



İZMİR
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

ORTAÖĞRETİM 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 VE YÜRÜTÜCÜSÜ

Erşan EROĞLU-İL MİLLÎ EĞİTİM ORTAÖĞRETİM BÖLÜMÜ MÜDÜR YARDIMCISI

“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ” İL EKİBİ

Oğuzhan ACAR-Yunus Emre Anadolu Lisesi Müdürü

Kubilay YENDİ-Çimentaş Anadolu Lisesi Müdürü

Mustafa DÖNMEZ-Hatice Güzelcan Anadolu Lisesi Müdürü

Mehmet YİĞİT-İzmir Fen Lisesi Müdürü

Dr. Sevtap YAZAR-Övgü Terzibaşoğlu Anadolu Lisesi Müdürü

Olçay ÖZTEMEL-Aybers Hikmet Karabacak Anadolu Lisesi Müdürü

Rıdvan ÇINAR-Buca Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürü

Ramazan ÇINAR-Yaşar Eğitim ve Kültür Vakfı Anadolu Lisesi Müdürü

Erman KADINŞAH-Büyükçiğli Anadolu Lisesi Müdürü

Asım GÜRBÜZ-Halit Özpirinç Anadolu Lisesi Müdürü

Elif DİLEK-Karabağlar Nevvar Salih İşgören Anadolu Lisesi Rehberlik Öğretmeni

Sema APAK-Bozyaka Mevlana İmam Hatip Ortaokulu Rehberlik Öğretmeni

Mükerrem ÇETİN- İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü AR-GE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam:

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

Dayanak:

Madde 2- Bu yönerge,

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

Tanımlar

Madde 3- Bu yönergede geçen;

- İl Milli Eğitim Müdürlüğü:** İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğünü,
- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü:** İzmir iline bağlı 30 ilçe Milli Eğitim Müdürlüğünü,
- Ortaöğretim kurumları:** Fen, Sosyal Bilimler, Spor, Güzel Sanatlar ve Anadolu liselerini,
- İl Ekibi:** İl Millî Eğitim Müdürünün görevlendirdiği Müdür Yardımcısı başkanlığında, ilde görev yapan on ortaöğretim kurumu Okul Müdürü, Ar-Ge biriminden bir öğretmen ve iki rehber öğretmenden oluşturulan ekibi,
- İlçe Ekibi:** İlçe Ortaöğretimden sorumlu şube müdürü, bir ortaöğretim kurum müdürü ve bir rehber öğretmenden oluşturulan ekibi
- Okul Ekibi:** Müdür, müdür yardımcısı, bir Rehberlik öğretmeni ve Okul Zümre Başkanından oluşturulan ekibi
- Sınav Analizi:** Sınav sonuçlarının soru, şube ve sınıf bazında ayrıntılı olarak değerlendirilmesini ifade eder.

Genel İlkeler

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

- Çalışmalarda bütün kurum yöneticileri ve ilgili tüm personelin katılımları ve katkıları sağlanır.
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü bünyesindeki ortaöğretim kurumlarında yapılacak çalışmaları, İl 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 ortaöğretim kurumlarının daha mutlu ve daha başarılı kurumlar haline getirilmeleri için ilçe ortaöğretimden sorumlu şube müdürleri ve ortaöğretim kurumlarının müdürleri ile değerlendirme toplantısı yapılır.

“Okul Yıllık Gelişim Modeli” İl Ekibinin Kurulması:

Madde 6- İl Ekibinde yer alacak ortaöğretim kurum müdürleri, İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü Ar-Ge birimi ve rehberlik öğretmenleriyle görüşme yapılarak İl Ekibi oluşturulur.

İl Ekibinin “Okul Yıllık Gelişim Modeli” Kapsamında Çalışmalara Başlaması:

Madde 7- Kurulan İl Ekibi ile İzmir Kız Lisesinde 18 Haziran-3 Temmuz tarihleri arasında “Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin hazırlanması için gerekli çalışmalar yapılır.

İl Ekibi Ortak Paylaşım Havuzunun Oluşturulması:

Madde 8- İl Ekibinin yapacağı bireysel çalışmaları paylaşmalarını ve fikir alışverişinde bulunmalarını sağlamak adına bir mail grubu oluşturulur.

Ortaöğretim Kurumları Öğretmenlerinin Görüşlerinin Alınması Formunun Hazırlanması:

Madde 9- “Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin katılımcı bir anlayışla yürütülebilmesi için, işin mutfağında çalışan öğretmenlerin görüşlerinin alınması için İl Ekibi tarafından görüş formu hazırlanır.

Öğretmen Görüş Formlarının Uygulanması:

Madde 10- 2014-2015 öğretim yılı mesleki çalışmalarında okul müdürünün başkanlığında öğretmenlerle toplantı yapılarak katılımcı bir anlayışla öğretmen görüş formu okullar tarafından doldurulur. İlçe milli eğitim müdürlüğüne gönderilir. İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri tarafından görüş formları bir dosya haline getirilerek İl Milli Eğitim Müdürlüğüne elden teslim edilir.

“Okul Yıllık Gelişim Modeli” İl Ekibinin Bireysel Çalışma Konularının Tespiti:

Madde 11- İl Ekibi üyelerinin bireysel olarak yaz boyunca yapacakları çalışmaların planlanması yapılır.

İl Ekibinin Bireysel Çalışma Yapması:

Madde 12- İl Ekibi bireysel olarak görev dağılımı kapsamında çalışmalarını yürütür ve en geç 25 Temmuz 2015 tarihine kadar tamamlar.

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

Madde 13- İl Ekibinde görev alan İl Milli Eğitim Müdür Yardımcısı başkanlığında 2 ortaöğretim okul müdürü ve 1 öğretmenden oluşan inceleme ve düzeltme ekibi kurulur.

İnceleme ve Düzeltme Ekibinin Olurunun Alınması ve Çalışması:

Madde 14- İnceleme ve düzeltme ekibinin oluru alınır ekip temmuz ayından Ağustos ayının 10’una kadar bireysel yapılan çalışmaların düzenlenmesi ve “Okul Yıllık Gelişim Modeli”ne uyarlanması üzerinde çalışır.

İl Ekibinin “Okul Yıllık Gelişim Modeli”ne Son Halini Vermesi:

Madde 15- İl Ekibi 10-14 Ağustos 2015 tarihlerinde bir araya gelerek “Okul Yıllık Gelişim Modeli”ne son halini verir.

İl Ekibinin “Okul Yıllık Gelişim Modeli”ni Üst Yöneticiye Sunumu:

Madde 16- İl Ekibi Ağustos 2015 tarihi bitimine kadar “Okul Yıllık Gelişim Modeli”ni İzmir İl Milli Eğitim Müdürüne sunar.

“Okul Yıllık Gelişim Modeli” Olurunun Alınması:

Madde 17- İl Milli Eğitim Müdürünün teklifi ile Eylül 2015 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 Müdürlüklerine ulaştıktan sonra okullara gönderilir.

“Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin Okullarda Uygulanması:

Madde 20- “Okul Yıllık Gelişim Modeli” Eylül 2015 tarihinden itibaren okullarda uygulanmaya başlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

“Okul Yıllık Gelişim Modeli” İl Ekibi:

Madde 21- İl Ekibinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

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

“Okul Yıllık Gelişim Modeli” İlçe Ekibi:

Madde 22: İlçe Ekibinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Okul Yıllık Gelişim Modeli kapsamındaki okullarda, okul yıllık gelişim modelinin verimli olarak uygulanması, denetlenmesi ve geliştirilmesinin sağlanması
- Okul Yıllık Gelişim Modelinin uygulanacağı ilçe okullarında çalışmaların eş güdümlü yürütülmesinin sağlanması
- Aylık Okul Yıllık Gelişim Modeli denetim formunun il ekibi tarafından oluşturulan internet sitesinde elektronik ortamda doldurulmasını takip eder. Dönem sonlarında kurumlarda fiilen inceleme yapılarak denetim formlarının doldurulmasını gerçekleştirir.
- Okul Yıllık Gelişim Modelinin uygulamalarında karşılaşılan aksaklıklarla ilgili gerekli tedbirlerin alınması.
- Dönem sonlarında Okul Yıllık Gelişim Modeli denetleme formlarının üç (3) nüsha halinde düzenlenerek birer nüshalarının okul ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde dosyalanıp bir nüshasının da İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesinin sağlanması
- Okul Yıllık Gelişim Modeli kapsamındaki ilçe ve okul çalışmalarının İl Ekibi ile paylaşılması
- Okul Yıllık Gelişim Modeli ile ilgili diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi

Okul Ekibi:

Madde 23- Okul Ekibinin “Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamındaki görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Okulda "Okul Yıllık Gelişim Modeli"nin verimli olarak uygulanması, denetlenmesi ve geliştirilmesinin sağlanması

- b) “Okul Yıllık Gelişim Modeli” çalışmalarının okulda eş güdümlle yürütülmesinin sağlanması
- c) Aylık denetim formlarının İl ekibi tarafından oluşturulan internet sitesinde elektronik ortamda doldurulmasını gerçekleştirir. Dönem sonu denetimlerinde İlçe Ekibine eşlik ederek gerekli bilgi ve belgelerin sunulması
- d) “Okul Yıllık Gelişim Modeli” uygulamalarında karşılaşılan aksaklıklarla ilgili gerekli tedbirlerin alınması
- e) Aylık denetleme formlarının çıktılarının okulda dosyalanması
- f) “Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamındaki okul çalışmalarının İlçe Ekibi ile paylaşılması
- g) “Okul Yıllık Gelişim Modeli” ile ilgili diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi

Okul Yöneticileri:

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

Okul Müdürü:

- a) Okul Ekibini kurması ve başkanlık etmesi
- b) “Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında planlanmış aylık eylemlerin, ilgili kişi ve birimlerce gerçekleştirilmesinin sağlanması ve denetlenmesi
- c) Yönerge kapsamında verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi

Müdür Yardımcıları:

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

Okul Rehberlik Öğretmenleri

Madde 25- Okul rehberlik öğretmenlerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) “Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında rehberlik ile ilgili planlanmış aylık eylemlerin gerçekleştirilmesi
- b) “Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında Okul Müdürü tarafından kendisine verilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi
- c) Yönerge kapsamında verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi

Öğretmenler:

Madde 26- Öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) “Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında öğretmenler ile ilgili planlanmış aylık eylemlerin gerçekleştirilmesi
- b) “Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında Okul Müdürü tarafından kendisine verilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi
- c) Yönerge kapsamında verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

“Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin Uygulanması:

Madde 27- “ 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 günü, İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine gönderilir.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük:

Madde 28- Bu yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 29- Bu yönerge hükümleri İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğüne yürütülür

“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ”NİN ÖZELLİKLERİ

1. *Tüm Müdürlerimiz için (özellikle yeni müdür olan arkadaşlar) 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 MEM bünyesindeki ortaöğretim kurumlarında, uygulama birlikteliğini ve iyi örneklerin paylaşılarak yaygınlaştırılmasını sağlar.*
6. *İzmir MEM bünyesindeki 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.*

EKLER:

1. Ortaöğretim Kurumları Sene Başı Mesleki Çalışma Planı
2. “Okul Yıllık Gelişim Modeli” Öğretmen Anket Formu
3. Aylık Çalışma Planları (İl Ekibi, okul yöneticisi, öğretmen, rehberlik öğretmeni)
4. Öğretmen Mevzuat Kitapçığı
5. Örnek Öğretmenler Kurulu Gündem ve Tutanakları
6. Vizyon Belirleme Bilgi Notu
7. Akademik, Sportif, Sosyal ve Kültürel Etkinlikler Ödüllendirme Çizelgesi
8. Örnek Zümre Öğretmenler Kurulu Gündem ve Tutanakları
9. Örnek Zümre Başkanları Kurulu Gündem ve Tutanakları
10. Örnek Veli Toplantısı Gündem ve Tutanakları
11. Örnek Veli Mektubu
12. Örnek Öğrenci Bilgi Formu
13. Devamsızlığı Önleme Eylem Planı
14. Teknolojiyi Güvenli Kullanma Etkinliği
15. Öğrenci Koçluğu Uygulaması
16. Öğretmen Akran Koçluğu Uygulaması

17. Öğrenmede Öncelik-Sonralık Etkisi (Altın Zaman)
18. “Okuyoruz Mutluyuz” Etkinliği
19. “Zilsiz Okul Zaman Yönetimi” Etkinliği
20. Ayın Öğrencisi Belirleme Formu
21. Ayın Sınıfı Belirleme Formu
22. Öğretmen-Öğrenci İlk Ders Sözleşmesi
23. Örnek Sınav Analiz Programı
24. Şube Toplantısı Tutanakları
25. Personel Görev Dağılımı
26. Günlük Nöbet Toplantı Tutanağı
27. “Okul Yıllık Gelişim Modeli” Aylık Takip Formu

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

EK-3/A

Çalışma Ayı: HAZİRAN-TEMMUZ

Sorumlu Birim: İl Ekibi

GÜN	KONU	EYLEMLER			EYLEM GERÇEKLEŞME SAYISI			
					3	2	1	0
1-12 Haziran	“Okul Yıllık Gelişim Modeli” İl Ekibini Kurma Çalışması	Ortaöğretim kurumlarının müdürleri ile farkındalık toplantısı yapılması	“Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında çalışmaya istekli olan on okul müdürü ile görüşülmesi	“Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında çalışmaya istekli olan iki rehberlik öğretmeni ile görüşülmesi				
		İl Ekibinin oluşturulması	İl Ekibinin Valilik Olur’unun alınması	İl Ekibi ile ön toplantı yapılması				
	İl Ekibinin Çalışma İlkelerinin Tespit Edilmesi	İl Ekibinin çalışma yerinin belirlenmesi	İl Ekibinin çalışma esaslarının belirlenmesi	İl Ekibinin çalışma saatlerinin planlanması				
18 Haziran-31 Temmuz	İl Ekibinin Hazırlık Çalışmaları	İl Ekibi üyelerinin tanışması	“Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamının belirlenmesi	“Okul Yıllık Gelişim Modeli” amacının belirlenmesi				
		“Okul Yıllık Gelişim Modeli” isminin son şeklinin verilmesi	“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	İl 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				

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

Çalışma Ayı: AĞUSTOS

Sorumlu Birim: İl Ekibi

GÜN	KONU	EYLEMLER			EYLEM GERÇEKLEŞME SAYISI			
					3	2	1	0
01-25 Ağustos 2015	“Okul Yıllık Gelişim Modeli”ne Son Şeklinin Verilmesi	“Okul Yıllık Gelişim Modeli” Taslağını İnceleme ve Düzeltme Ekibinin çalışmalarını yürütmesi	İl Ekibi üyelerinin bireysel olarak yapacağı çalışmaların yürütülmesi	İl Ekibinin bireysel olarak yaptığı çalışmaların değerlendirilmesi				
		“Okul Yıllık Gelişim Modeli” yönergesinin 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	Eylül ayı ortaöğretim kurumları meslekî çalışmalarının 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 içi 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

Çalışma Ayı: EYLÜL

Sorumlu Birim: İl Ekibi

GÜN	KONU	EYLEMLER	EYLEM GERÇEKLEŞME SAYISI			
			3	2	1	0
01-30 Eylül	“Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin Tanıtılması	“Okul Yıllık Gelişim Modeli” nin İlçe Millî Eğitim Müdürleri ile İlçe Millî Eğitim Ortaöğretim bölümünden sorumlu Şube Müdürlerine 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	Ekim Ayı Aylık çalışma eylem planlarının ilçe MEM gönderilmesi				
		“Okul Yıllık Gelişim Modeli” nin Her Bölgeden Bir Ortaöğretim Kurumunda Eylül Ayı Sürecinin Değerlendirilmesi				

¹ Lean 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
“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ” ÇALIŞMA PLANI

Ay: EYLÜL

Sorumlu Birim: Okul Yöneticisi

GÜN	KONU	EYLEM GERÇEKLEŞME SAYISI						
		3	2	1	0			
1-30 Eylül 2015	“Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin Tanıtımının Yapılması	“Okul Yıllık Gelişim Modeli” tanıtım toplantısına katılması	Okullarda“Okul Yıllık Gelişim Modeli” tanıtım toplantılarının yapılması	Müdür, müdür yardımcısı, rehberlik öğretmeni ve Okul Zümre Başkanından oluşan Okul Koordinasyon Ekibinin kurulması				
	Okulun Genel, Akademik, Sportif ve Sosyal Etkinlik Alanlarında Hedeflerinin Belirlenmesi	Öğretmenler Kurulunda 2015-2016 öğretim yılının hedeflerinin belirlenmesi	Öğretmenler Kurulunda belirlenen 2015-2016 öğretim yılının hedeflerinin öğretmen, veli, çalışanlar ve öğrencilere duyurulması	Yıl boyunca sosyal, sportif, kültürel etkinliklerde dereceye girecek öğrencilere verilecek ödüllerin belirlenmesi[1]				
	Mesleki Çalışmaların Planlanması	İl Ekibi tarafından hazırlanan Durum Tespit Ölçeğinin uygulanması[2]	İl Ekibi tarafından hazırlanan Mesleki Çalışma Planının Öğretmenler Kurulunda gündeme alınması[3]	Okul vizyonunun oluşturulması[4]				
		Vizyon tanımının okulun velisi, öğrencisi ve çalışanları tarafından görülebilecek alanlara asılarak, iletişim kanallarında paylaşılarak benimsenmesi	Fiziki şartları uygun olan okullarda; zümre başkanları odalarının oluşturulması ve derslik sistemine geçilmesi	Teknolojiyi Etkin Kullanma Eylem Planının uygulanması[5]				

		Öğrenci Devamsızlığını Önleme Eylem Planının uygulanması[6]	Zilsiz Okul uygulamasına geçilmesi[7]	Öğrenci Koçluğu ile ilgili Rehberlik öğretmenlerinin bilgilendirme seminerinin yapılması[8]				
	Okul Liderliği Eğitim Programı	Okul müdürlerinin Torbalı, Bornova, Balçova, Çiğli ve Karabağlar ilçelerindeki merkezlerde yapılacak mesleki eğitim çalışmalarına katılması	Akran koçluğunun öğretmenlere tanıtılması ve istekli öğretmenlerle sürecin başlatılması[9]	Öğrenmede Öncelik-Sonralık Etkisi (Altın Zaman) bilgi notu öğretmenlere sunulur.[10]				

[1] Bu eylemle ilgili Ek- 7’de bulunan “Öğrenci Başarı Ödüllendirme Formatı” kullanılacaktır.

[2] İl Ekibinin hazırladığı “Durum Tespit Ölçeği” kullanılacaktır.

[3] İl Ekibinin hazırladığı “Mesleki Çalışma Planı” kullanılacaktır.

[4] İl Ekibinin hazırladığı “Vizyon Oluşturma Taslağı” kullanılacaktır.

[5] İl Ekibinin hazırladığı “Teknolojiyi Etkin Kullanma Eylem Planı” kullanılacaktır.

[6] İl Ekibinin hazırladığı “Öğrenci Devamsızlığını Önleme Eylem Planı” kullanılacaktır.

[7] İl Ekibinin hazırladığı “Zilsiz Okul Uygulaması Etkinliği” kullanılacaktır.

[8] İl Ekibinin hazırladığı “Öğrenci Koçluğu” bilgi notu ve ekleri kullanılacaktır.

[9] “Akran Koçluğu El Kitabı” ve sunumu kullanılacaktır.

[10] İl Ekibinin hazırladığı “Öğrenmede Öncelik-Sonralık Etkisi (Altın Zaman)” bilgi notu kullanılacaktır.

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

Ay: EYLÜL

Sorumlu Birim: Okul Yöneticisi

GÜN	KONU	EYLEMLER			EYLEM GERÇEKLEŞME SAYISI			
					3	2	1	0
1-30 EYLÜL	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+1+1 şeklinde dağıtılmasına dikkat edilmesi (Uygulamalı 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					
	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 planlanmasının yapılması				
	Yetiştirme ve Destekleme Kurslarının Planlanması	Yetiştirme ve Destekleme Kursları için veli öğrenci bilgilendirmelerinin yapıp öğrenci taleplerinin alınması	Yetiştirme görev alacak öğretmenlerin tespit edilmesi	Yetiştirme kurslarının tüm sınıflar seviyesinde okul öğretmenleri ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri koordinasyonunda planlanıp onaylarının alınıp açılması				
		9. ve 10. sınıf seviyesinde yabancı dil vb. alanlarda kurs açılmasına öncelik verilmesi önerilir	11. sınıf seviyesinde YGS' ye yönelik kurs açılmasına öncelik verilmesi önerilir	12. sınıf seviyesinde LYS'ye yönelik kurs açılmasına öncelik verilmesi önerilir				
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[11]					

1-30 EYLÜL	Okul Kültürü	Öğrenci Kişisel Bilgi Formlarının, okula kayıt esnasında başlayıp Eylül ayının sonuna kadar öğrenciler ve veliler tarafından doldurulmasının sağlanması	Öğrenci ve velilere, kayıt esnasında başlayıp 02 Ekim 2015 tarihine kadar verilmek üzere, okulumuza hoş geldiniz Mektubunun, okulun düzen ve işleyişini belirten bilgi notlarının dağıtılması[12]	9. sınıfa kaydolun öğrencilerin velileri ile mail-telefon ve ziyaretle iletişim kurulması				
		9. sınıfların velileri ile öğretmenler ve okul yöneticileri arasında tanışma toplantılarının yapılması	Öğretmenlerle kurum içi iletişimin güçlendirilmesi amaçlı kahvaltı, piknik, gezi vb. çalışmaların planlanması	Okul Uygulama El Kitabının öğretmenlere verilmesi[13]				
	Öğrenci Koçluğu	Onur Kurulu çalışmaları kapsamında Ayın Örnek Öğrencisinin seçiminin planlanması[14]	Ayın Örnek Sınıfı seçiminin planlanması[14]	Ayın Örnek Öğrencisi ve Örnek Sınıfı ödülleri duyurulması				
		Öğretmenler kurulunda Öğrenci Koçluğu hakkında bilgi verilmesi[15]	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Kurulu tarafından, istekli ve ihtiyaç hisseden öğrencilerin belirlenmesi	Öğrenci Koçluğu kapsamında çalışacak istekli öğretmenlerin belirlenmesi				
		Toplantılar yuvarlak masa ya da U masa düzeninde yapılır	Müdür öğretmenleri karşılar, ikramda bulunur	Toplantı fikra, hikâye, anı, şarkı vb. etkinliklerle yapılır				
		Toplantı anında telefonlar kapalı, zorunluluk halinde sessiz konumda tutulur	Toplantı zaman yönetimi öğretmenlerle beraber belirlenir	Toplantının kaç oturumda gerçekleşeceği, dinlenme süreleri, toplantı bitiş saati belirlenir				
		Gündem maddeleri görüşülürken beyin fırtınası yöntemi ile tüm öğretmenlerin fikirleri alınır	Gündem ve konu dışına çıkılmasına izin verilmez	Alınan kararlar, kişilerin sorumluluğu kişilere, başlangıç-bitiş tarihleri ile verilir				

[11] İl Ekibinin hazırladığı “Nöbet Toplantı Tutanağı” kullanılacaktır.

[12] İl Ekibinin hazırladığı “Mektup ve Bilgi Notu” kullanılacaktır.

[13] İl Ekibinin hazırladığı “Okul Uygulama El Kitabı” kullanılacaktır.

[14] İl Ekibinin hazırladığı “Ayın Öğrencisi” ve “Ayın Sınıfı” seçim formları kullanılacaktır.

[15] Öğrenci Koçluğu bilgi notu ve ekleri kullanılacaktır.

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

EK-3/C

Ay: EYLÜL

Sorumlu Birim: Rehberlik

GÜN	KONU	EYLEMLER			EYLEM GERÇEKLEŞME SAYISI			
					3	2	1	0
1-30 Eylül 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 belirler				
		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 seçiminde okul idaresi ile eşgüdümlü çalışarak planlamanın yapılması	Öğretmenler Kurulunda “Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kurulu” oluşturulmasında okul idaresine yardımcı olur	Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kurulu ile birlikte Okul Rehberlik Çalışma Planlarının hazırlanması				
		Sınıf rehber öğretmenlerinin yıl içerisinde sınıf rehberliği yaptığı sınıfta kullanmak üzere çalışma dosyalarının hazırlanması ve sınıf rehber öğretmenlere teslim eder	Sınıf Rehber öğretmenleriyle birlikte sene başı toplantısının yapılması	Rehberlik Öğretmeninin çalışmalarını kapsayan <i>eylem planının</i> yapılması (üniversite tanıtım gezileri, kariyer günleri, projeler, seminer çalışmaları vb.)(Yıllık çalışma planını esas alır				
		Disiplin sorunlarını en aza indirmek için önleyici rehberlik çalışma planlarının yapılması	Sınıflar bazında sınıf veli toplantılarının planlanması ve sınıf rehber öğretmenleri ile birlikte koordineli çalışılması	BEP ile ilgili çalışmaların yapılmasında ve uygulanmasında müşavirlik yapma				

		Eğitim ortamlarında Őiddetin önlenmesi ve azaltılması Okul Yürütme Kurulunun oluşturulması	Eğitim Ortamlarında Őiddetin Önlenmesi ve Azaltılması Planının Okul Yürütme Kurulu tarafından hazırlanması	Okul Travma ve Krize Müdahale Ekibi oluşturulması ve görevleri hakkında bilgilendirilmeleri				
Özürsüz Devamsızlığı Önleme		Sene başı veli toplantılarında öğrenci velilerini, devamsızlığın riskleri ve öğrenci üzerindeki olumsuz etkileri konusunda bilgilendirir.	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		Okula yeni başlayan öğrenciler için sınıf rehber öğretmeni işbirliği ile kişisel dosyaların açılması	Üst sınıfa giden öğrencilerin kişisel dosyalarındaki bilgilerin güncellenmesi	Tüm şubeler düzeyinde sınıf rehber öğretmenleri ile işbirliği içinde çalışılması				
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 belirlenmesi çalışmalarına etkin olarak katılır	Okul vizyonunun belirlenmesi 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 planlanması						

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

Ay: EYLÜL

Sorumlu Birim: Öğretmenler

GÜN	KONU	EYLEMLER				EYLEM GERÇEKLEŞME SAYISI			
						3	2	1	0
1-30 Eylül	Mesleki Çalışmalar	“Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamındaki Öğretmen anketini doldurur	Yıl boyunca yapacağı ders/ders dışı çalışmaların planlarını yapar	Mesleki Gelişimi ile ilgili yıl boyu okuması gereken kitapları ve katılması gereken hizmet içi eğitim faaliyetlerini planlar					
		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.	Yıllık Planlarını Zümre öğretmenleri ile beraber hazırlar	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					

	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 dersin yazılı ve performans sayısını zümre öğretmenleri ile belirler	Performans ve proje değerlendirme ölçeklerini zümre öğretmenleri ile belirleyerek öğrencilere duyurur.	Zümre başkanları toplantısında belirlenerek okul idaresi tarafından e okulda ilan edilen yıllık sınav tarihlerini öğrencilere duyurur				
	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	Sınıf Başkanı ve yardımcısı ile Sınıf Onur Kurulu Öğrenci Temsilcisinin belirlenmesini sağlar	Öğrencilerin görev alacakları Sosyal Kulüpleri belirler				
	Okul Kültürü	Derslerde fırsat buldukça okul misyonunu öğrencilere hatırlatır	Derslerde fırsat buldukça okul vizyonunu 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					



MUTLU OKUL BAŞARILI GELECEK



“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ”
İZMİR İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
2015/2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI ORTAÖĞRETİM OKULLARI
SENE BAŞI MESLEKİ ÇALIŞMA PLANI

S.NO	FAALİYET TARİHİ	FAALİYET SAATİ	FAALİYET
1	01 Eylül 2015 Salı	09:00 / 13:00	Mesleki çalışmaların başlaması, öğretmenlerin yıl boyunca yapacakları ders/ders dışı eğitim çalışmalarını ile öğretmenler kuruluna hazırlık yapılması
2	02 Eylül 2015 Çarşamba	09:00 / 13:00	Sınıf Yönetimi ve Akademik Başarı ile Rehberlik Öğretmenleri tarafından Öğretmenlere Eğitim ve Öğretimde Motivasyonun önemi konusunda bilgilendirmede bulunulması ve öğrencilerde motivasyonu artırıcı önerilerin tartışılarak tespiti ve raporlaştırılması
3	03 Eylül 2015 Perşembe	09:00 / 13:00	Ölçme Değerlendirme ve Mesleki Gelişim ile Okul Müdürleri tarafından Öğretmenlere Mesleki Etik Konusunda Bilgilendirme Yapılması
4	04 Eylül 2015 Cuma	09:00 / 13:00	Öğretim Yöntem Teknikleri ve Materyal Kullanımı ile Bilişim Teknolojileri/Bilişim Teknolojileri Formatör öğretmeni tarafından öğretmenlere etkileşimli tahta kullanımı hakkında bilgilendirme yapılması ve www.eba.gov.tr internet sitesinin uygulamalı tanıtılması
5	07 Eylül 2015 Pazartesi	09:00 / 13:00	Öğretmenler Kurul Çalışmaları
6	08 Eylül 2015 Salı	09:00 / 13:00	a) Zümre Toplantıları ve Zümrelerin Ortak Ders Notu ve Materyalleri hazırlamaları
		13:30 / 17:30	b) Ortaöğretim Okul Müdürlerine “Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin tanıtımının yapılması, Okul Liderlik Eğitiminin Verilmesi
7	09 Eylül 2015 Çarşamba	09:00 / 13:00	a) Ders Öğretim Planlarının İncelenmesi ve Yıllık Plan Hazırlıkları
		13:30 / 17:30	b) Ortaöğretim Okul Müdürlerine “Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin tanıtımının yapılması, Okul Liderlik Eğitiminin Verilmesi
8	10 Eylül 2015 Perşembe	09:00 / 13:00	Okul Müdürü tarafından Öğretmenlerin M.E.B. Mevzuatı hakkında bilgilendirilmeleri ve Sosyal Etkinlikler Planlaması
9	11 Eylül 2015 Cuma	09:00 / 13:00	“Okul Yıllık Gelişim Modeli” nin Okul Müdürü tarafından öğretmenlere tanıtılması, proje değerlendirme anketinin elektronik ortamda öğretmenlerce doldurulması

“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ” ANKET FORMU

Değerli meslektaşım,

Bu anket çalışması İzmir il Millî Eğitim Müdürlüğü, Ortaöğretim Bölümü bünyesinde yürütülmekte olan "Okul Yıllık Gelişim Modeli" uygulaması öncesinde görüşlerinize başvurmak üzere düzenlenmiştir. Anket sonuçları sadece bu çalışma kapsamında kullanılacaktır. Anket sorularının karşısında size en uygun gelen seçeneğin altına X işareti koymanızı rica ederiz. Anket sorularına verecek olduğunuz objektif cevaplardan dolayı şimdiden teşekkür ederiz.

İl Ekibi

Sıra No	SORULAR	Hiçbir Zaman	Nadiren	Bazen	Genellikle	Her Zaman
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Okulumda kendimi mutlu ve huzurlu hissediyorum.					
2.	Okul yönetimi ile sağlıklı iletişim kurabiliyorum.					
3.	Okul İçerisinde diğer öğretmenlerle sağlıklı iletişim kurabiliyorum.					
4.	Okulumda yapılacak faaliyetler hakkında bilgilendiriliyorum.					
5.	Okulda çalıştığım işle ilgili görüşlerim alınmaktadır.					
6.	Okulda yapılacak faaliyetlerle ilgili dile getirdiğim öneriler/görüşler dikkate alınmaktadır.					
7.	Okul Yönetimi, çözüm odaklı kararlar alır.					
8.	Okulun misyonunun belirlenmesinde görüşlerim alınır.					
9.	Okulumun misyonunu biliyor ve paylaşıyorum.					
10.	Okulun vizyonunun belirlenmesinde görüşlerim alınır.					
11.	Okulumun vizyonunu biliyor ve paylaşıyorum.					
12.	Okulumun vizyonu okul binasında görünür bir yerde asılıdır.					
13.	Millî Eğitim Bakanlığı Mevzuatı konusunda yeterince bilgiye sahibim.					
14.	Okul yönetimi, Millî Eğitim Bakanlığı Mevzuatı hakkında yeterli bilgiye sahiptir.					
15.	Okulumda mesleki gelişime yönelik faaliyetler düzenlenir.					
16.	Okulumda düzenlenen mesleki çalışmalar ihtiyaçlarıma uygundur.					
17.	Okulumda haftalık ders dağıtım programları, öğrencinin öğrenmesine katkıda bulunmaya uygun yapılır.					
18.	Ders dağılımında öğretmenlerin farklı sınıf seviyesinden derslere girilmesine dikkat edilir.					
19.	Zümre kararları, zümre toplantılarında görüşler alınarak tespit edilir.					
20.	Aylık zümre toplantıları düzenli olarak yapılır.					
21.	Okulumda branş dersliği sistemi uygulanır.					
22.	Okulumuzda ihtiyaca yönelik Yetiştirme ve Destekleme Kursları düzenlenir.					
23.	Okul rehberlik servisimiz etkili çalışır.					
24.	Okulumuzda her ayın öğrencisi ve sınıfı seçilir.					
25.	Okulumun marşı vardır.					
26.	Okulumun marşını biliyorum.					
27.	Okulumuzda Öğrenci Koçluğu etkili olarak uygulanır.					
28.	Okulumuzda Akran Koçluğu etkili olarak yapılır.					
29.	Okulumuzda öğretmen ve öğrenci motivasyonunu artırmaya yönelik çalışmalar yapılır.					
30.	Okulumuzda öğrenci devamsızlıklarını azaltmaya yönelik çalışmalar yapılır.					
31.	Okulumuzda öğrenci devamsızlıkları, okul idaresi tarafından zamanında öğrenci velilerine bildirilir.					
32.	Okulumuzda önleyici disiplin konusunda çalışmalar yapılır.					
33.	Okulumuzda okul-veli işbirliğini güçlendirecek etkinlikler düzenlenir.					
34.	Okulumuzun web sayfası günceldir.					
35.	Okul yönetiminden memnunum.					

ORTAÖĞRETİM BÖLÜMÜ
“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ”

.....İlçesi.....Lisesi

Öğretmen Mevzuat Kitapçığı
Sanal ortamda ek olarak gönderilecektir.

İl 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. 2014-2015 öğretim yılı YGS-LYS sonuçlarının değerlendirilmesi
7. Derse geç gelen öğrencilerin derse alınma şeklinin tespit edilmesi
8. Onur belgesiyle ödüllendirilecek davranışların belirlenmesi
9. Sınıf rehber öğretmenlerinin belirlenmesi
10. Sosyal Etkinlikler yönetmeliğinin 10. maddesi gereğince öğrenci kulüplerinin oluşturulması ve bu kulüplere danışman öğretmenlerin seçilmesi
11. Ders dışı eğitim ve öğretim faaliyetleri yapacakların ve yapılacak alanların tespit edilmesi
12. 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) Okul Seçim Kurulu Başkanlığına ve Sandık Kuruluna 1'er asil ve 1'er yedek üye seçimi
 - j) Okul Kantini Denetim Komisyonuna 1 asil 1 yedek üye öğretmen seçimi
 - k) İnceleme Kuruluna 2 asil 2 yedek öğretmen seçimi
 - l) Kontenjan Belirleme ve Kayıt Kabul Komisyonuna 1 asil 1 yedek üye seçimi
 - m) Tanıtım, Mezunları İzleme, İstihdam, Mesleki Rehberlik ve Danışma Komisyonuna 3 asil 3 yedek üye seçimi
 - n) Kütüphane kaynaklarının tespiti ve seçimini yapacak komisyonun seçimi
 - o) Kütüphane kaynaklarının Bakım, Onarım, Ayıklama Komisyonu seçimi
13. 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
14. Öğrenmede Öncelik-Sonralık Etkisi (Altın Zaman)bilgi notunun görüşülmesi.
15. Dilek ve temenniler
16. Alınan kararların maddeler halinde yazılması
17. Kapanış

ÖRNEKTİR
2015-2016 ÖĞRETİM YILI

..... LİSESİ

SENE BAŞI ÖĞRETMENLER KURUL TOPLANTISI TUTANAĞIDIR

Toplantı Tarihi:

Toplantı Saati:

Toplantı Yeri:

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. 2014-2015 öğretim yılı YGS-LYS sonuçlarının değerlendirilmesi
7. Derse geç gelen öğrencilerin derse alınma şeklinin tespit edilmesi
8. Onur belgesiyle ödüllendirilecek davranışların belirlenmesi
9. Sınıf rehber öğretmenlerinin belirlenmesi
10. Sosyal Etkinlikler yönetmeliğinin 10. maddesi gereğince öğrenci kulüplerinin oluşturulması ve bu kulüplere danışman öğretmenlerin seçilmesi
11. Ders dışı eğitim ve öğretim faaliyetleri yapacakların ve yapılacak alanların tespit edilmesi
12. Kurul ve Komisyonlara Seçimlerin Yapılması:
 - a) Okul öğrenci 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) Okul Seçim Kurulu Başkanlığına ve Sandık Kuruluna 1'er asil ve 1'er yedek üye seçimi
 - j) Okul Kantini Denetim Komisyonuna 1 asil 1 yedek üye öğretmen seçimi
 - k) İnceleme Kuruluna 2 asil 2 yedek öğretmen seçimi
 - l) Kontenjan Belirleme ve Kayıt Kabul Komisyonuna 1 asil 1 yedek üye seçimi
 - m) Tanıtım, Mezunları İzleme, İstihdam, Mesleki Rehberlik ve Danışma Komisyonuna 3 asil 3 yedek üye seçimi
 - n) Kütüphane kaynaklarının tespiti ve seçimini yapacak komisyonun seçimi
 - o) Kütüphane Kaynaklarının Bakım, Onarım, Ayıklama komisyonu seçimi
13. 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.
14. Öğrenmede Öncelik-Sonralık Etkisi (Altın Zaman) bilgi notunun görüşülmesi.
15. Alınan kararların maddeler halinde yazılması
16. Kapanış.

GÜNDEM MADDELERİNİN GÖRÜŞÜLMESİ:

Madde 1: Saygı Duruşu yapılması, İstiklal Marşı'nın okunması

.....

.....

Madde 2: Açılış ve Yoklama

.....

.....

Madde 3: Okula yeni gelen idareci ve öğretmenlerin tanıtılması

.....

.....

Madde 4: Kurul yazmanlarının seçimi (2 asil, 2 yedek üye)

.....

.....

Madde 5: Gündem maddelerinin okunması ve gündeme eklenecek madde olup olmadığının tespit edilmesi

.....

.....

Madde 6: 2014-2015 öğretim yılı YGS-LYS sonuçlarının değerlendirilmesi

.....

.....

Madde 7: Derse geç gelen öğrencilerin derse alınma şeklinin tespit edilmesi

.....

.....

Madde 8: Onur belgesiyle ödüllendirilecek davranışların belirlenmesi

.....

.....

Madde 9: Sınıf rehber öğretmenlerinin belirlenmesi

.....

.....

Madde 10: Sosyal Etkinlikler yönetmeliğinin 10. maddesi gereğince öğrenci kulüplerinin oluşturulması ve bu kulüplere danışman öğretmenlerin seçilmesi

.....

.....

Madde 11: Ders dışı eğitim ve öğretim faaliyetleri yapacakların ve yapılacak alanların tespit edilmesi

.....

.....

Madde 12: Kurul ve Komisyonlara Seçimlerin Yapılması

a) Okul Öğrenci 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) Okul Seçim Kurulu Başkanlığına ve Sandık Kuruluna 1'er asil ve 1'er yedek üye seçimi

.....
j) Okul Kantini Denetim Komisyonuna 1 asil 1 yedek üye öğretmen seçimi

.....
k) İnceleme Kuruluna 2 asil 2 yedek öğretmen seçimi

.....
l) Kontenjan Belirleme ve Kayıt Kabul Komisyonuna 1 asil 1 yedek üye seçimi

.....
m) Tanıtım, Mezunları İzleme, İstihdam, Mesleki Rehberlik ve Danışma Komisyonuna 3 asil 3 yedek üye seçimi

.....
n) Kütüphane kaynaklarının tespiti ve seçimini yapacak komisyonun seçimi

.....
o) Kütüphane Kaynaklarının Bakım, Onarım, Ayıklama komisyonun seçimi

.....
Madde 13: 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.

.....
Madde 14: Öğrenmede Öncelik-Sonralık Etkisi (Altın Zaman) bilgi notunun görüşülmesi.

.....
Madde 15: Dilek ve temenniler

.....
Madde 16: Alınan kararların maddeler halinde yazılması

- a)
b)
c)

Madde 17: Kapanış.

.....

ÖRNEKTİR

EK-5/B

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

Sayı :/...../2016
Konu: II. Dönem Başı Öğretmenler Kurulu

..... LİSESİ ÖĞRETMENLERİNE

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

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

Okul Müdürü

GÜNDEM MADDELERİ:

1. Açılış ve Yoklama,
2. 2015–2016 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” kapsamında yapılan çalışmaların değerlendirilmesi,
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. Hizmetiçi eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi,

18. Dilek ve Temenniler

19. Kapanış.

ÖRNEKTİR

2015-2016 ÖĞRETİM YILI

..... LİSESİ

II. DÖNEM BAŞI ÖĞRETMENLER KURUL TOPLANTISI TUTANAĞIDIR

Toplantı Tarihi:

Toplantı Saati:

Toplantı Yeri:

GÜNDEM MADDELERİ:

1. Saygı Duruşu yapılması, İstiklal Marşı'nın okunması
2. Açılış ve Yoklama,
3. 2015–2016 eğitim-öğretim yılında yapılan Sene Başı Öğretmenler Kurulunda alınan kararların gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi,
4. 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 kapsamında yapılan çalışmaların değerlendirilmesi,
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. Hizmetiçi eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi,
18. Dilek ve Temenniler
19. Alınan kararların maddeler halinde yazılması
20. Kapanış.

GÜNDEM MADDELERİNİN GÖRÜŞÜLMESİ:

Madde 1: Saygı Duruşu yapılması, İstiklal Marşı'nın okunması

.....

.....

Madde 2: Açılış ve Yoklama

.....

.....

Madde 3: 2015–2016 eğitim-öğretim yılında yapılan Sene Başı Öğretmenler Kurulunda alınan kararların gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi

.....

.....

Madde 4: 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**

.....

.....

Madde 5: Okul Yıllık Gelişim Modeli kapsamında yapılan çalışmaların değerlendirilmesi

.....

.....

Madde 6: İstenen başarı düzeyine ulaşamayan öğrencilerin ve 12. sınıf öğrencilerinin başarılarının artırılması için alınacak önlemlerin, yapılacak çalışmaların görüşülmesi

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

Madde 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

.....
.....

Madde 10: 2015-2016 eğitim öğretim yılı 1.döneminde yapılan Rehberlik ve Psikolojik danışma çalışmalarının değerlendirilmesi

.....
.....

Madde 11: Sınıf Rehber Öğretmenlerinin 1.dönem faaliyetlerinin değerlendirilmesi

.....
.....

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

.....
.....

Madde 13: Stratejik planlama çalışmaları

.....
.....

Madde 14: 2015–2016 eğitim-öğretim yılı 1.dönem Veli Toplantısı ile ilgili değerlendirmelerin yapılması ve ikinci dönem Veli Toplantısı tarihinin belirlenmesi

.....
.....

Madde 15: Şube Öğretmenler Kurulu tarihlerinin belirlenmesi

.....

.....

Madde 16: Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu toplantı tarihinin belirlenmesi

.....

.....

Madde 17: Hizmetiçi eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi

.....

.....

Madde 18: Dilek ve Temenniler

.....

.....

Madde 19: Alınan kararların maddeler halinde yazılması

a)

b)

c)

Madde 20: Kapanış

.....

.....

ÖRNEKTİR

EK: 5/C

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

Sayı :
Konu: Sene Sonu Öğretmenler Kurulu

..../..../2016

..... 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. Toplam Kalite Yönetimi, Okul Gelişim ve Yönetim Ekibi çalışmalarıyla Stratejik Planlamaya ilişkin iş ve işlemlerin görüşülmesi
7. Mesleki Çalışma Planı ve yıl sonu iş ve işlemleri hakkında görüşülmesi
8. Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi
9. Dilek ve temenniler
10. Alınan kararların maddeler halinde yazılması
11. Kapanış

ÖRNEKTİR

**2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
..... LİSESİ**

SENE SONU ÖĞRETMENLER KURUL TOPLANTISI TUTANAĞIDIR

Toplantı Tarihi:

Toplantı Saati:

Toplantı Yeri:

GÜNDEM MADDELERİ:

Madde 1: Saygı Duruşunun yapılması ve İstiklal Marşının okunması

.....

.....

Madde 2: Açılış ve Yoklama

.....

.....

Madde 3: Gündem maddelerinin okunması ve eklenecek maddelerin gündeme ilave edilmesi

.....

.....

Madde 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.

.....

.....

Madde 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

.....
.....

Madde 6: Toplam Kalite Yönetimi, Okul Gelişim ve Yönetim Ekibi çalışmalarıyla Stratejik Planlamaya ilişkin iş ve işlemlerin görüşülmesi

.....
.....

Madde 7: Mesleki Çalışma Planı ve yıl sonu iş ve işlemleri hakkında görüşülmesi

.....
.....

Madde 8: Hizmetiçi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi

.....
.....

Madde 9: Dilek ve temenniler

.....
.....

Madde 10. Alınan kararların maddeler halinde yazılması

- a)
- b)
- c)

Madde 11: Kapanış

.....
.....

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....

ÖRNEKTİR

OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ

..... LİSESİ

2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

DERECEYE GİRECEK ÖĞRENCİLERİ ÖDÜLENDİRME ÇİZELGESİ

EK-7

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.								
 Yarışması	Takım	1.								
			2.								
			3.								

İlçe Düzeyinde Elde Edilen Dereceler	..... Yarışması	Bireysel	1.								
			2.								
			3.								
	..... Yarışması	Takım	1.								
			2.								
			3.								
Diğer Kurumlar Düzeyinde Elde Edilen Dereceler	..... Yarışması	Bireysel	1.								
			2.								
			3.								
	..... Yarışması	Takım	1.								
			2.								
			3.								
Okul Düzeyinde Elde Edilen Dereceler	..... Yarışması	Bireysel	1.								
			2.								
			3.								
	..... Yarışması	Takım	1.								
			2.								
			3.								

DERECEYE GİRECEK ÖĞRENCİLERİ ÖDÜLLENDİRME PLANI UYGULAMA ESASLARI:

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

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

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

GÜNDEM MADDELERİNİN GÖRÜŞÜLMESİ:

Madde 1) Açılış ve yoklama:

.....
.....

Madde 2) Zümre başkanı seçilmesi:

.....
.....

Madde 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:

.....
.....

Madde 4) Öğretim programlarında yer alması gereken Atatürkçülükle ilgili konular üzerinde durularak çalışmaların buna göre planlanması:

.....
.....

Madde 5) Geçen öğretim yılı yapılan ünitelendirilmiş yıllık planlar ile ders planlarının uygulanmasındaki aksaklıkların sıralanarak, giderilmeleri için baş vurulacak çözüm yollarının kararlaştırılması:

.....
.....

Madde 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:

.....
.....

Madde 7) Öğretim programında belirtilen kazanım ve davranışlar dikkate alınarak derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle bunların uygulama şeklinin belirlenmesi:

.....
.....

Madde 8) Ünite veya konu ağırlıklarına göre zamanlama yapılması, ünitelendirilmiş yıllık planlar ve ders planlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin hususların görüşülmesi:

.....
.....

Madde 9) Diğer zümre veya bölüm öğretmenleriyle yapılacak işbirliği esaslarının belirlenmesi:

.....
.....

Madde 10) Bilim ve teknolojiadaki gelişmelerin, derslere yansıtılmasını sağlayıcı kararlar alınması:

.....
.....

Madde 11) Derslerin daha verimli işlenebilmesi için ihtiyaç duyulan araç-gereç ve benzeri öğretim materyalinin belirlenmesi:

.....
.....

Madde 12) Okul ve çevre imkânlarının değerlendirilerek, yapılacak deney, proje, gezi ve gözlemlerin planlanması:

.....
.....

Madde 13) Öğrenci başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde ortak bir anlayışın, birlik ve beraberliğe yönelik belirleyici kararların alınması:

.....
.....

Madde 14) Öğrencilere verilecek proje konularının öğretim programlarıyla okul ve çevre şartları göz önünde bulundurularak belirlenmesi:

.....
.....

Madde 15) Öğrencilere verilecek performans ödevi konularının öğretim programlarıyla okul ve çevre şartları göz önünde bulundurularak belirlenmesi:

.....
.....

Madde 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:

.....
.....

Madde 17) Öğrencilerin başarısını artıracak kararların alınması:

.....
.....

Madde 18) Zümre öğretmenlerinin görüşmek istediği diğer konular:

.....
.....

Madde 19) Dilek ve temenniler, kapanış:

.....
.....

Alınan Kararlar:

- a)
- b)
- c)

.....
Müdür/Müdür Yardımcısı

.....
Zümre Başkanı

.....
..... Öğretmeni

.....
..... Öğretmeni

.....
..... Öğretmeni

.....
..... Öğretmeni

...../...../2015
UYGUNDUR
.....
Okul Müdürü

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.

GÜNDEM MADDELERİNİN GÖRÜŞÜLMESİ:

Madde 1) Açılış ve yoklama:

.....
.....

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

.....
.....

Madde 3) Sene başı ve ikinci dönem başı toplantılarına ait zümre kararlarının uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi, olumlu ve olumsuz olan uygulamaların tespit edilmesi:

.....
.....

Madde 4) 2015–2016 eğitim ve öğretim yılı 1. ve 2. döneminde yapılan uygulamalar sonucunda ders programlarında hedefe ulaşıp ulaşılmadığının değerlendirilmesi:

.....
.....

Madde 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:

.....

.....

Madde 6) Başarımın artırılması için alınması gereken tedbirlerin görüşülmesi:

.....
.....

Madde 7) 2016-2017 öğretim yılı için zümre uygulamalarına yönelik yeni kararların alınması:

.....
.....

Madde 8) Derslerin daha verimli işlenebilmesi için 2016-2017 öğretim yılında ihtiyaç duyulacak olan araç-gereç ve benzeri öğretim materyalinin eksik olanlarının belirlenmesi:

.....
.....

Madde 9) Dilek ve temenniler:

.....
.....

Madde 10) Alınan kararların maddeler halinde yazılması

- a)
- b)
- c)

Madde 11) Kapanış:

.....
.....

.....
Müdür/Müdür Yardımcısı

.....
Zümre Başkanı

.....
..... Öğretmeni

.....
..... Öğretmeni

.....
..... Öğretmeni

.....
..... Öğretmeni

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

..... 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. Sınavlarda ve ders içinde ortak kullanılacak ölçme-değerlendirme araçlarının hazırlanması, (hazırlanan ölçme değerlendirme araçlarının birer örneği ek olarak zümre tutanağı ile teslim edilecektir.)
3. Yapılan sınavların analiz sonuçlarının değerlendirilmesi, elde edilemeyen kazanımların gözden geçirilmesi ve gerekli kararların alınması (sınav yapılan aylarda bu madde gündeme alınacaktır)
4. Dilek ve temenniler.
5. Alınan kararların maddeler halinde yazılması
6. Kapanış

GÜNDEM MADDELERİNİN GÖRÜŞÜLMESİ:

MADDE 1: Program ve öğrenme etkinliklerinin ve uygulama süreçlerinin izlenmesi

.....
.....

MADDE 2: Sınavlarda ve ders içinde ortak kullanılacak ölçme-değerlendirme araçlarının hazırlanması

.....
.....

MADDE 3: Yapılan sınavların analiz sonuçlarının değerlendirilmesi, elde edilemeyen kazanımların gözden geçirilmesi ve gerekli kararların alınması (size verilen sınav analiz formu aylık olarak hazırladığımız sınav analiz sonuçlarına bağlı olarak her sınıf seviyesinde ayrı ayrı hazırlanarak zümre öğretmenlerince imzalanmış olmalı ve ek olarak okul idaresine sunulmalıdır.)

.....
.....

MADDE 4: Dilek ve temenniler

.....
.....

MADDE 5: Alınan kararların maddeler halinde yazılması

- a)
- b)
- c)

MADDE 6: Kapanış

.....
.....

.....
Müdür Yardımcısı

.....
Zümre Başkanı

.....
Öğretmeni

.....
Öğretmeni

.....
Öğretmeni

.....
Öğretmeni

...../...../2015
UYGUNDUR

.....
Okul Müdürü

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

ÖRNEKTİR

EK-9/B

2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
.....LİSESİ
II. DÖNEM BAŞI ZÜMRE BAŞKANLARI KURULU
TOPLANTI TUTANAĞIDIR

Toplantı Tarihi ve Saati:
Toplantı Yeri:
Toplantı Başkanı Yönetici:
Toplantı Başkanı Zümre Öğretmeni:
Toplantıya Katılan Zümre Öğretmenleri:

TOPLANTI GÜNDEMİ:

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

GÜNDEM MADDELERİNİN GÖRÜŞÜLMESİ:

Madde 1) Açılış ve yoklama:

.....
.....

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

.....
.....

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

.....
.....

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

.....
.....

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

.....
.....

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

.....
.....

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

.....
.....

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

.....
.....

Madde 9) Dilek ve temenniler:

.....
.....

Madde 10) Alınan kararların maddeler halinde yazılması

- 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-10/A

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

Sayı :
Konu: Sene Başı Veli Toplantısı

..../..../2015

..... LİSESİ ÖĞRETMENLERİNE

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

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

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

.....
Okul Müdürü

Toplantı Gündemi:

1. Açılış
2. Okulun Tanıtımı ve Veli Mektubunun Dağıtılması
3. “Okul Yıllık Gelişim Modeli” nin Tanıtımı
 - 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 Ekim 2015)
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 tarihinde saatleri arasında yapılacaktır. Her öğretmen önce kendi sınıfında gerekli açıklamaları yapacak, velilerden 2 yazman belirleyerek toplantı tutanağının kayda alınmasını sağlayacak, daha sonra öğretmenler branşlar bazında belirlenmiş sınıflara geçerek velilerle öğrencileri hakkında bireysel görüşme yapacaklardır.

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

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

.....
Okul Müdürü

Toplantı Gündemi:

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

ÖRNEKTİR

2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
..... LİSESİ
..... SINIFI I. 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 tarihinde saatleri arasında yapılacaktır. Her öğretmen önce kendi sınıfında gerekli açıklamaları yapacak, velilerden 2 yazman belirleyerek toplantı tutanağının kayda alınmasını sağlayacak, daha sonra öğretmenler branşlar bazında belirlenmiş sınıflara geçerek velilerle öğrencileri hakkında bireysel görüşme yapacaklardır.

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

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

.....
Okul Müdürü

TOPLANTI GÜNDEMİ

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

ÖRNEKTİR

2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

..... ANADOLU 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,
- 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 dönülecektir.

WEB sitesi (www.)

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

Veli Bilgilendirme (8383 hattı)

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

Mail:

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

Fax:

Okulumuzun faksı'dir. Faks yolu ile velilerimizin bize ulaşması mümkündür.

Sosyal Medya:

Okulumuz iletişim süreçlerinde, sosyal medya önemli bir platformdur. Güncel gelişmelere, etkinlik fotoğraf ve videolarına, resmi duyurulara ve öğrencilerimizin 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 ()	Ölü ()				
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 ()	Ölü ()				
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							
Evın Mülkiyeti				Kendimizin ()	Kira ()		
Evın 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 ()	
Boyu 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 Sevmeyen Dersler							
Arkadaşlarıyla İletişim Kurarım				Kolayca ()	Orta ()	Güçlükle ()	
Okul Hayatında veya Dışında 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							

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	11 Eylül 2015	Okul Müdürü
3	Özürsüz devamsızlık konusunda sene başında yapılacak veli toplantısı için gerekli planlamaların ve hazırlık çalışmalarının yapılması	01-11 Eylül 2015	Rehberlik Servisi Sınıf Rehber Öğretmeni Müdür Yardımcısı
4	Sene Başı Veli Toplantısında öğrenci velilerinin devamsızlığın olumsuz etkileri konusunda bilgilendirilmeleri	Ekim 2015	Rehberlik Servisi
5	Sene Başı Veli Toplantısında öğrenci velilerinin Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin öğrenci devam devamsızlığı, ödül ve disiplin ile ilgili maddeleri konusunda bilgilendirilmeleri		Sınıf Rehber Öğretmeni
6	Sene Başı 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	28 Eylül-02 Ekim 2015	Rehberlik Servisi
9	Derste, ders dışı etkinlikte, kulüp, Yetiştirme ve Destekleme Kursu vb.'de özürsüz olarak devam etmeyen öğrencinin müdür yardımcısına bildirilmesi	28 Eylül 2015-17 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	11 Eylül 2015	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		

ÖĞRENCİ ÖZÜRSÜZ DEVAMSIZLIK TAKİP FORMU

EK-13/B

Öğrencinin:		Devamsızlık	
Adı Soyadı :		Tarihi :	...../...../20... Toplam Devamsızlık:
Sınıfı/Numarası :	...../.....	Yapılan Devamsızlık :	() Geç () 1-3 ders () ½ gün () 1 gün

ÖĞRENCİ VE SINIF REHBER ÖĞRETMENİ TARAFINDAN DOLDURULACAK BÖLÜM

Öğrenci Devamsızlık Nedeni: <input type="checkbox"/> 1 – Aile sorunları <input type="checkbox"/> 2 – Sağlık sorunları <input type="checkbox"/> 3 – Arkadaşlarımla 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 Öğretmeninin görüşmesi uygun olacaktır.	Sınıf Öğretmeninin 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 Öğretmeninin Adı Soyadı: İmzası:
--	---

ÖĞRENCİ DEVAMSIZLIĞI KONUSUNDA ALINACAK TEDBİRLER: 		
Müdür Yardımcısı İmzası:	Rehberlik Öğretmeni İmzası:	Sınıf Rehber Öğretmeni İmzası:

ALINAN KARARLARIN ÖĞRENCİ VE ÖĞRENCİ VELİSİNE DUYURUSU

Tarih: ...../...../20..... Öğrencinin İmzası:	Tarih: ...../...../20..... 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, Fen Liseleri, Sosyal Bilimler Liseleri, Anadolu Liseleri, Güzel Sanatlar ve Spor Liselerini kapsar.

UYGULAMA ESASLARI

- Eylül dönemi mesleki eğitim çalışmalarında teknolojiyi (internet, cep telefonu, bilgisayar, akıllı tahta vb.) güvenli kullanma konusunda öğretmenler rehberlik servisi ve bilişim teknolojileri öğretmenleri tarafından bilgilendirilir.
- Sene başında yapılacak 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.

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 eğlenerek 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 paylaşılır.
- 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 öğrenciminbranşı öğretmeni’nın danışmanlığından (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		Berber		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 engelunuz 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 İş ()	Koleksiyon ()
Hangi tür kitaplardan hoşlanıyorsunuz? (roman, macera, seyahat, şiir, bilimsel, teknik...)									
Hangi spor dallarından hoşlanıyorsunuz?									
Üst öğrenim kurumları sınavlarına hazırlık kursu alıyor musunuz?									

“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ”

EK:15/D

.....LİSESİ
ÖĞRENCİ KOÇLUĞU YIL SONU RAPORU

DANIŞMAN ÖĞRETMENİN ADI/SOYADI	
ÖĞRENCİ ADI SOYADI	

GÖSTERGELER	1. DÖNEM SONU	2. DÖNEM SONU
EV ZİYARETİ		
VELİ GÖRÜŞMESİ		
ETÜT SAATİ		
KATILDIĞI PROJE		
KATILDIĞI KÜLTÜREL ETKİNLİKLER		
KATILDIĞI SPOR TİF ETKİNLİK		
KATILDIĞI SOSYAL ETKİNLİK		
DİĞER		

...../...../20
Danışman Öğretmen
İmza

ORTAÖĞRETİM BÖLÜMÜ
“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ”

.....İlçesi.....Lisesi

Akran Koçluğu

Bilgi Notu

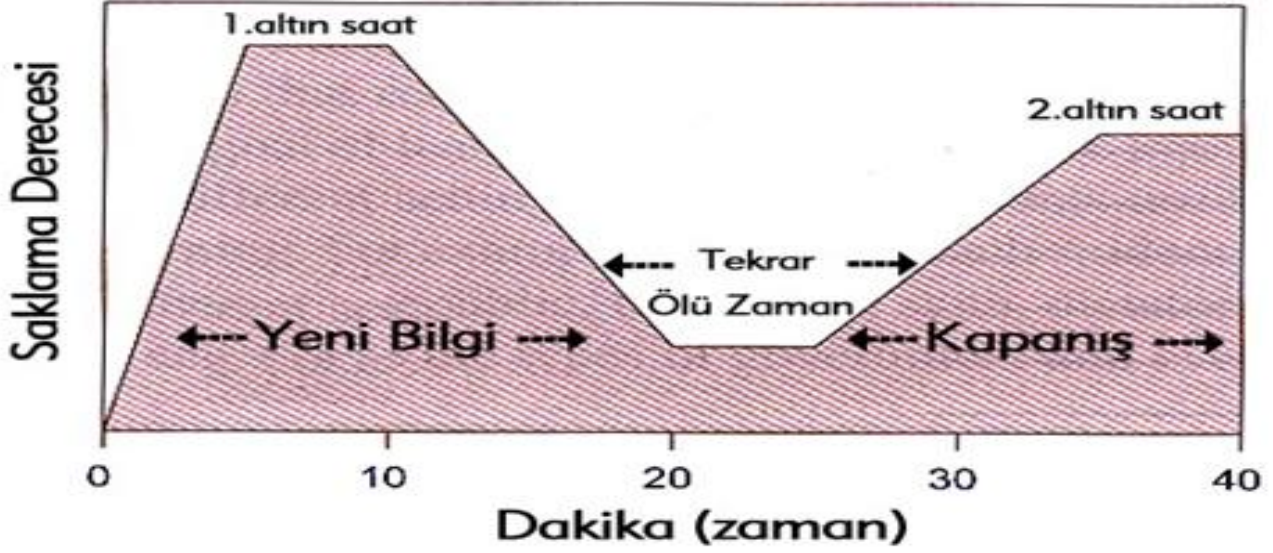
Elden Teslim Edilecektir.

İl Ekibi tarafından hazırlanmış olan Akran Koçluğu Bilgi Notu kullanılacaktır.

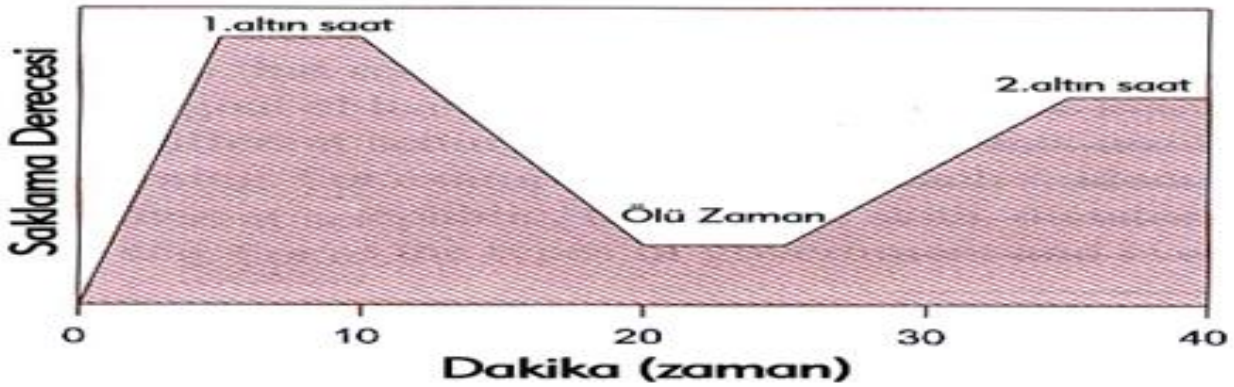


ÖĞRENME DE ÖNCELİK -SONRALIK ETKİSİ

Öğrenme Dilimi Sırasında Bilgilerin Akılda Kalması (Saklanması)



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

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

EK:18/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. Sene 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. I. dönem ve 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:18/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	5-9 EKİM	1	2	3	4	5	6
2.HAFTA	12-16 EKİM	1	2	3	4	5	6
3.HAFTA	19-23 EKİM	1	2	3	4	5	6
4.HAFTA	26-30 EKİM	1	2	3	4	5	6
5.HAFTA	2-6 KASIM	1	2	3	4	5	6
6.HAFTA	9-13 KASIM	1	2	3	4	5	6
7.HAFTA	16-20 KASIM	1	2	3	4	5	6
8.HAFTA	23-27 KASIM	1	2	3	4	5	6
9.HAFTA	30 KASIM-4 ARALIK	1	2	3	4	5	6
10.HAFTA	7-11 ARALIK	1	2	3	4	5	6
11.HAFTA	14-18 ARALIK	1	2	3	4	5	6
12.HAFTA	21-25 ARALIK	1	2	3	4	5	6
13.HAFTA	28 ARALIK-1 OCAK	1	2	3	4	5	6
14.HAFTA	4-18 OCAK	1	2	3	4	5	6
15.HAFTA	11-15 OCAK	1	2	3	4	5	6

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

.../.... 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 Haşim	-Bize Göre
19	Yahya Kemal Beyatlı	-Eğil Dağlar
20	Yahya Kemal Beyatlı	-Kendi Gök Kubbemiz
21	Abdulhak Şinasi Hisar	-Boğaziçi Mehtapları
22	Ruşen Eşref Ünaydın	-Diyorlar ki
23	Yakup Kadri Karaosmanoğlu	-Kiralık Konak
24	Yakup Kadri Karaosmanoğlu	-Yaban
25	Refik Halit Karay	-Memleket Hikâyeleri
26	Refik Halit Karay	-Gurbet Hikayeleri
27	Halide Edib Adivar	-Sinekli Bakkal
28	Halide Edib Adivar	-Mor Salkımlı Ev
29	Reşat Nuri Güntekin	-Anadolu Notları
30	Reşat Nuri Güntekin	-Çalığışu
31	Falih Rıfkı Atay	-Çankaya
32	Falih Rıfkı 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 Burina Burinata
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	-Kelile veDimne
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	-Robenson Cruzoe
83	Dostoyevski	-Suç ve Ceza
84	Gogol	-Ölü Canlar
85	Turgenyev	-Babalar ve Oğullar
86	Tolstoy	-Savaş ve Barış
87	Gustav Flaubert	-Madam Bovary
88	Charles Dickens	-İki Şehrin Hikâyesi
89	Knut Hamsun	-Açlık
90	Jack London	-Beyaz Diş
91	Rabindranath Tagore	-Gora
92	Ernest Hemingway	-Çanlar Kimin İçin Çalıyor
93	William Faulkner	-Ses ve Öfke
94	İvo Andriç	-Drina Köprüsü
95	Paniat İstrati	-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, Fen Liseleri, Sosyal Bilimler Liseleri, Anadolu Liseleri, Güzel Sanatlar ve Spor Liselerini 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	.../SNFI FI
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. Yıl sonunda ayın öğrencilerinden birisi yılın öğrencisi seçilir.
- Ayın öğrencilerinin isimleri okulun web sayfasında yayınlanır.
- Puanlamada her kriter için en az 0 en fazla 4 puan verilir; değerlendirme toplam 100 puan üzerinden yapılır.
- Ayın Öğrencisi Belirleme ile ilgili iş ve işlemler Onur Kurulu tarafından yürütülür.

ÖĞRETMEN-ÖĞRENCİ İLK DERS SÖZLEŞMESİ
ÖĞRETMENİN UYACAĞI KURALLAR

..... SINIFI ÖĞRETMENİ OLARAK

- 1) Dersi anlamanız için gereken her türlü öğretim yöntem ve tekniğini kullanacağım.
- 2) Sınıfta olumlu bir kültür yaratarak öğrencilerimde dersime karşı istedik davranışların gelişmesini sağlayacağım.
- 3) Okulumuzda öğrenciler arasında hiçbir nedenden dolayı ayırım yapmayacağım.
- 4) Davranışlarım, konuşmalarım, sorumluluk bilinci ve kılık kıyafetlerim ile öğrencilerime iyi birer model olacağım.
- 5) Öğrencilerin, velilerin ve okul çalışanlarının kendilerini ve fikirlerini ifade edebilecekleri fırsatlar yaratacağım.
- 6) Veli ve öğrenciler hakkında gerekli bilgileri toplayıp, değerlendirip, sonuçlarını ilgililer ile gizlilik esas alınarak paylaşacağım.
- 7) Öğrencilerimin paylaştığı özel sırları saklayacağım.
- 8) Öğrenciye not takdir ederken adil davranacak, yazılı, performans, proje çalışmalarınıza verdiğim notların incelenmesine izin vereceğim ve zamanı içinde notlarınızı açıklayacağım.
- 9) Belirli aralıklarla ve düzenli olarak veli bilgilendirme toplantısı yapacağım.

Ad Soyad /İmza

ÖĞRENCİLERİN UYACAĞI 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) Arkadaşıma ve okulun eşyalarına zarar vermeyeceğim. Zarar verdiğim takdirde bu zararın bedelini karşılayacağım.
- 4) Sınıfça belirlediğimiz kurallara uyacağım.
- 5) Okul kurallarına uyacağım.
- 6) Okul yönetimine (fikir, eleştiri, öneri ve çalışmalarım) katkıda bulunacağım.
- 7) Arkadaşıma, öğretmenlerime ve tüm okul çalışanlarına saygılı davranacağım.
- 8) Hiçbir şekilde kaba kuvvete ve baskıya başvurmayacağım.
- 9) Okulda nöbet görevi verildiğinde en iyi şekilde yerine getireceğim.
- 10) Her ne sebeple olursa olsun öğretmenlerimden izin almadan okul bahçesi dışına çıkmayacağım.
- 11) Sınıflara ve okul bahçesine çöp ve atık maddeler atmayacağım ve atanları uyaracağım.
- 12) Okul panolarına resim ve yazılarla katkıda bulunacağım.
- 13) Okula gelmesi gereken ders araç ve gereçlerini eksiksiz getireceğim.
- 14) Öğretmenlerimin verdiği araştırma ödevlerini zamanında ve düzenli olarak yapacağım.
- 15) Okul yönetimince yasaklanan hiçbir malzemeyi okula getirmeyeceğim.
- 16) Derste cep telefonumu sessizde tutup çantama koyacağım.

İmza

Ad-soyad

İmza

Ad-soyad

İmza

Ad-soyad

İmza

Ad-soyad

İmza

Ad-soyad

İmza

Ad-soyad

İmza

Ad-soyad

İmza

Ad-soyad

ORTAÖĞRETİM BÖLÜMÜ
“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ”

.....İlçesi.....Lisesi

.....Dersi Sınav Analiz Programı

İl Ekibi tarafından hazırlanmış olan Sınav Analiz Programı kullanılacaktır.

Program sanal ortamda ek olarak gönderilecektir.

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 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.

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 nasıl yararlanılacağına 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 :
Konu: Görevleriniz

..../..../2015

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 bütün mamullerini ve diğer zararlı maddeleri kullanmamaları için gerekli tedbirlerin alınması,
17. Mesaiye zamanında gelinmesi, mesaiden zamanında ayrılması, 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 işlemlerin 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

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 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 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 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 ayrılması, 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. Satın Alma, Muayene ve Teslim Alma, Sayım Komisyonuna başkanlık edilmesi, her türlü satın alma işlemlerinin KİK'te belirtilen esaslara göre yapılması, demirbaşların alımının, yoğaltımının, düşümünün Taşınır Mal Yönetmeliğindeki esaslara göre yapılması, sene başında taşınırın ilgili öğretmen ve idarecilere tesliminin sağlanması, sene sonunda komisyonca teslim alınmasının sağlanması, gerekli evrak işlemlerinin yapılması,

25. 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,

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

27. Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler Kurulunun çalışmalarına katılması,

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

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

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

31. Servis Denetleme Kuruluna başkanlık yapılması, düzenli olarak servislerin denetlenip raporlarının dosyalandırılması,

32. Okul gezilerinin iş ve işlemlerinin yapılması,

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

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

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

Yazının bir örneğini elden teslim aldım.

.....

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 iş ve işlerinin yapılması, evraklarının dosyalanması,
2. Telefon alma, yönlendirme ve telefon bağlama,
3. Gelen-giden evrakların dosyalanması, tertip ve düzeni, arşivlenmesi,
4. MEBBIS'e personel bilgilerinin ve izinlerinin girilmesi,
5. Gerekli verilerin bilgisayar ortamında hazırlanması ve aktarılması,
6. Personelin maaş işlemleri ve terfilerinin yapılarak ilgili mercilere zamanında bildirmesi,
7. Personel özlük dosyalarının Kamu Tebliği-2'ye göre tutulması, 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.

.....
Okul Memuru

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 :
Konu: Görevleriniz

..../..../2015

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 :
Konu: Görevleriniz

..../..../2015

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 kilitlemesi, 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

ÖRNEKTİR

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

Sayı :/...../2015
Konu: Görevleriniz

Sayın:
Yardımcı Hizmetler Personeli

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

.....
Okul Müdürü

GÖREVLERİNİZ:

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

Yazının bir örneğini elden teslim aldım.

.....
Yardımcı Hizmetler Personeli

ÖRNEKTİR

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

Sayı :/...../2015
Konu: Görevleriniz

Sayın:
Güvenlik Personeli

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

.....
Okul Müdürü

GÖREVLERİNİZ:

1. Okul çevresinin güvenliğinin 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. Seyyar satıcı, dilenci, sarhoş ve akli dengesi bozuk kişiler ile okul lavabolarından faydalanmak isteyen çevredeki kişilerin okula girmelerine izin verilmemesi,
6. Görev mahallinin temizlik, tertip ve düzeninin sağlanması, işi olmayan kişilerin görev yerinde oturtulup bekletilmemesi,
7. Teneffüslerde ve öğle aralarında nöbetçi öğretmene bahçede dolaşan ve oyalanan öğrencileri gözetlemekte yardımcı olunması,
8. Velisi olmaksızın ya da izinsiz okul bahçesinden dışarı çıkmaya çalışan öğrencilerin nöbetçi öğretmene ya da nöbetçi müdür yardımcısına ivedilikle bildirilmesi,
9. Öğleden sonraki son dersin bitimiyle okul bahçesine giren servis araçlarına binen öğrencilerin herhangi bir olumsuzlukla karşılaşmaması için dikkatli olunması,
10. Okulca gerçekleştirilen her türlü sosyal ve sportif etkinliklerde güvenlikten sorumlu olunması,
11. Okula giren-çıkan kişilerle ilgili ziyaretçi defterinin tutulması, okula giren kişilere ziyaretçi kartı verilmesi, yönlendirme yapılması,
12. Okul idaresinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevlerin yapılması,

Yazının bir örneğini elden teslim aldım.

.....
Güvenlik Personel

..... LİSESİ GÜNLÜK NÖBET TOPLANTI TUTANAĞI

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

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

Nöbetçi Müdür Yardımcısı

Nöbetçi Öğretmen

Nöbetçi Öğretmen

Uygundur

Okul Müdürü

T.C.
İZMİR VALİLİĞİ
“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ” AYLIK TAKİP FORMU

EK-27/A

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

Uygulanan
Okul Müdürü

İlçe MEM Şube Müdürü

EK-27/B

T.C.
İZMİR VALİLİĞİ
“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ” AYLIK TAKİP FORMU

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

Uygulanan

Okul Müdürü

İlçe MEM Şube Müdürü

“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 nelerdir?

.....

