIN YAZARI | KİTABIN TÜRÜ | KİTABIN SAYFA SAYISI |
|  |  | 1- |  |  |  |
| 2- |  |  |  |
| 3- |  |  |  |
| 4- |  |  |  |

**EK:17/E**

**ORTAÖĞRETİMDE OKUNABİLECEK ÖNERİLEN 100 TEMEL ESER LİSTESİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TÜRK EDEBİYATI** | | |
| **1** | M. Kemal Atatürk | -Nutuk |
| **2** | Kutadgu Bilig'den Seçmeler |  |
| **3** | Dede Korkut Hikâyeleri |  |
| **4** | Yunus Emre Divanı'ndan Seçmeler |  |
| **5** | Mevlana | -Mesnevî'den Seçmeler |
| **6** | Nasreddin Hoca Fıkralarından seçmeler |  |
| **7** | Divan Şiirinden Seçmeler |  |
| **8** | Halk Şiirinden Seçmeler |  |
| **9** | Evliya Çelebi | -Seyahatnâmesi'nden Seçmeler |
| **10** | Kerem ile Aslı |  |
| **11** | Samipaşazade Sezai | -Sergüzeşt |
| **12** | Halit Ziya Uşaklıgil | -Mai ve Siyah |
| **13** | Hüseyin Rahmi Gürpınar | -Kuyruklu Yıldız Altında Bir İzdivaç |
| **14** | Ahmet Rasim | -Şehir Mektupları |
| **15** | Ahmet Hikmet Müftüoğlu | -Çağlayanlar |
| **16** | Ömer Seyfettin | -Hikâyelerden Seçmeler |
| **17** | Mehmet Âkif Ersoy | -Safahat |
| **18** | Ahmet Haşim | -Bize Göre |
| **19** | Yahya Kemal Beyatlı | -Eğil Dağlar |
| **20** | Yahya Kemal Beyatlı | -Kendi Gök Kubbemiz |
| **21** | Abdulhak Şinasi Hisar | -Boğaziçi Mehtapları |
| **22** | Ruşen Eşref Ünaydın | -Diyorlar ki |
| **23** | Yakup Kadri Karaosmanoğlu | -Kiralık Konak |
| **24** | Yakup Kadri Karaosmanoğlu | -Yaban |
| **25** | Refik Halit Karay | -Memleket Hikâyeleri |
| **26** | Refik Halit Karay | -Gurbet Hikayeleri |
| **27** | Halide Edib Adıvar | -Sinekli Bakkal |
| **28** | Halide Edib Adıvar | -Mor Salkımlı Ev |
| **29** | Reşat Nuri Güntekin | -Anadolu Notları |
| **30** | Reşat Nuri Güntekin | -Çalıkuşu |
| **31** | Falih Rıfkı Atay | -Çankaya |
| **32** | Falih Rıfkı Atay | -Zeytindağı |
| **33** | Faruk Nafız Çamlıbel | -Han Duvarları |
| **34** | Nazım Hikmet | -Memleketimden İnsan Manzaraları |
| **35** | Şevket Süreyya Aydemir | -Suyu Arayan Adam |
| **36** | Memduh Şevket Esendal | -Ayaşlı ile Kiracıları |
| **37** | Peyami Safa | -Dokuzuncu Hariciye Koğuşu |
| **38** | Peyami Safa | -Fatih-Harbiye |
| **39** | Nihad Sami Banarlı | -Türkçe'nin Sırları |
| **40** | Ahmet Hamdi Tanpınar | -Beş Şehir |
| **41** | Ahmet Hamdi Tanpınar | -Sahnenin Dışındakiler |
| **42** | Samiha Ayverdi | -İbrahim Efendi Konağı |
| **43** | Necip Fazıl Kısakürek | -Çile |
| **44** | Sabahattin Ali | -Kuyucaklı Yusuf |
| **45** | Ahmet Kutsi Tecer | -Şiirler |
| **46** | Ahmet Muhip Dıranas | -Şiirler |
| **47** | Âşık Veysel | -Dostlar Beni Hatırlasın |
| **48** | Orhan Veli | -Bütün Şiirleri |
| **49** | Cahit Sıtkı Tarancı | -Otuzbeş Yaş (Bütün Şirleri) |
| **50** | Kemal Tahir | -Esir Şehrin İnsanları |
| **51** | Orhan Kemal | -Eskicinin Oğulları |
| **52** | Sait Faik Abasıyanık | -Kayıp Aranıyor |
| **53** | Sait Faik Abasıyanık | -Hikâyelerinden Seçmeler |
| **54** | Halikarnas Balıkçısı | -Aganta BurinaBurinata |
| **55** | Kemal Bilbaşar | -Cemo |
| **56** | Samim Kocagöz | -Kalpaklılar |
| **57** | Tarık Buğra | -Küçük Ağa |
| **58** | Necati Cumalı | -Tütün Zamanı |
| **59** | Rıfat Ilgaz | -Karartma Geceleri |
| **60** | Orhan Hançerlioğlu | -7. Gün |
| **61** | Fakir Baykurt | -Kaplumbağalar |
| **62** | Faik Baysal | -Drina'da Son Gün |
| **63** | Abbas Sayar | -Yılkı Atı |
| **64** | Haldun Taner | -Hikâyelerinden Seçmeler |
| **65** | Oğuz Atay | -Bir Bilim Adamının Romanı |
| **66** | Aziz Nesin | -Yaşar Ne Yaşar Ne Yaşamaz |
| **67** | Sabahattin Kudret Aksel | -Gazoz Ağacı |
| **68** | Tarık BUĞRA | -Osmancık |
| **69** | Cemil Meriç | -Bu Ülke |
| **70** | Ord. Prof. Dr. Ali Fuat BAŞGİL | -Gençlerle Başbaşa |
| **71** | Naki Tezel | -Türk Masalları |
| **72** | Salâh Birsel | -Boğaziçi Şıngır Mıngır |
| **73** | Bahattin Özkişi | -Sokakta |
| **DÜNYA EDEBİYATI** | | |
| **74** | Beydeba | -KelileveDimne |
| **75** | Eflatun | -Devlet |
| **76** | Eflatun | -Sokrates'in Savunması |
| **77** | Sadi | -Gülistan |
| **78** | Servantes | -Don Kişot |
| **79** | Balzac | -Vadideki Zambak |
| **80** | Viktor Hugo | -Sefiller |
| **81** | Goethe | -Faust |
| **82** | Daniel Daefo | -RobensonCruzoe |
| **83** | Dostoyevski | -Suç ve Ceza |
| **84** | Gogol | -Ölü Canlar |
| **85** | Turgenyev | -Babalar ve Oğullar |
| **86** | Tolstoy | -Savaş ve Barış |
| **87** | GustavFlaubert | -Madam Bovary |
| **88** | Charles Dickens | -İki Şehrin Hikâyesi |
| **89** | KnutHamsun | -Açlık |
| **90** | JackLondon | -Beyaz Diş |
| **91** | RabindranathTagore | -Gora |
| **92** | Ernest Hemingway | -Çanlar Kimin İçin Çalıyor |
| **93** | William Faulkner | -Ses ve Öfke |
| **94** | İvoAndriç | -Drina Köprüsü |
| **95** | Paniatİstrati | -Akdeniz |
| **96** | John Steinbeck | -Fareler ve İnsanlar |
| **97** | M Selimoviç | -Derviş Ve Ölüm |
| **98** | Cengiz Dağcı | -Onlar da İnsandı |
| **99** | Cengiz Aytmatov | -Beyaz Gemi |
| **100** | Cengiz Aytmatov | -Gün Olur Asra Bedel |

**EK-18**

**ZİLSİZ OKUL VE ZAMAN YÖNETİMİ ETKİNLİĞİ**

**AMAÇ:**

Zilsiz okul ve zaman yönetimi etkinliğinin amacı; öğretmen ve öğrencilere zamanını iyi kullanma sorumluluğu, zaman yönetimi, otokontrol ve öz disiplin kazandırmak, okullarımız ve çevresinde oluşan ses ve gürültü kirliliğini önlemektir.

**KAPSAM:**

Bu uygulama, Mesleki ve Teknik Eğitim Kurumlarını kapsar.

**HEDEFLER:**

* Öğrencilerin  kendi istekleriyle zil olmadan, bilinçli olarak derse girmelerini sağlamak
* Okul ve çevrelerinde, zil seslerine bağlı olarak oluşan gürültü kirliliğini önlemek
* Öğrencilerin zil sesi ile değil düşünerek kendi bilinci ile derse girip çıkması ve hareket etmesini sağlamak
* Öğrencilere zamanı verimli kullanma alışkanlığı kazandırmak
* Okulda öğrencilerin dikkatlerinin dağılması  ve yoğunlaşma ile ilgili problemleri azaltmak
* Öğrencileri üniversite ortamına hazırlamak.

**UYGULAMA ESASLARI**

* Eylül dönemi mesleki eğitim çalışmalarında zilsiz okul ve zaman yönetimi etkinliği konusunda öğretmenler bilgilendirilir.
* Sene başında yapılacak veli ve öğrenci toplantılarında öğrenciler ve veliler zilsiz okul ve zaman yönetimi etkinliği konusunda da bilgilendirilir.
* İhtiyacı karşılayacak kadar saat uygun yerlere yerleştirilir, dersliklerde etkileşimli tahtaların saatleri kullanılabilir.
* Okulun uygun yerlerine ders giriş-çıkış saatlerini gösterir çizelgeler asılır.
* Zilsiz okul ve zaman yönetimi konusunda 1 müdür yardımcısı, rehberlik öğretmenleri, Okul Aile Birliği Başkanı, 1 yardımcı hizmetli, 1 kantin görevlisi ve öğrenci temsilcisinden oluşan Yürütme Kurulu oluşturulur.
* Uygulamada yaşanan aksaklıklar yürütme kurulu tarafından değerlendirilir ve gerekli önlemler alınır

**EK-19**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYIN SINIFI BELİRLEMEKRİTERLERİ**  **SINIFI**  **KRİTERLER** | | **PUANLAMA**  **(0-1-2-3-4 Puan)** | | | | |
| **.../SNFIFI** | **.../SNFIFI** | **.../SNFIFI** | **.../SNFIFI** | **.../SNFIFI** |
| **ÖĞRETMENLER TARAFINDAN YAPILACAK DEĞERLENDİRME** | | | | | | |
| 1. **OKUL KURALLARINA UYUM** | | | | | | |
| 1. | Derslere zamanında gelme |  |  |  |  |  |
| 2. | Kılık-kıyafet kurallarına uyma |  |  |  |  |  |
| 3. | Devam-devamsızlık durumu |  |  |  |  |  |
| 1. **SOSYAL ETKİNLİKLERE KATILIM** | | | | | | |
| 4. | Okul etkinliklerinde görev alma |  |  |  |  |  |
| 5. | Etkinliklerdeki sorumluluklarını yerine getirme |  |  |  |  |  |
| 6. | İşbirliği içinde çalışma |  |  |  |  |  |
| 7. | Okul ve ilçe genelinde projeler üretme |  |  |  |  |  |
| 1. **SINIF EĞİTİM ORTAMININ VERİMLİLİĞİ** | | | | | | |
| 8. | Ders araç gereçlerini getirip kullanma |  |  |  |  |  |
| 9. | Derste işlenecek konu için hazırlıklı gelme |  |  |  |  |  |
| 10. | Dersin işlenişini bozacak davranışta bulunmama |  |  |  |  |  |
| 11. | Derse aktif katılma |  |  |  |  |  |
| 12. | Sınıf panosunun güncel ve etkin kullanımı |  |  |  |  |  |
| 1. **GÖRGÜ KURALLARINA UYMA** | | | | | | |
| 13. | Öğretmenlere ve diğer okul personeline karşı saygılı olma |  |  |  |  |  |
| 14. | Sınıf arkadaşlarına karşı saygılı olma |  |  |  |  |  |
| 15. | Diğer sınıf öğrencileriyle iyi ilişkiler kurma |  |  |  |  |  |
| 16. | Yardımlaşma ve dayanışma |  |  |  |  |  |
| **YARDIMCI PERSONEL TARAFINDAN YAPILACAK DEĞERLENDİRME** | | | | | | |
| **SINIFIN DÜZEN VE TEMİZLİĞİ** | | | | | | |
| 17. | Okul araç gereçlerini koruma |  |  |  |  |  |
| 18. | Sınıf sıralarının ve malzemelerinin düzeni |  |  |  |  |  |
| 19. | Yerlerin ve sıra altlarının temizliği |  |  |  |  |  |
| 20. | Perdelerin ve çöp kutusunun düzenli tutulması |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | |  |  |  |  |  |

Okul Zümre Başkanı …….. Zümre Başkanı ………. Zümre Başkanı….…… Zümre Başkanı….…… Zümre Başkanı

İlgili müdür yardımcısı **OKUL MÜDÜRÜ**

**AYIN SINIFI BELİRLEME UYGULAMA ESASLARI**

* Ayın sınıfı belirlenirken ortak değerlendirme Okul Zümre Başkanı başkanlığında; sayısal, sözel, sanat ve spor alanlarından 1’er kişi olmak üzere sene başı Öğretmenler Kurulu Toplantısında seçilen 4 zümre başkanı tarafından yapılır.
* Zümre başkanları, şubede derse giren öğretmenlerin sözlü görüşlerini alarak, değerlendirme yapar. (*en fazla 5 sınıf değerlendirmeye alınır)*
* Seçimler, her ayın son haftasında yapılır.
* Yapılan değerlendirme sonunda Ayın Sınıfı seçilmeye değer sınıf bulunamadığında, bu durum gerekçesi ile birlikte öğrencilere açıklanır.
* Ayın sınıfı, şube sayısı fazla olan okullarda her sınıf düzeyinde ayrı ayrı belirlenebilir.
* Aynı şube bir eğitim öğretim yılı içerisinde, ardışık olmamak üzere, en fazla 3 defa ayın sınıfı seçilir. Yıl sonunda ayın sınıflarından birisi yılın sınıfı seçilir.
* Sınıflar düzeyinde yapılan değerlendirmeler, seçim yapılacak sınıflardan sorumlu müdür yardımcısı tarafından okul müdürünün onayına sunulur.

**EK-20/A**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYIN ÖĞRENCİSİ BELİRLEME FORMU**  Öğrencinin Adı-Soyadı: Sınıfı/No:  **AY:**  **KRİTERLER** | | | **PUANLAMA**  **(0-1-2-3-4 Puan)** | | | |
| **SINIF TEMSILCISI** | **SINIF REHBER ÖĞRETMENI** | **ONUR KURULU** | **ORTALAMA** |
| 1. **OKUL KURALLARINA UYUMU** | | | | | | |
| 1. | Okula zamanında gelir, devamsızlık yapmamaya özen gösterir. | |  |  |  |  |
| 2. | Okulda yapılan törenlere/törenlerde gerekli özeni gösterir. | |  |  |  |  |
| 3. | Kılık-Kıyafet Yönetmeliğine uygun giyinir. | |  |  |  |  |
| 4. | Tertipli ve temizdir. | |  |  |  |  |
| 5. | Okul eşyalarına zarar vermeyip özenle korur. | |  |  |  |  |
| 6. | Dersin işlenişini bozan davranışlardan kaçınır. | |  |  |  |  |
| 7. | Okul kurallarına uyar. | |  |  |  |  |
| 8. | Öğretmenlerine ve okul çalışanlarına saygılı davranır. | |  |  |  |  |
| 9. | Zararlı alışkanlığı  yoktur. | |  |  |  |  |
| 1. **AKADEMİK BAŞARISI** | | | | | | |
| 10. | | Ders başarısını artırmak için çaba sarf eder, gayretlidir. |  |  |  |  |
| 11. | | Ödevlerini aksatmadan ve zamanında yapar. |  |  |  |  |
| 12. | | Derse katılıma özen gösterir. |  |  |  |  |
| 13. | | Derste işlenecek konu için hazırlıklı gelir. |  |  |  |  |
| 14. | | Ders araç-gereç ve kitaplarını muntazam getirip kullanır. |  |  |  |  |
| 1. **ARKADAŞLIK İLİŞKİLERİ** | | | | | | |
| 15. | Arkadaşlarına saygılı davranır. | |  |  |  |  |
| 16. | Arkadaşları ile kaba, aşağılayıcı ve küfürlü konuşmaz. | |  |  |  |  |
| 17. | Arkadaşları tarafından sevilir. | |  |  |  |  |
| 18. | Doğru sözlüdür, yalana başvurmaz. | |  |  |  |  |
| 1. **OKUL ETKİNLİKLERİNE KATILIM** | | | | | | |
| 19. | Okul etkinliklerinde görev almaya isteklidir. | |  |  |  |  |
| 20. | İl/İlçe çapında düzenlenen kültürel ve sanatsal etkinliklere katılır. | |  |  |  |  |
| 21. | Sportif faaliyetlerde okulumuzu ve sınıfını temsil eder. | |  |  |  |  |
| 22. | Eğitsel Kulüp çalışmalarına katılır | |  |  |  |  |
| 1. **ÇEVRE BİLİNCİ** | | | | | | |
| 23. | Oturduğu sırayı ve masayı temiz kullanır. | |  |  |  |  |
| 24. | Sınıfı ve okulu temiz tutmaya özen gösterir. | |  |  |  |  |
| 25. | Okul kaynaklarını israf etmez. (Su, Elektrik, okul-araç gereçleri) | |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | | | | | |  |
| **DİSİPLİN CEZASI NEDENİ İLE DÜŞÜLEN PUAN** | | | | | |  |
| **GENEL TOPLAM** | | | | | |  |

**AYIN ÖĞRENCİSİ BELİRLEME UYGULAMA ESASLARI**

**• Öğrenciler, başarı durumları ve gösterdikleri olumlu davranışlara göre her ay değerlendirilerek ayın öğrencileri sınıflar bazında seçilir.**

**• Her ay her şubeden bir öğrenci şube rehber öğretmeni tarafından ayın öğrencisi olarak teklif edilir. Sınıf öğrenci temsilcisi, sınıf rehber öğretmeni ve Onur Kurulu tarafından puanlama yapılır.**

**• Her sınıf seviyesinde belirlenen ayın öğrencisi ilgili müdür yardımcısının teklifi ve okul müdürünün onayı ile tespit edilir.**

**• Şubelerden herhangi bir ay için aday olmayı gerektirecek özelliklere sahip bir öğrenci yoksa o şubeden aday gösterilmez.**

**• Teklif edilecek öğrenciden almış olduğu her disiplin cezası için 4 puan düşülür.**

**• Seçimler her ayın son haftasında yapılır ve sonraki ayın ilk haftasında öğrenciler ödüllendirilir.**

**• Aynı öğrenci bir eğitim öğretim yılı içerisinde, ardışık olmamak üzere, en fazla 3 defa ayın öğrencisi seçilir. Yılsonunda ayın öğrencilerinden birisi yılın öğrencisi seçilir.**

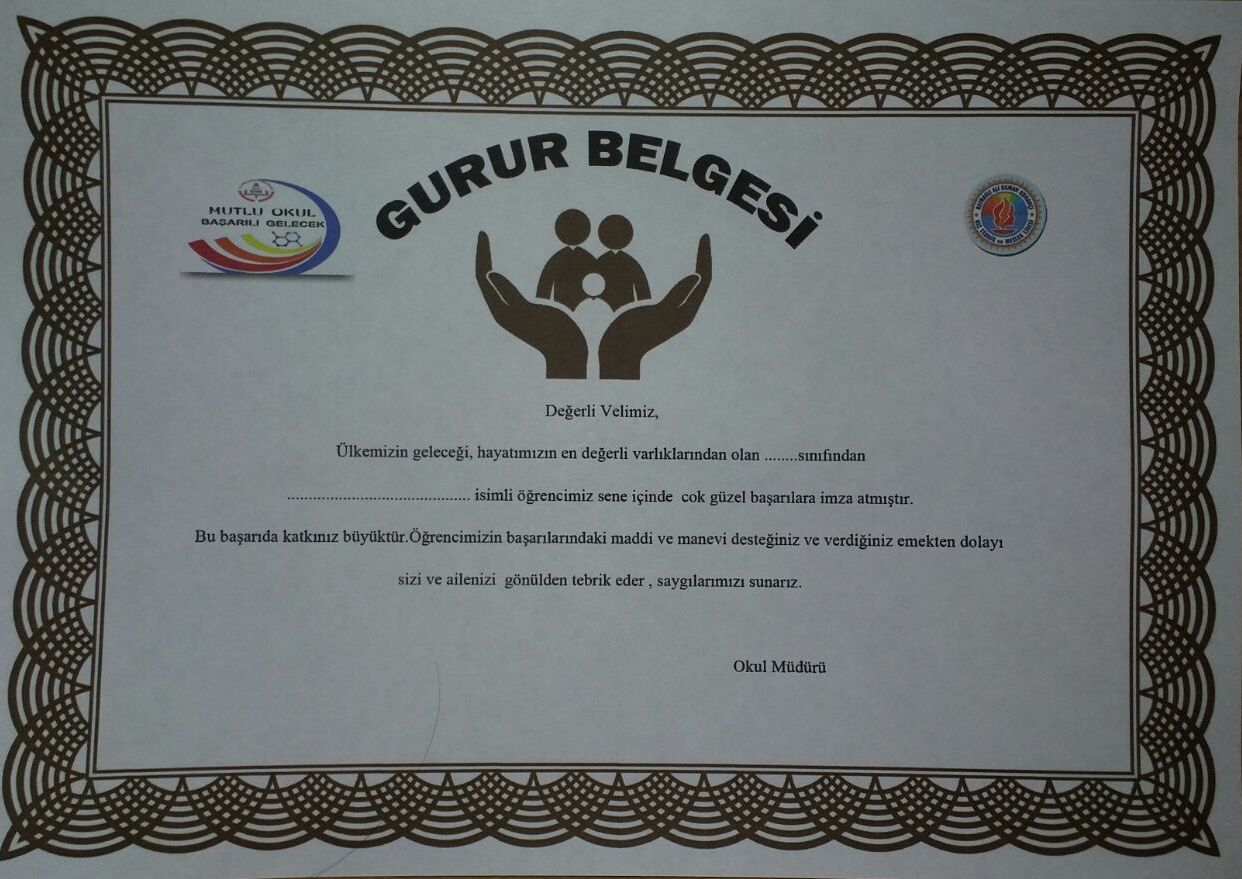
**• Ayın öğrencilerinin isimleri okulun web sayfasında yayınlanır.**

**• Puanlamada her kıstas için en az 0 en fazla 4 puan verilir; değerlendirme toplam 100 puan üzerinden yapılır.**

* **Ayın öğrencisi seçilen öğrencinin velisine “GURUR BELGESİ” verilir.**

**• Ayın Öğrencisi Belirleme ile ilgili iş ve işlemler Onur Kurulu tarafından yürütülür**



****

**EK-21**

**ÖRNEKTİR**

**ÖĞRENCİ İLK DERS SÖZLEŞMESİ**

**DERS BAŞARIMIN ARTMASI İÇİN UYACAĞIM KURALLAR**

**……….. SINIFI ÖĞRENCİSİ OLARAK**

1. Okulumuzda bulunan kişilerin haklarına ve kişisel farklılıklarına saygı göstereceğim.
2. Bana görev verilmesi durumunda ders dışı etkinliklere katılacağım ve bu etkinliklerden en iyi şekilde yararlanacağım.
3. Okulun eşyalarını amacına uygun olarak kullanacağım.
4. Okul kurallarına ve sınıfça belirlediğimiz kurallara uyacağım.
5. Okul yönetimine (fikir, eleştiri, öneri ve çalışmalarımla) katkıda bulunacağım.
6. Arkadaşlarıma, öğretmenlerime ve tüm okul çalışanlarına saygılı davranacağım.
7. Okulda nöbet görevi verildiğinde en iyi şekilde yerine getireceğim.
8. Her ne sebeple olursa olsun öğretmenlerimden izin almadan okul bahçesi dışına çıkmayacağım.
9. Sınıflara ve okul bahçesine çöp ve atık maddeler atmayacağım ve atanları uyaracağım.
10. Okula gelmesi gereken ders araç ve gereçlerini eksiksiz getireceğim.
11. Öğretmenlerimin verdiği araştırma ödevlerini zamanında ve düzenli olarak yapacağım.
12. ……………………………………….

Alınan kararları benimsedim. Tüm derslerde bu kararları uygulayacağıma söz veriyorum. (Öğrencilerin el yazısı ile)

İmza

……./……./2016

Ad-Soyad

İmza

……/……/2016

Veli Ad-Soyad

**UYGULAMA ESASLARI**

1. Her öğretmen dönemin ilk ders saatinde öğrencilerle birlikte demokratik bir ortamda sözleşme maddelerini belirler.
2. Alınan kararlar öğrencinin ders defterinin ilk sayfasına öğrenci tarafından yazılır.
3. Kararların sağ alt köşesi öğrenci tarafından mürekkepli kalemle imzalanır.
4. Sol alt köşesi velinin ismi yazılarak veli tarafından da imzalanması sağlanır.
5. Öğrencilerin performans davranış değerlendirmelerinde kararlar dikkate alınır.
6. Sözleşme örnek olarak kullanılabileceği gibi eklemeler ve çıkarmalar yapılabilir. Sözleşmenin son hali sınıfça yeniden oluşturulabilir.

**EK-22**

**MESLEKİ TEKNİK EĞİTİM BÖLÜMÜ**

**“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ”**

……………………..İlçesi…………………..Lisesi

…………………Dersi Sınav Analiz Programı

Mesleki Ortaöğretim Koordinasyon Ekibi Tarafından Hazırlanmış Olan Sınav Analiz Programı Kullanılacaktır.

Program Sanal Ortamda Ek Olarak Gönderilecektir.

ÖRNEKTİR

**EK:23**

**T.C.**

**……………… KAYMAKAMLIĞI**

**……………… Lisesi Müdürlüğü**

Sayı : …/…/2015

Konu: **Sınıf/Şube ÖğretmenlerKurulu**

**………………………… LİSESİ ÖĞRETMENLERİNE**

2015-2016 öğretim yılı Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulları aşağıda belirtilen tarihlerde ve saatlerde yine aşağıda belirtilen gündem maddeleri kapsamında ilgili müdür yardımcılarının başkanlığında yapılacaktır. Toplantı tutanakları en geç ……………. tarihi mesai bitiminde Okul Müdürü …………………..’a hem elde yazılmış hem de bilgisayar ortamında yazılmış şekli ile teslim edilecektir.

Sınıf/Şube öğretmenlerinin belirtilen gün ve saatte toplantılara hazırlıklı olarak katılmalarını önemle rica ederim.

…………………

Okul Müdürü

**TOPLANTI PLANLAMASI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SINIF/ŞUBE** | **TOPLANTI TARİHİ** | **TOPLANTI BAŞKANI** | **TOPLANTI SAATİ** | **TOPLANTI YERİ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Toplantı Gündemi:**

1) Öğrencilerin başarıları, ekonomik ve sosyal durumlarının incelenmesi ve başarıyı artırıcı önlemlerin alınması,

2) Eğitim kaynaklarıyla atölye, laboratuvar ve diğer birimlerden güvenli bir şekildenasıl yararlanılacağının planlanması,

3) Çevreden yararlanma ve işbirliğinin sağlanması,

4) İnceleme gezileri, beden eğitimi, spor ve izcilik etkinlikleri, halk oyunları ve benzeri sosyal etkinliklerin düzenlenmesi,

5) Okulu tanıtıcı etkinliklerde bulunulması,

6) Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmalar,

7) Toplantı başkanının gerekli gördüğü konularla kurul üyelerinin çoğunluğunun önerisiyle gündeme alınması kararlaştırılan diğer konular.

**2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**

**…………………….. LİSESİ …….. SINIFI/ŞUBESİ**

**ÖĞRETMENLER KURULU TUTANAĞIDIR**

**Toplantı Tarihi ve Saati:**

**Toplantı Yeri:**

**Toplantı Başkanı Yönetici:**

**Sınıf Öğretmeni:**

**Toplantıya Katılan Şube Öğretmenleri:**

**Toplantı Gündemi:**

1) Öğrencilerin başarıları, ekonomik ve sosyal durumlarının incelenmesi ve başarıyı artırıcı önlemlerin alınması,

2) Eğitim kaynaklarıyla atölye, laboratuvar ve diğer birimlerden güvenli bir şekildenasıl yararlanılacağının planlanması,

3) Çevreden yararlanma ve işbirliğinin sağlanması,

4) İnceleme gezileri, beden eğitimi, spor ve izcilik etkinlikleri, halk oyunları ve benzeri sosyal etkinliklerin düzenlenmesi,

5) Okulu tanıtıcı etkinliklerde bulunulması,

6) Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmalar,

7) Toplantı başkanının gerekli gördüğü konularla kurul üyelerinin çoğunluğunun önerisiyle gündeme alınması kararlaştırılan diğer konular.

**Gündem Maddelerinin Görüşülmesi:**

**Madde 1)**Öğrencilerin başarıları, ekonomik ve sosyal durumlarının incelenmesi ve başarıyı artırıcı önlemlerin alınması:

…………………

……………………

**Madde 2)**Eğitim kaynaklarıyla atölye, laboratuvar ve diğer birimlerden güvenli bir şekildenasıl yararlanılacağının planlanması:

…………………

……………………

**Madde 3)**Çevreden yararlanma ve işbirliğinin sağlanması:

…………………

……………………

**Madde 4)**İnceleme gezileri, beden eğitimi, spor ve izcilik etkinlikleri, halk oyunları ve benzeri sosyal etkinliklerin düzenlenmesi:

…………………

……………………

**Madde 5)**Okulu tanıtıcı etkinliklerde bulunulması:

……………………

……………………

**Madde 6)**Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmalar:

…………………

……………………

**Madde 7)**Toplantı başkanının gerekli gördüğü konularla kurul üyelerinin çoğunluğunun önerisiyle gündeme alınması kararlaştırılan diğer konular:

…………………

……………………

**SINIF/ŞUBE ÖĞRETMENLERİ**

**………………………………………………………………….**

**Müdür Yardımcısı …………. Öğretmeni …………… Öğretmeni**

**………………………………………………………………….**

**………. Öğretmeni ………….. Öğretmeni ………………… Öğretmeni**

**………………………………………………………………….**

**………. Öğretmeni ………….. Öğretmeni ………………… Öğretmeni**

**………………………………………………………………….**

**………. Öğretmeni ………….. Öğretmeni ………………… Öğretmeni**

**………………………………………………………………….**

**………. Öğretmeni ………….. Öğretmeni ………………… Öğretmeni**

**…../…../2015**

**UYGUNDUR**

**…………………….**

**Okul Müdürü**

**EK-24/A**

**ÖRNEKTİR**

T.C.

………………… KAYMAKAMLIĞI

…………………. Lisesi Müdürlüğü

Sayı :…./…./2015

Konu: Görevleriniz

Sayın: ……………………

Müdür Yardımcısı

2015-2016 eğitim öğretim yılında yürütecek olduğunuz görevler aşağıdaki gibidir.

Bilgilerinizi rica ederim.

…………………….

Okul Müdürü

**GÖREVLERİNİZ:**

1. 10 ve 12. sınıfların iş ve işlemlerinin yürütülmesi, gerekli yazışmaların yapılarak arşivlenmesi,

1. Öğrencilerin genel denetiminin yapılması, kılık kıyafet düzeninin sağlanması, öğrencilerin nöbet görevlerinin dağıtılarak nöbet düzeninin sağlanması,
2. 10 ve 12. sınıfların Şube Öğretmenler Kurullarına başkanlık edilmesi, gerekli evrakların dosyalanması,
3. 10 ve 12. sınıfların veli toplantılarının organize edilmesi, gerekli evrakların dosyalanması,
4. Görev verilen zümrelere başkanlık edilmesi, evraklarının düzenlenmesinin ve dosyalanmasının sağlanması
5. Nöbet gününde binanın düzeninin sağlanması, öğrencilerin binaya giriş çıkışları, derse giriş çıkışlarının denetiminin yapılması, sorunu olan öğrencilerin sorunlarının sınıf rehber öğretmeni ve rehberlik servisi işbirliği ile çözümünün sağlanması,
6. Derslere geç gelen öğretmenlerin durumlarının araştırılması ve durumla ilgili Okul Müdürlüğüne bilgi verilmesi,
7. Ders saatlerinde hiçbir öğrencinin okul bahçesinde bulunmamasının sağlanması,
8. Öğretmenlerin ders saatlerinde hiçbir öğrenciyi dışarıya çıkarmamaları konusunda ciddi şekilde uyarılması, uyarılara uymayan öğretmenlerin durumlarının yazılı olarak Okul Müdürlüğüne bildirilmesi,
9. Nöbet defterinin (nöbetçi olduğunuz gün) nöbetçi öğretmenlerin tamamına tarafınızdan imzalatılması, nöbet bitiminde onay için Okul Müdürüne sunulması, nöbetine geç gelen, nöbet görev yerinde bulunmayan veya nöbet görevini tam olarak yapmayan öğretmenlerin durumlarının hemen yazılı olarak Okul Müdürüne bildirilmesi,
10. E-okul programının yakından izlenmesi, öğrencilerin nakil, devamsızlık, not, rapor, izin, ödev, alan bilgileri, sınav işlemleri, veliye devamsızlıklarının zamanında bildirilmesi, öğrenci-veli işbirliğinin sağlanması için gerekli duyarlılığın gösterilmesi,
11. Karne işlerinin sağlıklı yapılması için bilgi girişinin dikkatli yürütülmesi, giriş yapılan bilgilerin titizlikle kontrol edilmesi, nakil gelen öğrencilerin işlemlerinin E-okul sistemindeki nakil yönerge esaslarına göre yapılması, nakil işlemlerinin yakından takip edilmesi,
12. Sınıfların, tuvaletlerin temizliğinin, koridorlarının paspaslamasının dikkatli bir şekilde yaptırılması, sınıf demirbaşlarının korunması için sınıf rehber öğretmenleri ile işbirliğine gidilmesi,
13. Teneffüslerde salon ve koridorlarda bulunularak düzenin sağlanması.
14. Bayrak törenlerinin yapıldığı zamanlarda binanın boşaltılması ve törenden sonra öğrenci ve öğretmenlerin tümünün derslerine devamında gerekli hassasiyetin gösterilmesi,
15. Okul içinde, okulun bahçesinde ve çevresinde öğrencilerin tütün mamullerini ve diğer zararlı maddeleri kullanmamaları için gerekli tedbirlerin alınması,
16. Mesaiye zamanında gelinmesi, mesaiden zamanında ayrılımasın, nöbet görevinin aksatılmaması, okuldan ayrılmak gerektiğinde Okul Müdüründen izin alınması,
17. Tören Komitesi, Eser İnceleme Komisyonu ve Sosyal Etkinlikler Kurullarına başkanlık edilmesi, okulda yapılan belirli gün ve haftalar kutlamalarının ve tören hazırlıklarının yapılması, gerekli evrak ve dosyaların tutulması, adı geçen komite/kurulların düzenli olarak toplanması, gerekli iş ve işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması,
18. KPSS, LYS, YGS, PYBS başvuru ve tercih işlemlerinin dönüşümlü olarak yürütülmesi,
19. Arşivin düzeninin sağlanması,
20. Öğretmen nöbet çizelgesinin hazırlanması, nöbet hizmetlerinin düzenli tutulmasının sağlanması, aksaklıklara anında müdahale edilerek bir boşluk oluşmamasının temin edilmesi,
21. Okulun yazılı ve elektronik ortamda genel yazışma işlemlerinin yürütülmesi, e-postanın düzenli takibinin yapılması, bilgi istenen her konuda gerekli bilgilerin gecikmeye mahal verilmeden ilgililere iletilmesi,
22. Personelin kılık kıyafet, devam-devamsızlık, mesaiye riayet, verilen görevleri yapmaları ile ilgili denetimlerin sağlanması, aksaklıkların okul müdürüne bildirilmesi
23. Okulumuzda hafta sonları yapılacak sınavlarla ilgili hazırlıkların yapılması, kurumumuzca dağıtılması gereken sınav görevlerinin öğretmenlere dengeli bir şekilde dağılımının sağlaması,
24. Bursluluk işlemlerinin yakından takip edilmesi, bursluluk sınavlarına girmek isteyen öğrencilere gerekli duyuruların yapılması ve bursluluk işlemlerinin mevzuattaki esaslara göre zamanında yapılarak hak kaybına meydan verilmemesi,
25. Derslerin yıllık planlarının zamanı içinde yapılmasının takip edilmesi ve dosyalanması,
26. Ders kitaplarının dağıtılmasının organize edilmesi, varsa eksik kitapların temin edilmesi,
27. Ortak sınav programının zümrelerle işbirliği yapılarak düzenlenmesi, sınavların sağlıklı uygulanmasının sağlanması,
28. Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler Kurulunun çalışmalarına katılınması,
29. Kantin Denetleme Kuruluna başkanlık edilmesi, her ay düzenli olarak kantinin denetiminin yapılması, gerekli raporların tutulması,
30. Stratejik Planlama, TKY ve OGYE çalışmaları kapsamında gerekli çalışmaların yapılması, gerekli planların hazırlanması, hazırlanan planların işleyişine gereken önemin verilmesi,
31. Egzersiz planlarının usulüne uygun bir şekilde yapılmasının sağlanması ve onaya sunulması, egzersiz defterlerinin düzenli olarak tutulmasının sağlanması, egzersiz planlamalarına uyulup uyulmadığının takibi ve tahakkuk işlemlerinin yapılması
32. Sosyal Etkinlikler kulüpleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi, gerekli evrak ve dosyaların düzenlenmesi,
33. Onur Kurulunun oluşturulması ve onur kurulunun her ay düzenli olarak toplanmasının, tutanak ve karar defterlerinin tutulmasının sağlanması,
34. Velilerimizle sağlıklı bir iletişim içinde bulunulması, velilere sağlıklı bilgi verilmesi, tüm idari işlerde ilgililere doğru bilgi verilmesi, hatalı belge ve bilgiye fırsat verilmemesi,
35. Eğitim-Öğretim ile ilgili yönetmelik genelge ve yönergelerin yakından takip edilmesi ve gereğinin yerine getirilmesi,
36. Eğitim ve öğretimle ilgili Okul Müdürünün vereceği her türlü resmi iş ve işlemlerin yerine getirilmesi,

Yazının bir örneğini elden teslim aldım.

………………..

MüdürYardımcısı

**EK-24/B**

**ÖRNEKTİR**

T.C.

………………… KAYMAKAMLIĞI

…………………. Lisesi Müdürlüğü

Sayı :…./…./2015

Konu: Görevleriniz

Sayın: ……………………

Müdür Yardımcısı

2015-2016 eğitim öğretim yılında yürütecek olduğunuz görevler aşağıdaki gibidir.

Bilgilerinizi rica ederim.

…………………….

Okul Müdürü

GÖREVLERİNİZ:

1. 9 ve 11. sınıfların iş ve işlemlerinin yürütülmesi, gerekli yazışmaların yapılarak arşivlenmesi,

1. Öğrencilerin genel denetiminin yapılması, kılık kıyafet düzeninin sağlanması, öğrencilerin nöbet görevlerinin dağıtılarak nöbet düzeninin sağlanması,
2. 9 ve 11. sınıfların Şube Öğretmenler Kurullarına başkanlık edilmesi, gerekli evrakların dosyalanması,
3. 9 ve 11. sınıfların veli toplantılarının organize edilmesi, gerekli evrakların dosyalanması,
4. Görev verilen zümrelere başkanlık edilmesi, evraklarının düzenlenmesinin ve dosyalanmasının sağlanması
5. Nöbet gününde binanın düzeninin sağlanması, öğrencilerin binaya giriş çıkışları, derse giriş çıkışlarının denetiminin yapılması, sorunu olan öğrencilerin sorunlarının sınıf rehber öğretmeni ve rehberlik servisi işbirliği ile çözümünün sağlanması,
6. Derslere geç gelen öğretmenlerin durumlarının araştırılması ve durumla ilgili Okul Müdürlüğüne bilgi verilmesi,
7. Ders saatlerinde hiçbir öğrencinin okul bahçesinde bulunmamasının sağlanması,
8. Öğretmenlerin ders saatlerinde hiçbir öğrenciyi dışarıya çıkarmamaları konusunda uyarılması, uyarılara uymayan öğretmenlerin durumlarının yazılı olarak Okul Müdürlüğüne bildirilmesi,
9. Nöbet defterinin (nöbetçi olduğunuz gün) nöbetçi öğretmenlerin tamamına tarafınızdan imzalatılması, nöbet bitiminde onay için Okul Müdürüne sunulması, nöbetine geç gelen, nöbet görev yerinde bulunmayan veya nöbet görevini tam olarak yapmayan öğretmenlerin durumlarının hemen yazılı olarak Okul Müdürüne bildirilmesi,
10. E-okul programının yakından izlenmesi, öğrencilerin nakil, devamsızlık, not, rapor, izin, ödev, alan bilgileri, sınav işlemleri, veliye devamsızlıklarının zamanında bildirilmesi, öğrenci-veli işbirliğinin sağlanması için gerekli duyarlılığın gösterilmesi,
11. Karne işlerinin sağlıklı yapılması için bilgi girişinin dikkatli yürütülmesi, giriş yapılan bilgilerin titizlikle kontrol edilmesi, nakil gelen öğrencilerin işlemlerinin E-okul sistemindeki nakil yönerge esaslarına göre yapılması, nakil işlemlerinin yakından takip edilmesi,
12. Sınıfların, tuvaletlerin temizliğinin, koridorlarının paspaslanmasının dikkatli bir şekilde yaptırılması, sınıf demirbaşlarının korunması için sınıf rehber öğretmenleri ile işbirliğine gidilmesi,
13. Teneffüslerde salon ve koridorlarda bulunularak düzenin sağlanması.
14. Bayrak törenlerinin yapıldığı zamanlarda binanın boşaltılması ve törenden sonra öğrenci ve öğretmenlerin tümünün derslerine devam etmesi konusunda gerekli hassasiyetin gösterilmesi,
15. Okul içinde, okulun bahçesinde ve çevresinde öğrencilerin tütün mamullerini ve diğer zararlı maddeleri kullanmamaları için gerekli tedbirlerin alınması,
16. Mesaiye saatlerine uyulması, nöbet görevinin aksatılmaması, okuldan ayrılmak gerektiğinde Okul Müdüründen izin alınması,
17. KPSS, LYS, YGS, PYBS başvuru ve tercih işlemlerinin dönüşümlü olarak yürütülmesi,
18. Öğretmenlerin ders programlarının yapılması, zamanında tebliğ edilmesi, derslerin boş geçmemesi için gereken önlemlerin alınmasının sağlanması,
19. Okulun yazılı ve elektronik ortamda genel yazışma işlemlerinin yürütülmesi, e-postanın düzenli takibinin yapılması, bilgi istenen her konuda gerekli bilgilerin gecikmeye mahal verilmeden ilgililere iletilmesi,
20. MEİS vb. sistemlere girilmesi gereken bilgi ve istatistiklerin zamanında girişinin yapılması, MEBBİS işlemlerinin takip edilmesi,
21. Terfiler, intibak, maaş değişiklikleri, ücretler, özlük işleri, adaylık eğitimi ve işlemleri, göreve başlayış ve ayrılışlar, ücretler ile ilgili iş ve işlemlerin zamanında yapılması,
22. Sivil savunma, koruyucu güvenlik önlemleri, yangından korunma, her türlü afet planlarının zamanında hazırlanması, ilgili birimlere gönderilmesi, konuyla ilgili gerekli bilgilendirmenin okul personeline yapılması, görevlerin tebliğ edilmesi, güncellemelerinin yapılması,
23. Personelin tümünün izin ve rapor işlemlerinin takip edilmesi, izin ve raporların MEBBİS’e girişinin yapılması, kullanılan raporların yedi günü geçen bölümleri için gerekli kesintilerin yapılması için Millî Eğitim Müdürlüğü maaş bölümüne bilgi verilmesi,
24. Tabletlerin dağıtımı, denetimi, teslim alınması ve taşınır işlemlerinin yapılması,
25. Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler Kurulunun çalışmalarına katılınması,
26. Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu çalışmalarına başkanlık edilmesi, iş ve işlemlerin yönetmelikler çerçevesinde yürütülmesi,
27. Okul Aile Birliği çalışmalarının izlenmesi, gelir ve giderlerin TEFBİS sistemine girişleri konusunda yardımcı olunması,
28. Stratejik Planlama, TKY ve OGYE çalışmaları kapsamında gerekli çalışmaların yapılması, gerekli planların hazırlanması, hazırlanan planların işleyişine gereken önemin verilmesi,
29. Servis Denetleme Kuruluna başkanlık yapılması, düzenli olarak servislerin denetlenip raporlarının dosyalanması,
30. Okul gezilerinin iş ve işlemlerinin yapılması,
31. Velilerimizle sağlıklı bir iletişim içinde bulunulması, velilere sağlıklı bilgi verilmesi, tüm idari işlerde ilgililere doğru bilgi verilmesi, hatalı belge ve bilgiye fırsat verilmemesi,
32. Eğitim-Öğretim ile ilgili yönetmelik genelge ve yönergelerin yakından takip edilmesi ve gereğinin yerine getirilmesi,
33. Eğitim ve öğretimle ilgili Okul Müdürünün vereceği her türlü resmi iş ve işlemlerin yerine getirilmesi,

Yazının bir örneğini elden teslim aldım.

………………...

Müdür Yardımcısı

EK 24 /C

T.C.

………………… KAYMAKAMLIĞI

…………………. Lisesi Müdürlüğü

Sayı :…./…./2015

Konu: Görevleriniz

Sayın: ……………………

Teknik Müdür Yardımcısı

2015-2016 eğitim öğretim yılında yürütecek olduğunuz görevler aşağıdaki gibidir.

Bilgilerinizi rica ederim.

…………………….

Okul Müdürü

**GÖREVLERİNİZ:**

* 1. Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi, malzeme alımı, iş teslimi, sipariş alınması gibi konularda piyasayı günü gününe izlemek.
  2. Döner sermeye işletmesi bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin ödeme emri belgesini düzenlemek görevini yürütmek.
  3. Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile diğer işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.
  4. Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izlemek ve müdüre bilgi vermek.
  5. Alan/bölüm şeflerince düzenlenen puantajları incelemek, imzalamak ve onaya sunmak.
  6. Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde ihale komisyonuna başkanlık etmek.
  7. Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunmak.
  8. Ambarın kontrol ve denetimini yapmak.
  9. Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlamak.
  10. Döner sermaye makine, araç-gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlamak, varsa sorunların giderilmesi için önlem almak.
  11. Okulun bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarını belirleyerek müdürü bilgilendirmek.
  12. Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
  13. Taşınır Mal Yönetmeliğiyle kendisine verilen görevleri yapmak,
  14. Alan ve Atölye şeflerinin yıllık çalışma planları doğrultusunda bakım onarım faaliyetlerini denetlemek aylık raporlarını almak.
  15. Nöbet görevinde binanın düzeninin sağlanmak, öğrencilerin binaya giriş çıkışları, derse giriş çıkışlarının denetiminin yapmak, sorunu olan öğrencilerin sorunlarının sınıf rehber öğretmeni ve rehberlik servisi işbirliği ile çözümünün sağlanmak,
  16. Nöbet defterinin nöbetçi öğretmenlerin tamamına tarafınızdan imzalatmak, nöbet bitiminde onay için Okul Müdürüne sunmak, nöbetine geç gelen, nöbet görev yerinde bulunmayan veya nöbet görevini tam olarak yapmayan öğretmenlerin durumlarını yazılı olarak Okul Müdürüne bildirilmek,
  17. Mesaiye saatlerine uymak nöbet görevinin aksatmamak, okuldan ayrılması gerektiğinde Okul Müdüründen izin almak,
  18. Bölümü ile ilgili yazılı ve elektronik ortamda genel yazışma işlemlerini yürütülmek, e-postanın düzenli takibini yapmak, bilgi istenen her konuda gerekli bilgilerin gecikmeye mahal verilmeden ilgililere iletilmesini sağlamak,
  19. Derslere geç gelen öğretmenlerin durumlarını araştırmak ve durumla ilgili Okul Müdürlüğüne bilgi vermek,
  20. Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler Kurulunun çalışmalarına katılmak,
  21. Personelin kılık kıyafet, devam-devamsızlık, mesaiye riayet, verilen görevleri yapmaları ile ilgili denetimleri sağlanmak, aksaklıkları okul müdürüne bildirilmek,
  22. Kantin Denetleme Kuruluna başkanlık etmek, her ay düzenli olarak kantinin denetimini yapmak, gerekli raporları tutmak
  23. Öğrencilerin genel denetimini yapmak, kılık kıyafet düzenini sağlanmak,
  24. Sınıfların, atölyelerin,ortak kullanım alanlarının temizliğinin yapılmasını sağlamak.
  25. Sınıf demirbaşlarının korunması için sınıf rehber öğretmenleri ile işbirliğine gitmek,
  26. Okul içinde, okulun bahçesinde ve çevresinde öğrencilerin tütün mamullerini ve diğer zararlı maddeleri kullanmamaları için gerekli tedbirleri almak,
  27. Eğitim-Öğretim ile ilgili yönetmelik genelge ve yönergelerin yakından takip etmek ve gereğini yerine getirmek,
  28. Eğitim ve öğretimle ilgili Okul Müdürünün vereceği her türlü resmi iş ve işlemleri yerine getirmek.

Yazının bir örneğini elden teslim aldım.

………………..

Teknik MüdürYardımcısı

EK24/D

T.C.

………………… KAYMAKAMLIĞI

…………………. Lisesi Müdürlüğü

Sayı :…./…./2015

Konu: Görevleriniz

Sayın: ……………………

Koordinatör Müdür Yardımcısı

2015-2016 eğitim öğretim yılında yürütecek olduğunuz görevler aşağıdaki gibidir.

Bilgilerinizi rica ederim.

…………………….

Okul Müdürü

**GÖREVLERİNİZ:**

1. İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirlemek ve müdüre bildirmek.
2. İşletmelerdeki usta öğretici ve eğitici personelin hizmetiçi eğitim almasını sağlamak amacıyla, işletme yönetiminin görüşünü de alarak gerekli planlamayı yapmak, hizmetiçi eğitim programını hazırlamak ve müdüre sunmak.
3. Mesleki eğitim yaptırılabilecek işletmelerin, eğitimi yapılacak meslek alanı/dalı ve öğretim programına uygunluğunu belirlemek amacıyla kurulan komisyon çalışmalarına katılmak.
4. İşletmelerde mesleki eğitim gören veya staj çalışması yapan öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
5. İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin devamsızlıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
6. Koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesi, ilgili formların gününde okul yönetimine verilmesi konusunu takip etmek, değerlendirmek, varsa aksaklıklar konusunda müdürü bilgilendirmek.
7. Öğretmenlere koordinatörlük görevinin dağıtılmasında ilgili alan zümreleriyle işbirliği yapmak.
8. Koordinatör öğretmenlerce mezunlara ve iş yeri yetkililerine uygulanan anketlerin değerlendirilmesini ve elektronik ortama aktarılmasını sağlamak.
9. Mezun takibi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
10. Nöbet görevinde binanın düzeninin sağlanmak, öğrencilerin binaya giriş çıkışları, derse giriş çıkışlarının denetiminin yapmak, sorunu olan öğrencilerin sorunlarının sınıf rehber öğretmeni ve rehberlik servisi işbirliği ile çözümünün sağlanmak,
11. Nöbet defterinin nöbetçi öğretmenlerin tamamına tarafınızdan imzalatmak, nöbet bitiminde onay için Okul Müdürüne sunmak, nöbetine geç gelen, nöbet görev yerinde bulunmayan veya nöbet görevini tam olarak yapmayan öğretmenlerin durumlarını yazılı olarak Okul Müdürüne bildirilmek,
12. Mesaiye saatlerine uymak nöbet görevinin aksatmamak, okuldan ayrılması gerektiğinde Okul Müdüründen izin almak,
13. Bölümü ile ilgili yazılı ve elektronik ortamda genel yazışma işlemlerini yürütülmek, e-postanın düzenli takibini yapmak, bilgi istenen her konuda gerekli bilgilerin gecikmeye mahal verilmeden ilgililere iletilmesini sağlamak,
14. Derslere geç gelen öğretmenlerin durumlarını araştırmak ve durumla ilgili Okul Müdürlüğüne bilgi vermek,
15. Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler Kurulunun çalışmalarına katılmak,
16. Personelin kılık kıyafet, devam-devamsızlık, mesaiye riayet, verilen görevleri yapmaları ile ilgili denetimleri sağlanmak, aksaklıkları okul müdürüne bildirilmek,
17. Öğrencilerin genel denetimini yapmak, kılık kıyafet düzenini sağlanmak,
18. Sınıfların, atölyelerin, ortak kullanım alanlarının temizliğinin yapılmasını sağlamak.
19. Sınıf demirbaşlarının korunması için sınıf rehber öğretmenleri ile işbirliğine gitmek,
20. Okul içinde, okulun bahçesinde ve çevresinde öğrencilerin tütün mamullerini ve diğer zararlı maddeleri kullanmamaları için gerekli tedbirleri almak,
21. Eğitim-Öğretim ile ilgili yönetmelik genelge ve yönergeleri yakından takip etmek ve gereğini yerine getirmek,
22. Eğitim ve öğretimle ilgili Okul Müdürünün vereceği her türlü resmi iş ve işlemleri yerine getirmek.

Yazının bir örneğini elden teslim aldım.

………………..

Koordinatör MüdürYardımcısı

**EK-24/E**

**ÖRNEKTİR**

T.C.

………………… KAYMAKAMLIĞI

…………………. Lisesi Müdürlüğü

Sayı :…./…./2015

Konu: Görevleriniz

Sayın: ……………………

Okul Memuru

2015-2016 eğitim öğretim yılında yürütecek olduğunuz görevler aşağıdaki gibidir.

Bilgilerinizi rica ederim.

…………………….

Okul Müdürü

GÖREVLERİNİZ:

1. Her türlüyazışmaişveişlerininyapılması, evraklarınındosyalanması,
2. Telefon alma, yönlendirmevetelefonbağlama,
3. Gelen-gidenevraklarındosyalanması, tertipvedüzeni, arşivlenmesi,
4. MEBBIS’epersonelbilgilerininveizinleriningirilmesi,
5. Gerekliverilerinbilgisayarortamındahazırlanmasıveaktarılması,
6. Personelin maaş işlemleri ve terfilerinin yapılarak ilgili mercilere zamanında bildirmesi,
7. PersonelözlükdosyalarınınKamu Tebliği-2’ye göretutulması, tertipvedüzenininsağlanması,
8. Ödemesi yapılacak elektrik, su, telefon, internet faturalarının ödenek dâhilinde zamanında ödenmelerinin sağlanması,
9. TİF işlerinin yürütülmesi,
10. Ödenek defterlerinin usulüne uygun tutulması,
11. Satın alma, satılacak eşya ve gereçlerin projelerinin hazırlanması,
12. Kendisine teslim edilen gizli evrakların, soruşturma ile ilgili yazıların saklanması ve bunların gizliliğine riayet edilmesi,
13. Kendisine verilen demirbaşların iyi bir şekilde kullanılması, korunması, odasının tertip ve düzeninin sağlanması,
14. Saklanması gereken evrakların ve emekliye ayrılan personelin evraklarının düzenli bir şekilde arşivlenerek saklanması,
15. Devam takip dosyasının tutulması,
16. Kullandığı defterlerin onaylanmasının sağlanması,
17. Kullandığı makinelerin bakımının periyodik olarak yapılması,
18. Okul personelinin izin-rapor defterlerinin tutulması ve kontrolünün sağlanması,
19. Gelen-Giden evrakların zamanında ilgililere ulaştırılmasının sağlanması,
20. Okul yöneticilerinin eğitim öğretim ve personel ile ilgili verdiği tüm işlerin zamanında yapılması,

Yazının bir örneğini elden teslim aldım.

……………..

Okul Memuru

**EK-24/F**

**ÖRNEKTİR**

T.C.

………………… KAYMAKAMLIĞI

…………………. Lisesi Müdürlüğü

Sayı :…./…./2015

Konu: Görevleriniz

Sayın: ……………………

Rehberlik Öğretmeni

2015-2016 eğitim öğretim yılında koordinatör rehberlik öğretmeni ve 9. ve 12. sınıf öğrencilerinin okul rehber öğretmeni olarak görevlendirildiniz. Bu sınıflarla ilgili görev alanınıza giren iş ve işlemlerin yönetmelikler çerçevesinde yürütülmesi, gerekli evrakların düzenlenerek dosyalanmasını, ayrıca Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Hizmetler Yönetmeliğinde belirtilen görevleriniz ile okul müdürünün vereceği diğer iş ve işlemlerin yapılması hususlarında bilgilerinizi rica ederim.

…………………….

Okul Müdürü

Yazının bir örneğini elden teslim aldım.

**…………………**

Rehberlik Öğretmeni

**EK-24/G**

**ÖRNEKTİR**

T.C.

………………… KAYMAKAMLIĞI

……………………. Lisesi Müdürlüğü

Sayı :…./…./2015

Konu: Görevleriniz

Sayın: ……………………

Rehberlik Öğretmeni

2015-2016 eğitim öğretim yılında 10. ve 11. sınıf öğrencilerinin okul rehber öğretmeni olarak görevlendirildiniz. Bu sınıflarla ilgili görev alanınıza giren iş ve işlemlerin yönetmelikler çerçevesinde yürütülmesi, gerekli evrakların düzenlenerek dosyalanmasını, ayrıca Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Hizmetler Yönetmeliğinde belirtilen görevleriniz ile okul müdürünün vereceği diğer iş ve işlemlerin yapılması hususlarında bilgilerinizi rica ederim.

…………………….

Okul Müdürü

Yazının bir örneğini elden teslim aldım.

**…………………**

Rehberlik Öğretmeni

**EK-24/H**

**ÖRNEKTİR**

T.C.

………………… KAYMAKAMLIĞI

…………………. Lisesi Müdürlüğü

Sayı :…./…./2015

Konu: Görevleriniz

Sayın: ……………………

Yardımcı Hizmetler Personeli

2015-2016 eğitim öğretim yılında yürütecek olduğunuz görevler aşağıdaki gibidir.

Bilgilerinizi rica ederim.

…………………….

Okul Müdürü

GÖREVLERİNİZ:

1. Kış sezonunda kaloriferlerin/doğalgazın yakılması, bakım ve temizliğinin yapılması,
2. Ana binanın 1. ve 2. katlarındaki sınıfların, koridorların, soyunma odalarının, merdivenlerin, kütüphanenin ve erkek öğrencilerin tuvaletlerinin gerekli temizliğinin yapılması,
3. Ana bina 1. kattaki erkek öğretmenler tuvaletinin temizliğinin yapılması,
4. Katlardaki öğrenci sıralarının temizlik ve bakımının yapılması,
5. Sorumlu olunan yerlerde görülen her türlü aksaklık ve meydana gelen hasarların, arızaların zamanında Okul İdaresine bildirilmesi,
6. Okul bahçesinin her gün saat 09:00, 12.30, 15.00’da diğer yardımcı personelle beraber genel temizliğinin yapılması,
7. Sorumlu olunan yerlerin temizliği yapıldıktan sonra atık çöplerin dökülmesi,
8. Tuvaletlerde her zaman sıvı sabun ve peçete bulundurulmasının sağlanması, eksik görüldüğü an tamamlanması,
9. Mesai bitiminden sonra okul kapılarının kilitlenmesi, gerekli güvenlik önlemlerinin alınması,
10. Mesai saatlerine dikkat edilmesi,
11. Okul Müdürünün vermiş olduğu diğer görevlerin yerine getirilmesi,

Yazının bir örneğini elden teslim aldım.

………………….

Yardımcı Hizmetler Personeli

**EK-24/I**

**ÖRNEKTİR**

T.C.

………………… KAYMAKAMLIĞI

……………… Lisesi Müdürlüğü

Sayı :…./…./2015

Konu: Görevleriniz

Sayın: ……………………

Yardımcı Hizmetler Personeli

2015-2016 eğitim öğretim yılında yürütecek olduğunuz görevler aşağıdaki gibidir.

Bilgilerinizi rica ederim.

…………………….

Okul Müdürü

GÖREVLERİNİZ:

1. Ek binanın sınıflarının, koridorlarının, soyunma odalarının, merdivenlerin, resim atölyesinin, erkek öğretmenler ve erkek öğrencilerin tuvaletlerinin her türlü bakım ve temizliğinin yapılması,

1. Ek bina 1. kattaki erkek öğretmenler tuvaletinin temizliğinin yapılması,
2. Katlardaki öğrenci sıralarının temizlik ve bakımının yapılması,
3. Sorumlu olunan yerlerde görülen her türlü aksaklık ve meydana gelen hasarların, arızaların zamanında Okul İdaresine bildirilmesi,
4. Okul bahçesinin her gün saat 09:00, 12.30, 15.00’da diğer yardımcı personelle beraber genel temizliğinin yapılması,
5. Sorumlu olunan yerlerin temizliği yapıldıktan sonra atık çöplerin dökülmesi,
6. Tuvaletlerde her zaman sıvı sabun ve peçete bulundurulmasının sağlanması, eksik görüldüğü an tamamlanması,
7. Mesai bitiminden sonra okul kapılarının kilitlenmesi, gerekli güvenlik önlemlerinin alınması,
8. Mesai saatlerine dikkat edilmesi,
9. Okul Müdürünün vermiş olduğu diğer görevlerin yerine getirilmesi,

Yazının bir örneğini elden teslim aldım.

………………….

Yardımcı Hizmetler Personeli

**EK-24/J**

**ÖRNEKTİR**

T.C.

………………… KAYMAKAMLIĞI

……………… Lisesi Müdürlüğü

Sayı :…./…./2015

Konu: Görevleriniz

Sayın: ……………………

Yardımcı Hizmetler Personeli

2015-2016 eğitim öğretim yılında yürütecek olduğunuz görevler aşağıdaki gibidir.

Bilgilerinizi rica ederim.

…………………….

Okul Müdürü

GÖREVLERİNİZ:

1. Her iki bloktaki idari odaların, rehberlik servisi odalarının, öğretmenler odalarının, çok amaçlı salonun, arşivin, fen laboratuvarının ve bilişim teknolojileri sınıfının her gün temizliğinin yapılması,
2. Ana bina giriş koridorunun temizlenmesi,
3. Ana binadaki bayan öğretmenlerin ve kız öğrencilerin tuvaletlerinin temizliğinin yapılması,
4. Sorumlu olunan yerlerde görülen her türlü aksaklık ve meydana gelen hasarların, arızaların zamanında Okul İdaresine bildirilmesi,
5. Okul bahçesinin her gün saat 09:00, 12.30, 15.00’da diğer yardımcı personelle beraber genel temizliğinin yapılması,
6. Sorumlu olunan yerlerin temizliği yapıldıktan sonra atık çöplerin dökülmesi,
7. Tuvaletlerde her zaman sıvı sabun ve peçete bulundurulmasının sağlanması, eksik görüldüğü an tamamlanması,
8. Mesai bitiminden sonra okul kapılarının kilitleyerek gerekli güvenlik önlemlerinin alınması,
9. Mesai saatlerine dikkat edilmesi,
10. Okul Müdürünün vermiş olduğu diğer görevlerin yerine getirilmesi,

Yazının bir örneğini elden teslim aldım.

………………….

Yardımcı Hizmetler Personeli

**EK-24/K**

**ÖRNEKTİR**

T.C.

………………… KAYMAKAMLIĞI

………………Lisesi Müdürlüğü

Sayı : …./…./2015

Konu: Görevleriniz

Sayın: ……………………

Güvenlik Personeli

2015-2016 eğitim öğretim yılında yürütecek olduğunuz görevler aşağıdaki gibidir.

Bilgilerinizi rica ederim.

…………………….

Okul Müdürü

GÖREVLERİNİZ:

1. Okulçevresiningüvenliğininsağlanması,
2. Saat 08.30’dan sonra okul bahçesinin kapısının kapatılması, yalnız bir kapıdan giriş ve çıkışların sağlanması,
3. Gerek ziyaretçiler gerekse okul personeli ile ilgili hiçbir konuda tartışmaya girilmeden gelişen olaylarla ilgili okul idaresine bilgi verilmesi,
4. Ticari araçların ve ziyaretçi araçlarının okul bahçesine sokulmaması,
5. Seyyarsatıcı, dilenci, sarhoşveaklidengesibozukkişilerileokullavabolarındanfaydalanmakisteyençevredekikişilerinokulagirmelerineizinverilmemesi,
6. Görev mahallinin temizlik, tertip ve düzeninin sağlanması, işi olmayan kişilerin görev yerinde oturtulup bekletilmemesi,
7. Teneffüslerdeveöğlearalarındanöbetçiöğretmenebahçededolaşanveoyalananöğrencilerigözetlemekteyardımcıolunması,
8. Velisiolmaksızınya da izinsizokulbahçesindendışarıçıkmayaçalışanöğrencilerinnöbetçiöğretmeneya da nöbetçimüdüryardımcısınaivediliklebildirilmesi,
9. Öğledensonraki son dersinbitimiyleokulbahçesinegirenservisaraçlarınabinenöğrencilerinherhangibirolumsuzluklakarşılaşmamasıiçindikkatliolunması,
10. Okulcagerçekleştirilen her türlüsosyalvesportifetkinliklerdegüvenliktensorumluolunması,
11. Okulagiren-çıkankişilerleilgiliziyaretçidefterinintutulması, okulagirenkişilereziyaretçikartıverilmesi, yönlendirmeyapılması,
12. Okulidaresiningörevalanıileilgiliverdiğidiğergörevlerinyapılması,

Yazının bir örneğini elden teslim aldım.

………………….

Güvenlik Personel

EK 24/L

T.C.

………………… KAYMAKAMLIĞI

………………Lisesi Müdürlüğü

Sayı : …./…./2015

Konu: Görevleriniz

Sayın: ……………………

…………………… Alanı Şefi

Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 85.Maddesi doğrultusunda görev tanımınız ve görevleriniz aşağıda belirtilmiştir.

Görevinizi titizlikle uygulamanızı rica eder, başarılar dilerim.

……………………. Okul Müdürü

**Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflerinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 85-** **(1) Şeflerin ortak görev ve sorumlulukları şunlardır.**

a) Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.

b) Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi unvanıyla Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak defter, belge ve cetvelleri tutar. Yılsonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermayeyle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.

c) Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar.

ç) Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın okul imkânlarıyla onarımını sağlar. Onarımı mümkün olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış olanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur.

d) Öğrencilerin kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgilisine teslim eder. Bunlardan iadesi gerekenleri belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenlerle araç-gerece zarar verenleri okul müdürlüğüne bildirir.

e) Öğrencilerin atölye ve laboratuvarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle işbirliği yapar, kayıtlarını tutar.

f) İş kazası, meslek hastalıkları, yangın ve diğer tehlikelere karşı iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması konusunda özel eğitimi gerektiren öğrencileri de dikkate alarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.

g) Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrencilerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir.

ğ) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar ile ilgili kayıtları tutar.

h) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik eder.

ı) Temrin uygulamalarında eğitim ve öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.

i) İş sağlığı ve güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, laboratuvarda bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumuyla varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartıyla kullanma kılavuzu hazırlar. Atölye ve laboratuvarlardaki çalışma şartlarını belirten tehlike ve uyarı işaretleriyle makine ve araç-gerecin özelliklerine göre kullanma talimatlarının uygun yerlere asılmasını sağlar.

j) İş kazası veya kişi alan/bölüm, atölye, laboratuar ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayların meydana gelmesi durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp yazılı olarak müdüre bildirir.

k) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarını ilgili alan öğretmenleriyle birlikte yürütür.

l) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan atölye ve laboratuvarlardaki araç-gerecin sorumluluğunu varsa alanın teknisyeniyle birlikte yürütür.

m) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.

n) Görev alanlarına göre okul müdürlüğü tarafından belirlenen çalışma esaslarındaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.

**(2) Alan/bölüm şefi;**

a) Her öğretim yılı başında alan/bölüm, atölye ve laboratuvarda görevli personel arasında işbölümü yapar ve onay için okul müdürlüğüne sunar. Alanıyla/bölümüyle ilgili çalışmalarda diğer alanlarla/bölümlerle işbirliği yapar.

b) Okula ait bina, atölye, laboratuvar ve dersliklerin, alanın öğretim programına uygun olarak ders araç gereç ve donatım ihtiyacını belirler ve temini için teklifte bulunur.

c) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar.

ç) Alan/bölüm zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Atölye ve laboratuvar şefleri, alan öğretmenleri, uzman, usta öğretici ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.

d) Alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmelerle ilgili her türlü materyalin birime alınması için ilgililerle işbirliği yapar. Alan/bölüm kitaplığının ilgililerce kullanımını sağlar.

e) Resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar, mezunların işyerlerindeki başarılarını izler, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.

f) Sektörle bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Alanın öğretmen, uzman, usta öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.

g) Çocuk gelişimi ve eğitimi alan şefi, ayrıca 8/6/2004 tarihli ve 25486 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okulöncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği ile kendisine verilen görevleri yapar.

**(3) Atölye, laboratuvar şefi;**

a) Uygulamalı eğitimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gereçten yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar.

b) Uygulamalı eğitim kapsamında öğrencilere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

c) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan okulların birimlerindeki araç-gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli bir teknisyene verilir.

(4) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.

(5) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

**EK-25**

**……………….. LİSESİ GÜNLÜK NÖBET TOPLANTI TUTANAĞI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TARİH: | | | | | | | | | |
| NÖBETÇİ MÜDÜR YARDIMCISI: | | | | | | | | | |
| NÖBETÇİ ÖĞRETMENLER: | | | | | | | | | |
| Dersi Boş Geçen Sınıflar | | **GÖREVLİ NÖBETÇİ ÖĞRETMEN** | | | | | | | |
| 1.Ders | 2.Ders | 3.Ders | 4.Ders | 5.Ders | 6.Ders | 7.Ders | 8.Ders |
| **SINIF ADI** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Etkinlik, Ziyaret, | | **GÖREVLİ NÖBETÇİ ÖĞRETMEN** | | | | | | | |
| Faaliyet ve Diğer Durum Açıklaması | | 1.Ders | 2.Ders | 3.Ders | 4.Ders | 5.Ders | 6.Ders | 7.Ders | 8.Ders |
| **DURUM ADI** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

……….tarihli nöbet günü sabah yapılan nöbet heyeti toplantısında heyetimize ulaşan bilgilere göre okulun günlük işleyişi ve alınacak önlemler ve görevlendirmeler yukarıya çıkarılmıştır. Uygun görülmesi halinde işleme alınacaktır. …./…../……….

Nöbetçi Müdür Yardımcısı Nöbetçi Öğretmen Nöbetçi Öğretmen

Uygundur

Okul Müdürü

**T.C. EK-26/A**

**İZMİR VALİLİĞİ**

**“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ” AYLIK TAKİP FORMU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İLÇE ADI** | | **OKUL ADI** | | | | | **AY** | | | **KONTROL TARİHİ** | | | | | |
|  | |  | | | | |  | | |  | | | | | |
| **Konu Sayısı** | **KONULAR** | | **YÖNETİCİ** | | **KONULAR** | **REHBERLİK SERVİSİ** | | **KONULAR** | **ÖĞRETMEN** | | **KONULAR** | **İL  KOMİSYON** | | **GENEL TOPLAM** | |
| **Eylem Sayısı** | **Gerçekleşen Eylem Sayısı** | **Eylem Sayısı** | **Gerçekleşen Eylem Sayısı** | **Eylem Sayısı** | **Gerçekleşen Eylem Sayısı** | **Eylem Sayısı** | **Gerçekleşen Eylem Sayısı** | **Eylem Sayısı** | **Gerçekleşen eylem Sayısı** |
| **1** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **EYLEM SAYISI**  **TOPLAMI** | | | **50** | **45** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **EYLEM SAYISI**  **GERÇEKLEŞME YÜZDESİ** | | |  | **%90** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Uygulanan**

**Okul Müdürü İlçe MEM Şube Müdürü**

**EK-26/B**

**T.C.**

**İZMİR VALİLİĞİ**

**“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ” AYLIK TAKİP FORMU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İLÇE ADI** | | **OKUL ADI** | | | | **AY** | | | **KONTROL TARİHİ** | | | |
|  | |  | | | |  | | |  | | | |
| **Konu Sayısı** | **EYLEM ADI** | | **YÖNETİCİ** | **ÖNERİ** | **REHBERLİK SERVİSİ** | | **ÖNERİ** | **ÖĞRETMEN** | | **ÖNERİ** | **İL  KOMİSYON** | **ÖNERİ** |
| **GERÇEKLEŞMEME NEDENİ** | **GERÇEKLEŞMEME NEDENİ** | | **GERÇEKLEŞMEME NEDENİ** | | **GERÇEKLEŞMEME NEDENİ** |
| **1** |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |
| **2** |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |
| **3** |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |
| **4** |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |
| **5** |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |
| **6** |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |
| **7** |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |
| **8** |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |
| **9** |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |
| **10** |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |

**Uygulanan**

**Okul Müdürü İlçe MEM Şube Müdürü**

**EK 27**

**T.C.**

**………………. KAYMAKAMLIĞI**

**…………………………………………..**

**MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

Sayı :………………………………….. ..

Konu :2015-2016 Eğitim Öğretim Yılı İşletmelerde

Beceri Eğitim Yapacak Öğrenciler.

**Sayın İşletme Yetkilisi,**

Okulumuz ……/……. eğitim Öğretim döneminde faaliyete giren ve İzmir’de açılmış ………………… Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesidir. 3308 sayılı(Değişik 4702 K.) Mesleki Eğitim Kanunu gereğince ……/…… öğretim yılı ………döneminde (**……….. tarihleri arasında** ) mesleki eğitimin bir parçası olarak işletmenizde stajyer öğrenci istihdam etmeyi istiyorsanız, aşağıdaki tablo doldurularak bu form **…./…./…** tarihine kadar müdürlüğümüze gönderilmelidir.

**Mesleki Eğitim Döneminde İşletmeler Öğrencilere;**

1. Öğrenciye Ödenecek ücret **………..** TL’den az olamayacaktır.
2. Öğrencilere ödenecek ücretler her türlü vergiden muaftır.(Mesleki Eğitim Yönetmeliği).
3. İşletme öğrencilerin mesai saatleri içerisinde yeme-içme ve ayrıca İzmir Büyükşehir Belediye sınırları dışında barınma ve yol ihtiyaçlarını da karşılayacaktır.
4. Öğrenciler **8 saatten** fazla çalıştırılmayacaktır.
5. Haftada **1 gün** izin verilecektir.
6. İşletmeler Öğrencilerin devam-devamsızlık kayıtlarını tutacak ve okul müdürlüğüne bildirecektir.
7. 10 ve daha fazla öğrenciye beceri eğitimi yaptıracak işletmeler, bu amaçla bir eğitim birimi kurar ve alanında ustalık yeterliliğine sahip ve iş pedagojisi eğitimi almış usta öğretici veya eğitici personel görevlendirir.
8. Öğrencinin eğitimi sırasında iş yerinin kusurundan ötürü meydana gelecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren sorumludur.
9. Öğrencilerimizin iş kazaları ve meslek hastalıklarına karşı **okulumuzca sigorta primi** ödenecektir.
10. Yoğunlaştırılmış eğitim uygulamayan okullarda İşletmelerde beceri eğitimi haftada 3 gün olup 1. Grup Pazartesi –Salı –Çarşamba 2.Grup Çarşamba –Perşembe –Cuma şeklinde planlanacağından talebinize göre grup belirtilmelidir.

İstihdam etmek istediğiniz öğrenci sayılarınızı bildirmenizi ve işbirliğimizin artarak devamının sağlanması için gereğini rica eder, başarılı bir turizm sezonu geçirmenizi dileriz.  **……/…../…….**

**…………………….**

**Okul Müdürü**

**İŞLETME KISA BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞLETME ADI** |  |
| **İŞLETME ADRESİ** |  |
| **İŞLETME YETKİLİSİ** |  |
| **İŞLETME TELEFON/FAKS** |  |

**TALEP EDİLEN STAJYER ÖĞRENCİ SAYISI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALAN/DAL** | **1.GRUP** | | **2.GRUP** | |
| **KIZ** | **ERKEK** | **KIZ** | **ERKEK** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **ALAN/DAL** | **1.GRUP** | | **2.GRUP** | |
| **KIZ** | **ERKEK** | **KIZ** | **ERKEK** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **GENEL TOPLAM** |  |  |  |  |

**......../......../…….**

**İnsan Kaynakları Müdürü/İşletme Yetkilisi**

**EK-28**

**MESLEKİ ve TEKNİK EĞİTİM BÖLÜMÜ**

**“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ”**

……………………..İlçesi…………………..Lisesi

ÖRNEK

Mesleki Açıköğretim Lisesi Takip Programı

Program Sanal Ortamda Ek Olarak Gönderilecektir.

**EK-39**

****

……/…../201…

**EK-30**

**Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında Dal Tercih ve Ön Kayıt Formu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİ BİLGİLERİ** | | | |
| T.C. Kimlik No |  | **YILSONU BAŞARI PUANI** | |
| Adı - Soyadı |  |
| Sınıfı / Şubesi |  | **9. Sınıf** | **10. Sınıf** |
| Alanı |  |  |  |
| Kayıtlı Olduğu Okul |  |
| İl / İlçe |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dal Tercihi Yapılan | Okulun Adı | **………………………………LİSESİ** |
| İli/ İlçesi |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tercih Sırası** | **Tercih Edilen Dalın Adı** | **Girmeye Hak Kazandığı Dal**  **(Değerlendirme sonucunda yazılacaktır)** |
| 1 |  | **Yerleştirildiği Dalın:** |
| 2 |  | Tercih Sırası: |
| 3 |  | Adı: |
| 4 |  |  |
| 5 |  | **Yedek Listede İse:** |
| 6 |  | Tercih Sırası: |
| 7 |  | Liste Sıra No: |
| 8 |  | Dalı: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tercihler tarafımızdan yapılmıştır.** | | | |
| Öğrenci | Veli | İlgili Alan Öğretmeni | Müdür Yardımcısı |
| İmza | İmza | Adı-Soyadı İmzası | Adı-Soyadı İmzası |

**…………………………………………….Lisesi Müdürlüğüne,**

Velisi bulunduğum, yukarıda kimlik bilgileri yazılı bulunan öğrencimin tercihlerimiz doğrultusunda ön kaydının yapılması hususunu arz ederim.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Öğrenci Velisinin:** |  |  |
| Adı Soyadı: |  | ……/.. ../……. |
| İkametgâh Adresi: |  |  |
|  |  | Velinin imzası |
|  |  |  |
| İrtibat Telefonu: |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Başkan | Üye | Üye | Üye | Üye |

**Kontenjan Belirleme, Kayıt-Kabul ve Nakil Komisyonu**

**EK-31/A**

**MESLEKİ KİTAPLIK OKUMA ÇEMBERİ UYGULAMA**

**ESASLARI VE ÇİZELGESİ**

1. Öğretmenlik, Devletin eğitim, öğretim ve bununla ilgili yönetim görevlerini üzerine alan özel bir ihtisas mesleğidir. (Milli Eğitim Temel Kanunu Madde 43)
2. Her derece ve türdeki ders programları ve eğitim metotlarıyla ders araç ve gereçleri, bilimsel ve teknolojik esaslara ve yeniliklere, çevre ve ülke ihtiyaçlarına göre sürekli olarak geliştirilir. ( M.E.B. Temel Kanunu Madde 13)
3. Okul Müdürü Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmet içi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür. ( M.E.B. Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 78)
4. Okul Zümre Başkanları Kurulunda Bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamaları amacıyla öğretmenlerin alanlarında hizmet içi eğitime alınmalarının okul müdürlüğüne önerilmesi ( M.E.B. Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 112)
5. Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir. ( M.E.B. Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 86)
6. Öğretmen alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. ( M.E.B. Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 86)
7. Okullarda; “Mesleki Gelişim Kitaplığı” öğretmenler odasında oluşturulur.
8. Okul Müdürü tarafından zümre öğretmenlerinin aynı gurupta olmalarına dikkat edilerek 5-7 kişilik okuma çemberi gurupları oluşturulur. (Okul Yönetimi ve Rehberlik Öğretmenleri dahil)
9. Okuma çemberi Gurup Temsilcileri tespit edilir.( Rehberlik Öğretmenleri-Zümre başkanları öncelikli olarak temsilci seçilecektir)
10. Okuma çemberlerine öğretmen sayıları kadar mesleki kitap dağıtılır.
11. Her ay sonunda kitaplar ekip temsilcisi tarafından ekteki çizelgeye işlenerek çember döngüsü içinde çemberdeki bir sonraki öğretmene teslim edilir
12. Okuma çemberi üyesi öğretmenler okudukları kitaba ait Kitap Değerlendirme Formu her ay sonunda Zümre Başkanlarına teslim ederler.
13. Okul Müdürü ayda bir gurup temsilcileri ile toplanarak okuma çemberi çalışmasını değerlendirilir. Dönem sonlarında en başarılı okuma çemberleri ödüllendirilir.
14. Sene Başı ve Sene Sonu Mesleki çalışmalar dönemlerinde okuma çemberleri, ekip olarak okudukları kitapların değerlendirmesini gerçekleştirirler.

** EK-31/B**

**OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ**

**MESLEKİ GELİŞİM KİTAPLIĞI**

**KİTAP LİSTESİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | **Kitabın Adı** | **Kitabın Yazarı** | **Yayınevi** |
| 1 | 21. Yüzyılda Eğitim Ve Türk Eğitim Sistemi | Orhan Oğuz, Ayla Oktay, Halis Ayhan | Pegem |
| 2 | Ağaç Yaşken Düzelir | Fatih Türemen | İdeal Kültür |
| 3 | Aile Ve Çocuk Eğitimi Üzerine Sohbetler | G.Atlı | Etüt |
| 4 | Ama Bu Haksızlık | A.E. Wolf | Sistem |
| 5 | Anlat Beni Herşeye Rağmen Başarmak | Tokat Valiliği | Abm |
| 6 | Anne Baba Tutumları | Edisyon | Timaş |
| 7 | Aptal Çocuk Yoktur/Öğrenme Bozuklukları Nasıl Oluşur Ve Nasıl Yardımcı Olabilirsiniz | R.Fisher-Tietze | Özgür |
| 8 | Baskı Altındaki Çocuklar Çocuğunuzu Stressiz Ve Mutlu Nasıl Yetiştirirsiniz? | K.Sulivan | Kariyer |
| 9 | Başarısızlığın Olmadığı Okul | Wiiliam Galsser | Beyaz Yayınları |
| 10 | Ben Bir Okul Uydurdum | Ayhan Ünal | Pegem |
| 11 | Ben Farklıyım Çocuğunuzun Öğrenme Tarzını Keşfedin | Ç.Fuller | Selis |
| 12 | Benlik Aile Ve İnsan Gelişimi | Ç.Kağıtçıbaşı | Y.Kredi |
| 13 | Beyaz Zambaklar Ülkesinde | Grigory Petrov | Hayat Yayınları |
| 14 | Bir Bilim Adamının Romanı | Oğuz Atay | İletişim |
| 15 | Bir İnsan Olarak Okul Müdürü | Mehmet Şişman, Aytaç Açıkalın, Selahattin Turan | Pegem |
| 16 | Çağdaş Eğitim Akımları | Kemal Aytaç | Mevsimsiz |
| 17 | Çocuğuma Matematiği Nasıl Anlatırım? | Gordon Green | Beyaz Yayınları |
| 18 | Çocuğun Başarısı Nasıl Sağlanır | Tuncel Altınköprü | Hayat |
| 19 | Çocuğun Örselenen Dünyası | K.İnan | Sobil |
| 20 | Çocuğunuzu Kötü Eğitmenin Yolları | C.G.Salzman | Timaş |
| 21 | Çocuğunuzun Ruhsal Eğitimi | D.Carroll | Meta |
| 22 | Çocuk Düşleri | P.Spurr | Bilge Kültür Sanat |
| 23 | Çocuk Ruh Sağlığı | Atalay Yörükoğlu | Özgür |
| 24 | Çocuk Ve Ergende Ruh Sağlığı | Rasim Bakırcıoğlu | Anı Yayıncılık |
| 25 | Çocuklar Neden Başarısız Olur? | John Holt | Beyaz Yayınları |
| 26 | Çocuklar,Gençlik Ve Eğitim Üzerine | W Benjamin | Dost |
| 27 | Çocuklara Adanmış Hayatlar | Galip Uyar | Pegem |
| 28 | Çocuklarda Depresyon | J.A. Miller | Özgür |
| 29 | Çocuklarımızın Korkuları | H.Zullinger | Cem |
| 30 | Çok Kültürlü Eğitime Giriş | James A. Banks (Çev, Hasan Aydın) | Anı Yayıncılık |
| 31 | Davranışlara Söz Geçirmek-Sözsüz İletişim | Sabiha Paktuna Keskin | Boyut |
| 32 | Demokratik Okullar | James A. Beane, Michael W. Apple | Dipnot Yayınları |
| 33 | Dijital Bilgelik Yolculuğu İçin Öğrenme Yoldaşlığı | Kayhan Karlı | Lead Turkey |
| 34 | Dikkat Eksikliği Ve Hiperaktif Çocuklar | Ziya Selçuk | Pegem |
| 35 | Doğadaki Son Çocuk | Richard Louv | Tübitak Yayınları |
| 36 | Duygusal Zekâ | Daniel Goleman | Varlık Bilim |
| 37 | Ece İle Yüce/Ece Okula Başladı | Gülten Dayıoğlu | Altın Kitaplar |
| 38 | Eğitim Felsefesi | H.Z.Ülken | Ülken |
| 39 | Eğitim Klasikleri İncelemeleri | B.Ata | Pegem |
| 40 | Eğitim Psikolojisi | Binnur Yeşilyaprak | Pegem |
| 41 | Eğitim Sevgidir | Ayhan Aydın | Pegem |
| 42 | Eğitim Tarihi | H.Ali Koçer | Ank.Ü. Y. |
| 43 | Eğitim Üzerine | Immanuel Kant | Say Yayınları |
| 44 | Eğitim Üzerine | B.Russell | Say |
| 45 | Eğitim Üzerine | E Toprakçı | Ütopya |
| 46 | Eğitim Üzerine | A.Temuçin | Bulut |
| 47 | Eğitim Üzerine Düşünceler | J.Locke | Morpa |
| 48 | Eğitim Üzerine Düşünmek | İ.Tekeli | Tübitak |
| 49 | Eğitim Üzerine Felsefi Bir Deneme | İ.Turgut | Tin |
| 50 | Eğitim Ve İktidar | M.W. Apple | Kalkedon |
| 51 | Eğitimde Bireysel Farklılıklar | Yıldız Kuzgun | Nobel |
| 52 | Eğitimde Çoklu Zeka (Kuram Ve Uygulama) | Özcan Demirel | Pegem |
| 53 | Eğitimde Etik | F.Haynes | Ayrıntı |
| 54 | Eğitimde İletişim | A.Ergin | Anı |
| 55 | Eğitimde Paradigma Değişimi | Fatih Türemen | Hayat |
| 56 | Eğitimde Yeni Yönelimler | Özcan Demirel | Pegem |
| 57 | Eleştirel Pedagoji Söyleşileri | David Harwey | Kalkedon |
| 58 | Emile | J. J. Rousseau | Selis Kitaplar |
| 59 | Erdemli Toplum Yolunda | N.Tozlu | 21.Yy |
| 60 | Eşekli Kütüphaneci | Fakir Baykurt | Literatür |
| 61 | Etkili Öğretmenin Temel Davranışları | R.Ş.Apuhan | Timaş |
| 62 | Ezilenlerin Pedagojisi | Paulo Freire | Ayrıntı |
| 63 | Farklı Gelişen Çocuklar | Adnan Kulaksızoğlu | Epsilon |
| 64 | Fıchtenin Eğitim Üzerine Düşünceleri Ve Türkiye De Ki Yansımaları | B.Ata | Pegem |
| 65 | Gençlik Çağı/ Ruh Sağlığı Ve Ruhsal Sorunlar | Atalay Yörükoğlu | Özgür |
| 66 | Gerçek | Emile Zola | Bordo Siyah |
| 67 | Halkın Bilim Tarihi | Clifford D. Conner | Tübitak |
| 68 | Hayat Neden Güzeldir | Ayhan Aydın | Pegem |
| 69 | Hayata Hazır Gençler Yetiştirmek | Mel Levine | Boyner Holding |
| 70 | Her Şey Seninle Başlar | Mümin Sekman | Alfa |
| 71 | Her Şeyin Bir Anlamı Var | K.Sayar | Timaş |
| 72 | Herkes İçin Matematik | John Allen Paulos | Beyaz |
| 73 | İçimizdeki Çocuk | Doğan Cüceloğlu | Remzi |
| 74 | İletişim Çatışmaları Ve Empati | Üstün Dökmen | Remzi |
| 75 | İlköğretimde Rehberlik | Yıldız Kuzgun | Nobel |
| 76 | İnsan Aile Kültür | Ç.Kağıtçıbaşı | Remzi |
| 77 | İnsan Ne İle Yaşar? | Lev Nikolayeviç Tolstoy | Akvaryum |
| 78 | İnsan Ve İnsanlar | Çiğdem Kağıtçıbaşı | Evrim |
| 79 | İnsanı Tanıma Sanatı | Alfred Adler | Say |
| 80 | İyi Hissetmek | David Burns Çev. H. Alp Karaosmanoğlu | Psikonet |
| 81 | Kaliteli Eğitimde Öğretmen | William Glasser | Beyaz |
| 82 | Kalk Borusu/Bir Köyün Uyanışı | Necme Necefi - Helen Hınckley | Redhouse Yayınevi |
| 83 | Kelebek | Henry Charierre | E Yayınları |
| 84 | Kelebekler Ve İnsanlar | Üstün Dökmen | Remzi |
| 85 | Kendi Kutup Yıldızını Bul | N.G.Tulgar | Alfa |
| 86 | Kes Sesini Benimle Tartışma | J.Salome | Sistem |
| 87 | Kundaktan Okula Çocuklarımız | Aytaç Açıkalın | Pegem |
| 88 | Küçük Ağaç'ın Eğitimi | Forrest Carter | Say |
| 89 | Küçük Prens | Antoine De Saintexupéry | Bilgi |
| 90 | Küçük Şeyler 1-2-3-4 | Üstün Dökmen | Remzi |
| 91 | Limon Ağacı | Sandy Tolan | Pegasus |
| 92 | Meraklı Zihinler | John Brockman | Tübitak |
| 93 | Meydan Okuyan Çocuk | S.I. Greenspan | Özgür |
| 94 | Montessori Metodu – Özgür Çocuklar İçin Eğitim | Eylem Korkmaz | Algı |
| 95 | Neden Beyin Temelli Öğrenme | Bilal Duman | Pegem |
| 96 | Nutuk | Mustafa Kemal Atatürk | Say |
| 97 | Okul Çağı Çocuğu | Haluk Yavuzer | Remzi |
| 98 | Okul Müdürlerinin Sorun Çözme Hikayeleri | Nail Yıldırım | Nobel |
| 99 | Okul Ve Toplum | John Dewey | Pegem |
| 100 | Okulda Başarısız Çocuğun Eğitimi | B.Martinez | Gendaş |
| 101 | Okulda Kaliteli Eğitim | Wiliam Glasser | Beyaz |
| 102 | Okulda Yeni Eğitim | Tınaz Titiz | Beyaz |
| 103 | Okulsuz Toplum | I.İlliçh | Ayrıntı |
| 104 | Okulu Yeniden Kurmak | Phillip C. Schlecty( Çev Yüksel Özden) | Pegem |
| 105 | Okuryazarlık | Paulo Freire | İmge |
| 106 | Olumlu Sözcükler Etkili Sonuçlar | Hal Urban | Elma |
| 107 | Onurlu Disiplin | Ülkü Tosun | Beyaz |
| 108 | Oyun Ve Öğrenme | Hülya Pehlivan | Anı |
| 109 | Öğrenimin Taosu | Greta Nagel | Beyaz |
| 110 | Öğrenme Ve Öğretme | Yüksel Özden | Pegem |
| 111 | Öğretim İlke Ve Yöntemleri | L.Küçükahmet | Alkım |
| 112 | Öğretme Sanatı | Özcan Demirel | Pegem |
| 113 | Öğretmen | Frank Mccourt | Altın Kitaplar |
| 114 | Öğretmen Liderliği | Niyazi Can | Pegem |
| 115 | Öğretmen Olmak Bir Can’a Dokunmak | Doğan Cüceloğlu-İrfan Erdoğan | Final |
| 116 | Öğretmence  Sevebilmek İnsanı | Sinan Yağmur | Karatay Akademi |
| 117 | Öğretmenim Lütfen Bu Kitabı Okur Musun? | Hasan Yılmaz | Çizgi |
| 118 | Öğretmenin Başarı Klavuzu | Halit Ertuğrul | Nesil |
| 119 | Ölü Ozanlar Derneği | N .H. Kleinbaum | Nokta |
| 120 | Özgür Eğitim | J.Spring | Ayrıntı |
| 121 | Pollyanna | Eleanor H. Porter | Engin |
| 122 | Postmodern Etik | Z.Bauman | Ayrıntı |
| 123 | Saatleri Ayarlama Enstitüsü | Ahmet Hamdi Tanpınar | Yapı Kredi |
| 124 | Savaşçı | Doğan Cüceloğlu | Remzi |
| 125 | Sevgi Zekası | Muhammed Bozdağ | Yakamoz |
| 126 | Sevmek Kolay Eğitmek Zor | B.A. Bailey | Özgür |
| 127 | Sınıf Yönetiminde Örnek Olaylar | Mehmet Okutan | Pegem |
| 128 | Sistem Liderliği | Ahmet Şerif İzgören | Elma |
| 129 | Sofie'nin Dünyası | Jostein Gaarder | Pan |
| 130 | Şeker Portakalı | Jose Mauro De Vasconcelos | Can |
| 131 | Şiddetsiz İletişim | Marshall B. Rosenberg | Remzi |
| 132 | Şimdiki Çocuklar Harika | Aziz Nesin | Nesin |
| 133 | Şu Hortumlu Dünyada Fil Yalnız Bir Hayvandır | Ahmet Şerif İzgören | Elma |
| 134 | Türk Eğitim Tarihi | Yahya Akyüz | Pegem |
| 135 | Türkiyede Modern Eğitimin Doğuşu | H.Ali Koçer | Ank.Ü. Y. |
| 136 | Üniversite (Bir Dekan Anlatıyor) | Henry Rosovsky | Tübitak |
| 137 | Üstün Zekalılar | Uğur Sak | Maya |
| 138 | Ütopya | Thomas More | İş Bankası Kültür |
| 139 | Varolmak Gelişmek Uzaklaşmak | Üstün Dökmen | Remzi |
| 140 | Varoluşcu Psikoterapi | İ.Yalom | Kabalcı |
| 141 | Vatandaşlık, Demokrasi Ve İnsan Hakları | İsmail Doğan | Pegem |
| 142 | Yapılandırıcı Yaklaşımla Sınıf Yönetimi | F.Güneş | Nobel |
| 143 | Yaşadığımız Dünya | Ayhan Aydın | Pegem |
| 144 | Yaşama Sanatı | Ayhan Aydın | Pegem |
| 145 | Yüreğin Pedagojisi | Paulo Freire | Ütopya |
| 146 | Zor Çocuk Yoktur | Hüseyin Peker | Timaş |
| 147 | Zorunlu Eğitime Hayır | C. Baker | Ayrıntı |
| 148 | Düşünme Stilleri | Robert J.Stenberg | Redhouse Eğitim |
| 149 | Öğrenci Gereksinimlerine Göre Farklılaştırılmış Eğitim | Caron Ann Tomlınson | Redhouse Eğitim |
| 150 | Etkili Sınıf Yönetim Stratejileri | Robert J. Marzano , Jana S. Marzano, Debra J.Pıckerıng | Redhouse Eğitim |
| 151 | Öğrenci Başarısını Arttıran Öğretim Stratejileri | Robert J.Marzano,Jane E.Pollock,Debra J.Pıckerıng | Redhouse Eğitim |
| 152 | Eğitimciler İçin Disiplin Sorunlarını Önleme ve Çözme Rehberi | Mark Baynton, Chrıstıne Baynton | Redhouse Eğitim |
| 153 | Etkili İnsanların 7 Alışkanlığı | Stephan R.Covey | Varlık Yayınları |
| 154 | Negatif Limanlardan Pozitif Sulara | Oğuz SAYGIN | Hayat Yayınları |
| 155 |  |  |  |
| 156 |  |  |  |





|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EK-32**  **ÖĞRENCİ HEDEF BELİRLEME FORMU** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ADI SOYADI:** | | | | | | | | | | | | | | **SINIFI / NUMARASI: …...../…....** | | | | | |
| **YERLEŞMEK İSTEDİĞİ ÜNİVERSİTE :** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| **YERLEŞMEK İSTEDİĞİ BÖLÜM :** | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| **AKADEMİK HEDEFLER** | | | | | | | | | | | | | | **SOSYAL, SANATSAL, SPORTİF, DİĞER HEDEFLER** | | | | | |
| **DERSİN ADI** | | | | | | | **HEDEFLENEN 1. DÖNEM SONU PUANI** | | | **HEDEFLENEN YIL SONU PUANI** | | | | **SOSYAL** | | | | | |
| **1-DİL VE ANLATIM** | | | | | | |  | | |  | | | | 1- | | | | | |
| **2-TÜRK EDEBİYATI** | | | | | | |  | | |  | | | | 2- | | | | | |
| **3-MATEMATİK** | | | | | | |  | | |  | | | | 3- | | | | | |
| **4-FİZİK** | | | | | | |  | | |  | | | | **SANATSAL** | | | | | |
| **5-KİMYA** | | | | | | |  | | |  | | | | 1- | | | | | |
| **6-BİYOLOJİ** | | | | | | |  | | |  | | | | 2- | | | | | |
| **7-COĞRAFYA** | | | | | | |  | | |  | | | | 3- | | | | | |
| **8-TARİH** | | | | | | |  | | |  | | | | **SPORTİF** | | | | | |
| **9-DİN KÜL. VE AHLAK BİL.** | | | | | | |  | | |  | | | | 1- | | | | | |
| **10-FELSEFE** | | | | | | |  | | |  | | | | 2- | | | | | |
| **11-T.C. İNKILAP TARİHİ** | | | | | | |  | | |  | | | | 3- | | | | | |
| **12-BEDEN EĞİTİMİ** | | | | | | |  | | |  | | | | **DİĞER** | | | | | |
| **13-GÖRSEL SANATLAR-MÜZİK** | | | | | | |  | | |  | | | | 1- | | | | | |
| **14-İNGİLİZCE** | | | | | | |  | | |  | | | | 2- | | | | | |
| **15-2. YABANCI DİL** | | | | | | |  | | |  | | | | 3- | | | | | |
| **16-……………..** | | | | | | |  | | |  | | | | 4- | | | | | |
| **YGS BAŞARI HEDEFİ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **TÜRKÇE** | | | | **MATEMATİK** | | | | | | | **FEN BİLİMLERİ** | | | | | **SOSYAL BİLİMLER** | | | |
| Soru Sayısı | | Net Sayısı | | Soru Sayısı | | | | Net Sayısı | | | Soru Sayısı | | | Net Sayısı | | Soru Sayısı | | Net Sayısı | |
| 40 | |  | | 40 | | | |  | | | 40 | | |  | | 40 | |  | |
| **LYS BAŞARI HEDEFİ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **LYS 1 ( MAT )** | | | **LYS 2 (FEN BİL.)** | | | | | | **LYS 3 (ED.-COĞ.1)** | | | | **LYS 4 (SOS.BİL.)** | | | | **LYS 5 (DİL)** | | |
| Soru Sayısı | Net Sayısı | | Soru Sayısı | | | Net Sayısı | | | Soru Sayısı | | | Net Sayısı | Soru Sayısı | | Net Sayısı | | Soru Sayısı | | Net Sayısı |
| 80 |  | | 90 | | |  | | | 80 | | |  | 90 | |  | | 80 | |  |
| **Öğrencinin İmzası** | | | | | **Velinin Adı Soyadı imzası** | | | | **Şube Rehber Öğretmenin Adı Soyadı İmzası** | | | | **Rehberlik Öğretmeninin İmzası** | | | | | | |
|  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | |
|  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | |

***ÖĞRENCİ HEDEF BELİRLEME FORMU***

***UYGULAMA ESASLARI***

1. Hedef belirleme , zorlayıcı değil, kişinin kararının doğru ve gerçekçi olması yönünde yol göstericidir. Öğrenci, kendi geleceğini plânlama ve geleceğine yönelik verme hakkına sahiptir, aldığı kararın sorumluluğunu taşır.
2. Hedef belirleme ile, öğrencilerin ilgi, istek ve yeteneklerine göre yetişmeleri sağlanır. Herkesin başarılı ve mutlu olabileceği bir programa girmesi amaçlanır, bu yönde olanaklar araştırılır ve kişi desteklenir.
3. Hedef belirleme; yönetici, öğretmen, öğrenci, rehber öğretmen ve veli katılımıyla okul, program ve çevre olanakları gibi etkenler dikkate alınarak yapılır.
4. Öğrenci hedef belirleme çalışması Rehberlik Öğretmeni tarafından koordine edilir.
5. Öğrenci hedef belirleme formu   öğrenci ve velisi tarafından doldurur.
6. Sınıf rehber öğretmeni, hedeflerin ulaşılabilirlik düzeyleri konusunda gerekli incelemeyi yaptıktan sonra formu  okul   rehberlik öğretmenine teslim eder.
7. Okul rehberlik öğretmeni formu onaylar sınıf rehber öğretmeni ve öğrenci velisine teslim eder.
8. Öğrenci hedef belirleme formunu evde öğrenci çalışma odasında görülebilecek yerlere asar.
9. Şube rehber öğretmeni öğrenci hedef formlarını dosyalar. Diğer öğretmenlerle iletişim halinde öğrencilerin gelişimini takip eder.
10. Rapor, istatistik ve benzeri değerlendirmeler öğretmenler kurulunda paylaşılır.

***YGS DERS DAĞILIMLARI***

**Türkçe :** 40 soru,

**Matematik :** 32 soru, Geometri : 8 soru,

**Fen Bilimleri** : Fizik : 14 Soru, Kimya : 13 Soru, Biyoloji : 13 Soru**,**

**Sosyal Bilimler :** Tarih : 15 Soru, Coğrafya : 12 Soru, Felsefe : 8 Soru, Din Kül ve Ah.B: 5 Soru**,**

***LYS DERS DAĞILIMLARI***

**1-Matematik Sınavı (LYS-1):** Matematik testi : 50 Soru, 75 dk, Geometri testi : 30 Soru, 60 dk

**2- Fen Bilimleri Sınavı (LYS-2):** Fizik testi : 30 Soru, 45 dk, Kimya testi : 30 Soru, 45 dk, Biyoloji testi : 30 Soru, 45 dk

**3-.Edebiyat, Coğrafya Sınavı (LYS-3)**: Türk Dili ve Edebiyatı testi : 56 Soru, 85 dk Coğrafya-1 testi : 24 Soru, 35 dk

**4-.Sosyal Bilimler Sınavı (LYS-4**): Tarih testi : 44 Soru, 65 dk, Coğrafya-2 testi : 14 Soru, 20 dk, Felsefe Grubu testi : 32 Soru, 50 dk ( Felsefe Grubu testinde; Psikoloji:8 Sosyoloji: 8 Mantık :8 ve Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi ya da Felsefe :8 )soru yer alacaktır.

**5- Yabancı Dil Sınavı (LYS-5):** Yabancı Dil testi : 80 Soru, 120 dk, ( Sözcük Bilgisi ve Dil Bilgisi : 20 , Çeviri. 12 Okuduğunu Anlama: 48)

**Not :** Bu form ve uygulama esaslarındaki YGS, LYS ders ve soru sayıları bilgilendirme amaçlıdır. ÖSYM soru ve soru sayılarında değişikliğe gidebilir.

**EK-33**

MODEL FELSEFEMİZ

1. **Tüm Müdürlerimiz için, Yıllık Çalışma Planı olma özelliği taşır.**
2. **Geçmişte uygulanan projelerle ilgili eleştiri konusu olan kırtasiye yoğunluğundan kaçınılarak basit ve uygulanabilir olmasına dikkat edilmiştir.**
3. **Somut, ulaşılabilir, geliştirilebilir dinamik bir özelliğe sahiptir.**
4. **Tüm öğrencileri kapsayan; akademik, sosyal, kültürel ve sanatsal alanlarda mevcut performansı artıracak bir modeldir.**
5. **İzmir mesleki ortaöğretim kurumlarında, uygulama birlikteliğini ve iyi örneklerin paylaşılarak yaygınlaştırılmasını sağlar.**
6. **İzmir MEM bünyesindeki mesleki ortaöğretim kurumları arasında ÖNDE ve ÖNCÜ olma bilincini ortaya çıkaracak bir modeldir.**
7. **Okul kültürünü güçlendirecek, başarıyı sürekli kılacak çalışmalar içermektedir.**
8. **Tüm paydaşları içine alan bütüncül bir yaklaşımla hazırlanmıştır.**
9. **Okul çalışanlarının mesleki gelişimlerini teşvik eden ve destekleyen bir modeldir.**
10. **Hazırlanan etkinlik örnekleri ile okul çalışanlarına, çalışmalarında rehberlik edecek bir modeldir.**
11. **İş disiplini ve kalitesini artırarak çalışanlarda mesleki doyum sağlayacak bir modeldir.**
12. **Zaman yönetimini etkili ve verimli kılar.**
13. **Okul paydaşlarında sorumluluk bilincini arttırır.**
14. **Okul paydaşlarında otokontrolü arttırır.**
15. **Okul paydaşlarını eyleme geçirir.**
16. **Sorunları önleyici uygulamalar içerir.**
17. **Etkili süreç yönetimi ve ölçülebilir sonuç esaslıdır**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **C:\Users\Pc_\Desktop\logo.png**    **İZMİR İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ**  **(MESLEKİ ORTAÖĞRETİM KURUMLARI)** | | | |
| **MODEL KONULARI** | **EYLEMLER** | **BEKLENEN FAYDA** |
| **"Mutlu Okul Başarılı Gelecek" Vizyonu** | Mutluluğun başarı üzerindeki etkisi anlatılır. | ***Fayda 1:***  Başarıya ulaşmak için, eğitim sistemim tüm parçaları verimli bir şekilde harekete geçer..  ***Fayda 2***: Model uygulamalarına tüm paydaşların desteği sağlanmış olur. |
| Okuldan hizmet alan tüm paydaşların memnun olacağı çalışmalar planlanır. |
| Okul lideri ve öğretmenler, daima öğrenir, mesleki gelişimlerini sağlarlar. |
| Öğrenciler, sorumluluklarını bilir, anlama becerileri gelişir, kendilerini ifade edebilir ve hedeflerine ulaşırlar. |
| **Sene başı Mesleki Çalışma Planı Uygulama** | Okul Müdürü Milli Eğitim Bakanlığı ve İl MEM nün sene başı mesleki çalışma planını inceler. | ***Fayda 1*:** Mesleki çalışma planı ile okul müdür ve öğretmenlerin mesleki gelişimi sağlanır.    ***Fayda 2:***İl düzeyinde mesleki çalışmalarda birliktelik sağlanır.   ***Fayda 3:*** Eğitim yılı hedefleri planlandığı için başarıya ulaşma oranı artar. |
| Okulunun özelliğine göre okul mesleki çalışma planını hazırlar. |
| Çalışmalar için öğretmen görevlendirmelerini gerçekleştirir ve tebliğ eder.  Okul Müdürü çalışmalarda etkin olarak görev alır, öğretmenlerle yapılan mesleki çalışmalara katılır.  Mesleki çalışmalar planda belirtilen saatler arasında gerçekleştirilir. |
| **Senesonu Mesleki Çalışma Planı Uygulama** | Okul Müdürü İl MEM nün sene sonu mesleki çalışma planını inceler. | ***Fayda 1*:** Mesleki çalışma planı ile okul müdür ve öğretmenlerin mesleki gelişimi sağlanır.    ***Fayda 2:***İl düzeyinde mesleki çalışmalarda birliktelik sağlanır.   ***Fayda 3:***Çalışanların yıllık performansı ölçülmüş olur***.*** |
| Okulunun özelliğine göre okul mesleki çalışma planını hazırlar. |
| Çalışmalar için öğretmen görevlendirmelerini gerçekleştirir ve tebliğ eder. |
| Okul Müdürü çalışmalarda etkin olarak görev alır, öğretmenlerle yapılan mesleki çalışmalara katılır. |
| Mesleki çalışmalar planda belirtilen saatler arasında gerçekleştirilir. |
| **Modelin Tanıtımı** | Öğretmenler kurulunda öğretmenlere model tanıtılır. | ***Fayda 1:*** Modelin felsefesi kavranır.  ***Fayda 2:*** Modelin uygulanması konusunda motivasyon artar.  ***Fayda 3:*** Model uygulamalarına tüm paydaşların desteği sağlanmış olur. |
| Yeni kayıt olan öğrenci velilerine, en geç eğitim öğretimin ilk  Haftası sonuna kadar yapılacak veli toplantısı ile model tanıtımı yapılır. |
| Yeni kayıt olmayan öğrenci velilerine, eğitim öğretim yılı başlamadan yapılacak veli toplantısı ile model tanıtımı gerçekleştirilir. |
| **Öğretmen Mevzuat Kitapçığı** | Sene başı mesleki çalışmalarda Öğretmen Mevuat Kitapçığı öğretmenlerle incelenir. | ***Fayda 1:*** Okul Müdürü ve Öğretmenlerin M.E.B. Mevzuatı bilgisi artar.  ***Fayda 2:*** Çalışanlar arasındaki, yanlış ve eksik mevzuat bilgisinden kaynaklanan çatışmalar azalır. |
| Öğretmenlere kitapçığın nüshası verilir. |
| Öğretmenler odasında kitapçık nüshası bulundurulur. |
| Öğretmenler kurul toplantısına okulun hedeflerinin belirlenmesi gündem maddesi olarak alınır. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Öğretmenler Kurulunda, Okulun Eğitim Yılı Hedeflerinin Belirlenmesi** | Okulun akademik hedefleri kurulda belirlenir. | ***Fayda 1:*** Okulun; akademik,sosyal,kültürel,sportif hedefleri belirlenerek başarı çıtası yükselir.  ***Fayda 2:*** Takım ruhu canlanır.  ***Fayda 3:*** Hedeflere ulaşma konusunda veli desteği sağlanır.  ***Fayda 4:*** Velilerde ve okulun sosyal çevresinde, okula karşı pozitif bir algı oluşur. |
| Okulun sportif hedefleri kurulda belirlenir. |
| Okulun sosyal ve kültürel hedefleri kurulda belirlenir. |
| Okulun özelliğine göre diğer hedefleri kurulda belirlenir. |
| Belirlenen hedefler, öğretmenler odasında panoya asılır, web sitesinde duyurulur. |
| Belirlenen hedefler, Sene başı veli toplantısında velilere duyurulur. |
| Belirlenen hedeflere ulaşma oranı, öğretmenler kurulu toplantılarında değerlendirilir. |
| **Öğrencilerin Eğitim Yılı Hedeflerinin Belirlenmesi** | Öğrenci hedef belirleme çalışması rehberlik öğretmeni tarafından koordine edilir. | ***Fayda 1:*** Öğrenci hedefleri konusunda öğrenci velileri ve öğretmenler bilgilenmiş olur. Veli desteği artar.  ***Fayda 2:*** Öğretmen, öğrenci ve öğrenci velisinde motivasyon sağlanmış olur.    ***Fayda 3:*** Öğrencide öğrenme heyecanı oluşur.  ***Fayda 4:*** Öğrenci velisinde okula karşı pozitif algı oluşur. |
| Öğrenci hedef belirleme formu öğrenci ve velisi tarafından doldurulur. |
| Sınıf rehber öğretmeni, hedeflerin ulaşılabilirlik düzeyleri konusunda gerekli incelemeyi yaptıktan sonra formu okul rehberlik öğretmenine teslim eder. |
| Okul rehberlik öğretmeni formu inceler, sınıf rehber öğretmeni ve öğrenci velisine teslim eder. |
| Öğrenci hedef belirleme formunu çalışma alanında sürekli görebileceği bir yere asar. |
| Sınıf rehber öğretmeni şubedeki öğrencilerin hedef belirleme formu nüshasını diğer öğretmenlerin de ulaşabilmesi için öğretmenler odasında muhafaza eder. |
| Öğrenci hedeflerine ulaşma oranları sınıf rehberlik öğretmeni tarafından dönem boyunca öğrenci velisi ve öğrenci ile paylaşılır. |
| Rapor, istatistik ve benzeri değerlendirmeler öğretmenler kurulunda paylaşılır. |
| **Öğretmenlerin Eğitim Yılı Hedeflerinin Belirlenmesi** | Öğretmen sene başı mesleki çalışmalar döneminde branşı ile akademik hedeflerini belirler. | ***Fayda 1:*** Öğretmenler, eğitim öğretim yılı hedeflerini belirleyerek, dönem ve sene sonunda başarılarını arttıracak değerlendirme kriterlerini tespit etmiş olur.  ***Fayda 2:*** Öğretmenlerin mesleki gelişimlerine katkı sağlar.  ***Fayda 3:*** Öğretmen motivasyonu artar.  ***Fayda 4:*** Öğretmenin etkinliği ve verimliliği artar. |
| Öğretmen sene başı mesleki çalışmalar döneminde sosyal hedeflerini belirler. |
| Öğretmen, öğretmenlere, öğrencilere ve topluma faydalı olabileceği çalışmaları belirler. |
| Öğretmen, Sene başı mesleki çalışmalar döneminde "Mesleki Gelişim Planı’nı bu çalışma kapsamında yapar. |
| Okul Müdürü belirlenen hedeflere ulaşılması için eğitim öğretim yılı boyunca, öğretmene gerekli desteği sağlar. |
| Yılsonunda hedeflere ulaşma oranları değerlendirilir. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Paylaşılan ve Harekete Geçiren Vizyon Belirleme-Uygulama** | Okul vizyonu, öğretmenler kurulunda katılımcı yaklaşımla Okul Yıllık Gelişim Modelindeki Vizyon Belirleme Bilgi notundaki esaslar dikkate alınarak belirlenir. | ***Fayda 1:*** Okul vizyonu okul paydaşlarını ortak hedefe  Yönlendirir, anlamsız çekişmeleri önler.  ***Fayda 2:*** Okul paydaşlarını motive ederek harekete geçirir. Çalışanların "Tükenmişlik Sendromu" oluşmasını önler.  ***Fayda 3:*** Canlı okul kültürü oluşur. | |
| Öğretmenler Kurulunda belirlenen vizyon ile ilgili öğrenci ve velilerin görüşü alınır. Bu görüşlerden sonra öğretmenler kurulunda vizyona son şekli verilir. |
| Okul vizyonunun okul paydaşlarında heyecan uyandırıcı, harekete geçiren, kısa ve akılda kalıcı olmasına dikkat edilir. |
| Okul vizyonu internet sitesinde ilan edilir, okul binasının girişine, görülen yerlere asılır. |
| Okul vizyonu öğrencilere duyurulur ve öğrencilerin vizyonu bilmeleri sağlanır. |
| Okul vizyonu veli mektubu, veli toplantıları vb. yollarla öğrenci velilerine duyurulur. |
| Tüm okul paydaşlarının okul vizyonunu bilmeleri ve içselleştirmeleri sağlanır. |
| Vizyon zaman zaman gözden geçirilir, çağın gerekleriyle ve okulun amaçlarıyla örtüşmeyen vizyonlar aynı usulle değiştirilir veya geliştirilir. |
| **Akademik, Sportif, Sosyal ve Kültürel Etkinlikler Ödüllendirme Çizelgesi** | Eğitim öğretim yılı başlamadan Okul Sosyal Etkinlikler Kurulu tarafından Okul Yıllık Gelişim Modelinde örneği belirtilmiş ödüllendirme çizelgesi doldurulur. | ***Fayda 1:*** Okulda öğrencilere verilecek ödüllerin standartlaşması sağlanır, ödüllendirme farklılıklarının önüne geçilir.  ***Fayda 2:***  Öğrenci, veli motivasyonu artar.  ***Fayda 3:*** Velinin okula olan algısı pozitif yönde gelişir, okula olan güveni artar. | |
| Ödüllendirme çizelgesi, okul internet sitesinde, okul panosunda ilan edilir. |
| Ödüllendirme çizelgesi, öğrenci ve velilere duyurulur. |
| Eğitim öğretim yılı boyunca okulda ödüllendirilecek öğrenciler çizelgede belirtilmiş ödüllerle ödüllendirilir. |
| Ödül alan öğrenci istatistikleri dönem ve sene sonu öğretmenler kurullarında değerlendirilir. |
| **Zümre öğretmenler Kurulu- Sınav Analizi** | Sene başı ve sene sonu zümre toplantıları okul müdürü başkanlığında gerçekleştirilir. | ***Fayda 1***: Zümre karar alma sürecine tüm zümre öğretmenleri katılmış olur.  ***Fayda 2:*** Zümre toplantılarının etkinliği ve verimliliği arttırılmış olur.  ***Fayda 3:*** Sınavlar nesnel bir ölçme aracı olarak yapılmış olur.  ***Fayda 4:*** Doğru ölçme ve değerlendirme yapılmış olur.  ***Fayda 5:***Doğru ölçme ve değerlendirme sonucu öğrencilerin bilgi ve kazanım eksiklikleri tamamlanır.  ***Fayda 6:*** Öğretmenlerin mesleki gelişimine katkı sağlanır.  ***Fayda 7:*** Derslerde verimlilik artar. | |
| Aylık zümre toplantıları müdür yardımcısı/zümre başkanı başkanlığında gerçekleştirilir. |
| Zümre toplantılarında "Okul Yıllık Gelişim Modelindeki "örnek zümre toplantısı" çalışmasından faydalanılır. |
| Zümre toplantılarında önceki toplantılarda alınmış kararlar gözden geçirilir. |
| Ortak sınav soruları zümre öğretmenlerince hazırlanır. |
| Sınav sonunda soru kâğıdı ve cevap anahtarı öğrenci panolarında ilan edilir. |
| Öğrencilerin ortak sınavda çözemediği sorular sınıfta çözülür. |
| Sınav sonuçları 10 gün içinde ilan edilerek e okul sistemine işlenir. |
| Sınav sonuçlarının soru, şube ve sınıf bazında ayrıntılı olarak analizi yapılır. |
| Sınav analizleri zümre toplantılarında ayrıntılı olarak incelenir ve değerlendirilir. |
| Sınav analizi sonucu eksiği görülen konular ve kazanımlar derslerde yeniden işlenir. |
| Zümre tarafından, ders başarısının yükseltmesi için gerekli önlemleri alınır. |
| Zümre, okul yönetiminin alması gereken önlemleri bildirir. |
| Okul yönetimi tarafından gerekli önlemler alınır ve uygulanır. |
| Okul yönetimi, öğretmenlerin başarısı ile ilgili Mesleki Gelişim, Akran Koçluğu planlar. |
| **Mesleki Gelişim Kitaplığı** | Öğretmenler odasında model kapsamında belirlenen Mesleki Gelişim Kitaplığı oluşturulur. | ***Fayda 1:*** Öğretmenin mesleki gelişimine katkı sağlar.  ***Fayda 2:*** Öğretmenler arasında dayanışma duyguları artar.  ***Fayda 3:*** Öğretmenlerin mesleki doyumu artar.  ***Fayda 4:*** Öğrencilerin öğrenme düzeyleri yükselir.  ***Fayda 5:*** Okul başarısı artar.  ***Fayda 6:*** Okul paydaşlarının mutluluğu artar. | |
| Mesleki Gelişim Kitaplığı için, model kapsamında belirlenen mesleki gelişim kitapları ile öğretmenler kurulunda belirlenen kitaplar okul yönetimi ve gönüllü öğretmenler tarafından temin edilir. |
| Okul Müdürü zümre öğretmenlerinden okuma çemberleri oluşturur. |
| Okuma çemberi temsilcileri belirlenir. |
| Mesleki gelişim kitaplığındaki kitaplar okuma çemberlerinde aylık okunur. |
| **Mesleki Gelişim Kitaplığı** | Kitabın okunmasının ardından kitap değerlendirme formu doldurularak zümre başkanına teslim edilir. |
| Okunan kitaplar zümre toplantılarında değerlendirilir ve zümre öğretmenleri ile paylaşılır. |
| Okul müdürü ayda bir okuma çemberi grup temsilcileri ile toplanarak çalışmaları değerlendirir. |
| Dönem sonlarında en başarılı okuma çemberleri ödüllendirilir. |
| Okuma çemberleri mesleki çalışmalar dönemlerinde, okudukları kitapları diğer okuma çemberleri ile değerlendirirler. |
| **Sene başı Veli Toplantısı ve Gündemi** | Yeni kayıt olan öğrenci velileri ile *en geç eğitim öğretimin ilk haftası sonuna* kadar veli toplantısı yapılır. | ***Fayda 1***: Velinin okula olan algısı pozitif yönde gelişir, okula olan güveni artar.  ***Fayda 2:*** Öğrenci velileri okul çalışmaları hakkında bilgilendirilmiş olur.  ***Fayda 3: Hedeflere*** ulaşmada veli desteği sağlanır. |
| Öğrenci velileri ile *eğitim öğretim yılı başlamadan* veli toplantısı yapılır. |
| Okul Yıllık Gelişim Modelindeki örnek veli toplantısı gündem maddeleri temel alınarak gündem maddeleri oluşturularak toplantılar gerçekleştirilir. |
| Sene başı toplantılarında öğrenci velileri okul çalışmaları, hedefleri ve kuralları hakkında bilgilendirilir. Okulun tanıtımı gerçekleştirilir. |
| Toplantılarda diğer gündem maddelerine yer verilmez. |
| **Veli Mektubu** | Okul Yıllık Gelişim Modelindeki örnek veli mektubu temel alınarak her okul kendi veli mektubunu hazırlar. | ***Fayda 1:*** Veliler okul hakkında doğru bilgi sahibi olur.    ***Fayda 2:*** Kurum kültürünün oluşmasına katkı sağlar.  ***Fayda 3:*** Okul hakkında öğrenci velilerinde pozitif algı oluşur. |
| Hazırlanan Veli Mektupları imkânı olan okullar tarafından posta ile veli adresine gönderilir. |
| İmkânı olmayan okullar, kapalı zarf içinde zarfa veli ismi yazılmış şekilde öğrenci velilerine mektubu ulaştırır. |
| **Model Tanıtım Logolarının Kullanımı** | Model ile ilgili yapılan çalışmalarda Model logosu kullanılır. | ***Fayda 1:*** Modelin içselleştirilmesi sağlanır.    ***Fayda 2:*** Modelin markalaşması sağlanır. |
| Logo, okulun çeşitli yerlerinde, hediyelik eşyalarda, saatlerde v.b kullanılır. |
| Model basılı kâğıtlarında ve evraklarında model logosu filigran şeklinde kullanılır. |
| **Özürsüz Devamsızlığı Önleme Eylem Planı** | Sene başı öğretmenler kurulunda öğretmenler Okul Yıllık Gelişim Modeli devamsızlık eylem planı hakkında bilgilendirilir. | ***Fayda 1:*** Öğrenci özürsüz devamsızlığı ivedi şekilde öğrenci velisine bildirilerek özürsüz devamsızlığın alışkanlık haline gelmesi önlenir.  ***Fayda 2:*** Devamsızlığın başarı üzerindeki olumsuz etkisi azalır.  ***Fayda 3:*** Öğrencinin okuldan ve arkadaşlarından soğumasını engeller.  ***Fayda 4:*** Velinin okula duyduğu güvenin artması sağlanır.  ***Fayda 5****:* Öğrencileri riskli ortamlardan uzak tutar. |
| Sene başı veli toplantılarında öğrenci velileri okul rehberlik öğretmenleri tarafından devamsızlığın olumsuz etkileri ve riskleri konusunda bilgilendirilir. |
| Sene başı veli toplantısında öğrenci velileri Okul Yıllık Gelişim Modeli özürsüz devamsızlık eylem planı ve öğrenci takip formu hakkında bilgilendirilir. |
| Sene başında şube rehber öğretmeni, şube öğrencilerini, devamsızlığın olumsuz etkileri hakkında bilgilendirir. |
| Okul yönetimi ve öğretmenleri tarafından "Özürsüz Devamsızlığı Önleme Eylem Planı" titiz bir şekilde uygulanır. |
| **Teknolojiyi Güvenli ve Verimli Kullanma Etkinliği** | Sene başı mesleki çalışmalar döneminde öğretmenler teknolojinin etkin ve verimli kullanımı konusunda bilgilendirilir. | ***Fayda 1:*** Öğrenciler ve öğrenci velileri bilişim suçları kavramını öğrenir.  ***Fayda 2:*** Öğrenciler teknolojik aletleri ve bilişim araçlarını amaçlarına uygun kullanmayı öğrenirler.  ***Fayda 3:*** Derslerin verimliliği artar.  ***Fayda 4:*** Bilişim suçları ile ilgili disiplin cezaları azalır. |
| Sene başı öğretmenler kurulunda, okulda cep telefonları ve teknolojik araçların nasıl kullanacağı ile ilgili kararlar alınır. |
| Sene başı veli toplantılarında, öğretmenler kurulunda alınan kararlar velilere duyurulur, öğrenci velileri teknolojinin etkin ve verimli kullanımı konusunda bilgilendirilir. |
| Cep telefonlarının ders esnasında kapatılması esastır. |
| Ders öğretmenleri, *"Öğrenci ilk ders sözleşmesinde"* bilişim  Araçlarının derste kullanılıp kullanılamayacağı, kullanılacak ise hangi çerçeve ve esaslar ölçüsünde kullanılacağını öğrencilerle beraber karar verir. |
| Sınıf rehberlik derslerinde bilişim suçları konusunda öğrenciler bilgilendirilir. |
| **Öğretmenlerin Teknolojiyi Güvenli ve Verimli Kullanma Etkinliği** | Sene başı mesleki çalışmalar döneminde öğretmenler teknolojinin etkin ve verimli kullanımı konusunda bilgilendirilir. | ***Fayda 1:*** Sınıf yönetimi kolaylaşır.   ***Fayda 2:*** Öğrencilerin dikkati artar, öğrenme gerçekleşir.  ***Fayda 3:*** Derslerin verimliliği artar.   ***Fayda 4:*** Öğretmenin mesleki doyumu artar. |
| Teknolojiyi etkin kullanmayan öğretmenlerle ilgili mesleki gelişim planı yapılır. |
| Okulun bilişim öğretmeni tarafından, seminer düzenlenir. |
| Bilişim öğretmeni yoksa teknolojiyi etkin kullanan öğretmenler aracılığıyla seminer verilir. |
| Teknolojiyi etkin kullanma konusunda Akran Koçluğu çalışması önerilir. |
| **Öğrenci Koçluğu Uygulaması** | Sene başı öğretmenler kurulunda öğretmenlere öğrenci koçluğu uygulaması hakkında bilgi verilir. | ***Fayda 1:*** Öğretmenlerde mesleki doyuma katkı sağlar.  ***Fayda 2:*** Öğrenci devamsızlıklarını azalır  ***Fayda 3:*** Öğrenci disiplin cezalarını azalır.  ***Fayda 4:*** Öğrenci akademik ve sosyal başarısı artar  ***Fayda 5***: Öğrencilerde olumlu davranış gösterme eğilimi artar. |
| Okul rehberlik hizmetlerini yürütme kurulu tarafından gönüllü öğretmenler tespit edilir. |
| Rehberlik öğretmenleri tarafından Öğrenci Koçluğu çalışmasında görev alacak koç öğretmenlere bilgi verilir. |
| Öğrencilere Sınıf Rehber Öğretmenleri tarafından öğrenci koçluğu hakkında bilgi verilir. |
| Sınıf rehber öğretmenleri ve Okul Rehberlik Hizmetlerini yürütme kurulu tarafından koçluk yapılacak öğrencilerin tespiti gerçekleştirilir. |
| Veli izin belgeleri alınır. |
| Öğrenci koçluğu çalışmaları Okul Yıllık Gelişim Modelinde belirtilen esaslar çerçevesinde başlatılır. |
| Öğretmenler kurullarında ve Okul Rehberlik Hizmetlerini Yürütme Kurulu toplantılarında çalışmalar değerlendirilir. |
| Öğrenci Koçluğu çalışmaları, Okul Yıllık Gelişim Modelinde belirtilen esasların dışına çıkması halinde okul müdürü tarafından sonlandırılır. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Okul Liderliği Kitabı, Akran Koçluğu Kitabı İncelenip Uygulama** | Okul Liderliği Kitabı ve Akran Koçluğu kitapları Okul Müdürü tarafından detaylıca incelenir. | ***Fayda 1***: Okul Müdürünün okul liderliği kimliği güçlenir.  ***Fayda 2:*** Akran koçluğu hakkında farkındalık oluşur.  ***Fayda 3:*** Okul kültürü gelişir.  ***Fayda 4:*** Okul başarısı artar. |
| Akran koçluğu kitabı Rehberlik Öğretmenleri ve öğretmenler tarafından incelenir. |
| Sene başı model tanıtımında akran koçluğu hakkında öğretmenler bilgilendirilir. |
| Akran koçluğu kitabı öğretmenler odasında bulundurulur. |
| **Öğretmen Akran Koçluğu Uygulaması** | Akran koçluğunun mesleki gelişimdeki önemi model tanıtımında vurgulanır. | ***Fayda 1:*** Öğretmenlerin mesleki gelişimine katkı sağlar.  ***Fayda 2:*** Öğretmenler arasında mesleki dayanışmayı arttırır.  ***Fayda 3:*** Meslektaşlar arasında güven duygusu gelişir.  ***Fayda 4:*** Öğrenci başarısı artar. |
| Akran koçluğunun iyinin mükemmelleştirilmesi süreci olduğu belirtilir. |
| Akran koçluğu çalışması, zorlu bir süreç olup, istekli, sabırlı ve kararlı olunmalıdır. |
| Okulda öğretmenler arasında akran koçluğu uygulaması Okul Müdürü önderliğinde başlatılır. |
| **Öğrenmede  Öncelik-Sonralık Etkisi  (Altın Zaman)** | Öğrenmede Altın Zaman uygulaması model tanıtımında yapılır. | ***Fayda 1:*** Zamanın verimli yönetimi konusunda farkındalık oluşur.   ***Fayda 2:*** Ders planlarını etkin ve verimli kılar.  ***Fayda 3:*** Derslerde verim artar.   ***Fayda 4:*** Öğrenci öğrenmesi artar. |
| Öğrenmede Altın Zamanı gösteren grafik öğretmenler odasındaki panoya ve sınıflara asılır. |
| Öğretmenler ders planları hazırlanırken öğrenmede Altın Zaman sürelerine dikkat ederler. |
| Okul müdürü ders denetimlerinde, öğretmenlerin Altın Zaman uygulamasına dikkat edip etmediğini denetler. |
| **“Okuyoruz Mutluyuz” Etkinliği** | "Okuyoruz Mutluyuz" etkinliği hakkında model tanıtım toplantısında öğretmenler bilgilendirilir. | ***Fayda 1:*** Öğrencilere kitap okuma alışkanlığı kazandırılmış olur.  ***Fayda 3:*** Okul kültürü gelişir.  ***Fayda 4:*** Okul başarısı artar.  ***Fayda 5:*** Okul paydaşları arasında dayanışma duygusu gelişir. |
| Sene başı veli toplantılarında öğrenci velileri "Okuyoruz Mutluyuz" etkinliği hakkında bilgilendirilir. |
| Öğrenciler, sınıf rehberlik öğretmenleri tarafından eğitim öğretim yılının ilk haftası içerisinde "Okuyoruz Mutluyuz" etkinliği hakkında bilgilendirilirler. |
| Okul yayın ekibi tarafından 100 temel eser ve ekibin uygun gördüğü öğrencilerin okumaları için önerilen kitap listeleri oluşturulur ve öğrencilere duyurulur. |
| Sene başı öğretmenler kurulunda etkinlik sorumlusu gönüllü öğretmen seçilir. |
| "Okuyoruz Mutluyuz" etkinliği uygulama esasları çerçevesinde yürütülür. |
| Okuma zamanlarında, okul yöneticilerinin, okul çalışanlarının, öğretmenlerin, öğrencilerin, evde işyerinde bulunan velilerin aynı anda birlikte okumaları hedeflenir. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **“"Zilsiz Okul" " Zaman Yönetimi  Etkinliği** | Sene başı öğretmenler kurulunda "Zilsiz Okul" uygulamasına geçileceği öğretmenlere duyurulur. | ***Fayda 1:*** Öğrencilerde sorumluluk bilincini gelişir.   ***Fayda 2:*** Okulda ve çevrede gürültü kirliliği engellenir.  ***Fayda 3:*** Öğrenciler zamanı verimli kullanma alışkanlığı kazanır. |
| Sene başı veli toplantılarında "Zilsiz Okul" uygulamasına geçileceği öğrenci velilerine duyurulur. |
| Sene başında öğenciler "Zilsiz Okul" uygulaması hakkında bilgilendirilir. |
| "Zilsiz Okul" yürütme kurulu oluşturulur. |
| Okulun uygun yerlerine derse giriş, dersten çıkış saatlerini gösteren çizelgeler asılır. |
| "Zilsiz Okul" uygulamasına geçilir. |
| Tüm okul paydaşları herhangi bir aksaklık yaşanmaması için gerekli özeni gösterir ve tedbirleri alır. |
| **Ayın Öğrencisi Belirleme** | Sene başı öğretmenler kurulunda Model Tanıtım çalışmaları kapsamında ayın öğrencisi belirleme uygulaması öğretmenlere tanıtılır. | ***Fayda 1:*** Öğrencilerde olumlu davranışlar gelişir.  ***Fayda 2:*** Öğrenci sorumlulukları gelişir.   ***Fayda 3:*** Öğrencilerde öz disiplin gelişir.. |
| Sene başı veli toplantılarında ayın öğrencisi uygulamasına geçileceği öğrenci velilerine duyurulur. |
| Sene başında öğrenciler ayın öğrencisi uygulaması ve kriterleri hakkında bilgilendirilir. |
| Ayın öğrencisi kriterleri okul panoları ve okul internet sitesinde ilan edilir. |
| Ayın öğrencisi belirleme işlemleri Okul Onur Kurulu tarafından yürütülür. |
| Ayın öğrencisi Okul Müdürünün onayından sonra belirlenir. |
| Ayın öğrencisi okulun internet sitesi ve öğrenci panosunda ilan edilir. |
| **Ayın Sınıfı**  **Belirleme** | Sene başı veli toplantısında öğretmenler ayın sınıfı etkinliği hakkında bilgilendirilir. | ***Fayda 1:*** Öğrencilerde birlikte başarıya ulaşma bilinci gelişir.   ***Fayda 2:*** Öğrenciler arası kontrol ve denetim artar.    ***Fayda 3:*** Öğrencilerde olumlu davranışlar gelişir.    ***Fayda 4:*** Öğretmenin sınıf yönetimi kolaylaşır.    ***Fayda 5:*** Önleyici disiplin sağlanır. |
| Sene başı veli toplantısında öğrenci velileri ayın sınıfı uygulaması hakkında bilgilendirilir. |
| Sınıf rehber öğretmenleri tarafından sene başında öğrenciler, ayın sınıfı uygulaması hakkında bilgilendirilir. |
| Zümre başkanları zümrede derse giren öğretmenlerin sözlü görüşlerini her ayın son haftasında alarak değerlendirme yapar. |
| Ayın sınıfı belirleme kriterleri öğrenci panolarına asılır, okulun internet sitesinde ilan edilir. |
| Okul Müdürünün onayından sonra ayın sınıfı belirlenmiş olur. |
| Ayın sınıfı öğrenci panolarında ve okulun internet sitesinde ilan edilir. |
| **Öğrenci  İlk Ders  Sözleşmesi** | Öğretmenler ilk dersinde, Okul Yıllık Gelişim Modelinde ki "Öğrenci İlk Ders Sözleşmesi’ni örnek alarak, öğrencilerle beraber sözleşme hazırlarlar. | ***Fayda 1:*** Öğrenciler dersin özelliğini ve sınıf kurallarını öğrenerek içselleştirirler.  ***Fayda 2:*** Derslerde verim artar.   ***Fayda 3:*** Öğrencilerde olumlu davranışlar gelişir.    ***Fayda 4:*** Öğretmenin sınıf yönetimi kolaylaşır.    ***Fayda 5:*** Önleyici disiplin sağlanır. |
| Özgür ve demokratik bir ortamda her öğrenci fikrini beyan eder. |
| Öğretmen ve öğrencilerin sınıfta mutlu olacakları, öğrenci öğrenmelerinin üst seviyede gerçekleşeceği sınıf ortamının oluşturulması için kararlar alınır. |
| İlk ders sözleşmesine öğrencilerin "Okudum, bilgi edindim, kabul ediyorum." ifadesini kendi el yazıları ile yazdıktan sonra imzalarlar. |
| Her ders öğretmeni öğrenci ile almış olduğu ortak kararları gösterir maddeleri öğrencinin ders defterinin ilk sayfasına yazdırıp, Tükenmez kalemle öğrenci ve öğrenci velisine imzalattırır. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Günlük Nöbet Toplantı Tutanağı** | Günlük nöbet tutanağı, nöbetçi heyet tarafından nöbet görevine başlamadan önce okulun birimleri gezilip eğitim ve öğretime hazır olup olmadığı kontrol edildikten sonra doldurulur. | ***Fayda 1:*** Eğitim-Öğretim ortamı ile kurum işleyişinde oluşabilecek olumsuz etkiler önlenmiş olur.   ***Fayda 2:*** Öğrenci disiplin olayları azalır.   ***Fayda 3:*** Okuldaki gürültü kirliliği önlenir.  ***Fayda 4:*** Okulda verimli bir eğitim ortamı oluşur. |
| Nöbet gününde raporlu, izinli ve sevkli olan öğretmenlerin yerine dersleri doldurmak üzere nöbetçi öğretmen görevlendirmesi yapılır, diğer önlemler alınır. |
| Okulda yapılacak faaliyet ve etkinliklerde görev alacak öğretmenler belirlenir. |
| Günlük nöbet toplantı tutanağı Okul Müdürünün onayının ardından uygulamaya konulur. |
| **Okul Marşı**  **Çalışması** | Okul marşı yoksa, marş yazma çalışması başlatılır. Okul marşı varsa ancak işlevsiz ise işlevselleştirme çalışmaları başlatılır. | ***Fayda 1:*** Kurum kültürü güçlenir.   ***Fayda 2:*** Paydaşlarda aidiyet duygusunu geliştirir. |
| Okul Marşı Belirleme komisyonu oluşturulur. |
| Güfte yarışmasına okulun tüm paydaşlarının katılımı sağlanmaya çalışılır. |
| Okul Marşının okul vizyonuna, tarihine ve değerlerine uygun olarak belirlenmesine özen gösterilir. |
| Güftenin belirlenmesinin ardından profesyonel şekilde beste çalışması yapılır. |
| Okul Marşı profesyonel şekilde stüdyo kaydı yapılarak tamamlanır. |
| Müzik öğretmeni tarafından Okul Marşı tüm öğrencilere öğretilir. |
| Okul Marşı, okulda önemli günlerde, ödül törenlerinde, eğitim yılı başında ve eğitim yılı sonunda çalınır. |
| **Ders Dağıtımı** | Öğretmenlerin okutacağı dersler eğitim öğretim yılı başlamadan Okul Müdürü tarafından gerektiğinde öğretmenlerin de görüşleri alınarak belirlenir. | ***Fayda 1:*** Derslerde verim artar.  ***Fayda 2:*** Ders dışı eğitim etkinliklerinin verimi artar.   ***Fayda 3:*** Ders kayıplarının en alt seviyeye indirilmesini sağlar. |
| Öğretmenin okutacağı derslerin haftanın iş günlerine eşit olarak dağıtılır. |
| Haftalık ders saati sayısı 4 olan dersler 2+1+1 ve 2 saatlik dersler ise 1+1 olacak şekilde dağıtılır. |
| Haftalık ders dağıtımında öğrenci öğrenme düzeyinin maksimum düzeyde gerçekleşmesi öncelikli olarak göz önünde bulundurulur ve düzenlemeler bu yönde yapılır. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yöneticilerin Ders Sorumluluğu** | Okul Müdürü ve Müdür Yardımcıları okutacakları dersleri kendi branşından alır. | ***Fayda 1:*** Derslerde verim artar.  ***Fayda 2:*** Derslerin boş geçmesi önlenir.  ***Fayda 3:*** Okul Müdürünün Eğitim Lideri kimliği güçlenir.  ***Fayda 4:*** Okul yöneticilerine olan güven artar. |
| Okul Müdürü okulda eğitim lideri olduğu bilinci ile okuttuğu derslere büyük özen ve önem göstererek hazırlıklı girer. |
| Müdür yardımcılarının okuttukları derslere önem ve özen göstererek hazırlıklı girer. |
| Okul Müdürünün Görevli/İzinli/Raporlu veya Sevkli olduğu durumlarda okuttuğu dersler Müdür Yardımcıları tarafından doldurulur. |
| Müdür Yardımcılarının Görevli/İzinli/Raporlu veya Sevkli olduğu durumlarda okuttuğu dersler Müdür Yardımcıları veya Okul Müdürü tarafından doldurulur. |
| Okulda hiçbir dersin boş geçmesine izin verilmez. |
| **Yetiştirme Kursları** | Sene/Dönem başında öğrenci ve öğretmen tercihleri dikkate alınarak yetiştirme kursları Okul Müdürlüğü tarafından gerekli onaylar alınarak açılır. | ***Fayda 1:*** Öğrenci akademik başarısı artar.  ***Fayda 2***: Kamu kaynakları etkin ve verimli kullanılmış olur.  ***Fayda 3:*** Eğitimde fırsat eşitliği sağlanmış olur. |
| Yetiştirme kursları usulüne uygun yürütülür. |
| Yetiştirme kurslarında hiçbir gerekçe ile öğrencilerden ve öğrenci velilerinden ücret talep edilmez. |
| Yetiştirme kursu sorumlu Müdür Yardımcısı tarafından öğrencilerin yetiştirme kursu devam durumunu takip edilir. |
| Öğrenci sayısı yeter sayısının altına düşen kurslar Okul Müdürlüğünce gerekli onaylar alınarak kapatılır. |
| **8383 Veliye Duyurulması ve Uygulaması** | Sene başı veli toplantılarında öğrenci velileri 8383 mesaj servisi hakkında bilgilendirilir. | ***Fayda 1:*** Okul- veli iletişimi artar, öğrenci devamsızlığı azalır, öğrenci başarısı yükselir.  ***Fayda 2:*** Öğrencilerin okula aidiyet duygusu artar. |
| Veli mektubunda öğrenci velileri 8383 mesaj servisi hakkında bilgilendirilir. |
| Öğrenci velileri 8383 sevisine üye olmaları konusunda teşvik edilir. |
| Öğrenci sınav tarihleri, sınav sonuçları ve devamsızlıklarının e okula hiçbir aksaklık olmadan zamanında işlenmesine özen gösterilerek öğrenci velilerinin 8383 mesaj servisinden etkin olarak faydalanmaları sağlanır. |
| **OKUL GELİŞİM MODELİ WEB  SİTESİ** | Modelle ilgili, www.ogmizmir.com.tr web sitesi oluşturulur. | ***Fayda 1:*** Zamanın etkin kullanımı ve verimliliği artar.  ***Fayda 2:*** Bürokratik işlemler azalır.   ***Fayda 3:*** Okullar arasındaki bilgi paylaşımını sağlar. |
| Model çalışmaları kapsamında her türlü çalışma web sitesi üzerinden yürütülür. |
| Okullarda yapılan çalışmalar, web sitesi üzerinden takip edilir, raporlaştırılır. |

**EK:34**

**“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ”**

**TANITIM TOPLANTISI DEĞERLENDİRME FORMU**

**İlçe:**

**Uygulama Tarihi:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **EVET** | **HAYIR** | **KISMEN** |
| “Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin gerekçesini kavradım |  |  |  |
| “Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin amacını anladım. |  |  |  |
| “Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin temel ilkelerini biliyorum |  |  |  |
| “Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin kimleri kapsadığı hakkında bilgi sahibi oldum. |  |  |  |
| “Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin kapsamında benden beklenenlerin ne olduğunu biliyorum. |  |  |  |
| “Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin uygulama konusunda motivasyona sahip oldum. |  |  |  |
| “Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin yararlı olacağını düşünüyorum. |  |  |  |
| “Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin uygulanabilir olduğunu düşünüyorum. |  |  |  |

**“Okul Yıllık Gelişim Modeli” uygulandığında öğrencilerin ve okulun kazanımlarını neler olacağını düşünüyorsunuz.**

**………………………………………………………………………………………………………..**

**“Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin uygulama aşamasında sıkıntı yaşayacağınızı düşünüyor musunuz?**

**Evet çünkü…………………………………………………………………………………………..**

**“Okul Yıllık Gelişim Modeli”ne dönük önerileriniz neler**