Değerli Öğretmenlerim;

Okulumuzu sevgi, saygı, güven ve işbirliği ile birlikte mevzuatlar içerisinde yürütmeyi amaçlamaktayız. Bunları söylemek için aşağıda belirtilen kurallara titizlikle yerine getireceğinizden emin olarak çalışmalarınızda başarılar dilerim.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Mehmet Emin AKKABAK  Arif Hasan Bilici İmam Hatip Orta Okulu Müdürü |

1. **E-Okulla İlgili Yapılacak Faaliyetler**
2. Yazılı tarihleri yazılıdan 7 gün önce e-okula işlenecektir.
3. Sınav sonuçları sınavın yapıldığı tarihten itibaren 10 gün içerisinde öğrencilere duyurulup e-okula işlenecektir.
4. E-okul bilgi formunda öğrencilere ait bilgiler sınıf öğretmeni tarafından eksiksiz olarak doldurulacaktır.
5. Öğrencilerin kendi istekleri ile aldığı projeler e-okul üzerinde işlenecektir (Öğrencinin hangi dersten proje aldığı, konusu, veriliş ve teslim tarihi).
6. E-okuldan alınacak sınıf devamsızlıkları her hafta rehberlik dersinde sınıf öğretmeni tarafından bildirilerek devamsızlık yapan öğrencilerle ilgili gerekli faaliyetler yapılacaktır.
7. **Nöbet Görevi İle İlgili Yapılacak Faaliyetler**
8. Nöbetçi Müdür Yardımcısı nöbetçi öğretmenlerle birlikte okulun tüm birimlerini gezerek okulun tüm birimlerinin eğitim öğretime hazır olup olmadığını kontrol eder. Nöbet defterine durumu belirtir.

Nöbet bitiminde okulun tüm birimlerini birlikte gezerek pencerelerin, ışıkların, bilgisayarların ve muslukların kapalı olup olmadığını kontrol ederler ve gerekli güvenliği sağlayarak okuldan ayrılırlar.

1. Nöbetçi Müdür Yardımcısı ve öğretmenler ders başlamadan 15 dakika önce okula gelirler, ders bitiminden 15 dakika sonra okuldan ayrılırlar.
2. Nöbetçi öğretmen, nöbet görevi verilen koridorun, dersliklerin, tuvaletlerin temizliğinden havalandırılmasından pencerelerin ders bitiminde kapatılmasından sorumludur.
3. Bahçe nöbetini yerine getiren öğretmenlerimiz, öğrencilerin okul bahçesinden dışarıya çıkmamasını kontrol eder, içeride tutar.
4. Nöbetçi öğretmen, derse gelmeyen (raporlu, sevkli, izinli, görevli) öğretmenlerin dersine girer, öğrencinin zamanını verimli geçirmelerini sağlar.
5. **Derslerin İşlenişi**
6. Öğretmenler derslere ünitelendirilmiş yıllık planı, zümre tutanakları ve ders dokümanları ile hazırlıklı olarak girmelidir.
7. Ders öğretmeni, sınıfa girdiğinde ilk etapta öğrencilerin yoklamasını alır, yoklama fişine işler. Ders bitiminde işlediği konuyu ünitelendirilmiş yıllık plana uygun olarak sınıf defterine işler.
8. Ders öğretmeni öğrencilerin özgüven duygusunun oluşması, yetenek ve bilgi düzeylerinin ortaya çıkması için tüm öğrencilere eşit ve adil bir şekilde söz hakkı verir. Aktif olarak derse katılımlarını sağlar.
9. Her öğrenciye bir dönemde iki performans puanı verir. Bunlardan biri öğrencinin performans çalışmasına, diğeri ise öğrencinin derse hazırlık, devam aktif katılım ve örnek davranışına göre verir.
10. Sınava katılmayan, projesini vermeyen ve performans çalışmasını yerine getirmeyenler için e-okulda “G” ve kopya çekenler için “K” olarak belirtir, aritmetik ortalamaya dâhil edilir.
11. Ders öğretmeni öğretimin kalıcı olması için görsel materyallerden ve çoklu yöntemlerden yararlanmalıdır (anlatım, sunum, uygulama, gözlem, deney vb.).
12. Öğretmen, derse giriş zili çaldığında derse gireceği sınıfa zamanında girer.
13. **Projeler**
14. Okulumuzun Müdür Yardımcıları ve öğretmenleri her ay (Aralık, Mart, Nisan, Mayıs) Afyonkarahisarda Değerlerimizi Anlatıyoruz Projesi kapsamında yönergede belirtilen konuya uygun faaliyet gerçekleştireceklerdir. Okul Müdürünün onayından sonra <http://www.arge03.org/>adresindeki internet sitesine ekleyeceklerdir.
15. Avrupa Birliği ve Gençlik Eğitimi projelerini okul idaresi ve öğretmenleri ortaklaşa yürütecek, 2014-2015 öğretim yılında en az bir projenin kabulü sağlanacaktır.
16. Tübitak projeleri üzerinde çalışma yapılarak okulumuz nicelde 20 adet projeyi 20 Ocak 2015’e kadar çıkaracaktır.
17. “Okullar Hayat Olsun Projesi” kapsamında okul kütüphanesi ve bilişim odası öğrenci ve halkımıza açılacaktır. Öğretmenlerimiz denetiminde kütüphanenin aktif olarak kullanımı sağlanacaktır.
18. “Okullar Hayat Olsun Projesi” kapsamında her ay öğretmen, öğrenci, veli ve halkla eğitici seminerler verilecektir. Bu seminerlere öğretmenlerimiz de katılacaktır.

**D.SINIF ÖĞRETMENLERİNİN GÖREVLERİ**

1.Okulun rehberlik ve psikolojik danışma programı çerçevesinde sınıfın yıllık çalışmalarını plânlar ve bu plânlamanın bir örneğini Md. Yrd. Yılmaz YÜKSEKKAYA’a verirler.

2. Rehberlik için ayrılan sürede sınıfa girer. Sınıf rehberlik çalışmaları kapsamında eğitsel ve meslekî rehberlik etkinliklerini, rehberlik ve müdür yardımcısının organizasyonu ve rehberliğinde yürütür.

3.) Sınıfındaki öğrencilerin öğrenci gelişim dosyalarının tutulmasında, Müdür Yrd. Yılmaz YÜKSEKKAYA ile iş birliği yapar.

4. Sınıfa yeni gelen öğrencilerin gelişim dosyalarını rehberlik ve müdür yardımcıları

ile iş birliği içinde inceler, değerlendirir.

5.Çalışmalarda öğrenci hakkında topladığı bilgilerden özel ve kişisel olanların gizliliğini

korur.

6.Sınıfıyla ilgili çalışmalarını, ihtiyaç ve önerilerini belirten bir raporu ders yılı sonunda ilk

hafta içinde okul müdürüne iletir.

7.Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik başarıları doğrultusunda eğitsel kulüplere

yöneltilmeleri konusunda okul idaresi ile birliği yapar.

8.Okul müdürünün vereceği, hizmetle ilgili diğer görevleri yapar.

**E.KOORDİNATÖR ÖĞRETMENLERİN GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

**MESLEKÎ VE TEKNİK EĞİTİM YÖNETMELİĞİ**

TD: 2539-2568

(RG:20.9.2008/27003)

Koordinatör öğretmenlerin görev ve sorumlulukları

Madde 268- Koordinatör öğretmenler:

a) İşletmelerde meslekî eğitim uygulamasının plânlı olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler vekurum müdürlüğüne bildirir.

b) Öğretim programlarında, işletmelerdeki uygulamalarda ortaya çıkan sorunları belirleyerek hazırlayacağı raporu, programgeliştirme çalışmalarında değerlendirilmek üzere kurum müdürlüğüne verir.

c) Meslekî eğitim konusunda, işletme yetkilileri ile usta öğretici/eğitici personele rehberlikte bulunur.

d) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yapmış oldukları işler ile ilgili iş dosyasını kontrol eder.

e) Öğrencilerin; başarı, devam-devamsızlık ve disiplin durumunu izleyerek işletme kayıtlarındaki bilgilerin, zamanında kurummüdürlüğüne iletilmesini sağlar.

f) İşletme yetkilileri ile iş birliği yaparak iş yerine uyum sağlayamayan öğrencileri belirler, alınacak önlemleri kurummüdürlüğüne bildirir.

g) Kurum ile işletme arasında imzalanan sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirleyerek müdürlüğe bildirir.

h) İşletme yetkilisince döneme ait puan çizelgelerinin doldurularak dönem sona ermeden 5 gün önce kurum müdürlüğüne teslimedilmesini sağlar.

ı) (RG:20.9.2008/27003) Koordinatörlük görevi için gittiği işletmelerde mezunları izleme ve işe yerleştirme birimi çalışmalarıkapsamında gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygular.

i) İşletmelerde meslekî eğitim konusunda müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir.

**KOORDİNATÖR ÖĞRETMENLERİN GÖREVLERİ**

1. Koordinatörlükle ilgili evrakların okuldan alınması ve okula teslim edilmesi iş ve işlemleri Müdür Yardımcısı Adnan KALAYCIOĞLU tarafından yürütülecektir.

2. Koordinatörlükle ilgili tüm işlemler bizzat ilgili koordinatör öğretmen tarafından gerçekleştirilecek ve bu amaçla kesinlikle öğrenci kullanılmayacaktır.

3. Öğrencilerin çalışmaları, görevlendirilen koordinatör öğretmen tarafından kontrol edilir. Öğrenci ile işletme arasında çıkan sorunlar, koordinatör öğretmen tarafından çözülür.

4. Öğrencilerin işletmedeki eğitim-öğretim, başarı, devam-devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, kurum-işletme iş birliği programı doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek form/raporları yönetime teslim ederler.

5. Öğrenci devamsızlık çizelgelerinin talimatlar doğrultusunda işletmeler tarafından eksiksiz doldurulması sağlanacak; öğrenci adı, soyadı, sınıfı ve numarası bilgileri kontrol edildikten sonra çizelge koordinatör öğretmen tarafından imzalanacaktır.

6. Aynı işletmede farklı sınıflardan öğrenci bulunması durumunda her sınıf için ayrı devamsızlık çizelgesinin doldurulması sağlanacaktır.

7. Aylık görev formları ve öğrenci devamsızlık çizelgeleri ilgili ayı takip eden ayın en geç 7. gününe kadar okula teslim edilecektir.

8. Koordinatör öğretmenin öğrenci sözleşmesinin devam etmesiyle ilgili olumsuz görüşü varsa; durum gerekçeli dilekçeyle okula bildirilecek ve okulun kararına göre hareket edilecektir. Tüm süreç günlük ve aylık görev formlarına yansıtılacaktır.

9. İşveren; aday öğrenci özürsüz olarak devamsızlık yapanlar hakkında koordinatör öğretmeni bilgilendirmek, üst üste üç iş günü işletmeye gelmeyenleri de en geç beş iş günü içinde ilgili kurum müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek zorundadır.

10. Yerine getirilmesi gereken süre içinde gerçekleştirilmeyen görevler yapılmamış sayılacaktır