

****

**İTOSB**

**MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**

**Altın Bilezik Eğitim Atölyeleri**

**ÖĞRETMEN EL KİTABI**

**ve**

**AJANDASI**

**İletişim Bilgileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ADRES** | **:** | TEPEOREN İTOSB MAH. RECEP BİLAL HANCI CADDE NO:1 PK:34944 TUZLA/İSTANBUL |
| **TEL** | **:** | 0 2165933430 |
| **FAX** | **:** | 0 2165933584 |
| **WEB SİTESİ** | **:** | http://itosbtem.meb.k12.tr/ |
| **E-POSTA** | **:** | [itosbtekniklisesi@gmail.com](mailto:itosbtekniklisesi@gmail.com) |

2019

**HAZIRLAYAN**

Ünsal SÜZEN

İtosb Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürü

Bu kitap, öğretmenlere bir Eğitim Öğretim yılı boyunca rehberlik etmesi amacıyla hazırlanmıştır.

**EYLÜL-**

**TUZLA**

**İÇİNDEKİLER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Sayfa |
| Önsöz |  |  |
| Vizyonumuz, Misyonumuz |  |  |
| Çalışma Takvimi |  |  |
| Kurum Bünyesinde Bulunan Alan Ve Dallar |  |  |
| Okulumuzun Tarihçesi ve Yapısı |  |  |
| **Öğretmenlerin Görevleri Ve Sorumlulukları** |  |  |
| Toplantı Tarihleri |  |  |
| Öğretmen Ders Dosyasında Bulunma Gereken Evraklar |  |  |
| Zaman Çizelgesi |  |  |
| Ders İşlenirken Uyulacak Esaslar |  |  |
| Atölye Derslerinde Uyulacak Esaslar |  |  |
| Sınıfta Ders İşleme Sıralaması |  |  |
| Öğrenci Devam Devamsızlık Uygulamaları |  |  |
| Zümre Toplantıları |  |  |
| Kurullar – Komisyonlar (-) |  |  |
| Sosyal Etkinlikler (-) |  |  |
| Kulüpler (-) |  |  |
| Sportif Etkinlikler (-) |  |  |
| Sosyal Ve Kültürel Etkinlik Planı |  |  |
| Önemli Günler Ve Haftalar |  |  |
| Önemli Günler Ve Haftalar Komisyonları |  |  |
| Egzersiz Çalışmaları |  |  |
| Rehberlik Faaliyetleri Ve Uyulacak Esaslar |  |  |
| Sınıf Rehber Öğretmenleri |  |  |
| Nöbet Görevinde Uygulanacak Esaslar |  |  |
| Sevk, İzin, Rapor İşlemleri |  |  |
| Yazılı Sınav Uygulamaları Tarihleri |  |  |
| Yazılılarda Uyulacak Esaslar |  |  |
| Sorumluluk Sınavları |  |  |
| Proje Çalışmaları |  |  |
| Performans Ödevleri |  |  |
| Ders Ve Sınıf Geçme Sistemi |  |  |
| Disiplin Olayları Ve Yapılacak İşler |  |  |
| Koordinatörlük Uygulamaları |  |  |
| Eğitim İle İlgili Sözler Formlar, Dilekçe Örnekleri |  |  |

*Değerli meslektaşım,*

*Gelişen ve büyüyen Türkiye Cumhuriyetini çağdaş medeniyet seviyesine çıkarma yolunda üzerimize düşen görevleri en iyi bir şekilde yapacağınıza inanıyorum.*

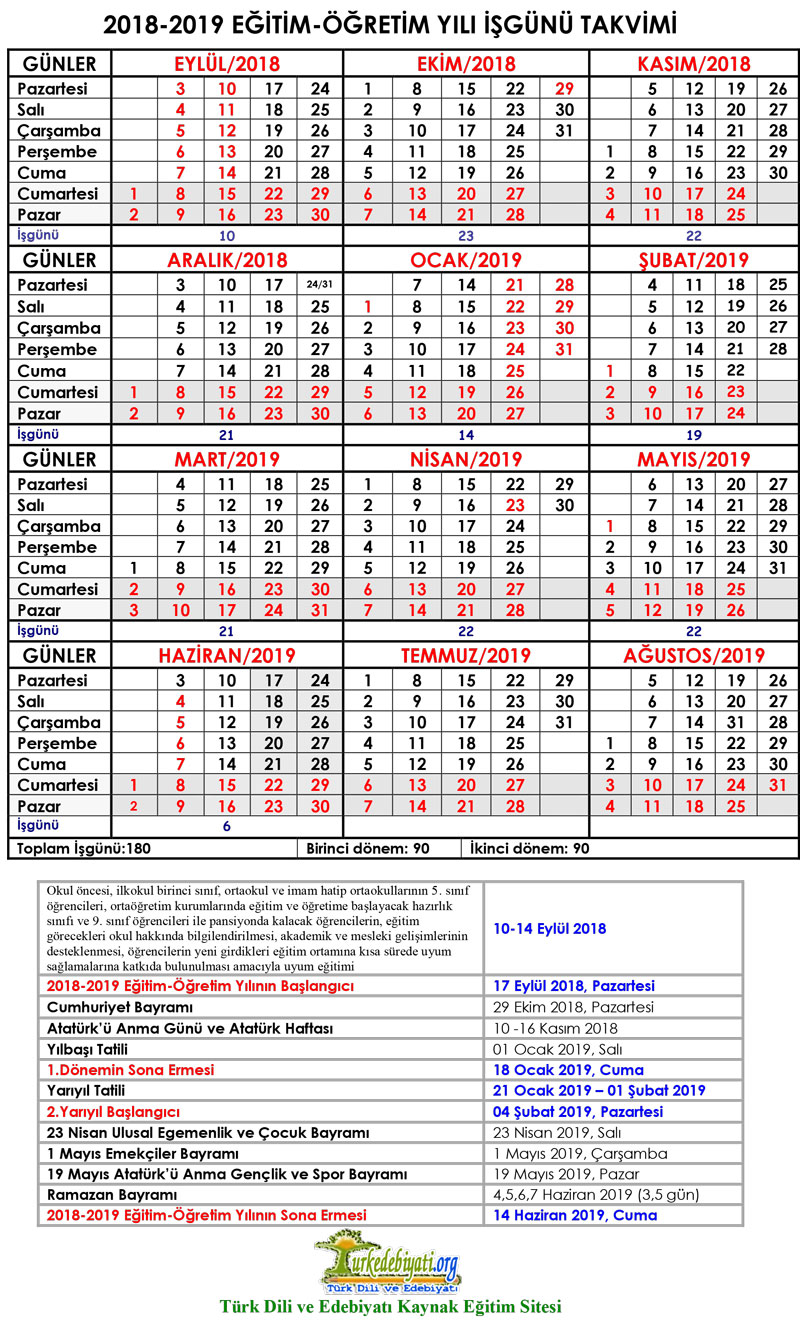
*2018-2019 Eğitim Öğretim yılına başlarken, daha programlı bir dönem geçirmek arzusuyla hazırladığımız bu kitapçığın bir yıl boyunca size rehberlik edeceği umuduyla,*

*Yeni Eğitim Öğretim Yılının Ülkemize Hayırlı olmasını Temenni Ediyorum.*

*Ünsal SÜZEN*

*Müdür*

**İŞ TAKVİMİ**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kurum Bünyesinde Bulunan Alan ve Dallar** | | | |
| **Sıra** | **Kurum Türü** | **Alan** | **Dal** |
| 1 | Anadolu Meslek Programı | Makine Teknolojisi | Bilgisayarlı Makina İmalatı (CNC) |
| Metal Teknolojileri | Kaynakçılık |
| Endüstriyel Otomasyon Teknolojileri | Mekatronik |
| 2 | Anadolu Teknik Programı | Endüstriyel Otomasyon Teknolojileri | Mekatronik |

### OKULUN TARİHÇESİ VE YAPISI

Okulumuz, İTOSB Yönetiminin çabaları ile 2009 yılında Mesleki Eğitim Merkezi olarak açılıştır .2013 yılında Meslek Lisesine dönüştürülmüştür.

Okulumuz 2013 – 2014 Eğitim - Öğretim yılında hizmete girmiş olup kurulduğu günden itibaren İTOSB yönetiminin yardım ve destekleri ile ,sürekli büyüme ve gelişme göstererek, önemli bir yol kat etmiştir.

AMP Makina Teknolojisi Alanı 2015 yılında; Bilgisayarlı Makine İmalatı dalı ile Öğretim yılına başlamıştır.

AMP Metal Teknolojisi Alanı 2015 yılında;Kaynakçılık dalı ile Öğretim yılına başlamıştır.

AMP Endüstriyel Otomasyon Teknolojisi Alanı 2016 yılında ; Mekatronik dalı ile Öğretim yılına açılmıştır.

ATP Endüstriyel Otomasyon Teknolojisi Alanı - yılında ; Mekatronik dalı ile Öğretim yılına açılmıştır.

**ÖĞRETMENLERİN GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI**

**ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ**

**Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları**

(1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.

(2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.

(3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.

(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.

b) Öğrencilerin inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlar. Bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.

c) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin yetiştirilmesine ilişkin görevleri yürütür.

ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.

d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.

e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.

f)Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.

g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.

ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.

h) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.

ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.

i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.

j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.

k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.

l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.

m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.

n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.

o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.

ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.

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

(5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,

a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.

b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.

c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli birşekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.

ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.

d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.

e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.

f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları yönetime teslim eder.

g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.

ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.

h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür.

ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.

(6) Anadolu imam-hatip ve imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar, dinî konularda halkın bilgilendirilmesine yönelik faaliyetlere katılır.

(7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.

**ÖĞRETMEN DERS DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN EVRAKLAR**

**Ders denetiminde aşağıda belirtilen evraklar kontrol edilecektir.**

**İÇİNDEKİLER**

1. **Atatürk Portresi**
2. **İstiklal Marşı**
3. **Gençliğe Hitabe**
4. **Türk Milli Eğitiminin Amaçları**

**( 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu)**

1. **Kılık - Kıyafet Yönetmeliği**
2. **Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği**
3. **Eğitim ve Öğretimin Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönetmelik**
4. **Atatürkçülük Konuları**
5. **Yıllık Çalışma Takvimi**
6. **Öğretmen Yıllık Çalışma Planı**
7. **Ders Programı**
8. **Zümre Öğretmen Kurulu Tutanakları**
9. **Şube Öğretmen Kurulu Tutanakları**
10. **Yıllık Planlar**
11. **Günlük Planlar**
12. **Öğrenci proje ve performans ödevi evrakları**
13. **Yazılı Sınavları**
14. **Kurul Çalışmaları ve Evrakları**
15. **Öğrenci Gözlem Formları**
16. **Öğrenci Başarısını Değerlendirme Formları**
17. **Öğrenci Performans Artırmak İçin Değerlendirme Formları**
18. **Öğrenci Portfolyo Takip Defteri**
19. **Kişisel Çalışmalar**
20. Not Çizelgeleri

**ZAMAN ÇİZELGESİ**

Okulumuzda eğitim - öğretim sabah 08.50 da başlar ve 16.40 de biter

Okula Giriş: 08.30

08.50-09.30: 1. Ders

09.30-10.10:2. Ders

10.20-11:00: 3. Ders

11.00-11.40: 4. Ders

11.45-12.25: 5. Ders

Öğlen Arası (12:25-13:05)

13.05-13.45: 6. Ders

13.45-14:25: 7. Ders

14.35-15.15: 8. Ders

15.15-15.55: 9. Ders

16.00-16.40: 10. Ders

Öğretmenler ders başlamadan 10 dakika önce okulda bulunmak zorundadır.

**TOPLANTI TARİHLERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. YARIYIL** | |
| Eylül | Öğretmenler Kurulu Toplantısı |
| Eylül | Sorumluluk sınavları |
| Eylül | Sene Başı Öğretmenler Kurulu Toplantısı |
| Eylül | Zümre Başkanları Toplantısı |
| Eylül | Zümre toplantıları (Zümre Başkanları Toplantısı, Zümre Öğretmenler Toplantısı) |
| Eylül | Eğitim Bölgesi Zümre Toplantısı |
| Eylül | İlçe Zümre Toplantısı |
| Eylül | Eğitim-Öğretim yılı açılışı |
| Ekim | Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu toplantısı |
| Ekim-Kasım | Okul Aile Birliği seçimi |
| Ekim | Şiddet Önleme Ekibi toplantısı |
| Kasım | 9-10. Sınıf şube öğretmenler kurulu toplantısı |
| Kasım | 11-12. Sınıf şube öğretmenler kurulu toplantısı |
| Aralık | I. Dönem veli toplantısı |
| Ocak | Karne merasimi |
|  |  |
| **II. YARIYIL** | |
| Şubat | II. Yarıyıl başlangıcı |
| Şubat | Öğretmenler Kurulu Toplantısı |
| Şubat | Okul Zümre toplantısı |
| Şubat | Eğitim Bölgesi Zümre Toplantısı |
| Şubat | İlçe Zümre Toplantısı |
| Şubat | Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu toplantısı. |
| Nisan | 9-10. Sınıf şube öğretmenler kurulu toplantısı |
| Nisan | 11-12. Sınıf şube öğretmenler kurulu toplantısı |
| Nisan | II. Dönem veli toplantısı |
| Haziran/ | İşletmelerde Meslek Eğitimi Gören Öğrencilerin Beceri Sınavı |
| Haziran | Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu toplantısı. |
| Haziran | Karne merasimi |
| Haziran | Sene Sonu Öğretmenler Kurulu Toplantısı |
| Haziran | Zümre Başkanları Toplantısı |
| Haziran | Okul Zümre toplantısı |
| Haziran | Eğitim Bölgesi Zümre Toplantısı |
| Haziran | İlçe Zümre Toplantısı |
| Temmuz | ÖĞRETMENLERİN YAZ TATİLİNE GİRMESİ |
|  |  |

**Not: Kurul ve komisyonlar mevzuatlarında belirtilen şekilde toplanacaktır.**



**ZÜMRE TOPLANTILARI**

1. Sene başı, ikinci dönem başı ve yıl sonu olmak üzere yılda üç defa yapılır. Gündem örneği Öğretim İşleri Müdür Yardımcısı tarafından verilecektir. *Örnek belge Okul İnternet Sitesinde yayındadır.*
2. Toplantı tamamlandıktan sonra imzalanan Zümre tutanakları Öğretim İşleri Müdür Yardımcısına teslim edilir. Her zümre öğretmeninin dosyasında saklanır.
3. Zümre toplantı tutanakları **elle yazılması esastır.** Önceki yılların kopyası tekrarı veya birbirinin aynı olan zümre tutanakları kesinlikle kabul edilmeyecektir.
4. Zümre başkanları eğitim bölgesi ve seçilirse ilçe zümre toplantılarına katılmak zorundadır.















**DERS İŞLENİRKEN UYULACAK ESASLAR**

1. Derse mutlaka önceden hazırlanılmalıdır. Günlük plan hazırlığı yapılmalı. Derse ait test , not, görsel- işitsel materyaller , eğitim araç gereci hazırlanmalıdır.
2. Derse girince tahtaya konular ve kazanımlar mutlaka yazılmalıdır.
3. Derse girince ve ders bitiminde öğrenciler ayağa kaldırılıp selamlanmalı. Okul müdürü vs. derse gelirse de öğrenciler ayağa kalkmaları öğretilmelidir.
4. Derse başlamadan önce sıraların düzenlenmesi ve sınıfın temizliği mutlaka sağlanmalıdır. Araç gereç, kitap, defter kontrolü yapılmalı getirmeleri sağlanmalıdır. Araç- gerecini getirmeyenler rehberlik edilmeli aileleri ile görüşülmeli sonuç alınamıyorsa dilekçe ile idareye bildirilmelidir
5. Öğrencilerin yoklaması mutlaka öğretmen tarafından derse girince alınmalıdır. Yoklamalar ders ders alınmalı öğrenciye yoklama alındırılmamalıdır.
6. Ders defteri ders ders doldurulmalıdır. Grup halinde derse giren öğretmenlerin tamamı defteri imzalamalıdır. Grup halinde ayrı konular işleniyorsa; defterin konu kısmı ikiye bölünmeli grupların konuları yazılmalıdır. Yıllık planda grup halinde ayrı ayrı yapılmalı ve zümrede de belirtilmelidir.
7. Ders ; işitsel( konuyu anlatıp, öğrenciye anlattırarak), görsel (tahtaya yazıp- çizerek, projeksiyon eğitim araç gereci kullanarak ), mantıksal( problemleri çözdürüp, soru cevap yöntemini kullanarak), bedensel- kinestetik (Yazdırıp-çizdirme, uygulama yaptırma) gibi birçok zeka türüne hitap edilerek işlenmelidir. Sadece bir yöntemi ( sadece anlatma, sadece yazdırma, sadece çözdürme ) kullanmak konunun pekişmesine sağlamaz.
8. Dersin 5-10 dakikalık kısmı bir önceki haftaya ayrılmalı önceki hafta hatırlatılmalı ödevler kontrol edilmeli, soru cevap yöntemi, test, anlatım gibi yöntemlerle mutlaka önceki hafta tekrar gözden geçirilmelidir.
9. Derste günün sözü, günün şiir dörtlüğü, günün fıkrası , günün hikayesi tahtaya yazılıp dersin içinde, sonunda değinilmelidir.
10. Dersler: Giriş, Gelişme, Sonuç ve Değerlendirme şeklinde işlenmelidir. Mutlaka bu kurala uyulmalıdır.
11. Giriş: Konu anlatılmasına önce günlük yaşantıdaki örneklerden veya değişik anekdotlardan yola çıkarak konuya giriş yapılmalıdır.
12. Gelişme; Konu önce öğrencilere anlattırılmalıdır. Sonra öğretmen konuyu toparlayıp anlatmalı tanım ve önemli noktalar maddeler tahtaya yazılarak öğrenciye not mutlaka aldırılmalıdır. Konunun destekleyici kısımları tahta kullanılmadan yazdırılabilir.
13. Derste şekil sembol varsa aşama aşama çizilerek öğrencinin defterine çizmesi sağlanmalıdır. Komple çizim yapılıp çizdirilmemelidir.
14. Sonuç: Ders bitimine yakın konu genel toparlanmalı, konuyu pekiştirmeleri açısından test, araştırma, etkinlik gibi ödevler mutlaka verilmelidir. Bir sonraki derste kontrol edilmelidir.
15. Değerlendirme: Derste konuyla ilgili sınavlarda çıkmış sorular ağırlıklı olmak üzere bol soru çözdürülmeli test verilmelidir.
16. Derste renkli tebeşirler kalemler kullanılmalıdır.
17. Atölyelerde uygulama derslerinde mutlaka temrin defteri tutturulup temrin düzenlettirilmelidir. Modül notları temrinlerden de verilebilir.
18. Son sınıflarda dersin belirli süresinde YGS ve LYS hazırlık çalışmaları yaptırılmalı, atölye derslerinde de boş kalındığı zaman test çözümü yaptırılmalı özellikle atölye temizliği saatlerinde temizlik görevlisi olmayan öğrencilere kitap okutulmalıdır.
19. Türk dili ve dil anlatım derslerinde kitap okuma ile ilgili faaliyetler bol yaptırılmalı, sözel derslerde metinler öğrencilere sesli okutulmalıdır.
20. Dersin sonunda gelecek hafta işlenecek konu mutlaka tahtaya yazılmalı konuya hazırlanmaları için ödev verilmelidir. Ödevler illa yazılı metin değil inceleme araştırma şeklinde de olabilir.
21. Yazılı sınavlar çok sorulu ( Test, boşluk doldurma, yazılı ,uygulama, çizim gibi) birden fazla yöntemin kullanılması şeklinde yapılmalıdır. Tek yöntemle yapılan sınavlarda başarı oranı düşmektedir.
22. Sınav soruları hazırlanırken cevap anahtarı da sınavdan önce hazırlanmalıdır. Sınavlar kırmızı kalem ile okunmalı parçalı puanlama sistemi kullanılmalıdır.
23. Sınav sonunda mutlaka sınav analizi yapılmalı, sınıf genelinde %50’ nin altında başarı çıkmışsa konu tekrarı, test, ödev, etkinlik gibi faaliyetler yaptırılmalı bunlarda analiz raporuna yazılmalıdır.
24. Başarı oranı düşük derslerden tekrar sınav yapılmalıdır.
25. Sınavlar sene başı zümre başkanları toplantısında planlanıp duyurulup e-okul sistemine girilmeli, yapıldıktan sonra 10 gün içinde de okunup e-okul sistemine işlenmelidir. Sınav anında öğrencilerin yerleri değiştirilmeli, sınav anında kopya çekmeleri önlenmeli ancak kısa ip uçları genel olarak verilebilir. Sınavlar 40 dakika üzerinden yapılmalı sınavı biten öğrenci kesinlikle dışarı çıkarılmamalı süre bitiminden önce kağıt alınmamalıdır. Uygulama sınavlarında zümrede alınan kararlara uygun uygulama yapılmalıdır.
26. Performans notları ile yazılı notları arasında açıklanamayacak belirgin farkların olmamasına dikkat edilmelidir. Dönem sonu not fişleri kontrolünde çıkarsa notlar tekrar düzelttirilecektir .Performans notları dönem sonuna bırakılmamalı öğrenciye anında bildirilmelidir.

Performans notu verilirken öğrencinin derse hazırlıkları, derse aktif katılımları ve dersle ilgili araştırma çalışmaları da performans çalışması kapsamında ayrıca notla değerlendirilir.

1. Öğrencinin sınıf geçmesini değerlendirirken bir dönem içinde tüm yaptıkları değerlendirilmeli özellikle sınıf içinde ve okulda diğer öğrencilerin eğitim öğretimine zarar veren öğrenciler hakkında yönetmelik gereği yapılmalıdır.
2. Sınıf ders başarısının yıl sonunda %50 nin altına inmemesine dikkat edilmelidir.
3. Derslerde değerler eğitimi konularına mutlaka değinilmelidir.

**SINIFTA DERS İŞLEME SIRALAMASI**

Selamlama Yapılmalı, Sınıf kontrol edilmeli, Yoklama Yapılmalı, Defter doldurulmalı, Araç- Gereç kontrolü Yapılmalı, (5 Dakika)

Önceki Hafta Gözden Geçirilmeli (5-10 Dakika)

Giriş: Konu anlatılmasına önce günlük yaşantıdaki örneklerden veya değişik anekdotlardan yola çıkarak konuya giriş yapılmalıdır.

Gelişme; Konu önce öğrencilere anlattırılmalıdır. Sonra öğretmen konuyu toparlayıp anlatmalı tanım ve önemli noktalar maddeler tahtaya yazılarak öğrenciye mutlaka not aldırılmalıdır. Konunun destekleyici kısımları tahta kullanılmadan yazdırılabilir.

Sonuç: Ders bitimine yakın konu genel toparlanmalı, konuyu pekiştirmeleri açısından test, araştırma, etkinlik gibi ödevler mutlaka verilmelidir. Bir sonraki derste kontrol edilmelidir. Gelecek hafta işlenecek konu tahtaya yazılmalı hazırlık yapmaları sağlanmalıdır.

Değerlendirme: Derste konuyla ilgili sınavlarda çıkmış sorular ağırlıklı olmak üzere bol soru çözdürülmeli test verilmelidir.

Derste günün sözü, günün şiir dörtlüğü, günün fıkrası , günün hikayesi tahtaya yazılıp dersin içinde, sonunda değinilmelidir. Okul ve yaşama dair kurallar anlatılmalı.

**ATÖLYE DERSLERİNDE UYULACAK ESASLAR**

1. Okulun ilk iki haftası iş güvenliği kuralları öğretilmeli ve alışkanlık kazanmaları için uygulamalar yaptırılmalıdır.
2. Atölyede öğrencilere mutlaka önlükleri giydirilmeli önlüğü olmayan öğrenciye uygulama yaptırılmamalıdır.
3. Çalışılacak makine ve yapılacak işin özelliğine göre mutlaka iş güvenliği önlemleri alınmalı ve güvenlik giysileri (gözlük, eldiven, kulaklık vs….) giydirilmelidir. Atölyede çıkacak sorunlardan ilk önce ders öğretmeni sorumludur.
4. Öğrenci iş yaparken kesinlikle atölye terk edilmemelidir. Terk edilmesi gerekiyorsa enerji kesilmeli makineler durdurulmalıdır.
5. Öğrenci ilk derse alınırken mutlaka içtima ya alınmalı selamlanmalı ve o gün yapılacak işler anlatılıp yoklama alınmalıdır.
6. Yapılacak işlerde mutlaka temrin defteri tutturulmalıdır.
7. Blok ders uygulaması yapılmalı belirlenen (Zümrelerde) teneffüs aralarında öğrencilerin tamamı atölyeden çıkarılmalı, atölye kapatılmalı ve enerji kesilmelidir.
8. Teneffüslerde öğrenciler mutlaka takip edilmelidir. Teneffüs dönüşü öğretmen sınıfı açmalıdır.
9. Atölyede başka ders yapılmayacaksa ders bitimine 20 dakika kala hazırlanan çizelgeye göre temizlik mutlaka yaptırılmalıdır.
10. Temizlik arasında boşta kalan öğrencilerle atölye dersliklerinde veya bahçede öğretmenle beraber kitap okunmalıdır. Atölye temizliği sırasında öğretmen öğrencileri kontrolsüz bırakmamalıdır.
11. Temizlik bitimi ders bitimi mutlaka içtima mutlaka yapılmalıdır. Gelecek hafta işlenecek konular ve ödev vs. hatırlatılmalıdır.
12. Atölyelerde ders arasında çay vs içilmemeli, kahvaltı vs yapılamamalı teneffüslerde yapılmalıdır.
13. Akşam atölye terk edilirken tüm enerji kesilmelidir.
14. Atölye sınavlarında da birden fazla yöntem (yazılı, test, D/Y, boşluk doldurma, çizim ) kullanılmalıdır. Teori ve uygulamalara verilecek not oranı zümrede belirlenmelidir.

**REHBERLİK FAALİYETLERİ**

Millî eğitim bakanlığı rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yönetmeliği’ ne göre faaliyetler yapılır.

YAPILACAK ÇALIŞMALAR

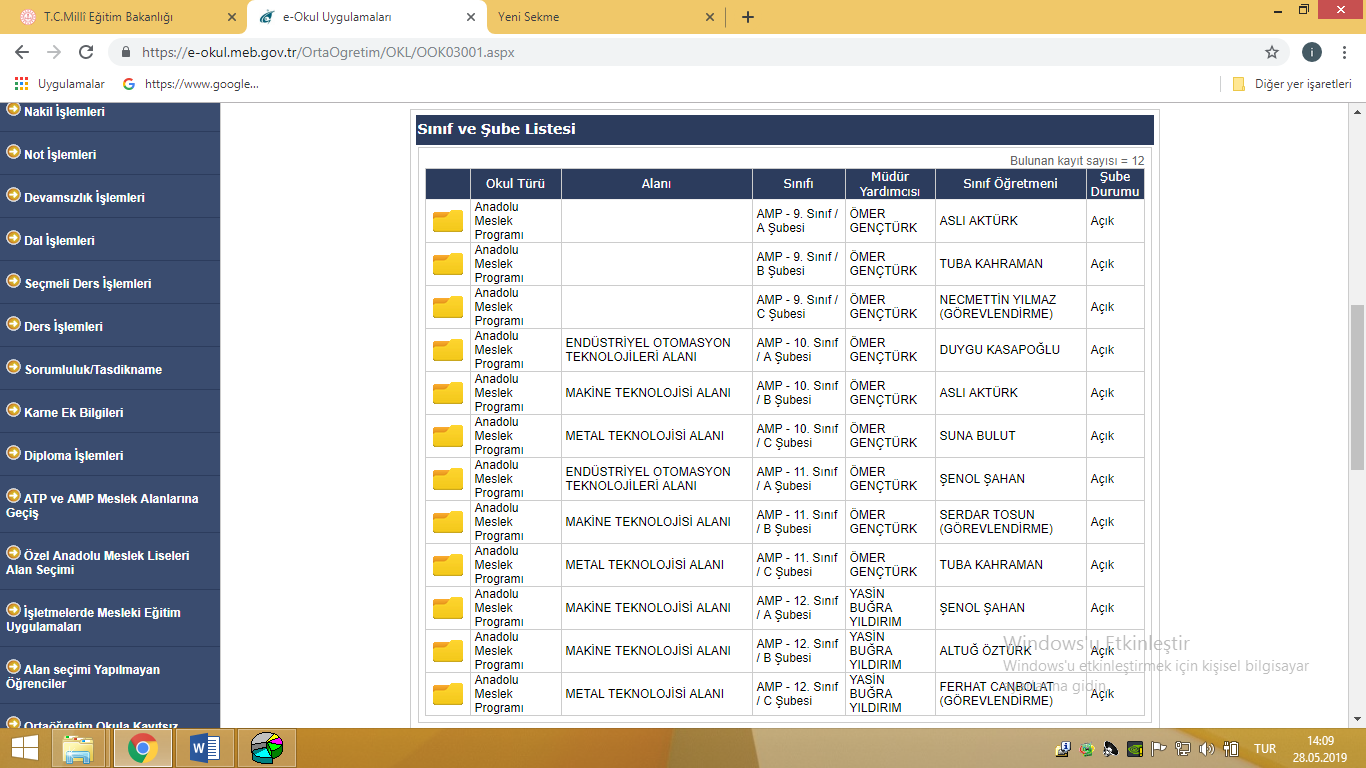
1. Millî eğitim bakanlığı rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yönetmeliği’ ne göre faaliyetler yapılır.
2. Her sınıf öğretmeni bir rehberlik dosyası düzenler. Bu dosyada bulunması gereken evraklar aşağıdaki gibidir. Sene başı 10,11,12. Sınıflara ait dosyalar **ilgili Müdür Yardımcısından** alınır, tüm sınıf dosyaları faaliyet raporu ile Haziran ayı ilk haftası teslim edilir.
3. Rehber öğretmenle işbirliği içinde Ekim ayının birinci haftası son iş gününe kadar REHBERLİK FAALİYETLERİ YILLIK ÇALIŞMA PROGRAMI hazırlanıp **ilgili Müdür Yardımcısına(Ömer GENÇTÜRK)** teslim edilir.
4. Her öğrenci için mutlaka bir dosya düzenlenir.(Gömlek-Poşet Dosya) Dosya içine öğrenci ile ilgili evraklar konur. Öğrencilere uygulanan testlerde bu dosyaya konur.
5. Rehberlik faaliyetlerinde Rehber öğretmenle işbirliği içinde çalışılır. Testleri yıllık çalışma planına göre rehber öğretmen Cuma gününden itibaren sınıf öğretmenine teslim ederek uygulama yönergesini bildirir.
6. Sorunlu öğrenciler tespit edilerek ön görüşme yapılır. Sonuç alınmaz ve profesyonel yardım gerektiğinde rehberlik servisine havale edilir.
7. Her dönem mutlaka bir defa öğrenci velisi ile mutlaka görüşülmeli ve veli görüşme formu kullanılmalıdır.
8. Eylül ayının son haftası sınıf başkanı seçimi yapılarak seçim sonuçları dilekçe ile imza karşılığı **Öğrenci İşleri Müdür yardımcılarına (9-10-11 sınıflar Ömer GENÇTÜRK ,12 sınıflar Y.Buğra YILDIRIM)** teslim edilir.

Form ve Belgelerin Temin Edileceği İnternet Sitesi Adresi http://orgm.meb.gov.tr/alt\_sayfalar/okul\_rpdh\_ser\_form.html#

**Rehberlik Dosyasında Bulunması Gereken Evraklar**

1. [Sınıf Yıllık Çalışma Programı](http://orgm.meb.gov.tr/alt_sayfalar/okul_rpdh_ser_desimali.html)
2. [Millî eğitim bakanlığı rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yönetmeliği’ ( Sınıf Öğretmenin Görevleri )](http://orgm.meb.gov.tr/alt_sayfalar/okul_rpdh_ser_desimali.html)
3. [Rehberlik Faaliyetleri Özet Bilgi Formu](http://orgm.meb.gov.tr/alt_sayfalar/okul_rpdh_ser_desimali.html)
4. [Sınıf Listesi](http://orgm.meb.gov.tr/alt_sayfalar/okul_rpdh_ser_desimali.html)
5. [Oturma Planı](http://orgm.meb.gov.tr/alt_sayfalar/okul_rpdh_ser_desimali.html)
6. [Sosyal Kulüplerde Görev Alan Öğrencilerin Listesi](http://orgm.meb.gov.tr/alt_sayfalar/okul_rpdh_ser_desimali.html)
7. [Öğrenci Tanıma Fişleri ( Her Bir Öğrenci İçin Ayrı Bir Poşet Dosya İçinde)](http://orgm.meb.gov.tr/alt_sayfalar/okul_rpdh_ser_desimali.html)
8. [Uygulanan Rehberlik Tekniklerinin Uygulama Kayıtları ( Her Bir Öğrencinin Poşet Dosyasına Konulacak)](http://orgm.meb.gov.tr/alt_sayfalar/okul_rpdh_ser_desimali.html)
9. [Sınıf Rehberlik Programı Ekleri](http://orgm.meb.gov.tr/alt_sayfalar/okul_rpdh_ser_desimali.html)
10. [Öğrenci Görüşmeleri](http://orgm.meb.gov.tr/alt_sayfalar/okul_rpdh_ser_desimali.html) formu
11. [Veli görüşmeleri](http://orgm.meb.gov.tr/alt_sayfalar/okul_rpdh_ser_desimali.html) formu
12. Yıllık ödev formları
13. Sınıf Başkanı Seçim Evrakları
14. Okul Meclisi seçim evrakları

**SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİ**



**Haftalık ders programı**

**MADDE 12- (1) (Değ: 28/10/2016-29871 RG) Hazırlanan haftalık ders programı,**

**okul müdürünün onayına bağlı olarak uygulamaya konulur. Bu programda yönetici ve**

**öğretmenlerin okutacakları derslerin gün ve saatlere göre dağılımı yapılır ve ilgililere**

**yazılı olarak imza karşılığı duyurulur.**

(2) Haftalık ders programı düzenlenirken:

a) Okulların eğitim ortamı, öğretmen durumu, fizikî şartlarla pedagojik esaslar göz

önünde bulundurulur.

b) Dersler, özelliklerine göre üst üste veya haftanın belirli günlerine dengeli olarak

dağıtılır. Bayrak törenleri dikkate alınarak beden eğitimi ve müzik derslerinin haftanın ilk ve

son iş gününe konulmasına özen gösterilir.

c) Uygulamalı meslek dersleri, imkânlar ölçüsünde birbirini izleyecek şekilde

planlanır.

ç) Programda teorik ve uygulamalı derslere aynı günde yer verilmesi durumunda,

teorik derslere öğleden önce, uygulamalı derslere ise öğleden sonraki saatlerde yer

verilmesine özen gösterilir.

**Yazılı ve uygulamalı sınavlar**

MADDE 45- (1) Derslerin özelliğine göre bir dönemde yapılacak yazılı ve uygulamalı sınavlarla ilgili olarak aşağıdaki esaslara uyulur.

1. (Değ: 28/10/2016-29871 RG) Haftalık ders saati sayısına bakılmaksızın **her dersten en az iki yazılı sınav yapılması esastır**. Sınav sayısı ve tarihleri her dönem başında zümre başkanları kurulunca belirlenir ve okul müdürünün onayından sonra e-Okul sistemi üzerinden ilan edilir. Sınavlarla ilgili gerekli tedbirler okul müdürlüğünce alınır.
2. b) (Değ: 1/7/2015-29403 RG) Öğretmenin/öğretmenlerin ortak değerlendirme yapabilmelerine imkân vermek üzere birden fazla şubede okutulan tüm dersler ile güzel sanatlar ve spor liselerinde bireysel veya grup olarak okutulan derslerin yazılı ve uygulamalı sınavları ortak yapılır ve ortak değerlendirilir. Sorular ve cevap anahtarları zümre öğretmenlerince birlikte hazırlanır ve sınav sonunda ilan edilir. **Bu sınavların şube ve sınıflar bazında sınav analizleri yapılır.** Konu ve kazanım eksikliği görülen öğrencilerin durumları, ders ve zümre öğretmenleri tarafından yeniden değerlendirilir. Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından işletmelerde mesleki eğitime öğrenci gönderilen sınıflarda ortak sınav yapılmaz

ç) Zorunlu hâller dışında yazılı sınav süresi bir ders saatini aşamaz.

d) Soruların, bir önceki sınavdan sonra işlenen konulara ağırlık verilmek suretiyle

geriye doğru azalan bir oranda tüm konuları kapsaması esastır.

e) Sınavlardan önce sorularla birlikte cevap anahtarları da soru tiplerine göre ayrıntılı

olarak hazırlanır ve sınav kâğıtlarıyla birlikte saklanır. Cevap anahtarında her soruya

verilecek puan, ayrıntılı olarak belirtilir.

f) (Değ: 28/10/2016-29871 RG) **Uygulamalı nitelikteki** dersler ile Kur’an-ı Kerim dersi sınavları, her **dönemde iki defadan az olmamak üzere** ve dersin özelliğine göre **yazılı** ve **uygulamalı** olarak veya bunlardan yalnızca biriyle ortak olarak ya da ayrı ayrı yapılabilir. Sınavların şekli, sayısı ve uygulamalı sınavların süresiyle hangi derslerde uygulamalı sınav yapılacağı zümre öğretmenler kurulunda belirlenir, okul müdürünün onayına bağlı olarak uygulanır.

g) Bir sınıfta bir günde yapılacak yazılı ve uygulamalı sınavların sayısının ikiyi geçmemesi esastır. Ancak zorunlu hâllerde fazladan bir sınav daha yapılabilir.

ğ) Kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesinde Bireyselleştirilmiş Eğitim Programında (BEP) yer alan amaçlar esas alınır.

h) (Değ: 28/10/2016-29871 RG) Dil ve anlatım ile yabancı dil derslerinin sınavları dinleme, konuşma, okuma ve yazma becerilerini ölçmek için yazılı ve uygulamalı olarak yapılır.

(2) (Değ: 28/10/2016-29871 RG) Yazılı sınavların açık uçlu maddelerden oluşan yazılı yoklama şeklinde yapılması esastır. Ancak her dersin sınavlarından biri kısa cevaplı, doğru-yanlış, eşleştirmeli veya çoktan seçmeli testlerle de yapılabilir.

**Beceri sınavı**

MADDE 46-

(1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler, beceri eğitiminin değerlendirilmesi amacıyla ders yılının son haftasında beceri sınavına alınırlar. Öğrenciler bu süre içerisinde izinli sayılır. Bu sınav, dersin özelliğine göre komisyonca alınacak karar doğrultusunda uygulamalı ve/veya yazılı olarak yapılır.

(2) Öğretim programlarında birden fazla uygulamalı ders bulunan alanlarda, işletmede eğitimi yapılan her ders için beceri sınavı, sınav komisyonunun kararına göre birlikte veya ayrı ayrı yapılabilir. Birlikte yapılan sınavların değerlendirmesi ayrı yapılır.

(3) Sektörün özelliği, çalışma ve kapasite durumuyla kurum ve iklim şartları da dikkate alınarak yılın belli zamanlarında faal olan ve beceri eğitimi süresi, ders yılı süresini aşan meslek alanlarındaki beceri sınavı, beceri eğitiminin bitimini izleyen hafta içinde yapılır.

(4) Beceri sınavları, işletmenin usta öğreticileri veya eğitici personeli ile ilgili alanın alan/bölüm/atölye/laboratuvar şeflerinden birisi, alan öğretmenlerinin ve o meslek alanındaki/dalındaki işveren kuruluşunu temsil eden üyelerden oluşturulan komisyon tarafından yapılır.

(5) Beceri sınav puanı, iş dosyası ve sınav değerlendirilmesi sonucu takdir edilen puanların toplamıdır. Beceri sınavı 100 puan üzerinden değerlendirilir. Bunun yüzde 80’i sınav, yüzde 20’si de iş dosyasına takdir edilir.

(6) İşletmeye gönderilemeyen öğrenciler için okulda yüz yüze eğitimini aldıkları alan/dal derslerinden beceri sınavı yapılmaz.

1. (Değ: 1/7/2015-29403 RG) Öğretmenin/öğretmenlerin ortak değerlendirme yapabilmelerine imkân vermek üzere birden fazla şubede okutulan tüm dersler ile güzel sanatlar ve spor liselerinde bireysel veya grup olarak okutulan derslerin yazılı ve uygulamalı sınavları ortak yapılır ve ortak değerlendirilir. **Sorular ve cevap anahtarları zümre öğretmenlerince birlikte hazırlanır** ve sınav sonunda ilan edilir. Bu sınavların **şube ve sınıflar bazında sınav analizleri yapılır**. Konu ve kazanım eksikliği görülen öğrencilerin durumları, ders ve zümre öğretmenleri tarafından yeniden değerlendirilir. Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından işletmelerde mesleki eğitime öğrenci gönderilen sınıflarda ortak sınav yapılmaz

**DEĞERLER EĞİTİMİ**

MEB Değerler Eğitimi Yönergesine göre aşağıda belirtilen konular yıllık çalışma planına göre Rehberlik saatlerinde veya diğer derslerin serbest zamanlarında, serbest veya okul internet sitesinde yayınlanan etkinliklere ve yönergelere göre yapılacaktır.

* Sevgi,
  + Sorumluluk,
  + Saygı,
  + Hoşgörü‐ duyarlılık,
  + Özgüven,
  + Empati,
  + Adil olma,
  + Cesaret, liderlik
  + Nazik olmak,
  + Dostluk,
  + Yardımlaşma, dayanışma,
  + Temizlik,
  + Doğruluk, dürüstlük
  + Aile birliğine önem verme,
  + Bağımsız ve özgür düşünebilme,
  + İyimserlik,
  + Estetik duyguların geliştirilmesi,
  + Misafirperverlik,
  + Vatanseverlik
  + İyilik yapmak,
  + Çalışkanlık,
  + Paylaşımcı olmak,
  + Şefkat - merhamet,
  + Selamlaşma,
  + Alçakgönüllülük,
  + Kültürel mirasa sahip çıkma,
  + Fedakârlık.

İnternet Siteleri

<http://izmitataturkeml.meb.k12.tr/> yararlı dökümanlar

<http://www.degerler.org/>

<http://www.materyal.org.tr/degerler-egitimi/dosyalar.php?uk=390000>

<http://www.degeregitimi.net/degerleregitimi/etkinlikleri/>

**ÖĞRENCİ DEVAM DEVAMSIZLIK UYGULAMALARI**

**DEVAM DEVAMSIZLIK**

1. Devamsızlık keyfi değil acil durumlarda da kullanılması için verilen bir haktır. Keyfi gelmeyen veya kaçan öğrenciler disiplin suçu işlemiş olurlar.
2. Öğrenciler, okula düzenli olarak devam eder.
3. Bir ders yılı içinde toplam 10 günden fazla özürsüz olarak veya 20 günden fazla özürlü olarak (rapor, heyet raporu, izin vs) toplamda 30 günden fazla okula devam etmeyen öğrenci, notları ne olursa olsun başarısız sayılır ve sınıf tekrarına kalır.
4. Günlük toplam ders saatinin yarısından fazla derse gelmeyenlerin devamsızlığı bir gün, diğer devamsızlıklar ise yarım gün sayılır.
5. Özürsüz olarak art arda iki gün ve daha fazla devamsızlık yapan veya okula geldiği halde derse girmeyen öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.
6. Yurt içinde ve yurtdışında, bilim, tiyatro, spor, müzik, folklor, beceri yarışması ve benzeri eğitici-kültürel faaliyetlere ve bunların hazırlık çalışmalarına katılan öğrenciler, okula devam edemedikleri süre için izinli sayılır ve bu süre devamsızlık süresinden sayılmaz. Yurt içindeki faaliyetlere katılan öğrencilere millî eğitim müdürlüklerince, yurtdışındaki faaliyetlere katılan öğrencilere ise mahalli mülki idare amirlerince izin verilir. Bu öğrencilerin başarı durumlarının belirlenebilmesi için iki dönem puanı almış olmaları gerekir.
7. Devamsızlık yapan öğrencilerin durumları, aynı gün içinde(en geç bir gün sonrası) e-okul sistemine girilerek velisine e-Posta veya diğer bilişim araçlarıyla bildirilir. Ayrıca devamsızlığı alışkanlık haline getiren öğrencinin durumu, devamsızlığın her beşinci günü bitiminde velisine bildirilerek, varsa öğrencinin özür belgesini okul yönetimine teslim etmesi istenir. Özürsüz devamsızlığı 5 günü, toplam devamsızlığı 30 günü aşan öğrencinin velisi iadeli taahhütlü mektupla bilgilendirilerek okula devamının sağlanması istenir.
8. Devamsızlık süresi özürsüz 10 günü, toplamda 30 günü aşan öğrenciler, ders puanları ne olursa olsun başarısız sayılır. Devamsızlık nedeniyle başarısız sayılan ve öğrenim hakkı bulunan öğrenciler takip eden öğretim yılında okula devam ettirilir. Sınıf tekrarı hakkı bulunmayanların okulla ilişikleri kesilerek Açık Öğretim Lisesi veya Mesleki Açık Öğretim Lisesine gönderilir.
9. Telafi programlarına devam zorunludur. Öğrenciler devam etmek zorunda oldukları telafi programına ait özürlü özürsüz toplam ders saatinin en az altıda biri kadar devamsızlık yapmaları halinde, puanları ne olursa olsun başarısız sayılırlar.
10. Veli e-okul, 8383 gibi sistemlerle devamsızlığı takip etmek zorundadır.
11. Öğrencinin devamsızlığının özürlü devamsızlık sayılabilmesi için, özrün resmi veya özel kurum/kuruluşlardan alınmış bir raporla belgelendirilmesi ve bu belgenin özrün sona erdiği tarihten itibaren RAPORLAR **5 iş günü içinde okul yönetimine (ilgili Müdür Yardımcılarına) VELİ TARAFINDAN verilmiş olması gerekir. Öğrencinin getirdiği belgeler kabul edilmeyecektir. Belgenin arkasına Veli Adı Soyadı, Tarih, İmza ve Telefon Numarası yazılır.**
12. Sınavlara katılmayan, ödev veya projesini zamanında teslim etmeyen öğrenci, özrünü **raporunu** okula başladıktan sonra en geç 5 gün içinde okul idaresine rapor ile bildirmek zorundadır.
13. Özürsüz olarak sınavlara katılmayan, performans veya projesini zamanında teslim etmeyen öğrenciye puan verilmez.

Okula gelemeyen öğrencinin velisi, sabah saatlerinde ilgili müdür yardımcısını arayarak okulu bilgilendirir. **ilgili Müdür Yardımcılığı (9-10-11 sınıflar Ömer GENÇTÜRK ,12 sınıflar Y.Buğra YILDIRIM)** (02165933430)

**GEÇ KALMA**

1. Öğrencilerimiz, ilk zille birlikte sınıflarında hazır olmalıdır. Öğretmenden sonra derse giren öğrenciler “yok” yazılır.
2. Pazartesi hariç (bayrak töreni olduğu için) ilk derse 10 dakikadan daha az geç kalan öğrenciler ders öğretmeni tarafından “yok” yazılır ve numarasının yanına öğretmen G (geç) işareti koyar ve geç gelen öğrencinin adını ve numarasını belirttiği imzalı kağıdı öğrenciye verir. Öğrenci imzalı kağıtla birlikte, ilk teneffüs ilgili müdür yardımcısından geç kağıdı alır ve yoklama fişine ekler.
3. Okula derse zamanında gelmeyen öğrenciler derslere alınırlar. Ancak yok yazılırlar.
4. İlk derse girmeyenler ile ilk derse girdiği halde arada bir veya daha fazla derse girmeyen öğrencilerin devamsızlığı yarım gün sayılır.
5. Ara derslere geç kalan öğrenci yarım gün devamsız sayılır.
6. Geç kalmayı alışkanlık haline getiren veya izinsiz olarak okuldan ayrılan öğrencilere disiplin işlemi uygulanır.

**OKULDAN ERKEN AYRILMA**

Okul saatlerinde öğrencimizin okuldan ayrılabilmesi için velisinin okula gelerek Okul Müdürlüğünden ve/veya ilgili Müdür yardımcısından izin istemesi gerekir. Özel ders, dershane, deneme sınavı, gibi durumlar nedeniyle öğrenciye izin verilmez.

Acil sağlık durumları dışında öğrencilerin okuldan ayrılmalarına izin verilmez. Velinin okula gelemediği zorunlu durumlarda, öğrencinin velisinden imzalı izin dilekçesi getirmiş olması ve/veya velisinin müdür yardımcısına telefonla bilgi vermesi beklenir. Mazereti okul idaresi tarafından uygun görüldüğü takdirde, öğrenciye izin verilir.

Okuldan ayrılacak olan öğrencimiz sırasıyla,

1. Müdür yardımcısından iki nüsha izin kâğıdı alır,

2. Bir nüshasını sınıf defterinin içine koyar,

3. İkinci nüshasını gerektiğinde görevli öğretmene göstermek ve güvenlik görevlisine vermek üzere yanlarında bulundurarak okuldan ayrılır.

**SOSYAL ETKİNLİKLER**

Millî eğitim bakanlığı ilköğretim ve orta öğretim kurumları sosyal etkinlikler yönetmeliğine göre ; sosyal etkinlikler ve toplu hizmeti planlanır ve yapılır.

Sosyal etkinliklerin amacı, Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkelerine uygun olarak; öğrencilerin Atatürk İlke ve İnkılâplarına, Anayasanın başlangıcında ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı yurttaşlar olarak yetişmelerine, yeteneklerini geliştirerek gerekli donanımı kazanmalarına katkıda bulunmaktır.

Öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmalarında katılımcılık, planlılık, süreklilik, üretkenlik, gönüllülük ve iş birliği temel ilkedir.

**Sosyal etkinlik çalışmaları aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde yapılır;**

a) Danışman öğretmenler (Kulüp sorumlu öğretmeni), ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda ders yılı başında yapılan öğretmenler kurulunda belirlenir. Gerektiğinde bir öğrenci kulübüne veya toplum hizmeti çalışmasına birden fazla öğretmen görevlendirilebileceği gibi bir öğretmene birden fazla öğrenci kulübü veya toplum hizmeti çalışmasında da görev verilebilir. Ders yılı içinde kurulması istenen öğrenci kulüplerine de danışman öğretmenler ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda okul müdürünce görevlendirilir.

b) Sosyal etkinlikler, okul yönetimi ve velilerin iş birliği ile okul içi ve okul dışı imkânlardan yararlanılarak öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti kapsamında yürütülür.

c) **(Değişik bent:2.3.2008/26804 RG)Öğrenci kulübü ve toplum hizmeti ile ilgili projeler, çevrede bulunan kişi, resmî/özel kurum/kuruluşlar ile diğer sivil toplum kuruluşlarına önerilerek her türlü katkıları istenebilir.**

d) Danışman öğretmen okul dışından sağlanacak desteklerle ilgili olarak sosyal etkinlikler kurulunu bilgilendirir ve okul müdürünün olurunu alır.

e) Sınıf öğretmenleri ile sınıf/şube rehber öğretmenlerinin yanında gönüllü veliler de sosyal etkinlikler çalışmalarına katılarak öğrencilere yardım ve rehberlikte bulunurlar.

f) Sosyal etkinlikler kapsamında yapılan çalışmalarla ilgili giderler, okul-aile birliklerince veya projeye destek veren kurum/kuruluşlarca sağlanır.

g) **(Değişik bent:2.3.2008/26804 RG)Öğrencilerin sosyal etkinlikler kapsamında yapacakları çalışmaları sonuçlandırıp sonuçlandırmadıkları, karnelerin Sosyal Etkinlik bölümüne "TAMAMLADI", "TAMAMLAMADI" şeklinde yazılarak gösterilir.**

h) Sosyal etkinlikler; öğrenci, sınıf öğretmeni, sınıf/şube rehber öğretmeni tarafından Sosyal Etkinlikler Öğrenci Değerlendirme Formu (EK-7) ve Sosyal Etkinlikler Danışman Öğretmen Değerlendirme Formu (EK-8) na göre değerlendirilir. Bu değerlendirmenin sonucu öğrenci dosyasındaki ilgili bölüme işlenir.

ı) Çalışmalar için Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planı (EK-3) veya Sosyal Etkinlikler Proje Öneri Formundan (EK-4) hangisinin düzenleneceğine bu çalışmalarda görev alan öğrencilerle danışman öğretmenler birlikte karar verir. Çalışmaların projelendirilmesi hâlinde Sosyal Etkinlikler Proje Öneri Formunun yanı sıra, Sosyal Etkinlikler Proje Uygulama Takvimi (EK-6) hazırlanır ve çalışmaların sonunda Sosyal Etkinlikler Proje Sonuç Raporu (EK-5) düzenlenir. Tüm çalışmalar, sosyal etkinlikler kurulu ve okul müdürlüğünce onaylandıktan sonra uygulamaya konulur.

i) **(Ek bent:2.3.2008/26804 RG) Öğrenci kulübü ve toplum hizmeti ile ilgili örnek etkinlik çalışmaları; okul yönetiminin sorumluluğunda okul pano, gazete, dergilerinde; gerektiğinde ilgili birimlerin web sitelerinde yayımlanabilir. Ayrıca okul müdürlüğü ve il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün uygun bulduğu yerlerde bu çalışmalar sergilenebilir.**

j) **(Ek bent:2.3.2008/26804 RG) Sosyal etkinlik çalışmalarında üstün gayret gösteren öğrenciler; okul yönetimi, il/ilçe millî eğitim müdürlüğü, resmî, özel kurum ve kuruluşlar ile diğer sivil toplum kuruluşlarınca ödüllendirilebilir. Ayrıca bilim, edebiyat, resim, müzik, drama, halk oyunları, spor, özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen diğer alanlarda başarı gösterenlere Başarı Sertifikası (EK-14) verilir.**

k) **(Ek bent:2.3.2008/26804 RG) Yönetici ve danışman öğretmenler, il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince veya Bakanlıkça sosyal etkinliklerin mevzuat ve uygulamaları ile ilgili olarak kurs ve seminerlerle yetiştirilirler.**

**Madde 11 —** Öğrenci kulübü çalışmalarının yürütülmesinde aşağıdaki hususlara uyulur;

a) **(Değişik bent:2.3.2008/26804 RG)Öğrenci kulübüyle ilgili işlerin planlanması ve yürütülmesi, danışman öğretmenin gözetiminde ders saatleri dışında öğrencilerce gerçekleştirilir.**

b) Sınıf şube rehber öğretmenleri, belirlenen öğrenci kulüplerinin tanıtımını, amaçlarını, çalışma esaslarını, öğrencilere kulübü seçmeden önce açıklar. **Ekim/2017 1. Hafta**

c) Öğrencilerin ilgi duydukları en az bir öğrenci kulübüne üye olmaları esastır. Her öğrenci, bir öğrenci kulübü üyesi olmakla birlikte, isterse sınıf öğretmeni ve sınıf/şube rehber öğretmeninin bilgisinde diğer bir öğrenci kulübüne ve etkinliklerine de katılabilir. Bu çalışmaların koordinasyonu sosyal etkinlikler kurulunca sağlanır.

d) Sınıf şube rehber öğretmenleri, sınıflarında oluşturulan öğrenci listesinin bir örneğini danışman öğretmene, bir örneğini İlgili Müdür Yardımcısına verir. **Ekim/2017 1. Hafta**

**Toplum Hizmeti**

**Madde 12 —(Değişik birinci fıkra:2.3.2008/26804 RG)Öğrencilerin; kendilerine, ailelerine, çevrelerine ve topluma duyarlı, gönüllü çalışma bilincine sahip sorun çözen ve çözüm üreten, resmî, özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği içinde çalışma becerilerini geliştirmiş bireyler olarak yetişmeleri için toplum hizmeti çalışmalarına yer verilir.**

Toplum hizmeti çalışmaları, öğrencilerin yaş ve bilgi seviyelerine uygun öğrenci kulübü çalışmaları kapsamında, ayrı olarak veya bireysel olarak ya da grupla hazırlanacak çalışma planlarına ve projelere göre yaptırılır.

**DİKKAT: Toplum hizmeti çalışmalarını kulüp danışman öğretmenleri yapacaktır.**

**Sınıf rehber öğretmeni Sınıfındaki öğrencilerin hangi kulüpte hangi toplum hizmetine katıldığını Kasım/ son haftası idareye yazılı bildirecektir.**

**DİKKAT:**Kulüp danışman öğretmenleri hangi öğrencinin hangi toplum hizmeti çalışmasını yapacağını yönetmeliğe göre belirleyip Toplum Hizmeti Yıllık Çalışma Planını **Ekim**son haftası içinde İlgili Müdür Yardımcına imza karşılığı verecektir.

Yıl sonunda da Faaliyet sonuç raporu ve faaliyetin tamamlama belgesini **Mayıs** son haftası içinde İlgili Müdür Yardımcına imza karşılığı verecektir.

**DİKKAT:**Kulüplere ait dosyalar **Ekim**ilk haftası içinde İlgili Müdür Yardımcından imza karşılığı alınacak, **Haziran/2017** ilk haftası içinde İlgili Müdür Yardımcına imza karşılığı teslim edilecektir.

Kulüplere ait yıllık çalışma planı **Ekim**ilk haftası son iş günü İlgili Müdür Yardımcına imzalatmak üzere teslim edilecektir.

Kulüp faaliyetleri plana uygun olarak yapılacaktır. Toplantıda verilen belirli gün ve haftalara ait faaliyetler gerçekleştirilecektir. **Mayıs** ayında yıllık faaliyet raporu hazırlanacak, **Haziran** ilk haftası içinde İlgili Müdür Yardımcına imza karşılığı teslim edilecektir.

**DİKKAT:** Kulüpler duvar gazetesi, canlı program vs etkinliklerinin programını ve metinlerini yayın inceleme komisyonunda inceletip onaylatıp duvar gazetelerine asacak veya uygulayacaktır. Programların bir örneği yayın inceleme komisyonu dosyalayacaktır.

**Sosyal Kulüp Dosyasında Bulunması Gerekenler**

1- İstiklal Marşı ve Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi

2- İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği

3- Kulüp yönetmeliği ve Kulüp İç Tüzüğü

4- Sosyal Kulüp Yıllık Çalışma Planı

5- Kulüp Öğrenci Listesi

6- Kulüp Temsilcisi Seçim Tutanağı

7-Tutulması gerekli defterler (Karar Defteri, Gelir-Gider Defteri, Harcama Dosyası vs…)

8- Belirli Gün ve Haftalar Kutlama Çizelgesi

9- Yapılan Etkinlikler(Kutlama ve Anma Programları)

10- Yıl Sonu Faaliyet Raporu

11-Toplum Hizmeti Belgeleri

1. Toplum Hizmeti Yıllık Çalışma Planı
2. Toplum Hizmeti Proje Öneri Formları
3. Veli İzin Dilekçeleri
4. Proje Sonuç Raporları
5. Öğretmen ve Öğrenci proje değerlendirme Formları

**KULÜPLER**



\* Kulüp sorumlusu öğretmenler bir yıllık çalışma ve faaliyet raporunu sene sonu öğretmenler kuruluna sunacaklardır.

**SPORTİF ETKİNLİK PLANI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Faaliyet** | **Tarih** | **Sorumlu Öğretmenler** |
| 1 | Masa Tenisi  Turnuvası |  | Beden eğitimi Öğretmeni |
| 2 | Futsal Turnuvası |  | Beden eğitimi Öğretmeni |
| 3 | Futbol Turnuvası |  | Beden eğitimi Öğretmeni |
| 4 | Güreş-Grokoromen Turnuvası |  | Beden eğitimi Öğretmeni |
| 5 | Kick Boks Turnuvası |  | Beden eğitimi Öğretmeni |
| 6 | Satranç |  | Beden eğitimi Öğretmeni |
| 7 | Yüzme |  | Beden eğitimi Öğretmeni |

Yukarıda belirlenen faaliyetlerin dışındaki tüm faaliyetler için okul idaresinden izin alınmalıdır.

**SOSYAL KÜLTÜREL ETKİNLİK PLANI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Faaliyet** | **Tarih** | **Sorumlu Öğretmenler** |
| 1 | Gazete Çıkarılması | II.Dönem: | **KEK** |
| 2 | Tiyatro | II. Dönem | **Tiyatro ve Kültür ve Edebiyat Kulübü** |
| 3 | Halkoyunları Gösterisi | Mayıs | **KEK** |
| 4 | Üniversite Gezisi | II. Dönem | **Her alan son sınıflarına** |
| 5 | Kültür Gezisi (Çanakkale,Antalya) | II. Dönem | **Gezi Klb.** |
| 6 | Huzurevi Gezisi | Nisan | **Gezi Klb.** |
| 7 | İstiklal Marşının Kabulu | 12 Mart | **KEK** |
| 8 | Çanakkale’nin Kurtuluşu | 18 Mart | **KEK** |
| 9 | Drama | Nisan | **KEK** |
| 10 | Şiir Dinletisi | Mayıs | **KEK** |
| 11 | Bilgi Yarışması | Mayıs | **Komisyon** |
| 12 | Felsefe günleri etkinliği | Mayıs | **KEK** |
| 13 | Zeka Oyunları Yarışması | Mayıs | **KEK** |
| 14 | İnsan Hakları ve Demokrasi paneli | Nisan | **KEK** |
| 15 | Fuar gezileri | Yıl Boyu | **KEK** |
| 16 | Robot Yarışmaları | Yıl Boyu | **KEK** |
| 17 | Atık toplama | Yıl Boyu | **KEK** |

Yukarıda belirlenen faaliyetlerin dışındaki tüm faaliyetler için okul idaresinden izin alınmalıdır.

**ÖNEMLİ GÜN ve HAFTALAR KOMİSYONLARI**



**EGZERSİZ ÇALIŞMALARI**

1. Faaliyetler başlamadan 2 hafta önce onaya gönderilmelidir.
2. Onay gelmeden faaliyetlere başlanılmamalıdır.
3. Her ay aylık rapor İlgili Müdür Yardımcısına Ayın 25 inde teslim edilmelidir. Aylık rapor teslim etmeyene o ay için ücret tahakkuk ettirilmeyecektir.
4. Faaliyetler yarış, sergi vs ile gösterilecek şekilde planlanmalıdır.
5. Belge örnekleri okul sitesinde yayınlanmıştır.
6. Amacına uygun yapılmayan faaliyetler anında sonlandırılacaktır.

Faaliyetler yarış, sergi vs etkinlikten bir hafta sonra bitirilecek şekilde planlanmalıdır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Egzersiz Çalışması | Min Öğrenci Sayısı | Görevli Öğretmen adı | GÜN |
| Tiyatro |  | **Altuğ ÖZTÜRK** |  |

**NÖBETLERDE UYULACAK ESASLAR**

Nöbetlerde M.E.B. Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği

Öğretmenler, eğitim ve öğretimin temel unsurlarından olan nöbet görevini nöbet çizelgesine göre yerine getirmelidirler. Nöbet görevi, ilk dersten 10 dakika önce başlar, son ders bitiminden 15 dakika sonra biter. Sabah 08:15, Akşam 18:45 (M.E.B. Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği -) Nöbete zamanında gelmeyen ve erken terk eden öğretmene disiplin işlemi yapılacaktır. Nöbet görevine gelmeyen öğretmen hakkında derse gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır**. Öğlen arası kesinlikle öğretmenler nöbet bölgesinde olacaktır. İhtiyaçlarını sıra ile karşılayacaklardır.** NÖBET ANINDA TÜM OLAYLARA MÜDAHİL OLUNACAKTIR.

1. Nöbetçi olduğu halde gelmeyen öğretmenin bölgesinde olan diğer öğretmenler sorumlu olacaktır bu görevler sabah yapılacak nöbet toplantısında nöbetçi müdür yardımcısı tarafından öğretmenlere tebliğ edilerek gelmeyen öğretmenler nöbet defterine yazılacaktır.
2. Nöbetçi öğretmenler sabah ilk olarak kendi görev bölgelerini kontrol etmeli temiz olup olmadığını eğitim öğretime engel durum bulunup bulunmadığını nöbetçi müdür yardımcısına bildirmeli ve nöbet defterine not etmelidir.
3. Nöbetçi öğretmenler sabah içtimasından sonra öğrencileri kontrolle okul içine almalıdır . Haftanın ilk günü sabah içtiması yapılacaktır. Kontrollerde tüm bahçe nöbetçileri olacaktır. Nizamiye nöbetçisi nizamiyede, kat nöbetçileri katlarında olacaktır.
4. Nizamiye ve ön bahçe nöbetçisi olan öğretmen teneffüs saatleri ile öğlen arasında öğrencilerin okul bahçesi dışına çıkışlarını kontrol etmeli izinsiz çıkışları engellemelidir. Bahçe nöbetçileri öğrencilerin tel örgülerden kaçmasını önlemek için gerekli tedbirleri almalıdır. Sorunlu bölgeleri nöbet defterine yazmalı. Kaçmaya çalışan öğrencileri tespit edip nöbetçi müdür yardımcısına bildirmelidir.
5. Kat nöbetçisi öğretmenler, öğrenci zili çaldıktan sonra öğrencilerin tamamının sınıflarına girmesini sağlamalıdır
6. Kat nöbetçisi öğretmenler, dersi boş olan öğrencilerden sorumludurlar. Bu öğrencilerin sınıf, kütüphane ya da benzeri bir derslikte eğitim öğretim ile ilgili faaliyet yapmalarından o kattaki nöbetçi öğretmen eğer dersi varsa diğer nöbetçi öğretmen sorumludur. Hangi boş dersin hangi nöbetçi öğretmen tarafından ilgileneceği Nb. Md. Yrd. Tarafından tayin edilecek nöbetçi öğretmenler sıra ile ilgileneceklerdir.
7. Kantin nöbetçisi olan öğretmen, öğrenci zili çaldıktan sonra öğrencilerin kantini boşaltmalarını sağlamalıdır.
8. Katlarda görevli öğretmenler teneffüslerde öğrenci tuvaletlerini, sınıfları, varsa diğer odaları (Kütüphane v.b.) kontrol etmelidirler. Tuvalet vs. zararlı madde kullanmalarını önlemelidir.
9. Bir kattaki tüm öğretmenler sınıflara girmeden nöbetçi öğretmen dersine girmemelidir.
10. Nöbetçi öğretmen sorumlu olduğu katta öğretmeni gelmeyen sınıfı nöbetçi idareciye bildirmelidir.
11. Nöbetçi öğretmenler görevleri sona erdiğinde (18:45) varsa belirtmek istediklerini yazarak nöbet defterlerini imzalamalıdırlar

**İZİN İŞLEMLERİ**

1. Ayakta tedavi gören her öğretmen, öncesinde Müdür Başyardımcısını telefonla bilgilendirmeli ve tedaviden sonra rapor gerekmiyorsa hemen işbaşı yapılmalıdır ve İş Başı Formu Müdür Başyardımcısına teslim edilmelidir.
2. Tedavi sonrası rapor alınacaksa Müdür Başyardımcısı telefonla bilgilendirecek, 2 (iki) iş günü içerisinde raporunu izne dönüştürmek üzere Sevim Hanıma teslim edilmelidir.

(M.E.B. İzin yönergesi)

1. Her öğretmen yılda 10 güne kadar mazeret izni alabilir. İzin işlemi; MEBBİS sisteminden doldurulacak izin belgesinin sırasıyla okul müdürü, İlçe Millî Eğitim Şube Müdürü, İlçe Millî Eğitim Müdürü imzalatılmasıyla yapılır. Bu mazeret iznini öğretmen elden takip edecektir. Evlilik, Doğum ve Ölüm gibi zorunlu mazeretlerde Müdür Başyardımcısı telefonla bilgi verilir. İzin dönüşünde evraklar teslim edilerek izin formu doldurularak idareye teslim edilmesi yeterlidir.
2. Memura tek hekim raporu ile bir defada en çok on ( 10 ) gün rapor verilebilir. Bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izin süreleri toplamının 7 günü aşması halinde, aşan günlere isabet eden zam ve tazminatlar %25 eksik ödenir.
3. Refakat izni için;  
   a) Bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocuklarından birinin,  
   b) Bakmakla yükümlü olmamakla birlikte refakat edilmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocuklarıyla kardeşlerinden birinin, ağır bir kaza geçirdiğinin veya tedavisi uzun süren bir hastalığı bulunduğunun sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi zorunludur.

**YAZILI SINAV UYGULAMALARI**

1. Okulumuzda Sınav haftası uygulaması yapılacaktır. **Sınavların tamamı ortak olacaktır** Öğretim İşleri Müdür Yardımcısı başkanlığında sene başı yapılacak zümre başkanları kurulunda sınav programını hazırlanıp, okul sitesinde okul müdürünün onayı ile okulun web sayfasında ve duyuru panolarında yayınlanacak ve komisyon sınav uygulama işlerini yürütecektir. Sınav tarihi ile ilgili istekler sene başı Öğretim İşleri Müdür Yardımcısına zümre başkanı tarafından bildirilecektir. Özellikle ortak sınav programı hazırlandıktan sonra değişiklik istekleri dikkate alınmaz.
2. **Yazılı sınavlar, haftalık ders saati sayısı bir veya iki saat olan dersler için ikiden az, üç ve daha fazla olan dersler için ise üçten az olamaz. Sınav soruları komisyonla ortak hazırlanacaktır.**
3. Sınav soruları sınav tarihinden bir gün önce hazırlanması esastır. Sınavların 1. Ve 2.si(3 sınavlı dersler için) .Klasik son sınav çoktan seçmeli test şeklinde yapılması esastır.

**Klasik türde yapılan yazılı sınavlarda en az 10 soruya yer verilmelidir. Çoktan seçmeli, eşleştirmeli, kısa cevaplı, açık uçlu, doğru/yanlış tamamlamalı ve benzeri sınav türlerinde ise soru sayısının çok (En az 20), soruların kısa cevaplı olması esastır.**

1. Sorular bir ders saati içerisinde cevaplanacak şekilde hazırlanır. Sınav süresinin zümre öğretmenleri tarafından iyi hesaplanması gerekir. **Zorunlu hâller dışında yazılı sınav süresi bir ders saatini (40 Dakika)aşamaz.**

**Karar: Sınavlarda kesinlikle birden fazla yöntem aynı anda uygulanmalıdır.**

1. **Soruların; konulara göre dağılımı yapılırken ağırlık, bir önceki sınavdan sonra işlenen konulara verilmek suretiyle geriye doğru azalan bir oranda ve işlenen konulardan seçilmesi esastır.**
2. **Sınavlardan önce sorularla birlikte cevap anahtarı da hazırlanır ve sınav kâğıtlarıyla birlikte saklanır. Cevap anahtarında her soruya verilecek puan, ayrıntılı olarak belirtilir. Sınav soruları imkânlar ölçüsünde çoğaltılarak öğrencilere dağıtılır.**
3. **Görsel Sanatlar(16), Müzik, Beden Eğitimi dersleri ile uygulamalı nitelikteki diğer derslerin sınavları, her dönemde üç defadan az olmamak üzere ve dersin özelliğine göre yazılı, sözlü ve uygulamalı olarak veya bunlardan yalnızca biriyle yapılabilir.**

**Sınavların şekli, sayısı ile uygulamalı sınavların süresi, zümre öğretmenler kurulunda belirlenir.**

1. **Yazılı ve uygulamalı sınavların zamanı, en az bir hafta önceden öğrencilere tekrar hatırlatılır. Veliler hem internetten (e-okul, okul sitesi)hem de 8383 mesaj sisteminden takip etmektedirler.**
2. **Bir sınıfta bir günde uygulanacak yazılı ve uygulamalı sınavların sayısının ikiyi (2) geçmemesi esastır. Ancak okul yönetimince uygun görülen zorunlu hâllerde bir günde üç sınav da yapılabilir. Tek oturumda yapılan ortak sınavlarda bu sınırlama dikkate alınmaz.** DİKKAT :Sınav başlamadan önce kesinlikle öğrencilerin sıraları değiştirilmelidir
3. **Sınavlar zümre ile ortak okunur ve değerlendirilir.**
4. Sınav sonu sınav analizi mutlaka yapılacaktır. Analiz sonucu ölçme sonuçları, eğitim-öğretimin amaçlarına ne ölçüde ulaşıldığını tespit etmek, özellikle işlenen konuların hangilerinde öğrencilerin başarılı olduklarını belirlemek, başarısız olunan konularda ne gibi tedbirlerin alınması gerektiğini ortaya çıkarmak amacı ile de kullanılır. Analiz sonuçları yıl sonu cevap anahtarı ile beraber sınav paketinin içine konulacaktır.
5. Öğretmen, başarı oranı düşük olduğunda nedenlerini araştırır ve değerlendirir.

Buna göre ilgili konuları yeniden işlemek veya öğrencilere alıştırma çalışmaları yaptırmak gibi tedbirleri alır. Yazılı sınav sonunda, öğrenci mevcudunun çoğunluğu başarısız olmuşsa öğretmen, başarısız öğrenciler için bir sınav daha yapacaktır. Bu sınava isteyen başarılı öğrenciler de katılabilir. Bu sınavlarda, öğrencinin aldığı en yüksek puan geçerli sayılır.

1. Atölye ve uygulama sınavlarında teori ve uygulama not oranları zümre öğretmenler kurulunda kararlaştırılacaktır
2. Sınavlara katılmayan, ödev veya projesini zamanında teslim etmeyen öğrenci; özrünü, özrün başlangıcından itibaren 5 iş günü içinde bildirmek ve özrün bitimini izleyen 5 iş günü içinde de belgelendirerek okul yönetimine vermek zorundadır. Ancak kaza, ölüm, doğal afet, yangın, uzun süreli tedavi gerektiren hastalık, göz altına alınma ve tutuklanma gibi durumlarda bu süre okul yönetimince belirlenir.\*Sınava girmeyen öğrenciler hakkında okul idaresinden bilgi alındıktan sonra öğrencilerin sınava alınması esastır.
3. Mazereti idare tarafından kabul edilen bu durumu okula geldikten sonra öğretmene bildiren öğrenciden idareden sınav yapılması için kağıt istenir öğrenci işlerinden alacağı pusula ile sınava alınır.
4. Öğretmenler, sınav, ödev ve projelerin sonuçlarını öğrencilere bildirir ve yapılan başlıca ortak hataları sınıfta açıklar. Yazılı sınav, uygulama ve ödev sonuçları, yazılı sınavın yapıldığı tarihe veya ödevin, uygulamanın yahut projenin teslimi tarihine göre en geç 10 gün içinde öğrenciye duyurulur e-okul sistemine işlenir. Öğrencinin duyuru tarihinden itibaren istemesi hâlinde sınav kâğıdı, ders öğretmeni tarafından öğrenci ile birlikte bir defa daha incelenir ve değerlendirilir. \*Sınav sonuçları öğrencilere duyurulmasının ardında aynı gün e-okula girilmesi esastır.
5. **Sınava mazeretsiz girmeyen öğrencinin not hanesine “G”, KOPYA ÇEKENİN HANESİNE 1K1 yazılır. Ortalamaya sıfır olarak yansır. Kopya çeken veya sınava girmeyen öğrenciler Öğretim İşleri Md. Yardımcılığına yazılı olarak bildirilmelidir.**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | **ORTAK SINAVLARDA UYULACAK ESASLAR**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2017-2018 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI SINAV TAKVİMİ** | | | | 06 Kasım 2017-17 Kasım 2017 | I. Dönem 1. Yazılı |  | | 25 Aralık 2017-05 Ocak 2018 | I. Dönem 2. Yazılı |  | | Ocak 2018 | Ortalama yükseltme |  | | 26 Mart 2018 – 4 Nisan 2018 | II. Dönem 1. Yazılı |  | | 21 Mayıs 2018– 30 Mayıs 2018 | II. Dönem 2. Yazılı |  | | Haziran 2018 | Ortalama yükseltme |  |   **ORTAK SINAVLARDA UYULACAK ESASLAR**  **SINAV ANINDA YAPILACAK İŞLER**   1. Gözetmen öğretmenler soruları Öğretim İşleri Müdür Yardımcısı odasından sınav öncesi alır, sınavı zamanında başlatır. Süre 1 ders saati olup sınav sonrası öğrencilere ek süre verilmez ve toplanan sınav kâğıtları  **Öğretim İşleri** Müdür Yardımcısına teslim edilir. 2. Sınav esnasında optik kâğıt kullanılıyorsa soru kâğıtları toplanmaz ve optik kâğıtlar ayrı olarak toplanır. Birden fazla sınavın yapıldığı salonlarda sınav kâğıtlarının bir birine karışmamasına dikkat edilir. 3. Sınav sırasında acil durumlar haricinde kesinlikle sınıflardan öğrenci çıkartılmaz 4. Sınav sırasında sınavın güvenliğinden gözetmen öğretmen sorumludur. 5. Sınavlarda öğrenci öğrenci zili ile sınıfa hareket eder, sınıftaki oturma düzenini kontrol 6. eder, öğretmen zili ile kâğıtlar dağıtılarak sınavı başlatır. 7. **DİKKAT :Sınav başlamadan önce kesinlikle öğrencilerin sıraları değiştirilmelidir** 8. Sıra üzerinde Kalem, Kalemtıraş, Silgi, Uç kutusu, haricinde bir şey bulunmamalı 9. **Sınavı biten öğrenci kesinlikle dışarı çıkartılmaz kağıdını tekrar incelemesi, kitap okuması tavsiye edilir.** 10. Sınavı biten öğrenciler sınav kâğıtlarını verirler sınav sonuna kadar aynı yerde oturmaya devam ederler. Sınav kurallarına uymayan öğrenci öğretmen tarafından tespit edildikten sonra dilekçe ile Okul idaresine bildirilir. 11. Zilin çalması ile tüm öğrenciler aynı anda kalemlerini bırakmalıdırlar. Sınav kâğıtları öğretmen tarafından toplanarak sınav sona erer. 12. Sınav sonrası cevap anahtarları ders öğretmenleri tarafından panolara asılır derste duyurulur .     **SORUMLULUK SINAVLARI**  **SORUMLULUK SINAVLARI** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Doğrudan sınıfını geçemeyen öğrencilerden, bir sınıfta başarısız ders sayısı en fazla 3 ders olanlar sorumlu olarak sınıflarını geçer. Ancak alt sınıflar da dâhil toplam 6 dersten fazla başarısız dersi bulunanlar sınıf tekrar eder. Nakil ve geçişler nedeniyle ortaya çıkan sorumlu dersler bu sayıya dâhil edilmez. 2. Sorumluluk sınavları, ders yılı içerisinde yapılan yazılı veya uygulamalı sınav esaslarına göre **kasım ve nisan ayları içerisinde idare tarafından hazırlanacak program dahilinde** ilgili branş öğretmeni tarafından yapılır. Gözetmen görevlendirilmez. Sınav tarihleri ve sınavı yapacak öğretmen/öğretmenler okul müdürlüğünce belirlenir. Bir dersten sınava girecek öğrenci sayısının 20 ve üzerinde olması durumunda birden fazla öğretmen görevlendirilir. Bu sınavlar dersleri aksatmayacak şekilde ders saatleri içinde veya dışında gerektiğinde cumartesi ve pazar günleri de yapılabilir. 3. Yılsonu beceri sınavında başarısız olan öğrencilerin bu derslere ait sorumluluk sınavları, iş dosyası dikkate alınmaksızın yazılı ve/veya uygulamalı sınav şeklinde yapılır. 4. Bir dersin sorumluluğu, o dersin sorumluluk sınavında başarılı olunması hâlinde kalkar. 5. Sorumluluk sınavlarına itiraz edilmesi durumunda bu Yönetmeliğin 49 uncu madde hükümleri uygulanır. 6. Sınav odası toplantı odası olup bu odaya, sınav komisyonu üyeleri ve gözcüler dışında, müdürün görevlendireceği müdür yardımcıları ile okulu denetleme yetkisi olanlar girebilir.\* 7. Sınav komisyonu üyeleri 1 saat, gözcüler 30 dakika öncesinde okulda hazır olarak gerekli evrakları teslim almalıdırlar. 8. Sınav göreviyle okula gelen öğretmenler ilk olarak yoklama cetvelini imzalamalıdırlar. 9. Sınav soruları ve cevap anahtarı; sınav günü, sınav komisyonu tarafından, sınav başlamadan 1 saat önce, sınav odasında hazırlanmalıdır. 10. Komisyon üyeleri soruların hazırlanması ve sınav kâğıtlarının okunması işlemini önceden belirlenen komisyon odasında yapmalıdırlar. Bu oda dışında herhangi bir yerde bu işlemler yapılmamalıdır. 11. Sınav evrakının alınmasında ve tesliminde komisyon üyelerinin tamamı hazır bulunmalıdır.   **PROJE ÇALIŞMALARI**  **PROJE ÇALIŞMALARI** | | | |
| 1. Ortaöğretim kurumları yönetmeliğine göre proje ödevi verilir. 2. Ders yılı başında yapılan zümre öğretmenleri toplantısında öğrencilere verilecek çeşitli proje konuları belirlenir. Proje konularının tespitinde öğrencilerin ihtiyaçları, yetenekleri, okul, aile ve çevre imkânları göz önünde bulundurulur. Ayrıca, konunun açık ve anlaşılır olması, yanlış yorumlara yol açmaması, ders programlarına uygun olması gibi hususlar da dikkate alınır. Proje konuları alanlarda alan ilan panosu ana binada ana bina ilan panolarına asılır. 3. Yönetmelik gereği takvim oluşturulmuş yukarıda sunulmuştur. 4. Sınıf Rehber Öğretmeni ; Ekim tarihinde kadar öğrencilerden 5 dersin seçildiği ve içinde Dil ve Anlatım dersinin de olduğu talep dilekçesi alınır. Bu dilekçe öğrenci kişisel dosyasında saklanır. 5. Yazılı istekler, sınıf öğretmeni tarafından süresi içinde toplanır. Bu istekler; ilgili müdür yardımcısının başkanlığında ekim tarihleri arasında sınıf öğretmeninin yapacağı çalışma ile sınıf şube öğretmenler kuruluna sunulur, tercih sırası da dikkate alınmak suretiyle değerlendirilir ve hangi öğrencinin, hangi dersten ödev yapacağı hususu tespit edilir. Bu toplantıda her dersin öğretmenine, imkân ölçüsünde, dengeli sayıda öğrenci verilecek şekilde düzenleme yapılır. Bu düzenlemeye göre, her öğrencinin hangi dersten ödev yapacağı hususu sınıf öğretmeni tarafından öğrencilere duyurulur. 6. Öğrenci dilekçeleri toplu seçim dilekçesine geçirilip , ekte örneği olan dilekçe ile imza karşılığı **ilgili müdür yardımcılarına** teslim edilir. Aynı zamanda e-okul sistemine ödev verilen dersler işlenir. 7. Ders Öğretmeni ; Ekim arası dersinden proje ödevi alan öğrencilerle görüşerek ödev konularını seçtirir. O yıl işlenecek konulardan daha önce ilan panolarında ilan edilen konular arasından öğrenciye proje konusu seçtirilir. Projeyle birlikte proje takip çizelgesi ve uyulacak esaslar öğrencilere verilir. 8. Yukarıda belirlenen tarihlerde zümrede alınan ölçütler gereği projeler değerlendirilir. Projenin değerlendirme oranı zümrede kararlaştırılır. Ayrıntılı ölçek ve yönerge öğrenciye imza karşılığı verilir.   Mayıstarihleri arası ödevler toplanır. Değerlendirilir ve Mayısın ikinci haftası e-okul sistemine girilir. Projesini teslim etmeyen öğrenciler Mayıs ayı ikinci haftası yazılı olarak idareye bildirir.   |  |  | | --- | --- | | **TARİH** | **YAPILACAK FAALİYET** | | Ekim | Sınıf öğrt. PROJE SEÇİM dilekçelerini alması | | Ekim | Sınıf öğrt. projeleri belirlemesi | | Ekim | Ders öğretmenlerinin öğrencilere projeleri vermesi | | Aralık | I. Kontrol | | Ocak | II. Kontrol | | Şubat | III. Kontrol | | Mart | IV. Kontrol | | Mayıs | Projelerin teslim alınması | | Mayıs | Proje notlarının e-okula girilmesi | | Mayıs | Projesini teslim etmeyenlerin idareye yazılı bildirilmesi |   **PERFORMANS ÇALIŞMALARINDA UYGULANACAK ESASLAR**  **PERFORMANS ÇALIŞMALARINDA UYGULANACAK ESASLAR**   1. Bir dönemde öğrencilere her dersten en az bir performans çalışması puanının verilmesi esastır.1. Dönem Ekim ayı ve 2. dönem Mart ayı başı performans ödevleri okul sitesinde örneği verilmiş forma göre verilmelidir. 2. Performans ödevlerinde konular Ekim ayı başı 2. Dönem Mart ayı başı ilan edilerek öğrencilerin konu seçmesine olanak tanınır. 3. Performans ödevlerinde ayrıntılı puanlama ölçekleri ve projenin hazırlanma yönergesi öğrencilere imza karşılığı verilir. 4. Toplu ödev listeleri öğretim işleri müdür yardımcısına teslim edilir. 5. Okulumuzda performans ödevi notlarının 1 incisi; 1.Dönem Ocak ayının başında -2.Dönem Mayıs ayının son haftasında ödevler teslim alınarak, verilir, e-okul sistemine girilir, velide bu sistemle bilgilenmiş olur.8383 mesaj sistemine kayıtlı velinin telefonuna da not bilgisi gelir. Performans ödevini teslim etmeyenler idareye ve veliye bildirilir. 6. 2. ve 3. performans notları olarak Öğrencilerin derse hazırlıkları, derse aktif katılımları ve dersle ilgili araştırma çalışmaları da performans çalışması kapsamında ayrıca notla değerlendirilir. En geç1.Dönem Ocak, 2.Dönem Haziran ayları başında verilir. 7. 10,11 ve 12. Sınıflarda ayrıca temrin uygulamaları ve modül değerlendirmeleri de performans notu olarak değerlendirilebilir. Esas olan uygulama notu olarak verilmesidir. Zümrede karara bağlanır. 8. Performans puanı verilen öğrenciye sonuç anında bildirilir.   **DERS ve SINIF GEÇME SİSTEMİ**  **DERS ve SINIF GEÇME SİSTEMİ**  Sınav, performans çalışması, proje ve uygulamalar 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları e-Okul sistemine işlenir.  (2) Puan değerleri ve dereceleri aşağıdaki gibidir.   |  |  | | --- | --- | | Puan | Derece | | **85,00-100** | **Pekiyi** | | **70,00-84,99** | **İyi** | | **60,00-69,99** | **Orta** | | **50,00-59,99** | **Geçer** | | **0-49,99** | **Geçmez** | | | |
|  | | |
|  | | | (1) Öğrencinin, ders yılı sonunda herhangi bir dersten başarılı sayılabilmesi için;   1. İki dönem puanının aritmetik ortalamasının en az 50 veya birinci dönem puanı ne olursa olsun ikinci dönem puanının en az 70**,** 2. İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin, beceri sınavı puanı en az 50 olmak kaydıyla birinci ve ikinci dönem puanları ile beceri sınav puanının aritmetik ortalamasının en az 50 veya beceri sınav puanının 70   olması gerekir.  **Doğrudan sınıf geçme**  (1) Ders yılı sonunda;  a) Tüm derslerden başarılı olan,  b) Başarısız dersi/dersleri olanlardan, yılsonu başarı puanı en az 50 olan  öğrenciler doğrudan sınıf geçer.  (2) Yılsonu başarı puanıyla başarılı sayılamayacak derslerden başarısız olan öğrenciler, o dersten/derslerden sorumlu geçer.  **Sorumlu olarak sınıf geçme ve sorumluluğun kalkması**   * 1. Doğrudan sınıfını geçemeyen öğrencilerden, bir sınıfta başarısız ders sayısı en fazla 3   ders olanlar sorumlu olarak sınıflarını geçer. Ancak alt sınıflar da dâhil toplam 6 dersten fazla başarısız dersi bulunanlar sınıf tekrar eder. Nakil ve geçişler nedeniyle ortaya çıkan sorumlu dersler bu sayıya dâhil edilmez.  (2) Sorumluluk sınavları, ders yılı içerisinde yapılan yazılı veya uygulamalı sınav esaslarına göre kasım ve nisanayları içerisinde ilgili branş öğretmeni tarafından yapılır. Sınav tarihleri ve sınavı yapacak öğretmen/öğretmenler okul müdürlüğünce belirlenir. Bir dersten sınava girecek öğrenci sayısının 20 ve üzerinde olması durumunda birden fazla öğretmen görevlendirilir. Bu sınavlar dersleri aksatmayacak şekilde ders saatleri içinde veya dışında gerektiğinde cumartesi ve pazar günleri de yapılabilir.  (3) Yılsonu beceri sınavında başarısız olan öğrencilerin bu derslere ait sorumluluk sınavları, iş dosyası dikkate alınmaksızın yazılı ve/veya uygulamalı sınav şeklinde yapılır.  (4) Bir dersin sorumluluğu, o dersin sorumluluk sınavında başarılı olunması hâlinde kalkar.  (5) Sorumluluk sınavlarına itiraz edilmesi durumunda bu Yönetmeliğin 49 uncu madde hükümleri uygulanır.  **Sınıf tekrarı ve öğrenim hakkı**  (1) Öğrencilerden;  a) Doğrudan, yılsonu başarı puanıyla veya sorumlu olarak sınıf geçemeyenlerle devamsızlık nedeniyle başarısız sayılanlar sınıf tekrar eder. Sınıf tekrarı hazırlık sınıfı hariç, orta öğrenim süresince en fazla bir defa yapılır. Öğrenim süresi içinde ikinci defa sınıf tekrarı durumuna düşen öğrencilerin ders yılı sonunda okulla ilişiği kesilerek Açık Öğretim Lisesine veya Mesleki Açık Öğretim Lisesine kayıtları yapılır.  b) Okuldan mezun olamayan on ikinci sınıf öğrencilerinden sınıf tekrar etme hakkı bulunanlar başarısız olunan ders sayısına bakılmaksızın sınıf tekrar edebilir. Ancak, sınıf tekrar etmek istemeyen öğrencilerden sınıf tekrarı yapmış olanlar bir, sınıf tekrarı yapmamış olanlar ise iki öğretim yılı daha başarısız oldukları derslerden sorumluluk sınavına girebilir. Bu sınavlar sonunda da başarısız olan öğrencilerin öğretim yılı sonunda okulla ilişiği kesilerek Açık Öğretim Lisesine veya Mesleki Açık Öğretim Lisesine kayıtları yapılır.  c) Özürleri nedeniyle; okula devam edemeyen, okula devam ettikleri hâlde iki dönem puanı alamayan öğrenciler, durumlarını belgelendirmeleri kaydıyla, o yıla ait öğrenim haklarını kullanmamış sayılır. Öğrenim hakkının kullanılmamış sayılması hâli, öğrenim süresince iki eğitim ve öğretim yılıyla sınırlıdır.  **DÖNEM SONLARI YAPILACAK İŞLEMLER**  **DÖNEM SONLARI YAPILACAK İŞLEMLER**    2018/ Eğitim öğretim yılı ikinci dönemi 14.06.2018 Cuma günü sona erecektir. Karneler cuma günü saat 10:00 de dağıtılacaktır. Dönem sonunda aksaklıklar olmaması için aşağıdaki çalışmaların yapılması gerekmektedir.  1-Tüm öğretmen arkadaşlar;2. Dönem notlarını (2 yazılı,2 performans,varsa proje notlarını-uygulama notlarını ) 12 Haziran tarihine kadar e-okula girmeleri gerekmektedir  2-Tüm Sınıfların; telafi sınavları ; 30-31/Mayıs/ Tarihleri Arasında yapılacaktır. buna göre telafi sınavı o dersin öğretmeni tarafından yapılacaktır.  3– İşletmelere giden 12.sınıf öğrencilerinin işletme notlarını ve staj defterlerini en geç 31.05. Cuma gününe kadar ilgili Alan şeflerine teslim edilmelidir,  4- 12.sınıf öğrencilerinin 10-11-12 Haziran tarihleri arasın da beceri sınavı olduğundan bu öğrencilerin not işlemlerinin 12.06. kadar bitirilmesi gerekmektedir.  5 –İkinci dönem notları telafi sınavları da dahil 12 Haziran Çarşamba günü saat 17:00 ye kadar E okula girilmesi gerekmektedir. 12 Haziran Çarşamba günü saat 13:00 da E okula ders notu girişi kilitlenecektir. E-okul sistemine girilen notlar kesinlikle okul müdürünün bilgisi olmadan değiştirilmeyecektir.  6 –Not fişlerinde, derslerde iki yazılı, ve iki performans notlarının olmasına dikkat edilmesine. Ayrıca sınava girmeyen öğrencilerin, girmediği sınav notuna G (Girmedi),raporlu olduğu için sınava girememiş öğrenciler 30-31 Mayıs tarihlerinde sınavı yapılması, sınav yapılamamış ise yapılamayan sınav notu hanesine (G ) yazılacaktır. Yazılı notu ile 2. performans notu arasında dikkat çekici uyumsuzluk olmamasına, performans notu ile öğrenci notunun düşürülmemesine özen gösterilmesine, ayrıca ders dönem karne notunun( 48-49 puan gibi ) sınırda puanların olmaması, bu konuda öğrenci lehine tercih kullanılmasına dikkat edilmesine,okula hiç devam etmiyen öğrencilere not girilmemesi ve not fişinin altına …. devamsızlıkdan kalmıştır yazılması  7- Proje ödevleri, proje seçim listesine göre notları E OKUL a ilgili ders öğretmenleri tarafından 31 Mayıs tarihine kadar işlenecek,  8 – Not Fişleri ;12 Haziran Çarşamba günü Müdür Yardımcısı Ömer Gençtürk tarafından e-okul sisteminden basılacaktır. Not fişleri kontrol edilip, okul müdürüne imzalatıldıktan sonra saat 17:00 kadar Müdür Yardımcısı Ömer Gençtürk’e teslim edilmesi gerekmektedir.  9 - Karnedeki, öğrenci hakkındaki sınıf öğretmeni görüşleri e okula sınıf öğretmeni tarafından 12 Haziran çarşamba günü saat 14:00 kadar girmeleri gerekmektedir.  10– Sınıf öğretmenleri, sınıflarına ait karne ve diğer belgeleri (Teşekkür, takdirname, Onur belgesi gibi ) öğrenci işlerinden ilgili müdür yardımcısından (9-10-11.Md yrd Ömer Gençtürk---12.sınıf Md yrd Yasin Buğra Yıldırım) Karne günü saat 09:00’da alarak kontrol edip gerekli işlemleri tamamlayarak saat 10:00 deki karne dağıtımına hazır duruma getirmeleri gerektirmektedir.  11– Not girişi ve diğer çalışmalar dersleri aksatmayacak şekilde yapılacak ve son güne kadar dersler devam edecek ve yoklamalar alınacaktır.  12-Haziran ilk haftası Pazartesi günü, 9. Sınıflar için Alan ve 10. Sınıflar için Dal seçim dilekçeleri sınıf öğretmeni tarafından ilgili müdür yardımcısıdan (Ömer GENÇTÜRK) alınıp öğrencilere doldurduktan sonra ilgili müdür yardımcısına (Ömer GENÇTÜRK) verilecektir.  13- Rehberlik dosyaları İlgili Müdür Yardımcısına(Ömer GENÇTÜRK) 31.05. tarihine kadar teslim edilecektir.  14- Sosyal Etkinlik dosyaları (Külüpler )İlgili Müdür Yardımcısına(Yasin Buğra YILDIRIM) 31.05. tarihine kadar teslim edilecektir.  15- Onur Belgesi teklif edilecek öğrencilerle ilgili dilekçeler sınıf rehber öğretmenleri tarafından 31.05. Çarşamba sat 14:00’a kadar Onur Kurulu başkanı Tuba Kahraman’e teslim edilecektir.  16-Destekleme /Yetiştirme Kursları defterleri İlgili Müdür Yardımcısına (Ömer GENÇTÜRK) 31.05. tarihine kadar teslim edilecektir.Defterlerdeki eksik imzaların tamamlanması.  17-ÖğretmenlerinTutanak karşılığı yazılı proje ödev vs md yrd (Ömer GENÇTÜRK) teslim edilmesi(düzgün poşetlenip poşet üzerine içerisindeki evrak dökümü yazılması ve poşete yapıştırılması)  18-Sınıf defterleri ile Nöbet defterindeki imzaların tamamlanması konuların yazılması önemlidir.  19-Makine ve Metal Alan şefleri yapılan protokollerle ilgili olarak 31.05. tarihine kadar faaliyet raporlarını Md. Yrd. A.Erzincan ‘a teslim edilmesi.  **DİSİPLİN OLAYLARINDA YAPILACAK FAALİYETLER**  **DİSİPLİN OLAYLARINDA YAPILACAK FAALİYETLER** | | |
|  | | | | Okul yönetimi sınıfta başlar iyi yönetilen sınıf disiplinsizlik olaylarının tümünü engeller.Bütün disiplinsizlik olaylarında olay büyümemesi için anında gerekli önlemlerin alınması gereklidir.  Disiplin yönetmeliği tüm öğrencilere okunmalıdır.  Dersin huzurunu- işlenişini bozma, araç gerecini getirmeme, ders etkinliklerini yapmama, dersten-kaçma gibi Kınama cezasını gerektiren basit seviyeli olaylarda öğrencilerle ilgili;   1. **AŞAMA:** Öğrenci ile birebir konuşulup rehberlik yapılacaktır. Öğrenci hakkında sınıf öğretmeni de bilgilendirilecektir.(Nöbet anındaki basit olaylarda da ilk aşama bu yol uygulanacaktır.) 2. **AŞAMA:**1. Aşamada sonuca ulaşılmazsa; Öğrenci velisi ile iletişime geçilecek veli davet edilip gerekli rehberlik yapılacaktır. Veli görüşme formu mutlaka doldurulacaktır. 3. **AŞAMA:** Rehberlik servisine öğrenci bilgileri verilecek rehberlik servisi gerekli rehberliği yapacaktır. 4. **AŞAMA:** Olayda düzelme yoksa disiplin kuruluna dilekçe yazılacak ve yapılan çalışmalarda dilekçeye eklenecektir. | |
| **KOORDİNATÖRLÜK UYGULAMASI**  **KOORDİNATÖRLÜK UYGULAMASI** | | | | Okulda veya sınıfta fiziksel şiddet uygulama, araç gerece zarar verme, aşırı saygısızlık etme, sigara içme gibi büyük cezalar gerektiren olaylarda;   1. **AŞAMA:** Okul müdürlüğüne dilekçe yazılacaktır. 2. Disiplin dilekçe örnekleri internet sitesinde mevcuttur. | |
|  | | | |  | |
|  | | | | **Koordinatör öğretmen görevlendirilmesi**  (1) İşletmelerdeki mesleki eğitimle staj ve yaz uygulamalarının planlı olarak yürütülmesi, programa uygunluğunun izlenmesi, ortaya çıkabilecek sorunların belirlenmesi, öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumlarının izlenmesi ve rehberlikte bulunulması amacıyla okulda alanı atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenliği olan yönetici ve öğretmenler arasından koordinatör öğretmen görevlendirilir. Diğer alanlardan olan yönetici ve öğretmenlere bu kapsamda görev verilmez. Koordinatör olarak görevlendirilen öğretmenlerin isimleri ilgili işletmeye bildirilir.  Koordinatör öğretmenlerin görev ve sorumlulukları  (1) Koordinatör öğretmenler:  a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulaması ile staj ve yaz uygulamalarının planlı olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve okul müdürlüğüne bildirir.  b) İşletmelerde, öğretim programlarının uygulanmasında ortaya çıkan sorunlarla programlara yansıtılmasında yarar gördüğü hususları belirleyerek hazırlayacağı raporu, program geliştirme çalışmalarında değerlendirilmek üzere okul müdürlüğüne verir.  c) Mesleki eğitim konusunda, işletme yetkilileriyle usta öğretici/eğitici personele rehberlikte bulunur.  ç) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yapmış oldukları işlerle ilgili iş dosyasını kontrol eder.  d) Öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumunu izleyerek işletme kayıtlarındaki bilgilerin takip eden iki iş günü içerisinde okul müdürlüğüne iletilmesini sağlar.  e) İşletme yetkilileriyle işbirliği yaparak işyerine uyum sağlayamayan öğrencileri belirler, özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için işletme ve okul arasında yapılan işbirliği gereği uygulamaya yönelik iş ve işlemleri takip eder, alınacak önlemleri okul müdürlüğüne bildirir.  f) Okul ile işletme arasında imzalanan sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirleyerek okul müdürlüğüne bildirir.  g) İşletme yetkilisince döneme ait puan çizelgelerinin doldurularak dönem sona ermeden 5 gün önce okul müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar.  ğ) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmaları kapsamında gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygular.  h) İşletmelerde mesleki eğitim konusunda müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir. | |
|  | | | | Yapılacak koordinatörlük iş ve işlemlere ait görevler imza karşılığı tebliğ edilir.  Koordinatörlük görevi evrakları Koordinatör Müdür Yardımcısından bir önceki mesai günü imza karşılığı verilir. Görev yapıldıktan sonraki iş günü imza karşılığı teslim edilir.   1. Dönem sonu işletme notları Ocak ayının 2. Haftası son iş günü e-okul sistemine girilerek Koordinatör Müdür Yardımcısına teslim edilir. 2. Dönem sonu işletme notları Mayıs ayı son haftası alınır, okulun son haftası beceri eğitimi sınavı sonrası e-okul sistemine girilerek Koordinatör Müdür Yardımcısına teslim edilir.   **ALAN,ATÖLYE VE LABORATUAR ŞEFLERİ HER AYIN 25 ‘İNDE EGZERSİZ FAALİYET RAPORUNU MESLEKİ EĞİTİMDEN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISINA (KOORDİNATÖR) TESLİM EDECEKTİR.** | |

**Eğitim İle İlgili Sözler**

**Eğitim İle İlgili Sözler**

*Bir millet irfan ordusuna sahip olmadıkça, muharebe meydanlarında ne kadar parlak zaferler elde ederse etsin, o zaferlerin kalıcı sonuçlar vermesi ancak irfan ordusuna bağlıdır*

***M.Kemal ATATÜRK*** *Öğretmenler her fırsattan yararlanarak halka koşmalı, halk ile beraber olmalı ve halk, öğretmenin çocuğa yalnız alfabe okutan bir varlıktan ibaret olmayacağını anlamalıdır.*

***M.Kemal ATATÜRK*** *Öğretmenler! Yeni nesli, cumhuriyetin fedakâr öğretmen ve eğitimcileri, sizler yetiştireceksiniz. Ve yeni nesil, sizin eseriniz olacaktır. Eserin kıymeti, sizin maharetiniz ve fedakârlığınız derecesiyle orantılı bulunacaktır. Cumhuriyet; fikren, ilmen, fennen, bedenen kuvvetli ve yüksek karakterli koruyucular ister! Yeni nesli, bu özellik ve kabiliyette yetiştirmek sizin elinizdedir... Sizin başarınız, Cumhuriyetin başarısı olacaktır.*

***M.Kemal ATATÜRK*** *Geleceğin güvencesi sağlam temellere dayalı bir eğitime, eğitim ise öğretmene dayalıdır.*

***M.Kemal ATATÜRK*** *Milli Eğitim programımızın, Milli Eğitim siyasetimizin temel taşı, cahilliğin yok edilmesidir. Cahillik yok edilmedikçe, yerimizdeyiz...*

***M.Kemal ATATÜRK*** *Milli Eğitim'in gayesi yalnız hükümete memur yetiştirmek değil, daha çok memlekete ahlâklı, karakterli, cumhuriyetçi, inkılâpçı, olumlu, atılgan, başladığı işleri başarabilecek kabiliyette, dürüst, düşünceli, iradeli, hayatta rastlayacağı engelleri aşmaya kudretli, karakter sahibi genç yetiştirmektir. Bunun için de öğretim programları ve sistemleri ona göre düzenlenmelidir.*

***M.Kemal ATATÜRK*** *En önemli ve verimli vazifelerimiz milli ilgilidir. Milli ilgilinde kesinlikle zafere ulaşmak lazımdır. Bir milletin gerçek kurtuluşu ancak bu şekilde olur.*

***M.Kemal ATATÜRK*** *Hayatta en hakiki mürşit ilimdir.*

***M.Kemal ATATÜRK*** *Milli eğitimde süratle yüksek bir seviyeye çıkacak olan bir milletin, hayat mücadelesinde maddi ve manevi bütün kudretlerinin artacağı muhakkaktır.*

***M.Kemal ATATÜRK*** *Eğitimdir ki, bir milleti ya özgür, bağımsız, şanlı, yüksek bir topluluk halinde yaşatır; ya da esaret ve sefalete terk eder.*

***M.Kemal ATATÜRK***

*Milletleri kurtaranlar yalnız ve ancak öğretmenlerdir. Öğretmenden, eğiticiden yoksun bir millet henüz millet adını almak kabiliyetini kazanmamıştır. Ona basit bir kitle denir, millet denemez. Bir kitle millet olabilmek için mutlaka eğiticilere, öğretmenlere muhtaçtır.*

***M.Kemal ATATÜRK*** *Okul genç beyinlere; insanlığa hürmeti, millet ve memleket sevgisini, şerefi, bağımsızlığı öğretir. Bağımsızlık tehlikeye düştüğü zaman onu kurtarmak için takip edilecek en uygun, en güvenli yolu öğretir. Memleket ve milleti kurtarmaya çalışanların aynı zamanda mesleklerinde birer namuslu uzman ve birer bilgin olmaları lazımdır. Bunu sağlayan okuldur.*

***M.Kemal ATATÜRK*** *En büyük savaş, cahilliğe karşı yapılan savaştır.*

***M.Kemal ATATÜRK*** *Milletleri kurtaranlar yalnız ve ancak öğretmenlerdir. Öğretmenden, eğiticiden yoksun bir millet henüz millet adını almak kabiliyetini kazanmamıştır. Ona basit bir kitle denir, millet denemez. Bir kitle millet olabilmek için mutlaka eğiticilere, öğretmenlere muhtaçtır.*

***M.Kemal ATATÜRK*** *Yeni nesil, en büyük Cumhuriyetçilik dersini bugünkü öğretmenler topluluğundan ve onların yetiştirecekleri öğretmenlerden alacaktır.*

***M.Kemal ATATÜRK*** *Şimdiye kadar uygulanan eğitim ve öğretim yöntemlerinin milletimizin geri kalmasında en önemli etken olduğu kanısındayım. Onun için bir milli eğitim programından söz ederken, eski devrin boş inançlarından ve yaratılışımızla hiç ilgisi olmayan yabancı fikirlerden, doğudan ve batıdan gelebilen bütün etkilerden tamamen uzak, milli karakterimiz ve milli tarihimizle uyumlu bir kültür kastediyorum. Çünkü milli dehamızın gelişmesi ancak böyle bir kültür ile sağlanabilir.*

***M.Kemal ATATÜRK*** *Eğer Cumhurbaşkanı olmasam, Eğitim Bakanlığı'nı almak isterdim.*

***M.Kemal ATATÜRK*** *İlim ve fen çalışmalarının merkezi okuldur. Bundan dolayı okul lazımdır. Okul adını hep beraber hürmetle, saygıyla analım.*

***M.Kemal ATATÜRK*** *Türkiye’nin birkaç yıla sığdırdığı askeri, siyasi, idari inkılâplar sizin, sayın öğretmenler, sizin sosyal ve fikri inkılâptaki başarılarınızla pekiştirilecektir. Hiçbir zaman hatırlarınızdan çıkmasın ki, Cumhuriyet sizden “fikri hür, vicdanı hür, irfanı hür” nesiller ister.*

***M.Kemal ATATÜRK*** *Türkiye'nin birkaç seneye sığdırdığı askerî, siyasî, idarî inkılâplar çok büyük, çok mühimdir. Bu inkılâplar, sayın öğretmenler, sizin; toplumsal ve fikrî inkılâptaki muvaffakiyetlerinizle desteklenecektir. Hiçbir zaman hatırınızdan çıkmasın ki, Cumhuriyet, sizden "fikri hür, vicdanı hür, irfanı hür" nesiller ister!*

***M.Kemal ATATÜRK*** *Okul sayesinde, okulun vereceği ilim ve fen sayesindedir ki, Türk milleti, Türk sanatı, Türk ekonomisi, Türk şiir ve edebiyatı bütün güzellikleriyle gelişir.*

***M.Kemal ATATÜRK*** *Memleketi ilim, irfan, ekonomi ve bayındırlık alanlarında da yükseltmek, milletimizin her hususta çok verimli olan kabiliyetlerini geliştirmek, gelecek nesillere sağlam, değişmez ve olumlu bir karakter vermek lazımdır. Bu kutsal amaçlar elde etmek için mücadeleye atılanların arasında öğretmenler en önemli ve en hassas yeri almaktadır.*

***M.Kemal ATATÜRK*** *Öğretmenlik ömür boyu sürecek bir öğrenciliktir.*

***M.Kemal ATATÜRK*** *Cahillik yok edilmedikçe, yerimizdeyiz... Yerinde duran bir şey ise geriye gidiyor, demektir. Bir taraftan genel olan cahilliği yok etmeye çalışmakla beraber, diğer taraftan toplumsal yaşamda bizzat faal ve faydalı, verimli elemanlar yetiştirmek lazımdır. Bu da ilk ve orta öğretimin uygulamalı bir şekilde olmasıyla mümkündür. Ancak bu sayede toplumlar iş adamlarına, sanatkârlarına sahip olur. Elbette milli dehamızı geliştirmek, hislerimizi layık olduğu dereceye çıkarmak için yüksek meslek sahiplerini de yetiştireceğiz. Çocuklarımızı da ayni öğretim derecelerinden geçirerek yetiştireceğiz.  
Öğretmenler; yeni nesli Cumhuriyetin fedakâr öğretmen ve eğitimcileri, sizler yetiştireceksiniz, yeni nesil sizin eseriniz olacaktır. Eserin kıymeti, sizin beceriniz ve fedakârlığınızın derecesiyle orantılı olacaktır.Cumhuriyet; fikren, ilmen, fennen, bedenen kuvvetli ve yüksek karakterli koruyucular ister. Yeni nesli, bu özellik ve kabiliyette yetiştirmek sizin elinizdedir... Sizin başarınız, Cumhuriyetin başarısı olacaktır.*

***M.Kemal ATATÜRK*** *Toplumun düşmanı cehalet, cehaletin düşmanı öğretmendir.*

***M.Kemal ATATÜRK*** *Okullarda öğretim vazifesinin güvenilir ellere teslimini, memleket evladının, o vazifeyi kendine hem bir meslek, hem bir ideal sayacak üstün saygıdeğer öğretmenler tarafından yetiştirilmesini sağlamak için öğretmenlik, diğer serbest ve yüksek meslekler gibi, derece derece ilerlemeye ve her halde refah sağlamaya uygun bir meslek haline getirilmelidir. Dünyanın her tarafında öğretmenler, toplumun en fedakâr ve saygıdeğer unsurlarıdır.*

***M.Kemal ATATÜRK*** *İlk ve orta öğretim mutlaka insanlığın ve medeniyetin gerektirdiği ilmi ve fenni versin, fakat o kadar pratik bir şekilde versin ki, çocuk okuldan çıktığı zaman aç kalmaya mahkûm olmadığına emin olsun.*

***M.Kemal ATATÜRK*** *Bir yandan bilgisizliği ortadan kaldırmaya uğraşırken, bir yandan da memleket evladını toplumsal ve ekonomik hayatta aktif şekilde etkili ve verimli kılabilmek için zorunlu olan ilk bilgileri, uygulamalı bir biçimde vermek metodu eğitimimizin temelini oluşturmalıdır.*

*Gözlerimizi kapayıp tek başımıza yaşadığımızı düşünemeyiz. Memleketimizi bir çember içine alıp dünya ile olan bağlarımızı kopartamayız. Aksine yükselmiş, ilerlemiş, çağdaş bir millet olarak medeniyet düzeyinin de üzerinde yaşayacağız. Bu hayat ancak ilim ve fen ile olur. İlim ve fen nerede ise oradan alacağız ve her ulus ferdinin kafasına koyacağız. İlim ve fen için kayıt ve şart yoktur.*

***M.Kemal ATATÜRK***

*Öğretmen mum gibidir, kendini tüketerek başkasına ışık verir.****Ruffini*** *Öğrenmek pahalıdır ama; bilmemek çok daha pahalı.****H.Clausen*** *Eğitim, yoksullar için bir sermaye, zenginler için bir faizdir.****Mann*** *Etraflıca çalış, doğru bir şekilde araştır, dikkatlice düşün, düşündüklerini gözden geçir, ciddi ve samimi bir şekilde uygula..****Konfüçyus*** *İnsanlara eğitim ve bilgi sağla. Barış ve düzenin sağlanmasının kendi çıkarları için gerekli olduğunu onlara öğret.****Thomas Jefferson*** *İnsana hiçbir şey öğretemezsin; öğrenmeyi ancak kendi içinde bulacağını öğretebilirsin.****Galileo***

*Eğer karşınızdaki öğüt vermeye bayılıyorsa, bilin ki en çok onun öğüde ihtiyacı vardır.****LordHalifax*** *Gerçek eğitim, kendinden en iyiyi vermekten geçer.****M.Gandhi***

*Hakiki öğrenci, bilinenin içinden bilinmeyeni geliştirmeyi öğrenir ve ustaya yaklaşır.****Goethe*** *Birini eğitmenin asıl amacı, onu sürekli sorular soran biri haline getirmektir.****BishopCreighton*** *Okuma zevkini kazanmayanın öğrenimi yarıda kalmıştır.****P.Peacut*** *Akıllı adam hem kitapları, hem de doğrudan doğruya hayatı okur.****Lin Yutang*** *Hiç solmayacak bir ağaç tanıdım: Kitap...****Herrick*** *En güzel öğüt örnek olmaktır.****................*** *Öğrenmek amacıyla bakmazsanız öğrenemezsiniz.****Gellius*** *Bazı kitaplar tadılmak, bazıları yutulmak ve çok azı da hazmedilmek içindir.****Bacon*** *Eğitimin kökleri acı; fakat meyveleri tatlıdır.****Aristotle*** *Kurnaz insanlar, okumayı küçümser, basit insanlar saygı duyar, akıllı insanlar ise ondan faydalanırlar.****Bacon*** *Yaşayan insanların zekası, ölmüş insanlarla en iyi biçimde kitaplar vasıtasıyla temas eder.****Bovee*** *Okumayı sevmek, hayattaki can sıkıcı saatleri en güzel saatlerle değiştirmektir.****Montesquieu*** *“Bilginin efendisi olmak için çalışmanın uşağı olmak gerekir.”****Honore De Balzac***

*Öğrencilerin bilmeleri gerektiğinden daha çok şey bilmeyen bir öğretmenden daha korkunç bir şey olamaz.”****Goethe***

*Dünyada her şeye kıymet biçilir. Ama öğretmenin eserine kıymet biçilemez.”****Seneca***

******

***Okul genç beyinlere;***

***İnsanlığa hürmeti, millet ve memleket sevgisini, şerefi, bağımsızlığı öğretir.***

***Bağımsızlık tehlikeye düştüğü zaman onu kurtarmak için takip edilecek en uygun, en güvenli yolu öğretir.***

***Memleket ve milleti kurtarmaya çalışanların aynı zamanda mesleklerinde birer namuslu uzman ve birer bilgin olmaları lazımdır. Bunu sağlayan okuldur.***