



İZMİR
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM BÖLÜMÜ
“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ”



“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ” HİMAYE EDENİ

Mustafa TOPRAK-İZMİR VALİSİ

“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ” SAHİBİ

Vefa BARDAKCI-İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRÜ

“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ” GENEL KOORDİNATÖRÜ

ERŞAN EROĞLU- İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜR YARDIMCISI

“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ” YÜRÜTÜCÜSÜ

MELİH AĞZIBÜYÜK - İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜR YARDIMCISI

MESLEKİ EĞİTİM “OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ” KOORDİNASYON EKİBİ

Mustafa DÖNMEZ	-Model Koordinasyon Temsilcisi-Hatice Güzelcan Anadolu Lisesi Müdürü
Ferhan GÜNLÜ	-Çiğli 75.Yıl Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürü
Celal GÜLCAN	-Konak Nevvar Salih İşgörenEğt.Kam.5.Mes.ve Tek.Anadolu Lisesi Müdürü
Aydın DOĞMUŞ	-Konak-Alsancak Nevvar Salih İşgören Mes.veTek.Anadolu Lisesi Müdürü
Oya ADA TAŞ	-Çiğli-İMKB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürü
Gülnihal SÜSLÜER	-Çiğli-İMKB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdür Yardımcısı
Nagehan BAYKAN	-Konak Mustafa Kemal Atatürk Meslek ve Tek.Anadolu Lisesi Müdür Yardımcısı
Ahmet ÇAYNAK	-Konak-Alsancak Nevvar Salih İşgören Mes.veTek.A.L. Rehberlik Öğretmeni
Fuat Okan SÜBAŞI	-Bayraklı -Ali Osman Konakçı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Grafik ve Fotoğraf Alanı Bölüm Şefi

MODELİN HİKAYESİ

MODELİN DOĞUŞU

Mesleki Eğitim alanındaki her yenilik, bir eksikliğin tespiti ve bu eksikliğin giderilmesi ihtiyacından doğar. Mevcut duruma dair veriler, bize şu an bulunulan nokta ile ulaşılmaması hedeflenen nokta arasındaki uzaklığı/yakınlığı belirten göstergelerdir.

İzmir Milli Eğitim Müdürlüğü, Mesleki ve teknik eğitim bölümünün ve AR-GE biriminin yapmış olduğu çalışmalar sonucunda, Mesleki teknik eğitim veren kurumlarımızdan mezun olan öğrencilerimizin mezuniyet sonrası istihdam edilebilirlik oranlarının %10 olduğu, % 60 oranında yatay geçiş hakkını kullanarak meslek yüksek okullarına devam ettiği verilerine ulaşılmıştır.

Ayrıca İPA verileri doğrultusunda iş piyasasının beklentilerini ve açık iş pozisyonlarını kapata bilecek nitelik ve nicelikte mezun verilemediği sonuçlarına ulaşılmıştır. Bazı meslek alanlarında açık iş pozisyonu olmamasına karşın yüksek oranda mezun verildiği bazı alanlarda ise talebin karşılanamadığı görülmüştür.

Bilindiği gibi Mesleki Teknik Eğitim oldukça pahalı bir eğitim türüdür. Okulların çağın gerektiği nitelikte standart donatılara sahip olması için gerekli teknolojik alt yapı yanında eğitim materyalleri ve temrinlik malzemeleri de oldukça yüksek maliyetlere neden olmaktadır. Mesleki eğitim sürecinin doğru planlanması ülke kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlayacaktır.

Ayrıca bireysel başarılarla karşın genel başarıda istenen düzeyin yakalanamadığını gösteren YGS/LYS analizleri ve mezun istihdam oranları, yıllara göre disiplin olaylarındaki artışa dair verilerin ortaya koyduğu tablo da Müdürlüğümüzü; akademik, sosyal, kültürel ve sanatsal alanlarda başarıyı artırmayı amaçlayan “Okul Yıllık Gelişim Modeli” adı verilen çalışmaya yöneltmiştir.

Model ilimizde her kademedeki eğitim öğretim kurumlarına yönelik olarak geliştirilmiştir. Mesleki ve Teknik Eğitim Bölümü Okul Yıllık Gelişim Modeli ilimizde faaliyet bulunan mesleki orta öğretim kurumları mezunlarının akademik ve mesleki başarılarını, iş piyasasının beklediği yeterliliklere sahip meslek elemanlarını yetiştirerek mezun istihdamını arttırmayı hedeflemektedir.

PAYLAŞIM TOPLANTISI

Bir çalışmanın başarılı olabilmesinin ön şartı, o çalışmanın gerekliliğine inanan paydaşlarının olmasıdır. Bu anlayışla il genelindeki tüm Mesleki Ortaöğretim kurumları müdürleriyle İzmir Kız İmam Hatip Lisesinde bir paylaşım toplantısı gerçekleştirilmiş ve modele yönelik farkındalık oluşturulmaya çalışılmıştır.

MODEL ÇALIŞMA EKİBİNİN OLUŞTURULMASI

Durum tespiti ve farkındalık toplantısının ardından model koordinasyon ekiplerinin oluşturulmasına aşamasına gelinmiştir.

Bu amaçla, İl Milli Eğitim Müdürü Vefa BARDAKCI' nın talimatı ile, İl Milli Eğitim Müdür Yardımcımız Erşan Eroğlu tarafından, İl genelinde farklı mesleki ortaöğretim kurumlarında görev yapan okul müdürleri ve rehberlik öğretmenleriyle görüşmeler gerçekleştirilmiştir. Yapılan görüşmeler sonunda, bu çalışmanın gerekliliğine inanan, okul müdürleri, müdür yardımcıları, rehber öğretmen ve alan şefinden oluşan Mesleki Eğitim Koordinasyon Ekibi oluşturulmuştur.

MODELİN YAZILMASI

Model koordinasyon ekibi tarafından ilimizdeki Mesleki ve Teknik Anadolu liselerinin sorun analizleri yapılması amacıyla çalışmalarına başlanmıştır. Bu amaçla öncelikle literatür taraması yapılmış İzmir ölçeğinde gerçekleşen iş gücü piyasa verileri ve İzmir İl Alan Dal Yerinde izleme komisyonu verileri incelenmiştir. Ayrıca örneklem yoluyla işveren, veli, öğrenci ve okul yönetimlerine yönelik anket uygulanmış ve genel bir veriye ulaşılmıştır. Bu veriler doğrultusunda sorunların tespitinin tamamlanmasından sonra, akademik, sosyal, kültürel , sanatsal başarıyı ve mezun istihdamının artırılmasına yönelik çözüm önerilerinin

yer alacağı sistemli bir çalışma olan Okul Yıllık Gelişim Modelinin Mesleki orta öğretim kurumlarına uyarlanma çalışmaları başlatılmıştır.

Her çalışma konusu tartışılarak, geniş perspektiften ele alınarak değerlendirilmiş ve Model kitapçığındaki yerini almıştır. Öğrencilerin motivasyonlarını ve başarılarını artırıcı güzel çalışmaların uygulama basamakları sıralanarak hazırlanmış ve kitapçığa eklenmiştir.

Aylık çalışma planları oluşturuldu. Çizelgeler hazırlandı. Sloganlar yazıldı. Tablolar oluşturuldu. Yönerge hazırlandı. İş piyasasının beklentileri dikkate alınarak modele dahil edildi.

Amacımız mutlu öğrenciler, mutlu veliler, mutlu öğretmenler, mutlu müdürler kısacası “**Mutlu Okullar**” ve arkasından da “**Mesleki Eğitimde BAŞARILI İZMİR**”e ulaşmak.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam:

Madde 1- Bu yönergenin amacı, İzmir İl Millî Eğitim Müdürlüğü bünyesinde bulunan mesleki ortaöğretim kurumlarının daha mutlu ve daha başarılı olarak hizmet vermelerini sağlamak üzere hazırlanan “**Okul Yıllık Gelişim Modeli**” çalışmasına yönelik usul ve esasları belirlemektir.

Dayanak:

Madde 2-Bu yönerge,

- a) Millî Eğitim Temel Kanunu
- b) Meb Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
- c) Mesleki Eğitim Kanunu (3308)
- d) MEB Bağlı Mesleki Ve Teknik Öğretim Okulları Döner Sermayesi Hakkında Kanun(3423)
- e) Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımını, Parça Baş Üretim, Atölye Ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik
- f) MEB Mesleki Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği
- g) MEB Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği
- h) MEB Okul Aile Birliği Yönetmeliği
- i) MEB Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği
- j) MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
- k) Milli Eğitim Bakanlığının “Eğitim ve Öğretimde Yenilikçilik Ödülleri” konulu Genelgesi (2012/9)
- l) Milli Eğitim Bakanlığının “Zil Seslerinin Oluşturduğu Çevresel Gürültü” konulu Genelgesi (2008/30)
- m) 17.02.2004 tarihli ve 25620 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan “Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Projesi” konulu Genelge (2004/10)
- n) Milli Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönergede geçen;

- a) **İl Milli Eğitim Müdürlüğü:** İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğünü,
- b) **İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü:** İzmir iline bağlı 30 ilçe Milli Eğitim Müdürlüğünü,
- c) **Mesleki Ortaöğretim kurumları:** Mesleki ve Teknik Anadolu Liselerini, Çok Programlı Anadolu Liselerini, Meslek ve Teknik Eğitim Merkezlerini,
- d) **Mesleki Eğitim Koordinasyon Ekibi:** Okul Yıllık Gelişim Modeli ile ilgili çalışmalarını (planlama, takvim, esaslar, hizmet içi eğitim, karar alma v.b) yapmak üzere Mesleki Ortaöğretim kurum müdürü, müdür yardımcısı, rehber öğretmenler ve atölye meslek dersleri öğretmeninden oluşan ekibi.
- e) **İnceleme ve Düzeltme Ekibi:** Mesleki Eğitim Koordinasyon Ekibinde görev alan bir mesleki ortaöğretim okul müdürü, bir müdür yardımcısı bir öğretmenden oluşan ekibi
- a) **İlçe Ekibi:** İlçe Ortaöğretimden sorumlu şube müdürü, bir ortaöğretim kurum müdürü, bir temel eğitim kurum müdürü, bir rehber öğretmen, ilçe zümre başkanı ve bir öğretmenden(tercihen norm fazlası) oluşturulan ekibi.
- f) **Okul Ekibi:** Müdür, Müdür yardımcısı, Alan şefi, Bölüm şefi bir Rehberlik öğretmen ve Okul Zümre Başkanından oluşturulan ekibini ifade eder.

Genel İlkeler

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

- a) Çalışmalarda bütün kurum yöneticileri ve ilgili tüm personelin katılımları ve katkıları sağlanır.
- b) İl Millî Eğitim Müdürlüğü bünyesindeki mesleki ortaöğretim kurumlarında yapılacak çalışmalar, Mesleki Eğitim Koordinasyon Ekibinin koordinasyonunda 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

“Okul Yıllık Gelişim Modeli” İşlem Süreçleri

İl Genelinde Yapılacak Çalışmalar Öncesinde Toplantı Yapılması:

Madde 5-İzmir ilindeki mesleki ortaöğretim kurumlarının daha mutlu ve daha başarılı kurumlar haline getirilmeleri için ilçe mesleki ortaöğretimden sorumlu şube müdürleri ve mesleki ortaöğretim kurumlarının müdürleri ile değerlendirme toplantısı yapılır.

“Okul Yıllık Gelişim Modeli” Mesleki Eğitim Koordinasyon Ekibinin Kurulması:

Madde 6- Okul Yıllık Gelişim Modeli ile ilgili çalışmalarını yapmak üzere 4 Mesleki Ortaöğretim kurum müdürü, bir müdür yardımcısı, bir rehber öğretmenler ve bir Atölye meslek dersleri öğretmeninden Mesleki Eğitim Koordinasyon Ekibi oluşturulur.

Mesleki Eğitim Koordinasyon Ekibinin “Okul Yıllık Gelişim Modeli” Kapsamında Çalışmalara Başlaması:

Madde 7-Kurulan Mesleki Eğitim Koordinasyon Ekibi ile İzmir çığli İMKB Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesinde 17 Kasım-3 Aralık tarihleri arasında “Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin hazırlanması için gerekli çalışmalar yapılır.

Mesleki Eğitim Koordinasyon Ekibi Ortak Paylaşım Havuzunun Oluşturulması:

Madde 8- Mesleki Eğitim Koordinasyon Ekibinin yapacağı bireysel çalışmalarını paylaşmalarını ve fikir alışverişinde bulunmalarını sağlamak adına bir mail grubu oluşturulur.

“Okul Yıllık Gelişim Modeli” Mesleki Eğitim Koordinasyon Ekibi’nin Bireysel Çalışma Konularının Tespiti:

Madde 9-Mesleki Ortaöğretim Koordinasyon Ekibinin üyelerinin bireysel olarak yapacakları çalışmaların planlanması yapılır.

Mesleki Eğitim Koordinasyon Ekip üyelerinin Bireysel Çalışma Yapması:

Madde 10- Mesleki Eğitim Koordinasyon Ekip üyelerinin bireysel olarak görev dağılımı kapsamında çalışmalarını yürütür.

“Okul Yıllık Gelişim Modeli” İnceleme ve Düzeltme Ekibinin Kurulması:

Madde 11- Mesleki Eğitim Koordinasyon Ekibinde görev alan bir mesleki ortaöğretim okul müdürü, bir müdür yardımcısı bir öğretmenden oluşan inceleme ve düzeltme ekibi kurulur.

İnceleme ve Düzeltme Ekibinin Olurunun Alınması ve Çalışması:

Madde 12- İnceleme ve düzeltme ekinin oluru alınır ekip bireysel yapılan çalışmaların düzenlenmesi ve “Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin oluşturulması üzerinde çalışır.

Mesleki Eğitim Koordinasyon Ekibinin “Okul Yıllık Gelişim Modeli”ne Son Halini Vermesi:

Madde 13-Mesleki Eğitim Koordinasyon Ekibinin bir araya gelerek 25 Aralık 2015 ayı sonuna kadar “Okul Yıllık Gelişim Modeli”ne son halini verir.

“Okul Yıllık Gelişim Modeli” Olurunun Alınması:

Madde 17- İl Milli Eğitim Müdürünün teklifi ile Ocak 2016 içerisinde Valilik Oluruna sunulur.

“Okul Yıllık Gelişim Modeli” Olurunun İlçelere Gönderilmesi:

Madde 18- Oluru alınan “Okul Yıllık Gelişim Modeli” Valilik Olurunun alınmasının ardından İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine gönderilir.

İlçe Ekibinin Oluşturulması ve “Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin İlgili Okullara Gönderilmesi:

Madde 19- İlçe Ekibi oluşturulur ve “Okul Yıllık Gelişim Modeli” İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri kanalıyla okullara gönderilir

“Okul Yıllık Gelişim Modeli” Okul Ekibinin Kurulması:

Madde 20- Müdür, Müdür yardımcısı, Alan şefi, Bölüm şefi, Rehber öğretmen ve Okul Zümre Başkanından Okul Ekibi oluşturulur.

“Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin Okullarda Uygulanması:

Madde 21- Okul Ekibi koordinasyonunda “Okul Yıllık Gelişim Modeli” 08 Şubat 2016 tarihinden itibaren mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında uygulanmaya başlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

“Okul Yıllık Gelişim Modeli” Mesleki Eğitim Koordinasyon Ekibi :

Madde 22- Mesleki Eğitim Koordinasyon Ekibinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) “Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin hazırlığı için mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından gelen öğretmen görüş formlarının incelenmesi ve rapor haline getirilmesi
- b) “Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında uygulama yönergesinin hazırlanması
- c) “Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamındaki çalışmaların işleyişinin takip edilmesi
- d) “Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında kullanılacak her türlü eylemle ilgili yönlendirme plan, program ve bilgi notlarının hazırlanması
- e) “Okul Yıllık Gelişim Modeli” ile ilgili tanıtım, mesleki gelişim ve bilgilendirme eğitimlerinin yapılması
- f) “Okul Yıllık Gelişim Modeli” ile ilgili diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi

“Okul Yıllık Gelişim Modeli” İlçe Ekibi:

Madde 23: İlçe Ekibinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Okul Yıllık Gelişim Modeli kapsamındaki okullarda, okul yıllık gelişim modelinin verimli olarak uygulanması, rehberlik ve geliştirilme çalışmalarını sağlar.
- b) Okul Yıllık Gelişim Modelinin uygulanacağı ilçe okullarında çalışmaların eş güdümlü yürütülmesinin sağlar.
- c) İlçe Ekibi model kapsamında her ay en az iki okulda model rehberlik ve geliştirme çalışması yapar. İnternet sitesi üzerinde yaptığı ziyaretleri sisteme kaydeder.
- d) Okul Yıllık Gelişim Modelinin uygulamalarında karşılaşılan aksaklıklarla ilgili gerekli tedbirleri alır.
- e) Okul Yıllık Gelişim Modeli kapsamındaki ilçe ve okul çalışmalarının İl Ekibi ile paylaşır.
- f) Okul Yıllık Gelişim Modeli ile ilgili diğer iş ve işlemlerin yürütür.

Okul Ekibi:

Madde 24- Okul Ekibinin“Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamındaki görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Okulda "Okul Yıllık Gelişim Modeli"nin verimli olarak uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlar.
- b) “ Okul Yıllık Gelişim Modeli” çalışmalarının okulda eş güdümlü yürütülmesini sağlar.
- c) Aylık değerlendirme formlarının İl ekibi tarafından oluşturulan internet sitesinde elektronik ortamda doldurulmasını gerçekleştirir. İlçe ekibinin aylık ziyaretlerinde gerekli desteği sağlar.
- d) “Okul Yıllık Gelişim Modeli” uygulamalarında karşılaşılan aksaklıklarla ilgili gerekli tedbirleri alır.
- e) “ Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamındaki okul çalışmalarını İlçe Ekibi ile paylaşır.
- f) “ Okul Yıllık Gelişim Modeli” ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütür.

Okul Yöneticileri:

Madde 25- Okul yöneticilerinin “Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamındaki görev ve sorumlulukları şunlardır:

Okul Müdürü:

- a) Okul Ekibini kurar ve ekibe başkanlık eder.
- b) “ Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında planlanmış aylık eylemlerin, ilgili kişi ve birimlerce gerçekleştirilmesini sağlar.
- c) Yönerge kapsamında verilen diğer görevleri yerine getirir.

Müdür Yardımcıları:

- a) “ Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında Okul Müdürü tarafından kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- b) Yönerge kapsamında verilen diğer görevlerin yerine getirir.

Okul Rehberlik Öğretmenleri

Madde 25- Okul rehberlik öğretmenlerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) “ Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında rehberlik ile ilgili planlanmış aylık eylemleri gerçekleştirir.
- b) “ Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında Okul Müdürü tarafından kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- c) Yönerge kapsamında verilen diğer görevleri yerine getirir.

Öğretmenler:

Madde 26- Öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) “ Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında öğretmenler ile ilgili planlanmış aylık eylemlerini gerçekleştirir.
- b) “ Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında Okul Müdürü tarafından kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- c) Yönerge kapsamında verilen diğer görevleri yerine getirir.

Alan ve Atölye Şefleri:

Madde 28- Alan ve Atölye Şeflerinin görev ve sorumlulukları:

- a)“Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında sorumluluğunda olan birimleri eğitim öğretim faaliyetlerine hazır bulundurmak.
- b)“Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında uygulamaya yönelik çalışmalar için gerekli olan temrinlik malzemeleri hazır bulundurmak.
- c)“Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında işletmelerle iletişim halinde olmak.
- d)“Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında Okul Müdürü tarafından kendisine verilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmek

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

“Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin Uygulanması:

Madde 29- ““ Okul Yıllık Gelişim Modeli” aylık çalışma planlarına ve eklerine göre yürütülür. Bir sonraki ayın aylık çalışma planları İl Ekibi tarafından her ayın üçüncü haftasının son iş gününe kadar www.ogmizmir.com adresine yüklenir.

İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri/okullar, ilçe/okul düzeyinde planladıkları çalışmalarını model kapsamında aylık çalışma eylemleri içinde gerçekleştirirler.

Okullar; fiziksel, sosyal, ekonomik, imkankanları doğrultusunda İl ekibinin hazırlamış olduğu “ Okul Yıllık Gelişim Modeli” ni baz alarak, kendi “Okul Yıllık Gelişim Modeli” ni hazırlayabilir ve uygulayabilirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük:

Madde 30- Bu yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 31- Bu yönerge hükümleri İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yürütülür

EKLER:

1. Aylık Çalışma Planları (Mesleki Eğitim Koordinasyon Ekibinin (Ek-1/A), okul yöneticisi(Ek-1/B), rehberlik öğretmeni(Ek-1/C),öğretmen(Ek-1/D))
2. “Okul Yıllık Gelişim Modeli” Öğretmen Anket Formu(Ek-2/A,Ek-2/B)
3. Öğretmen Mevzuat Kitapçığı
4. Örnek Öğretmenler Kurulu Gündem ve Tutanakları(Ek-4/A,Ek-4/B, Ek-4/C)
5. Vizyon Belirleme Bilgi Notu
6. Akademik, Sportif, Sosyal ve Kültürel Etkinlikler Ödüllendirme Çizelgesi
7. Örnek Zümre Öğretmenler Kurulu Gündem ve Tutanakları(Ek-7/A,Ek-7/B, Ek-7/C Ek-7/D, Ek-7/E)
8. Örnek Zümre Başkanları Kurulu Gündem ve Tutanakları(Ek-8/A,Ek-8/B, Ek-8/C)
9. Örnek Veli Toplantısı Gündem ve Tutanakları(Ek-9/A,Ek-9/B, Ek-9/C Ek-9/D, Ek-9/E, Ek-9/F)
10. Örnek Veli Mektubu
11. Örnek Öğrenci Bilgi Formu
12. Devamsızlığı Önleme Eylem Planı(Ek-12/A,Ek-12/B)
13. Teknolojiyi Güvenli Kullanma Etkinliği
14. Öğrenci Koçluğu Uygulaması(Ek-14/A,Ek-14/B, Ek-14/C Ek-14/D)
15. Öğretmen Akran Koçluğu Uygulaması
16. Öğrenmede Öncelik-Sonralık Etkisi (Altın Zaman)
17. “Okuyoruz Mutluyuz” Etkinliği(Ek-17/A,Ek-17/B, Ek-17/C Ek-17/D, Ek-17/E)
18. “Zilsiz Okul Zaman Yönetimi” Etkinliği
19. Ayın Sınıfı Belirleme Formu
20. Ayın Öğrencisi Belirleme Formu
21. Öğretmen-Öğrenci İlk Ders Sözleşmesi (Ek-21)
22. Örnek Sınav Analiz Programı
23. Şube Toplantısı Tutanakları
24. Personel Görev Dağılımı(Ek-24/A,Ek-24/B, Ek-24/C Ek-24/D, Ek-24/E, Ek-24/F, Ek-24/G,Ek-24/H, Ek-24/I Ek-24/J, Ek-24/K, Ek-24/L)
25. Günlük Nöbet Toplantı Tutanağı
26. “Okul Yıllık Gelişim Modeli” Aylık Takip Formu(Ek-26/A,Ek-26/B)
27. İşletme öğrenci talep formu
28. Örnek Mesleki Açık öğretim Lisesi takip programı
29. EUROPASS Mesleki Yeterlilik Sertifikası
30. Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında Dal Tercih ve Ön Kayıt Formu
31. Mesleki Gelişim Kitaplığı Uygulama Esasları (Ek-31/A) ve Mesleki Gelişim Kitapları(Ek-31/B)

32. Öğrenci Hedef Belirleme Formu

33. Model Felsefesi

34. Tanıtım Toplantısı Değerlendirme Formu

T.C.
İZMİR VALİLİĞİ
İZMİR İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ” ÇALIŞMA PLANI

EK-1/A

Çalışma Ayı: KASIM

Sorumlu Birim: Mesleki Eğitim Koordinasyon Ekibi

GÜN	KONU	EYLEMLER			EYLEM GERÇEKLEŞME SAYISI			
					3	2	1	0
1-30 KASIM 2015	Mesleki ve Teknik Eğitim “Okul Yıllık Gelişim Modeli” Bölüm Ekibini Kurma Çalışması	“Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında çalışmaya istekli olan dört okul müdürü ile görüşülmesi	“Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında çalışmaya istekli olan bir müdür yardımcısı ile görüşülmesi	“Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında çalışmaya istekli olan bir rehberlik öğretmeni ile görüşülmesi				
		Bölüm Ekibinin oluşturulması	Bölüm Ekibinin Valilik Olur’unun alınması	Bölüm Ekibi ile ön toplantı yapılması				
	Bölüm Ekibinin Çalışma İlkelerinin Tespit Edilmesi	Bölüm Ekibinin çalışma yerinin belirlenmesi	Bölüm Ekibinin çalışma esaslarının belirlenmesi	Bölüm Ekibinin çalışma saatlerinin planlanması				
	Bölüm Ekibinin Hazırlık Çalışmaları	Bölüm Ekibi üyelerinin tanışması	“Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamının belirlenmesi	“Okul Yıllık Gelişim Modeli” amacının belirlenmesi				
		“Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin sloganı ve logosunun belirlenmesi	Okul Yıllık Gelişim Modeli” temelini oluşturan başarıyı etkileyen sorunların tespit edilmesi	Ortaöğretim kurumlarının öğretmenlerinden, başarıyı arttırmaya yönelik “Okul Yıllık Gelişim Modeli”nde kullanılmak üzere görüş alınması“				
		“Okul Yıllık Gelişim Modeli” eylemlerden sorumlu olan grupların tespit edilmesi	“Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında yapılacak eylemlerin belirlenmesi	Eylemlerden sorumlu olan grupların aylık çalışma planlarının oluşturulması				
		“Okul Yıllık Gelişim Modeli” taslağının oluşturulması	Bölüm Ekibi üyelerinin bireysel olarak yapacağı çalışmaların belirlenmesi	“Okul Yıllık Gelişim Modeli” Taslağı İnceleme ve Düzeltme Ekibinin oluşturulması				
		“Okul Yıllık Gelişim Modeli” taslağını İnceleme ve Düzeltme Ekibinin Valilik Olur’unun alınması	“Okul Yıllık Gelişim Modeli” Taslağını İnceleme ve Düzeltme Ekibinin çalışmalarını yürütmesi					

T.C.
İZMİR VALİLİĞİ
İZMİR İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ” ÇALIŞMA PLANI

EK-1/A

Çalışma Ayı: ARALIK

Sorumlu Birim: Mesleki Eğitim Koordinasyon Ekibi

GÜN	KONU	EYLEMLER			EYLEM GERÇEKLEŞME SAYISI			
					3	2	1	0
01-31 ARALIK 2015	“Okul Yıllık Gelişim Modeli”ne Son Şeklinin Verilmesi	“Okul Yıllık Gelişim Modeli” Taslağını İnceleme ve Düzeltme Ekibinin çalışmalarını yürütmesi	Bölüm Ekibi üyelerinin bireysel olarak yapacağı çalışmaların yürütülmesi	Bölüm Ekibinin bireysel olarak yaptığı çalışmaların değerlendirilmesi				
		“Okul Yıllık Gelişim Modeli” yönergelerinin hazırlanması	“Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin İl Millî Eğitim Müdürlüğü ve Valilik Makamlarına sunulması	“Okul Yıllık Gelişim Modeli” Valilik Olur’u ile ortaöğretim kurumlarına gönderilmesi				
		“Okul Yıllık Gelişim Modeli” tanıtım sunumlarının hazırlanması	“Okul Yıllık Gelişim Modeli” tanıtım afişlerinin hazırlanması	“Okul Yıllık Gelişim Modeli” tanıtım materyallerinin okullara gönderilmesi				
	Meslekî Eğitim Çalışmaları ve Okul Liderliği Eğitim Programının Planlanması	Okul Liderliği Meslekî Eğitim içeriğinin hazırlanması	Okul Liderliği Meslekî Eğitim içeriğinin komisyon üyelerine sunumunun yapılması	Okul Liderliği Meslekî Eğitim gruplarının ve yerlerinin belirlenmesi				
		Okul Liderliği Meslekî Eğitim Çalışmalarının onaylarının alınması için Hizmet İçi Eğitim Bölümü ile işbirliği yapılması						
	Okul Vizyonu Belirleme Çalışması	Okul vizyonu belirleme taslağının oluşturulması						

T.C.
İZMİR VALİLİĞİ
İZMİR İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ” ÇALIŞMA PLANI

EK-1/A

Çalışma Ayı: OCAK

Sorumlu Birim: Mesleki Eğitim Koordinasyon Ekibi

GÜN	KONU	EYLEMLER	EYLEM GERÇEKLEŞME SAYISI			
			3	2	1	0
01-31 OCAK 2016	“Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin Tanıtılması	“Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin “Torbalı, Bornova, Balçova, Çiğli ve Karabağlar” ilçelerindeki merkezlerde hizmet içi eğitim kapsamında tanıtımının yapılması				
	Okul Liderliği Meslekî Eğitim Çalışmasının Yapılması	Okul Liderliği Mesleki Eğitim Çalışmasının Torbalı, Bornova, Balçova, Çiğli ve Karabağlar ilçelerindeki merkezlerde ortaöğretim okul müdürleri ile hizmet içi eğitim kapsamında yapılması ¹				
	“Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin Ay Sonu Değerlendirmesi ve bir sonraki ayın planlanması	Şubat Ayı Aylık çalışma eylem planlarının ilçe MEM gönderilmesi				

¹Lean On Me (Bana güvenebilirsin) adlı film izletilecektir.

Öğretmenlerin mesleki gelişimi açısından “Akran Koçluğu” el kitapçığı paylaşılacaktır.

“Etkili Okul Müdürlerinin On Özelliği” el kitapçığı paylaşılacaktır.

T.C.
İZMİR VALİLİĞİ
İZMİR İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
MESLEKİ EĞİTİM “OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ” ÇALIŞMA PLANI

EK-1/B

Ay: ŞUBAT

Sorumlu Birim: Okul Yöneticisi

GÜN	KONU	EYLEMLER	EYLEM GERÇEKLEŞME SAYISI					
			3	2	1	0		
8-26 ŞUBAT 2016	“Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin Tanıtılması	“Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin Torbalı, Bornova, Balçova, Çiğli ve Karabağlar” ilçelerindeki Mesleki Ortaöğretim kurumları müdürlerine yönelik tanıtım toplantılarına katılması	Okullarda “Okul Yıllık Gelişim Modeli” tanıtım toplantılarının yapılması	Müdür, müdür yardımcısı, rehberlik öğretmeni ve Okul Zümre Başkanından oluşan Okul Koordinasyon Ekibinin kurulması				
	“Okul Yıllık Gelişim Modeli” uygulama çalışmaları	Müdür, müdür yardımcısı, rehberlik öğretmeni ve Okul zümre Başkanından oluşan Okul Koordinasyon Ekibinin çalışmalarına başlamasını sağlar	Sınıf rehber öğretmenleri tarafından öğrencilere “Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin tanıtılmasını sağlar	Öğrenci koçluğu ile ilgili Sınıf Rehberlik öğretmenlerinin bilgilendirme seminerinin yapılması				
		İl koordinasyon ekibi tarafından hazırlanan Durum Tespit Ölçeğinin uygulanması[1]	Teknolojiyi Etkin Kullanma Eylem Planının uygulanması[2]	Öğrenci Devamsızlığını Önleme Eylem Planının uygulanması[3]				
		Zilsiz Okul uygulamasına geçilmesi[4]	Öğrenmede Öncelik-Sonralık Etkisi (Altın Zaman) bilgi notu öğretmenlere sunulur.[5]	Akran koçluğunun öğretmenlere tanıtılması ve istekli öğretmenlerle sürecin başlatılması[6]				
		9.Sınıflarda uygulanacak olan “Okuyoruz Mutluyuz” etkinliğinin uygulanacağı tarihleri ve ders saatlerini öğrencilere duyurur[7]	Okuyoruz mutluyuz etkinliğinin uygulanacağı tarih ve saatlerini öğretmenlere duyurur	Okuyoruz mutluyuz etkinliği uygulamasını modelde sunulmuş çizelgede belirtilen tarih ve derslerde başlatır				
	Okul Vizyonunun oluşturulması / güncellenmesi çalışmaları	Okul koordinasyon ekibi tarafından yapılan vizyon belirleme / güncelleme çalışmalarının takibini yapar [8]	Okul vizyonunun okulun velisi, öğrencisi ve çalışanları tarafından görülebilecek alanlara asılarak, iletişim kanallarında paylaşılarak benimsenmesi sağlar					
	Haftalık Ders Dağıtım	Derslerin haftanın beş iş gününe eşit bir şekilde dağıtılmasına dikkat edilmesi	Her öğretmene branşı ile ilgili her sınıf seviyesinde ders dağıtımının yapılması	Haftada iki saat olan derslerin 1+1, dört saat olan derslerin 2+2 şeklinde dağıtılmasına dikkat edilmesi (Uyg. dersler hariç)				
		Okul idarecilerinin derslerine aksatmadan girmeleri, eğer görevli izinlilerse vb. yöneticilerin birbirlerinin derslerine girmeleri	Sınıf rehberlik ders saatlerinin aynı sınıf seviyeleri için aynı gün, aynı saatte yapılmasının planlanması					

Okulun Genel, Akademik, Sportif ve Sosyal Etkinlik Alanlarında Hedeflerinin Belirlenmesi	Öğretmenler Kurulunda 2015-2016 öğretim yılının 2. Dönem hedeflerinin belirlenmesi	Öğretmenler Kurulunda belirlenen 2015-2016 öğretim yılı 2.dönem hedeflerinin öğretmen, veli, çalışanlar ve öğrencilere duyurulması	Yıl boyunca sosyal, sportif, kültürel etkinliklerde dereceye girecek öğrencilere verilecek ödüllerin belirlenmesi[9]				
Okul Kültürü	Öğretmenlerle kurum içi iletişimin güçlendirilmesi amaçlı kahvaltı, piknik, gezi vb. çalışmaların planlanması	Okul uygulama el kitapçığının öğretmenlere verilmesi [10]	Logo yarışmasının yapılması (öğretmen, öğrenci ve velinin katılımıyla)				
	Okul marşı ve okul logosu çalışmalarının başlatılması	Güfte yarışmasının yapılması (öğretmen, öğrenci ve velinin katılımıyla)	Okul idarecilerinin her gün en az bir veli ile, rutin işler dışında iletişimi kuvvetlendirme amaçlı görüşmesi				
	Her şube ile,yıl içerisinde en az bir kere kaynaşma etkinliklerinin yapılması (kahvaltı, piknik vb.)	Tüm öğrencilerle, başarıyı arttırma amaçlı motivasyon görüşmelerinin yapılması	Ayın Örnek Öğrencisinin seçiminin planlanması[11]				
	Ayın Örnek Sınıfı seçiminin planlanması[12]	Ayın Örnek Öğrencisi ve Örnek Sınıfı ödülleri duyurulması	Öğretmenler Odasındaki Mesleki Gelişim Kitaplığı oluşturur				
Rehberlik	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Servislerinin amacına uygun ve donanım olarak eksiksiz olarak hazırlanması	Birden fazla Rehberlik öğretmeni olan okullarda Koordinatör Rehberlik Öğretmeninin seçilmesi	Rehberlik öğretmenlerinin 30 saat olan çalışma sürelerinin okul ihtiyaçlarına göre planlamasının yapılması				
Öğrenci Koçluğu	Öğretmenler kurulunda Öğrenci Koçluğu hakkında bilgi verilmesi[13]	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Kurulu tarafından, istekli ve ihtiyaç hisseden öğrencilerin belirlenmesi	Öğrenci Koçluğu kapsamında çalışacak istekli öğretmenlerin belirlenmesi				
Öğretmenler Kurulu Çalışmaları	Toplantılar yuvarlak masa ya da U masa düzeninde yapılır	Müdür öğremleri karşılar, ikramda bulunur	Toplantı fıkra, hikâye, anı, şarkı vb. etkinlikle açılır				
	Toplantı anında telefonlar kapalı, zorunluluk halinde sessiz konumda tutulur	Toplantının zaman yönetimi öğretmenlerle beraber belirlenir	Toplantının kaç oturumda gerçekleşeceği, dinlenme süreleri, toplantı günlük bitiş saati belirlenir				
Nöbetlerin Planlanması	Zümre öğretmenlerinin nöbetlerinin aynı güne verilmesine dikkat edilmesi	Nöbet görev yerlerinin bahçe ve katlarda aylık olarak dönüşümlü uygulanması	Nöbetçi müdür yardımcısı başkanlığında ders başlamadan önce nöbet günündeki faaliyet, eksiklik vb. olağan ve olağanüstü durumları planlamak için kısa toplantı yapılması[14]				

Eğitim öğretimin planlanması	8-14 Şubat 2016 tarihleri arasında sorumluluk sınavlarının yapılması	2.Dönem başı öğretmenler kurulu toplantısının yapılması	2.Dönem başı okul zümre başkanları toplantısının yapılması				
	2.Dönem başı zümre öğretmenler kurulunun planlanması, tutanaklarının teslim alınması	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Kurulunun 2.Dönem toplantısının yapılması	5 Şubat 2016 tarihine kadar Mesleki Açık Lise yeni kayıt ve kayıt yenileme işlemlerinin yapılması				
	Mesleki Açık Lise’de yüz yüze eğitim alacak öğrencilerin ders programlarının hazırlanması	Bünyesinde yoğunlaştırılmış eğitim uygulanan Meslek Liseleri’nde Yiyecek – İçecek Hizmetleri, Konaklama ve Seyahat Hizmetleri ve Eğlence Hizmetleri alanlarında okuyan öğrencilerin 2015-2016 öğretim yılında meslek eğitimi göreceği öğrencilerin işyeri planlaması (10 ve 11. Sınıflar)	9.sınıflara yönelik alan seçim çalışmalarını koordinasyonunun yapılması				
	2016-2017 öğretim yılı seçmeli ders çalışmalarını koordine eder						
Uzmanlaşma(İhtisaslaşma) Çalışmaları	Bölgesel sektör araştırması yapmak	İstihdama yönelik istatistiksel verileri toplamak, Türkiye İş gücü Piyasa Araştırma verilerini referans alarak uzmanlaşmaya yönelik alanları tespit etmek	Mezun takibine yönelik çalışmaları düzenlemek okul mezunlarının istihdam edilebilirliğini takip etmek				
	Fiziki kapasitenin yeterlilik düzeyini geliştirmek	Alan öğretmenlerinin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, önlem almak	Öğretmenlere yönelik sektörle iş başı eğitimleri planlamak				
	Atölye standart donatımları teknolojik gelişmelere uygun olarak genel bütçe ve yerel imkânlar yolu ile güncel tutmak						
Atölye Çalışmaları	Alan atölyelerine ait ihtiyaç listesinin elektronik ortama girişini yaparak ödenek isteme talebini gerçekleştirir.	Alan donanımları için 6.1 kodundan gelen Ödenekle mevzuat hükümlerine uygun satın almaları gerçekleştirir	alanlar ile ilgili seminer, kurs duyurularını öğretmenlere tebliğ etmek				
	Alanlar ile ilgili yarışma ve proje çalışmalarını planlamak için alan şefleri ile toplantı düzenler	Alanların takip edeceği sürekli yayınlar için kaynak yaratır	Alanlarda yapılan örnek uygulama ve faaliyetlerin okul web sitesinden yayınlamasını sağlar				
Okul Bütçe Ve Onarım İşlemleri	2016 Yılı için 2.4 Geçici Personel,3.2 Tüketime Yönelik Malzeme Alımları,3.5 Hizmet Alımları kalemleri için Mesleki Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü Okul Uygulamaları Sisteminden bütçe oluşturulup oluşturulmadığını kontrol eder	Mesleki Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü tarafından bütçesinin onaylanıp onaylanmadığını takip eder.	Onaylanan bütçesini gönderilecek ödenek dilimlerine göre ve ihtiyaç önceliğine göre harcama planını yapar				

		2016 Yılı için 6.1 Mamül mal alımları (Atölye ve Okul Donatım malzemeleri) kalemi için destek hizmetleri genel müdürlüğünden ocak ayı içerisinde ödenek talebi yapıp yapılmadığını kontrol eder. Yapılmamışsa ihtiyaç varsa ödenek talebinde bulunur.	Atölye ve okul da bulunan demirbaş,makine teçhizat gibi malzemelerin bakım onarımının yapılmasını sağlayarak kullanılır ve faal olmasını sağlar.	Ekonomik ömrünü tamamlayan bakım onarımı mümkün olmayan malzemenin hurdaya ayrılması için gerekli işlemleri yürütür.				
		2016 Ocak ayı içerisinde okulda tespit edilen onarım ve tadilat işlemlerinin piyasa fiyat araştırması yapılarak mebbis sisteminden onarım talebinde bulunulup bulunulmadığını kontrol eder.	Makine teçhizat bakım onarımı için 3.7 kaleminden karşılanmak üzere MTEGM den ödenek talebinde bulunur.	Yoğaltımı yapılan 150 kodlu tüketim malzemelerinin TKYS sisteminden düşümünü yapar.				
	Alan-Dal İşlemleri	9. sınıf öğrencilerine yönelik olarak gidebilecekleri işletmelerle ilgili gezi ve tanıtım çalışmalarını planlar	İşletmelerde görev alan bölüm yetkililerinin okullara davet edilerek sektör hakkında bilgi verilmesinin sağlar	Mesleki anlamda ihtiyaç duyulan alanlara daha fazla ağırlık verilmesi için planlama yapar				
		E-okul sistemi üzerinden alan-dal başvurularının takip ve kontrolünü yapar						
	EBA nın Etkin ve Verimli Kullanılması	Aylık zümre toplantıları gündemine "EBA nın daha etkin ve verimli kullanılması için zümrece yapılacak çalışmalar" maddesinin alınmasını sağlar.	Aylık zümre toplantıları gündemine "EBA nın zümre öğretmenleri ve öğrenciler tarafından kullanımının değerlendirilmesi" maddesinin eklenmesini sağlar.	Bilişim Formatörü öğretmeni nezaretinde her öğretmenin EBA şifresi oluşturması ve sisteme girişinin sağlanması.				
		Zümreler tarafından ayda en az bir örnek zümre uygulamasının EBA sistemine yüklenmesi.	Zümre öğretmenlerince öğrencilerin EBA sisteminden ayda en iki defa ödevlendirilmelerinin sağlanması.	Öğrencilerin EBA kullanma oranlarının zümre öğretmenler kurulunda değerlendirilmesini sağlar.				
	DYNED in Etkin ve Verimli Kullanımı	Yabancı dil öğretmenleri zümre toplantılarına "DYNED çalışmalarının gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi" maddesinin eklenmesini sağlar.	Zümre toplantılarında DYNED kullanım oranları değerlendirilir.	DYNED etkin kullanımını gerçekleştiren öğrenciler aylık tespit edilerek zümre öğretmenlerince ödüllendirilir.				

Okulun Planlaması Doğrultusunda gerçekleştirilecek Eylemler								
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün planlaması doğrultusunda gerçekleştirilecek eylemler.								

- [1] Mesleki Ortaöğretim Koordinasyon Ekibinin hazırladığı “Durum Tespit Ölçeği” kullanılacaktır.
- [2] Mesleki Ortaöğretim Koordinasyon Ekibinin hazırladığı “Teknolojiyi Etkin Kullanma Eylem Planı” kullanılacaktır.
- [3] Mesleki Ortaöğretim Koordinasyon Ekibinin hazırladığı “Öğrenci Devamsızlığını Önleme Eylem Planı” kullanılacaktır.
- [4] Mesleki Ortaöğretim Koordinasyon Ekibinin hazırladığı “Zilsiz Okul Uygulaması Etkinliği” kullanılacaktır.
- [5] Mesleki Ortaöğretim Koordinasyon Ekibinin hazırladığı “Öğrenmede Öncelik-Sonralık Etkisi (Altın Zaman)” bilgi notu kullanılacaktır.
- [6] “Akran Koçluğu El Kitabı” ve sunumu kullanılacaktır.
- [7]. Mesleki Ortaöğretim Koordinasyon Ekibinin hazırladığı “Okuyoruz Mutluyuz” etkinliği ekleri kullanılacaktır.
- [8] Mesleki Ortaöğretim Koordinasyon Ekibinin hazırladığı “Vizyon Oluşturma Taslağı” kullanılacaktır.
- [9] Bu eylemle ilgili Ek- 7’de bulunan “Öğrenci Başarı Ödüllendirme Formatı” kullanılacaktır.
- [10] Mesleki Ortaöğretim Koordinasyon Ekibinin hazırladığı “Mesleki Çalışma Planı” kullanılacaktır.
- [11] Aynın Öğrencisi Belirleme Formu kullanılacaktır.
- [12] Aynın Sınıfı Belirleme Formu kullanılacaktır.
- [13] Mesleki Ortaöğretim Koordinasyon Ekibinin hazırladığı “Öğrenci Koçluğu” bilgi notu ve ekleri kullanılacaktır.
- [14] Mesleki Ortaöğretim Koordinasyon Ekibinin hazırladığı “Nöbet Toplantı Tutanağı” kullanılacaktır.

T.C.
İZMİR VALİLİĞİ
İZMİR İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ” ÇALIŞMA PLANI

Ay: ŞUBAT

Sorumlu Birim: Rehberlik

GÜN	KONU	EYLEMLER			EYLEM GERÇEKLEŞME SAYISI				
					3	2	1	0	
1-28 ŞUBAT 2015	“Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin Tanıtımı	“Okul Yıllık Gelişim Modeli” nin Velilere tanıtılmasında etkin rol alır	“Okul Yıllık Gelişim Modeli” nin Öğrencilere tanıtılmasında etkin rol alır						
	Eğitim Öğretimin Planlanması	“Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamındaki Öğretmen Anketini doldurur ve doldurulmasını koordine eder	Öğretmenler Odasındaki Mesleki Gelişim Kitaplığını Planlar	Rehberlik Servisinin 2015-2016 Öğretim Yılı Çalışma Planlarını uygulanmasını takip eder.					
		Okulda yapılan Mesleki Gelişim çalışmalarına katılır	İl/İlçe düzeyinde yapılan Mesleki Gelişim çalışmalarına katılır	Akran Koçluğu ile ilgili çalışmaları planlar ve koordine eder					
		Sınıf Rehber Öğretmenlerinin çalışmalarına rehberlik eder, destek verir.	9.sınıflara yönelik alan tanıtım Çalışmalarını koordine eder	2016-2017 öğretim yılı ders seçimi çalışmalarını planlar					
		Sınıf Rehber Öğretmenlerinin yıl içerisinde sınıf rehberliği yaptığı sınıfta, ay içinde yapılacak anket, tarama testi vb. sınıf etkinlikleri ile ilgili dokümanları belirler ve uygulanmasını takip eder	Sınıf Rehber Öğretmenleriyle birlikte dönem başı toplantısının yapılmasını yapar	Rehberlik Öğretmeninin çalışmalarını kapsayan <i>eylem planının</i> süreçlerinin takip edilmesi (üniversite tanıtım gezileri, kariyer günleri, projeler, seminer çalışmaları vb.) (Yıllık Çalışma Planını esas alır)					
		Disiplin sorunlarını en aza indirmek için ‘Önleyici Rehberlik’ çalışma planlarının yürütülmesini sağlar	Sınıflar bazında sınıf veli toplantılarının planlanmasında sınıf rehber öğretmenleri ile işbirliği yapar	BEP ile ilgili çalışmaların yapılmasında ve uygulanmasında müşavirlik yapar					

		“Eğitim Ortamlarında Şiddetin Önlenmesi ve Azaltılması Okul Yürütme Kurulunun” oluşturulmasını ve faaliyetlerinin düzenlenmesini sağlar	Eğitim Ortamlarında Şiddetin Önlenmesi ve Azaltılması Planının Okul Yürütme Kurulu tarafından yürütülmesi	Okul Travma ve Krize Müdahale Ekibi oluşturulması ve görevleri hakkında bilgilendirilmelerinde görev alır				
Özürsüz Devamsızlığı Önleme		“Özürsüz devamsızlığı önleme eylem planında” uygulanmasında koordinasyon görevi yapar	Sorumluluğu altında bulunan şubelerdeki öğrencileri, devamsızlığın riskleri ve öğrenci üzerindeki olumsuz etkileri hakkında bilgilendirir	Özürsüz devamsızlık yapan öğrenci tespit edildiğinde Okul Yönetimine bildirir				
		Sınıf Rehber Öğretmenlerinin özürsüz devamsızlık yapan öğrencilerden Rehberlik Servisine yönlendirilenlerin velilerini okula davet eder	Özürsüz devamsızlık yapan öğrenci velileri ile gerekli görüşmeleri yapar.	Sınıf Rehber Öğretmeni ve İlgili Müdür Yardımcısı ile devamsızlık yapan öğrencinin devamsızlığının önlenmesine yönelik tavsiyelerde bulunur ve gerekli tedbirleri alır				
Öğrenci Tanıma Çalışmaları		Tüm şubeler düzeyinde Sınıf Rehber Öğretmenleri ile işbirliği içinde çalışılması	Öğrencilerin kişisel dosyalarındaki bilgilerin güncellenmesi	Nakil gelen öğrencilerin oryantasyon çalışmalarını yürütür				
Teknolojiyi Güvenli Kullanma		Veli Toplantılarında Teknolojiyi Güvenli Kullanma Etkinliği hakkında bilgi verir	Sorumlu olduğu şubelerde Teknolojiyi Güvenli Kullanma Etkinliğini öğrencilere anlatılması konusunda hazırlıklarını planlar.	Teknolojinin güvenli ve verimli kullanılması konusunda ihtiyacı olan öğrencilerle bireysel çalışmaları başlatır				
Okul Kültürü		Okul misyonunun belirleme / güncellenmesi çalışmalarına etkin olarak katılır	Okul vizyonunun belirlenmesi / güncellenmesi çalışmalarına etkin olarak katılır	Okul içi iletişimin güçlendirilmesi çalışmaları kapsamında, öğretmenlerle tanışma ve mesleki dayanışmanın sağlanması için kahvaltı, piknik, gezi vb. ortak etkinliklere katılır.				
Başarıyı Arttırma		Başarıyı arttırmaya yönelik seminer çalışmaların planlar	Öğrencilerin meslekleri tanımaları ve meslek seçimlerinde bilgilendirme çalışmaları düzenler	Meslek tanıtım seminerleri düzenler				
Alan-Dal Tanıtımı		Tüm 9.Sınıf öğrencilerine eğitim aldıkları okulun alanları ve bölümleri ile ilgili tanıtım yapar.	Her öğrencinin eğitim aldığı Alanla ilgili olarak devam edebileceği ya da uzmanlaşabileceği Yükseköğretim Programları hakkında seminer çalışması yapar.	Alan-Dal seçiminde gerekli olan kişisel donanım, alana yakınlık ve ders başarısı gibi şartların öğrencilere anlatılmasını sağlar. (9. ve 10.Sınıflar)				

		Geleceğin meslekleri ya da önemi artan, popüler ve azalan meslekler hakkında öğrencilere paylaşımda bulunur.	Seçebilecekleri Alan ve Dal'a göre gidecekleri staj işletmeleri ve diğer yerler için her türlü bilgi paylaşımında bulunur. (9. ve 10.Sınıflar)	9.Sınıf öğrencilerine Yetenek ve eğilimlerini belirlemek amacıyla "Mesleki Eğilim Testi'nin" uygulanması.				
		Alan-Dal tanıtımı sürecinin sınıf bazında verilmesini ve Okulda okutulacak tüm Alanların öğrencilerin görebileceği okul ve Rehberlik panosuna asılmasını sağlar.	Farklı Alan ve Dallarda işletmelere giden öğrencilerin burada yaptıkları pratik çalışmaların görsel olarak diğer öğrencilerle paylaşılmasını sağlar.					
	Uzmanlaşma(İhtisalaşma) Çalışmaları	Her öğrenciye kariyer planlama desteği vermek	Akademik başarıyı artırıcı çalışmalar planlamak	Mesleğe yönelik algıları olumlu yönde kanal ize etmek				
		Sektör temsilcileri ile öğrencileri bir araya getiren paylaşım toplantıları kariyer günü etkinlikleri planlamak	Veli bilgilendirme toplantıları düzenlemek	Meslek seçimi konusunda veli ve öğrencilere destek olmak				
	Okul Müdürlüğü Çalışmaları							
	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Çalışmaları							

T.C
İZMİR VALİLİĞİ
İZMİR İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ” ÇALIŞMA PLANI

Ay: ŞUBAT

Sorumlu Birim: Öğretmenler

GÜN	KONU	EYLEMLER			EYLEM GERÇEKLEŞME SAYISI			
					3	2	1	0
08-28 ŞUBAT 2015	Mesleki Çalışmalar	“Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamındaki Öğretmen anketini doldurur	Eylül ayında planladığı ders/ders dışı çalışmalarına plana uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini kontrol eder, planlarını günceller	Mesleki Gelişimi ile ilgili yıl boyu okuması gereken kitapları ve katılması gereken hizmet içi eğitim faaliyetlerini ne derece gerçekleştirdiğini kontrol eder				
		Okulda yapılan Mesleki Gelişim çalışmalarına katılır	İl/İlçe düzeyinde yapılan Mesleki Gelişim çalışmalarına katılır	Akran Koçluğu ile ilgili çalışmalarda görev alır				
	Planlama	Katılımcı bir anlayışla zümre toplantılarında etkin olarak görüşlerini belirtir.	Derslerin eylül ayında planlandığı gibi yürütülüp yürütülmediğini zümre öğretmenleriyle kontrol eder, gerekiyorsa güncellemeler yapar	Ders planlarını hazırlar				
		Zümre toplantı tutanağı hazır olarak derse girer	Yıllık Planı hazır olarak derse girer	Ders planı hazır olarak derse girer				
		Gerektiği durumlarda derslerin öğretimi amaçlı öğretim materyalleri hazırlar, varsa kullanır	Öğretim materyali ve ders araç ve gereç ihtiyaçlarını okul yönetimine bildirir	Ders amaçlı geziler yıllık planlarda belirtilmiş ve zümre kararına bağlanmış olmalıdır				
		Gündemi daha önceden kendisine bildirilen toplantılara “Görüş Formu” nu doldurarak hazırlıklı katılır	Kurulda cep telefonunu kapalı tutar	Kurullarda toplantı gündemi dışı konularda konuşmaz				

	Görevlendirildiğinde; Yoğunlaştırılmış eğitim yapılan alan ve dallara yönelik İşyeri tespit toplantılarına katılır	İşletmede beceri eğitimi yıllık gelişim planı hazırlıklarına başlar	İşletmelerde beceri eğitimi Günlük rehberlik formu hazırlar, ilgili Md Yrd.teslim eder. (haftalık olarak)				
	İşletmelerde beceri eğitimi aylık rehberlik formu nu hazırlar, ilgili Md. Yrd. teslim eder.(her ayın sonunda)	İşletmelerde beceri eğitimi devamsızlık formu hazırlar, ilgili Md Yrd.teslim eder. (her ayın sonunda)	Mesleki açık öğretim 2.dönem yıllık planlamalarını yapıp ilgili Md.Yrd. teslim eder.				
	Görevlendirildiği sorumluluk sınavlarını yapar, sınav puanlarının sisteme girilmesini sağlar.	Sınıf rehber öğretmenleri ders seçimi konusunda öğrencileri bilgilendirir	Alan öğretmenleri 9.sınıf öğrencilerine yönelik alan tanıtımlarını yapar.				
Öğrenci Devamsızlığı	Devamsızlığı Önleme Eylem Planına Göre Hareket Eder	Öğrencileri devamsızlığın olumsuz etkileri hakkında bilgilendirir.	Öğrenci Velilerini Özürsüz Devamsızlık Takip formu konusunda bilgilendirir				
	Özürsüz devamsızlık gerçekleştiğinde Müdür Yardımcısına bildirir	Sınıf rehber öğretmeni olduğu şubenin Özürsüz Devamsızlık Öğrenci Takip Formunun ilgili kısımlarını doldurur.	Devamsızlıkla ilgili alınmış olan kararları öğrenci velisine ve öğrenciye duyurur				
	Öğrenci Devamsızlık Formunu Dosyalar						
Teknolojiyi Güvenli Kullanma	Veli Toplantılarında Teknolojiyi Güvenli Kullanma Etkinliği hakkında bilgi verir	Dersine girdiği şubelerde Teknolojiyi Güvenli Kullanma Etkinliğini öğrencilere anlatır	Dersine girdiği şubelerde, Teknolojiyi Güvenli Kullanma Etkinliği Kapsamında, derslerde teknolojik araçların nasıl kullanılacağı konusunda öğrencilerle karar alır ve uygular				
Ölçme Değerlendirme	Sene başı zümre toplantısında belirlenen yazılı ve performans sayısını gözden geçirir değişiklik yapılacaksa zümre öğretmenleri ile belirler	Performans ve proje değerlendirme ölçeklerini zümre öğretmenleri ile değerlendirir, değişiklik yapılmışsa öğrencilere duyurur.	Zümre başkanları toplantısında belirlenerek okul idaresi tarafından e okulda ilan edilen yıllık sınav tarihlerini öğrencilere duyurur				

	Yapılan ortak sınavlarda görevini tam yapar	Ortak sınav bitiminde cevap anahtarını ilan panosuna asarak öğrencilerin eksiklerini görmelerini sağlar	İsteyen öğrencilere sınav kâğıtlarını gösterir				
	Sınav analizlerini yaparak öğrencilere geri bildirimde bulunur	Anlaşılmayan konularla ilgili zümre öğretmenleri ile birlikte planlama yapar, yapılan planı uygular ve eksikleri tamamlar	Sınavın yapıldığı tarihten itibaren en geç on gün içerisinde sınav sonuçlarını e-okul sistemine girer				
Rehberlik	Sınıf yıllık rehberlik planına uygun olarak Rehberlik çalışmalarını gerçekleştirir	Zilsiz okul ve zaman yönetimi etkinliği hakkında öğrencileri bilgilendirir	Öğrenci koçluğu konusunda gönüllü olur				
	Öğrencileri Ayın Sınıfı ve Ayın Öğrencisi çalışmaları hakkında bilgilendirir	Görevli olduğu kurul ve komisyonlarda aktif olarak görev yapar	Rehberliğini yaptığı kulüplerin çalışmalarını takip eder				
Okul Kültürü	Derslerde fırsat buldukça okul misyonunu öğrencilere hatırlatır	Derslerde fırsat buldukça okul vizyonu nu öğrencilere hatırlatır	Okul içi iletişimin güçlendirilmesi çalışmaları kapsamında, Öğretmenlerle tanışma ve mesleki dayanışmanın sağlanması için kahvaltı, piknik, gezi vb. ortak etkinliklere katılır				
	Ayın öğrencisi seçilmeleri konusunda öğrencileri motive eder	Ayın sınıfı seçilmeleri konusunda şubeleri motive eder					
Atölye Çalışmaları	Atölyedeki araç ve gereçleri kullanıma hazır bulundurur.	Atölye donanımı ile ilgili eksikleri tespit ederek alan şefine bildirir	Alan şefi atölyelere ait ihtiyaçların piyasa fiyat araştırmasını yapar.				
	Maliyetlendirilmiş ihtiyaç listesini teknik müdür yardımcısına teslim eder	Atölyelerin temiz ve düzenli olmasını sağlar.	Temrindik malzemeler ile ilgili iş ve işlemleri taşınır mal yönetmeliğine göre yürütür.				
	Mesleki becerilerini artırmak amacıyla alanına ait seminer ve kurs başvurusunda bulunmak	Alanı ile ilgili yerel, ulusal, uluslararası yarışmaları takip etmek ve öğrencilerin katılımını sağlamak	Alanı ile ilgili TÜBİTAK, AB, izka vb. proje yarışmalarına proje hazırlamak				

	Alan zümresinin belirlediği alan ile ilgili en az bir süreklili bir yayının takip edilmesi	alan öğrencilerinin ilimizde düzenlenen kongre, seminer, fuar, vb. etkinliklere katılımını sağlayacak organizasyonu yapmak	Alan öğrencileri ile sektörü buluşturacak etkinlikler planlamak ve uygulamak				
	Sosyal medya araçlarını kullanarak alanı ile ilgili web sitesi, blog vb. takip ederek yeni gelişmeleri takip etmek	Atölyelerde gerekli güvenlik önlemlerini alır.					
Alan-Dal İşlemleri	Okullardaki bölümlerin tanıtımı için mesleki videoların gösterilmesini sağlar.	Öğrencilerin meslekli ilgili kabiliyetlerini gözlemler. İlgi istek ve kabiliyetlerine uygun alanlara yönlendirir.	Öğrencilerin Alan ve Dallara yönlendirilmesi ile ilgili takvimi uygular.				
	Öğrencilerin seçtikleri ya da seçecekleri Alanlarla bu Alanlarla ilgili teknolojik araçları nasıl bütünleştirebilecekleri hakkında bilgi paylaşımında bulunur.						
Uzmanlaşma (İhtisaslaşma) Çalışmaları	Mesleki gelişme ihtiyacı olana konuları okul idaresine bildirmek	Okul yönetimince planlanan işbaşı eğitimlere katılmak	Mesleki yeterliliklerini geliştirici sektör el yayınları, fuar, panel, söyleşileri takip eder				
	Sektör işbirlikleri yolu ile alana yönelik teknolojik gelişmeleri takip eder	Atölyelerin standart donatılarını güncel tutmak üzere taleplerini gerekçeleri ile birlikte okul yönetimine sunar	Mezun takibini yapar				
	Sek trel beklentileri eğitim öğretim programlarına yansıtır.						
EBA'nın Etkin ve Verimli Kullanılması	Aylık zümre toplantılarında EBA'nın daha etkin ve verimli kullanılması karar alır.	Aylık zümre toplantılarında EBA'nın zümre öğretmenleri ve öğrenciler tarafından kullanımını değerlendirir.	EBA şifresi oluşturur ve EBA'yı etkin ve verimli kullanmaya başlar.				
	Zümre öğretmenleri alanı ile ilgili ayda en az iki soruyu EBA sisteminde paylaşımına açar.	Öğrencilerin EBA sisteminden ayda en iki defa ödevlendirir.	Öğrencilerin EBA kullanma oranlarını zümre öğretmenler kurulunda değerlendirir.				
DYNED'in Etkin ve Verimli Kullanımı	Zümre toplantılarında zümre DYNED çalışmalarını değerlendirir.	Zümre toplantılarında öğrencilerin DYNED kullanım oranlarını değerlendirir.	DYNED etkin kullanımını gerçekleştiren öğrenciler aylık tespit edilerek zümre öğretmenlerince ödüllendirilir.				

Okulun Planlaması Doğrultusunda gerçekleştirilecek Eylemler							
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün planlaması doğrultusunda gerçekleştirilecek eylemler.							



**MUTLU OKUL
BAŞARILI GELECEK**



“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ” ANKET FORMU

Değerli meslektaşım,
Bu ölçek çalışması İzmir il Millî Eğitim Müdürlüğü, Mesleki Eğitim Bölümü bünyesinde yürütülmekte olan "Okul Yıllık Gelişim Modeli" uygulaması öncesinde görüşlerinize başvurmak üzere düzenlenmiştir. Ölçekten elde edilen veriler sadece bu çalışma kapsamında kullanılacaktır. Ölçekte yer alan maddelerin karşısında size en uygun gelen seçeneğin altına X işareti koymanızı ve gerçek düşüncelerinizi içtenlikle koyabilmeniz açısından isim yazmamanız istenmektedir. Ölçekte yer alan maddelere verecek olduğunuz objektif cevaplardan dolayı şimdiden teşekkür ederiz.

Mesleki Eğitim İl Ekibi

Sıra No	SORULAR	Tamamen	Katlıyorum	Kısmen	Katlıyorum	Katılmıyor	Hiç	Katılmıyor
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		
1.	Okul yönetimi açısından okulumdaki atmosfer olumludur							
2.	Okul yönetimi eşgüdümlü olarak çalışır							
3.	Okul içerisinde diğer öğretmenlerle sağlıklı iletişim kurabilirim							
4.	Okulumda yapılacak faaliyetler hakkında bilgilendirilirim							
5.	Okul yönetimi ile etkileşim kurabilirim							
6.	Okulda yapılacak etkinliklerle ilgili görüş ve öneriler önemsenir							
7.	Okulumda çözüm odaklı bir yönetim anlayışı mevcuttur							
8.	Belirlenen akademik ve sosyal hedeflere ulaşmada işbirliği içinde hareket edilir							
9.	Okul misyonunun belirlenmesinde görüşlerim alınır							
10.	Okulun vizyonunun belirlenmesinde görüşlerim alınır							
11.	Okulumun misyonunu bilir ve paylaşıyorum							
12.	Okulumun vizyonunu bilir ve paylaşıyorum							
13.	Okulumuzun misyon ve vizyonu okul binasında görünür bir yerde asılıdır							
14.	Okul yönetimim , Milli Eğitim Bakanlığı Mevzuatı hakkında yeterli bilgiye sahiptir							
15.	Mesleki gelişim okul yönetimince desteklenir							
16.	Okulumda düzenlenen mesleki çalışmalar ilgi ve ihtiyaçlarıma uygundur							
17.	Yapılan çalışmalar (akademik ve sosyal) okul yönetimi tarafından takdir edilir							
18.	Zümre kararları, zümre toplantılarında görüşler alınarak tespit edilir							
19.	Aylık zümre toplantıları düzenli olarak yapılır							
20.	Okul rehberlik servisimiz etkili çalışır							
21.	Okulumuzda her ayın öğrencisi seçilir							
22.	Okulumun marşı vardır							
23.	Okulumun marşını bilirim							
24.	Okulumuzda öğrenci koçluğu etkili olarak uygulanır							
25.	Okulumuzda akran koçluğu etkili olarak yapılır							
26.	Okulumuzda öğretmen öğrenci ve veli motivasyonunu artırmaya yönelik çalışmalar yapılır							
27.	Okulumuzda öğrenci devamsızlıkları, okul idaresi tarafından zamanında öğrenci velilerine bildirilir							
28.	Okulumuzda okul-veli işbirliğinin güçlendirecek etkinlikler düzenlenir							
29.	Okulumuzun web sayfası günceldir							
30.	Millî Eğitim Bakanlığı Mevzuatı konusunda yeterince bilgiye sahibim							
31.	Bilişsel, duygusal ve psikomotor alanda elde edilen başarılar, okul yönetimi tarafından ödüllendirilir							

“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ” ANKET FORMU
(MESLEK DERSİ ÖĞRETMENLERİ İÇİN)

Değerli meslektaşım,

Bu anket çalışması İzmir il Millî Eğitim Müdürlüğü, Mesleki Eğitim 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.

İl Ekibi

Sıra No	SORULAR	Tamamen Katılıyorum (1)	Katılıyorum (2)	Kısmen Katılıyorum (3)	Katılmıyorum (4)	Hiç Katılmıyorum (5)
1.	Okulumuz atölyeleri donanım olarak yeterlidir					
2.	Atölye standart donatımları güncel tutulmakta, teknolojik gelişmeler yansıtılmaktadır					
3.	Atölyede bulunan makinelerin 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.					

MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM BÖLÜMÜ
“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ”

.....İlçesi.....Lisesi

Öğretmen Mevzuat Kitapçığı
Sanal ortamda ek olarak gönderilecektir.

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



T.C.
..... KAYMAKAMLIĞI
..... Lisesi Müdürlüğü

Sayı :
Konu: Sene Başı Öğretmenler Kurulu

...../...../2015

..... 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. Kanununun 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.kısımında 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:
 - a) Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kuruluna gizli oyla 2 asil, 3 yedek üye seçimi
 - b) Onur Kurulu Başkanlığına 1 asil 1 yedek üye seçimi
 - c) Okul Aile Birliği Denetim Kuruluna 2 asil ve 2 yedek üye seçimi
 - d) Sosyal Etkinlikler Kurulunun oluşturulması
 - e) Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonuna sınıf/şube rehber öğretmenlerinden her sınıf seviyesinden 1'er öğretmen üye seçimi
 - f) Muayene ve Kabul Komisyonuna 2 asil 2 yedek üye seçimi
 - g) Sayım Kuruluna 2 asil 2 yedek üye Seçimi
 - h) İhale Komisyonuna 3 asil 3 yedek üye Seçimi
 - i) Değer Tespit komisyonuna müdür yardımcısının başkanlığında iki asil ,iki yedek öğretmen seçimi.
 - j) Okul Seçim Kurulu Başkanlığına ve Sandık Kuruluna 1'er asıl ve 1'er yedek üye seçimi
 - k) Okul Kantini Denetim Komisyonuna 1 asil 1 yedek üye öğretmen seçimi
 - l) İnceleme Kuruluna 2 asil 2 yedek öğretmen seçimi
 - m) Kontenjan Belirleme ve Kayıt Kabul Komisyonuna 1 asil 1 yedek üye seçimi
 - n) Tanıtım, Mezunları İzleme, İstihdam, Mesleki Rehberlik ve Danışma Komisyonuna 3 asil 3 yedek üye seçimi
 - o) Kütüphane kaynaklarının tespiti ve seçimini yapacak komisyonun seçimi
 - p) Kütüphane kaynaklarının Bakım, Onarım, Ayıklama Komisyonu seçimi
 - q) 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.)
 - r) Mesleki Açık öğretim Lisesi denklik komisyonunun oluşturulması.
 - s) Mesleki Açık öğretim Lisesi temrinlik ücreti harcama komisyonunun oluşturulması
 - t) Okul Web yayın ekibinin oluşturulması (Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı, Rehberlik öğretmeni, BT öğretmeni)
 - u) 2014/16 sayılı genelge doğrultusunda İşyeri Sağlık ve Güvenlik Kurulunun oluşturulması
19. 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
20. "Okul Yıllık Gelişim Modeli" kapsamında yapılacak çalışmaların planlanması.
21. Öğrenmede Öncelik-Sonralık Etkisi (Altın Zaman) bilgi notunun görüşülmesi.
22. Dilek ve temenniler
23. Alınan kararların maddeler halinde yazılması
24. Kapanış

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. 2015–2016 eğitim-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. Stratejik 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 okulumuzsınıfında 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
 - a) Ders başarısı açısından,
 - b) Öğrenci devam-devamsızlığı açısından,
 - c) Eğitsel kulüp çalışmaları ve sosyal etkinlikler açısından,
 - d) Rehberlik çalışmaları açısından,
 - e) “Okul Yıllık Gelişim Modeli” nin değerlendirilmesi
5. 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
6. Okul türlerine göre okul birincileri hakkında Disiplin Kurulu ön raporunun okunması ve okul birincilerinin tespit edilmesi
7. Okul Gelişim ve Yönetim Ekibi çalışmalarıyla Stratejik Planlamaya ilişkin iş ve işlemlerin görüşülmesi
8. İşletmelerde Beceri Eğitimi yapan öğrencilerle ilgili yılsonu değerlendirmesi ve yaz döneminde yapılacak staj çalışmalarının görüşülmesi
9. Mesleki Çalışma Planı ve yıl sonu iş ve işlemleri hakkında görüşülmesi
10. Hizmetiçi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi
11. Dilek ve temenniler
12. Alınan kararların maddeler halinde yazılması

VİZYON BELİRLEME BİLGİ NOTU

İyi bir vizyon geleceği doğru okuyan, gereksinimleri doğru saptayan, çalışanlar tarafından anlaşılabilir 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 katılımı ile 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.

OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ
..... LİSESİ
2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
DERECEYE GİRECEK ÖĞRENCİLERİ ÖDÜLENDİRME ÇİZELGESİ

ÖDÜLENDİRİLECEK 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.								
Y	Takım	1.								
			2.								
			3.								

	arışması										
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 çizelgesine 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
(KÜLTÜR DERSLERİ İÇİN)

EK-7/A

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
(MESLEK DERSLERİ İÇİN)**

EK-7/B

**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.Kısımının 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 teknolojiadaki gelişmelerin derslere yansıtılmasını sağlayıcı kararların alınması
 - 12-Okul ve çevre imkanlarının değerlendirilerek, yapılacak deney,proje, gezi ve gözlemlerin planlanması.
 - 13- Öğrenci başarısını artırıcı 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 ulaşıp 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 ulaşıp 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/laboratuvar 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. Sınavlardavetersiçindeortakullanılacakölçme-değerlendirmearaçlarınınhazırlanması,
(hazırlananölçmedeğerlendirmearaçlarınınbireörneğiekolarakzümretutanağıileteslimedilecektir.)
3. Yapılan sınavların analiz sonuçlarının değerlendirilmesi,
elde edilemeyen kazanımların gözdengeçirilmesi ve gereklikararlarının alınması
(sınav yapılan aylardabumaddegündeme alınacaktır)
4. Dilekvetemenniler.
5. Alınan kararların maddeler halinde yazılması
6. Kapanış

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

- a)
- b)
- c)

Madde 12) Kapanış

Müdür/Müdür Yardımcısı

Okul Zümre Başkanı

.....Zümre Başkanı

.....Zümre Başkanı

.....Zümre Başkanı

.....Zümre Başkanı

...../...../2015

UYGUNDUR

Okul Müdürü

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

- a)
- b)
- c)

Madde 11)Kapanış

Müdür/Müdür Yardımcısı

.....
Okul Zümre Başkanı

.....**Zümre Başkanı**

.....
.....**Zümre Başkanı**

.....**Zümre Başkanı**

.....**Zümre Başkanı**

...../...../2016
UYGUNDUR
.....
Okul Müdürü

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
 - a) Akademik başarı açısından değerlendirilmesi
 - b) Ortak sınav uygulamalarının değerlendirilmesi
 - c) Zümreler arası işbirliğinin değerlendirilmesi
4. Eğitim ve öğretimde niteliğin yükseltilmesine yönelik görüş ve önerilerin değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması,
5. Mesleki alanda kendilerini geliştirmeleri, bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamaları amacıyla öğretmenlerin alanlarında hizmetiçi eğitime alınmalarının okul müdürlüğüne önerilmesi,
6. Öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleriyle işbirliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması,
7. Dilek ve temenniler
8. Alınan kararların maddeler halinde yazılması
9. 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**

- a) Akademik başarı açısından değerlendirilmesi
.....
- b) Ortak sınav uygulamalarının değerlendirilmesi
.....
- c) 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

- a)
- b)
- c)

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 tarihindesaatleri 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
 - a) Öğrencilerin özürsüz Devamsızlığını Önleme Eylem Planı hakkında bilgi verilmesi
 - b) Teknoloji Güvenli Kullanma Etkinliği hakkında bilgi verilmesi
 - c) Öğrenci Koçluğu uygulaması hakkında bilgi verilmesi
 - d) “Okuyoruz Mutluyuz” etkinliği hakkında bilgi verilmesi
 - e) Zilsiz Okul ve Zaman yönetimi hakkında bilgi verilmesi
 - f) Ayın Öğrencisi ve Ayın Sınıfı uygulamaları hakkında bilgi verilmesi
 - g) Yetiştirme ve Destekleme Kursları hakkında bilgilendirme
 - h) Okulun Misyonu, Vizyonu ve Hedefleri hakkında bilgi verilmesi
 - i) Dereceye girecek öğrencilerin ödüllendirilmesi hakkında bilgilendirme
 - j) Öğretmen Öğrenci İlk Ders Sözleşmesi hakkında bilgi verilmesi
4. Sorumluluk Sınavları hakkında bilgi verilmesi(28 Eylül-02 Ekim 2015)
5. Dilek ve temenniler
6. Kapanış

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
 - a) Öğrencilerin Özürsüz Devamsızlığını Önleme Eylem Planı hakkında bilgi verilmesi
 - b) Teknoloji Güvenli Kullanma Etkinliği hakkında bilgi verilmesi
 - c) Öğrenci Koçluğu uygulaması hakkında bilgi verilmesi
 - d) “Okuyoruz Mutluyuz” etkinliği hakkında bilgi verilmesi
 - e) Zilsiz Okul ve Zaman yönetimi hakkında bilgi verilmesi
 - f) Ayın Öğrencisi ve Ayın Sınıfı uygulamaları hakkında bilgi verilmesi
 - g) Yetiştirme ve Destekleme Kursları hakkında bilgilendirme
 - h) Okulun Misyonu, Vizyonu ve Hedefleri hakkında bilgi verilmesi
 - i) Dereceye girecek öğrencilerin ödüllendirilmesi hakkında bilgilendirme
 - j) Öğretmen Öğrenci İlk Ders Sözleşmesi hakkında bilgi verilmesi
4. Sorumluluk Sınavları hakkında bilgi verilmesi(28 Eylül -02 Ekim2015)
5. Dilek ve temenniler
6. Kapanış

Gündem Maddelerinin Görüşülmesi:**Madde 1)Açılış**

.....

.....

Madde 2) Okulun Tanıtımı ve Veli Mektubunun Dağıtılması

.....

.....

Madde 3)“Okul Yıllık Gelişim Modeli” nin Tanıtımı

.....

.....

- a) Öğrencilerin özürsüz Devamsızlığını Önleme Eylem Planı hakkında bilgi verilmesi

.....

.....

- b) Teknoloji Güvenli Kullanma Etkinliği hakkında bilgi verilmesi

.....

.....

c) Öğrenci Koçluğu uygulaması hakkında bilgi verilmesi

.....
.....

d) “Okuyoruz Mutluyuz” etkinliği hakkında bilgi verilmesi

.....
.....

e) Zilsiz Okul ve Zaman yönetimi hakkında bilgi verilmesi

.....
.....

f) Ayın Öğrencisi ve Ayın Sınıfı uygulamaları hakkında bilgi verilmesi

.....
.....

g) Yetiştirme ve Destekleme Kursları hakkında bilgilendirme

.....
.....

h) Okulun Misyonu, Vizyonu ve Hedefleri hakkında bilgi verilmesi

.....
.....

i) Dereceye girecek öğrencilerin ödüllendirilmesi hakkında bilgilendirme

.....
.....

j) 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

ÖRNEKTİR

T.C.
..... KAYMAKAMLIĞI
..... Lisesi Müdürlüğü

Sayı :

..../..../2015

Konu: I. Dönem Veli Toplantısı

.....LİSESİ ÖĞRETMENLERİNE

Okulumuz I. dönem veli toplantısı tarihindesaatleri 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

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

T.C.
..... KAYMAKAMLIĞI
..... Lisesi Müdürlüğü

Sayı :...../...../2016

Konu: II. Dönem Veli Toplantısı

..... LİSESİ ÖĞRETMENLERİNE

.....LİSESİ ÖĞRETMENLERİNE

Okulumuz II. dönem veli toplantısı tarihindesaatleri 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

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

ÖRNEKTİR**“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ”****Saygıdeğer Velimiz;**

Aramıza yeni katılan tüm öğrenci ve velilerimize sınımsız 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:

- Öğrenci nüfus cüzdanı fotokopisi
- Öğrenci Bilgi Formu (Okul Yönetiminden temin edilecektir)
- 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:

- Öğrenciler, öğrenim gördükleri okulun arması ve rozeti dışında nişan, arma, sembol, rozet ve benzeri takılar takamaz,
- İnsan sağlığını olumsuz yönde etkileyen ve mevsim şartlarına uygun olmayan kıyafetler giyemez,
- Yırtık veya delikli kıyafetler ile şeffaf kıyafetler giyemez,
- 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 kırıncı 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 yardımcısına; 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:

Okulumuzatelefon 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. Aranılan kişinin meşgul olması durumunda danışma görevlisi tarafından iletişim bilgileriniz alınarak, tekrar size dönecektir.

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

T.C. Kimlik No:							
Adı ve Soyadı							
Sınıfı	...../.....	Öğrenci Numarası					
Geldiği Okul							
Doğum Tarihi ve Yeri							
Baba Adı:				Anne Adı:			
Ev Adresi							
Ev Telefon No				Anne Cep Telefon No			
Baba Cep Telefon No				Öğrenci Cep Telefon No			
Baba Mail Adresi				Anne Mail Adresi			
Öğrenci Mail Adresi							
BABAYA AİT BİLGİLER							
Babanın Yaşı:							
Babanın Yaşam Durumu				Sağ ()	Ötü ()		
Babanın Özlük Üveylık Durumu				Öz ()	Üvey ()		
Babanın Mesleği							
Babanın Aylık Geliri							
Babanın İş Adresi							
Babanın Öğrenim Durumu							
ANNEYE AİT BİLGİLER							
Annenin Yaşı:							
Annenin Yaşam Durumu				Sağ ()	Ötü ()		
Annenin Özlük Üveylık Durumu				Öz ()	Üvey ()		
Annenin Mesleği							
Annenin Aylık Geliri							
Annenin İş Adresi							
Annenin Öğrenim Durumu							
Anne ve Babanın Birlikte Durumu				Birlikte ()	Ayrı ()		
KARDEŞ BİLGİLERİ (En büyüğünden başlayarak (kendiniz hariç) en küçüğüne kadar yaş sırasına göre aşağıdaki bilgileri veriniz.)							
	ADI-SOYADI	YAŞI	KIZ ERKEK	ÖZ ÜVEY	ÖĞRENİMİ	EVLİ BEKAR	MESLEĞİ
1							
2							
3							
4							
5							
EV YAŞANTISINA AİT BİLGİLER							
Evin Mülkiyeti				Kendimizin ()	Kira ()		
Evin Oda Sayısı							
Ayrı Odanızın Olup Olmadığı				Var ()	Yok ()		
Evde Yaşayan Kişi Sayısı							
Aile Dışında Evde Kalan Kişiler							
Geçiminizi kim sağlıyor?							
Ailenin aylık geliri							
ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER:							
Sağlık Durumu				İyi ()	Orta ()	Zayıf ()	
Boy ve Kilosu				Boy ()	Kilo ()		
Geçirdiği Hastalıklar							
Geçirdiği Kazalar							
Hastalık Yüzünden Okula Gelememe Durumu				Sık sık ()	Nadiren ()	Hiç ()	
Görme Durumu				İyi ()	Orta ()	Zayıf ()	
Gözlük Kullanıp Kullanmadığı, Numarası				Evet ()	Numarası ()	Hayır ()	
İşitme Durumu				İyi ()	Orta ()	Zayıf ()	
Herhangi Bir Özürlü veya Sakatlığı Olup Olmadığı				Evet ()	Hayır ()		
Özür veya Sakatlık Durumu							
En Çok Sevdiği Dersler							
En Az Sevdiği veya Hiç Sevmediği Dersler							
Arkadaşlarıyla iletişim kurarım				Kolayca ()	Orta ()	Güçlükle ()	
Okul Hayatında veya Dışarıda Katıldığı Ders Dışı Etkinlikler							
İlgi Duyduğu Ya da Yaptığı Spor ya da Sanatsal Çalışmalar (Lisans vb. Durumu)							
Dershaneye Gidip Gitmediği							
Gittiği Kurslar							
Özel Ders Alıp Almadığı							
Boş Zamanlarında Yapmaktan Hoşlandıkları							
Boş Zamanlarında Çalışıp Çalışmadığı, Nerede Çalıştığı							
İleride Hangi Mesleği Seçmek İsteddiği, Nedeni							
Evde Ders Çalışmakta Güçlük Çekip Çekmediği ve Nedeni							
Dersleri Anlamakta Güçlük Çekip Çekmediği Nedeni							

FORMU DOLDURANIN

ADI- SOYADI

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 öğretmenin 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		

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: <input type="checkbox"/> 1 – Aile sorunları <input type="checkbox"/> 2 – Sağlık sorunları <input type="checkbox"/> 3 – Arkadaşlarının aynı gün okula gelmemesi <input type="checkbox"/> 4 – Sınav (Başaramama) endişesi <input type="checkbox"/> 5 – Derslere hazırlanamamış olmak <input type="checkbox"/> 6 – Geç uyanma, uykusuzluk sorunları <input type="checkbox"/> 7 – Velinin bilgisi dahilinde okula gelmemek veya ayrılmak <input type="checkbox"/> 8 – Okul yönetimi/öğretmenlerden izin istenildiğinde izin verilmemesi <input type="checkbox"/> 9 – Bazı derslerin ilgi çekici olmaması <input type="checkbox"/> 10 – Bazı öğretmenler ile sorun yaşanması <input type="checkbox"/> 11 – Başka bir işte çalışmak <input type="checkbox"/> 12 – Öğrencinin evinin okula uzak olması	Diğer Nedenler:
	Tarih: ...../...../20..... Öğrencinin İmzası
Sınıf Rehber Öğretmenin Görüşü ...../...../20..... <input type="checkbox"/> Devamsızlık takibine devam edilecektir. <input type="checkbox"/> İlgili Rehberlik Öğretmenin görüşmesi uygun olacaktır.	Sınıf Öğretmenin 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 Adı Soyadı: İmzası:	Rehberlik Öğretmenin Adı Soyadı: 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:

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 öğretmenin önerilerini uygulamaktan öğrenci velileri sorumludur.
- Sene başı mesleki çalışmalar döneminde öğretmenler teknolojinin etkin ve verimli kullanımı konusunda bilgilendirilir.
- Teknoloji etkin kullanmayan öğretmenlerle ilgili okul yönetimi mesleki gelişim planı yapar.
- Okulun bilişim öğretmeni tarafından, seminer düzenlenir.
- Bilişim öğretmeni yoksa teknolojiyi etkin kullanan öğretmenler aracılığıyla seminer verilir.
- Teknoloji etkin kullanma konusunda Akran Koçluğu çalışması önerilir.

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/Öğrencilere öğlenerek 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.

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 sınıfınolu öğrencisi’in velisiyim. Okulunuzda yürütülen “Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında uygulanan Öğrenci Koçluğu etkinliğinde öğrencimin.....branşı öğretmeni.....’nıdanışmanlığından (gönüllü) yararlanmasını istiyorum.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

...../...../20..

Veli Adı-Soyadı

İmza

“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 İşleri ()	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”
.....LİSESİ
ÖĞRENCİ KOĞLUĞU YIL SONU RAPORU

EK:14/D

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 SPOR TİF ETKİNLİK		
KATILDIĞI SOSYAL ETKİNLİK		
DİĞER		

...../...../20
Danışman ÖĞretmen
İmza



MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM BÖLÜMÜ
“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ”

.....İlçesi.....Lisesi

Akran Koçluğu

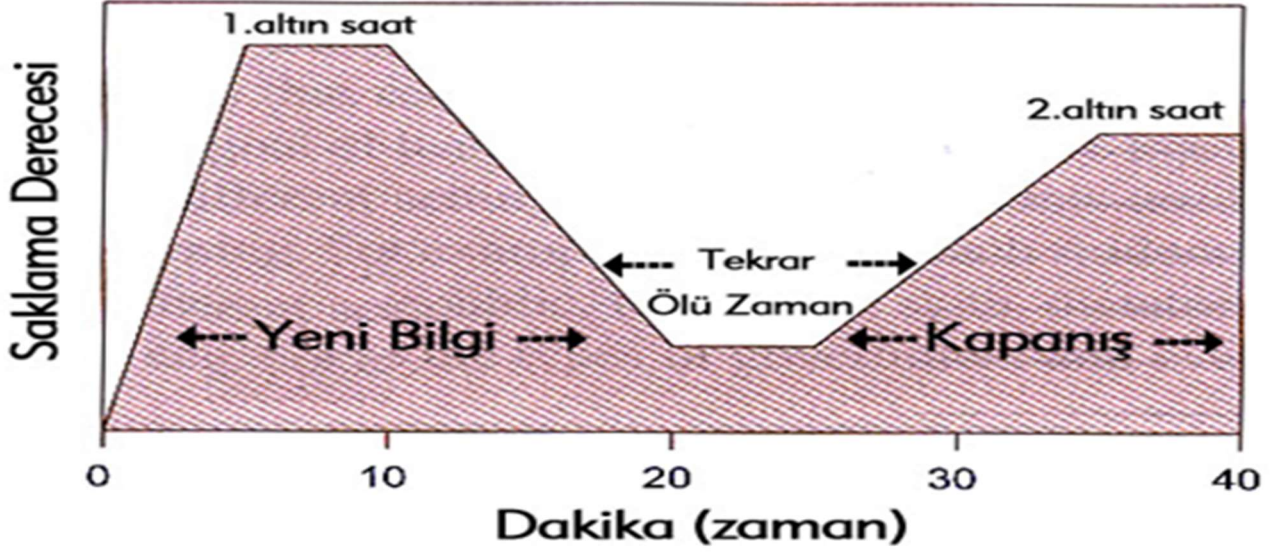
Bilgi Notu

Elden Teslim Edilecektir.

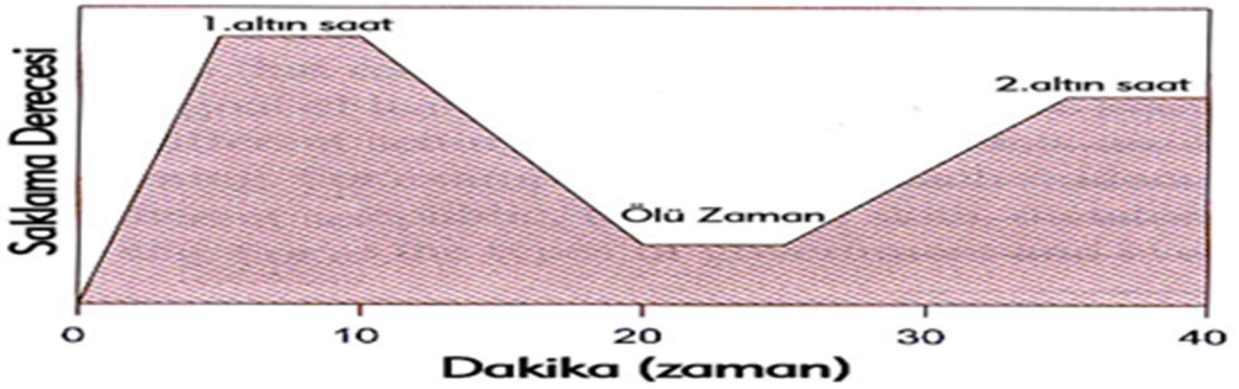
Mesleki Ortaöğretim Koordinasyon Ekibi Tarafından Hazırlanmış Olan Akran Koçluğu
Bilgi Notu Kullanılacaktır.

ÖĞRENME DE ÖNCELİK -SONRALIK ETKİSİ

Oğrenme Dilimi Sırasında Bilgilerin Akılda Kalması (Saklanması)



Oğrenme Dilimi Sırasında Bilgilerin Akılda Kalması (Saklanması)



En iyi;

ilk karşılaştığımız şeyi (1. altın saat) ve

son karşılaştığımız şeyi (2. altın saat) hatırlarız

En az yarıdan hemen sonra karşılaştığımız şeyi hatırlarız.

- 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 konuya, 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”
2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
“OKUYORUZ MUTLUYUZ” ETKİNLİĞİ

EK:17/A

“Okuyoruz Mutluyuz” etkinliği öğrencilere okuma bilincini aşlamak 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			

“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ”
2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
“OKUYORUZ MUTLUYUZ”ETKİNLİĞİ UYGULAMA TAKVİMİ

HAFTALAR	TARİH	DERS SAATLERİ					
		1	2	3	4	5	6
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

..../.... SINIFIAYI 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-			

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 Haşım	-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	-Çalığışu
31	Falih Rıfki Atay	-Çankaya
32	Falih Rıfki Atay	-Zeytindağı

33	Faruk Nafiz 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 Şiirleri)
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 Balıkcısı	-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 Birsell	-Boğaziçi Şingir Mıngır
73	Bahattin Özkışı	-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

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

AYIN SINIFI BELİRLEME KRİTERLERİ		PUANLAMA (0-1-2-3-4 Puan)				
		.../SNFIF I	.../SNFI FI	.../SNFI FI	.../SNFI FI	.../SNFI FI
SINIFI KRİTERLER						
ÖĞRETMENLER TARAFINDAN YAPILACAK DEĞERLENDİRME						
A. OKUL KURALLARINA UYUM						
1.	Derslere zamanında gelme					
2.	Kılık-kıyafet kurallarına uyma					
3.	Devam-devamsızlık durumu					
B. SOSYAL ETKİNLİKLERE KATILIM						
4.	Okul etkinliklerinde görev alma					
5.	Etkinliklerdeki sorumluluklarını yerine getirme					
6.	İşbirliği içinde çalışma					
7.	Okul ve ilçe genelinde projeler üretme					
C. 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					
D. 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

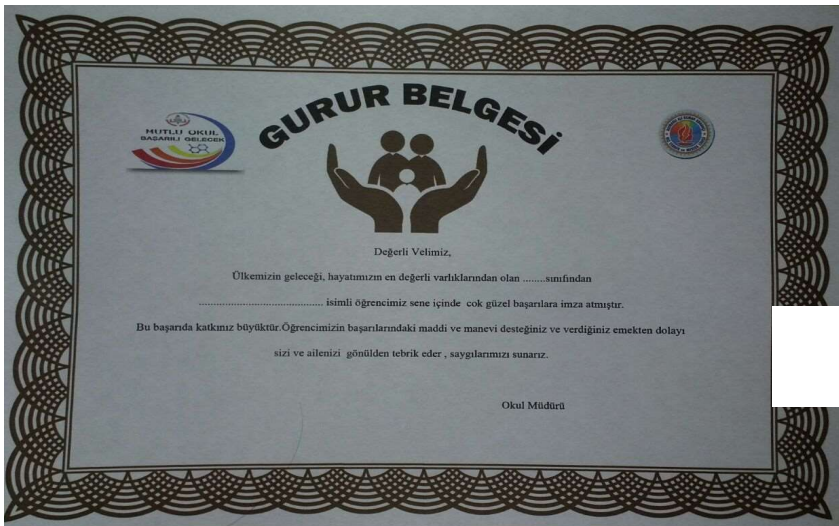
AYIN SINIFI BELİRLEME UYGULAMA ESASLARI

- 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.

AYIN ÖĞRENCİSİ BELİRLEME FORMU		PUANLAMA (0-1-2-3-4 Puan)			
		SINIF TEMSİLCİSİ	SINIF REHBER ÖĞRETMENİ	ONUR KURULU	ORTALAMA
Öğrencinin Adı-Soyadı: _____ Sınıfı/No: _____					
AY: _____					
KRİTERLER					
A. 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.				
B. 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.				
C. ARKADAŞLIK İLİŞKİLERİ					
15.	Arkadaşlarına saygılı davranır.				
16.	Arkadaşları ile kaba, aşağılayıcı ve küfürlü konuşmaz.				
17.	Arkadaşları tarafından sevilir.				
18.	Doğru sözlüdür, yalana başvurmaz.				
D. 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				
E. 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



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 çalışmalarım) katkıda bulunacağım.
- 6) Arkadaşıma, 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 kullanılabilceği gibi eklemeler ve çıkarmalar yapılabilir. Sözleşmenin son hali sınıfça yeniden oluşturulabilir.

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 Öğretmenler Kurulu**

..... **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 şekilde nasıl yararlanılacağına 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 şekilde yararlanılacağı 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 şekilde yararlanılacağı 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

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,
2. Öğrencilerin genel denetiminin yapılması, kılık kıyafet düzeninin sağlanması, öğrencilerin nöbet görevlerinin dağıtılarak nöbet düzeninin sağlanması,
3. 10 ve 12. sınıfların Şube Öğretmenler Kurullarına başkanlık edilmesi, gerekli evrakların dosyalanması,
4. 10 ve 12. sınıfların veli toplantılarının organize edilmesi, gerekli evrakların dosyalanması,
5. Görev verilen zümrelere başkanlık edilmesi, evraklarının düzenlenmesinin ve dosyalanmasının sağlanması
6. 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,
7. Derslere geç gelen öğretmenlerin durumlarının araştırılması ve durumla ilgili Okul Müdürlüğüne bilgi verilmesi,
8. Ders saatlerinde hiçbir öğrencinin okul bahçesinde bulunmamasının sağlanması,
9. Öğretmenlerin ders saatlerinde hiçbir öğrenciyi dışarıya çıkarmamaları konusunda ciddi şekilde uyarılması, uyarılara uymayan öğretmenlerin durumlarının yazılı olarak Okul Müdürlüğüne bildirilmesi,
10. 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,
11. 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,

12. 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,
13. Sınıfların, tuvaletlerin temizliğinin, koridorlarının paspaslamasının dikkatli bir şekilde yaptırılması, sınıf demirbaşlarının korunması için sınıf rehber öğretmenleri ile işbirliğine gidilmesi,
14. Teneffüslerde salon ve koridorlarda bulunularak düzenin sağlanması.
15. Bayrak törenlerinin yapıldığı zamanlarda binanın boşaltılması ve törenden sonra öğrenci ve öğretmenlerin tümünün derslerine devamında gerekli hassasiyetin gösterilmesi,
16. Okul içinde, okulun bahçesinde ve çevresinde öğrencilerin tütün mamullerini ve diğer zararlı maddeleri kullanmamaları için gerekli tedbirlerin alınması,
17. Mesaiye zamanında gelinmesi, mesaiden zamanında ayrılmasının, nöbet görevinin aksatılmaması, okuldan ayrılmak gerektiğinde Okul Müdüründen izin alınması,
18. 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,
19. KPSS, LYS, YGS, PYBS başvuru ve tercih işlemlerinin dönüşümlü olarak yürütülmesi,
20. Arşivin düzeninin sağlanması,
21. Öğretmen nöbet çizelgesinin hazırlanması, nöbet hizmetlerinin düzenli tutulmasının sağlanması, aksaklıklara anında müdahale edilerek bir boşluk oluşmamasının temin edilmesi,
22. 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,
23. Personelin kılık kıyafet, devam-devamsızlık, mesaiye riayet, verilen görevleri yapmaları ile ilgili denetimlerin sağlanması, aksaklıkların okul müdürüne bildirilmesi
24. Okulumuzda hafta sonları yapılacak sınavlarla ilgili hazırlıkların yapılması, kurumumuzca dağıtılması gereken sınav görevlerinin öğretmenlere dengeli bir şekilde dağılımının sağlanması,
25. 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,
26. Derslerin yıllık planlarının zamanı içinde yapılmasının takip edilmesi ve dosyalanması,
27. Ders kitaplarının dağıtılmasının organize edilmesi, varsa eksik kitapların temin edilmesi,
28. Ortak sınav programının zümrelerle işbirliği yapılarak düzenlenmesi, sınavların sağlıklı uygulanmasının sağlanması,
29. Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler Kurulunun çalışmalarına katılınması,
30. Kantin Denetleme Kuruluna başkanlık edilmesi, her ay düzenli olarak kantinin denetiminin yapılması, gerekli raporların tutulması,
31. Stratejik Planlama, TKY ve OGYE çalışmaları kapsamında gerekli çalışmaların yapılması, gerekli planların hazırlanması, hazırlanan planların işleyişine gereken önemin verilmesi,
32. 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
33. Sosyal Etkinlikler kulüpleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi, gerekli evrak ve dosyaların düzenlenmesi,
34. Onur Kurulunun oluşturulması ve onur kurulunun her ay düzenli olarak toplanmasının, tutanak ve karar defterlerinin tutulmasının sağlanması,
35. Velilerimizle sağlıklı bir iletişim içinde bulunulması, velilere sağlıklı bilgi verilmesi, tüm idari işlerde ilgililere doğru bilgi verilmesi, hatalı belge ve bilgiye fırsat verilmemesi,
36. Eğitim-Öğretim ile ilgili yönetmelik genelge ve yönergelerin yakından takip edilmesi ve gereğinin yerine getirilmesi,
37. 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/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,
2. Öğrencilerin genel denetiminin yapılması, kılık kıyafet düzeninin sağlanması, öğrencilerin nöbet görevlerinin dağıtılarak nöbet düzeninin sağlanması,
3. 9 ve 11. sınıfların Şube Öğretmenler Kurullarına başkanlık edilmesi, gerekli evrakların dosyalanması,
4. 9 ve 11. sınıfların veli toplantılarının organize edilmesi, gerekli evrakların dosyalanması,
5. Görev verilen zümrelere başkanlık edilmesi, evraklarının düzenlenmesinin ve dosyalanmasının sağlanması
6. 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,
7. Derslere geç gelen öğretmenlerin durumlarının araştırılması ve durumla ilgili Okul Müdürlüğüne bilgi verilmesi,
8. Ders saatlerinde hiçbir öğrencinin okul bahçesinde bulunmamasının sağlanması,
9. Öğretmenlerin ders saatlerinde hiçbir öğrenciyi dışarıya çıkarmamaları konusunda uyarılması, uyarılara uymayan öğretmenlerin durumlarının yazılı olarak Okul Müdürlüğüne bildirilmesi,
10. 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,
11. 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,

12. 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,

13. Sınıfların, tuvaletlerin temizliğinin, koridorlarının paspaslanmasının dikkatli bir şekilde yaptırılması, sınıf demirbaşlarının korunması için sınıf rehber öğretmenleri ile işbirliğine gidilmesi,

14. Teneffüslerde salon ve koridorlarda bulunularak düzenin sağlanması.

15. Bayrak törenlerinin yapıldığı zamanlarda binanın boşaltılması ve törenden sonra öğrenci ve öğretmenlerin tümünün derslerine devam etmesi konusunda gerekli hassasiyetin gösterilmesi,

16. Okul içinde, okulun bahçesinde ve çevresinde öğrencilerin tütün mamullerini ve diğer zararlı maddeleri kullanmamaları için gerekli tedbirlerin alınması,

17. Mesaiye saatlerine uyulması, nöbet görevinin aksatılmaması, okuldan ayrılmak gerektiğinde Okul Müdüründen izin alınması,

18. KPSS, LYS, YGS, PYBS başvuru ve tercih işlemlerinin dönüşümlü olarak yürütülmesi,

19. Öğretmenlerin ders programlarının yapılması, zamanında tebliğ edilmesi, derslerin boş geçmemesi için gereken önlemlerin alınmasının sağlanması,

20. 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,

21. MEİS vb. sistemlere girilmesi gereken bilgi ve istatistiklerin zamanında girişinin yapılması, MEBBİS işlemlerinin takip edilmesi,

22. Terfiler, intibak, maaş değişiklikleri, ücretler, özlük işleri, adaylık eğitimi ve işlemleri, göreve başlayış ve ayrılışlar, ücretler ile ilgili iş ve işlemlerin zamanında yapılması,

23. 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,

24. 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,

25. Tabletlerin dağıtımı, denetimi, teslim alınması ve taşınır işlemlerinin yapılması,

26. Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler Kurulunun çalışmalarına katılınması,

27. Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu çalışmalarına başkanlık edilmesi, iş ve işlemlerin yönetmelikler çerçevesinde yürütülmesi,

28. Okul Aile Birliği çalışmalarının izlenmesi, gelir ve giderlerin TEFBİS sistemine girişleri konusunda yardımcı olunması,

29. Stratejik Planlama, TKY ve OGYE çalışmaları kapsamında gerekli çalışmaların yapılması, gerekli planların hazırlanması, hazırlanan planların işleyişine gereken önemin verilmesi,

30. Servis Denetleme Kuruluna başkanlık yapılması, düzenli olarak servislerin denetlenip raporlarının dosyalanması,

31. Okul gezilerinin iş ve işlemlerinin yapılması,

32. Velilerimizle sağlıklı bir iletişim içinde bulunulması, velilere sağlıklı bilgi verilmesi, tüm idari işlerde ilgililere doğru bilgi verilmesi, hatalı belge ve bilgiye fırsat verilmemesi,

33. Eğitim-Öğretim ile ilgili yönetmelik genelge ve yönergelerin yakından takip edilmesi ve gereğinin yerine getirilmesi,

34. Eğitim ve öğretimle ilgili Okul Müdürünün vereceği her türlü resmi iş ve işlemlerin yerine getirilmesi,

Yazının bir örneğini elden teslim aldım.

.....

Müdür Yardımcısı

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 sermaye 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 Başlı 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 sağlanması, öğrencilerin binaya giriş çıkışları, derse giriş çıkışlarının denetimini yapmak, sorunu olan öğrencilerin sorunlarının sınıf rehber öğretmeni ve rehberlik servisi işbirliği ile çözümünün sağlanması,
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 verilmeyen 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 kıyafet, devam-devamsızlık, mesaiye riayet, verilen görevleri yapmaları ile ilgili denetimleri sağlamak, 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, kıyafet düzenini sağlamak,
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 Müdür Yardımcısı

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 yaptırılabilir 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 denetimini 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 iletmesini 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 sağlamak,
- 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 Müdür Yardımcısı

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 türlü yazışma işlemlerinin yapılması, evraklarının dosyalanması,
2. Telefon alma, yönlendirme ve telefon bağlama,
3. Gelen-giden evraklarının dosyalanması, tertip ve düzeni, arşivlenmesi,
4. MEBBIS’te personel bilgilerinin ve izinlerinin girilmesi,
5. Gereklilerin bilgisayar ortamında hazırlanması ve aktarılması,
6. Personelin maaş işlemleri ve terfilerinin yapılması ilgili mercilere zamanında bildirmesi,
7. Personel özlük dosyalarının Kamu Tebliği-2’ye götürlmesi, tertip ve düzeninin sağlanması,
8. Ödemesi yapılacak elektrik, su, telefon, internet faturalarının ödenek dâhilinde zamanında ödenmelerinin sağlanması,
2. TİF işlerinin yürütülmesi,
3. Ödenek defterlerinin usulüne uygun tutulması,
4. Satın alma, satılacak eşya ve gereçlerin projelerinin hazırlanması,
5. Kendisine teslim edilen gizli evrakların, soruşturma ile ilgili yazıların saklanması ve bunların gizliliğine riayet edilmesi,
6. Kendisine verilen demirbaşların iyi bir şekilde kullanılması, korunması, odasının tertip ve düzeninin sağlanması,
7. Saklanması gereken evrakların ve emekliye ayrılan personelin evraklarının düzenli bir şekilde arşivlenerek saklanması,
8. Devam takip dosyasının tutulması,
9. Kullandığı defterlerin onaylanmasının sağlanması,
10. Kullandığı makinelerin bakımının periyodik olarak yapılması,
11. Okul personelinin izin-rapor defterlerinin tutulması ve kontrolünün sağlanması,
12. Gelen-Giden evrakların zamanında ilgililere ulaştırılmasının sağlanması,
13. Okul yöneticilerinin eğitim öğretim ve personel ile ilgili verdiği tüm işlerin zamanında yapılması,

Yazının bir örneğini elden teslim aldım.

.....

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

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

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

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,
2. Ek bina 1. kattaki erkek öğretmenler tuvaletinin temizliğinin yapılması,
3. Katlardaki öğrenci sıralarının temizlik ve bakımının 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 kilitlenmesi, 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

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 :
Konu: Görevleriniz

..../..../2015

Sayın:
Güvenlik Personeli

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

.....
Okul Müdürü

GÖREVLERİNİZ:

1. Okul çevresinin güvenliğini sağlanması,
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, sarhoş ve akli dengesiz bozuk kişiler ile okul avabolarından faydalanmak isteyen çevredeki kişilerin okulagirmelerin izin verilmemesi,
6. Görev mahallinin temizlik, tertip ve düzeninin sağlanması, işi olmayan kişilerin görev yerinde oturtulup bekletilmemesi,
7. Teneffüslerde ve öğle aralarından nöbetçi öğretmene bahçede dolaşan ve oyalanan öğrencileri gözetlemek teyardımcı olunması,
8. Velisi olmayan öğrencilerin bahçeye girmesine izin verilmemesi, da
izinsiz okul bahçesinden dışarı çıkarmaya çalışan öğrencilerin nöbetçi öğretmene ya da
nöbetçi müdür yardımcısına bildirilmesi,
9. Öğle sonrası son
dersin bitimiyle okul bahçesine giren servis araçlarının öğrencilerin herhangi bir olumsuzlukla karşılaşmaması için dikkatli olunması,
10. Okulca gerçekleştirilen her türlü sosyal ve sportif etkinliklerde güvenliktensorumlu olunması,
11. Okulagiren-çıkankişilerle ilgili ziyaretçi defterinin tutulması,
okulagiren kişilere ziyaretçi kartı verilmesi, yönlendirmeyapılması,
12. Okul idaresinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevlerin yapılması,

Yazının bir örneğini elden teslim aldım.

.....

Güvenlik Personel

EK 24/L

T.C.
..... KAYMAKAMLIĞI

Sayı :
Konu: Görevleriniz

..../..../2015

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 ilgisine 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, laboratuvarında 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, laboratuvar 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 laboratuvarında 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

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 yılıdöneminde (..... 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

MESLEKİ ve TEKNİK EĞİTİM BÖLÜMÜ
“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ”

.....İlçesi.....Lisesi

ÖRNEK

Mesleki Açıköğretim Lisesi Takip Programı

Program Sanal Ortamda Ek Olarak Gönderilecektir.



SERTİFİKA EKİ (*)



1. SERTİFİKANIN ADI (TR) ⁽¹⁾
Meslek Lisesi Diploması Bilgiim Teknolojileri Alanı Bilgisayar Teknik Servisi Dalı
⁽²⁾ Orjinal adı:
2. SERTİFİKANIN TERCÜME EDİLMİŞ ADI (EN) ⁽¹⁾
Vocational High School Certificate IT Technologies Domain Qualification: Computer Technical Service
⁽¹⁾ Bu çeyirinin yasal statüsü yoktur
3. BECERİLERİN VE YETERLİKLERİN PROFİLİ
<p>Bu sertifika sahibi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bilgisayarın montajını yapar • Bilgisayarın arızasını tespit eder • Bilgisayarın arızasını giderir • Bilgisayarın bakımını yapar • Teknik destek verir
4. SERTİFİKA SAHİBİNİN GİREBİLECEĞİ MESLEK ÇEŞİTLERİ ⁽¹⁾
<p>Bilgisayar teknik servis elemanı</p>
⁽¹⁾ Varsa
<p>[†] Bilgi notu:</p> <p>Bu belge, adı geçen sertifika hakkında ilave bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır ve kendi içinde yasal bir statüsü yoktur. Belgede yer alan tanımlamaların formatlarında aşağıdaki metinler esas alınmıştır. Niteliklerin geçerliliği hakkında 3 Aralık 1992 tarih ve 93/C 49/01 sayılı Konsey Kararı, mesleki eğitim sertifikalarının geçerliliği hakkında 15 Temmuz 1996 tarih ve 96/C 234/04 sayılı Konsey Kararı ve öğrencilerin, eğitim almakta olanların, gönüllü çalışmalarda bulunanların, öğretmenlerin ve eğitimcilerin Topluluk içinde hareketliliği hakkında Avrupa Parlamentosu ve Konseyinin 10 Temmuz 2001 tarih ve 2001/613/EC sayılı Tavsiyesi. Daha fazla bilgi için http://europass.cedefop.europa.eu</p> <p style="text-align: right;">...../...../201...</p> <p>© Avrupa Topluluğu 2002</p>

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 Tercih Yapılan	Okulun Adı	.....LİSESİ
	İli/ İlçesi	

Tercih Sırası	Tercih Edilen Dalın Adı	Girmeye Hak Kazandığı Dal
1		<u>Yerleştirildiği Dalın:</u>
2		Tercih Sırası:
3		Adı:
4		
5		<u>Yedek Listede İse:</u>
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:

Kontenjan Belirleme, Kayıt-Kabul ve Nakil Komisyonu

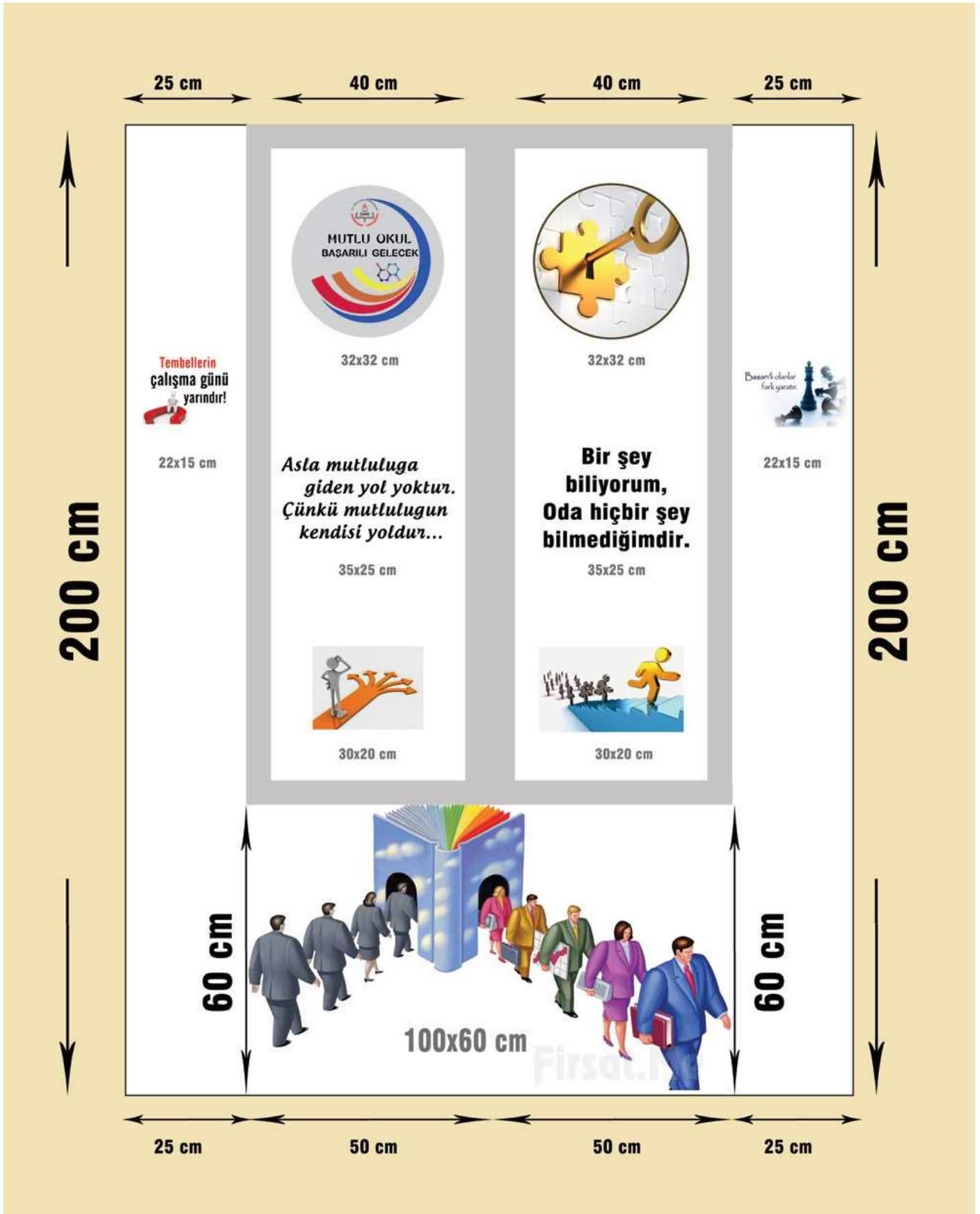
Başkan

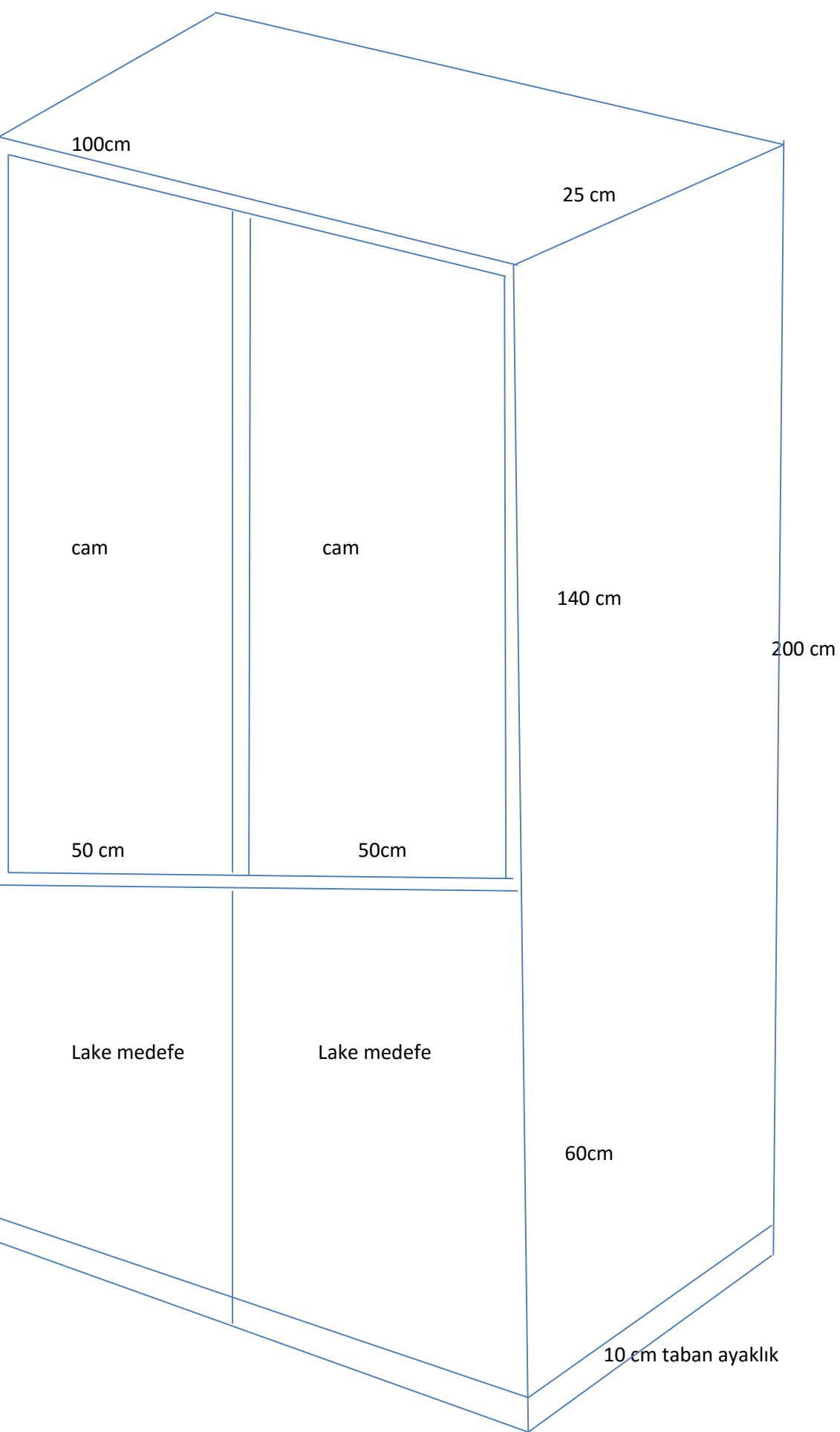
Üye

Üye

Üye

Üye





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 grupta 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.

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 Düzeldir	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.Sullivan	Kariyer
9	Başarısızlığın Olmadığı Okul	William 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	Fichtenin 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	Boynier 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 Nefeci - 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	Alđı
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	William Glasser	Beyaz
102	Okulda Yeni Eğitim	Tınaz Titiz	Beyaz
103	Okulsuz Toplum	I.İlliç	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	Varoluşçu 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 Farklaştırılmış Eğitim	Caron Ann Tomlinson	Redhouse Eğitim
150	Etkili Sınıf Yönetim Stratejileri	Robert J. Marzano , Jana S. Marzano, Debra J.Pickering	Redhouse Eğitim
151	Öğrenci Başarısını Arttıran Öğretim Stratejileri	Robert J.Marzano,Jane E.Pollock,Debra J.Pickering	Redhouse Eğitim
152	Eğitimciler İçin Disiplin Sorunlarını Önleme ve Çözme Rehberi	Mark Baynton, Christine Baynton	Redhouse Eğitim
153	Etkili İnsanların 7 Alışkanlığı	Stephan R.Covey	Varlık Yayınları
154	Negatif Limanlardan Pozitif Sulara	Oğuz SAYGIN	Hayat Yayınları
155			
156			

OKUMA ÇEMBERİ EKİP TEMSİLCİSİ KİTAP TAKİP FORMU

Ekip Temsilcisi Adı Soyadı :

SIRA NO	ÖĞRETMENİN ADI SOYADI	KİTABIN ADI	ALINMA TARİHİ	TESLİM TARİHİ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Not: Bu form Okuma Çemberi Ekip Temsilcisi tarafından takip edilecektir.

KİTAP DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRETMENİN ADI SOYADI:

KİTABIN ADI :

KİTABA BAŞLAMA TARİHİ :/...../.....

KİTABIN BİTİŞ TARİHİ :/...../.....

KİTAPTAN ELDE EDİLEN BİLGİ :

KİTAPTAN ELDE EDİLEN BİLGİNİN EĞİTİM ÖĞRETİM FAALİYETLERİNE NASIL YANSITILABİLECEĞİ:

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 İmzası		Şube Rehber Öğretmenin Adı Soyadı İmzası		Rehberlik Öğretmenin 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 Kült 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.

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 artırır.
14. Okul paydaşlarında otokontrolü artırır.
15. Okul paydaşlarını eyleme geçirir.
16. Sorunları önleyici uygulamalar içerir.
17. Etkili süreç yönetimi ve ölçülebilir sonuç esastır



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.
	Okulunun özelliğine göre okul mesleki çalışma planını hazırlar.	Fayda 2: İl düzeyinde mesleki çalışmalarda birliktelik sağlanır.

	<p>Çalışmalar için öğretmen görevlendirmelerini gerçekleştirir ve tebliğ eder.</p> <p>Okul Müdürü çalışmalarda etkin olarak görev alır, öğretmenlerle yapılan mesleki çalışmalara katılır.</p> <p>Mesleki çalışmalar planda belirtilen saatler arasında gerçekleştirilir.</p>	<p>Fayda 3: Eğitim yılı hedefleri planlandığı için başarıya ulaşma oranı artar.</p>
<p>Senesonu Mesleki Çalışma Planı Uygulama</p>	Okul Müdürü İl MEM nün sene sonu mesleki çalışma planını inceler.	<p>Fayda 1: Mesleki çalışma planı ile okul müdür ve öğretmenlerin mesleki gelişimi sağlanır.</p> <p>Fayda 2: İl düzeyinde mesleki çalışmalarda birliktelik sağlanır.</p> <p>Fayda 3: Çalışanların yıllık performansı ölçülmüş olur.</p>
	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.	
<p>Modelin Tanıtımı</p>	Öğretmenler kurulunda öğretmenlere model tanıtılır.	<p>Fayda 1: Modelin felsefesi kavranır.</p>
	Yeni kayıt olan öğrenci velilerine, en geç eğitim öğretimin ilk Haftası sonuna kadar yapılacak veli toplantısı ile model tanıtımı yapılır.	<p>Fayda 2: Modelin uygulanması konusunda motivasyon artar.</p>
	Yeni kayıt olmayan öğrenci velilerine, eğitim öğretim yılı başlamadan yapılacak veli toplantısı ile model tanıtımı gerçekleştirilir.	<p>Fayda 3: Model uygulamalarına tüm paydaşların desteği sağlanmış olur.</p>
<p>Öğretmen Mevzuat Kitapçığı</p>	Sene başı mesleki çalışmalarda Öğretmen Mevzuat Kitapçığı öğretmenlerle incelenir.	<p>Fayda 1: Okul Müdürü ve Öğretmenlerin M.E.B. Mevzuatı bilgisi artar.</p>
	Öğretmenlere kitapçığın nüshası verilir.	<p>Fayda 2: Çalışanlar arasındaki, yanlış ve eksik mevzuat bilgisinden kaynaklanan çatışmalar azalır.</p>

	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 çitası 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.
	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.	<p>Fayda 2: Öğretmen, öğrenci ve öğrenci velisinde motivasyon sağlanmış olur.</p> <p>Fayda 3: Öğrencide öğrenme heyecanı oluşur.</p> <p>Fayda 4: Öğrenci velisinde okula karşı pozitif algı oluşur.</p>	
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.			
<p>Öğretmenlerin Eğitim Yılı Hedeflerinin Belirlenmesi</p>	Öğretmen sene başı mesleki çalışmalar döneminde branşı ile akademik hedeflerini belirler.		<p>Fayda 1: Öğretmenler, eğitim öğretim yılı hedeflerini belirleyerek, dönem ve sene sonunda başarılarını arttıracak değerlendirme kriterlerini tespit etmiş olur.</p>
	Öğretmen sene başı mesleki çalışmalar döneminde sosyal hedeflerini belirler.		<p>Fayda 2: Öğretmenlerin mesleki gelişimlerine katkı sağlar.</p>
	Öğretmen, öğretmenlere, öğrencilere ve topluma faydalı olabileceği çalışmaları belirler.	<p>Fayda 3: Öğretmen motivasyonu artar.</p>	
	Öğretmen, Sene başı mesleki çalışmalar döneminde "Mesleki Gelişim Planı" nı bu çalışma kapsamında yapar.	<p>Fayda 4: Öğretmenin etkinliği ve verimliliği artar.</p>	

	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.	<p>Fayda 1: Okul vizyonu okul paydaşlarını ortak hedefe yönlendirir, anlamsız çekişmeleri önler.</p> <p>Fayda 2: Okul paydaşlarını motive ederek harekete geçirir. Çalışanların "Tükenmişlik Sendromu" oluşmasını önler.</p> <p>Fayda 3: Canlı okul kültürü oluşur.</p>
	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.	
	Ödüllendirme çizelgesi, okul internet sitesinde, okul panosunda ilan edilir.	Fayda 1: Okulda öğrencilere verilecek ödüllerin standartlaşması sağlanır, ödüllendirme farklılıklarının önüne geçilir.
	Ödüllendirme çizelgesi, öğrenci ve velilere duyurulur.	Fayda 2: Öğrenci, veli motivasyonu artar.
	Eğitim öğretim yılı boyunca okulda ödüllendirilecek öğrenciler çizelgede belirtilmiş ödüllerle ödüllendirilir.	Fayda 3: Velinin okula olan algısı pozitif yönde gelişir, okula olan güveni artar.
	Ödül alan öğrenci istatistikleri dönem ve sene sonu öğretmenler kurullarında değerlendirilir.	
Zümre öğretmenler Kurulu- Sınav		Fayda 1: Zümre karar alma sürecine tüm zümre öğretmenleri

Analizi	Sene başı ve sene sonu zümre toplantıları okul müdürü başkanlığında gerçekleştirilir.	katılmış olur. <i>Fayda 2:</i> Zümre toplantılarının etkinliği ve verimliliği artırılmış olur. <i>Fayda 3:</i> Sınavlar nesnel bir ölçme aracı olarak yapılmış olur. <i>Fayda 4:</i> Doğru ölçme ve değerlendirme yapılmış olur. <i>Fayda 5:</i> Doğru ölçme ve değerlendirme sonucu öğrencilerin bilgi ve kazanım eksiklikleri tamamlanır. <i>Fayda 6:</i> Öğretmenlerin mesleki gelişimine katkı sağlanır. <i>Fayda 7:</i> 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.	
	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.	<i>Fayda 1:</i> Öğretmenin mesleki gelişimine katkı sağlar.
	Okuma çemberi temsilcileri belirlenir.	<i>Fayda 2:</i> Öğretmenler arasında dayanışma duyguları artar.
	Mesleki gelişim kitaplığındaki kitaplar okuma çemberlerinde aylık okunur.	<i>Fayda 3:</i> Öğretmenlerin mesleki doyumu artar.
Mesleki Gelişim Kitaplığı	Kitabın okunmasının ardından kitap değerlendirme formu doldurularak zümre başkanına teslim edilir.	
	Okunan kitaplar zümre toplantılarında değerlendirilir ve zümre öğretmenleri ile paylaşılır.	<i>Fayda 4:</i> Öğrencilerin öğrenme düzeyleri yükselir.
	Okul müdürü ayda bir okuma çemberi grup temsilcileri ile toplanarak çalışmaları değerlendirir.	<i>Fayda 5:</i> Okul başarısı artar.
	Dönem sonlarında en başarılı okuma çemberleri ödüllendirilir.	<i>Fayda 6:</i> Okul paydaşlarının mutluluğu artar.
	Okuma çemberleri mesleki çalışmalar dönemlerinde, okudukları kitapları diğer okuma çemberleri ile değerlendirirler.	

Sene başı Veli Toplantısı ve Gündemi	Yeni kayıt olan öğrenci velileri ile <i>en geç eğitim öğretimin ilk haftası sonuna</i> kadar veli toplantısı yapılır.	<p>Fayda 1: Velinin okula olan algısı pozitif yönde gelişir, okula olan güveni artır.</p> <p>Fayda 2: Öğrenci velileri okul çalışmalarını hakkında bilgilendirilmiş olur.</p> <p>Fayda 3: <i>Hedeflere</i> ulaşmada veli desteği sağlanır.</p>
	Öğrenci velileri ile <i>eğitim öğretim yılı başlamadan veli</i> toplantısı yapılır.	
	Okul Yıllık Gelişim Modelindeki örnek veli toplantısı gündem maddeleri temel alınarak gündem maddeleri oluşturularak toplantılar gerçekleştirilir.	
	Sene başı toplantılarında öğrenci velileri okul çalışmalarını, 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.	<p>Fayda 1: Veliler okul hakkında doğru bilgi sahibi olur.</p> <p>Fayda 2: Kurum kültürünün oluşmasına katkı sağlar.</p> <p>Fayda 3: Okul hakkında öğrenci velilerinde pozitif algı oluşur.</p>
	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.	
	Logo, okulun çeşitli yerlerinde, hediyelik eşyalarda, saatlerde v.b kullanılır.	Fayda 1: Modelin içselleştirilmesi sağlanır.
	Model basılı kâğıtlarında ve evraklarında model logosu filigran şeklinde kullanılır.	Fayda 2: Modelin markalaşması sağlanır.
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.
	Sene başı veli toplantılarında öğrenci velileri okul rehberlik öğretmenleri tarafından devamsızlığın olumsuz etkileri ve riskleri konusunda bilgilendirilir.	Fayda 2: Devamsızlığın başarı üzerindeki olumsuz etkisi azalır.
	Sene başı veli toplantısında öğrenci velileri Okul Yıllık Gelişim Modeli özürsüz devamsızlık eylem planı ve öğrenci takip formu hakkında bilgilendirilir.	Fayda 3: Öğrencinin okuldan ve arkadaşlarından soğumasını engeller.
	Sene başında şube rehber öğretmeni, şube öğrencilerini, devamsızlığın olumsuz etkileri hakkında bilgilendirir.	Fayda 4: Velinin okula duyduğu güvenin artması sağlanır.
	Okul yönetimi ve öğretmenleri tarafından "Özürsüz Devamsızlığı Önleme Eylem Planı" titiz bir şekilde uygulanır.	Fayda 5: Öğrencileri riskli ortamlardan uzak tutar.

Teknolojiyi Güvenli ve Verimli Kullanma Etkinliği	<p>Sene başı mesleki çalışmalar döneminde öğretmenler teknolojinin etkin ve verimli kullanımını konusunda bilgilendirilir.</p>	<p>Fayda 1: Öğrenciler ve öğrenci velileri bilişim suçları kavramını öğrenir.</p> <p>Fayda 2: Öğrenciler teknolojik aletleri ve bilişim araçlarını amaçlarına uygun kullanmayı öğrenirler.</p> <p>Fayda 3: Derslerin verimliliği artar.</p> <p>Fayda 4: Bilişim suçları ile ilgili disiplin cezaları azalır.</p>
	<p>Sene başı öğretmenler kurulunda, okulda cep telefonları ve teknolojik araçların nasıl kullanılacağı ile ilgili kararlar alınır.</p>	
	<p>Sene başı veli toplantılarında, öğretmenler kurulunda alınan kararlar velilere duyurulur, öğrenci velileri teknolojinin etkin ve verimli kullanımını konusunda bilgilendirilir.</p>	
	<p>Cep telefonlarının ders esnasında kapatılması esastır.</p>	
	<p>Ders öğretmenleri, "Öğrenci ilk ders sözleşmesinde" bilişim Araçlarının derste kullanılıp kullanılmayacağı, kullanılacak ise hangi çerçeve ve esaslar ölçüsünde kullanılacağını öğrencilerle beraber karar verir.</p>	
	<p>Sınıf rehberlik derslerinde bilişim suçları konusunda öğrenciler bilgilendirilir.</p>	
Öğretmenlerin Teknolojiyi Güvenli ve Verimli Kullanma Etkinliği	<p>Sene başı mesleki çalışmalar döneminde öğretmenler teknolojinin etkin ve verimli kullanımını konusunda bilgilendirilir.</p>	<p>Fayda 1: Sınıf yönetimi kolaylaşır.</p>
	<p>Teknolojiyi etkin kullanmayan öğretmenlerle ilgili mesleki gelişim planı yapılır.</p>	<p>Fayda 2: Öğrencilerin dikkati artar, öğrenme gerçekleşir.</p>
	<p>Okulun bilişim öğretmeni tarafından, seminer düzenlenir.</p>	<p>Fayda 3: Derslerin verimliliği artar.</p>

	Bilişim öğretmeni yoksa teknolojiyi etkin kullanan öğretmenler aracılığıyla seminer verilir.	<i>Fayda 4:</i> Öğretmenin mesleki doyumu artar.
	Teknolojiyi etkin kullanma konusunda Akran Koçluğu çalışması önerilir.	
Öğrenci Koçluğu Uygulaması	Sene başı öğretmenler kurulunda öğretmenlere öğrenci koçluğu uygulaması hakkında bilgi verilir.	<i>Fayda 1:</i> Öğretmenlerde mesleki doyuma katkı sağlar. <i>Fayda 2:</i> Öğrenci devamsızlıklarını azalır <i>Fayda 3:</i> Öğrenci disiplin cezalarını azalır. <i>Fayda 4:</i> Öğrenci akademik ve sosyal başarısı artar <i>Fayda 5:</i> 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.
	Akran koçluğu kitabı Rehberlik Öğretmenleri ve öğretmenler tarafından incelenir.	Fayda 2: Akran koçluğu hakkında farkındalık oluşur.
	Sene başı model tanıtımında akran koçluğu hakkında öğretmenler bilgilendirilir.	Fayda 3: Okul kültürü gelişir.
	Akran koçluğu kitabı öğretmenler odasında bulundurulur.	Fayda 4: Okul başarısı artar.
Öğretmen Akran Koçluğu Uygulaması	Akran koçluğunun mesleki gelişimdeki önemi model tanıtımında vurgulanır.	Fayda 1: Öğretmenlerin mesleki gelişimine katkı sağlar.
	Akran koçluğunun iyinin mükemmelleştirilmesi süreci olduğu belirtilir.	Fayda 2: Öğretmenler arasında mesleki dayanışmayı artırır.
	Akran koçluğu çalışması, zorlu bir süreç olup, istekli, sabırlı ve kararlı olunmalıdır.	Fayda 3: Meslektaşlar arasında güven duygusu gelişir.

	Okulda öğretmenler arasında akran koçluğu uygulaması Okul Müdürü önderliğinde başlatılır.	Fayda 4: Öğrenci başarısı artar.
Öğrenmede Öncelik-Sonralık Etkisi (Altın Zaman)	Öğrenmede Altın Zaman uygulaması model tanıtımında yapılır.	Fayda 1: Zamanın verimli yönetimi konusunda farkındalık oluşur.
	Öğrenmede Altın Zamanı gösteren grafik öğretmenler odasındaki panoya ve sınıflara asılır.	Fayda 2: Ders planlarını etkin ve verimli kılar.
	Öğretmenler ders planları hazırlanırken öğrenmede Altın Zaman sürelerine dikkat ederler.	Fayda 3: Derslerde verim artar.
	Okul müdürü ders denetimlerinde, öğretmenlerin Altın Zaman uygulamasına dikkat edip etmediğini denetler.	Fayda 4: Öğrenci öğrenmesi artar.
“Okuyoruz Mutluyuz” Etkinliği	"Okuyoruz Mutluyuz" etkinliği hakkında model tanıtım toplantısında öğretmenler bilgilendirilir.	Fayda 1: Öğrencilere kitap okuma alışkanlığı kazandırılmış olur.
	Sene başı veli toplantılarında öğrenci velileri "Okuyoruz Mutluyuz" etkinliği hakkında bilgilendirilir.	Fayda 3: Okul kültürü gelişir.
	Öğrenciler, sınıf rehberlik öğretmenleri tarafından eğitim öğretim yılının ilk haftası içerisinde "Okuyoruz Mutluyuz" etkinliği hakkında bilgilendirilirler.	Fayda 4: Okul başarısı artar.

	Okul yayın ekibi tarafından 100 temel eser ve ekibin uygun gördüğü öğrencilerin okumaları için önerilen kitap listeleri oluşturulur ve öğrencilere duyurulur.	Fayda 5: Okul paydaşları arasında dayanışma duygusu gelişir.
	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 geliştirir. 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 öğrenciler "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.	<p><i>Fayda 1:</i> Öğrencilerde olumlu davranışlar gelişir.</p> <p><i>Fayda 2:</i> Öğrenci sorumlulukları gelişir.</p> <p><i>Fayda 3:</i> Öğrencilerde öz disiplin gelişir..</p>
	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.	<p><i>Fayda 1:</i> Öğrencilerde birlikte başarıya ulaşma bilinci gelişir.</p> <p><i>Fayda 2:</i> Öğrenciler arası kontrol ve denetim artar.</p> <p><i>Fayda 3:</i> Öğrencilerde olumlu davranışlar gelişir.</p> <p><i>Fayda 4:</i> Öğretmenin sınıf yönetimi kolaylaşır.</p> <p><i>Fayda 5:</i> Önleyici disiplin sağlanır.</p>
	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	<i>Fayda 1:</i> Öğrenciler dersin özelliğini ve sınıf kurallarını öğrenerek içselleştirirler.

	beraber sözleşme hazırlarlar.	<i>Fayda 2:</i> Derslerde verim artar.
	Özgür ve demokratik bir ortamda her öğrenci fikrini beyan eder.	<i>Fayda 3:</i> Öğrencilerde olumlu davranışlar gelişir.
	Öğretmen ve öğrencilerin sınıfta mutlu olacakları, öğrenci öğrenmelerinin üst seviyede gerçekleşeceği sınıf ortamının oluşturulması için kararlar alınır.	<i>Fayda 4:</i> Öğretmenin sınıf yönetimi kolaylaşır.
	İlk ders sözleşmesine öğrencilerin "Okudum, bilgi edindim, kabul ediyorum." ifadesini kendi el yazıları ile yazdıktan sonra imzalarlar.	<i>Fayda 5:</i> Önleyici disiplin sağlanır.
	Her ders öğretmeni öğrenci ile almış olduğu ortak kararları gösterir maddeleri öğrencinin ders defterinin ilk sayfasına yazdırıp, Tükenmez kalemle öğrenci ve öğrenci velisine imzalatır.	

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.	<i>Fayda 1:</i> Eğitim-Öğretim ortamı ile kurum işleyişinde oluşabilecek olumsuz etkiler önlenmiş olur.
	Nöbet gününde raporlu, izinli ve sevkli olan öğretmenlerin yerine dersleri doldurmak üzere nöbetçi öğretmen görevlendirmesi yapılır, diğer önlemler alınır.	<i>Fayda 2:</i> Öğrenci disiplin olayları azalır. <i>Fayda 3:</i> Okuldaki gürültü kirliliği önlenir.
	Okulda yapılacak faaliyet ve etkinliklerde görev alacak öğretmenler belirlenir.	<i>Fayda 4:</i> Okulda verimli bir eğitim ortamı oluşur.

	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 Dağıtım	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.	

	<p>Haftalık ders dağıtımında öğrenci öğrenme düzeyinin maksimum düzeyde gerçekleşmesi öncelikli olarak göz önünde bulundurulur ve düzenlemeler bu yönde yapılır.</p>	

Yöneticilerin Ders Sorumluluğu	Okul Müdürü ve Müdür Yardımcıları okutacakları dersleri kendi branşından alır.	Fayda 1: Derslerde verim 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.	Fayda 2: Derslerin boş geçmesi önlenir.
	Okul Müdürünün Görevli/İzinli/Raporlu veya Sevkli olduğu durumlarda okuttuğu dersler Müdür Yardımcıları tarafından doldurulur.	Fayda 3: Okul Müdürünün Eğitim Lideri kimliği güçlenir.
	Müdür Yardımcılarının Görevli/İzinli/Raporlu veya Sevkli olduğu durumlarda okuttuğu dersler Müdür Yardımcıları veya Okul Müdürü tarafından doldurulur.	Fayda 4: Okul yöneticilerine olan güven artar.
	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.
	Yetiştirme kursları usulüne uygun yürütülür.	Fayda 2: Kamu kaynakları etkin ve verimli kullanılmış olur.
	Yetiştirme kurslarında hiçbir gerekçe ile öğrencilerden ve öğrenci velilerinden ücret talep edilmez.	Fayda 3: Eğitimde fırsat eşitliği sağlanmış olur.

	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.	<p><i>Fayda 1:</i> Okul- veli iletişimi artar, öğrenci devamsızlığı azalır, öğrenci başarısı yükselir.</p> <p><i>Fayda 2:</i> Öğrencilerin okula aidiyet duygusu artar.</p>
	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.	<p><i>Fayda 1:</i> Zamanın etkin kullanımı ve verimliliği artar.</p> <p><i>Fayda 2:</i> Bürokratik işlemler azalır.</p> <p><i>Fayda 3:</i> Okullar arasındaki bilgi paylaşımını sağlar.</p>
	Model çalışmaları kapsamında her türlü çalışma web sitesi üzerinden yürütülür.	

	<p>Okullarda yapılan çalışmalar, web sitesi üzerinden takip edilir, raporlaştırılır.</p>	
--	--	--

**“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