



**ZÜBEYDE HANIM
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**

**2019-2020
EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
ÖĞRETMEN EL
KİTAPÇIĞI**

BURSA



İSTİKLAL MÂRŞI

*Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır parlayacak!
O benimdir, o benim milletimindir ancak!*

*Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül... ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal.
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklal.*

*Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım;
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.*

*Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar.
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imânı boğar,
'Medeniyet!' dediğin tek dişi kalmış canavar?*

*Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın,
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.*

*Bastiğın yerleri 'toprak' diyerek geçme, tanı!
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehid oğlusun, incitme, yazıktır, atanı.
Verme, dünyâları alsan da bu cennet vatanı.*

*Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şühedâ fişkırarak toprağı sıksan, şühedâ!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Hudâ,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyâdacüdâ.*

*Rûhumun senden İlahî, şudur ancak emeli:
Değmesin ma' bedimin göğsüne nâ-mahrem eli!
Bu ezanlar-ki şehâdetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.*

*O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım.
Her cerâhamdan, İlâhî, boşanıp kanlı yaşım;
Fışkırır rûh-ı mücerred gibi yerden na'sım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım!*

*Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet,
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklâl!*

Mehmet Akif ERSOY



ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

Ey Türk Gençliği!

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek, dahilî ve haricî bedhahların olacaktır. Bir gün, İstiklâl ve Cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok nâmüsaid bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr-ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi, vazifen; Türk İstiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

Mustafa Kemal Atatürk
20 Ekim 1927



Değerli meslektaşlarım,

Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi idareci ve öğretmenleri olarak hayata gülümseyen, mesleğini ve görevini önemseyen eğitim kadrosuyla gençlerimizi; eğitimin, bilimin öngördüğü kurallar ve koşullar içinde; sevgi, saygı ve hoşgörüye dayalı bir ciddiyetle, yeteneklerinin el verdiği en üstün başarıya ulaştıracağımıza inancımız ve güvenimiz tamdır.

Öğrencelerimizi, kendini tanıyan, yeteneklerini bilen, değerlerine bağlı, duyarlı, düşünen, düşündüğünü uygulayabilen, soran, sorgulayan, eleştiren, iyiden-doğrudan-güzelden yana tavır koyabilen bireyler haline getirmek; onları Türkiye'nin aydınlık geleceği için sağlam karakterli gençler olarak yetiştirmek en büyük idealimizdir.

Eğitim standartlarının yükseldiği, iyi eğitim görmüş bireylerin ve bilginin giderek daha büyük bir güç haline geldiği günümüzde, eğitimin ana unsurlarından biri olan biz öğretmenlere büyük görevler düşmektedir. Bilim ve teknoloji alanındaki gelişmeleri, yenilikleri izlemek ve ülkemizin gelişmesine katkı sunmak; hatta belirleyici olmak eğitim kurumlarının görevidir. Günümüzde bilgiye erişim kaynakları oldukça geniştir. Bu kaynaklara en kolay şekilde erişimi sağlamak için rehberlik görevimizin bilincindeyiz. Okulumuzun idarecisinden hizmetlisine kadar tüm çalışanları, eğitim öğretim sürecinin aksamayan bir dişlisi olmaya gönüllüdür. Ulu Önder Mustafa Kemal Atatürk'ün dediği gibi "Ulusları kurtaranlar yalnız ve ancak öğretmenlerdir."

Öğretmen taze ruhları işleyen ustadır. Nesiller yaratır, ülkeler değil gönüller fetheder. Bu bilinçle yeni eğitim öğretim yılındaki yolculuğumuzda başarılar diliyorum.

Sevgi ve saygılarımla...

Gündüz KORUCU
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

OKULUMUZ HAKKINDA GENEL BİLGİLER.....	4
Okulumuzun Tarihçesi	4
Okulumuz Bünyesinde Bulunan Alanlarımız	4
İŞGÜNÜ TAKVİMİ.....	5
DERS GİRİŞ VE ÇIKIŞ SAATLERİ.....	6
İDARECİLERİN İLETİŞİM BİLGİLERİ VE NÖBET GÜNLERİ.....	7
KURULLAR VE KOMİSYONLAR.....	8
SOSYAL, KÜLTÜREL VE SPOR TİF FAALİYETLER UYGULAMA PLANI.....	9
SENE BAŞI ÖĞRETMENLER KURUL TOPLANTISINDA ALINAN KARARLAR.....	12
YIL İÇİNDE YAPILACAK TOPLANTI VE SINAV TARİHLERİ.....	13
ÖĞRETMENLERİN GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI.....	14
Öğretmenin Kişisel Çalışmaları	15
NÖBET GÖREVLERİ	16
Öğretmenlere Nöbet Görevi Verilmesinin Esasları.....	16
SINIF REHBERLİĞİ ÇALIŞMALARI.....	17
Sınıf Rehber Öğretmenleri Listesi	17
Sınıf Rehber Öğretmeninin Yapacağı Çalışmalar	17
Sınıf Rehber Öğretmeninin Dosyasında Bulunması Gerekenler	19
Sınıf Rehber Öğretmeninin Sınıf Dışı Etkinlikleri.....	20
SOSYAL KULÜP ÇALIŞMALARI	21
Sosyal Kulüp Danışman Öğretmenlerinin Listesi	21
Sosyal Etkinlikler ile İlgili Görevler	21
ŞEFLERİN GÖREVLERİ	23
Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflerinin görev ve sorumlulukları.....	23
KOORDİNATÖR ÖĞRETMENLERİN GÖREVLERİ.....	25
Kordinatör Öğretmenlerin Görev ve Sorumlulukları	25
ZÜMRE TOPLANTILARI.....	26
Eğitim Kurumu Alan Zümreleri	26
Eğitim Kurumu Alan Zümre Başkanları Kurulu.....	27
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	29
Ölçme ve Değerlendirmenin Genel Esasları	29
Puanla Değerlendirme	29
SINAVLAR.....	30
Yazılı ve Uygulamalı Sınavlar.....	30
Beceri Sınavı	30

Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi	31
Sınavlara Katılmayanlar	31
Ölçme ve Değerlendirme Sonuçlarının Duyurulması.....	32
Performans Çalışması, Proje ve Diğer Çalışmalar	32
SINIF GEÇME	34
Dönem Puanı	34
Naklen Gelenlerin Dönem Puanı	34
Bir Dersin Yılsonu Puanı.....	35
Bir Dersin Ağırlıklı Puanı	35
Yılsonu Başarı Puanı.....	36
Ders Yılı Sonunda Herhangi Bir Dersten Başarılı Sayılma	36
Doğrudan Sınıf Geçme	36
Sorumlu Olarak Sınıf Geçme ve Sorumluluğun Kalkması.....	36
Sınıf Tekrarı ve Öğrenim Hakkı	37
EKLER VE ÇİZELGELER.....	38
• Sınıf Oturma Planı (SNF-1)	
• Sosyal Kulüpler Öğrenci Dağılım Listesi (SNF-2)	
• Proje Belirleme Dilekçesi (SNF-3)	
• Proje Tespit Çizelgesi (SNF-4)	
• Proje Bildirim Dilekçesi (SNF-5)	
• Öğrenci Telefon Bilgileri (SNF-6)	
• Sınıf Geneli Öğrenci Bilgi Formu (SNF-7)	
• Veli Toplantı Tutanağı (SNF-8)	
• Proje Kontrol ve Değerlendirme Formu (PRJ-1)	
• Sınav Soru Kağıdı (SNV-1)	
• Sınav Cevap Kağıdı (SNV-2)	
• Sınava Katılmayan Öğrenciler İçin Mazeret Belirleme Dilekçesi (SNV-3)	
• Sınav Analiz Formu (SNV-4)	
• Ders Dışı Eğitim (Egzersiz) Çalışmaları İçin Veli İzin Dilekçesi (EGZ-1)	
• Ders Dışı Eğitim (Egzersiz) Çalışması Aylık Raporu (EGZ-2)	
• Yılsonu Evrak Teslim Tutanağı (YSN-1)	
• Ayrıntılı Ders Kesim Raporu (YSN-2)	
• Ünitelendirilmiş Yıllık Plan Formatı (PLN-1)	
• Ders Planı Formatı (PLN-2)	
• Şeflik Yıllık Plan Formatı (ŞFL-1)	
• Alan Şefliği Aylık Raporu (ŞFL-2)	
• Atölye Şefliği Aylık Raporu (ŞFL-3)	
• Performans Değerlendirme Çizelgesi (PRF-1)	



- Öğretim Yılı Boyunca Yapılacak Alan Zümre Toplantılarında Görüşülecek Konular (ZMR-1)
- Öğrenci Görüşme Formu (RHB-1)
- Veli Görüşme Formu (RHB-2)
- Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı (BEP-1)
- Eğitsel Performans (BEP-2)
- Etkinlik/Faaliyet Raporu (ETK-1)
- Veli İzin Dilekçesi (ETK-2)
- İnternet ve Sosyal Medya Veli İzin Dilekçesi (İZN-1)
- İnternet ve Sosyal Medya Personel İzin Dilekçesi (İZN-2)

OKULUMUZ HAKKINDA GENEL BİLGİLER



Okulumuzun Tarihçesi

Okulumuz 1974 yılında Necatibey Kız Meslek Lisesi bünyesinden ayrılan, o zamanki adıyla Akşam Kız Sanat Okulu'nun bağımsız hale getirilmesi sonucu Pratik Kız Sanat Okulu olarak yeni bir sistemle eğitim ve öğretimle geçici binalarda devam etmiştir.

1976 yılında bünyesinde Anaokulu açılmıştır. 1982 yılında geçici olarak binaya taşınmıştır. 1983 yılında Vali Zekai Gümüşdiş'in öncülüğünde Türk Hava Kurumu'nun katkıları ile okul bina inşasına başlanmış ve 9 Şubat 1985'te Arap Mehmet Mahallesi, Ebu Şahme Sokakta, Mithatpaşa İlköğretim Okulu bitişiğinde yapımı tamamlanan kendi binasına taşınmıştır. 1986-1987 öğretim yılında 75 öğrenci ile Bursa merkezinde açılan ikinci Kız Meslek Lisesi olmuştur. Kısa bir süre sonra İl Danışma Kurulu Kararı ile Ulu Önderimiz Atatürk'ün annesi Zübeyde Hanım'ın adı verilmiştir.

1999-2000 öğretim yılında bünyesine Anadolu Kız Meslek Lisesi katılmıştır. Anadolu Kız Meslek Lisesi bünyesinde Çocuk Gelişimi ve Eğitimi ile Bilişim Teknolojileri bölümleri bulunmaktadır. Kız Meslek Lisesi'nde ise Çocuk Gelişimi ve Eğitimi, Giyim Üretim Teknolojisi, El Sanatları Teknolojisi, Yiyecek İçecek Hizmetleri, Grafik & Fotoğraf Alanları bulunmaktadır.

Okulumuz, 2014-2015 Eğitim ve Öğretim yılından itibaren Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi adını almıştır. 2017-2018 Eğitim ve Öğretim yılında okulumuz ikili eğitimden Tekli Eğitime geçmiştir.

Okulumuz Bünyesinde Bulunan Alanlarımız

- Bilişim Teknolojileri Alanı
- Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Alanı
- Yiyecek İçecek Hizmetleri Alanı
- Grafik ve Fotoğrafçılık Alanı
- Moda Tasarım Teknolojileri Alanı

İŞGÜNÜ TAKVİMİ

GÜNLER	EYLÜL 2019					EKİM 2019					KASIM 2019				
Pazartesi		2	9	16	23/30		7	14	21	28		4	11	18	25
Salı		3	10	17	24	1	8	15	22	29		5	12	19	26
Çarşamba		4	11	18	25	2	9	16	23	30		6	13	20	27
Perşembe		5	12	19	26	3	10	17	24	31		7	14	21	28
Cuma		6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	
Cumartesi		7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	
Pazar	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24		
İşgünü/hafta	16 işgünü/3 hafta					22 işgünü/5 hafta					16 işgünü/3 hafta				

GÜNLER	ARALIK 2019					OCAK 2020					ŞUBAT 2020				
Pazartesi		2	9	16	23/30		6	13	20	27		3	10	17	24
Salı		3	10	17	24/31		7	14	21	28		4	11	18	25
Çarşamba		4	11	18	25	1	8	15	22	29		5	12	19	26
Perşembe		5	12	19	26	2	9	16	23	30		6	13	20	27
Cuma		6	13	20	27	3	10	17	24	31		7	14	21	28
Cumartesi		7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	29	
Pazar	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23		
İşgünü/hafta	22 işgünü/4 hafta					12 işgünü/3 hafta					20 işgünü/4 hafta				

GÜNLER	MART 2020					NİSAN 2020					MAYIS 2020				
Pazartesi		2	9	16	23/30		6	13	20	27		4	11	18	25
Salı		3	10	17	24/31		7	14	21	28		5	12	19	26
Çarşamba		4	11	18	25	1	8	15	22	29		6	13	20	27
Perşembe		5	12	19	26	2	9	16	23	30		7	14	21	28
Cuma		6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	
Cumartesi		7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	
Pazar	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	
İşgünü/hafta	22 işgünü/4 hafta					16 işgünü/4 hafta					17 işgünü/4 hafta				

GÜNLER	HAZİRAN 2020					TEMMUZ 2020					AĞUSTOS 2020				
Pazartesi	1	8	15	22	29		6	13	20	27		3	10	17	24
Salı	2	9	16	23	30		7	14	21	28		4	11	18	25
Çarşamba	3	10	17	24	1	8	15	22	29		5	12	19	26	
Perşembe	4	11	18	25	2	9	16	23	30		6	13	20	27	
Cuma	5	12	19	26	3	10	17	24	31		7	14	21	28	
Cumartesi	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29		
Pazar	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30		
İşgünü/hafta	15 işgünü/1 hafta														

Birinci dönem: 88 işgünü / 18 hafta İkinci dönem: 88 işgünü / 19 hafta
Toplam: 176 işgünü / 37 hafta

Eğitim ve Öğretim yılının başlangıcı	09 Eylül 2019 Pazartesi
Cumhuriyet Bayramı	29 Ekim 2019 Salı
1.Ara Tatil	18-22 Kasım 2019
Yılbaşı	01 Ocak 2020 Salı
Yarıyıl Tatili	20-31 Ocak 2020
2.dönemin başlangıcı	04 Şubat 2020 Pazartesi
2.Ara Tatil	06-10 Nisan 2020
Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı	23 Nisan 2020 Salı
Emek ve Dayanışma Günü	1 Mayıs 2020 Cuma
Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı	19 Mayıs 2020 Salı
Eğitim ve Öğretim yılının sona ermesi	19 Haziran 2020 Cuma

DERS GİRİŞ VE ÇIKIŞ SAATLERİ

<i>Ders</i>	<i>Pazartesi</i>	<i>Salı</i>	<i>Çarşamba</i>	<i>Perşembe</i>	<i>Cuma</i>
1.Ders	08:45-09:25	08:45-09:25	08:45-09:25	08:45-09:25	08:45-09:25
2.Ders	09:35-10:15	09:35-10:15	09:35-10:15	09:35-10:15	09:35-10:15
3.Ders	10:25-11:05	10:25-11:05	10:25-11:05	10:25-11:05	10:25-11:05
4.Ders	11:15-11:55	11:15-11:55	11:15-11:55	11:15-11:55	11:15-11:55
5.Ders	12:05-12:45	12:05-12:45	12:05-12:45	12:05-12:45	12:05-12:45
Öğle Arası	12:45-13:30	12:45-13:30	12:45-13:30	12:45-13:30	12:45-13:30
6.Ders	13:00-14:10	13:00-14:10	13:00-14:10	13:00-14:10	13:00-14:10
7.Ders	14:20-15:00	14:20-15:00	14:20-15:00	14:20-15:00	14:20-15:00
8.Ders	15:10-15:50	15:10-15:50	15:10-15:50	15:10-15:50	15:10-15:50
9.Ders	16:00-16:40	16:00-16:40	16:00-16:40	16:00-16:40	16:00-16:40
10.Ders	16:50-17:30	16:50-17:30	16:50-17:30	16:50-17:30	16:50-17:30

İDARECİLERİN İLETİŞİM BİLGİLERİ VE NÖBET GÜNLERİ

Adı ve Soyadı	Görevi	Cep Telefonu	Dahili Numarası	Nöbet Günü
GÜNDÜZ KORUCU	Okul Müdürü	(506) 608 98 79	12	
ERDEM YILDIRIM	Müdür Başyardımcısı	(543) 315 83 24	13	
ÜMİT SADIK KURŞUN	Müdür Yardımcısı	(505) 485 95 62	20	Çarşamba
ÖZLEM ÖZYALÇIN	Müdür Yardımcısı	(505) 356 59 79	20	Perşembe
SERKAN DERİCİOĞLU	Müdür Yardımcısı	(505) 770 79 57	22	Cuma
NEVİN GÜNLEMEÇ KURUTAŞ	Teknik Müdür Yardımcısı	(505) 560 35 91	21	Pazartesi
SEYFETTİN KARİP	Koordinatör Müdür Yardımcısı	(505) 583 05 05	22	Salı

KURULLAR VE KOMİSYONLAR

Okul Aile Birliği Denetim Kurulu	Nevin G.KURUTAŞ (Müdür Yardımcısı) Ebru ODABAŞOĞLU (Asil Üye) Nuray EVİN (Asil Üye)	Fusun TANRIVERDİ (Yedek Üye) Şükriye TOY (Yedek Üye)
Ödül ve Disiplin Kurulu	Eda D.LOKMAOĞLU (Asil Üye) Fusun TANRIVERDİ (Asil Üye)	Beyhan KAHRAMAN (Yedek Üye) Hatice YANIK (Yedek Üye)
Onur Kurulu	Vedat KARACA (Asil Üye)	Hüsnü ANGIN (Yedek Üye)
Kontenjan Belirleme Komisyonu	Seyfettin KARİP (Müdür Yardımcısı) Aysun BAYRAM (Rehber Öğretmen) Sevda İLÇİN (Asil Üye)	Yavuz ÇELİK (Asil Üye) Suzan ERTÜRK (Yedek Üye) Gökben AY KILIÇARSLAN (Yedek Üye)
Kantin Denetleme Komisyonu	Özlem ÖZYALÇIN (Müdür Yardımcısı) Özlem ÖZLER AYDIN (Asil Üye) Sevgi COMART (Asil Üye)	Suna GÜL ŞAR (Yedek Üye) Ümügülsüm YILMAZ (Yedek Üye)
Döner Sermaye Satın Alma Komisyonu	Nevin G.KURUTAŞ (Müdür Yardımcısı) Ayla TÜRKMEN (Asil Üye) Fatma KAYNAK (Asil Üye)	Rabia BİLGİN (Yedek Üye) Nuran KARASU (Yedek Üye)
Okul İş Sağlığı Güvenliği Çalışmaları Komisyonu	Seyfettin KARİP (Müdür Yardımcısı) Sezai YÜREKLİ (Asil Üye) Özlem ÖZLER AYDIN (Asil Üye)	Suzan ERTÜRK (Asil Üye) Gökben AY KILIÇARSLAN (Yedek Üye) Sevgi COMART (Yedek Üye)
Tören, Yayın, Tertip ve İnceleme Komisyonu	Ümit Sadık KURŞUN (Müdür Yardımcısı) Hakan MORGÜL (Asil Üye) Cennet TURLİN (Asil Üye) Hasan DOĞAN (Asil Üye)	Osman ERGÜNAY (Yedek Üye) Yunus ALADAĞ (Yedek Üye) Deniz POLAT (Yedek Üye) Hüsnü ANGIN (Yedek Üye)
Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu	Sınıflardan Sorumlu Müdür Yardımcıları Rehber Öğretmenler Seda ÜNVER (9.Sınıf Temsilcisi)	H.Hilal ÇETİNER (10.Sınıf Temsilcisi) Mihrinur ŞAHİN (11.Sınıf Temsilcisi) Aynur BORA VURAL (12.Sınıf Temsilcisi)
İhale Komisyonu	Erdem YILDIRIM (Müdür Başyardımcısı) Derya KAYACIK (Asil Üye)	Seydi Ahmet ÇETİN (Yedek Üye) Sezai YÜREKLİ (Yedek Üye)
Muayene ve Kabul Komisyonu	Nevin G.KURUTAŞ (Müdür Yardımcısı) Rabia BİLGİN (Asil Üye) Mehtap ORUÇ (Asil Üye)	Hatice YANIK (Yedek Üye) Elif KÖKSEVEN AYTAÇ (Yedek Üye)
Sayım Komisyonu	Serkan DERİCİOĞLU (Müdür Yardımcısı) Sahure Nur KÖKER (Asil Üye) Sevgi COMART (Asil Üye)	Serap ALİ (Yedek Üye) Ümügülsüm YILMAZ (Yedek Üye)
Değer Tespit Komisyonu	Nevin G.KURUTAŞ (Müdür Yardımcısı) Ayla TÜRKMEN (Asil Üye) Özlem ÖZLER AYDIN (Asil Üye)	Rabia BİLGİN (Yedek Üye) Deniz ŞENYILDIZ (Yedek Üye)
Açık öğretim Lisesi Ders Seçim Komisyonu	Özlem ÖZYALÇIN (Müdür Yardımcısı) Ayla TÜRKMEN (Asil Üye) Rabia BİLGİN (Asil Üye)	Cemile HAMARAT (Yedek Üye) Sati DOĞAN (Yedek Üye)
Kalite Kontrol Komisyonu	Nevin G.KURUTAŞ (Müdür Yardımcısı) Nurdan IŞIL PARLAK (Asil Üye) Sevda İLÇİN (Asil Üye)	Nuran KARASU (Yedek Üye) Seydi Ahmet ÇETİN (Yedek Üye)
Sosyal Etkinlik Kurulu	Ümit Sadık KURŞUN (Müdür Yardımcısı) Ebru ODABAŞOĞLU (Asil Üye)	Eda DİLBER LOKMAOĞLU (Yedek Üye)
Yarışma Eser İnceleme Komisyonu	Ümit Sadık KURŞUN (Müdür Yardımcısı) Cennet TURLİN	Osman ERGÜNAY Gamze DOĞAN
Arşiv Hizmetleri Komisyonu	Serkan DERİCİOĞLU (Müdür Yardımcısı) Feyzan ÖZDOĞAN (Asil Üye) Sermin ÖZGÜMÜŞ (Asil Üye)	Gülsüm GENÇ (Yedek Üye) Işıl KAÇAR (Yedek Üye)
Okul Sivil Savunma Ekipleri	Seyfettin KARİP (Müdür Yardımcısı) Talat ŞAHİN (Asil Üye) Burak ADILOĞULLARI (Asil Üye) Hakan MORGÜL (Asil Üye)	Fuat YILMAZ (Yedek Üye) Hüsnü ANGIN (Yedek Üye) Burak ADILOĞULLARI (Yedek Üye)
Tiyatro Organizasyon Ekibi	H.Hilal ÇETİNER	Ebru ODABAŞOĞLU
İnternet Sitesi Yayın Ekibi	Ümit Sadık KURŞUN (Müdür Yardımcısı) Deniz ÇATMALI (Site Yöneticisi)	Cennet TURLİN (Editör) Simge BUYRUKLU (Danışman)
Okul DynEd Komisyonu	Ümit Sadık KURŞUN (Müdür Yrd.)	İngilizce Öğretmenleri

SOSYAL, KÜLTÜREL VE SPORİF FAALİYETLER UYGULAMA PLANI

1	09 Eylül 2019	Yeni Öğretim Yılı Açılış Ve Kapanış programları	Okul Bahçesi	Osman ERGÜNAY
2	18 Eylül 2019	15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü ve Muharrem Ayı Münasebetiyle Aşure İkramı	Okul Bahçesi	Organizasyon : Okul İdaresi Organizasyon Maliyeti : Tüm Öğretmenler Aşure Yapımı : Yiyecek İçecek Hizmetleri Alanı
3	24-28 Eylül 2019	15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü	Toplantı Salonu	Fatma BAŞ – Ayşe İŞİK – Beyhan KAHRAMAN Pano Hazırlama : Medeniyet ve Düşünce Kulübü okul koridorunda Sınıf Öğretmenleri kendi sınıflarında
4	Eylül Ayı içerisinde	Linol Baskı ve Ambalaj Tasarımı Sergisi	Okul Koridorları	Grafik ve Fotoğraf Alanı Zümresi
5	04 Ekim 2019	Hayvanları Koruma Günü	Pano Düzenlenmesi	Sınıf Öğretmenleri kendi sınıflarında Çevre Koruma Kulübü okul koridorunda
6	08-12 Ekim 2019	Ahilik Kültürü Haftası	Pano Düzenlenmesi	Sınıf Öğretmenleri kendi sınıflarında Medeniyet ve Düşünce Kulübü okul koridorunda
7	29 Ekim 2019	Mol Günü Etkinliği	Okul İçi	Kimya Zümresi (Haydi Etkinlik Üretelim Planında Belirtilen)
8	29 Ekim 2019	Cumhuriyet Bayramı Kutlama Programı	Okul Bahçesi	Hakan MORGÜL ve Deniz ÇATMALI Konuşmacı : Sahure Nur KÖKER Pano Hazırlama : Atatürkçü Düşünce Kulübü okul koridorunda Sınıf Öğretmenleri kendi sınıflarında Koro : Diler Uca YILDIZ
9	Eylül – Ekim Ayları arasında	Voleybol Turnuvası	9.Sınıflar arası	Beden Eğitimi Zümresi (Haydi Etkinlik Üretelim Planında Belirtilen)
10	02-08 Kasım 2019	Lösemili Çocuklar Haftası	Pano Düzenlenmesi	Sınıf Öğretmenleri kendi sınıflarında Resim/Görsel Sanatlar ve Müzik Kulübü okul koridorunda
11	08 Kasım 2019	Mevlid Kandili	Toplantı Salonu / Okul Koridorları	Din Kültürü Zümresi Konuşmacı : Gülsüm GENÇ Pano Hazırlama : Din Kültürü Zümresi okul koridorunda Sınıf Öğretmenleri kendi sınıflarında İkram : Kandil Simiti Yiyecek İçecek Hizmetleri Alanı organize edecek
12	10-16 Kasım 2019	Atatürk'ü Anma Programı	Okul Bahçesi	Şadan ÇINAR ve Ebru ODABAŞOĞLU Konuşmacı : Vedat KARACA Pano Hazırlama : Atatürkçü Düşünce Kulübü okul koridorunda Koro : Dile Uca YILDIZ
13	Kasım Ayı içerisinde	Dart Turnuvası	Öğretmenler Arası	Beden Eğitimi Zümresi (Haydi Etkinlik Üretelim Planında Belirtilen)
14	12 Kasım 2019	Afet Eğitimi Hazırlık Günü	Konferans	Sivil Savunma Kulübü organize edecek(Dışarıdan Konuşmacı davet edilecek) Sivil Savunma Kulübü pano düzenleyecek
15	14 Kasım 2019	Dünya Diyabet Günü	Konferans	Okul Beslenme Sağlığı Ekibi (Dışarıdan Konuşmacı davet edilecek) Sağlık, Temizlik ve Beslenme Kulübü pano düzenleyecek
1.DÖNEM ARA TATİL				
16	24 Kasım 2019 (25 Kasım da kutlanacak)	Öğretmen Günü Programı	Toplantı Salonu	Gamze DOĞAN - Füsün TANRIVERDİ Konuşmacı : Okul Müdürü Pano Hazırlama : Sosyal Dayanışma ve Yardımlaşma Kulübü okul koridorunda Koro : Dile Uca YILDIZ İkram : Kurabiye Yiyecek İçecek Hizmetleri Alanı
17	25 Kasım 2019	Öğretmen Günü Programı	Dışarıda Yemek	Çalışanlar arası motivasyonu güçlendirme ekibi (Ayşegül LOSTAR – Serap Ali-Özlem Özler Aydın- Ayşe Gültekin-Sezai Yüreklî-Betül Şenyurt)
18	Kasım ayı içerisinde	Gezi	Gezi	Gezi, Tanıtma ve Turizm Kulübü
19	3 Aralık 2019	Dünya Engelliler Günü	Toplantı Salonu	Engellilerle Dayanışma Kulübü Sınıf Öğretmenleri kendi sınıflarında Engellilerle Dayanışma Kulübü okul koridorunda
20	04-08 Aralık 2019	Mevlana Haftası	Konferans ve Pano Düzenlenmesi	Değerler Eğitimi Kulübü(Dışarıdan Konuşmacı davet edilecek) Sınıf Öğretmenleri kendi sınıflarında Sosyal Dayanışma ve Yardımlaşma Kulübü okul koridorunda pano hazırlayacak
21	10 Aralık 2019	İnsan Hakları ve Demokrasi Haftası	Okul Koridorları	Sınıf Öğretmenleri kendi sınıflarında Spor Kulübü okul koridorunda
22	12-18 Aralık 2019	Tutum, Yatırım ve Türk Malları Haftası	Okul Koridorları	Sınıf Öğretmenleri kendi sınıflarında Spor Kulübü okul koridorunda

23	Aralık ayı içerisinde	Bilişim Suçları Konferansı	Konferans Salonu	Bilişim Teknolojileri Alanı (Haydi Etkinlik Üretelim Planında Belirtilen)
24	Ocak ayı içerisinde	Uludağ Gezisi	Uludağ	Gezi, Tanıtma ve Turizm Kulübü
25	Ocak ayının 2. haftası	Enerji Tasarrufu Haftası	Pano Düzenlenmesi	Sınıf Öğretmenleri kendi sınıflarında Çevre Koruma Kulübü okul koridorunda
YARIYIL TATİLİ				
26	27 Şubat 2020	Regaib Kandili	Pano Düzenlenmesi ve İkrâm	Pano Hazırlama : Din Kültürü Zümresi okul koridorunda İkrâm : Gül Lokumu Din Dersi Zümresi organize edecek
27	28 Şubat 2020	Sivil Savunma Günü	Konferans ve Pano Düzenlenmesi	Sınıf Öğretmenleri kendi sınıflarında pano düzenleyecek Sivil Savunma Kulübü(Dışarıdan Konuşmacı davet edilecek) Sivil Savunma Kulübü pano hazırlayacak
28	01 Mart 2020	Yeşilay Haftası	Okul Koridorları	Sınıf Öğretmenleri kendi sınıflarında pano düzenleyecek Sağlık, Temizlik ve Beslenme Kulübü pano düzenleyecek
29	Mart ayı içerisinde	Yangın Söndürme ve Deprem Tahliye Tatbikatı	Okul Bahçesi	Sivil Savunma Kulübü (AFAD, İTFAİYE vb.. irtibata geçerek tatbikat yapılacaktır)
30	08 Mart 2020	Dünya Kadınlar Günü Etkinliği	Toplantı Salonu	Resim/Görsel Sanatlar Kulübü Pano Hazırlama : Resim/Görsel Sanatlar ve Müzik Kulübü Koro : Dile Uca YILDIZ
31	12 Mart 2018 tarihini içine alan hafta	İstiklal Marşının Kabulü Ve Mehmet Akif Ersoy'u Anma Programı	Toplantı Salonu	Cennet SEZGİN ve Hilal ÇETİNER Konuşmacı : Suna Gül ŞAR Pano Hazırlama Kültür Edebiyat Kulübü Okul koridorunda Sınıf Öğretmenleri kendi sınıflarında pano düzenleyecek
32	14 Mart 2020	Dünya Pi Günü	Okul Koridorları veya Bahçesi	Matematik Zümresi (Haydi Etkinlik Üretelim Planında Belirtilen)
33	Mart ayı içerisinde	Bursa Kitap Fuarını Ziyaret	Buttim	Edebiyat Zümresi
34	Mart ayı içerisinde	Bilgi Yarışması	9.sınıflar Arası	Fen Zümresi (Haydi Etkinlik Üretelim Planında Belirtilen)
35	18 Mart 2020	Çanakkale Şehitlerini Anma Programı	Toplantı Salonu	Osman ERGÜNAY ve Beyhan KAHRAMAN Konuşmacı : Sezai YÜREKLİ Pano Hazırlama : Kültür Edebiyat Kulübü okul koridorunda Sınıf Öğretmenleri kendi sınıflarında pano düzenleyecek
36	18 Mart 2020	Şehitler Haftası	Pano Düzenlenmesi	Sınıf Öğretmenleri kendi sınıflarında Kütüphanecilik Kulübü okul koridorunda
37	21 Mart 2020	Türk Dünyası ve Toplulukları Haftası	Pano Düzenlenmesi	Sınıf Öğretmenleri kendi sınıflarında Medeniyet ve Düşünce Kulübü okul koridorunda
38	21 Mart 2020	Miraç Kandili	Pano Düzenlenmesi ve İkrâm	Pano Hazırlama : Din Kültürü Zümresi okul koridorunda İkrâm : İrmik Helvası Yiyecek İçecek Hizmetleri Alanı organize edecek
39	21 Mart 2020	<u>Dünya Down Sendromu Farkındalık Günü</u>	Okul İçinde Farkındalık Etkinliği	Engellilerle Dayanışma Kulübü
40	21-26 Mart 2020	Orman Haftası	Fidan dikimi ve Pano Düzenlenmesi	Sınıf Öğretmenleri kendi sınıflarında Çevre Koruma Kulübü okul koridorunda pano hazırlayacak ve fidan dikimi organize edilecek
41	22 Mart 2020	Dünya Su Günü	Pano Düzenlenmesi	Coğrafya Zümresi (Haydi Etkinlik Üretelim Planında Belirtilen)
42	Mart ayının son haftası	Kütüphaneler Haftası	Pano Düzenlenmesi	Sınıf Öğretmenleri kendi sınıflarında Kütüphanecilik Kulübü okul koridorunda
43	02 Nisan 2020	Dünya Otizm Farkındalık Günü	Okul içi etkinlik	Engellilerle Dayanışma Kulübü
2.DÖNEM ARA TATİL				
44	15-22 Nisan 2020	Turizm Haftası	Pano Düzenlenmesi	Sınıf Öğretmenleri kendi sınıflarında Gezi, Tanıtma ve Turizm Kulübü okul koridorunda
45	29 Nisan 2020	Kut'ül Amare Zaferi	Toplantı Salonu	Spor Kulübü Konuşmacı : Yunus ALADAĞ Sınıf Öğretmenleri kendi sınıflarında pano hazırlayacak Spor Kulübü koridorda pano hazırlayacak
46	Nisan ayı içerisinde Turizm Haftası	Bursanın Fethi Şenliği	Okul Bahçesi veya koridorları	Tarih Zümresi Organize edecek
47	Nisan ayı içerisinde	Gezi	Gezi	Gezi, Tanıtma ve Turizm Kulübü
48	Nisan ayı içerisinde	Uygulamalı Tasarım Yarışması	Zemin Kat	Moda Tasarım Teknolojileri Alanı (Haydi Etkinlik Üretelim Planında Belirtilen)

49	Mart – Nisan ayları arasında	Voleybol Turnuvası	Sınıflar arası	Beden Eğitimi Zümresi (Haydi Etkinlik Üretelim Planında Belirtilen)
50	01-04 Mayıs 2020	Bilişim Haftası	Okul Koridorları	Bilişim Teknolojileri Alanı (Haydi Etkinlik Üretelim Planında Belirtilen)
51	Mayıs ayının 2.haftası	Vakıflar Haftası	Konferans ve Pano Düzenlenmesi	Medeniyet ve Düşünce Kulübü(Dışarıdan konuşmacı davet edilecek) Sınıf Öğretmenleri kendi sınıflarında Medeniyet ve Düşünce Kulübü okul koridorunda
52	Mayıs ayının 2.Pazar günü	Anneler Günü	Pano Düzenlenmesi	Sınıf Öğretmenleri kendi sınıflarında Kültür ve Edebiyat Kulübü okul koridorunda
53	10-16 Mayıs 2020	Engelliler Haftası	Pano Düzenlenmesi	Sınıf Öğretmenleri kendi sınıflarında Engellilerle Dayanışma Kulübü okul koridorunda
54	18-24 Mayıs 2020	Müzeler Haftası	Müze Gezisi	İlgili Ders Öğretmenleri (Konularına göre ilgili müze)
55	Mayıs ayı içerisinde	Gezi	Gezi	Gezi, Tanıtım ve Turizm Kulübü
56	Mayıs ayı içerisinde	Çocuk Gelişimi Bölümü Bilgi Yarışması	Toplantı Salonu	Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Alanı Öğretmenleri
57	Mayıs ayı içerisinde	Çocuk Gelişimi Bölümü Drama Şenliği	Uğur Mumcu Salonu	Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Zümresi
58	Mayıs ayı içerisinde	Kermes	Okul Bahçesi	Tüm Alanların Alan Şefleri
59	Mayıs ayı içerisinde	Grafik Şenliği	Okul Bahçesi	Grafik ve Fotoğrafçılık Bölümü
60	19 Mayıs 2020	19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı Kutlaması ve Gençlik Şöleni	Okul Bahçesi	Cennet TURLİN – Ayşegül LOSTAR Konuşmacı : Sebahat TUNCER Etkinlik kapsamında KAREOKE yarışması : Diler Uca YILDIZ
61	29 Mayıs 2020	İstanbul'un Fethi	Pano Düzenlenmesi	Sınıf Öğretmenleri kendi sınıflarında Kütüphanecilik Kulübü okul koridorunda
62	05 Haziran 2020	Dünya Çevre Günü	Pano Düzenlenmesi	Coğrafya Zümresi (Haydi Etkinlik Üretelim Planında Belirtilen)
63	Okulun Son Haftası	Mezuniyet Programı	Okul Bahçesi	12. Sınıf Rehber Öğretmenleri
64	Her Ay	Tiyatro	Ahmet Vefik Paşa	Ebru ODABAŞOĞLU – Huriye Hilal ÇETİNER
65	2.Dönem Sonu	Okul iç duvarlarına tarihi şahsiyetlerin sözlerinin eklenmesi	Okul Koridorları	Tarih Zümresi (Haydi Etkinlik Üretelim Planında Belirtilen)
66	2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı	Sıfır Atık Projesi / Geri dönüşüm Toplama	Okul	Çevre Koruma Kulübü
67	2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı	İlgili Görselleri Yayınlama	Okul İçi Ekranlar	Sezai YÜREKLİ
68	2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı	Kitap Kritiği	Okul Kütüphanesi	Din Kültürü Zümresi (Haydi Etkinlik Üretelim Planında Belirtilen)
69	2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı	Yıl içine yapılan ders içi çalışmaların çeşitli aralıklarla sergilenmesi	Okul Koridorları	Grafik ve Fotoğrafçılık Bölümü
70	2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı	Sınavlarda yapılan el işi ürünlerinin belirlenen bir köy okulunda paylaşılması	Köy Okulu	Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Alanı (Haydi Etkinlik Üretelim Planında Belirtilen)
71	01 Ekim 2019 – 29 Kasım 2019	Kitap Okuma Etkinliği	Okul Bahçesi	Edebiyat Zümresi (Haydi Etkinlik Üretelim Planında Belirtilen)
72	01 Ekim 2019 – 24 Nisan 2020	En Çok Kitap Okuyan Öğrencinin Tespiti	Okul	Edebiyat Zümresi (Haydi Etkinlik Üretelim Planında Belirtilen)

SENE BAŞI ÖĞRETMENLER KURUL TOPLANTISINDA ALINAN KARARLAR

1. Öğrencilerin destekleme ve yetiştirme kurslarına yönlendirilmesine,
2. Masa tenisi, Müzik koro çalışması, okul dergisi ve voleybol alanında egzersiz çalışması yapılmasına,
3. İlk ders saatinden itibaren ilk 10 dakika öğrenci geç kâğıdı almasına. 10 dakikadan sonra öğrenci geç gelmesi durumunda yok yazılmasına. Pazartesi günleri tören olduğu için 10 dakika uygulamasının yapılmamasına, ayrıca geç kalan öğrencilerin yoklama fişinde belirtilmesine.
4. Okul giriş/çıkış saatlerinin Giriş: 08.45 – Çıkış: 17.30 olarak belirlenmesine,
5. Her bir katta 2, bahçede 3 nöbetçi öğretmenin görevlendirilmesine, boş geçen derslere nöbetçi öğretmen görevlendirilmesine,
6. Nöbet başlama saatinin 08.30 – bitiş saatinin 17.45 olmasına,
7. Zümre başkanları toplantısında ortak sınav tarihleri belirlenmesine,
8. Öğrencilerin sınıflara cep telefonlarıyla girmemesi ve bir önceki sene yapılan uygulamaların devam etmesine,
9. Sınavlarda öğrencilerin sınavdan erken çıkmasına izin verilmemesi, gözetmenlerin görevleri başında bulunmalarına,
10. Zümre toplantılarının aylık toplantılarının kalktığını için, Sene başı-Kasım Şubat-Nisan-Yıl Sonu olmak üzere beş kere yapılmasına,
11. Riskli ve tehlikeli durumların okul yönetimine zamanında bildirilmesine,
12. Kutlama, anma, mezuniyet törenlerinde Türk kültürünü yansıtan şarkılar, türküler ve şiirler kullanarak kendi kültürel değerlerimize sahip çıkmasına,
13. Atatürkçülük ile ilgili konuların derslerde işlenmesi ve planlarımızda yer almasına,
14. Okul gezilerinde şoför ve araçların gezi sözleşmesinde imzalandığı gibi doğru kişiler ve araçlar olduğuna dikkat edilmesi. Gerekirse araç kaldırılmamasına ve gezinin iptal edilmesine,
15. Koordinatörlüklerin haftalık olarak yapılmasına karar verildi.

YIL İÇİNDE YAPILACAK TOPLANTI VE SINAV TARİHLERİ

DÖNEM	TARİH	ETKİNLİK DÖNEMİ	AÇIKLAMA
I. DÖNEM	04-15 KASIM 2019	I. SINAVLAR	I. SINAV HAFTASI
	18-22 KASIM 2019	I. ARA TATİL	<ul style="list-style-type: none">• 18-22 Kasım ŞÖK Toplantıları• 22 Kasım Veli Toplantısı
	30 ARALIK 2019 - 10 OCAK 2020	II. SINAVLAR	II. SINAV HAFTASI
II. DÖNEM	23 MART - 03 NİSAN 2020	I. SINAVLAR	I. SINAV HAFTASI
	06-10 NİSAN 2020	I. ARA TATİL	<ul style="list-style-type: none">• 06-09 NİSAN ŞÖK Toplantıları• 10 Nisan Veli Toplantısı
	28 MAYIS - 10 HAZİRAN 2020	II. SINAVLAR	II. SINAV HAFTASI

ÖĞRETMENLERİN GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI

(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği – Madde 86)

(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; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; 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 eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini 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, performans çalışması, 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 bir şekilde 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 okul yönetimine 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 tatili, ara tatil, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.

i) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar.

(6) Anadolu 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 ve 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.

(8) Öğrencilerde çevre bilinci, yaşam becerileri ve sorumluluklarını geliştirmek amacıyla eğitim ortamlarının temiz ve düzenli tutulması alışkanlığını kazandırmak için gerekli tedbirleri alır.

Öğretmenin Kişisel Çalışmaları

- Meslekî bilgi, beceri ve yeterliklerini geliştirmek amacıyla, hizmet içi eğitim, toplantı ve seminerlere katılması,
- Lisansüstü eğitim yapması,
- Ulusal ve uluslararası proje hazırlaması ve yürütmesi,
- Meslekî gelişimine yönelik yayınları izlemesi,
- Bilimsel araştırma ve yayın yapması,
- Öğrenme-öğretme sürecini iyileştirmek için araştırmalar yapması ve sonuçlarından yararlanması,
- Meslekî gelişimini sağlamak için sürekli çaba harcaması,
- Okulun stratejik planının hazırlanmasında görev alması,
- Okul gelişim-yönetim ekiplerinin çalışmalarında görev yapması,
- Alternatif materyal strateji ve etkinlik geliştirmesi,
- Okul içi ve dışı ortamlardaki eğitsel fırsatları değerlendirerek aile ve öğrencilerle birlikte olması,

NÖBET GÖREVLERİ

Öğretmenlere Nöbet Görevi Verilmesinin Esasları

(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği - Madde 91)

(1) Öğretmenler, nöbet görevini nöbet çizelgesine göre yerine getirirler.

(2) Nöbetlerde aşağıdaki esaslara uyulur:

- a) Öğretmenlere, dersinin en az bulunduğu gün veya günlerde nöbet görevi verilir.
- b) Birden fazla okulda ders görevi bulunan öğretmenlere kadrosunun bulunduğu okulda, kadrosunun bulunduğu okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet görevi verilir.
- c) Nöbet görevi, ilk dersten 30 dakika önce başlar, son ders bitiminden 30 dakika sonra biter. Ancak bu süre, okulun özelliğine göre öğretmenler kurulu kararıyla 15 dakikadan az olmamak kaydıyla kısaltılabilir. İkili öğretimin yapıldığı okullarda öğretmenler tek devrede nöbet tutarlar.
- ç) Hamile öğretmenlere, hamileliğin yirmi dördüncü haftasından itibaren ve doğumdan itibaren bir yıl süre ile nöbet görevi verilmez.
- d) İstekleri hâlinde hizmet yılı 20 yıldan fazla olan kadın öğretmenler, 25 yıldan fazla olan erkek öğretmenler nöbet görevinden muaf tutulabilirler. Ancak bu kapsamdaki öğretmen sayısının fazla olması nedeniyle nöbet görevinin aksaması durumunda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir.
- e) Nöbetlerde uyulması gereken esaslar öğretmenler kurulunda görüşülür, kararlaştırılır ve okul müdürünün onayından sonra öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.
- f) Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.
- g) Öğretmenlerden; engelli olanlar, engelli çocuğu bulunanlar ve bakmakla yükümlü olduğu engelli birey bulunanlara nöbet görevi verilmez. Ancak bu durumdaki öğretmenlere istemeleri hâlinde, gün tercihlerine öncelik verilerek nöbet görevi verilir.
- ğ) Özel eğitim sınıflarında görev yapan özel eğitim öğretmenleri nöbet görevini Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre yerine getirirler.
- h) Çeşitli nedenlerden dolayı öğretmeni bulunmayan sınıfın düzeni ve öğrencilerin etüt çalışması, o saatte dersi bulunmayan nöbetçi öğretmen tarafından sağlanır. Nöbetçi öğretmenlerin hepsinin dersinin bulunması durumunda ise nöbetçi müdür yardımcısı gerekli tedbirleri alır.
- ı) Ortaöğretim kurumlarında çocuk gelişimi ve eğitimi alanına ait uygulama ana sınıflarında görev yapan okul öncesi öğretmenleri, nöbetçi oldukları gün ilk dersten 15 dakika önce, son ders bitiminden 15 dakika sonrasına kadar okulda bulunmak kaydıyla, okul öncesi öğrencilerinin bulunduğu alanlarda, kendi devrelerinde ve etkinlik saatleri dışındaki zamanlarda nöbet tutarlar.
- i) Normal eğitim yapılan okullarda öğle arasında yapılan nöbet görevi, nöbetçi müdür yardımcısı ve öğretmenlerin temel ihtiyaçları göz önünde bulundurularak okul müdürü tarafından dönüşümlü ve dengeli şekilde düzenlenir.

SINIF REHBERLİĞİ ÇALIŞMALARI

Sınıf Rehber Öğretmenleri Listesi

Sıra	Sınıf	Sınıf Rehber Öğretmeni
1	9-A	CENNET TURLİN
2	9-B	NURAY EVİN
3	9-C	VEDAT KARACA
4	9-D	SEDA ÜNVER
5	9-E	SAİME ŞAHİN
6	9-F	ERGÜN ÖZER
7	9-G	HÜSNÜ ANGIN
8	10-A (BİL)	GAMZE DOĞAN
9	10-B (ÇOC)	DENİZ ŞENYILDIZ
10	10-C (ÇOC)	FEYZAN ÖZDOĞAN
11	10-D (YİY)	HURİYE HİLAL ÇETİNER
12	10-E (GRF)	SEMA KAHRAMAN
13	10-F (MOD)	ELİF KÖKSEVEN AYTAÇ
14	11-A (TEK)	YURDAKUL TOY
15	11-B (BİL)	ŞADAN ÇINAR
16	11-C (ÇOC)	DİDEM TANER
17	11-D (ÇOC)	MİHRİNUR ŞAHİN
18	11-E (GRF)	SEBAHAT TUNCER
19	11-F (KRM)	SEVGİ COMART
20	12-A (TEK)	AYLA DEMİR
21	12-B (BİL)	AYŞE ÇAĞLAYAN
22	12-C (ÇOC)	NURAN KARASU
23	12-D (ÇOC)	AYNUR BORA VURAL
24	12-E (GRF)	SERMİN ÖZGÜMÜŞ
25	12-F (KRM)	DENİZ POLAT

Sınıf Rehber Öğretmeninin Yapacağı Çalışmalar

1. Sınıf/Şube rehber öğretmenleri; 'Okul Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği' ile öğrenci kulübü çalışmalarında sınıf rehber öğretmenleri için belirtilen görevleri yaparlar. (TD. 2524, 2552, 2569)
 - Sınıfı-şubesi için bir Rehberlik Dosyası tutar. 'Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu' toplantılarına katılır. Kendi sınıfına ait yıllık 'Rehberlik planı' nı yönetme etkinliklerini de kapsayacak şekilde, Bakanlıkça yayınlanan programı esas alarak hazırlayarak, bir nüshasını 'Rehberlik ve Psikolojik Danışma Servisi'ne verir, bir nüshasını da kendi rehberlik dosyasına koyar. (2. hafta içinde)
2. Sınıf/şubenin oturuş düzenlemesini yapar, öğrencileri boy sıralamasına ve özürlerine uygun olarak ve hepsi rahatlıkla tahtayı görecektir şekilde sıralara oturtur,
 - Öğrenci oturma planını hazırlayarak sınıfa asar,
 - Başarılı öğrencilerden sınıf temsilcilerini (Başkan, Başkan Yardımcısı, Öğrenci kulüplerinin sınıf temsilcilerini, Öğrenci kurulu sınıf temsilcisini) seçtirir. (3. hafta içinde)
3. Sınıfındaki öğrencilere, kulübü seçmeden önce, belirlenen öğrenci kulüplerinin tanıtımını yapar, amaçlarını, çalışma esaslarını açıklar ve toplum hizmeti çalışmalarını tanıtır,
 - Öğrenci kulüplerine öğrenci seçimini yapar, Üç nüsha olarak yazdığı seçim sonuçları listesinin bir nüshasını ilgili müdür yardımcısına verir, bir nüshasını kendi rehberlik dosyasına takar, bir nüshasını ise ilgili öğrenci kulübü danışman öğretmenlerine verir. (3.hafta içinde) (TD. 2569/ 11)

- Tüm öğrencilerin ilgi duydukları en az bir öğrenci kulübüne üye olmalarını sağlar, bir öğrenci kulübü üyesi olmakla birlikte, diğer bir öğrenci kulübünün etkinliklerine de katılmak isteyen öğrencileri sosyal etkinlikler kuruluna bildirir,
4. Bütün sınıflarda ortaöğretim kurumları yönetmeliğini, öğrencilerden beklenen davranışları, ödüllendirilecek davranışları ve ödülleri, öğrencilerin olumsuz davranışlarına uygulanacak yaptırımları ve yaptırım gerektiren davranışları ve diğer yönetmelikleri şubesindeki öğrencilere anlatıp, öğrencilerin bu kurallara uygun hareket etmeleri gerektiği anlayışını onlara kazandırır. (3. hafta içinde),
 5. Yardıma muhtaç öğrencileri tespit ederek idareye bildirir. (4. hafta içinde)
 6. Tüm sınıflarda, okulun açıldığı 2.ayın ilk yarısının (6.hafta) sonuna kadar, şubesindeki öğrencilerden 'proje dilekçelerini alarak Okul İdaresi'ne verir. Okulun açılışının 8.haftası sonuna kadar öğrencilerin hangi derslerden proje yapacaklarına, idarecinin başkanlığında toplanan şube öğretmenler kurulunda karar aldırır ve öğrencilere proje yapacakları dersleri bildirir. (TD. 2300)
 - Madde 11- 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.
 - Madde 12- Öğrenciler, ders yılı başlangıcını takip eden ikinci ayın ilk yarısı içinde hangi dersten proje yapmak istediklerini yazılı olarak sınıf öğretmenine bildirirler. Öğrencilerden, bu yazılı bildirimlerinde, biri Türkçe veya Edebiyat dersi olmak üzere tercih sırasına göre beş ders adını yazmaları istenir.

Yazılı istekler, sınıf öğretmeni tarafından süresi içinde toplanır. Bu istekler; ilgili müdür yardımcısının başkanlığında toplanacak sınıf öğretmenler kurulunda, tercih sırası da dikkate alınmak suretiyle değerlendirilir ve hangi öğrencinin, hangi dersten proje 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 proje yapacağı hususu sınıf öğretmeni tarafından öğrencilere duyurulur Sınıf öğretmenleri sınıf öğretmenler kurulunun yerleştirme sonuçlarını e-okul sistemine işlerler
 7. Şubesindeki öğrenciler için rehberlik amaçlı öğrenci tanıma çizelgesi tanzim eder, uyguladığı anket sonuçlarına göre formların ilgili yerlerini doldurur. Önceki yıllarda bu öğrenciler için form düzenlenmiş ise bunları idareden alarak işlemeye devam eder, her yıl yeniden form düzenlemez. (TD. 1946)
 - Şubesindeki sorunlu, özürlü öğrencilerin durumlarını takip ederek, sorunlarını çözmeye yönelik tedbirleri alır. Öğrenciler hakkında edindiği özel ve kişisel bilgilerin gizliliğini korur,
 8. Düzenlediği rehberlik amaçlı öğrenci tanıma çizelgesi ve gözlem formlarındaki bilgilerden yararlanarak e-okulda tutulan öğrenci gelişim dosyalarındaki bilgileri ilgi idareci ile birlikte doldurur. Dosyaların zamanında işlenmesinden sorumludur. (TD. 2552)
 9. Şube öğretmenler kurulunun yıl içinde yapılan toplantılarına girer. Şubesindeki öğrencilerin teker, teker kişilik, sağlık, sosyal ilişkiler, ekonomik ve başarı durumlarını değerlendirerek alınacak önlemleri tutanakla belirler, tutanağın bir suretini rehberlik dosyasına koyar, alınan genel kararları ise şube öğretmenler kurulu karar defterine yazar.
 - Öğrencilerin dersler ve öğretim yöntemleri ile ilgili sorunlarının çözümü için, gerekirse zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır,
 10. İstenmeyen davranışlarda bulunan öğrencilerin davranışlarının düzeltilmesi amacıyla okul idaresi, öğrenci velileri ve rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile işbirliği yaparak çareler arar,

11. Şubesine ait, şube veli toplantısını gündemine uygun olarak yapar, alınan kararları tutanağa yazar ve velilere imzalatır. Bu tutanağın bir suretini 'veli toplantı dosyası'na konulması için idareye verir, bir suretini de sınıf rehberlik dosyasında saklar. (TD. 2535),
12. Yıllık rehberlik planına göre, sosyal etkinliklerle dönüşümlü olarak yaptığı okul içindeki çalışmaları, okul idaresince kararlaştırılan gün ve saatte Sınıf Defteri'ne 1 saat olarak yazar ve imzalar,
 - Ara sınıflardan nakil giden öğrencilerin gözlem formlarını mümkünse aldığı proje ve konuyu gösteren yazı ile birlikte gittikleri okullara gönderir, böylece tanıma çalışmaları için çok önemli olan süreklilik sağlanmış olur,
13. Spor Kulübü aidatları gibi yasal olarak öğrencilerden toplanan paraların şubesinden makbuz-belge karşılığında, düzenli olarak toplanmasını organize eder, bu konulardaki istismlarını, yanlış ve haksız uygulamaları önler.
14. Törenlerde kendi sınıfının yanında yer alarak düzeni ve sükûneti sağlar. (TD. 2569)
 - Okul idaresinin sınıf-şubesi ile ilgili vereceği diğer görevleri zamanında yapar,
 - Sonraki yıllarda da kullanılabilmesi için rehberlik dosyası ile gözlem formlarını, ayrıca ihtiyaçlarını ve önerilerini belirttiği bir raporu ders yılı sonunda, derslerin kesilmesinden sonraki ilk hafta içinde Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Servisine iletir, bu servis yoksa idareye teslim eder,
15. Sınıfının düzenlemesini yapar, sınıfın tertip, düzen ve temizliğinden haberdar olur. (TD. 2092)

Sınıf Rehber Öğretmenin Dosyasında Bulunması Gerekenler

- Sınıf öğrenci listesi
- Yıllık rehberlik çalışma planı
- Sınıf oturma planı
- Sosyal kulüplere seçilen öğrenci listesi
- Proje dağılım çizelgesi
- Aylık nöbetçi öğrenci listesi
- Devam devamsızlık çizelgesi
- Ortaöğretim Kurumları yönetmeliği
- Şube Öğretmenler Kurulu tutanağı
- Veli Toplantı tutanağı
- Öğrencilerden ceza veya ödül alanların listesi ve nedenleri
- I.ve II. dönem takdir, teşekkür ve onur belgesi alanların listesi
- Rehberlik servisinde hazırlanan broşürler
- Rehberlik servisinde hazırlanan test ve anket örnekleri
- I.ve II. dönem notlarına göre başarı oranları; Başarı oranının en yüksek ve en düşük olduğu derslerin adları, sonucunun nedeni ve yapılan yorumlar
- Uygulanan rehberlik etkinlikleri uygulama raporları
- Uygulanan test ve anketlerin sonuçları
- Sene sonu çalışma raporu

Sınıf Rehber Öğretmeninin Sınıf Dışı Etkinlikleri

- Öğrenci tanıma fişlerinin doldurulması.
- Sorumlu öğrencilerin belirlenmesi, ilgilenilmesi ve idare ile işbirliğine gidilmesi.
- Öğretme- veli işbirliğini sağlamak amacı ile toplantılar düzenlenmesi.
- Yılsonu etkinlikleri raporunun hazırlanarak idareye teslim edilmesi.
- Yılsonu sınıf dosyalarının idareye teslim edilmesi.

Not: Çalışmalar Türk Milli Eğitimin Amaçları ve Atatürk İlke ve İnkılâpları doğrultusunda yürütülecektir. Okul kuralları ve iyi bir öğrencide bulunması gereken davranışlar yeri geldikçe yıl boyunca üzerinde durulacaktır. Türk büyüklerinin anılması ve çalışmalarının anlatılması yeri geldikçe programa eklenecektir. Öğrencilerin devamsızlığı ile ilgilenecektir. Gerekliğinde ev ziyaretleri yapılacaktır. Gelen olaylar(vakalar) kabul edilecektir. Öğrencilerle görüşme, onlarla ilgili gözlemler yapılmaya çalışılacaktır.

SOSYAL KULÜP ÇALIŞMALARI

Sosyal Kulüp Danışman Öğretmenlerinin Listesi

Sıra	Kulüp Adı	Kulüp Danışman Öğretmeni
1	Atatürkçü Düşünce Kulübü	Eda Dilber Lokmaoğlu / Muratcan Ongun
2	Çevre Koruma Kulübü	Yunus Aladağ
3	Değerler Eğitimi Kulübü	Beyhan Kahraman / Işıl Kaçar
4	Engellilerle Dayanışma Kulübü	Cemile Hamarat / Suzan Ertürk
5	Gezi, Tanıtım ve Turizm Kulübü	Ayşegül Lostar / Sati Doğan
6	Kültür ve Edebiyat Kulübü	Hakan Morgül / Osman Ergünay
7	Kütüphanecilik Kulübü	Gülsüm Genç / Emin Balanan
8	Medeniyet ve Düşünce Kulübü	Dilek Göktaş / Hasan Doğan
9	Resim/Görsel Sanatlar ve Müzik Kulübü	Diler Uca Yıldız / Nurdan Işıl Parlak
10	Sağlık, Beslenme ve Temizlik Kulübü	Cennet Sezgin
11	Sivil Savunma Kulübü	Ebru Odabaşoğlu / Fuat Yılmaz
12	Sosyal Yardımlaşma, Dayanışma ve Kızılay Kulübü	Fusun Tanrıverdi / Şükriye Toy
13	Spor Kulübü	Burak Adiloğulları / Talat Şahin

Sosyal Etkinlikler ile İlgili Görevler

Sınıf veya Şube Rehber Öğretmenin Görevleri

(Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği- Madde 15)

(1) Sınıf veya şube rehber öğretmenin görevleri şunlardır:

- Öğretmenler kurulunca belirlenen öğrenci kulüplerinin amaçları ve çalışmalarını hakkında öğrencileri bilgilendirmek.
- Öğrenci kulüplerine katılacak öğrencileri ilgi ve isteklerine göre belirlemek.
- Belirlenen öğrencileri e-Okul sisteminde yer alan Sosyal Etkinlik Modülüne işlemek.
- Öğrencilerin okul dışı etkinlikleri, kendi sınıf/şubesi ile birlikte yürüttüğü toplum hizmeti çalışmalarını ve buna ilişkin belgeleri e-Okul Sistemi Sosyal Etkinlik Modülüne işlemek.

Danışman Öğretmenin Görevleri

(Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği - Madde 16)

(1) Danışman öğretmenin görevleri şunlardır:

- Kulüp ve toplum hizmetine katılan öğrenci listesini, sosyal etkinlikler kuruluna vermek.

- b) Kulübe seçilen öğrencileri kulübün amaçları ve çalışmaları hakkında bilgilendirmek.
- c) Çalışmalarda öğrencileri yenilikçi ve özgün fikirler üretmeye teşvik etmek.
- ç) Çalışmaların yürütülmesini, gözetim ve rehberliğini sağlamak.
- d) Eğitim Kurumu dışından sağlanacak desteklerle ilgili olarak sosyal etkinlikler kurulunu bilgilendirmek ve buna ilişkin bilgi ve belgeleri eğitim kurumu müdürünün onayına sunmak.
- e) Öğrenci sosyal etkinliklerini ve buna ilişkin öğrencilere verilen belgeleri, e-Okul sisteminde yer alan Sosyal Etkinlik Modülüne işlemek.
- f) Kulüp çalışmaları ile ilgili yazışmaları koordine etmek.
- g) Öğrencilerle birlikte sosyal etkinlikler kurulunca yapılan planlamaları ve alınan kararları da dikkate alarak Öğrenci Kulübü Sosyal Etkinlik Yıllık Çalışma Planının (EK-7/b) hazırlanmasını sağlamak ve bu planı eğitim kurumu müdürünün onayına sunmak.
- ğ) Öğrencilerin sosyal etkinliklere katılmaları için Veli İzin Belgesinin alınmasını sağlamak.

Öğrenci Kulübü Temsilcisinin Görevleri

(Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği - Madde 17)

- (1) Öğrenci kulübü temsilcisi;
 - a) Yapılacak faaliyetlerle ilgili görev dağılımını danışman öğretmene bildirir.
 - b) Kulüp çalışmalarıyla ilgili yazışmaları yapar, karar defterini tutar ve kulüp kapsamında yapılan çalışmalarla ilgili dokümanların dosyalanmasını sağlar.
 - c) 12 nci maddenin birinci fıkrası kapsamında kulübüyle ilgili yayınlar çıkarılması durumunda Eser İnceleme ve Seçme Kurulu üyeliğini yürütür.
- (2) Özel eğitim okulları ile anaokullarında birinci fıkrada sayılan görevler, danışman öğretmenlerce yapılır.
- (3) İlkokullarda bu görevler, danışman öğretmen rehberliğinde yapılır.

Tutulacak Defter ve Dosyalar

(Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği - Madde 20)

- (1) Sosyal etkinlikler dosyası içerisinde; toplum hizmeti çalışmaları, ilgili kararlar ve tutanaklar ile birlikte öğrenci kulüplerinin toplantı karar defteri, evrak dosyası ve toplantı tutanakları bulunur.

ŞEFLERİN GÖREVLERİ

Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflerinin görev ve sorumlulukları

(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği – Madde 85)

(1) Şeflerin ortak görev ve sorumlulukları şunlardır.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) Bu maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılan çalışmaları her ay rapor hâlinde okul müdürlüğüne verir.

(2) Alan/bölüm şefi;

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

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

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

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

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

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

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

g) Çocuk gelişimi ve eğitimi alan şefi, ayrıca 26/7/2014 tarihli ve 29072 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği ile kendisine verilen görevleri yapar.

(3) Atölye, laboratuvar şefi;

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

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

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

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

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

KOORDİNATÖR ÖĞRETMENLERİN GÖREVLERİ

Koordinatör Öğretmenlerin Görev ve Sorumlulukları

(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği – Madde 89)

(1) Koordinatör öğretmenler:

- a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulaması ile staj çalışmalarının 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 ve özel eğitim 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.

(2) İşletmelerde mesleki eğitim görecekle veya staj yapacak öğrenci kontenjanlarının belirlenmesine esas olmak üzere görevli olduğu eğitim bölgesinde alan taraması yaparak işletme taleplerini alır. Bu uygulama, işletmelerde mesleki eğitim görevi içinde gerçekleştirilir.

ZÜMRE TOPLANTILARI

Eğitim Kurumu Alan Zümreleri

(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği - Madde 111)

(1) Eğitim Kurumu alan zümreleri; eğitim kurumunda alanı aynı olan öğretmenlerden oluşur. Meslekî ve teknik eğitim veren eğitim kurumlarında gerektiğinde uzman, usta öğretici, eğitici personel ve teknisyenler de uygun olan alanlarla birlikte zümre öğretmenler kuruluna katılır. Alanında bir öğretmen olması durumunda zümre toplantısı, eğitim kurumu müdürü veya müdürün görevlendireceği müdür yardımcısı ile yapılır. Kurul, haziran ayında yapılacak toplantıda, eylül ayından itibaren geçerli olmak üzere 2 yıl süreyle kendi aralarından birini başkan seçer. Aynı şekilde yedek başkan belirlenir. Meslekî ve teknik eğitim kurumlarında ise alan/bölüm şefleri alanının zümre başkanı olup bu göreve devam ettiği sürece zümre başkanlığı devam eder. Seçilen başkan eğitim kurumu yönetimine bildirilir. Yıl içerisinde zorunlu bir sebeple zümre başkanı değiştiği takdirde yedek başkan zümrenin başkanı olur. Katılımcılardan yeni bir yedek başkan seçilir. Bir önceki zümre başkanı toplantı yaparak mevcut durumu, yapılacak ve yapılmış çalışmaları, gündemleri ve kararları yeni başkana ve katılımcılara aktarır. Seçilen başkan eğitim kurumu yönetimine bildirilir.

(2) Zorunlu bir durum olmadığı sürece eğitim ve öğretim yılı içinde zümre başkanı değiştirilemez.

(3) Eğitim kurumunda, alanında bir öğretmen olanlar, alanları ile ilgili bir üst zümre toplantısına katılırlar.

(4) Zümre toplantıları; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda ayrıca kasım ve nisan ayları içinde eğitim kurumu müdürlüğünce planlanan tarihte bir işgünü içinde yapılır. İhtiyaç duyulması hâlinde eğitim kurumu müdürü/zümre başkanının çağırısı veya üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine eğitim kurumu zümre toplantılarında alınan kararların ve varsa yeni gündem maddelerinin görüşülmesi amacıyla aynı esas ve usulle ara zümre toplantıları yapılır. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda ise eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararlar ve sonuçları değerlendirilir.

(5) Zümre toplantıları ders saatleri dışında yapılır.

(6) Zümreler; öğretmenler kurulu toplantılarını takip eden işgününde konuyla ilgili hazırlanacak ve kurul üyelerine toplantı öncesi duyurulacak gündem ile toplanır. Zorunlu durumlar dışında toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 gün önceden ilgililere yazılı olarak gerektiğinde e-posta ve/veya diğer iletişim araçlarıyla da duyurulur.

(7) Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında, ders yılı sonunda ve eğitim kurumu müdürü/zümre başkanının gerekli gördüğü zamanlar ile kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda yapılacak olan eğitim kurumu zümre toplantılarında aşağıda yer verilen maddelerden ilgili görülenler ile zümre başkanının gerekli gördüğü konular, kurul üyelerinin salt çoğunluğunun kararıyla gündeme alınması kararlaştırılan konular eğitim kurumlarının kademe ve türüne göre gündeme alınır ve görüşülerek karara bağlanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik hâlinde zümre başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Alınan kararlar müdürün onayından sonra uygulamaya konulur. Ayrıca, kurul tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dâhil ilgili tüm zümre kurulu üyeleri tarafından imzalanır ve eğitim kurumu yönetimince saklanır.

(8) Eğitim kurumu alan zümreleri toplantılarında;

a) Bir önceki toplantıda alınan kararlar,

b) Planlamaların; eğitim ve öğretimle ilgili mevzuat, okulun kuruluş amacı ve ilgili alanın öğretim programına uygun yapılması,

c) Atatürkçülükle ilgili konuların üzerinde durularak çalışmaların buna göre planlanması ile öğretim programlarının incelenmesi, programların çevre özellikleri de dikkate alınarak amacına ve içeriğine uygun olarak uygulanması, yıllık plan ve ders planlarının hazırlanması ve uygulanmasında konu ve kazanım ağırlıklarının dikkate alınması,

ç) Derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve tekniklerinin belirlenmesi,

d) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için bireyselleştirilmiş eğitim programları (BEP) ile ders planlarının görüşülmesi,

e) Diğer zümre ve alan öğretmenleriyle yapılabilecek işbirliği esaslarının belirlenmesi,

f) Öğretim alanı ile bilim ve teknolojiadaki gelişmelerin izlenerek uygulamalara yansıtılması,

- g) Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmaların yapılması,
- ğ) Derslerin daha verimli işlenebilmesi için ihtiyaç duyulan kitap, araç-gereç ve benzeri öğretim materyallerinin belirlenmesi,
- h) Okul ve çevre imkânlarının değerlendirilerek, yapılacak deney, proje, gezi ve gözlemlerin planlanması,
- ı) Öğrenci başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesi amacıyla sınav analizlerinin yapılması,
- i) Sınavların, beceri sınavlarının ve ortak sınavların planlanması,
- j) Öğrencilerin ulusal ve uluslararası düzeyde katıldıkları çeşitli sınav ve yarışmalarda aldıkları sonuçlara ilişkin başarı durumları,
- k) Görsel sanatlar, müzik, beden eğitimi dersleriyle uygulamalı nitelikteki diğer derslerin değerlendirilmesinde dikkate alınacak hususların tespit edilmesi; sınavların şekil, sayı ve süresiyle ürün değerlendirme ölçeklerinin belirlenmesi,
- l) Öğretim programları, okul ve çevre şartları dikkate alınarak eğitim kurumlarının kademe ve türüne göre proje konuları ile performans çalışmalarının belirlenmesi, planlanması ve bunların ölçme ve değerlendirilmesine yönelik ölçeklerin hazırlanması,
- m) İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin değerlendirilmesi, ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve kararlar alınır.

(9) Mesleki ve teknik eğitim veren eğitim kurumlarında ayrıca;

- a) Dal dersleri ve modüllerinin belirlenmesi, gerektiğinde yeni öğretim programlarının hazırlanması ve mevcutların geliştirilmesi,
- b) Matematik ve fen bilimleri ile ilgili atölye ve laboratuvar arasındaki ortak konuların birlikte ve eş zamanlı yürütülmesi,
- c) Proje, yarışma, fuar ve sergi çalışmalarının değerlendirilmesi,
- ç) İşletmelerde mesleki eğitim ve staj yapacak öğrencilerle ilgili konuların değerlendirilmesi, ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve kararlar alınır.

(10) Mesleki ve Teknik Anadolu liselerinde alan zümre öğretmenleri, mayıs ayının son haftasında bir iş günü toplanarak, staj yapacak öğrencileri belirler.

Eğitim Kurumu Alan Zümre Başkanları Kurulu

(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği - Madde 112)

(1) Eğitim Kurumu sınıf/alan zümre başkanları kurulu, sınıf/alan zümre başkanlarından oluşur. Kurul ilk toplantısında o eğitim öğretim yılı için kendi aralarından birini başkan seçer. Zorunlu bir durum olmadığı sürece eğitim ve öğretim yılı içinde alan zümre başkanları kurulu başkanı değiştirilemez.

(2) Eğitim kurumu alan zümre başkanları kurulu toplantıları; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda yapılır. İhtiyaç duyulması hâlinde eğitim kurumu müdürü/kurul başkanının çağrısı veya üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine eğitim kurumu alan zümre başkanları kurulu toplantılarında alınan kararların ve varsa yeni gündem maddelerinin görüşülmesi amacıyla aynı esas ve usulle ara toplantılar yapılır. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda ise eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararlar ve sonuçları değerlendirilir.

(3) Eğitim kurumu alan zümre başkanları kurulu; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda eğitim kurumu alan zümreleri toplantılarını takip eden işgününde veya ihtiyaç duyulması hâlinde eğitim kurumu müdürü/kurul başkanının çağrısı veya üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine, konuyla ilgili hazırlanacak ve kurul üyelerine toplantı öncesi duyurulacak gündem ile toplanır. Zorunlu durumlar dışında toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 gün önceden ilgililere yazılı olarak gerektiğinde e-posta ve/veya diğer iletişim araçlarıyla da duyurulur.

(4) Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.

(5) Eğitim kurumu alan zümre başkanları kurulu toplantılarında alınan kararlar alan zümrelerinde yeniden değerlendirilerek gerekli önlemler alınır.

(6) Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında, ders yılı sonunda ve eğitim kurumu müdürü/kurul başkanının gerekli gördüğü zamanlar ile kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda yapılacak olan eğitim kurumu alan zümre başkanları kurulu toplantılarında aşağıda yer verilen maddelerden ilgili görülenler ile kurul başkanının gerekli gördüğü konular, kurul üyelerinin salt çoğunluğunun kararıyla gündeme alınması kararlaştırılan konular eğitim kurumlarının kademe ve türüne göre gündeme alınır ve görüşülerek karara bağlanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik hâlinde kurul başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Alınan kararlar müdürün onayından sonra uygulamaya konulur. Ayrıca, kurul tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dâhil kurul üyeleri tarafından imzalanır ve eğitim kurumu yönetimince saklanır.

(7) Eğitim kurumu alan zümre başkanları kurulunda;
a) Bir önceki toplantıda alınan kararlar,
b) Eğitim ve öğretimin planlanması,
c) Zümre ve alanlar arası işbirliği,
ç) Öğrenci başarısının artırılması için alınacak tedbirler,
d) Öğretim programlarında belirlenen ortak hedeflere ulaşılması,
e) Öğrenme güçlüğü çeken öğrencilerle öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleriyle işbirliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması,
f) Sınavların, beceri sınavlarının ve ortak sınavların uygulanmasına yönelik planlamalar,
g) İş sağlığı ve güvenliği,
ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve kararlar alınır.

(8) Mesleki ve teknik eğitim veren eğitim kurumlarında ayrıca;
a) Alan/bölmelerin gelir-gider durumlarının değerlendirilerek hizmet ve üretim kapasitelerinin güçlendirilmesi,
b) Tanıtım, pazarlama, hizmet ve ürün satışıyla sosyal etkinliklere katılım için gerekli çalışmaların yürütülmesi,
ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve kararlar alınır.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Ölçme ve Değerlendirmenin Genel Esasları

(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği – Madde 43)

- (1) Öğrenci başarısının ölçme ve değerlendirilmesinde aşağıdaki esaslar gözetilir.
- a) Ders yılı, ölçme ve değerlendirme bakımından birbirini tamamlayan iki dönemden oluşur.
 - b) Öğrencilerin başarısı; öğretim programı öğrenme kazanımları esas alınarak dersin özelliğine göre yazılı sınavlar, uygulamalı sınavlar, performans çalışmaları ve projeler ile işletmelerde beceri eğitiminde/stajda alınan puanlara göre tespit edilir.
 - c) Sınav soruları, öğretim programlarında belirtilen genel ve özel amaçlarıyla öğrenme kazanımları esas alınarak hazırlanır.
 - ç) Öğretmen, ölçme ve değerlendirme yöntem ve araçlarıyla öğrencinin programlarda amaçlanan bilgi ve becerileri kazanıp kazanmadığını sürekli izler ve değerlendirir.
 - d) Öğrencilerin durumunu belirlemeye yönelik faaliyetler, ders ve etkinliklere katılım ile performans çalışmalarından oluşur.
 - e) Öğrencilerin başarısının belirlenmesinde, eleştirel ve yaratıcı düşünme, araştırma, sorgulama, problem çözme ve benzeri becerileri ölçen araç ve yöntemlere önem verilir.
 - f) Öğrencilerin başarısının ölçülmesinde, geçerlik, güvenilirlik ve kullanılabilirlik özellikleri açısından uygun ölçme araçları kullanılır. Ölçme aracının özelliğine göre cevap anahtarı, dereceli puanlama anahtarı ya da kontrol listeleri hazırlanır ve kullanılır.
 - g) Kaynaştırma/Bütünleştirme yoluyla eğitim ve öğretimlerine devam eden öğrencilere yönelik ölçme değerlendirmede Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı (BEP) esas alınır.
 - ğ) İl ölçme değerlendirme merkezlerince öğrencilerin öğrenme eksikliklerini belirlemek ve izlemek üzere il/ilçe düzeyinde ölçme değerlendirme faaliyetleri yapılabilir.

Puanla Değerlendirme

(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği – Madde 44)

- (1) Sınav, performans çalışması, proje ve uygulamalar 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları e-Okul/e-Mesem sistemine işlenir.
- (2) Puan değerleri ve dereceleri aşağıdaki gibidir.

<u>Puan</u>	<u>Derece</u>
85,00-100	Pekiyi
70,00-84,99	İyi
60,00-69,99	Orta
50,00-59,99	Geçer
0-49,99	Geçmez

SINAVLAR

Yazılı ve Uygulamalı Sınavlar

(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği – Madde 45)

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

a) Haftalık ders saati sayısına bakılmaksızın her dersten en az iki sınav yapılması esastır. Her dönem başında sınav sayısı eğitim kurumu alan zümrelerince, sınav tarihleri ise zümre başkanları kurulunca belirlenir ve okul müdürünün onayından sonra e-Okul/e-Mesem sistemi üzerinden ilan edilir. Sınavlarla ilgili gerekli tedbirler okul müdürlüğünce alınır.

b) 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 değerlendirilerek konu ve kazanım eksikliği giderilir. Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından, yoğunlaştırılmış eğitim programı uygulanan alanlar hariç, işletmelerde mesleki eğitime öğrenci gönderilen sınıflarda ve mesleki eğitim merkezlerinde ortak sınav yapılmaz.

c) Yazılı sınavlar; gerektiğinde okul, eğitim bölgesi, ilçe, il ve ülke genelinde ortak sınavlar şeklinde yapılabilir. Bu sınavların uygulanmasına ilişkin iş ve işlemler Bakanlıkça hazırlanan yönerge ve/veya kılavuz ile belirlenir.

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

h) Yabancı dil derslerinin sınavları dinleme, konuşma, okuma ve yazma becerilerini ölçmek için yazılı ve uygulamalı olarak yapılır.

(2) Sınavlar her alanın öğretim programlarında öngörülen ölçme ve değerlendirme ölçütlerine göre yapılır. Sınavların açık uçlu maddelerden oluşan yazılı yoklama şeklinde yapılması esastır. Ancak her dönemde her dersin yazılı sınavlarından biri kısa cevaplı, doğru-yanlış, eşleştirmeli veya çoktan seçmeli maddelerin bulunduğu ölçme araçları ile de yapılabilir.

Beceri Sınavı

(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği – 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.

(7) Mesleki eğitim merkezine devam eden öğrenciler, 11 inci sınıftan itibaren her ders yılı sonunda yılsonu beceri sınavına alınır. 11 inci sınıfın sonunda girilen beceri sınavı kalfalık, 12 nci sınıfın sonunda girilen beceri sınavı ustalık sınavı olarak uygulanır. Kalfalık ve ustalık sınavları il istihdam ve mesleki eğitim kurulunun uygun görüşü alınarak ilgili meslek odasının koordinesinde yapılabilir. Sınava girecek öğrenci sayısının fazla olduğu alan/dallarda; alanın özelliğine bağlı olarak zümre toplantısında alınacak karara göre birden fazla komisyon kurulabilir.

(8) Birden fazla kurumun bulunduğu yerleşim merkezlerinde yapılacak beceri sınavları, millî eğitim müdürlüğünün planlaması, il istihdam ve mesleki eğitim kurulunun onayı ile uygun bulunacak bir kurumda yapılabilir. Bu durumda sınav sonuçları sınavın yapıldığı kurum tarafından ilgililerin kayıtlı olduğu merkez müdürlüğüne bildirilir.

(9) Sınav komisyonu üyesi sektör temsilcisinin herhangi bir nedenle göreve gelememesi durumunda sınavın, komisyonun mevcut üyeleriyle yürütülmesi sağlanır.

Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi

(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği – Madde 47)

(1) Ölçme sonuçları, eğitim ve öğretimin amaçlarına ve derslerin programlarındaki kazanımlara ne ölçüde ulaşıldığını tespit etmek, ulaşılamayan kazanımlarla ilgili olarak ne gibi tedbirlerin alınması gerektiğini ortaya çıkarmak amacıyla kullanılır.

(2) Öğretmenler, başarıyı etkileyen ve yeterince ulaşılamayan kazanımları belirleyerek konuları yeniden işlemek ve öğrencilere alıştırmaya çalışmaları yaptırmaya yönelik tedbirler alırlar.

Sınavlara Katılmayanlar

(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği – Madde 48)

(1) Sınavlara katılmayan, performans çalışmasını yerine getirmeyen veya projesini zamanında teslim etmeyen öğrencilerden, özrünü 36 ncı maddenin yedinci fıkrasına göre belgelendirenlerin mazeret sınavı ilgili zümrenin belirleyeceği bir zamanda önceden duyurularak bir defaya mahsus yapılır. Performans çalışması veya projesi kabul edilir. Ancak birinci dönemdeki özürler için belirlenen süre birinci dönemi, ikinci dönemdeki özürler için belirlenen süre ikinci dönemi aşamaz.

(2) Özürleri nedeniyle sorumluluk sınavına katılmayan ve özürleri kabul edilen öğrencilerin sorumluluk sınavları ilgili dönem içerisinde okul yönetimince yeniden belirlenen günlerde yapılır.

(3) Özürleri nedeniyle yılsonu beceri sınavına katılmayanlara; özrün sınav günü mesai saatinin bitimine kadar kurum müdürlüğüne bildirilmesi ve en geç beş iş günü içinde belgelendirilmesi kaydıyla kurum müdürlüğüne öğretmenler tatile girmeden önce uygun görülecek bir tarihte, özrün süresi öğretmenlerin tatile girdiği tarihten sonraya rastlayan öğrenciler ise yeni ders yılının başlamasından önce sınava alınırlar.

(4) Geçerli özrü olmadan sınava katılmayan, projesini vermeyen ve performans çalışmasını yerine getirmeyen öğrenciler ile kopya çekenlerin durumları puanla değerlendirilmez. Puan hanesine; sınava katılmayan, projesini vermeyen ve performans çalışmasını yerine getirmeyenler için “G” ve kopya çekenler için “K” olarak belirtilir ve aritmetik ortalamaya dâhil edilir.

(5) Öğrenciler, raporlu ve izinli oldukları günlerde yazılı ve uygulamalı sınavlara alınmazlar.

Ölçme ve Değerlendirme Sonuçlarının Duyurulması

(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği – Madde 49)

(1) Öğretmenler sınav, performans çalışması ve projelerin sonuçlarını öğrencilere bildirir ve sınav analizlerine göre ortak hataları açıklar.

(2) Yazılı sınav, uygulama, performans çalışması ve projelerin değerlendirme sonuçları, yazılı sınavın yapıldığı tarih veya performans çalışmasının, uygulamanın yahut projenin teslim tarihini takip eden 10 işgünü içinde öğrenciye duyurulur ve e-Okul/e-Mesem sistemine işlenir.

(3) Öğrencilerin talebi hâlinde proje, performans çalışmaları ve sınav evrakı ders öğretmeni/öğretmenleri tarafından öğrencilerle birlikte bir defa daha incelenir.

(4) Öğrenci velisi proje, performans çalışmaları ve sınav sonuçlarına, sonuçların ilanını takip eden 5 işgünü içerisinde yazılı olarak okul yönetimine itirazda bulunabilir. Yapılan itiraz doğrultusunda; okul yönetimince ders öğretmeni/öğretmenleri dışında ilgili branştan en az iki öğretmenden oluşturulan komisyon, okulda yeterli öğretmen bulunmaması durumunda ise il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce oluşturulan komisyon tarafından 5 gün içerisinde incelenip değerlendirilerek öğrencinin nihai puanı belirlenir ve veliye bildirilir. Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında 46 ncı madde kapsamında komisyon tarafından yapılan beceri sınavlarına yönelik itiraz yalnız iş dosyasının değerlendirmesi için yapılır.

(5) Uygun görülen performans çalışması ve projeler, öğrencileri özendirmek amacıyla sınıf veya okulun uygun yerinde sergilenebilir.

Performans Çalışması, Proje ve Diğer Çalışmalar

(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği – Madde 50)

(1) Öğrenciler okulların özelliklerine göre sınavların dışında proje ve performans çalışması ile topluma hizmet etkinliklerine yönelik seminer, konferans ve benzeri çalışmalar yaparlar. Öğrenciler, her dönemde tüm derslerden en az bir performans çalışması, her ders yılında en az bir dersten proje hazırlama görevini yerine getirirler. Sınıf/şube rehber öğretmenleri, öğrencilerin proje hazırlama taleplerini ilgi, yetenek, beceri ve başarı durumlarını dikkate alarak dersler bazında dengeli bir şekilde dağılımına özen gösterir.

(2) Öğrencilerin ders yılı içinde ulusal ve uluslararası yarışmalarda elde ettikleri başarılar, ilgili dersin proje veya performans çalışması olarak tam puanla değerlendirilir.

(3) Öğrencilerin hangi dersten/derslerden proje hazırlayacakları sınıf rehber öğretmenleri tarafından okul yönetimine bildirilir.

(4) Proje ve seminer çalışmalarında öğrencilerin laboratuvar, bilgisayar, internet, kitaplık, spor salonu ve konferans salonu gibi imkânlardan etkili ve verimli şekilde yararlanmaları için okul yönetimi tarafından gerekli tedbirler alınır.

(5) İşbirliği çerçevesinde, ilgili makamlardan izin ve onay alınmak şartıyla okulun amaçlarına uygun konferans ve seminerler düzenlenebilir.

(6) Toplumla hizmet etkinliklerine önem verilir. Öğrencilerin bu etkinliklere katılmalarını teşvik etmek amacıyla okul yönetimince gerekli tedbirler alınır.

(7) Proje ve performans çalışması puanla değerlendirilir. Toplumla hizmet etkinlikleri ve diğer çalışmalar puanla değerlendirilmez; ancak öğrencilerin mezuniyetlerinde belgelendirilir.

(8) Her dönemde tüm derslerden iki performans puanı verilir. Performans çalışması, proje ve diğer çalışmalar ile ilgili değerlendirme ölçekleri zümre kararlarıyla belirlenir. Bunlardan birisi birinci fıkra kapsamında yapılan performans çalışmasına, diğeri ise öğrencinin derse hazırlık, devam, aktif katılım ve örnek davranışlarına göre verilir. Zümre kararıyla performans çalışmasına dayalı olarak bir performans puanı daha verilebilir ve öğrencilere duyurulur.

(9) Mesleki eğitim merkezi öğrencilerine sadece derse hazırlık, devam, aktif katılım ve örnek davranışlarına göre performans puanı verilir.

(10) Öğrencilerin ulusal ve uluslararası projelere katılımına dair bilgilere e-Portfolyoda yer verilir.

SINIF GEÇME

Dönem Puanı

(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği – Madde 51)

- (1) Bir dersin dönem puanı;
 - a) Sınavlardan alınan puanların,
 - b) Performans çalışması puanının/puanlarının,
 - c) Varsa proje puanının,
 - ç) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında okutulan uygulamalı derslerde ayrıca hizmet ve/veya temrin puanlarının aritmetik ortalamasından elde edilen puanın aritmetik ortalaması alınarak belirlenir.
 - d) İşletmelerde beceri eğitiminde dönem puanı, işletmedeki eğitim süresince öğretmen, usta öğretici veya eğitici personel tarafından temrin, proje, iş, deney ve hizmet değerlendirmesinden verilen puanlar, varsa telafi eğitimi süresince okulda temrin, proje, iş ve hizmetlerden aldıkları puanlar ve alanıyla ilgili yarışmalarda alınan ve işletmeye bildirilen puanların aritmetik ortalamasıdır.
 - e) Aritmetik ortalama alınırken bölme işlemi virgülden sonra dört basamak yürütülür.
 - f) Evde veya hastanede eğitim alan öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesi ilgili mevzuata göre yapılır.
- (2) Yönetmeliğin 36 ncı maddesine göre özürleri nedeniyle 60 günlük devamsızlık kapsamında değerlendirilen öğrencilerin dönem puanları zorunlu hâllerde bir sınav ekşiğiyle verilebilir.
- (3) Öğrenciye her dersten bir dönem puanı verilir.
- (4)Yabancı dil dersinde öğrencilere dinleme, konuşma, okuma ve yazma becerilerinin kazandırılması esastır. Bilgi ve beceriler, çeşitli ölçme araçlarından yararlanılarak özelliğine göre yazılı veya uygulamalı sınavlar, performans çalışmaları ve projeye değerlendirilir. Dersin birden fazla öğretmen tarafından okutulması durumunda verilen puanların ağırlıklı ortalamasına göre yabancı dil dersinin dönem puanı belirlenir. Gerekğinde zümre öğretmenler kurulu kararıyla becerilerin değerlendirilmesi ortak yapılabilir.
- (5) Beden eğitimi dersinde sağlık durumları veya engelleri nedeniyle bazı etkinliklere katılamayacak durumda olan öğrenciler resmî ya da özel sağlık kurum ve kuruluşlarındaki bir doktordan rapor almak zorundadır. Raporda, öğrencilerin sağlık durumlarının veya engellerinin beden eğitimi etkinliklerinden hangisine geçici ya da sürekli olarak engel oluşturduğunun açıklanması gerekir. Rapora göre beden eğitimi dersinin bazı uygulamalı etkinliklerinden muaf tutulanlar, sadece teorik bilgilere ve uygun etkinliklere; bütün uygulamalı etkinliklerden muaf tutulanlar ise sadece teorik bilgilere göre değerlendirilir.
- (6) İşitme yetersizliği, zihinsel yetersizliği veya otizmi olan öğrenciler, her tür ve kademedede velinin yazılı talebi ve BEP geliştirme biriminin kararı doğrultusunda yabancı dil dersinden muaf tutulabilirler. Öğrencilerin yabancı dil dersinden muaf tutulma durumu okul yönetimi tarafından e-Okul sistemine işlenir. Bu duruma ilişkin iş ve işlemler ilgili mevzuatına göre yürütülür.

Naklen Gelenlerin Dönem Puanı

(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği – Madde 52)

- (1) Öğrencinin dönem içinde bir okuldaki başka bir okula nakledilmesi hâlinde, önceki okulda aldığı dersler ve puanları dikkate alınarak dönem puanı tespit edilir.
- (2) Buna göre;
 - a) Önceki okulunda aldığı dersle/derslerle yeni okulundaki derslerin aynı olması hâlinde dönem puanı alabilecek kadar yazılı, performans çalışması ve proje puanı bulunan öğrencinin dönem puanları önceki okulunda verilir. Yeteri kadar yazılı, performans çalışması ve proje puanı bulunmayan öğrencinin dönem puanları, önceki okulunda aldığı puanlar da dikkate alınarak yeni okulunda verilir.

- b) Önceki okulu ve/veya alan/dalında aldığı dersten/derslerden bazılarının yeni okulu ve/veya alan/dalında okutulmaması veya haftalık ders saatlerinin farklı olması hâlinde;
- 1) Önceki okulu ve/veya alan/dalında dönem puanı oluşacak kadar puan alınmış ise o derslere ait dönem puanları, mevcut puanlarına göre yeni okul yönetimince tespit edilir.
- 2) Önceki okulunda dönem puanı verilebilecek kadar puan alınmamış ise öğrenci yeni okulunda ve/veya alan/dalında öğretime açılmış olan derisi/dersleri alır. Bu derslerden alınan puanlara göre dönem puanı tespit edilir.
- 3) Haftalık ders saatlerinin farklı olması hâlinde eksik olan haftalık ders saati sayısı kadar yeni okulundan ders/dersler seçtirilir ve dönem puanının tespitinde bu dersin/derslerin puanları esas alınır.
- c) Öğrencinin daha önce okuduğu seçmeli bir dersin yeni okulunda daha üst sınıfta okutulması hâlinde, daha önce okunmuş olan ders yerine, haftalık ders saati aynı olan başka bir seçmeli ders alması sağlanır.
- ç) İki dönem puanı alınabilecek kadar süre bulunması hâlinde hazırlık sınıfı bulunan okulların hazırlık sınıflarından hazırlık sınıfı bulunmayan okulların 9 uncu sınıflarına nakil veya geçiş yapan öğrencilerin dönem puanları, bu madde hükümlerine göre belirlenir.

Bir Dersin Yılsonu Puanı

(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği – Madde 53)

- (1) Bir dersin yılsonu puanı;
- a) Birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalamasıdır.
- b) Bir dönem puanının bulunmaması hâlinde dönem puanı ile telafi programı sonunda belirlenen puanın aritmetik ortalaması; iki dönem puanının bulunmaması hâlinde ise telafi programı sonunda belirlenen puandır.
- c) İşletmelerde beceri eğitiminde birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalaması ile yılsonu beceri sınavı puanının aritmetik ortalamasıdır.
- ç) Naklen gelen ve/veya alan/dalını değiştiren öğrencilerin, önceki okulu ve/veya alan/dalında aldığı derslerle yeni okulundaki dersler ve/veya ders saatleri farklı olduğunda:
- 1) Bir dönem puanı alabilecek kadar süre bulunması durumunda yeni dersten alınan ikinci dönem puandır.
- 2) Yeni alınan dersten bir dönem puanı alınabilecek kadar süre bulunmaması durumunda eski okulundaki dersin dönem puanlarının aritmetik ortalamasıdır.
- d) Sorumluluk sınavına giren öğrencilerin sınavına girdikleri dersin yılsonu puanı, o dersin yılsonu puanı ile sorumluluk sınavından alınan puanın aritmetik ortalamasıdır.
- e) Yaz dönemi kursu sonunda yapılan sınava giren öğrencilerin sınavına girdikleri dersin yılsonu puanı, o dersin yılsonu puanı ile bu sınavdan alınan puanın aritmetik ortalamasıdır.
- f) Mesleki eğitim merkezlerinde kurum aynı olmakla birlikte işyeri değişikliği yapılması durumunda öğrencinin dönem puanının hesabında dönem içinde en fazla pratik eğitim aldığı işletmede ilgili usta öğretici/eğitici personelin vereceği puanlar dikkate alınır.
- g) Alan/dal derslerinin eğitimini tamamen okulda tamamlayan mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları öğrencilerinin Bakanlıkça belirlenen 12 nci sınıftaki ağırlığı en fazla olan alan/dal dersinin yılsonu puanı, birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalaması ile staj bitirme sınavı puanının aritmetik ortalamasıdır.
- ğ) Tamamlayıcı eğitime devam eden ancak öğrencilik şartlarını taşımayanların almaları gereken teorik derslerden girecekleri sorumluluk sınavlarında aldıkları puan yılsonu puandır.
- (2) Dönem puanlarının aritmetik ortalaması hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra dört basamak yürütülür.

Bir Dersin Ağırlıklı Puanı

(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği – Madde 54)

- (1) Bir dersin ağırlığı, o dersin haftalık ders saati sayısına eşittir.
- (2) Bir dersin yılsonu puanıyla o dersin haftalık ders saati sayısının çarpımından elde edilen puan, o dersin ağırlıklı puandır.

Yılsonu Başarı Puanı

(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği – Madde 55)

(1) Öğrencinin yılsonu başarı puanı, derslerin ağırlıklı puanları toplamının bu derslerin haftalık ders saatleri toplamına bölümüyle elde edilen puandır. Naklen gelen öğrencilerin yılsonu başarı puanı hesaplanırken yeni oluşacak haftalık ders saati sayısı toplamı esas alınır. Yılsonu başarı puanı hesaplanırken bölme işlemi, virgülden sonra dört basamak yürütülür.

(2) Yılsonu başarı puanı, mezuniyet puanının hesaplanmasında esas alınır.

(3) Evde veya hastanede eğitim hizmeti verilen öğrencilerin başarı durumlarının değerlendirilmesi, sorumlu olduğu eğitim programının uygulandığı okullardaki değerlendirme ölçütlerine göre yapılır. Okutulan derslerin puanları e-Okul sistemine işlenir. Öğrenci okutulmayan derslerden muaf tutulur.

Ders Yılı Sonunda Herhangi Bir Dersten Başarılı Sayılma

(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği – Madde 56)

(1) Öğrencinin, ders yılı sonunda herhangi bir dersten başarılı sayılabilmesi için;
a) İki dönem puanının aritmetik ortalamasının en az 50 veya birinci dönem puanı ne olursa olsun ikinci dönem puanının en az 70,
b) 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

(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği – Madde 57)

(1) Ders yılı sonunda her bir dersten iki dönem puanı bulunmak kaydıyla;
a) Tüm derslerden başarılı olan,
b) Başarısız dersi/dersleri olanlardan, yılsonu başarı puanı en az 50 olan öğrenciler doğrudan sınıf geçer.

(2) Birinci fıkradaki şartları taşımakla birlikte yılsonu başarı puanıyla başarılı sayılamayacak derslerden başarısız olan öğrenciler, o dersten/derslerden sorumlu geçer.

Sorumlu Olarak Sınıf Geçme ve Sorumluluğun Kalkması

(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği – Madde 58)

(1) Ders yılı sonunda her bir dersten iki dönem puanı bulunmak kaydıyla 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) a) Sorumluluk sınavları, ders yılı içerisinde yapılan yazılı ve/veya uygulamalı sınav esaslarına göre birinci dönemin ilk haftası, ikinci dönemin ilk haftası ile son iki haftası içerisinde iki alan öğretmeni, bulunmaması hâlinde biri alan öğretmeni olmak üzere iki öğretmen tarafından yapılır.

b) Sınava girecek öğrenci sayısının otuzu aşması ve/veya birden fazla salonda sınav yapılması hâlinde her sınav salonu için ayrıca bir gözcü öğretmen daha görevlendirilir.

c) Farklı sınıflardaki aynı dersin öğrenci sayısının toplamda otuzu aşmaması hâlinde bu öğrencilerin sınavları birleştirilerek tek komisyon marifetiyle de yapılabilir.

ç) Sınav tarihleri ve görevlendirilecek öğretmenler okul müdürlüğünce belirlenir. Bu sınavlar dersleri aksatmayacak şekilde hafta içerisinde yapılacak şekilde planlanır. Gerektiğinde cumartesi ve pazar günlerinde 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. Kalfalık sınavında başarısız olan öğrenciler ise ilk sorumluluk sınavı döneminde beceri sınavı esaslarına göre yeniden kalfalık sınavına alınır.

(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) Eğitim ve öğretim yılı başında yapılan sorumluluk sınavı sonunda tek dersten başarısızlığı bulunan son sınıf öğrencileri için aynı usulle takip eden hafta içinde bir sınav daha yapılır.

Sınıf Tekrarı ve Öğrenim Hakkı

(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği – Madde 59)

(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 ilişkisi kesilerek mesleki eğitim merkezine, Açık Öğretim Lisesine, Mesleki Açık Öğretim Lisesine veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine kayıtları yapılır. Mesleki eğitim merkezinde öğrenim görenlerden ikinci defa sınıf tekrar etme durumuna düşen öğrencilerin kayıtları Açık Öğretim Lisesine, Mesleki Açık Öğretim Lisesine veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine yapılır.

b) Okuldan mezun olamayan 12 nci 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. Ustalık sınavında başarısız olan öğrenciler beceri sınavı esaslarına göre sorumluluk sınavlarına alınır. Bu sınavlar sonunda da başarısız olan öğrencilerin öğretim yılı sonunda okulla ilişkisi kesilerek Açık Öğretim Lisesine, Mesleki Açık Öğretim Lisesine veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine kayıtları yapılır.

c) Özürleri nedeniyle; hazırlık sınıfı öğrencileri dâhil 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.

ç) Mesleki eğitim merkezi programlarına kayıtlı öğrencilerden; doğrudan, yılsonu başarı puanı veya sorumlu olarak sınıf geçemeyenler ile devamsızlık nedeniyle başarısız sayılanlar sınıf tekrar ederler. Sınıf tekrarı aynı alan/dal için en fazla iki defa yapılır. Mesleki eğitim merkezinde okuma hakkı bulunmayan öğrencilerin ders yılı sonunda okulla ilişkisi kesilerek Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine yönlendirilerek kayıtları yapılır.

(2) Kalfalık sınavında başarılı olamayan mesleki eğitim merkezi öğrencilerinden 58 inci maddenin ikinci fıkrasına göre yeniden girdikleri kalfalık sınavında da başarılı olamayanlar, 11 inci sınıfın işletmede mesleki eğitimini tekrar eder.

EKLER VE ÇİZELGELER

- Sınıf Oturma Planı (SNF-1)
- Sosyal Kulüpler Öğrenci Dağılım Listesi (SNF-2)
- Proje Belirleme Dilekçesi (SNF-3)
- Proje Tespit Çizelgesi (SNF-4)
- Proje Bildirim Dilekçesi (SNF-5)
- Öğrenci Telefon Bilgileri (SNF-6)
- Sınıf Geneli Öğrenci Bilgi Formu (SNF-7)
- Veli Toplantı Tutanağı (SNF-8)
- Proje Kontrol ve Değerlendirme Formu (PRJ-1)
- Sınav Soru Kağıdı (SNV-1)
- Sınav Cevap Kağıdı (SNV-2)
- Sınava Katılmayan Öğrenciler İçin Mazeret Belirleme Dilekçesi (SNV-3)
- Sınav Analiz Formu (SNV-4)
- Ders Dışı Eğitim (Egzersiz) Çalışmaları İçin Veli İzin Dilekçesi (EGZ-1)
- Ders Dışı Eğitim (Egzersiz) Çalışması Aylık Raporu (EGZ-2)
- Yılsonu Evrak Teslim Tutanağı (YSN-1)
- Ayrıntılı Ders Kesim Raporu (YSN-2)
- Ünitelendirilmiş Yıllık Plan Formatı (PLN-1)
- Ders Planı Formatı (PLN-2)
- Şeflik Yıllık Plan Formatı (ŞFL-1)
- Alan Şefliği Aylık Raporu (ŞFL-2)
- Atölye Şefliği Aylık Raporu (ŞFL-3)
- Performans Değerlendirme Çizelgesi (PRF-1)
- Öğretim Yılı Boyunca Yapılacak Alan Zümre Toplantılarında Görüşülecek Konular (ZMR-1)
- Öğrenci Görüşme Formu (RHB-1)
- Veli Görüşme Formu (RHB-2)
- Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı (BEP-1)
- Eğitsel Performans (BEP-2)
- Etkinlik/Faaliyet Raporu (ETK-1)
- Veli İzin Dilekçesi (ETK-2)
- İnternet ve Sosyal Medya Veli İzin Dilekçesi (İZN-1)
- İnternet ve Sosyal Medya Personel İzin Dilekçesi (İZN-2)



T.C.
OSMANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü

SINIF OTURMA PLANI

Evrak No: SNF-1

20...-20... EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI .../... SINIFI OTURMA DÜZENİ

Pencere	Öğretmen Masası	Tahta								Kapı

...../..... SINIFI TARAFINDAN KULLANILAN NOLU DERSLİĞİN KULLANIM SAATLERİ	Günler	Derslik Giriş Saati	Derslik Çıkış Saati
	Pazartesi : :
	Salı : :
	Çarşamba : :
	Perşembe : :
	Cuma : :

Sınıf Mevcudu	
Sınıf Başkanı	
Başkan Yardımcısı	

.....
Sınıf Rehber Öğretmeni



T.C.
OSMANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü

SOSYAL KULÜPLER ÖĞRENCİ DAĞILIM LİSTESİ

Evrak No: SNF-2

2019-2020 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI .../... SINIFI SOSYAL KULÜPLER ÖĞRENCİ DAĞILIM LİSTESİ

Sıra	Kulübün Adı	Kulüp Rehber Öğretmeninin Adı Soyadı	Öğrencinin Numarası, Adı, Soyadı
1	Atatürkçü Düşünce Kulübü	Eda D.Lokmaoğlu Muratcan Ongun	
2	Çevre Koruma Kulübü	Yunus Aladağ	
3	Değerler Eğitimi Kulübü	Beyhan Kahraman Işıl Kaçar	
4	Engellilerle Dayanışma Kulübü	Cemile Hamarat Suzan Ertürk	
5	Gezi, Tanıtım ve Turizm Kulübü	Ayşegül Lostar Sati Doğan	
6	Kültür ve Edebiyat Kulübü	Hakan Morgül Osman Ergünay	
7	Kütüphanecilik Kulübü	Gülsüm Genç Emin Balanan	
8	Medeniyet ve Düşünce Kulübü	Dilek Gökteş Hasan Doğan	
9	Resim/Görsel Sanatlar ve Müzik Kulübü	Diler Uca Yıldız Nurdan Işıl Parlak	
10	Sağlık, Beslenme ve Temizlik Kulübü	Cennet Sezgin	
11	Sivil Savunma Kulübü	Ebru Odabaşoğlu Fuat Yılmaz	
12	Sosyal Yardımlaşma, Dayanışma ve Kızılay Kulübü	Fusun Tanrıverdi Şükriye Toy	
13	Spor Kulübü	Burak Adiloğulları Talat Şahin	

İmza

.....
Sınıf Rehber Öğretmeni



T.C.
OSMANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü

ZÜBEYDE HANIM MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

OSMANGAZI/BURSA

Okulunuz/..... sınıfı numaralı öğrencisiyim. Ortaöğretim Kurumları yönetmeliğine göre 20...-20... öğretim yılında proje hazırlamak için tercih ettiğim dersler aşağıda belirtilmiştir.

Buna göre tercih durumum da dikkate alınarak hangi dersten proje hazırlayacağımın belirtilmesi için gereğini bilgilerinize arz ederim.

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

Adı ve Soyadı-İmza

PROJE HAZIRLAMAK İSTEDİĞİM DERSLER:

(Buraya biri TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI olmak üzere tercih sırasına göre 5 ders adı yazılacaktır)

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

Aşağıdaki Bölüm Sınıf Rehber Öğretmeni tarafından doldurulacaktır

Öğrencinin Proje Aldığı Ders :

Sınıf Öğretmeninin Adı ve Soyadı : İmzası:.....

ZÜBEYDE HANIM MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

OSMANGAZI/BURSA

Okulunuz/..... sınıfı numaralı öğrencisiyim. Ortaöğretim Kurumları yönetmeliğine göre 20...-20... öğretim yılında proje hazırlamak için tercih ettiğim dersler aşağıda belirtilmiştir.

Buna göre tercih durumum da dikkate alınarak hangi dersten proje hazırlayacağımın belirtilmesi için gereğini bilgilerinize arz ederim.

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

Adı ve Soyadı-İmza

PROJE HAZIRLAMAK İSTEDİĞİM DERSLER:

(Buraya biri TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI olmak üzere tercih sırasına göre 5 ders adı yazılacaktır)

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

Aşağıdaki Bölüm Sınıf Rehber Öğretmeni tarafından doldurulacaktır

Öğrencinin Proje Aldığı Ders :

Sınıf Öğretmeninin Adı ve Soyadı : İmzası:.....



T.C.
OSMANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü

PROJE BİLDİRİM DİLEKÇESİ

Evrak No: SNF-5

Sayın:
..... Dersi Öğretmeni

20...-20... Eğitim ve Öğretim yılında okulumuz/..... sınıfında dersinizden proje almak isteyen öğrencilerin listesi aşağıda belirtilmiştir.
Gereğini rica ederim.

.....
Okul Müdürü

PROJE ALMAK İSTEYEN ÖĞRENCİNİN;

Adı ve Soyadı	Numarası
1) _____	_____
2) _____	_____
3) _____	_____
4) _____	_____
5) _____	_____
6) _____	_____

Sayın:
..... Dersi Öğretmeni

20...-20... Eğitim ve Öğretim yılında okulumuz/..... sınıfında dersinizden proje almak isteyen öğrencilerin listesi aşağıda belirtilmiştir.
Gereğini rica ederim.

.....
Okul Müdürü

PROJE ALMAK İSTEYEN ÖĞRENCİNİN;

Adı ve Soyadı	Numarası
1) _____	_____
2) _____	_____
3) _____	_____
4) _____	_____
5) _____	_____
6) _____	_____

ASLINI ALDIM
İmza
.....
Ders Öğretmeni



T.C.
OSMANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü

ÖĞRENCİ TELEFON BİLGİLERİ

Evrak No: SNF-6

.../... SINIFI ÖĞRENCİ TELEFON BİLGİLERİ

Sıra No	Öğrenci Bilgileri		Veli Bilgileri			Öğrenci Cep Telefonu
	Okul No	Adı Soyadı	Ev Telefonu No	Anne Cep Tel.	Baba Cep Tel.	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						

.....
Sınıf Rehber Öğretmeni



T.C.
OSMANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü

SINIF GENELİ ÖĞRENCİ BİLGİ FORMU

Evrak No: SNF-7

20...-20... EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI/..... SINIFI GENEL ÖĞRENCİ BİLGİ FORMU

* Sınıf Mevcudu	:
* Sınıf Başkanı	:
* Sınıf Başkan Yardımcısı	:
* Onur Kurulu Temsilcisi	:

MADDİ DURUMU İYİ OLMAYAN ÖĞRENCİLER	MADDİ YARDIM ALMIŞ ÖĞRENCİLER (burs, giyim, kırtasiye vb.)	ÖZEL YETENEĞİ OLAN ÖĞRENCİLER
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.
6.	6.	6.
7.	7.	7.
8.	8.	8.
SAĞLIK PROBLEMİ OLAN ÖĞRENCİLER	DİSİPLİN VEYA UYARI CEZASI ALAN ÖĞRENCİLER	SOSYAL YAŞANTISI, AİLE DURUMUNDA PROBLEMİ OLAN ÖĞRENCİLER (sağlık, sakatlık, ayrılık vb.)
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.
6.	6.	6.
7.	7.	7.
8.	8.	8.
9.	9.	9.
10.	10.	10.
ÖZEL DURUMU OLAN ÖĞRENCİLER		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		



VELİ TOPLANTI TUTANAĞI

Evrak No: SNF-8

Sınıfı :

Sınıf Rehber Öğretmeni :

Toplantı Tarihi :

Toplantı Saati :

Toplantı Yeri :

Sınıf Mevcudu :

Toplantıya Katılan Veli Sayısı :

TOPLANTI GÜNDEMİ**TOPLANTIDA KONUŞULANLAR**

İmza

Sınıf Rehber Öğretmeni



T.C.
OSMANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü

PROJE KONTROL VE DEĞERLENDİRME FORMU

Evrak No: PRJ-1

PROJE KONTROL VE DEĞERLENDİRME FORMU

Dersin Adı			
Projenin Konusu			
Projenin Veriliş Tarihi			
Projenin Teslim Tarihi			
Öğrencinin Adı ve Soyadı		İmzası	
Öğretmenin Adı ve Soyadı		İmzası	

PROJE KONTROLLERİ

ARALIK	OCAK	ŞUBAT	MART
Tarih: .../12/20....	Tarih: .../01/20....	Tarih: .../02/20....	Tarih: .../03/20....
Öğretmenin Proje Çalışması Hakkındaki Düşünceleri:	Öğretmenin Proje Çalışması Hakkındaki Düşünceleri:	Öğretmenin Proje Çalışması Hakkındaki Düşünceleri:	Öğretmenin Proje Çalışması Hakkındaki Düşünceleri:
Öğrenci İmzası :..... Öğretmen İmzası :.....	Öğrenci İmzası :..... Öğretmen İmzası :.....	Öğrenci İmzası :..... Öğretmen İmzası :.....	Öğrenci İmzası :..... Öğretmen İmzası :.....

Sıra No	Değerlendirilecek Hususlar	Puan	Düşünceler
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Toplam Puan			

Açıklamalar:

- 1) Projenin konusu öğrenciye imza karşılığı bildirilecektir.
- 2) Öğrencinin ders öğretmenleri ile görüşmesinde öğretmen tarafından notlar alınacaktır.
- 3) Her öğretmen, verdiği projelerle ilgili sonuçları dosyalayacaktır.
- 4) Öğrencinin çalışma planı, bilgi, doküman ve araç gereç listesi, iletişim kurduğu kaynak kişilerin listesi projenin sonunda "Yararlanılan Kaynaklar" bölümünde belirtilecektir.



T.C.
OSMANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü

SINAV BİLGİLERİ		ÖĞRENCİ BİLGİLERİ			
Eğitim-Öğretim Yılı	20...-20...	Adı		Sınıfı	
Dönemi		Soyadı		Numarası	
Dersin Adı		SINAV SONUCU			
Sınav No		Aldığı	Rakamla	Öğretmen İmzası	
Sınav Süresi dk.	Puan	Yazıyla		

SINAV SORULARI**Not Baremi:****SINAV KOMİSYONU**Adı ve Soyadı
Ders Öğretmeni
imzaAdı ve Soyadı
Ders Öğretmeni
imzaAdı ve Soyadı
Ders Öğretmeni
imzaAdı Soyadı
Müdür Yardımcısı
imza**Başarılar Dileriz...**

SINAV CEVAP KAĞIDI

Evrak No: SNV-2

Eğitim-Öğretim Yılı	20...-20...	Sınav No	
Dönemi		Sınav Süresi dk.
Dersin Adı			

CEVAP ANAHTARI**Not Baremi:****SINAV KOMİSYONU**

Adı ve Soyadı
Ders Öğretmeni
imza

Adı ve Soyadı
Ders Öğretmeni
imza

Adı ve Soyadı
Ders Öğretmeni
imza

Adı Soyadı
Müdür Yardımcısı
imza

Başarılar Dileriz...

T.C.
OSMANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü

ZÜBEYDE HANIM MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

OSMANGAZİ/BURSA

...../...../20... tarihinde yapmış olduğumdersi () dönem () sınavına aşağıda isimleri yazılı öğrenciler katılmamıştır. Mazeretlerinin olup olmadığı konusunda tarafıma bilgi verilmesi hususunda,

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

ÖĞRETMEN TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR			SINIF MÜDÜR YARDIMCISI DOLDURACAKTIR		
Öğrencinin			Mazeret (Rapor, İzin Vb.)	Öğrenci Sınav	
Sınıfı	No	Adı Ve Soyadı		Yapılacak	Yapılmayacak
				()	()
				()	()
				()	()
				()	()
				()	()

T.C.

OSMANGAZİ KAYMAKAMLIĞI

Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü

Sayı :/.....

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

Konu: Sınava Girmeyen Öğrenciler

Sayın:

..... Dersi Öğretmeni

Yapmış olduğunuz sınava katılmayan öğrencilerin mazeret durumları yukarıdaki çizelgede belirtilmiştir.

Gereğini rica ederim.

.....

Sınıf Müdür Yardımcısı



T.C.
OSMANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü

SINAV ANALİZ FORMU

Evrak No: SNV-4

Sınıf	Dersin Adı	Sınav Tarihi	Sınav No	Sınıf Mevcudu

Sınava Katılmayanlar ve Nedenleri:

Başarılı Öğrenci Sayısı	Başarısız Öğrenci Sayısı	Başarı Oranı

Sınavda Hiç Doğru Cevaplandırılmayan Soru Sayısı

Sınavda Öğrencilerin Yarısından Fazlasının Cevaplandırmadığı Soru Sayısı

Bu Sınavda Öğrenciler Tarafından Anlaşılmadığı Tespit Edilen Konular:

Anlaşılmadığı Tespit Edilen Konuların Telafi Edilmesi İçin Yapılacak Çalışmalar:

Öğretmenin Adı -Soyadı - İmza



T.C.
OSMANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü

DERS DIŞI EĞİTİM (EGZERSİZ) ÇALIŞMALARI İÇİN VELİ İZİN DİLEKÇESİ

Evrak No: EGZ-1

ZÜBEYDE HANIM MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
OSMANGAZİ/BURSA

Velisi bulunduğum okulunuz/..... sınıfı numaralı öğrencisi'ın okulunuz bünyesinde hafta içi/hafta sonu ___:___ - ___:___ saatleri arasında yapılacak olan Ders Dışı Eğitim çalışmasına katılmasını istiyorum.

Gereğini arz ederim.

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

Velinin Adı Soyadı
(İmza)

20...-20... EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI YILSONU EVRAK TESLİM TUTANAĞI

Aşağıda sınıflar ve bu sınıflara ait miktarları belirtilmiş olan sınav evrakları ve öğrenci projeleri tarafımdan okul idaresine eksiksiz olarak teslim edilmiştir.

Öğretmenin Adı Soyadı :

İmzası :

Tarih :/06/20...

Sıra	Sınıf	Okuttuğu Dersler	Sınav Evrakı Miktarı	Proje Miktarı
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Toplam				

Not: Sınav evrakları ve proje teslim paketinin üzerine yapıştırınız.



T.C.
OSMANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü

AYRINTILI DERS KESİM RAPORU

Evrak No: YSN-2

ZÜBEYDE HANIM MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

OSMANGAZİ/BURSA

20...-20... Eğitim ve Öğretim yılında dersine girmiş olduğum sınıflar ve bu sınıflara ait derslerin tüm konuları müfredata uygun ve planlanan şekilde zamanında işlenerek bitirilmiş olup ayrıntılı ders kesim raporum aşağıdaki gibi düzenlenmiştir.

Bilgilerinize arz ederim.

..../06/20...

Adı Soyadı
İmza

20...-20... EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI AYRINTILI DERS KESİM RAPORU

Sıra	Sınıf	Dersin Adı	Haftalık ders saati	Çeşitli nedenlerle yapılamayan ders saati sayısı	Yapılamayan derslerin nasıl telafi edildiği	Başarı yüzdesi	Varsa Başarısızlık Nedenleri
1							
2							
3							
4							
5							
6							

7							
8							
9							
10							

VARSA BİTİRİLEMİYEN KONULAR VE BİTİRİLEMEME NEDENLERİNİ BELİRTİNİZ

<u>Bitirilemeyen konular:</u>	<u>Bitirilememe nedenleri:</u>
-------------------------------	--------------------------------

GELECEK YILA İLİŞKİN BEKLENTİ VE ÖNERİLERİNİZ

--



T.C.
OSMANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü

ÜNİTELENDİRİLMİŞ YILLIK PLAN FORMATI

Evrak No: PLN-1

ZÜBEYDE HANIM MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİDERSİ SINIF ÜNİTELENDİRİLMİŞ YILLIK PLANI

SÜRE			ÜNİTE:.....				
Ay	Hafta	Ders Saati	HEDEF VE DAVRANIŞLAR	KONULAR	ÖĞRENME-ÖĞRETME YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	KULLANILAN EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ, ARAÇ VE GEREÇLERİ	DEĞERLENDİRME (Hedef ve Davranışlara Ulaşma Düzeyi)
	1.HAFTA						
	2.HAFTA						
	3.HAFTA						
	4.HAFTA						
	5.HAFTA						



T.C.
OSMANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü

DERS PLANI

Evrak No: PLN-2

BÖLÜM I

Dersin adı	
Sınıf	
Ünitenin Adı/No	
Konu	
Önerilen Süre	

BÖLÜM II

Öğrenci Kazanımları/Hedef ve Davranışlar	
Ünite Kavramları ve Sembolleri/Davranış Örüntüsü	
Güvenlik Önlemleri (Varsa)	
Öğretme-Öğrenme-Yöntem ve Teknikleri	
Kullanılan Eğitim Teknolojileri-Araç, Gereçler ve Kaynakça *Öğretmen *Öğrenci	
Öğretme-Öğrenme Etkinlikleri: <ul style="list-style-type: none">• Dikkati Çekme• Güdüleme• Gözden Geçirme• Derse Geçiş• Bireysel Öğrenme Etkinlikleri(Ödev, deney, problem çözme vb.)• Grupla Öğrenme Etkinlikleri(Proje, gezi, gözlem vb.)• Özet	

BÖLÜM III

Ölçme-Değerlendirme: <ul style="list-style-type: none">• Bireysel öğrenme etkinliklerine yönelik Ölçme-Değerlendirme• Grupla öğrenme etkinliklerine yönelik Ölçme-Değerlendirme• Öğrenme güçlüğü olan öğrenciler ve ileri düzeyde öğrenme hızında olan öğrenciler için ek Ölçme-Değerlendirme etkinlikleri	
Dersin Diğer Derslerle İlişkisi	

BÖLÜM IV

Planın Uygulanmasına İlişkin Açıklamalar	
--	--

.....
Ders Öğretmeni

UYGUNDUR
.../.../20...
İmza
Adı Soyadı
Okul Müdürü

Açıklamalar

- 1) Örnek ders planının içeriği aynı kalmak koşulu ile biçimsel olarak değiştirilebilir.
- 2) Bu ders planı, öğretmeni ilgili ders programında yer alan birbiri ile ilgili kazanımlar, hedef ve hedef davranışlar dikkate alınarak aynı ders için bir günde işlenebilecek ders saatinden daha fazla ders saati için yapılabilir.
- 3) Bu plan dersin kapsamı, öğrenci özellikleri, okulun ve çevrenin özellikleri dikkate alınarak her ders için ayrı ayrı yapılabilir.



T.C.
OSMANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü

ŞEFLİK YILLIK PLANI FORMATI

Evrak No: ŞFL-1

20...-20... EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI

..... ALANI PLANLAMA, BAKIM VE ONARIM YILLIK PLANI

SÜRE		DERS SAATI	PLANLAMA, BAKIM VE ONARIM KONUSU
AY	HAFTA		
	1.HAFTA		
	2.HAFTA		
	3.HAFTA		
	4.HAFTA		
	5.HAFTA		

Öğretmenin Adı Soyadı
İmza

UYGUNDUR
.../.../20...

İmza

Adı Soyadı
Okul Müdürü



T.C.
OSMANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü

ALAN ŞEFLİĞİ AYLIK RAPORU

Evrak No: ŞFL-2

20...-20... EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI
..... ALANI ALAN ŞEFLİĞİ AYI ÇALIŞMA RAPORU

OKUL MÜDÜRLÜĞÜNE

Alanımızda/...../20... ve/...../20... tarihleri arasında alan şefliği çalışmalarında haftalık olarak yapılan işleri gösterir rapor aşağıya çıkarılmıştır.

Bilgilerinize ve gereğine arz ederim. .../.../20...

Öğretmenin Adı Soyadı-İmza
Alan Şefi

Hafta	Tarihler	Şeflik Saatleri	Hafta Boyunca Yapılan İşler
1			
2			
3			
4			

.....
Teknik Müdür Yardımcısı

UYGUNDUR
.../.../20...
(İmza)
Adı Soyadı
Okul Müdürü



T.C.
OSMANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü

ATÖLYE ŞEFLİĞİ AYLIK RAPORU

Evrak No: ŞFL-3

20...-20... EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI
..... ALANI ATÖLYE ŞEFLİĞİ AYI ÇALIŞMA RAPORU

OKUL MÜDÜRLÜĞÜNE

Alanımızda/...../20... ve/...../20... tarihleri arasında atölye şefliği çalışmalarında haftalık olarak yapılan işleri gösterir rapor aşağıya çıkarılmıştır.

Bilgilerinize ve gereğine arz ederim. .../.../20...

Öğretmenin Adı Soyadı-İmza
Atölye Şefi

Hafta	Tarihler	Şeflik Saatleri	Hafta Boyunca Yapılan İşler
1			
2			
3			
4			

.....
Alan Şefi

.....
Teknik Müdür Yardımcısı

UYGUNDUR
.../.../20...
(İmza)
Adı Soyadı
Okul Müdürü



T.C.
OSMANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü

ÖĞRETİM YILI BOYUNCA YAPILACAK
ALAN ZÜMRE TOPLANTILARINDA GÖRÜŞÜLECEK KONULAR

Evrak No: ZMR-1

20...-20... ÖĞRETİM YILI ZÜMRE ÖĞRETMENLER KURULU TOPLANTISI

Dersin Adı :
Toplantı Tarihi :
Toplantı No :
Toplantı Yeri :
Toplantıya katılanlar :

Gündem Maddeleri

- 1) Bir önceki toplantıda alınan kararlar,
- 2) Planlamaların; eğitim ve öğretimle ilgili mevzuat, okulun kuruluş amacı ve ilgili alanın öğretim programına uygun yapılması,
- 3) Atatürkçülükle ilgili konuların üzerinde durularak çalışmaların buna göre planlanması ile öğretim programlarının incelenmesi, programların çevre özellikleri de dikkate alınarak amacına ve içeriğine uygun olarak uygulanması, yıllık plan ve ders planlarının hazırlanması ve uygulanmasında konu ve kazanım ağırlıklarının dikkate alınması,
- 4) Derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve tekniklerinin belirlenmesi,
- 5) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için bireyselleştirilmiş eğitim programları (BEP) ile ders planlarının görüşülmesi,
- 6) Diğer zümre ve alan öğretmenleriyle yapılabilecek işbirliği esaslarının belirlenmesi,
- 7) Öğretim alanı ile bilim ve teknolojideki gelişmelerin izlenerek uygulamalara yansıtılması,
- 8) Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmaların yapılması,
- 9) Derslerin daha verimli işlenebilmesi için ihtiyaç duyulan kitap, araç-gereç ve benzeri öğretim materyallerinin belirlenmesi,
- 10) Okul ve çevre imkânlarının değerlendirilerek, yapılacak deney, proje, gezi ve gözlemlerin planlanması,
- 11) Öğrenci başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesi amacıyla sınav analizlerinin yapılması,
- 12) Sınavların, beceri sınavlarının ve ortak sınavların planlanması,
- 13) Öğrencilerin ulusal ve uluslararası düzeyde katıldıkları çeşitli sınav ve yarışmalarda aldıkları sonuçlara ilişkin başarı durumları,
- 14) Görsel sanatlar, müzik, beden eğitimi dersleriyle uygulamalı nitelikteki diğer derslerin değerlendirilmesinde dikkate alınacak hususların tespit edilmesi; sınavların şekil, sayı ve süresiyle ürün değerlendirme ölçeklerinin belirlenmesi,
- 15) Öğretim programları, okul ve çevre şartları dikkate alınarak eğitim kurumlarının kademe ve türüne göre proje konuları ile performans çalışmalarının belirlenmesi, planlanması ve bunların ölçme ve değerlendirilmesine yönelik ölçeklerin hazırlanması,
- 16) İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin değerlendirilmesi,
- 17) Dal dersleri ve modüllerinin belirlenmesi, gerektiğinde yeni öğretim programlarının hazırlanması ve mevcutlarını geliştirilmesi,
- 18) Matematik ve fen bilimleri ile ilgili atölye ve laboratuvar arasındaki ortak konuların birlikte ve eş zamanlı yürütülmesi,
- 19) Proje, yarışma, fuar ve sergi çalışmalarının değerlendirilmesi,
- 20) İşletmelerde mesleki eğitim ve staj yapacak öğrencilerle ilgili konuların değerlendirilmesi,
- 21) Dilek temenniler ve kapanış.

Gündemin Görüşülmesi

....

Alınan Kararlar

....



T.C.
OSMANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü

ÖĞRENCİ GÖRÜŞME FORMU

Evrak No: RHB-1

Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Servisinde öğrenci görüşmesi sırasında Rehberlik Öğretmenleri tarafından kullanılacaktır.

Adı Soyadı:	
Sınıfı:	
Görüşme Konusu:	

PDR ALANI VE YAPILACAK ÇALIŞMA

PDR ALANI	YAPILACAK ÇALIŞMA
<input type="checkbox"/> Mesleki Rehberlik	Psikolojik Danışma Görüşme
<input type="checkbox"/> Eğitsel Rehberlik	
<input type="checkbox"/> Kişisel Rehberlik	
<input type="checkbox"/> Diğer.....	

ÇALIŞMANIN ÖZETİ

1.GÖRÜŞME Görüşme Tarihi:	
2.GÖRÜŞME/İZLEME Görüşme/izleme Tarihi:	
3.GÖRÜŞME/İZLEME Görüşme/izleme Tarihi:	

SONUÇ VE ÖNERİ:

Varsa yönlendirildiği kurum:

Not: Varsa kullanılan ölçme araçları, öğrenciye ilişkin bilgiler sonuç ve öneri kısmında belirtilecektir.

Çalışmayı Yapan

Adı Soyadı - İmza



T.C.
OSMANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü

VELİ GÖRÜŞME FORMU

Evrak No: RHB-2

Bu form rehberlik ve psikolojik danışma servisine başvuran ailelerle yapılan görüşmeye ilişkin düzenlenmiştir.

Görüşme Tarihi:	
Öğrencinin Adı Soyadı:	
Öğrencinin Sınıfı:	
Velinin Adı Soyadı:	
Öğrenciye Yakınlığı:	
Telefon:	

Görüşmenin Konusu:	
Görüşmenin Özeti:	
Yapılan Çalışma:	
İşbirliği yapılacak kişi /kurum:	
Sonuç ve Öneriler:	

Çalışmayı Yapan

Adı Soyadı-İmza



T.C.
OSMANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü

BİREYSELLEŞTİRİLMİŞ EĞİTİM PROGRAMI FORMU

Evrak No: BEP-1

Öğrencinin Adı, Soyadı :

Eğitim Programını Hazırlayan :

Öğrencinin şu andaki performans düzeyinin özeti:

Sınıf/ Numarası :

BEP Hazırlama Tarihi :

Uzun Dönemli Amaçlar	Kısa Dönemli Amaçlar	Başlangıç / Bitiş Tarihi	Sorumlu Kişiler

.....
Öğrenci Velisi

.....
Sınıf Rehber Öğretmeni

.....
Branş Öğretmeni

.....
Okul Rehber Öğretmeni

.....
Birim Başkanı

.....
Okul Müdürü



T.C.
OSMANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü

EĞİTSEL PERFORMANS

Evrak No: BEP-2

Öğrencinin Adı Soyadı:

EĞİTSEL PERFORMANS*

Öğretmen alanı (dersi) ile ilgili yıllık ders programını dikkate alarak, öğrencinin yapabildiği kazanımları tespit etmek, yıl içerisinde kazandırılması gereken kazanımları belirlemek amacıyla bu formu doldurmalıdır.

Öğrencinin yeterlilikleri, gelişim özellikleri, öncelikli ihtiyaçları, engeli, sınıfı vb etmenler dikkate alınarak, hangi alanlarda (derslerde) BEP Planı hazırlanacağına BEP Birimi karar vermelidir. Ancak BEP Planları hazırlanmasına ihtiyaç duyulmayan alanlarda (derslerde) görev alan öğretmenler BEP Toplantılarına katılarak öğrencinin güçlü yanları ve yapılabilecekler konusunda BEP Geliştirme Birimini bilgilendirmelidir.

*Öğrencinin performansını belirlemeye yönelik yapılacak çalışmalar ve izlenecek yollar Kılavuz Kitapta örnekleri ile anlatılmıştır.

Düzenleyen:

Tarih:

İmza:



T.C.
OSMANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü

ETKİNLİK/FAALİYET RAPORU

Evrak No: ETK-1

PLANLAMA	FAALİYETİN PLANLANMASI				
	TANIMI (NE YAPILACAK):				
	TARİHİ (NE ZAMAN YAPILACAK):		SAATİ:		
	YERİ (NEREDE YAPILACAK):				
	FAALİYETİN AMACI (NİÇİN YAPILACAK):				
	İLGİLİ SÜREÇ KODU:				
UYGULAMA (GERÇEKLEŞME)	FAALİYETİN UYGULANMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR				
KONTROL	FAALİYET SONRASINDA KONTROL EDİLECEK HUSUSLAR				
	PLANA UYULDU MU?				
	KAYNAKLAR YETERLİ GELDİ Mİ?				
	KATILANLARIN MEMNUNİYET DERESESİ UYGUN MU?				
	HERHANGİ BİR UYGUNSUZLUK YAŞANDI MI?				
	GOOGLE DRİVE 1.1.02 KLASÖRÜNE GÖRSEL KAYIT, FAALİYETİN İLGİLİ KLASÖRÜNE RAPOR EKLENDİ Mİ?	EVET <input type="checkbox"/>	HAYIR <input type="checkbox"/>		
	FAALİYETE KATILANLAR SOSYAL ETKİNLİKLER MODÜLÜNDE TANIMLANDI MI?	EVET <input type="checkbox"/>	HAYIR <input type="checkbox"/>		
İYİLEŞTİRME GELİŞTİRME ÖNLEMLERİ	FAALİYETİN TEKRARINDA STANDARTLAŞTIRILACAK- İYİLEŞTİRİLECEK KONULAR				
VERİ	KATILAN ÖĞRETMEN SAYISI	GÖREV ALAN ÖĞRENCİ SAYISI	İZLEYİCİ OLARAK KATILAN ÖĞRENCİ SAYISI	KATILAN VELİ / MİSAFİR SAYISI	MALİYETİ

Raporu Düzenleyen

.....

Gündüz KORUCU
Okul Müdürü



T.C.
OSMANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü

VELİ İZİN DİLEKÇESİ

Evrak No: ETK-2

ZÜBEYDE HANIM MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
OSMANGAZİ/BURSA

Velisi bulunduğum okulunuz/..... sınıfı numaralı öğrencisi
.....'ın/...../20... tarihinde ile saatleri arasında
gerçekleştirilecek olan etkinliğine katılmasına izin
veriyorum.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

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

Velinin Adı Soyadı
(İmza)

Öğrenci Velisinin;

Adresi :.....
.....
.....

Telefonu :



T.C.
OSMANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü

İNTERNET VE SOSYAL MEDYA VELİ İZİN DİLEKÇESİ

Evrak No: İZN-1

ZÜBEYDE HANIM MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ İNTERNET VE SOSYAL MEDYA VELİ İZİN BELGESİ

Milli Eğitim Bakanlığımız 2017/12 Sayılı Genelgesi uyarınca, okulunuz Sınıfında eğitim görmekte olan, velisi bulunduğum İsimli öğrencinin eğitim öğretim faaliyetleri kapsamında alınan ses, görüntü ve video kayıtlarının ve aynı zamanda hazırlamış olduğu eserlerin (hikâye, resim, fotoğraf, şiir, vb.) Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı kurum ve kuruluşlarca kullanılan kurumsal internet siteleri ile sosyal medya hesaplarında ve hazırlanacak olan dergi, gazete, afiş, broşür vb. ortamlarda yayınlanmasına;

- İzin Veriyorum.
 İzin Vermiyorum.

Gereğini arz ederim.

Tarih :
Velinin Adı ve Soyadı :
Velisinin İmzası :

ZÜBEYDE HANIM MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ İNTERNET VE SOSYAL MEDYA VELİ İZİN BELGESİ

Milli Eğitim Bakanlığımız 2017/12 Sayılı Genelgesi uyarınca, okulunuz Sınıfında eğitim görmekte olan, velisi bulunduğum İsimli öğrencinin eğitim öğretim faaliyetleri kapsamında alınan ses, görüntü ve video kayıtlarının ve aynı zamanda hazırlamış olduğu eserlerin (hikâye, resim, fotoğraf, şiir, vb.) Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı kurum ve kuruluşlarca kullanılan kurumsal internet siteleri ile sosyal medya hesaplarında ve hazırlanacak olan dergi, gazete, afiş, broşür vb. ortamlarda yayınlanmasına;

- İzin Veriyorum.
 İzin Vermiyorum.

Gereğini arz ederim.

Tarih :
Velinin Adı ve Soyadı :
Velisinin İmzası :



T.C.
OSMANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü

İNTERNET VE SOSYAL MEDYA PERSONEL İZİN DİLEKÇESİ

Evrak No: İZN-2

ZÜBEYDE HANIM MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL İNTERNET VE SOSYAL MEDYA İZİN BELGESİ

Milli Eğitim Bakanlığımız 2017/12 Sayılı Genelgesi uyarınca, eğitim-öğretim faaliyetleri kapsamında alınan ses, görüntü ve video kayıtlarımın ve aynı zamanda hazırlamış olduğum eserlerin (hikâye, resim, fotoğraf, şiir, vb.) Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı kurum ve kuruluşlarca kullanılan kurumsal internet siteleri ile sosyal medya hesaplarında ve hazırlanacak olan dergi, gazete, afiş, broşür vb. ortamlarda yayınlanmasına;

- İzin Veriyorum.
 İzin Vermiyorum.

Gereğini arz ederim.

Tarih :
Personelin Adı ve Soyadı :
Personelin Görevi :
Personelin İmzası :

ZÜBEYDE HANIM MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL İNTERNET VE SOSYAL MEDYA İZİN BELGESİ

Milli Eğitim Bakanlığımız 2017/12 Sayılı Genelgesi uyarınca, eğitim-öğretim faaliyetleri kapsamında alınan ses, görüntü ve video kayıtlarımın ve aynı zamanda hazırlamış olduğum eserlerin (hikâye, resim, fotoğraf, şiir, vb.) Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı kurum ve kuruluşlarca kullanılan kurumsal internet siteleri ile sosyal medya hesaplarında ve hazırlanacak olan dergi, gazete, afiş, broşür vb. ortamlarda yayınlanmasına;

- İzin Veriyorum.
 İzin Vermiyorum.

Gereğini arz ederim.

Tarih :
Personelin Adı ve Soyadı :
Personelin Görevi :
Personelin İmzası :

ZÜBEYDE  HANIM
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

