



İZMİR
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

TEMEL EĞİTİM(İLKOKUL) BÖLÜMÜ

“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ”



“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ” HİMAYE EDENİ

Mustafa TOPRAK-İZMİR VALİSİ

“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ” SAHİBİ

Vefa BARDAKCI-İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRÜ

“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ” GENEL KOORDİNATÖRÜ VE YÜRÜTÜCÜSÜ

Erşan EROĞLU-İL MİLLÎ EĞİTİM ORTAÖĞRETİM BÖLÜMÜ MÜDÜR YARDIMCISI

Ertan ÖZER

İL MİLLÎ EĞİTİM TEMEL EĞİTİM BÖLÜMÜ ŞUBE MÜDÜRÜ

TEMEL EĞİTİM

İLKOKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ

BÖLÜM EKİBİ

Sema APAK	: İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü Model Koordinasyon Temsilcisi
Doç. Dr. Özlem ÖZER	: Karşıyaka Öğretmen Kenan Gamsız İlkokulu Müdürü
Dr. Mehmet Ali NOYAN	: Narlıdere İlhan Onat İlkokulu Müdürü
Melike Bahar TİKE TETİK	: Bayraklı Kuyumcu Abdullah Altınçubuk İlkokulu Müdürü
İlknur ACAROĞLU	: Bornova Ömer Seyfettin İlkokulu Müdürü
Fatma DEV	: Balçova Ertuğrul Gazi İlkokulu Müdürü
Seval ÜSTÜN	: Karabağlar Mustafa Urcan İlkokulu Müdürü
Şule ÖMÜR	: Karabağlar Mustafa Urcan İlkokulu Rehber Öğretmeni

MODELİN HİKAYESİ

DEĞİŞİM SENİNLE BAŞLAR

MODELİN DOĞUŞU

Eğitim alanındaki her yenilik, bir eksikliğin tespiti ve bu eksikliğin giderilmesi ihtiyacından doğar. Mevcut duruma dair veriler, bize Şu an bulunulan nokta ile ulaşılması hedeflenen nokta arasındaki uzaklığı/yakınlığı belirten göstergelerdir. İlk olarak İzmir Milli Eğitim M¼d¼rl¼đ¼m¼z¼n, AR-GE biriminin; bireysel başarılarla karşın genel başarıda istenen d¼zeyin yakalanamadığını g¼steren YGS/LYS analizleri ve yıllara g¼re disiplin olaylarındaki artışa dair verilerin ortaya koyduğu tablo da M¼d¼rl¼đ¼m¼z¼; akademik, sosyal, k¼lt¼rel ve sanatsal alanlarda başarıyı artırmayı amaçlayan “Okul Yıllık Gelişim Modeli” adını verdiğimiz bu çalışmaya y¼nelmiřtir. Okul ¼ncesinden orta¼đretime kadar eğitimdeki b¼t¼nl¼k anlayışı, ortak amaçlara ulaşma çabası modelin t¼m birimlere uygulanması gerektiğini d¼ř¼nd¼rd¼. Temel Eğitim İlkokul kurumlarındaki t¼m okullarda kendisine g¼venen sistemli ve bilimsel d¼ř¼nebiyen , sorumluluk duyguları gelişmiş evrensel değerleri benimsemiş ve davranış haline d¼n¼řt¼rm¼ř, etkin okuma yazma becerilerine sahip, temel bilgi ve becerilere sahip mutlu bireyler yetiştirmek i¼in “ **Temel Eğitim (İlkokul) Okul Gelişim Modeli**” hazırlamıştır. “Mutlu Okul Başarılı Gelecek” sloganıyla yola ¼ıkan model çalışmamız temel eğitim kurumlarınının t¼m¼nde işbirliği i¼inde okul k¼lt¼r¼ oluşturacak bug¼n ve gelecekte ortak anlayış yakalama fırsatı sunacaktır.

MODEL ÇALIşMA EKİBİNİN OLUŞTURULMASI

Durum tespiti ve farkındalık toplantısının ardından, kapsamlı bir çalışmayı y¼r¼tebilecek; uygulayıcı olarak sorunları bilen, idealist ve azimli bir çalışma ekibinin oluşturulmuştur. Bu amaçla, İl Milli Eğitim M¼d¼r¼ Vefa BARDAKCI’ nın talimatı ile, İl Milli Eğitim M¼d¼r Yardımcımız Bedri YELTEKİN tarafından oluşturulan ekip Ertan S¼ZER başkanlığında çalışmalarına devam etmektedir.

TESPİTLER VE KAVRAMSALLAŐTIRMA

10 Kasım 2015 tarihinden itibaren t¼m çalışmalara İl Milli Eğitim M¼d¼r Yardımcımız Bedri YELTEKİN’ in bizzat katılarak başkanlık ettiği Model Çalışma Ekibinin toplantılarının ilki, 16 Kasım 2015 tarihinde İzmir İl Milli Eğitim M¼d¼rl¼đ¼ Birfiing salonunda ger¼ekleřtirildi. Bu toplantıda, Ekip ¼yelerinin tanışmalarının ardından, çalışma saatleri ve esasları belirlendi Ger¼ekleřtirilen toplantılarda, ¼ncelikle İzmir’deki Temel Eğitim (ilkokul) sorunları hakkında beyin fırtınası ger¼ekleřtirildi. Gelineyen noktaya nasıl ulaşıldığını anlamak ve bu sorunlu hali doğuran nedenleri tespit etmek i¼in “ **Temel Eğitim (İlkokul) Okul Yıllık Gelişim Modeli ¼lçeđi** ” hazırlandı. Eğitim kurumlarımızda y¼netmelikler d¼hilinde pek ¼ok çalışmanın yapıldığı tespit edildi. Ancak bu çalışmaların çoğunun, getireceği faydaların farkındalığı olmadan yapıldığı ya da başarıyı arttırıcı g¼zel çalışmaların sadece yapılan okulla sınırlı kaldığı, bu g¼zel ¼rneklerin paylaşılmadığı g¼zlemlendi. Temel eğitimde ¼đrencilerin etkin okuma yazma becerilerini geliştirmeden bilgi yarışına girilmesi ; ¼đrencilerin psikolojik gelişimlerine olumsuz etki yaptığı, ¼đretmenler ¼zerinde velilerin bilinçsiz baskılarının ve kıyaslamalarının yıpratıcı olduğu g¼r¼ld¼. ¼đrencilerin bilişsel gelişimlerinin yanı sıra sosyal ve k¼lt¼rel duyuşsal gelişimlerinin de desteklendiği bir temel eğitim ihtiyacı olduğu g¼r¼lm¼řt¼r. T¼m bu tespitler sonucunda yapılacak çalışmanın; y¼netmeliklere uygun olarak ve hangi kazanım i¼in yapılacağının adım adım bulunabileceği, t¼m okullarda uygulama birlikteliği ger¼ekleřtirecek bir kılavuz olması gerektiği vurgulanmıştır. Bu kılavuz, eğitimin t¼m uygulayıcıları i¼in yol g¼sterici, s¼rekli yenilenen, yapılan farklı çalışmalarla g¼ncellenen, dinamik bir yapıdadır. Aslında bu çalışmanın i¼indeki b¼t¼n

faaliyetler birbirleriyle ilişkili olacağı için, bir uygulamanın yapılmaması veya amacına uygun gerçekleştirilmemesi başarıyı olumsuz etkileyeceğinden adım adım tüm çalışmaların özenle uygulanması gerekmektedir.

MODELİN YAZILMASI

Sorunların tespiti tamamlanmasından sonra, hem akademik hem de sosyal, kültürel ve sanatsal başarıyı artırmaya yönelik çözüm önerilerinin yer alacağı sistemli bir çalışmanın gerçekleştirilmesine gelmişti sıra. Her çalışma konusu tartışılarak, geniş perspektiften ele alınıp değerlendirildi ve Model kitapçığındaki yerini aldı. Öğrencilerin motivasyonlarını ve başarılarını arttırıcı güzel çalışmaların uygulama basamakları sıralanarak hazırlandı ve kitapçığa eklendi. Model Ekibi, her soruyu, sorunu, eksiği, fazlayı avuçlarında biriktirip, doğruya ulaştıracak olan coşkun beyin fırtınalarından dingin limanlara ulaşana kadar çalıştı. Tepeden tırnağa herkes vardı bu modelde. Her sorun, her eksik üzerinde günlerce konuşuldu, tartışıldı. Hiçbir paydaş göz ardı edilmeden modele dâhil edildi. Amaçlar, hedefler belirlenip kayda geçti. Bu uzun yolculukta hedeften sapmamak için sağlam bir pusulaya ihtiyaç vardı ve bu gereksinim doğrultusunda model sözden yazıya geçti. Belirli bir sistem içerisinde adım adım ilerlenmeliydi ve atılan her adımın da sağlam olması gerekiyordu. Aylık çalışma planları oluşturuldu. Çizelgeler hazırlandı. Sloganlar yazıldı. Tablolar oluşturuldu. Logo belirlendi. Yönerge hazırlandı. Düzeltme ekipleri kurulup her çalışma tekrar tekrar incelenip gerekli düzeltmeler ekipler tarafından yapıldı. **“Okul Yıllık Gelişim Modeli”** tamamlandığında, gerekli onayları almak üzere İzmir İl Milli Eğitim Müdürü Sayın Vefa BARDAKCI ve sorumlu şube müdürlerine tanıtımı yapıldı. İl Milli Eğitim Müdürlüğünden ve Valilikten onay alındıktan sonra yürürlüğe girdi.

Amacımız mutlu öğrenciler, mutlu veliler, mutlu öğretmenler, mutlu müdürler kısacası **“MUTLU”OKULLAR** ve arkasından da **BAŞARILI İZMİR**’e ulaşmak.

Unutma ki değişim seninle başlar.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam:

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

Dayanak:

Madde 2-Bu yönerge,

- Anayasa (Eğitimle ilgili 24., 25., 42. ve 58. maddeleri)
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu
- 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
- Meb Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
- Meb Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği
- Meb Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği,
- Meb İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
- Milli Eğitim Bakanlığının “Eğitim ve Öğretimde Yenilikçilik Ödülleri” konulu Genelgesi (2012/9)
- Milli Eğitim Bakanlığının “Zil Seslerinin Oluşturduğu Çevresel Gürültü” konulu Genelgesi (2008/30)
- 17.02.2004 tarihli ve 25620 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanan “Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Projesi” konulu Genelge (2004/10)
- 19.Milli Eğitim Şurası Çalıştay Raporu
- Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

Tanımlar

Madde 3-Bu yönergede geçen;

- İl Milli Eğitim Müdürlüğü:** İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğünü,
- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü:** İzmir iline bağlı 30 ilçe Milli Eğitim Müdürlüğünü,
- İlkokul :** İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü Temel Eğitim Bölümü Kurumları (İlkokulları)
- İl Ekibi:** İl Millî Eğitim Müdürünün görevlendirdiği Müdür Yardımcısı başkanlığında, ilde görev yapan on ortaöğretim kurumu Okul Müdürü, Ar-Ge biriminden bir öğretmen ve iki rehber öğretmenden oluşturulan ekibi,
- İl Temel Eğitim(İlkokul) Bölüm Ekibi:** İl Millî Eğitim Müdürünün görevlendirdiği Müdür Yardımcısı başkanlığında, Model Koordinasyon Temsilcisi, ilde görev yapan altı İlkokul Müdürü, bir Rehber Öğretmenden oluşturulan ekibi,
- İlçe Ekibi:** İlçe temel eğitimden sorumlu şube müdürü, bir temel eğitim(ilkokul) kurum müdürü, bir rehber öğretmen, ilçe zümre başkanı ve bir öğretmenden(tercihen norm fazlası) oluşturulan ekibi.
- Okul Ekibi:** Müdür, müdür yardımcısı, bir Rehberlik öğretmeni ve Okul Zümre Başkanından oluşturulan ekibi

Genel İlkeler

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

- a)Çalışmalarda bütün kurum yöneticileri ve ilgili tüm personelin katılımları ve katkıları sağlanır.
- b)İl Millî Eğitim Müdürlüğü bünyesindeki ilkokullarda yapılacak çalışmaları, İl Ekibinin koordinasyonunda bu yönerge esaslarına göre yürütülür.
- c) İhtiyaç duyulması halinde “Okul Yıllık Gelişim Modeli” ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılabilir.
- d)İlgili tüm kurumlar, birbirleri ile uyum, işbirliği ve eşgüdüm içinde;hesap verme sorumluluğunun gereklerini dikkate alarak çalışırlar.
- e) Gerek duyulduğunda bu yönergeye ek çalışmalar eklenebilir.
- f) Gerek görüldüğünde çalışmaların daha etkin ve verimli hale getirilmesi için ekip, kurul ve komisyonlar veya üyelerinin sayıları çoğaltılabilir.
- g) Okullar, yönergedeki çalışmalar dışında da faaliyetler planlayıp yürütebilir.

İKİNCİ BÖLÜM

“Okul Yıllık Gelişim Modeli” İşlem Süreçleri

İl Genelinde Yapılacak Çalışmalar Öncesinde Toplantı Yapılması:

Madde 5-İzmir ilindeki ilkokulların daha mutlu ve daha başarılı kurumlar haline getirilmeleri için ilçe temel eğitimden sorumlu şube müdürleri ve ilkokul müdürleri ile değerlendirme toplantısı yapılır.

“Okul Yıllık Gelişim Modeli” İl Ekibinin Kurulması:

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

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

Madde 7-Kurulan İl Temel Eğitim(İlkokul) Ekibi ile Karabağlar Mustafa Urcan İlkokulunda 10 Kasım 2015 – 03 Aralık 2015 tarihleri arasında “Okul Yıllık Gelişim Modeli”ni hazırlanması için gerekli çalışmalar yapılır.

İl Ekibi Ortak Paylaşım Havuzunun Oluşturulması:

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

Temel Eğitim (İlkokul) Okul Yıllık Gelişim Modeli Ölçeğinin Hazırlanması:

Madde 9- “Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin katılımcı bir anlayışla yürütülebilmesi için, işin mutfağında çalışan öğretmenlerin görüşlerinin alınması için İl Ekibi tarafından **Temel Eğitim (İlkokul) Okul Yıllık Gelişim Modeli Ölçeği** hazırlanır.

Temel Eğitim (İlkokul) Okul Yıllık Gelişim Modeli Ölçeğinin Uygulanması:

Madde 10- 2015-2016 öğretim yılı mesleki çalışmalarında okul müdürünün başkanlığında öğretmenlerle toplantı yapılarak katılımcı bir anlayışla **Temel Eğitim (İlkokul) Okul Yıllık Gelişim Modeli Ölçeği** okullar tarafından uygulanır. İlçe milli eğitim müdürlüğüne gönderilir. İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri tarafından **Temel Eğitim (İlkokul) Okul Yıllık Gelişim Modeli Ölçeği** bir dosya haline getirilerek İl Milli Eğitim Müdürlüğüne elden teslim edilir.

“Okul Yıllık Gelişim Modeli” Temel Eğitim (İlkokul) İl Ekibinin Bireysel Çalışma Konularının Tespiti:

Madde 11- Temel Eğitim (İlkokul) İl Ekibi üyelerinin bireysel olarak yıl boyunca yapacakları çalışmaların planlanması yapılır.

Temel Eğitim (İlkokul) İl Ekibinin Bireysel Çalışma Yapması:

Madde 12- Temel Eğitim (İlkokul) İl Ekibi bireysel olarak görev dağılımı kapsamında çalışmalarını yürütür ve en geç 31.12.2015 tarihine kadar tamamlar.

“Temel Eğitim (İlkokul) Okul Yıllık Gelişim Modeli” İnceleme ve Düzeltme Ekibinin Kurulması:

Madde 13- İl Ekibinde görev alan İl Milli Eğitim Müdür Yardımcısı başkanlığında 3 ilkokul müdürü ve 1 öğretmenden oluşan inceleme ve düzeltme ekibi kurulur.

İnceleme ve Düzeltme Ekibinin Olurunun Alınması ve Çalışması:

Madde 14- İnceleme ve düzeltme ekibinin oluru alınır ekip Ocak – 2016’nın sonuna kadar bireysel yapılan çalışmaların düzenlenmesi ve “Okul Yıllık Gelişim Modeli”ne uyarlanması üzerinde çalışır.

Temel Eğitim (İlkokul) İl Ekibinin “Okul Yıllık Gelişim Modeli”ne Son Halini Vermesi:

Madde 15- Temel Eğitim (İlkokul) İl Ekibi 3 Aralık 2015 tarihine kadar “Okul Yıllık Gelişim Modeli”ne son halini verir.

Temel Eğitim (İlkokul) İl Ekibinin “Okul Yıllık Gelişim Modeli”ni Üst Yöneticiye Sunumu:

Madde 16- Temel Eğitim (İlkokul) İl Ekibi 16-25 Aralık tarihleri arasında “Okul Yıllık Gelişim Modeli”ni İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğüne sunar.

“Okul Yıllık Gelişim Modeli” Olurunun Alınması:

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

“Okul Yıllık Gelişim Modeli” Olurunun İlçelere Gönderilmesi:

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

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

Madde 19-İlçe Ekibi oluşturulur ve “Okul Yıllık Gelişim Modeli” İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine ulaştıktan sonra okullara gönderilir.

“Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin Okullarda Uygulanması:

Madde 20 “Okul Yıllık Gelişim Modeli” 8 Şubat 2016 tarihinden itibaren okullarda uygulanmaya başlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

“Okul Yıllık Gelişim Modeli” Temel Eğitim (İlkokul) İl Ekibi:

Madde 21-Temel Eğitim (İlkokul) İl Ekibinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- “Okul Yıllık Gelişim Modeli”**nin hazırlığı için ilkokullardan gelen Temel Eğitim (İlkokul) Okul Yıllık Gelişim Modeli Ölçeğinden elde edilen verilerin incelenmesi ve rapor haline getirilmesi,
- “Okul Yıllık Gelişim Modeli”** kapsamında uygulama yönergesinin hazırlanması
- “Okul Yıllık Gelişim Modeli”** kapsamındaki çalışmaların işleyişinin takip edilmesi
- “Okul Yıllık Gelişim Modeli”** kapsamında kullanılacak her türlü eylemle ilgili yönlendirme plan, program ve bilgi notlarının hazırlanması
- “Okul Yıllık Gelişim Modeli”** ile ilgili tanıtım, mesleki gelişim ve bilgilendirme eğitimlerinin yapılması
- “Okul Yıllık Gelişim Modeli”** ile ilgili diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi

“Okul Yıllık Gelişim Modeli” İlçe Ekibi:

Madde 22: İlçe Ekibinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Okul Yıllık Gelişim Modeli kapsamındaki okullarda, okul yıllık gelişim modelinin verimli olarak uygulanması, rehberlik ve geliştirilme çalışmalarını sağlar
- Okul Yıllık Gelişim Modelinin uygulanacağı ilçe okullarında çalışmaların eş güdümlü yürütülmesinin sağlanması
- İlçe Ekibi model kapsamında her ay en az iki okulda model rehberlik ve geliştirme çalışması yapar. İnternet sitesi üzerinde yaptığı ziyaretleri sisteme kaydeder.
- Okul Yıllık Gelişim Modelinin uygulamalarında karşılaşılan aksaklıklarla ilgili gerekli tedbirlerin alınması.
- Okul Yıllık Gelişim Modeli kapsamındaki ilçe ve okul çalışmalarının Temel Eğitim (İlkokul) İl Ekibi ile paylaşılması.
- Okul Yıllık Gelişim Modeli ile ilgili diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi

Okul Ekibi:

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

- a) Okulda "Okul Yıllık Gelişim Modeli"nin verimli olarak uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlar.
- b) “ Okul Yıllık Gelişim Modeli” çalışmalarının okulda eş güdümlü yürütülmesinin sağlanması
- c) Aylık değerlendirme formlarının İl ekibi tarafından oluşturulan internet sitesinde elektronik ortamda doldurulmasının sağlanması. İlçe Ekibinin aylık ziyaretlerinde gerekli desteğin sağlanması.
- d) “Okul Yıllık Gelişim Modeli” uygulamalarında karşılaşılan aksaklıklarla ilgili gerekli tedbirlerin alınması.
- e) “ Okul Yıllık Gelişim Modeli”kapsamındaki okul çalışmalarının İlçe Ekibi ile paylaşılması.
- f) “ Okul Yıllık Gelişim Modeli” ile ilgili diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi.

Okul Yöneticileri:

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

Okul Müdürü:

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

Müdür Yardımcıları:

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

Okul Rehberlik Öğretmenleri

Madde 25- Okul rehberlik öğretmenlerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

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

Öğretmenler:

Madde 26-Öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

“Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin Uygulanması:

Madde 27- “Okul Yıllık Gelişim Modeli” aylık çalışma planlarına ve eklerine göre yürütülür. Bir sonraki ayın aylık çalışma planları İl Ekibi tarafından her ayın üçüncü haftasının son iş gününe kadar il koordinasyon karar ekibine ulaştırılır.

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

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük:

Madde 28- Bu yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

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

EKLER:

- 1) Temel Eğitim (İlkokul)Okul Yıllık Gelişim Modeli Ölçeği
- 2) Okul Yıllık Gelişim Modeli” Çalışma Planı
- 3) Mevzuat Kitapçığı – (Elektronik Ortamda Gönderilecektir)
- 4) Aktif Öğrenme Kitapçığı ve Sunusu (Elektronik Ortamda Ek Olarak Gönderilecektir) ve Aktif Öğrenme Teori ve Uygulama Alanlarına Yönelik Bilgi Notları
- 5) Değerler Eğitimi
- 6) Akran Koçluğu (Elektronik Ortamda Ek Olarak Gönderilecektir)
- 7) Eğitici ve Öğretici Oyun ve Bahçe Düzenlemeleri Örnekleri
- 8) Teneffüs Koçluğu
- 9) Örnek Öğretmenler Kurulu Gündem ve Tutanakları
- 10) Vizyon Belirleme Bilgi Notu
- 11) Akademik, Sportif, Sosyal ve Kültürel Etkinlikler Ödüllendirme Çizelgesi
- 12) Örnek Zümre Öğretmenler Kurulu Gündem ve Tutanakları
- 13) Örnek Zümre Başkanları Kurulu Gündem ve Tutanakları
- 14) Veli Toplantı Tutanağı
- 15) Veli İletişim Mektubu
- 16) Öğrenci Bilgi Formu
- 17) Özürsüz Devamsızlığı Önleme Eylem Planı
- 18) Teknolojiyi Güvenli Kullanma Etkinliği
- 19) Etkili Zaman Yönetimi (Öncelik – Sonralık”Altın Zaman”)
- 20) “Okuyoruz Mutluyuz” Etkinliği
- 21) Zilsiz Okul Etkinliği
- 22) Ayın Öğrencisi Belirleme Formu
- 23) Okul Çalışanlarının Görevlendirme Yazı Örnekleri
- 24) Okul İçi Eğitici Yazı ve Görseller
- 25) BEP (Bireysel Eğitim Planı ve Toplantı Tutanakları Örnekleri)
- 26) Mesleki Gelişim Kitaplığı
- 27) Özel Eğitime İhtiyacı Olan Öğrenciler İçin Klavuz kitabı
- 28) Model Felsefesi



MUTLU OKUL BAŞARILI GELECEK



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

EK-2/A

Çalışma Ayı: Kasım

Sorumlu Birim: İl Ekibi

GÜN	KONU	EYLEMLER			EYLEM GERÇEKLEŞTİRME SAYISI			
					3	2	1	0
1 KASIM 2015	Temel Eğitim (İlkokul) Okul Yıllık gelişim Modeli İl Ekibini Kurma Çalışması	“Okul Yıllık Gelişim Modeli”kapsamında çalışmaya istekli olan altı okul müdürü ile görüşülmesi	“Okul Yıllık Gelişim Modeli”kapsamında çalışmaya istekli olan bir rehberlik öğretmeni ile görüşülmesi	Temel Eğitim (İlkokul) Okul Yıllık gelişim Modeli İl Ekibinin kurulması				
		Bölüm Ekibinin Valilik Olur’unun alınması	İl Ekibi ile ön toplantı yapılması					
10 KASIM 2015	İl Ekibinin Çalışma İlkelerinin Tespit Edilmesi	İl Ekibinin çalışma yerinin belirlenmesi	İl Ekibinin çalışma esaslarının belirlenmesi	İl Ekibinin çalışma saatlerinin planlanması				

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

EK-2/A

Çalışma Ayı: Kasım

Sorumlu Birim: İl Ekibi

GÜN	KONU	EYLEMLER			EYLEM GERÇEKLEŞTİRME SAYISI				
					3	2	1	0	
17 KASIM 2015 31 ARALI 2015	İl Ekibinin Hazırlık Çalışmaları	İl Ekibi üyelerinin tanışması	“Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamının belirlenmesi	“Okul Yıllık Gelişim Modeli” amacının belirlenmesi					
		“Okul Yıllık Gelişim Modeli” isminin son şeklinin verilmesi	“Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin sloganı ve logosunun belirlenmesi	“Okul Yıllık Gelişim Modeli” temelini oluşturan başarıyı etkileyen sorunların tespit edilmesi					
		Temel Eğitim kurumu öğretmenlerinden, başarıyı arttırmaya yönelik “Okul Yıllık Gelişim Modeli”nde kullanılmak üzere görüş alınması (Ölçek çalışması)	“Okul Yıllık Gelişim Modeli” eylemlerden sorumlu olan grupların tespit edilmesi	“Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında yapılacak eylemlerin belirlenmesi					
		Eylemlerden sorumlu olan grupların aylık çalışma planlarının oluşturulması	“Okul Yıllık Gelişim Modeli” taslağının oluşturulması	İl Ekibi üyelerinin bireysel olarak yapacağı çalışmaların belirlenmesi					
		“Okul Yıllık Gelişim Modeli” Taslağını İnceleme ve Düzeltme çalışmalarının yürütülmesi							
		Temel Eğitim (İlkokul) Okul Yıllık Gelişim Modeli Yönergesinin Hazırlanması							

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

EK-2/A

Çalışma Ayı: OCAK 2016

Sorumlu Birim: İl Ekibi

GÜN	KONU	EYLEMLER			EYLEM GERÇEKLEŞTİRME SAYISI				
					3	2	1	0	
OCAK 2016	“Okul Yıllık Gelişim Modeli”ne Son Şeklinin Verilmesi	“Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin İl Millî Eğitim Müdürlüğü ve Valilik Makamlarına sunulması	“Okul Yıllık Gelişim Modeli” Valilik Olur’u ile temel eğitim (ilkokul) kurumlarına gönderilmesi						
		“Okul Yıllık Gelişim Modeli” tanıtım sunumlarının hazırlanması	“Okul Yıllık Gelişim Modeli” tanıtım afişlerinin hazırlanması	“Okul Yıllık Gelişim Modeli” tanıtım materyallerinin okullara gönderilmesi					
	Temel Eğitim Okul Yıllık Gelişim Modeli (İlkokul) Okul Liderliği-Aktif Öğrenme eğitim Programlarının Planlanması	Şubat ayı temel eğitim(ilkokul) ile ilgili eğitim çalışmalarının planlanması	Okul Liderliği, Aktif öğrenme yöntemleri ile ilgili eğitim çalışmasının hazırlanması	Okul Liderliği ve Aktif Öğrenme Yöntemi Eğitim içeriğinin komisyon üyelerine sunumunun yapılması					
	Okul Liderliği ve Aktif öğrenme ile ilgili eğitim çalışmalarının verileceği grupların planlanması	Okul Liderliği ve Eğitim gruplarının onaylarının alınması için il milli eğitim hizmetçi eğitim bölümü ile işbirliği yapılması	Aktif öğrenme ile ilgili ekiplerin oluşturulması. (10 Kişilik Ekip Oluşturulması)						

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

EK-2/A

Çalışma Ayı: OCAK

Sorumlu Birim: İl Ekibi

GÜN	KONU	EYLEMLER		EYLEM GERÇEKLEŞTİRME SAYISI			
				3	2	1	0
OCAK - 2016	“Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin Tanıtılması	“Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin İlçe Millî Eğitim Müdürleri ile İlçe Millî Eğitim Temel Eğitimden sorumlu Şube Müdürlerine tanıtımının yapılması	“Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin ilçe merkezlerinde hizmet içi eğitim kapsamında tanıtımının yapılması				
	Okul Liderliği Meslekî Eğitim Çalışmasının Yapılması	Okul Liderliği Meslekî Eğitim Çalışmasının ilçe merkezlerinde Temel Eğitim okul müdürleri ile hizmet içi eğitim kapsamında yapılması ¹	Aktif öğrenme formatörlük eğitiminin verilmesi. (10 Kişilik Ekibe)				
	Okul Vizyonu Belirleme Çalışması	Okul vizyonu belirleme taslağının oluşturulması					
	“Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin Ay Sonu Değerlendirmesi ve bir sonraki ayın planlanması	Şubat Ayı Aylık çalışma eylem planlarının ilçe MEM gönderilmesi	“Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin Her Bölgeden Bir Temel Eğitim Kurumunda önceki ayın Sürecinin Değerlendirilmesi				

¹Lean On Me (Bana güvenebilirsin) adlı film izletilecektir.
Öğretmenlerin meslekî gelişimi açısından “Akran Koçluğu” el kitapçığı paylaşılacaktır.
“Etkili Okul Müdürlerinin On Özelliği” el kitapçığı paylaşılacaktır.

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

EK-2/B

Ay: OCAK - ŞUBAT

Sorumlu Birim: Okul Yöneticisi

GÜN	KONU	EYLEMLER			EYLEM GERÇEKLEŞTİRME SAYISI			
					3	2	1	0
OCAK - ŞUBAT 2016	“Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin Tanıtımının Yapılması	“Okul Yıllık Gelişim Modeli” tanıtım toplantısına katılması	Okullarda“Okul Yıllık Gelişim Modeli” tanıtım toplantılarının yapılması	Müdür, müdür yardımcısı, rehberlik öğretmeni ve Okul Zümre Başkanından oluşan Okul Koordinasyon Ekibinin kurulması				
	Mesleki Çalışmaların Planlanması	Okul Liderliği Mesleki Eğitim Çalışmasının yapılması.	Seçilen pilot okul müdürleri ve 4. Sınıf öğretmenlerine Aktif Öğrenme formatör öğretmenleri tarafından bilgilendirme çalışması.[3]					
	Okulun Genel, Sportif ve Sosyal Etkinlik Hedeflerinin Belirlenmesi	Sene başı Öğretmenler Kurulu’ belirlenen akademik,sportif,sosyal hedeflere ulaşılma oranları II. Dönem Başı öğretmenler kurulunda değerlendirilmesi.	2. Dönem Başı Öğretmenler Kurulunda Dönem hedeflerinin belirlenmesi.	Belirlenen akademik,sportif,sosyal hedeflerin öğrenci ve velilere duyurulması.				
		Dönem boyunca sosyal, sportif, kültürel etkinliklerde dereceye girecek öğrencilere verilecek ödüllerin belirlenmesi[1]	Sosyal, sportif, kültürel etkinliklerde dereceye giren öğrencilere Okul Yönetimince hazırlanan Teşekkür belgesi verilir[1]	Okulun uygun bölümü ödül alan öğrenciler köşesi olarak hazırlanır, ödül alan öğrenci bilgileri burada kalıcı olarak ilan edilir. [1]				
		İlk ders başlamadan önce okulun öğrenci ve öğretmenlerinin dikkat, moral ve motivasyonlarını artırıcı etkinliklerin planlanması	İlk ders başlamadan önce okulun öğrenci ve öğretmenlerinin dikkat, moral ve motivasyonlarını artırıcı etkinliklerin öğretmen, öğrenci ve velilere duyurulması					

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

Ay: OCAK - ŞUBAT

Sorumlu Birim: Okul Yöneticisi

GÜN	KONU	EYLEMLER			EYLEM GERÇEKLEŞTİRME SAYISI			
					3	2	1	0
OCAK - ŞUBAT 2016	Okul Yıllık Gelişim Modeli Çalışmaları	İl Ekibi tarafından hazırlanan Durum Tespit Ölçeğinin uygulanması[2]	Çalışma planı göz önüne alınarak “okul vizyonunun” güncellenmesi.[4]	Güncellenen okul vizyonunun okulun velisi, öğrencisi ve çalışanları tarafından görülebilecek alanlara asılarak, iletişim kanallarında paylaşılarak benimsetilmesi.				
		Akran koçluğunun öğretmenlere tanıtılması [5]	Zilsiz Okul uygulamasına geçilmesi [6]	Teknolojiyi Güvenli ve Etkin Kullanma Eylem Planının uygulanması [7]				
		Teknolojiyi etkin ve verimli kullanmayan öğrenciler için rehberlik servisinin seminer düzenlemesi sağlanır.	Öğrenci Devamsızlığını Önleme Eylem Planının uygulanması[8]	Öğrenmede Öncelik - Sonralık Etkisi (Altın Zaman) bilgi notunun öğretmene sunulması[9]				
		Bahçe Düzenlemesi İle İlgili Çalışmanın Planlanması[10]	Teneffüs Koçluğu ile İlgili Planlamanın Yapılması [11]	Okul İçi Eğitici Yazı ve Görsellerle İlgili Çalışmaların planlanması				
		Değerler Eğitimi Çalışmalarının Planlanması[12]	Fiziki şartları uygun olan okullarda Destek Eğitim Odasının hazırlanması. (İhtiyaç duyulan materyallerin temin edilmesi.)	“Okuyoruz Mutluyuz” Etkinliğini planlaması[13]				

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

Ay: OCAK - ŞUBAT

Sorumlu Birim: Okul Yöneticisi

Mesleki Gelişim	Öğretmenler Odasındaki Mesleki Gelişim Kitaplığının hazırlanması[14]	Mesleki gelişim kitaplığında yer alacak kitaplar öğretmenler kurulunda tespit edilir.	Okul Müdürü tarafından zümre öğretmenlerinin aynı grupta olmalarına dikkat edilerek öğretmenlerden 5-7 kişilik okuma çemberi gurupları oluşturulur. (Okul Yönetimi ve Rehberlik Öğretmenleri dahil)				
	Okuma çemberi Gurup Temsilcileri tespit edilir.	Okuma çemberlerine, çemberlerdeki öğretmen sayısı kadar Mesleki Kitap dağıtılır.	Her ay sonunda kitaplar ekip temsilcisine teslim edilerek çemberdeki bir sonraki öğretmene verilir.				
	Okul müdürü Akran Koçluğu çalışmalarında görev alacak gönüllü dört öğretmen belirler.	Gönüllü öğretmenlerle İl Ekibi tarafından hazırlanan Akran koçluğu tanıtım filmi izlenir.	Okul müdürü dört öğretmen ile Akran Koçluğu çalışmalarını başlatır.				

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

Ay: OCAK - ŞUBAT

Sorumlu Birim: Okul Yöneticisi

GÜN	KONU	EYLEMLER			EYLEM GERÇEKLEŞTİRME SAYISI			
					3	2	1	0
OCAK - ŞUBAT 2016	Okul Kültürü	Okul Marşının Hazırlanması	Okul logosu ve Okul Tanıtım Kitapçığının Hazırlanması	Öğrencilerin velileri ile mail-telefon ve ziyaretle iletişim kurulması				
		Okul Dergisi, Okul WEB Sitesi, Duvar Gazetesi gibi çalışmaların yapılması	Öğretmenlerle kurum içi iletişimin güçlendirilmesi amaçlı kahvaltı, piknik, gezi ve önem arz eden günleri hatırlatıcı çalışmaların planlanması	Okul içi iletişim güçlendirilmesine yönelik tüm teknolojik imkânlar kullanılarak konu ile ilgili çalışmaların planlanması				
		Okuldaki zümre başkanları ile periyodik toplantıların planlanması	Sınıf temsilcileri ile periyodik toplantılar yapılması	Sınıf veli temsilcileri ile periyodik toplantıların planlanması				
		Okul velileri ile okul yöneticileri arasında dönem başlarında etkileşim toplantılarının yapılması	Okulun şartlarına uygun lokma günü, pilav günü v.b etkinliklerin planlanması	Okuldaki öğrenci ve personelin ödüllendirilmesi				
		Beyaz Bayrak, Beslenme Dostu Okul v.b projelerin okulda uygulanması	Ayın Örnek Öğrencisi seçimi ve ödülleri duyurulması [15]	Ayın örnek öğrencileri okul panosunda ilan edilir.				

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

Ay: OCAK - ŞUBAT

Sorumlu Birim: Okul Yöneticisi

GÜN	KONU	EYLEMLER			EYLEM GERÇEKLEŞTİRME SAYISI			
					3	2	1	0
OCAK - ŞUBAT 2016	Başarıyı Arttırmaya Yönelik Öğrenci –Veli ve Öğretmen Yönelik Çalışmalar	Okul başarısını arttırmaya yönelik olarak kurul toplantısında okuldaki idareci ve öğretmenlerin dönemsel hedeflerinin belirlenmesi	Pilot okullarda aktif öğrenme ve akran koçluğunun başlatılması (Her okulda 4 öğretmenle başlatılması)	Başarının arttırılması için ihtiyaç duyulan seminerlerin planlanması.				
	Bahçe Düzenlemeleri	Okulun fiziki durumuna uygun olarak okul bahçesinde eğitsel oyun alanının Planlanması	Planlanan eğitsel oyunların okul bahçesine çiziminin yapılması	Okul bahçesine çizilen eğitsel oyunların aktif olarak kullanılması				
	Teneffüs Koçluğu	Öğretmenler kurulunda teneffüs koçluğu hakkında bilgi verilmesi	İstekli ve yetenekli 4. sınıf öğrencilerinden teneffüs koçu olacak öğrencilerin belirlenmesi	Konu ile ilgili velilerin bilgilendirilip veli izin belgesi alınması				
		Rehber öğretmen ve teneffüs koçu danışman öğretmenlerin oynanacak oyunları belirlemesi	Belirlenen oyunların danışman öğretmenler tarafından teneffüs koçlarına öğretilmesi (11)	Teneffüs koçu ile oynayacak alt sınıf küçük grupların belirlenerek teneffüs koçları ile tanıştırılması ve kaynaştırılması				
	Değerler Eğitimi	Değerler eğitimi ile ilgili planlamanın yapılması	Planlanan ayın değeri ile ilgili çalışmaların yapılması (12)	Yapılan çalışmaların okul web sitelerinde yayınlanması				
	Okul İçi Eğitici Yazı ve Görseller	Okul İçi Eğitici Yazı ve Görsel çalışmalarını yapacak ekibin oluşturulması	Okulun duvar ve merdivenlerine yazdırılacak eğitici yazı ve görsellerin planlanması	Planlanan eğitici yazı ve görsellerin okulun duvar ve merdivenlerine yazdırılması				

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

Ay: OCAK - ŞUBAT

Sorumlu Birim: Okul Yöneticisi

GÜN	KONU	EYLEMLER			EYLEM GERÇEKLEŞTİRME SAYISI			
					3	2	1	0
OCAK - ŞUBAT 2016	Rehberlik	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Servislerinin ve donanım olarak eksiklerinin giderilmesi	Birden fazla Rehberlik öğretmeni olan okullarda Koordinatör Rehberlik Öğretmeninin seçilmesi	Rehberlik öğretmenlerinin 30 saat olan çalışma sürelerinin okul ihtiyaçlarına göre planlamasının yapılması				
	Etkili Okuma Yazma Çalışmaları	Temel eğitimde etkili okuma yazma çalışmalarının birincil amacımız olduğu konusunda birinci sınıf öğretmenlerine yönelik hatırlatıcı ve motive edici çalışmaların yapılması.	“Etkili okuma yazma” konusunda birinci sınıf velilerinin bilgilendirilmesi ve velilerin çocuklarına baskı yapmadan ve başka öğrencilerle kıyaslamadan çocuğunun kendi özelliklerini dikkate alarak çalışma yapılması gerektiğinin hatırlatılması	Öğrencilerin kaygı geliştirmelerine sebep verecek ,tutum ve bilgi yarışına girmeden aktif öğrenme ilkeleri ile hareket etmeleri konusunda öğretmenleri bilgilendirme ve motive etme çalışmalarını yapması.				
		“Okuyoruz Mutluyuz” Etkinliğinin başlatılması	Her ay sınıflarda en çok okuyan öğrencilerin ödüllendirilmesi.	Okuma çalışmalarına veli katılımının sağlanması				
	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Çalışmaları							
	Okul Müdürlüğü Çalışmalar							

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

¹ Bu eylemle ilgili Ek-11’de bulunan “Öğrenci Başarı Ödüllendirme Çizelgesi” kullanılabilir.

² Temel Eğitim Bölüm Ekibinin Hazırladığı Ek-1 “Okul Yıllık Gelişim Modeli Ölçeği” kullanılacaktır.

³ Temel Eğitim Bölüm Ekibinin Hazırladığı Ek-4 “Aktif Öğrenme Kitapçığı” ve sunumu Aktif Öğrenme Teori ve Uygulamalara yönelik Bilgi Notu kullanılacaktır.

⁴ Temel Eğitim Bölüm Ekibinin Hazırladığı Ek-10 “Vizyon Oluşturma Taslağı ” kullanılabilir.

⁵ Temel Eğitim Bölüm Ekibinin Hazırladığı Ek-6 “Akran Koçluğu El Kitapçığı” ve sunumu kullanılacaktır.

⁶ Temel Eğitim Bölüm Ekibinin Hazırladığı Ek -21 “Zilsiz Okul Uygulama Bilgi Notu ” kullanılabilir.

⁷ Temel Eğitim Bölüm Ekibinin Hazırladığı Ek-18 “Teknolojiyi Güvenli ve Etkin Kullanma Eylem Planı” kullanılabilir.

⁸ Temel Eğitim Bölüm Ekibinin Hazırladığı Ek-17 “Öğrenci Devamsızlığını Önleme Eylem Planı” kullanılabilir.

⁹ Temel Eğitim Bölüm Ekibinin Hazırladığı Ek-19“Etkili Zaman Yönetimi(Öğrenmede Öncelik - Sonralık Etkisi) bilgi notu kullanılabilir.

¹⁰ Temel Eğitim Bölüm Ekibinin Hazırladığı Ek-7 “Bahçe Düzenlemeleri” bilgi notu kullanılabilir.

¹¹ Temel Eğitim Bölüm Ekibinin Hazırladığı Ek-8 “Teneffüs Koçluğu” bilgi notu kullanılabilir.

¹² Temel Eğitim Bölüm Ekibinin Hazırladığı Ek-5 “Değerler Eğitimi” bilgi notu kullanılabilir.

¹³ Temel Eğitim Bölüm Ekibinin Hazırladığı Ek-20 “Okuyoruz Mutluyuz Etkinliği “ kullanılabilir.

¹⁴ Temel Eğitim Bölüm Ekibinin Hazırladığı Ek-26 “Okul Gelişim Kitaplığı” kullanılabilir.

¹⁵ Temel Eğitim Bölüm Ekibinin Hazırladığı Ek-22 “Aydın Öğrencisi” seçimi formu kullanılabilir.

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

Ay: OCAK - ŞUBAT

Sorumlu Birim: Rehberlik

GÜN	KONU	EYLEMLER			EYLEM GERÇEKLEŞME SAYISI			
					3	2	1	0
OCAK - ŞUBAT 2016	“Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin Tanıtımı	Okul Yıllık Gelişim Modeli’nin Tanıtım toplantısına katılması	Okul Yıllık Gelişim Modeli Toplantılarının yapılması	Okul Yıllık Gelişim Modeli Koordinasyon Ekibi çalışmalarına katılması				
		“Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin Velilere tanıtılmasında etkin rol alması	“Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin Öğretmenlere tanıtılmasında etkin rol alması					
	Eğitim Öğretimin Planlanması	“Okul Yıllık Gelişim Modeli Ölçeğini” doldurur ve doldurulmasını koordine eder [1]	Öğretmenler Odasındaki Mesleki Gelişim Kitaplığını Planlar.	Rahberlik Servisinin 2015-2016 Öğretim Yılı 2. Dönem Çalışma Planlarında yer alan çalışmaları takip eder.				
		Sınıflar için yapmayı planladığı sınıf rehberlik etkinlikleri çalışmalarına devam eder.	Rahberlik Hizmetleri Okul Yürütme Kurulu İkinci Dönem toplantısını yapar.	Akran Koçluğu ile ilgili çalışmaları koordine eder. [2]				
		Disiplin sorunlarını en aza indirmek için önleyici rehberlik çalışma planlarının yapılması	Sınıflar bazında sınıf veli toplantılarının planlanması ve sınıf rehber öğretmenleri ile birlikte koordineli çalışılması	BEP ile ilgili çalışmaların yapılmasında ve uygulanmasında müşavirlik yapmaya devam eder.				
		Bir üst öğrenim kurumu olan ortaokula hazırlık kapsamındaki çalışmaların planlanması						

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

Ay: OCAK - ŞUBAT

Sorumlu Birim: Rehberlik

GÜN	KONU	EYLEMLER			EYLEM GERÇEKLEŞME SAYISI			
					3	2	1	0
OCAK - ŞUBAT 2016	Eğitim Öğretimin Planlanması	Eğitim ortamında şiddetin önlenmesi ve azaltılması Okul Yürütme Kurulu sene başı planlanan çalışmalarına devam eder.	Şiddetin Önlenmesi ve azaltılmasına yönelik çalışmaları yapar (seminer, pano, broşür, bilgilendirici yazı vb.)	Sene başı oluşturulan Okul Travma ve Krize Müdahale Ekibi çalışmalarına devam eder				
	Özürsüz Devamsızlığı Önleme Çalışmaları	İkinci Dönem Veli toplantılarında öğrenci velilerini, devamsızlığın riskleri ve öğrenci üzerindeki olumsuz etkileri konusunda bilgilendirir	Devamsızlığı tespit edilen öğrencilerle gerekli takip ve görüşmeleri yapar[4]	Özürsüz devamsızlığı tespit edilen öğrencilerin velileriyle gerekli takip ve görüşmeleri yapar				
	Öğrenci Tanıma Çalışmaları	Başarısızlık Nedenleri Anketinin 4. Sınıflarda uygulanması	Başarısızlık Nedenleri Anketinin değerlendirilmesi	Başarısızlık Nedenleri Anket sonuçlarının sınıf öğretmeni ile değerlendirilmesi				
		Başarısızlık Nedenleri anketi sonucuna göre ihtiyaç duyulan öğrencilerle bireysel görüşme yapılması	Başarısızlık Nedenleri anketi sonucuna göre ihtiyaç duyulan öğrencilerin velilerine yönelik bireysel görüşme yapılması					
Teknolojiyi Güvenli Kullanma	Teknolojinin güvenli ve etkin kullanılması konusunda TBM Programı kapsamında yapacağı sınıf çalışmalarını planlar[3]	Teknolojinin güvenli ve etkin kullanılması konusunda ihtiyacı olan öğrencilerle bireysel görüşmeleri başlatır						

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

Ay: OCAK – ŞUBAT

Sorumlu Birim: Rehberlik

	KONU		EYLEMLER		EYLEM GERÇEKLEŞME SAYISI			
					3	2	1	0
					OCAK - ŞUBAT 2016	Mesleki Gelişim	Okul Müdürünün belirlemiş olduğu Akran Koçluğu çalışmalarında görev alacak gönüllü dört öğretmene Akran Koçluğu çalışması hakkında bilgilendirme yapar.	Gönüllü öğretmenlere Akran koçluğu ile ilgili film izletir.
Öğretmenler odasında Mesleki Gelişim Kitaplığı oluşturulmasında okul idaresi ile işbirliği yapar.	Mesleki Gelişim kitaplığında yer alacak kitaplar öğretmenler kurulunda belirlenirken katılımcı bir yaklaşımda öneride bulunur.	Okuma çemberine etkin olarak katılır.						
Okul Kültürü	Okul misyon ve vizyon belirleme veya yenileme çalışmalarına etkin olarak katılır	Okul içi iletişimin güçlendirilmesi kapsamında yapılacak çalışmaların planlanmasına etkin olarak katılır.	Okul içi iletişimin güçlendirilmesi kapsamında yapılacak çalışmalara etkin olarak katılır.					
	Ayın Öğrencisi ile ilgili İl Ekibince hazırlanan bilgi notlarını inceler[5]	Ayın Öğrencisi Seçimi çalışmalarını koordine eder.						
Değerler Eğitimi	Değerler eğitimi çalışmaları kapsamında yapılan etkinlikleri koordine eder[7]	Değerler Eğitimi çalışmaları kapsamında yapılan etkinlikleri takip eder.						
Teneffüs Koçluğu	Teneffüs koçluğu ile ilgili İl Ekibince hazırlanan bilgi notlarını inceler[6]	Teneffüs koçluğu ile ilgili çalışmalarını koordine eder.						
Başarıyı Arttırma	Başarıyı arttırmaya yönelik ihtiyaç duyulan sınıflara sınıf etkinliği (verimli çalışma teknikleri) yapar	Herhangi bir konuda ihtiyaç duyan, sorun yaşayan veya yaşaması muhtemel öğrencilere yönelik görüşmelerin yapılması	Başarı ve aile tutumlarına yönelik seminer yapılması					

Okul İçi Eğitici Yazı ve Görseller	Okulun duvar ve merdivenlerine yazdırılacak eğitici yazı ve görsellerin planlanmasına katılır						
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Çalışmaları							
Okul Müdürlüğü Çalışmalar							

¹ Temel Eğitim Bölüm Ekibinin Hazırladığı Ek-1 “Okul Yıllık Gelişim Modeli Ölçeği” kullanılacaktır.

² Temel Eğitim Bölüm Ekibinin Hazırladığı Ek-6 “Akran Koçluğu El Kitapçığı” ve sunumu kullanılabilir.

³ Temel Eğitim Bölüm Ekibinin Hazırladığı Ek-18 “Teknolojiyi Verimli ve Etkin Kullanma Eylem Planı” kullanılabilir.

⁴ Temel Eğitim Bölüm Ekibinin Hazırladığı Ek-17 “Öğrenci Devamsızlığını Önleme Eylem Planı” kullanılabilir.

⁵ Temel Eğitim Bölüm Ekibinin Hazırladığı Ek-22 “Aydın Öğrencisi” seçimi formu kullanılabilir.

⁶ Temel Eğitim Bölüm Ekibinin Hazırladığı Ek-8 “Tenefüs Koçluğu” bilgi notu kullanılabilir.

⁷ Temel Eğitim Bölüm Ekibinin Hazırladığı Ek-5 “Değerler Eğitimi” bilgi notu kullanılabilir.

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

Ay: OCAK – ŞUBAT

Sorumlu Birim: Öğretmen

GÜN	KONU	EYLEMLER			EYLEM GERÇEKLEŞTİRME SAYISI			
					3	2	1	0
OCAK - ŞUBAT 2016	Okul Yıllık Gelişim Modeli Çalışmaları	Okulda Yapılan “Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamındaki tanıtım toplantısına katılması	Okulda yapılan “Okul Yıllık Gelişim Modeli” ve eklerinin okunması	Akran Koçluğu ile ilgili bilgilendirme çalışmasına katılması[2]				
		Pilot okul 4. Sınıf öğretmenlerinin Aktif Öğrenme ile ilgili bilgilendirme çalışmasına katılması[3]	Sınıf öğretmeni tarafından öğrencilere okul gelişim modelinin ilgili bölümlerinin tanıtılması	Sınıf öğretmeni tarafından velilere okul gelişim modelinin ilgili bölümlerinin tanıtılması				
	Okul Yıllık Gelişim Modeli Çalışmaları	Planlanan sosyal, sportif, kültürel etkinliklere katılım için öğrencilerin teşvik edilmesi	Sosyal, sportif, kültürel etkinliklere katılacak öğrencilerin tespit edilmesi	Dönem boyunca sosyal, sportif, kültürel etkinliklere katılımın sağlanması				
		İl ekibince hazırlanan “Okul Yıllık Gelişim Modeli Ölçeği”nin doldurulması. [1]	Gönüllülük esasına göre 4 öğretmenin Akran Koçluğunda görev alması	Pilot okul 4. Sınıf öğretmenlerinin Aktif öğrenme tekniklerini uygulamaya başlaması				
		Okulun kurul ve zümre toplantılarına aktif olarak katılması	Görevli olduğu kurul, komisyon ve ekibin çalışmalarına katılması	Görevli olduğu kurul, komisyon ve ekibin evrak tutanaklarının hazırlanması				

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

Ay: OCAK-ŞUBAT

Sorumlu Birim: Öğretmen

GÜN	KONU	EYLEMLER		EYLEM GERÇEKLEŞTİRME SAYISI				
				3	2	1	0	
OCAK - ŞUBAT 2016		Görevli olduğu kurul, komisyon ve ekibin tutanak ve evraklarını Okul Yöneticilerine teslim eder.	Nöbet faaliyetlerini usulüne uygun yürütür ve Nöbette görülen aksaklıkları Nöbetçi Müdür Yardımcısına bildirir.	Zilsiz okul uygulaması hakkında veli ve öğrencileri bilgilendirmesi [4]				
		“Okuyoruz Mutluyuz” etkinliğinin uygulamaya başlaması[5]	Okul içi eğitici yazı ve görsellerle ilgili çalışmalara katılır.	BEP ile ilgili çalışmalara devam etmesi ,bep toplantılarının yapılması [9]				
	Öğrenci Devamsızlığı	Devamsızlık yapan öğrencilerle ilgili yönetmeliğe uygun iş ve işlemlerin yapılması	Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkileri hakkında öğrenci bilgilendirir	Öğrenci velilerine Özürsüz Devamsızlık Takip süreci konusunda bilgilendirir				
		Devamsızlık yapan öğrencinin E-Okul sitemine zamanında girilmesi ve devamsızlığı artan öğrencinin Müdür Yardımcısına bildirilmesi	Okul yönetimi tarafından devamsızlıkla ilgili alınmış olan kararları öğrenci velisine ve öğrenciye duyurur	Öğrenci Devamsızlık Mektuplarının zamanında gönderilmesini takip eder				
		Devamsızlığı fazla olan öğrenci velilerini okula davet ederek görüşme yapar.	Devamsızlığı fazla olan öğrenci için Rehberlik Servisi ile işbirliği yapar	Gerek duyulan öğrenci ailesine ev ziyareti yapar				
	Teknolojiyi Güvenli Kullanma	Veli Toplantılarında Teknolojiyi Güvenli ve Etkin Kullanma Etkinliği hakkında bilgi verir	Teknolojiyi Güvenli ve Etkin Kullanma Etkinliğini öğrencilere anlatır.	Teknolojiyi Güvenli Kullanma Etkinliği kapsamında, derslerde teknolojik araçların nasıl kullanılacağı konusunda				

				öğrencilerle karar alır ve uygular				
--	--	--	--	------------------------------------	--	--	--	--

EK-2/D

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

Ay: OCAK-ŞUBAT

Sorumlu Birim: Öğretmen

GÜN	KONU	EYLEMLER			EYLEM GERÇEKLEŞTİRME SAYISI			
					3	2	1	0
OCAK - ŞUBAT 2016	Okul Kültürü	Okul Vizyonunun Oluşmasına katkıda bulunur	Okul Vizyonunun öğrencilere duyurulmasını sağlar	Okul Vizyonunun öğrenci velilerine duyurulmasını sağlar				
		Derslerde fırsat buldukça okul misyonunu öğrencilere hatırlatır	Derslerde fırsat buldukça okul vizyonunu öğrencilere hatırlatır	Okul içi iletişimin güçlendirilmesi çalışmaları kapsamında yapılan ortak etkinliklere katılır				
		Öğrencileri Ayn öğrencisi seçilmeleri konusunda motive eder[6]	Okul Marşının oluşturulması çalışmalarına katılır	Okul logosu oluşturulması çalışmalarına katılır				
		Okul etkinlikleri ve faaliyetleri hakkında öğrenci velilerini bilgilendirir	Görüşülmesi gereken öğrenci velilerini okula davet eder ve gerekli görüşmeleri gerçekleştirir	Dönem içerisinde en az bir defa okul veli kaynaşma etkinliklerinin (kahvaltı, piknik) yapılmasını sağlar				
		Öğrenci velileri ile etkili iletişim sağlanması konusunda çalışmalar yapar	Okulda yapılan tören ve kutlama programlarına öğrenci velilerinin de katılımını sağlamaya yönelik çalışmalar yapar	Okul dergisi, okul gazetesi v.b çalışmalarına katılımı sağlar				

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

Ay: OCAK-ŞUBAT

Sorumlu Birim: Öğretmen

GÜN	KONU	EYLEMLER			EYLEM GERÇEKLEŞTİRME SAYISI			
					3	2	1	0
OCAK - ŞUBAT 2016	Değerler Eğitimi	Değerler Eğitimi ile ilgili İl Ekibi tarafından hazırlanan bilgi notlarını incelemesi[7]	Planlanan ayın değeri ile ilgili çalışmaların yapılması	Yapılan çalışmaların okul web sitelerinde yayınlanması için okul idaresine sunulması				
	Teneffüs Koçluğu	Teneffüs koçluğu ile ilgili İl Ekibi tarafından hazırlanan bilgi notlarını incelemesi[8]	Öğrenciler arasında oyun gruplarının oluşturulması	İstekli ve yetenekli 4. sınıf öğrencilerinden teneffüs koçu olacak öğrencilerin belirlenmesi				
		Rahber öğretmen ve teneffüs koçu danışman öğretmenlerin oynanacak oyunları belirlemesi	Belirlenen oyunların danışman öğretmenler tarafından teneffüs koçlarına öğretilmesi	Teneffüs koçu ile oynayacak alt sınıf küçük grupların belirlenerek teneffüs koçları ile tanıştırılması ve kaynaştırılması				
		Konu ile ilgili velilerin bilgilendirilip veli izin belgesi alınması	Bahçe düzenlemesi hazır olan okulların uygulamaya geçmesi					
	Etkili Okuma Yazma Çalışmaları	Birinci sınıf öğrencilerine yönelik etkili okuma yazma çalışmalarının planlanması	Birinci sınıf öğrencilerine yönelik planlanan etkili okuma yazma çalışmalarının hayata geçirilmesi	Birinci sınıf öğrencilerine yönelik hayata geçirilen etkili okuma yazma çalışmalarının değerlendirilmesi				

		“Okuyoruz Mutluyuz” Etkinliğini uygulamaya başlanması	Her ay en çok kitap okuyan öğrencilerin belirlenmesi	Sınıflarda en çok kitap okuyan öğrencilere ödülleri veya belgeleri verilmesi.				
--	--	---	--	---	--	--	--	--

EK-2/D

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

Ay: OCAK-ŞUBAT

Sorumlu Birim: Öğretmen

GÜN	KONU	EYLEMLER			EYLEM GERÇEKLEŞTİRME SAYISI			
					3	2	1	0
OCAK - ŞUBAT 2016	Rehberlik	Sınıf yıllık rehberlik planına uygun olarak Rehberlik çalışmalarını gerçekleştirir	Zilsiz Okul ve Zaman Yönetimi etkinliği hakkında öğrencileri bilgilendirir	Öğrencileri Ayın Öğrencisi çalışmaları hakkında bilgilendirir ve teşvik eder.				
		Öğrencilerin Sosyal Etkinlikler de görev almalarını teşvik eder.						
	Mesleki Gelişim	Okuma Çemberine etkin olarak katılır.	Mesleki gelişim kapsamında okuduğu kitaplar hakkında konuşur ve her ay değerlendirme yapar.	Okuduğu kitabı çember döngüsündeki diğer arkadaşına verir.				
		İl ekibi tarafından hazırlanan akran koçluğu ile ilgili filmi izler.	Akran Koçluğu kitabını okur.	Okul müdürü ile birlikte gönüllü olan öğretmenler akran koçluğu çalışmalarına katılır				
	Okul İçi Eğitici Yazı ve Görseller	Okulun duvar ve merdivenlerine yazdırılacak eğitici yazı ve görsellerin planlanmasına ve çalışmalarına katılır.						
	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Çalışmaları							

	Okul Müdürlüğü Çalışmaları							
--	---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

- ¹ Temel Eğitim Bölüm Ekibinin Hazırladığı Ek-1 “Okul Yıllık Gelişim Modeli Ölçeği” kullanılacaktır.
- ² Temel Eğitim Bölüm Ekibinin Hazırladığı Ek-6 “Akran Koçluğu El Kitabı” ve sunumu kullanılacaktır.
- ³ Temel Eğitim Bölüm Ekibinin Hazırladığı Ek-4 “Aktif Öğrenme Kitabı ve Bilgi Notu ” kullanılacaktır.
- ⁴ Temel Eğitim Bölüm Ekibinin Hazırladığı Ek-21 “Zilsiz Okul Etkinliği ” Bilgi Notu kullanılacaktır.
- ⁵ Temel Eğitim Bölüm Ekibinin Hazırladığı Ek-20 “Okuyoruz Mutluyuz Etkinliği” kullanılacaktır.
- ⁶ Temel Eğitim Bölüm Ekibinin Hazırladığı Ek-22 “Aydın Öğrencisi” seçimi formu kullanılacaktır.
- ⁷ Temel Eğitim Bölüm Ekibinin Hazırladığı Ek-5 “Değerler Eğitimi” Bilgi Notu kullanılacaktır.
- ⁸ Temel Eğitim Bölüm Ekibinin Hazırladığı Ek-8 “Teneffüs Koçluğu” Bilgi Notu kullanılacaktır.
- ⁹ Temel Eğitim Bölüm Ekibinin Hazırladığı Ek-25 “BEP (Bireysel Eğitim Planı Örnekleri)” kullanılabilir.



MUTLU OKUL BAŞARILI GELECEK



TEMEL EĞİTİM (İLKOKUL) OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ ÖLÇEĞİ**Değerli meslektaşım,**

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

Temel Eğitim (İlkokul) İl Ekibi

Madde No	MADDELER	Tamamen		Kısmen		Hiç
		Katılıyorum	Katılıyorum	Katılıyorum	Katılmıyorum	Katılmıyorum
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Okul yönetimi açısından okulumdaki atmosfer olumludur.					
2.	Okul yönetimi eş güdümlü olarak çalışır.					
3.	Okul içerisinde diğer öğretmenlerle sağlıklı iletişim kurabilirim.					
4.	Okulumda yapılacak faaliyetler hakkında bilgilendirilirim.					
5.	Okul yönetimi ile etkili iletişim kurabilirim.					
6.	Okulda yapılacak etkinliklerle ilgili görüş ve önerilerim önemsenir.					
7.	Okulumda çözüm odaklı bir yönetim anlayışı mevcuttur.					
8.	Belirlenen akademik ve sosyal hedeflere ulaşmada işbirliği içinde hareket edilir.					
9.	Okul misyonunun belirlenmesinde görüşlerim alınır.					
10.	Okulumun vizyonunun belirlenmesinde görüşlerim alınır.					
11.	Okulumun misyonunu bilir ve paylaşıyorum.					
12.	Okulumun vizyonunu bilir ve paylaşıyorum					
13.	Okulumuzun misyon ve vizyonu okul binasında görünür bir yerde asılıdır.					
14.	Okul yönetimi, Millî Eğitim Bakanlığı Mevzuatı hakkında yeterli bilgiye sahiptir.					

15.	Mesleki gelişim okul yönetimince desteklenir.					
16.	Okulumda düzenlenen mesleki çalışmalar ilgi ve ihtiyaçlarıma uygundur.					
17.	Yapılan çalışmalar (akademik ve sosyal) okul yönetimi tarafından takdir edilir.					
18.	Zümre kararları, zümre toplantılarında görüşler alınarak tespit edilir.					
19.	Aylık zümre toplantıları düzenli olarak yapılır.					
20.	Okul rehberlik servisimiz etkili çalışır.					
21.	Okulumuzda her ayın öğrencisi seçilir.					
22.	Okulumun marşı vardır.					
23.	Okulumun marşını bilirim.					
24.	Okulumuzda Öğrenci Koçluğu etkili olarak uygulanır.					
25.	Okulumuzda Akran Koçluğu etkili olarak yapılır.					
26.	Okulumuzda öğretmen, öğrenci ve veli motivasyonunu artırmaya yönelik çalışmalar yapılır.					
27.	Okulumuzda öğrenci devamsızlıkları, okul idaresi tarafından zamanında öğrenci velilerine bildirilir.					
28.	Okulumuzda okul-veli işbirliğini güçlendirecek etkinlikler düzenlenir.					
29.	Okulumuzun web sayfası günceldir.					
30.	Millî Eğitim Bakanlığı Mevzuatı konusunda yeterince bilgiye sahibim.					
31.	Bilişsel, duyuşsal ve psikomotor alanda elde edilen başarılar, okul yönetimi tarafından ödüllendirilir.					

TEMEL EĞİTİM BÖLÜMÜ
“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ”

.....İLÇESİ

.....İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Öğretmen Mevzuat Kitapçığı

Sanal ortamda ek olarak gönderilecektir.

İl Ekibi tarafından hazırlanmış olan Öğretmen Mevzuat Kitapçığı kullanılacaktır.



TEMEL EĞİTİM BÖLÜMÜ
“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ”

AKTİF ÖĞRENME

Sanal ortamda ek olarak gönderilecektir.



AKTİF ÖĞRENME



Aktif öğrenme

- Öğrenene öğrenme sürecinin çeşitli yönleriyle ilgili karar alma fırsatlarının verildiği
- Öğrencinin öğrenme sırasında zihinsel yeteneklerini kullanmaya zorlandığı bir öğrenme sürecidir .

Aktif öğrenme bireyin ilgi, ihtiyaç ve yeteneklerini dikkate alan, bireye çoklu öğrenme ve değerlendirme fırsatları sunan bir yaklaşımdır.

NEDEN AKTİF ÖĞRENME ?

Ne duyduysam, unuttum.

Ne görürsem, hatırlarım.

Ne yaparsam, anlarım.

Bu söylemi aktif öğrenmeye uyarlayacak olursak;

* Ne duyduysam unuttum.

* Ne duyar ve görürsem, biraz hatırlarım.

* Ne duyar, görür ve onunla ilgili soru sorar veya birisi ile tartışırsam, anlamaya başlarım.

* Ne duyar, görür, tartışır ve yaparsam, bilgi ve beceri kazanırım.

* Başkasına ne öğretirsem, iyice öğrenirim.

AKTİF ÖĞRENMENİN TEMEL DÜŞÜNCELERİ

- Öğrenen, Öğrenme Sürecinin Aktif Bir Ögesidir.
- Öğrenme Birikimli Bir Süreçtir.
- Öğrencilerin Öğrenme Kapasiteleri Artırılabilir.
- Öğrenme Malzemesi Öğrenene Bildiği Bağlamda Sunulmalıdır.
- Kalıcılık İçin Öğrenilenlerin Kullanılması Gerekir.
- Etkileşim İnsanı ve Beyni Geliştirir.
- Öğrenme Sürecinde Etkili Olmak Öğreneni Güdüler.
- Öğrenmede Ezberleme Değil Anlam Önemlidir.
- Uğraştırıcılık Öğrenme Sürecinin Etkililiğini Artırır.
- Farklı Kişiler Farklı Biçemlerde Öğrenir.

AKTİF ÖĞRENMENİN AMAÇLARI:

- Bilimsel düşünmeyi öğretmek
- Bilgi kaynaklarına ulaşmayı öğretmek
- Problem çözme becerilerini kazanmak
- Neden sonuç ilişkisini kurmayı öğretmek
- Kendilerini yenilemeyi öğretmek
- Toplumsal bilinç kazandırmak
- İletişim becerilerini kazandırmak
- Akıl, bilgi, teknoloji üretebilmeyi sağlamak
- Yönetici ve girişimci insan olmayı öğretmek
- Sosyal becerileri geliştirmek

AKTİF ÖĞRENMENİN KOŞULLARI

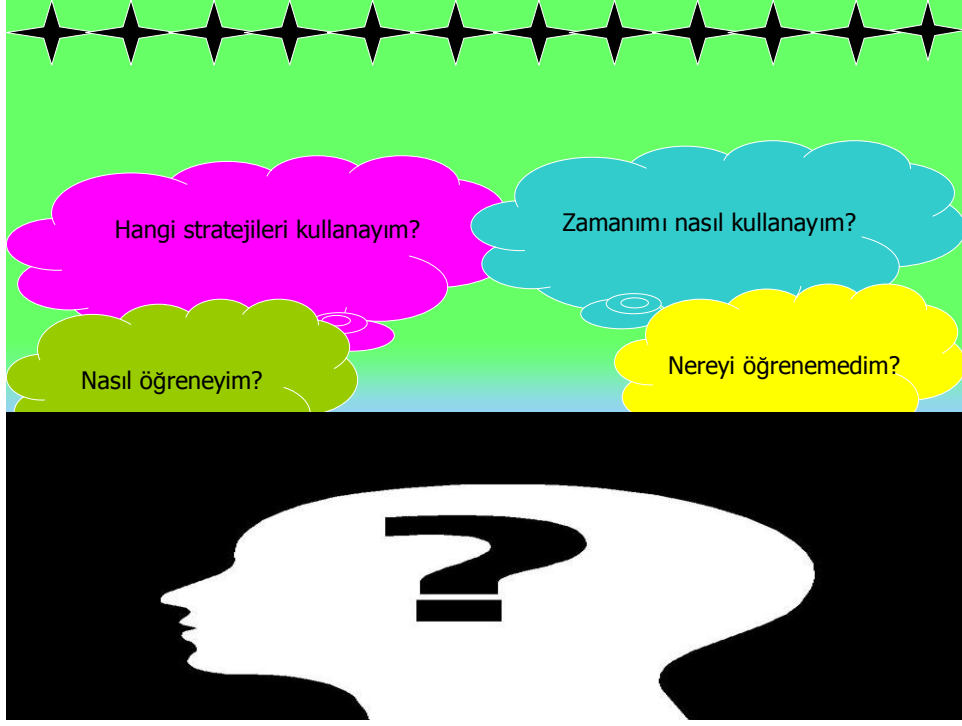
* Öğrencinin öğrenme ile ilgili kararlar alması, öz düzenleme (self-regulation)

Örnekler: Nasıl öğreneyim?

Nereyi öğrenemedim?

Hangi stratejileri kullanayım?

Zamanımı nasıl kullanayım?



* Öğrencinin zihinsel yeteneklerini kullanmaya zorlanması, karmaşık öğretimsel işler.

Örnekler: Bilgiyi keşfetme

Soru sorma

Karşılaştırma yapma

Açıklama yapma

Örnek bulma

Anlam çıkarma

Önceki öğrenilenlerle bağ kurma

Değerlendirme

Çıkarımda bulunma



AKTİF ÖĞRENMEDE ÖĞRETMENİN ROLÜ

- Öğrencilere Yön Göstermek.
- Önerilerde Bulunmak.
- Gerekli Durumlarda Açıklama Yapmak.
- Fikir Vermek.
- Rehber Olmak.
- Öğrencilerin Gelişimlerini Göstermek.

AKTİF ÖĞRENMEDE ÖĞRENCİNİN ROLÜ

- Öz düzenlemeli
- Eleştirel
- Yaratıcı Düşünme
- Birbiriyle Etkileşimde Bulunma

Düşün-Birlikte Çalış-Paylaş



SONSÖZ

- ❖ AKTİF ÖĞRENME ; EĞİTİM SİSTEMİMİZ VE ÇOCUKLARIMIZIN GELECEĞİ İÇİN BİR UMUTTUR.

DEĞERLER EĞİTİMİ

Değerler Eğitimi Planımız;

Kurul ve komisyonların kuruluş, işleyiş, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasların tüm okullarımızda 2010/53 no'lu genelgeye uygun, birlik içinde uygulanmasını ve işlemlerin doğru yürütülmesini sağlamak amacı ile hazırlanmıştır. Bunlar; komisyonların, okulların, öğretmenlerin yapacakları çalışmalara ışık tutması ve örnek teşkil etmesi için hazırlanmıştır. Planda yer alan Değerler ile ilgili çalışmalar, olduğu gibi uygulanabilir veya amaca uygun uyarlanarak gerçekleştirilebilir.

DÜNYADA “DEĞERLER EĞİTİMİ”

Değerler Eğitimi, Yaşayan Değerler Eğitim (LivingValuesEducation) Programı adı altında 1995 yılında Birleşmiş Milletlerin 50. yıl dönümü kutlamaları için Brahma Kumar Is'in hazırladığı uluslararası bir proje olarak uygulanmaya başlamıştır. UNESCO tarafından desteklenen tüm dünya eğitimcilerinin ortak olduğu “Yaşayan Değerler Eğitimi” adlı bu programın amacı; iyi karakterli bireyler yetiştirmek, çocukların kendilerine ve topluma yararlı olacak temel değerleri **psikolojik, bilişsel ve sosyal gelişimlerine uygun** olarak kazanmalarını sağlamak, çocuklara kazandıkları değerleri davranışla ifade etmeleri yönünde fırsat vermek, Karakter ve Değerler Eğitiminin ailede ve okulda paralel bir şekilde işleyişini sağlamaktır. Projenin uygulanmasında demokrasi, adalet, özgürlük gibi evrensel değerlerin yanı sıra ulusal değerlerin öğrencilere kazandırılmasında telkin yolu değil, “**etkinlik temelli**” yaklaşımlar yaygın olarak kullanılmıştır.

“Daha iyi bir dünya için değerlerimizi paylaşalım” isimli bu çalışma, sorumluluk, saygı, hoşgörü, sevgi, alçak gönüllülük, mutluluk, dürüstlük, barış, saygı, , sadelik, özgürlük ve birlik olarak 12 evrensel değere odaklanmıştır.

YDEP, Mart 2000'de 64 ülkede 1800 okulda uygulanmıştır. Değerler eğitimi belirli bir süreyle sınırlandırılmaz. Bu konuda velilerimizin katkı ve desteklerini önemsiyoruz. Belirlenen değerlerin kazandırılmasına, sonraki eğitim-öğretim yıllarında da öğrencilerin gelişimsel süreçleri dikkate alınarak devam edilecektir. Yaparak ve yaşayarak öğrenmenin etkisi düşünülerek çocukların aktif oldukları etkinlikler yoluyla değerleri özümsemeleri sağlanacaktır.

A. Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Değerler Eğitimi

Yasal Dayanakları:

Milli Eğitim Temel Kanunu,

Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Hükümleri

Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliğinin 5. maddesinin c bendi,

Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı 229 sayılı kanunun

Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği 5. ve 7. maddeleri,

Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği,

Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,

İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

19. Milli Eğitim Şurası Çalıştay Raporu

222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu

Amaçlar:

Evrensel değerlere ve insan haklarına duyarlı mutlu insanlar yetiştirmek.

- Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılâplarını benimsetme,
- Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslararası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanabilen, başkalarının haklarına saygı duyan, görevini yapan, sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak,
- Öğrencilerin, millî ve evrensel kültür değerlerini tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini, bu değerlere saygı duymalarını sağlamak,
- Öğrencileri, kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barışık, başkalarıyla iyi ilişkiler kuran, işbirliği içinde çalışan, hoşgörülü ve paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu vatandaşlar olarak yetiştirmek,
- Öğrencilere bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı kazandırmak,
- Öğrencilere, toplumun bir üyesi olarak beden ve ruh sağlığının yanı sıra ailesinin ve toplumun sağlığını korumak için bilimsel süreçlere ve ahlaki değerlere uygun olarak karar verme alışkanlığını kazandırmak,
- Öğrencilerin kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, plânlı çalışma alışkanlığına ve eleştirel bakış açısına sahip, estetik duyguları ve yaratıcılıkları gelişmiş bireyler olmalarını sağlamak,
- Öğrencilerin kendisine, ailesine ve topluma karşı sorumluluk duyabilen, üretken, ülkenin ekonomik ve sosyal kalkınmasına katkıda bulunabilecek yapıda bireyler olarak yetiştirilmesini sağlamak,
- Öğrencilerin kişisel, toplumsal tüm kaynakları ve zamanlarını etkin, yerinde ve verimli kullanmalarını sağlamak,
- Öğrencilere temel insanî değer ve erdemleri kazandırma, değerlere karşı duyarlılık oluşturma ve onları davranışa dönüştürme konusunda yardımcı olmak,
- Öğrencilerimizin sağlıklı kişiliğin temel taşlarını oluşturan toplumsal ve evrensel değerleri kazanmalarını ve kişiliklerinin her yönüyle gelişmesini sağlamak, toplumsal ve evrensel değerlerle donanmış ve bu değerlerle yaşamayı yaşam biçimi haline getirmiş bireyler olarak yetiştirmek, daha fazla temel insani özellikler kazanmasına katkıda bulunmak, değerlere karşı duyarlılık oluşturmak ve değerleri davranışa dönüştürme konusunda onlara yardımcı olmak,
- Ayrıca okulöncesi, ilkökul, ortaokul ve liselerde değerler eğitimi kapsamında uygulanmakta olan etkinlikleri ön plana çıkararak toplumsal değerler ve değerler eğitimi konusunda farkındalık oluşturma yoluyla öğrencilerin yeteneklerini tanıması, kendini keşfetmesi ve değerler konusundaki kazanımlarını hayatlarında doğru ve faydalı bir şekilde kullanmasını sağlamak,
- Öğrencilere okuma zevk ve alışkanlığı kazandırmak,
- Öğrencilere Türkçeyi sevdirek, dilimizdeki yozlaşmaların önüne geçilmesini sağlamak,
- Öğrencilerimizin millî, manevî ve evrensel değerleri hayata geçirmelerini sağlayarak toplumsal dayanışma ve bütünleşmeye katkı sağlamak,
- Değerlerimizin gelecek nesillere aktarılmasındaki önemli görevi yerine getirerek artan vedağışen risk ve tehditlerden bireysel ve toplumsal korunmayı sağlamak.

Gereğesi:

Her alanda hızlı değışimler yaşanan çağımızda, binlerce yıllık deneyimlerden süzölüp gelen evrensel ve geleneksel değerlerin korunması eğitimin en özel çalışma alanlarından biri haline gelmiştir. Bu doğrultuda okulun iki temel sorumluluğı öne çıkmaktadır:

1. Geçmişten devralınan geleneksel kültürel değerleri yeni hayat biçimleri içerisine faydalı bir şekilde nasıl alabiliriz?

2. Yeni kültürel değerleri geleneksel kültür sistemi içerisine nasıl yerleştirebiliriz?

Okul bu iki merkezî sorun arasında bir denge kurmak ve uyum sağlamak zorundadır.

Anne, baba ve eğitimciler olarak sormamız gereken soruların başında şunlar gelir:

-İçinde bulunduğumuz ortam, istediğimiz ulusal ve evrensel değerlere sahip çocukları yetiştirmek için uygun mu?

-Biz her şeyi çocuklarımız adına düşünüp yaparken çocuklarımızı sorumluluk sahibi bireyler olarak yetiştirebilir miyiz?

-Sanal dünyada bu kadar şiddet içerikli program varken çocuklarımız barışçı olabilecekler mi?

-Biz aşırı korumacı ve müdahaleci davranırken onların özgüvenleri gelişecek mi?

-Okullar, sadece akademik açıdan başarılı bireylerin yetiştirildiği kurumlar olarak mı düşünülmeli?

-Temel insanî değerleri benimsemiş bireyler yetiştirmek de okulun temel misyonları arasında değil mi?

-Çağın getirdiği olumsuz durumlar karşısında okullar, öğrencilerine yol gösterici olabiliyor mu?

-Yükselen şiddet eğilimleri,

-Özgüven eksiklikleri,

-Anne-babaya, öğretmene, yetkili kişilere karşı gelme,

-Kişisel ve toplumsal sorumluluk bilincinde azalma.

-Günümüzde televizyon, bilgisayar oyunları, sinema, dergi, internet, oyuncaklar ve reklamlardan oluşan bir dünya, artık çocuklarımızın sosyal çevresi olmuştur. Aile ve okul tarafından verilen değerlerle televizyon ve dış dünyanın verdiği değerler, çoğu zaman farklılık göstermektedir. Bu noktada anne babaların işleri daha da zorlaşmaktadır.

-Hızlı ve baş döndürücü şekilde değişim içinde olan değerler, bunlarla baş etmek zorunda kalan ve değer karmaşası yaşayan çocuklar için değer aktarımını çok daha önemli bir hâle getirmiştir. Ortak değerler oluşturamayan bir toplumun toplumsal çözülme yaşaması kaçınılmaz bir gerçektir.

-Çocuklarımızın zihinlerini bilgiyle doldurarak öğretim yaparken gönüllerini de sevgiyle donatıp onların gelecekte daha mutlu ve ahlaki değerlere sahip birer fert olarak yetişmeleri için okullarımızda Değerler Eğitimi çalışması yapmamız gerektiğine inandık.

HEDEFLERİ:

- Öğrencilerimize daha iyi temel insanî değer ve erdemlerin kazandırılması, değerlere karşı duyarlılık oluşturulması ve onların davranışa dönüştürülmesi,
- Toplum tarafından kabul gören değerlerin uygun okul ortamı oluşturularak geliştirilmesi ve pekiştirilmesi.
- Öğrencilerin sorumluluk duygularının geliştirilmesi.
- Akademik bilgi ve gerçek hayatta rehberlik edecek ahlaki değerlerle donatılmış öğrencilerin yetiştirilmesi.
- Ahlak temelli disiplin kavramının yerleştirilmesi.
- Değerler Eğitimi konusunda uygulanmış olan *İyi Örneklerin* yaygınlaştırılması.

DEĞERLER EĞİTİMİNİ OKULDA İŞLEYİŞ

- Sene başı öğretmenler kurulunda okul müdürünün başkanlığında sorumlu bir müdür yardımcısı, rehber öğretmen ve bir sınıf öğretmeninden oluşan okul yürütme ekibi oluşturulur.
- Okul yürütme kurulunun takip ve yönlendirmeleri doğrultusunda sınıf öğretmenleri değerler eğitimi planında yer alan çalışmaları ay ay sınıfında uygular.
- Öğretmenler sınıflarına özgü farklı çalışmaları planlayıp yürütebilirler.
- Her ayın son haftasında sınıf öğretmenleri yaptıkları faaliyetlere ilişkin rapor ve fotoğrafları okul yürütme ekibine sunar.
- Okul yürütme ekibi o aya ait çalışmaları okul web sayfası ve okul panolarında sergiler.
- Değerler Eğitimi etkinliklerine www.degerler.org tan ulaşılabilir.

T.C.
İZMİR VALİLİĞİ
İZMİR İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI II. DÖNEM DEĞERLER EĞİTİMİ PLANI

AYLAR		ALT DEĞERLER	YAPILACAK ETKİNLİKLER	ELDE EDİLECEK KAZANIMLAR	UYGULANACAK YÖNTEM VE TEKNİKLER	YARARLANILACAK KAYNAK VE KİŞİLER
ŞUBAT	ARKADAŞLIK	Arkadaşlık sevgisi Sınıf içi arkadaşlık ilişkisi İşbirliğine yatkın olma İyiliğe iyilikle karşılık verme Dayanışma içinde olma	<p>1.Okul içinde "Arkadaşlıkdeğerini işleyen pano oluşturulması. 2."Arkadaşlık" konulu resim sergisi düzenlenmesi. 3.Geri dönüşüm çalışması yapılması 4. Konuyla ilgili setlerden hikaye okuma, cd izleme etkinliği yapılacaktır.</p>			
			<p>1.Arkadaşlığın Anlamı 2.Karga ve Leyleğin Dayanışması 3.Üç Kelebek 4.Çocuklar Kardeş Oldu Mu Şiiri</p>	<p>1. Arkadaşlık ilgili bilinç geliştirir. 2. Farklılıkların arkadaşlığa engel olmadığını bilir. 3. Arkadaşlık ilişkisini olumsuz etkileyen durumları kavrar. 4. Arkadaşlık ilişkisinde güven ve sadakat duygularının önemini kavrar. 5. Duygu ve düşünceleri paylaşmanın önemini kavrar. 6. Arkadaşını tanımanın önemini fark eder. 7.. Yardımlaşma davranışı ile ilgili girişimde bulunur. 8. Kişilerarası ilişkilerde yardımlaşma davranışının önemini fark eder. 9.. Uygun olan yardım davranışına karar verir. 10. Yardımlaşma ve gönüllülük ilişkisinin farkına varır.</p>	<p>1.Anlatım 2.Soru-Cevap, 3.Tartışma 4. Örnek olay İncelemesi 5. Gösteri 6. Anlatım 7. Soru, Cevap, 8. Tartışma 9. Kavram Haritaları, 10. Fotoğraf Analizi, 11. Slogan bulma</p>	<p>1. Okul İdaresi ve Tüm Öğretmenler 2. Okul Aile Birliği 3. Veliler</p>

AYLAR		ALT DEĞERLER	YAPILACAK ETKİNLİKLER	ELDE EDİLECEK KAZANIMLAR	UYGULANACAK YÖNTEM VE TEKNİKLER	YARARLANILACAK KAYNAK VE KİŞİLER
MART	ÇALIŞKANLIK	<p>1. Verilen görevleri yapma ve sorumlulukları bilme</p> <p>2. Azimli olma</p> <p>3. Kararlı olma</p>	<p>1. Okul içinde "Çalışkanlık"değerini işleyen pano oluşturulması.</p> <p>2. "Çalışkanlık" konulu resim sergisi düzenlenmesi.</p> <p>3. Geri dönüşüm çalışması yapılması</p> <p>4. Konuyla ilgili setlerden hikaye okuma, cd izleme etkinliği yapılacak.</p>	<p>1. Aldığı sorumluluğu özenli ve dikkatli bir biçimde yerine getirmenin önemini kavrar.</p> <p>2. Ülkesi ve ailesi için özveriyle çalışması gerektiğini bilir.</p> <p>3. Bir vatandaş olarak görev ve sorumluluklarının farkına varır.</p>	<p>1.Anlatım</p> <p>2.Soru-Cevap,</p> <p>3.Tartışma</p> <p>4. Örnek olay İncelemesi</p> <p>5. Gösteri</p> <p>6. Anlatım</p> <p>7. Soru, Cevap,</p> <p>8. Tartışma</p> <p>9. Kavram Haritaları, 10. Fotoğraf Analizi, 11. Slogan bulma</p>	<p>1. Okul İdaresi ve Tüm Öğretmenler</p> <p>2. Okul Aile Birliği</p> <p>3. Veliler</p>
			<p>1. " Cümleyi Kur, Yorumu Yap" Etkinliği(1. ve 2. sınıf)</p> <p>2. "Beş Soruda Çalışkanlığı Test Et" Etkinliği(3. ve 4. Sınıf)</p> <p>3."Eşleştir-Düşün Etkinliği(3.ve 4. sınıf)</p> <p>4. 12 Mart İstiklal Marşı'nın Kabulü 5. 18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitleri Anma Günü</p>			

AYLAR		ALT DEĞERLER	YAPILACAK ETKİNLİKLER	ELDE EDİLECEK KAZANIMLAR	UYGULANACAK YÖNTEM VE TEKNİKLER	YARARLANILACAK KAYNAK VE KİŞİLER
NİSAN	BARIŞ	<ol style="list-style-type: none">1. Başkalarını sevme ve değer verme2. Başkalarına karşı açık ve dürüst olma3. Yakın çevreye karşı barış4. Ülkemizde barış-Dünyada barış5. Birlik ve Beraberli	<ol style="list-style-type: none">1. Okul içinde "Barış"değerlerini işleyen pano oluşturulması.2." barış" konulu resim sergisi düzenlenmesi.3. Geri dönüşüm çalışması yapılması4. Konuyla ilgili setlerden hikaye okuma, cd izleme etkinliği yapılacak. <ol style="list-style-type: none">1.Boyama Etkinliği (İki Güvercin)2.Canlandır Cevapla3.Çocuklar Kardeş Oldu Mu Şiiri4.Barış Dolu Dünya Resmi Çizme Etkinliği5.Barış İle İlgili Okuma Metni6.Barış Konulu Bulmaca Şehitler Haftası(14 Nisan)etkinliği	<ol style="list-style-type: none">1. Arkadaşları ve çevresiyle barışa dayalı ilişki kurabilir.2. Aile, arkadaş ve çevresiyle açık, dürüst, güvenilir davranışlar sergilemenin önemini kavrar.3. Barışçıl olmanın değerini anlar.4. Barış ve beraberlik kavramlarını tanımlar.5. Savaşın etkilerini, barışın önemini fark eder.	<ol style="list-style-type: none">1.Anlatım2.Soru-Cevap,3.Tartışma4. Örnek olay İncelemesi5. Gösteri6. Anlatım7. Soru, Cevap,8. Tartışma9. Kavram Haritaları, 10. Fotoğraf Analizi, 11. Slogan bulma	<ol style="list-style-type: none">1. Okul İdaresi ve Tüm Öğretmenler2. Okul Aile Birliği3. Veliler

AYLAR		ALT DEĞERLER	YAPILACAK ETKİNLİKLER	ELDE EDİLECEK KAZANIMLAR	UYGULANACAK YÖNTEM VE TEKNİKLER	YARARLANILACAK KAYNAK VE KİŞİLER
MAYIS	SEVGİ	<p>1. Kendini sevmeye ve saygı duyma</p> <p>2. Kendine güvenme-kendini değerli görme</p> <p>3. Başkalarını sevmeye ve değer verme</p> <p>4. Anne-baba ilişkisinde güvenli bağlanma</p> <p>5. Başkalarına karşı açık ve dürüst olma</p> <p>6. Özü sözü bir olmak-Sözünü tutmak</p>	<p>1. Okul içinde "Sevgi " değerlerini işleyen pano oluşturulması.</p> <p>2. "Sevgi " konulu resim sergisi düzenlenmesi.</p> <p>3. Geri dönüşüm çalışması yapılması</p> <p>4. Konuyla ilgili setlerden hikaye okuma, cd izleme etkinliği yapılacak.</p>	<p>1. Aile ile birlikte kaliteli zaman geçirir.</p> <p>2. Arkadaşlarını sever ve sayar.</p> <p>3. Doğanın insan yaşamındaki önemini anlar.</p> <p>4. Hayvanları sever ve koruma duygusu geliştirir.</p>	<p>1.Anlatım</p> <p>2.Soru-Cevap,</p> <p>3.Tartışma</p> <p>4. Örnek olay İncelemesi</p> <p>5. Gösteri</p> <p>6. Anlatım</p> <p>7. Soru, Cevap,</p> <p>8. Tartışma</p> <p>9. Kavram Haritaları, 10. Fotoğraf Analizi, 11. Slogan bulma</p>	<p>1. Okul İdaresi ve Tüm Öğretmenler</p> <p>2. Okul Aile Birliği</p> <p>3. Veliler</p>
			<p>1..Sevgi Treni</p> <p>2. Dostluk ve Kibarlık</p> <p>3. Sevgi Çiçekleri Şarkısı</p> <p>4. Sevgi Tacı Adlı Sanat Çalışması</p> <p>9.Aile Haftası(15 Mayıs Haftası)</p> <p>10.Anneler Günü (Mayısın 2.Pazarı)</p>			

		ALT DEĞERLER	YAPILACAK ETKİNLİKLER	ELDE EDİLECEK KAZANIMLAR	UYGULANACAK YÖNTEM VE TEKNİKLER	YARARLANILACAK KAYNAK VE KİŞİLER
HAZİRAN		1. 2015- 2016 Eğitim ve Öğretim Yılı İkinci Dönem Değerler Eğitimi çerçevesinde tüm alt değerlerin gözden geçirilmesi		Çalışmalara ait dökümanların toplanarak dosyalanması ve raporlaştırma çalışmalarının bilgisayar ortamında yapılması ve idareye teslim edilmesi .		1. Okul İdaresi ve Tüm Öğretmenler 2. Okul Aile Birliği 3. Veliler

TEMEL EĞİTİM BÖLÜMÜ
“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ”

.....İLÇESİ
.....İLKOKULU

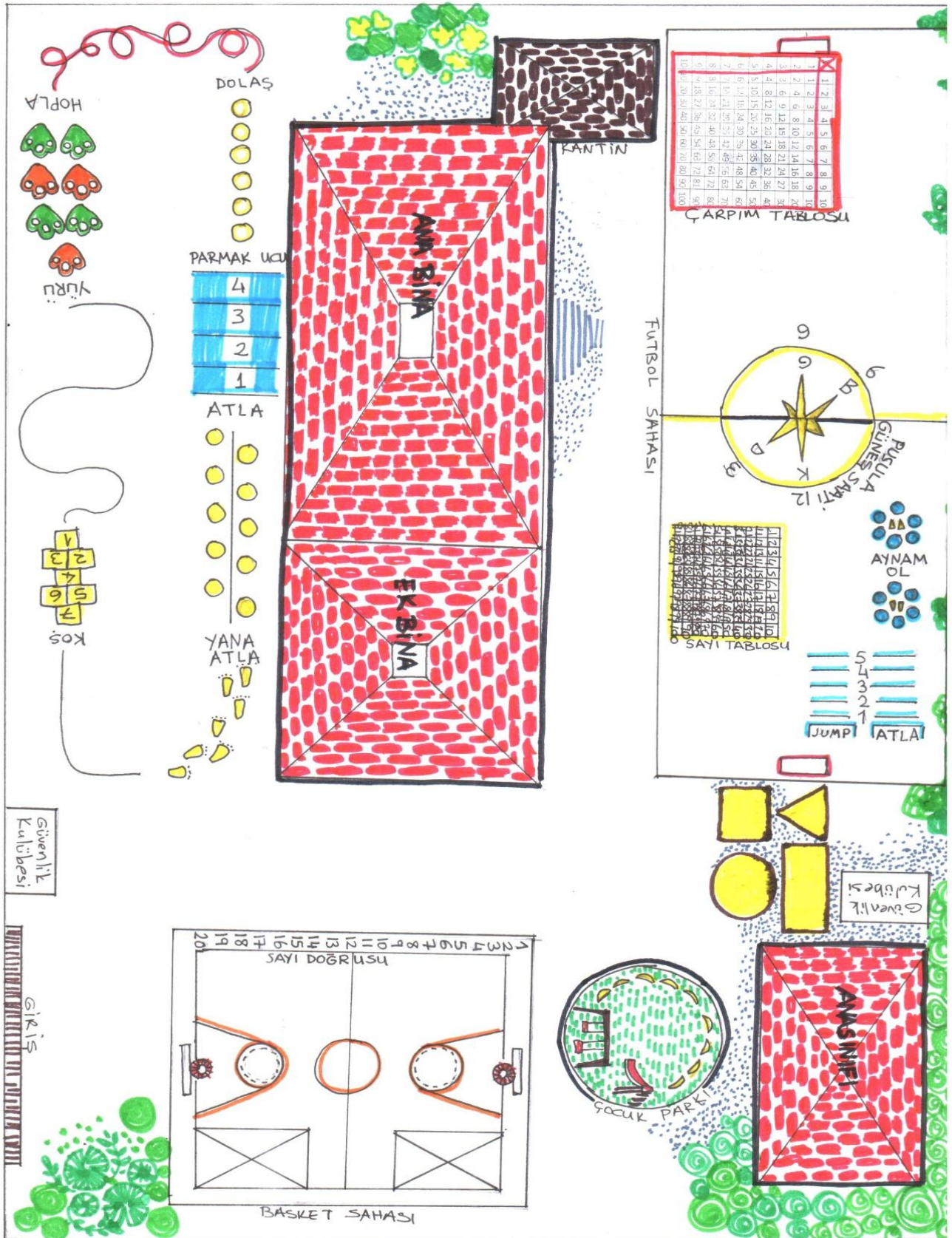
Akran Koçluğu

Sanal ortamda ek olarak gönderilecektir.



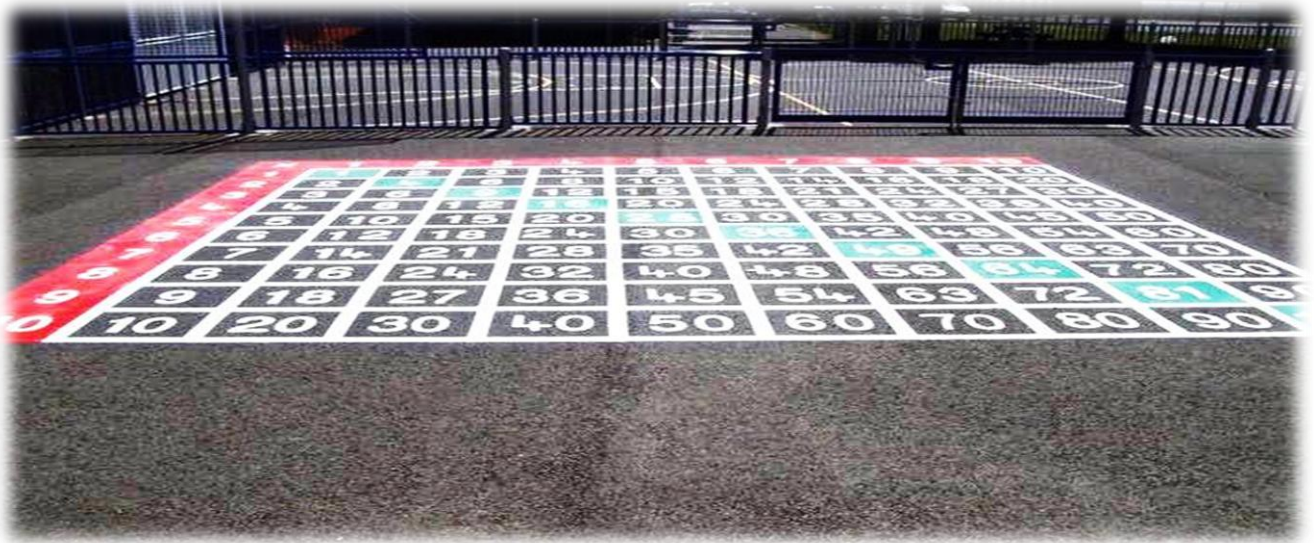
EĞİTİCİ-ÖĞRETİCİ OYUN ALANI VE BAHÇE DÜZENLEMESİ ÖRNEKLERİ

(İzmir Bayraklı Kuyumcu Abdullah Altınçubuk İlkokulu Bahçe düzenleme örneği model alınmıştır - Eylül 2015)





ÇARPIM TABLOSU : 1-10 arası sayılar tablo kenarında dikey ve yatay olarak yerleştirildikten sonra tablo içerisine bu sayıların çarpma değerleri yazılır. Öğrencilere ardışık sayıların öğretilmesinde de bu tablodan yararlanılmaktadır.





SAYI DOĞRUSU: 1-100 Arası tüm sayılar kare tablo içerisinde yer almaktadır. Öğrencilere bu tablo içerisinde toplama-çıkarma ve yön-koordinat öğretme gibi konularda araç olarak kullanılmaktadır.



ZIPLAMA TABLOSU: Öğrenciler başlangıç çizgisinden başlayarak ileri doğru zıplar, ulaştığı sayı değer olarak alınır. Bu tablo İngilizce olarak da yazılabilir.





AYNAM OL: Öğrencinin basacağı ayaklar ortaya yerleştirilir, karşısında bir ayna varmış gibi iki öğrenci birlikte hareket eder. Öğrencilerde izleme, taklit, dikkat ve bedensel denetim mekanizmasını güçlendirir.



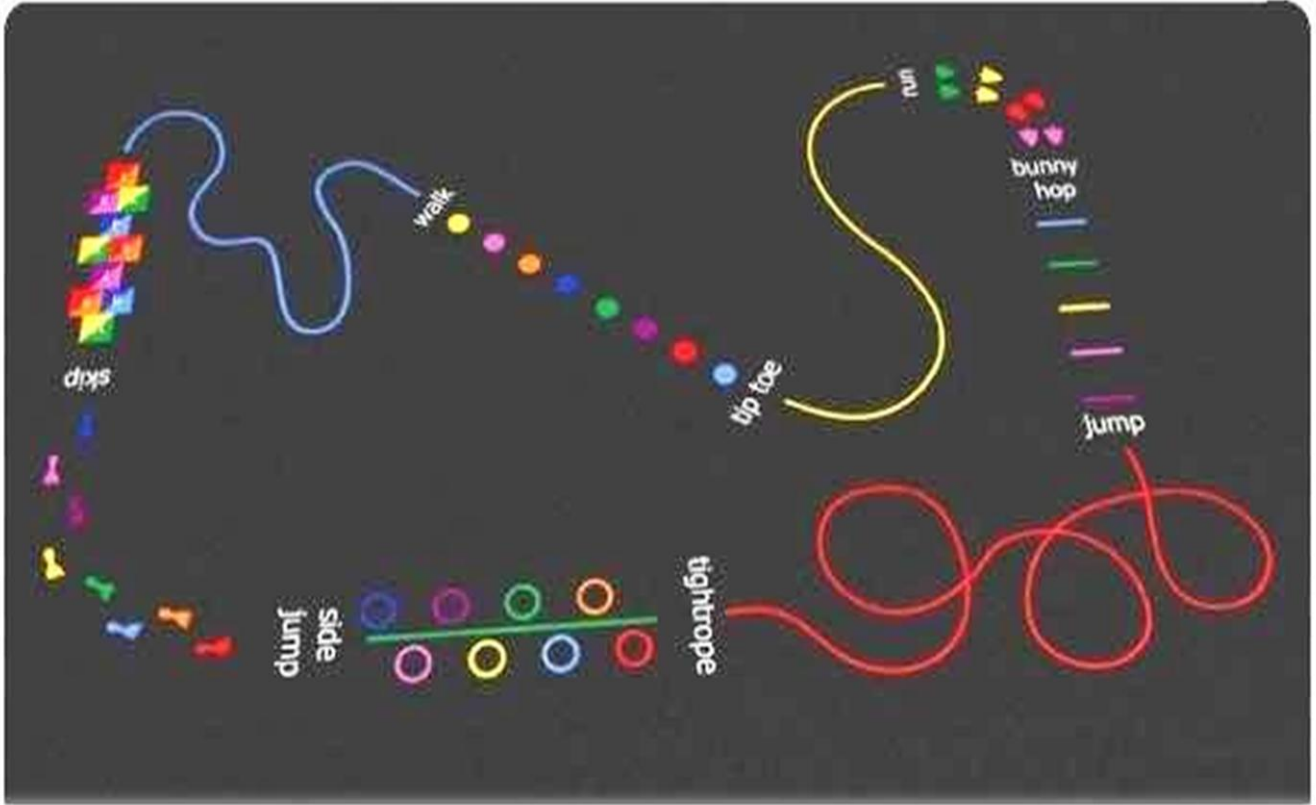
KÖŞE KAPMACA



SAYI DOĞRUSU: 0-20 arası sayılar dikey ya da yatay bir çizgi yanına yerleştirilerek bu doğru üzerinde toplama-çıkarma işlemleri öğrencilerle yapılır. Öğrenciler sayı doğrusunda bulunan sayıların üzerinde durarak araçtan yararlanır ve toplama-çıkarma becerisini pekiştirirler.



PARKUR: Çeşitli oyunların peşpeşe sıralandığı parkurda öğrencilerin dikkat ve hafıza gelişimi için yararlı bir oyun alanı oluşturulur.



PUSULA VE GÜNEŞ SAATİ: Okul bahçesinin orta noktasına ya da futbol/basketbol sahasının ortasına yerleştirilebilecek pusula ve güneş saati ile öğrencilere yön, koordinat ve saat sistemleri öğretilir.

TENEFFÜS KOÇLUĞU ÇALIŞMALARI

KALİTELİ TENEFFÜS

Bazı önde gelen organizasyonlar oyunun önemini artık kabul etmişlerdir. Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Yüksek Komiserliği Ofisi, bütün çocukların oyun oynama hakkı olduğunu kabul ediyor. Oyunun çocukların, özellikle de ekonomik olarak daha zor durumda olan çocukların genel ruhsal ve fiziksel sağlıklarının hayati bir parçası olduğunu söylüyor.

Amerikan Pediatri Akademisi ise okulların pozitif teneffüs programları geliştirmeleri için bir kurallar dizisi oluşturdu. Akademiye göre kurallar önemli çünkü teneffüsler her zaman bu standartlara uymayabiliyor.

Pozitif bir okul iklimi öğrenciler için dört temel öğeyi içeriyor: Okulda fiziksel ve duygusal güvenlik, akranlarla ve yetişkinlerle olumlu ilişkiler, öğrenmeye verilen destek ve bağlılığı ve öğrenmeyi teşvik eden kurumsal bir ortam.

Bazı araştırmalar ‘kaliteli’ bir teneffüs programının, öğrencilerin anlamlı oyunlar oynamasını sağladığını ve sınıfa geri dönme zamanı geldiğinde onları öğrenmeye hazırladığını gösteriyor.

“Teneffüs normalde okul ikliminin bir parçası olarak görülmez, ancak araştırmamız teneffüsün özellikle düşük gelirli ilkokullarda pozitif okul iklimine çok önemli bir katkısı olduğunu ortaya çıkardı” diyor Stanford Üniversitesi eğitim profesörü Milbrey McLaughlin.¹

DAHA İYİ BİR TENEFFÜSÜN FAYDALARI

Bulgular biraz daha yapılandırılmış bir teneffüsün faydalarını şöyle gösteriyor.

- Öğrenciler kendilerini daha güvende hissediyorlar.
- Pozitif bir dili teşvik etmek için anahtar gibi görülür.
- Öğrenciler arasında daha az zorbalık ve çatışma olayları yaşanır.
- Daha fazla öğrencilerin inisiyatif aldığı oyunlar oynanıyor. Öğrenciler, teneffüs zamanında kendi inisiyatifleriyle çeşitli oyunlar başlatır.
- Öğrencilerin sorumluluk duygusu kazanmaları sağlanır.
- Pozitif bir teneffüs deneyiminin, öğrencilerin çatışmaları çözme becerilerinin gelişmesine ve takım çalışması duygusu uyandırmasına sebep olduğu için özellikle okulda sınıf iklimine olumlu katkı sağladığı görülür.

KOÇLUK NEDİR?

Bir insanın gelişimine yardımcı olmak; yeni bir beceri, yetkinlik ve davranış öğrenmesine, kendisi için koyduğu hedeflere ulaşmasına, hedeflerini seçmesine veya problemlerini çözmesine destek olmaktır.

“Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında teneffüs koçunun amacı; öğrenciyi hedefleri doğrultusunda yönlendirmek, motive etmek ve onun bu süreç içinde yaşadığı zorluklarla baş etmesini sağlamaktır.

TENEFFÜS KOÇLUĞU NEDİR?

Öğrencilerin sorumluluk alma bilincini erken yaşta kazanması, kendinden küçük öğrencilerin sorumluluğunu teneffüs süresince alarak hem eğlenmesi hem öğrenmesi hem de eğlenir ve öğrenirken öğretmesi, bilgi ve deneyim paylaşımı sağlaması amaçlanmaktadır.

Bu amaç doğrultusunda ilkokulu 4.sınıf öğrencilerinden seçilen öğrencilerin bildiği oyunları alt sınıf öğrencilerine küçük gruplar halinde teneffüs süresinde koçluk yapması ile oynayacağı bir çalışmadır.

Eski örf, anane ve geleneklerimizde yer alan büyüklerimizden, ağabey ve ablalarımızdan öğrenmemiz gereken oyun, eğlence ve beceri kültürünü çağın şartlarında ve teknolojinin hızında kaybetmemiz, özellikle tek çocuklu ailelerde eksik kalan ağabeylik/ablalık bilgi, deneyim ve kültür paylaşımının olmaması nedeniyle teneffüs koçluğu vasıtasıyla bu eksikliği gidermek, öğrenciyi motive etmek, sorumluluk duygusu kazandırmak ve eğlenirken öğrenme/öğretme becerisini edinmesine destek olmaktadır.

Sınıf öğretmenleri tarafından, özellikle 4. sınıf öğrencileri arasında öncelikle istekli, oyunlarda becerikli, liderlik yetisi gelişmiş, iletişim becerisine sahip ve sorumluluk alabilecek çocuklar belirlenir. Bu öğrenciler Teneffüs Koçu olarak adlandırılır ve Danışman Öğretmen(teneffüs koçlarının sınıf öğretmeni) ya da Rehber Öğretmen tarafından yönlendirilerek teneffüs süresince alt sınıftan öğrencilerle oynayabileceği grup oyunları belirlenir. (Örneğin seksek, yakalamaca, saklambaç, geleneksel oyunlarımız, zıplama, aynam ol, köşe kapmaca gibi okul bahçesinde bulunan oyun alanlarında oynayabilecekleri çeşitli çocuk oyunları)

Öğretmenler Kurulunda dönem başında Teneffüs Koçlarıyla oyun oynayacak küçük gruplar (4-5 kişi) alt sınıf (1.2.3. sınıflar) öğrencileri arasından oluşturulur. Bu oluşan gruplar Danışman Öğretmen ya da Rehber Öğretmen tarafından Teneffüs Koçlarıyla tanıştırılır ve kaynaştırılır.

Teneffüsler süresince belirlenen oyun gruplarının Teneffüs Koçlarıyla buluşması ve oyun oynaması Teneffüs Koçu Danışman Öğretmenleri, Rehber Öğretmen ve Nöbetçi Öğretmenler tarafından teşvik edilir.

Belirlenen küçük oyun grupları dönem boyunca dinamik ve esnek olmalıdır, zaman zaman ihtiyaca göre değişiklikler yapılmalı, öğrencilerin gelişimine göre dinamik bir şekilde yeniden şekillendirilebilmelidir.

TENEFFÜS KOÇLUĞUNUN HEDEFİ NEDİR?

- Öğrenci/Öğrenciler ile etkin bir iletişime girerek öğrencinin kendisini tanımasını sağlamak,
- Öğrenciye/Öğrencilere sorumluluk duygusu kazandırmak.
- Öğrenciye/Öğrencilere eğlenerek öğrenme ortamları oluşturmak ve öğrencilerin yaratıcılıklarını geliştirmek,
- Velilere, çocuklarının sorunları ile ilgili ailenin farkındalığını artırmak ve çözüm üretmelerine yardımcı olmak,
- Öğrenciler arası iletişim becerilerini artırma konusunda öğrencide farkındalık oluşmasına yardımcı olmak,
- Öğrenci/öğrencilerin başarılı olması için açık, net ve ulaşılabilir hedefler belirlemek, belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli işbirliğini sağlamak.

TENEFFÜS KOÇUNUN ÇALIŞMA İLKELERİ:

- Öğrencinin/Öğrencilerin kendilerini tanımalarına, güçlü yanlarını ve yeteneklerini keşfetmelerine yardımcı olur.
- Öğrencinin/Öğrencilerin hedef koyabilmelerini, zamanı yönetebilmelerini ve kaynaklarını daha iyi kullanabilmelerini sağlar.
- Öğrencinin/Öğrencilerin yol haritası çizmesi ve eylem planı yapmalarına destek verir.
- Öğrencinin/Öğrencilerin hayatın içindeki diğer rol ve sorumlulukları arasında denge kurmalarına, hedeflerini daha açık ve net görmelerine, yaşam planlarını geliştirmelerine yardım eder.
- Öğrencinin/Öğrencilerin eğitim geleceğinin kendi ellerinde olduğunu, onu yetenekleri ve becerileri doğrultusunda doğru yönetmenin veya aleyhine çevirmenin kendilerine bağlı olduğunu görmelerine yardım eder. Çünkü doğru kararlar, doğru seçimler geleceği belirlemenin anahtarıdır.
- Öğrencinin/ Öğrencilerin okul yaşamının ve hayatının diğer alanlarını düzenlemesinde çözüm üretmesine yardımcı olur.
- Öğrencinin/ Öğrencilerin kendi dünyasında farkındalığını artırır. Ders ve okul başarısının yanı sıra yaşam başarısı konusunda da yardımcı olur, öğrenciye yön gösterir.

TENEFFÜS KOÇU DANIŞMAN ÖĞRETMENİN YAPMASI GEREKENLER:

- Öğrenciyi ayrıntılı tanımalı,
- Öğrencilerin psikomotor ve bilişsel gelişimleri dikkate alınmalı
- Öğrenci ile birlikte çalışma planı hazırlamalı,
- Çalışmalarını okul ve aile ile birlikte işbirliği yaparak sürdürmeli,
- Etkili iletişim kurmalı,
- Öğrencinin ilgi, ihtiyaç ve isteklerini dikkate almalı,
- Öğrenciler arasında eşitlik ilkesini gözetmeli,
- Oyun gruplarında yer alan öğrencilerin dinamik-heterojen(grup öğrencilerinin belirli aralıklarla değiştirilmesi) olmasına dikkat etmeli

TENEFFÜS KOÇU DANIŞMAN ÖĞRETMENİNİN YAPMAMASI GEREKENLER:

- Anne, baba veya psikolojik danışman gibi davranmamalı,
- Yargılayıcı ve sorgulayıcı dil kullanmamalı,
- Maddi destek vermemeli,
- Siyasi ve dini görüşlerini öğrenciyle paylaşmamalı,
- Öğrencinin fiziksel olarak kişisel alanına girmemeli,
- Ev ziyaretlerini tek başına yapmamalı,
- Kişisel merakını giderecek sorulardan kaçınmalıdır.

TENEFFÜS KOÇLUĞU UYGULAMA BASAMAKLARI

- 1) İl Yürütme Kurulu tarafından; İlçe, okul yönetimlerine ve Rehberlik Öğretmenlerine bilgi verilir.
- 2) Öğretmenler Kurulunda öğretmenlere Teneffüs Koçluğu uygulaması hakkında Okul Müdürü ve Rehberlik öğretmenleri tarafından bilgi verilir.
- 3) Teneffüs Koçluğu ile ilgili iş ve işlemler Okul Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kurulu üyeleri tarafından yürütülür.
- 4) Öğretmenler Kurulunda, Teneffüs Koçluğu uygulaması için Danışman Öğretmenler, Teneffüs Koçu olacak istekli ve yeterli/yetenekli öğrenciler (4.sınıf öğrencileri arasında) belirlenir.
- 5) Teneffüs Koçu olarak seçilen öğrencilere rehberlik öğretmeni tarafından “Teneffüs Koçluğu” konusunda bilgi verilir ve koçluk sırasında kullanacakları/uygulayacakları oyunlar ya da beceriler belirlenir. Teneffüs Koçu olacak 4.sınıf öğrencilerine teneffüsler sırasında alt sınıftan öğrencilerle oluşturacakları/oyunlayacakları gruplar belirlenir.
- 6) Sınıf rehber öğretmenleri, Okul Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kurulu tarafından teneffüs koçu ile çalışacak, oyun oynayacak istekli alt sınıf öğrencilerin tespiti yapılır.
- 7) İstekli öğrencilerin velilerinden izin dilekçeleri alınır (EK-16/A).



Teneffüs Koçu Yaka Kartları Örneği

KAYNAKÇA:

TENEFFÜS KOÇLUĞU VELİ İZİN DİLEKÇESİ

..... MÜDÜRLÜĞÜNE

Okulunuzda yürütülen “Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında uygulanan Teneffüs Koçluğu etkinliği hakkında bilgilendirildim/bilgi sahibi oldum.

Bu doğrultuda okulunuz sınıfınolu öğrencisi’in velisiyim. Okulunuzda yürütülen “Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında uygulanan Teneffüs Koçluğu etkinliğinde öğrenciminbranşı öğretmeni’nın danışmanlığı altında yararlanmasını istiyorum.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

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

Veli Adı-Soyadı

İmza

ÖRNEKTİR

EK-9/A

T.C.
..... KAYMAKAMLIĞI
..... İlkokuluMüdürlüğü

Sayı :/...../2015
Konu: Sene Başı Öğretmenler Kurulu

..... İLKOKULU ÖĞRETMENLERİNE

İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 34. maddesi uyarınca yapılması gereken Sene Başı Öğretmenler Kurulu/2015 tarihi saat’da okulumuz.....da Okul Müdürü’nın başkanlığında aşağıda belirtilen gündem maddelerini görüşmek üzere yapılacaktır.

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

.....
Okul Müdürü

GÜNDEM MADDELERİ:

1. Saygı Duruşu yapılması, İstiklal Marşı'nın okunması
2. Açılış ve Yoklama
3. Okula yeni gelen idareci ve öğretmenlerin tanıtılması
4. Kurul yazmanlarının seçimi (2 asil, 2 yedek üye)
5. Gündem maddelerinin okunması ve gündeme eklenecek madde olup olmadığının tespit edilmesi
6. 2014-2015 öğretim yılı değerlendirilmesi
7. Derse geç gelen öğrencilerin derse alınma şeklinin tespit edilmesi
8. Onur belgesiyle ödüllendirilecek davranışların belirlenmesi
9. MEB okul Öncesi Ve İlköğretim Kurumları çocuk kulüpleri Yönergesi 5. maddesi gereğince çocuk kulüplerinin oluşturulması ve bu kulüplere koordinatör öğretmenlerin seçilmesi
10. Ders dışı eğitim ve öğretim faaliyetleri yapacakların ve yapılacak alanların tespit edilmesi
11. Kurul ve Komisyonlara Seçimlerin Yapılması:
 - a) Okul Aile Birliği Denetim Kuruluna 2 asil ve 2 yedek üye seçimi
 - b) Sosyal Etkinlikler Kurulunun oluşturulması
 - c) Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonuna sınıf/şube rehber öğretmenlerinden her sınıf seviyesinden 1'er öğretmen üye seçimi
 - d) Muayene ve Kabul Komisyonuna 2 asil 2 yedek üye seçimi
 - e) Taşınır Sayım Kuruluna 2 asil 2 yedek üye Seçimi
 - f) Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Birimi (BEP)
 - g) Yazı İnceleme ve Seçme Kurulu
 - h) Stratejik Planlama Ekibi
 - i) Okul Seçim Kurulu Başkanlığına ve Sandık Kuruluna 1'er asil ve 1'er yedek üye seçimi
 - j) Okul Kantini Denetim Komisyonuna 1 asil 1 yedek üye öğretmen seçimi
 - k) Web Yayın Komisyonu
 - l) Kütüphane kaynaklarının tespiti ve seçimini yapacak komisyonun seçimi
 - m) Satın Alma Komisyonuseçimi
 - n) Törenler ve Kutlama Komisyonu
 - o) Satın Alma Komisyonu
12. . "Okul Yıllık Gelişim Modeli" kapsamında yapılacak çalışmaların planlanması.
13. Dilek ve temenniler
14. Alınan kararların maddeler halinde yazılması
15. Kapanış

ÖRNEKTİR

2015-2016 ÖĞRETİM YILI

..... İLKOKULU

SENE BAŞI ÖĞRETMENLER KURUL TOPLANTISI TUTANAĞIDIR

Toplantı Tarihi:

Toplantı Saati:

Toplantı Yeri:

GÜNDEM MADDELERİ:

1. Saygı Duruşu yapılması, İstiklal Marşı'nın okunması
2. Açılış ve Yoklama
3. Okula yeni gelen idareci ve öğretmenlerin tanıtılması
4. Kurul yazmanlarının seçimi (2 asil, 2 yedek üye)
5. Gündem maddelerinin okunması ve gündeme eklenecek madde olup olmadığının tespit edilmesi
6. 2014-2015 öğretim yılı değerlendirilmesi
7. Derse geç gelen öğrencilerin derse alınma şeklinin tespit edilmesi
8. Onur belgesiyle ödüllendirilecek davranışların belirlenmesi
9. MEB okul Öncesi Ve İlköğretim Kurumları çocuk kulüpleri Yönergesi 5. maddesi gereğince çocuk kulüplerinin oluşturulması ve bu kulüplere koordinatör öğretmenlerin seçilmesi
10. Ders dışı eğitim ve öğretim faaliyetleri yapacakların ve yapılacak alanların tespit edilmesi
11. Kurul ve Komisyonlara Seçimlerin Yapılması:
 - a) Okul Aile Birliği Denetim Kuruluna 2 asil ve 2 yedek üye seçimi
 - b) Sosyal Etkinlikler Kurulunun oluşturulması
 - c) Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonuna sınıf/şube rehber öğretmenlerinden her sınıf seviyesinden 1'er öğretmen üye seçimi
 - d) Muayene ve Kabul Komisyonuna 2 asil 2 yedek üye seçimi
 - e) Taşınır Sayım Kuruluna 2 asil 2 yedek üye Seçimi
 - f) Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Birimi (BEP)
 - g) Yazı İnceleme ve Seçme Kurulu
 - h) Stratejik Planlama Ekibi
 - i) Okul Seçim Kurulu Başkanlığına ve Sandık Kuruluna 1'er asil ve 1'er yedek üye seçimi
 - j) Okul Kantini Denetim Komisyonuna 1 asil 1 yedek üye öğretmen seçimi
 - k) Web Yayın Komisyonu
 - l) Kütüphane kaynaklarının tespiti ve seçimini yapacak komisyonun seçimi
 - m) Satın Alma Komisyonu Seçimi
 - n) Törenler ve Kutlama Komisyonu
12. Dilek ve Temenniler
13. Alınan kararların maddeler halinde yazılması
14. Kapanış.

GÜNDEM MADDELERİNİN GÖRÜŞÜLMESİ:

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

.....

.....

Madde 2: Açılış ve Yoklama

.....

.....

Madde 3:Okula yeni gelen idareci ve öğretmenlerin tanıtılması

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

Madde 6: 2014-2015 öğretim yılı sonuçlarının değerlendirilmesi

.....

.....

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

.....

.....

Madde 8: Onur belgesiyle ödüllendirilecek davranışların belirlenmesi

.....
.....
Madde 9: MEB okul Öncesi Ve İlköğretim Kurumları çocuk kulüpleri Yönergesi 5. maddesi gereğince çocuk kulüplerinin oluşturulması ve bu kulüplere koordinatör öğretmenlerin seçilmesi

.....
.....
Madde 10: Ders dışı eğitim ve öğretim faaliyetleri yapacakların ve yapılacak alanların tespit edilmesi

.....
.....
Madde 11: Kurul ve Komisyonlara Seçimlerin Yapılması

a) Okul Kantini Denetim Komisyonuna 1 asil 1 yedek üye öğretmen seçimi

.....
.....

b) Sosyal Etkinlikler Kurulunun oluşturulması

.....
.....

c) Okul Aile Birliği Denetim Kuruluna 2 asil ve 2 yedek üye seçimi

.....
.....

d) Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonuna sınıf/şube rehber öğretmenlerinden her sınıf seviyesinden 1'er öğretmen üye seçimi

.....
.....

e) Muayene ve Kabul Komisyonuna 2 asil 2 yedek üye seçimi

.....
.....

f) Taşınır Sayım Kuruluna 2 asil 2 yedek üye Seçimi

.....
.....

g) Satın Alma Komisyonuna 3 asil 3 yedek üye Seçimi

.....
.....

h) Okul Seçim Kurulu Başkanlığına ve Sandık Kuruluna 1'er asıl ve 1'er yedek üye seçimi

.....
.....
.....
.....

i) Yazı İnceleme ve Seçme Kuruluna 2 asıl 2 yedek öğretmen seçimi

.....
.....

j) Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Birimi (BEP)

.....
.....

k) Web Yayın Ekibi

.....
.....

l) Kütüphane kaynaklarının tespiti ve seçimini yapacak komisyonun seçimi

.....
.....

m) Törenler ve kutlama komisyonu

.....
.....

n) Stratejik Planlama Ekibi

.....
.....

Madde 12: Dilek ve temenniler

.....
.....

Madde 13: Alınan kararların maddeler halinde yazılması

- a)
- b)
- c)

Madde 14: Kapanış.

.....

ÖRNEKTİR

EK-9/B

T.C.
..... KAYMAKAMLIĞI
.....İlkokulu Müdürlüğü

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

..... İLKOKULU ÖĞRETMENLERİNE

İLKÖĞRETİM Kurumları Yönetmeliğinin 34. maddesi uyarınca yapılması gereken II. Dönem Başı Öğretmenler Kurulu/..../2016 tarihi saat’da okulumuz.....da Okul Müdürü’nın başkanlığında aşağıda belirtilen gündem maddelerini görüşmek üzere yapılacaktır.

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

Okul Müdürü

GÜNDEM MADDELERİ:

1. Açılış ve Yoklama,
2. 2015–2016 eğitim-öğretim yılında yapılan Sene Başı Öğretmenler Kurulunda alınan kararların gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi,
3. 2015–2016 eğitim-öğretim yılı 1.döneminin başarısı, devam-devamsızlık ve disiplin durumları ile ilgili genel değerlendirme yapılması,
 - a) 1. dönem sınıf ders başarı analizlerinin değerlendirilmesi, 1.dönem sonu sınıfların genel başarı oranları hakkında öğretmen görüşlerinin alınması,
 - b) Öğrenci devam-devamsızlık durumlarının görüşülmesi,
 - c) Kültürel ve sportif faaliyetlerin değerlendirilmesi,
4. “Okul Yıllık Gelişim Modeli” kapsamında yapılan çalışmaların değerlendirilmesi,
5. Zümreler ve kulüpler bazında 2. dönem yapılacak proje ve uygulama çalışmalarının kararlaştırılması,
6. Önemli gün ve haftaların kutlanması, 2. dönemde yapılacak sosyal kültürel faaliyetlerin belirlenmesi,
7. Eğitim ve öğretim etkinliklerinin düzenli olarak yürütülmesi,
 - a) Bayrak törenlerinin itina ile yapılması (Milli Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi, Madde:5, 6),
 - b) Derslere zamanında giriş çıkış yapılması (Günlük vakit çizelgesine uyum); ders defterlerin usulüne uygun olarak yazılması, yoklama fişlerinin gereği gibi işlenmesi,
 - c) İmza sirkülerinin zamanında imzalanması, hazırlanacak tutanakların zamanında hazırlanıp teslim edilmesi,
 - d) Kütüphanenin aktif olarak kullanılması,
 - e) e-okul veri girişlerinin zamanında yapılması,

8. 2015-2016 eğitim öğretim yılı 1.döneminde yapılan Rehberlik ve Psikolojik danışma çalışmalarının değerlendirilmesi,
9. Sınıf Rehber Öğretmenlerinin 1.dönem faaliyetlerinin değerlendirilmesi,
- 10.Sosyal Kulüpler tarafından 2015-2016 eğitim öğretim yılı 1.döneminde yapılan çalışmaların değerlendirilmesi,
11. Stratejik planlama çalışmaları,
- 12.2015–2016 eğitim-öğretim yılı 1.dönem Veli Toplantısı ile ilgili değerlendirmelerin yapılması ve ikinci dönem Veli Toplantısı tarihinin belirlenmesi,
- 13.Şube Öğretmenler Kurulu tarihlerinin belirlenmesi,
- 14.Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu toplantı tarihinin belirlenmesi
- 15.Hizmetiçi eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi,
- 16.Dilek ve Temenniler
- 17.Kapanış.

ÖRNEKTİR

2015-2016 ÖĞRETİM YILI

..... İLKOKULU

II. DÖNEM BAŞI ÖĞRETMENLER KURUL TOPLANTISI TUTANAĞIDIR

Toplantı Tarihi:

Toplantı Saati:

Toplantı Yeri:

GÜNDEM MADDELERİ:

1. Açılış ve Yoklama,
2. 2015–2016 eğitim-öğretim yılında yapılan Sene Başı Öğretmenler Kurulunda alınan kararların gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi,
3. 2015–2016 eğitim-öğretim yılı 1.döneminin başarısı, devam-devamsızlık ve disiplin durumları ile ilgili genel değerlendirme yapılması,
 - a) 1. dönem sınıf ders başarı analizlerinin değerlendirilmesi, 1.dönem sonu sınıfların genel başarı oranları hakkında öğretmen görüşlerinin alınması,
 - b) Öğrenci devam-devamsızlık durumlarının görüşülmesi,
 - c) Kültürel ve sportif faaliyetlerin değerlendirilmesi,
4. “Okul Yıllık Gelişim Modeli” tanıtılması
5. Zümreler ve kulüpler bazında 2. dönem yapılacak proje ve uygulama çalışmalarının kararlaştırılması,
6. Önemli gün ve haftaların kutlanması, 2. dönemde yapılacak sosyal kültürel faaliyetlerin belirlenmesi,
7. Eğitim ve öğretim etkinliklerinin düzenli olarak yürütülmesi,
 - a) Bayrak törenlerinin itina ile yapılması (Milli Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi, Madde:5, 6),
 - b) Derslere zamanında giriş çıkış yapılması (Günlük vakit çizelgesine uyum); ders defterlerin usulüne uygun olarak yazılması, yoklama fişlerinin gereği gibi işlenmesi,
 - c) İmza sirkülerinin zamanında imzalanması, hazırlanacak tutanakların zamanında hazırlanıp teslim edilmesi,
 - d) Kütüphanenin aktif olarak kullanılması,

- e) e-okul veri girişlerinin zamanında yapılması,
8. 2015-2016 eğitim öğretim yılı 1.döneminde yapılan Rehberlik ve Psikolojik danışma çalışmalarının değerlendirilmesi,
9. Sınıf Rehber Öğretmenlerinin 1.dönem faaliyetlerinin değerlendirilmesi,
10.Sosyal Kulüpler tarafından 2015-2016 eğitim öğretim yılı 1.döneminde yapılan çalışmaların değerlendirilmesi,
11. Stratejik planlama çalışmaları,
12.2015–2016 eğitim-öğretim yılı 1.dönem Veli Toplantısı ile ilgili değerlendirmelerin yapılması ve ikinci dönem Veli Toplantısı tarihinin belirlenmesi,
13.Şube Öğretmenler Kurulu tarihlerinin belirlenmesi,
14.Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu toplantı tarihinin belirlenmesi
15.Hizmetiçi eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi,
16.Dilek ve Temenniler
17.Kapanış.

GÜNDEM MADDELERİNİN GÖRÜŞÜLMESİ:

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

.....

.....

Madde 2: Açılış ve Yoklama

.....

.....

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

.....

.....

Madde 4: 2015–2016 eğitim-öğretim yılı 1.döneminin başarısı, devam-devamsızlık ve disiplin durumları ile ilgili genel değerlendirme yapılması

.....

.....

a)1. dönem sınıf ders başarı analizlerinin değerlendirilmesi, 1.dönem sonu sınıfların genel başarı oranları hakkında öğretmen görüşlerinin alınması

.....

.....

b) Öğrenci devam-devamsızlık durumlarının görüşülmesi

.....

.....

c) Kültürel ve sportif faaliyetlerin değerlendirilmesi

.....

.....

Madde 5: Okul Yıllık Gelişim Modeli nin tanıtılması

.....

.....

Madde 6: Zümreler ve kulüpler bazında 2. dönem yapılacak proje ve uygulama çalışmalarının kararlaştırılması

.....

.....

Madde 7: Önemli gün ve haftaların kutlanması, 2. dönemde yapılacak sosyal kültürel faaliyetlerin belirlenmesi

.....

.....

Madde 8: Eğitim ve öğretim etkinliklerinin düzenli olarak yürütülmesi

a) Bayrak törenlerinin itina ile yapılması (Milli Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi, Madde:5, 6)

.....

.....

b) Derslere zamanında giriş çıkış yapılması (Günlük vakit çizelgesine uyum); ders defterlerin usulüne uygun olarak yazılması, yoklama fişlerinin gereği gibi işlenmesi

.....

.....

c) İmza sirkülerinin zamanında imzalanması, hazırlanacak tutanakların zamanında hazırlanıp teslim edilmesi

.....

.....

d) Kütüphanenin aktif olarak kullanılması

.....

.....

e) e-okul veri girişlerinin zamanında yapılması

.....
.....
Madde 9: 2015-2016 eğitim öğretim yılı 1.döneminde yapılan Rehberlik ve Psikolojik danışma çalışmalarının değerlendirilmesi

.....
.....
Madde 10: Sınıf Rehber Öğretmenlerinin 1.dönem faaliyetlerinin değerlendirilmesi

.....
.....
Madde 11: Sosyal Kulüpler tarafından 2015-2016 eğitim öğretim yılı 1.döneminde yapılan çalışmaların değerlendirilmesi

.....
.....
Madde 12: Stratejik planlama çalışmaları

.....
.....
Madde 13: 2015–2016 eğitim-öğretim yılı 1.dönem Veli Toplantısı ile ilgili değerlendirmelerin yapılması ve ikinci dönem Veli Toplantısı tarihinin belirlenmesi

.....
.....
Madde 14: Şube Öğretmenler Kurulu tarihlerinin belirlenmesi.....

.....
.....
Madde 15: Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu toplantı tarihinin belirlenmesi

.....
.....
Madde 16: Hizmetiçi eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi

.....
.....
Madde 17: Dilek ve Temenniler

.....
.....
Madde 18: Alınan kararların maddeler halinde yazılması

- a)
- b)
- c)

Madde 19: Kapanış

T.C.
..... KAYMAKAMLIĞI
..... İlkokulu Müdürlüğü

Sayı :/...../2016
Konu: Sene Sonu Öğretmenler Kurulu

..... LİSESİ ÖĞRETMENLERİNE

İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 34. maddesi uyarınca yapılması gereken Sene Sonu Öğretmenler Kurulu/2016 tarihi saat’da okulumuzsınıfında Okul Müdürü’nın başkanlığında aşağıda belirtilen gündem maddelerini görüşmek üzere yapılacaktır.

Belirtilen gün ve saatte toplantıda hazır bulunmanızı önemle rica ederim.

.....
Okul Müdürü

GÜNDEM MADDELERİ:

1. Saygı Duruşunun yapılması ve İstiklal Marşının okunması
2. Açılış ve Yoklama
3. Gündem maddelerinin okunması ve eklenecek maddelerin gündeme ilave edilmesi
4. 2015-2016 eğitim öğretim yılının değerlendirilmesi
 - a) Ders başarısı açısından,
 - b) Öğrenci devam-devamsızlığı açısından,
 - c) Eğitsel kulüp çalışmaları ve sosyal etkinlikler açısından,
 - d) Rehberlik çalışmaları açısından,
 - e) “Okul Yıllık Gelişim Modeli” nin değerlendirilmesi.
5. Öğrencilerin disiplin durumlarının görüşülmesi,
6. Toplam Kalite Yönetimi, Okul Gelişim ve Yönetim Ekibi çalışmalarıyla Stratejik Planlamaya ilişkin iş ve işlemlerin görüşülmesi
7. Mesleki Çalışma Planı ve yıl sonu iş ve işlemleri hakkında görüşülmesi
8. Hizmetiçi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi
9. Dilek ve temenniler
10. Alınan kararların maddeler halinde yazılması
11. Kapanış

ÖRNEKTİR

2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
..... İLKOKULU
SENE SONU ÖĞRETMENLER KURUL TOPLANTISI TUTANAĞIDIR

Toplantı Tarihi:

Toplantı Saati:

Toplantı Yeri:

GÜNDEM MADDELERİ:

Madde 1: Saygı Duruşunun yapılması ve İstiklal Marşının okunması

.....

.....

Madde 2: Açılış ve Yoklama

.....

.....

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

.....

.....

Madde 4: 2015-2016 eğitim öğretim yılının değerlendirilmesi

a) Ders başarısı açısından

.....

.....

b) Öğrenci devam-devamsızlığı açısından

.....

.....

c) Eğitsel kulüp çalışmaları ve sosyal etkinlikler açısından

.....

.....

d) Rehberlik çalışmaları açısından

.....

.....

e) “Okul Yıllık Gelişim Modeli” nin değerlendirilmesi.

.....

.....

Madde 5: Öğrencilerin disiplin durumlarının görüşülmesi,

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

Madde 8: Hizmetiçi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi

.....

.....

Madde 9: Dilek ve temenniler

.....

.....

Madde 10. Alınan kararların maddeler halinde yazılması

a)

b)

c)

Madde 11: Kapanış

.....

.....

VİZYON BELİRLEME BİLGİ NOTU

İyi bir vizyon geleceği doğru okuyan, gereksinimleri doğru saptayan, çalışanlar tarafından anlaşılabilir ve paylaşılan özellikte olmalıdır. Kurumlar ancak çalışanları ile birlikte anlamlı ve uygulanabilir vizyonlar yaratarak gelişebilirler. Bu şekilde yaratılan vizyon kurum ve çalışanlar açısından bir anlam taşır. İnsanlar başkalarının hedefleri için değil sadece kendi inandıkları ya da gelecekte ulaşmak istedikleri hedefler için içten çalışırlar bunun için paylaşılan bir vizyonun katılımı ile oluşturulması ve geliştirilmesi gerekmektedir. Beraber oluşturulan vizyon belirlenen hedefe doğru ilerlemede tek bir vücut olarak hareket edilmesini sağlar.

Kurumların çalışanlarını etkileyebilecek, onları harekete geçiren, büyük değişim ve dönüşümleri yapabilen, insanı merkeze alan, olumlu değer yargılarına önem veren, coşkulu vizyonlara gereksinimi vardır.

Bir kurumun ortak hedef ve beklentileri yansıtabilecek bir vizyonu oluşturabilmek için şu soruların cevaplarının verilebilmesi gerekir;

- Var olan durumdan memnun muyum?
- Uzun vadede neleri yapmak isteriz?
- Gelecekte nerede olmak isteriz?

Bu soruların cevaplarını veren vizyonun aşağıda kısaca özetlenmeye çalışılan formatta olması önerilmektedir

VİZYON NASIL OLMALI?

ZORLU: Daima erişim sınırlarında ancak zor

AÇIK: Çelişkili yorumlara meydan vermeyecek nitelikte

HATIRLANABİLİR: En fazla 20-25 kelime olması ideal

KATILIMCI: Yetkilendiren ve muktedir kılan bir ifade

DEĞERLERE BAĞIMLI: Kurumsal değerler ile güçlü bağlar olmalı

GÖRSEL: Görsel sunabilmeli ya da resmedebilmeli

HAREKETE GEÇİRİCİ: Herkesten ses getirebilmeli

YOL GÖSTERİCİ: Kurumla ilgili herkes etkinliklerini ölçebilmeli

GEREKSİNİMLERLE İLİŞKİLİ: Vizyonun gerçek etkinliği davranış ve başarıya ilişkindir.

Vizyon dokunulmaz ve tartışılmaz bir kavram değildir. Devamlı değişimin yaşandığı dünyamızda yaşanan değişimler vizyonları geçersiz kılabilir. Vizyonun gelişen ve değişen dünya şartlarına göre tekrar gözden geçirilip güncellenmesi sağlamalıdır.

VİZYON ÖRNEKLERİ:

Ülkede “İLK” leri ve “EN” leri çıkaran okul olmak...

Köklü geçmişten güçlü geleceğe.....

Eğitimde öncü, değişimde öncü okul....

Vizyon Belirleme Basamakları

- 1.** Okul vizyonu, öğretmenler kurulunda, katılımcı yaklaşımla Vizyon Belirleme Bilgi notundaki esaslar dikkate alınarak belirlenir.
- 2.** Öğretmenler Kurulunda belirlenen vizyon ile ilgili öğrenci ve velilerin görüşü alınır.
- 3.** Bu görüşlerden sonra öğretmenler kurulunda vizyona son şekli verilir.
- 4.** Okul vizyonunun okul paydaşlarında heyecan uyandırıcı, harekete geçiren, kısa ve akılda kalıcı olmasına dikkat edilir.
- 5.** Okul vizyonu internet sitesinde ilan edilir, okul binasının girişine, görülen yerlere asılır.
- 6.** Okul vizyonu öğrencilere duyurulur ve öğrencilerin vizyonu bilmeleri sağlanır.
- 7.** Okul vizyonu veli mektubu, veli toplantıları vb. yollarla öğrenci velilerine duyurulur.
- 8.** Tüm okul paydaşlarının okul vizyonunu bilmeleri ve içselleştirmeleri sağlanır.
- 9.** Vizyon zaman zaman gözden geçirilir, çağın gerekleriyle ve okulun amaçlarıyla örtüşmeyen vizyonlar aynı usulle değiştirilir veya geliştirilir.

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

ÖDÜLENDİRİLECEK DERECELER	AKTİVİTE TÜRÜ	BİREYSEL/ TAKIM	ÖĞRENCİNİN				ÖDÜLÜN CİNSİ SPONSORU VE TAKDİMİ				
			Derecesi	Sınıfı	No	Adı Soyadı	Verilecek Ödül	Sponsor	Ödül Töreninin		
									Tarihi	Saati	Yeri
Uluslararası Düzeyde Elde Edilen Dereceler Yarışması	Bireysel	1.			 Altın vb. Şirketi			
			2.				Tablet vb.				
			3.				Bilgisayar vb.				
 Yarışması	Takım	1.				Cep Telefonu vb.	Okul Aile Birliği			
			2.				Kitap vb.				
			3.				Sinema Bileti vb.				
Ulusal Düzeyde Elde Edilen Dereceler Yarışması	Bireysel	1.								
			2.								
			3.								
 Yarışması	Takım	1.								
			2.								
			3.								
Bölge Düzeyinde Elde Edilen Dereceler Yarışması	Bireysel	1.								
			2.								
			3.								
 Yarışması	Takım	1.								
			2.								
			3.								
İl Düzeyinde Elde Edilen Dereceler Yarışması	Bireysel	1.								
			2.								
			3.								
 Yarışması	Takım	1.								
			2.								
			3.								

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

DERECEYE GİRECEK ÖĞRENCİLERİ ÖDÜLENDİRME PLANI UYGULAMA ESASLARI:

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

2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
..... **İLKOKULU**
SENE BAŞI **ZÜMRESİ**
ZÜMRE ÖĞRETMENLER KURULU TUTANAĞIDIR

Toplantı Tarihi ve Saati:

Toplantı Yeri:

Toplantı Başkanı Yönetici:

Toplantı Başkanı Zümre Öğretmeni:

Toplantıya Katılan Zümre Öğretmenleri:

TOPLANTI GÜNDEMİ:

1. Açılış, Yoklama
2. Zümre başkanı seçimi,
3. Eğitim ve öğretimle ilgili mevzuat, Türk Millî Eğitiminin genel amaçları, okulun kuruluş amacı ve ilgili dersin programında belirtilen amaç ve açıklamaların okunarak planlamanın bu doğrultuda yapılması,
4. Öğretim programlarında yer alması gereken Atatürkçülükle ilgili konular üzerinde durularak çalışmaların buna göre planlanması,
5. Geçen öğretim yılında yapılan ünitelendirilmiş yıllık planlar ile ders planlarının uygulanmasındaki aksaklıkların sıralanarak, giderilmeleri için başvurulacak çözüm yollarının kararlaştırılması
6. Geçen yıla ait sene sonu zümre tutanakları ve ‘Ders Kesimi Raporları’ incelenerek –varsa- bitirilemeyen konuların yeni yılda ne zaman ve nasıl telafi edileceğine karar verilmesi,
7. Öğretim programında belirtilen kazanım ve davranışlar dikkate alınarak derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle bunların uygulama şeklinin belirlenmesi,
8. Ünite veya konu ağırlıklarına göre zamanlama yapılması, ünitelendirilmiş yıllık planlar ve ders planlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin hususların görüşülmesi,
9. Diğer zümre veya bölüm öğretmenleriyle yapılacak işbirliği esaslarının belirlenmesi,
10. Bilim ve teknolojiadaki gelişmelerin, derslere yansıtılmasını sağlayıcı kararlar alınması,
11. Derslerin daha verimli işlenebilmesi için ihtiyaç duyulan araç-gereç ve benzeri öğretim materyalinin belirlenmesi,
12. Okul ve çevre imkânlarının değerlendirilerek, yapılacak deney, proje, gezi ve gözlemlerin planlanması,
13. Öğrenci başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde ortak bir anlayışın, birlik ve beraberliğe yönelik belirleyici kararların alınması,
14. Haftalık ders saatine göre yapılacak (yazılı) sınav sayıları, yapılma zamanları ile türleri ve uygulamalı derslerin sınavlarının yazılı-uygulamalı olma şeklinin tespit edilmesi,
15. Öğrencilerin başarısını artıracak kararların alınması
16. Zümre öğretmenlerinin görüşmek istediği diğer konular
17. Dilek ve temenniler
18. Alınan kararların maddeler halinde yazılması
19. Kapanış

GÜNDEM MADDELERİNİN GÖRÜŞÜLMESİ:

Madde 1) Açılış ve yoklama:

.....
.....

Madde 2) Zümre başkanı seçilmesi:

.....
.....

Madde 3) Eğitim ve öğretimle ilgili mevzuat, Türk Millî Eğitiminin genel amaçları, okulun kuruluş amacı ve ilgili dersin programında belirtilen amaç ve açıklamaların okunarak planlamanın bu doğrultuda yapılması:

.....
.....

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

.....
.....

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

.....
.....

Madde 6) Geçen yıla ait sene sonu zümre tutanakları ve ‘Ders Kesimi Raporları’ incelenerek – varsa- bitirilemeyen konuların yeni yılda ne zaman ve nasıl telafi edileceğine karar verilmesi:

.....
.....

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

.....
.....

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

.....
.....

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

.....
.....

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

.....

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

.....
.....

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

.....
.....

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

.....
.....

Madde 14) Haftalık ders saatine göre yapılacak (yazılı) sınav sayıları, yapılma zamanları ile türleri ve uygulamalı derslerin sınavlarının yazılı-uygulamalı olma şeklinin tespit edilmesi,

.....
.....

Madde 15) Öğrencilerin başarısını artıracak kararların alınması:

.....
.....

Madde 16) Zümre öğretmenlerinin görüşmek istediği diğer konular:

.....
.....

Madde 17) Dilek ve temenniler, kapanış:

.....
.....

Alınan Kararlar:

- a)
b)
c)

.....
Müdür/Müdür Yardımcısı Zümre Başkanı Öğretmeni
.....
..... Öğretmeni Öğretmeni Öğretmeni

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

ÖRNEKTİR

EK-12/B

2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

..... İLKOKULU

SENE SONU ZÜMRESİ

ZÜMRE ÖĞRETMENLER KURULU TOPLANTI TUTANAĞIDIR

Toplantı Tarihi ve Saati:

Toplantı Yeri:

Toplantı Başkanı Yönetici:

Toplantı Başkanı Zümre Öğretmeni:

Toplantıya Katılan Zümre Öğretmenleri:

TOPLANTI GÜNDEMİ:

1. Açılış ve yoklama
2. Gündem maddelerinin okunması ve gündeme eklenecek maddelerin tespit edilmesi
3. Sene başı ve ikinci dönem başı toplantılarına ait zümre kararlarının uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi, olumlu ve olumsuz olan uygulamaların tespit edilmesi
4. 2015–2016 eğitim ve öğretim yılı 1. ve 2. döneminde yapılan uygulamalar sonucunda ders programlarında hedefe ulaşıp ulaşılmadığının değerlendirilmesi
5. Öğrencilerin okul içinde, ulusal ve uluslararası düzeyde katıldıkları çeşitli yarışmalarda aldıkları sonuçlara ilişkin başarı ve başarısızlık durumlarının ders bazında değerlendirilmesi
6. Başarının artırılması için alınması gereken tedbirlerin görüşülmesi
7. 2016-2017 öğretim yılı için zümre uygulamalarına yönelik yeni kararların alınması
8. Derslerin daha verimli işlenebilmesi için 2016-2017 öğretim yılında ihtiyaç duyulacak olan araç-gereç ve benzeri öğretim materyalinin eksik olanlarının belirlenmesi
9. Dilek ve temenniler
10. Alınan kararların maddeler halinde yazılması
11. Kapanış.

GÜNDEM MADDELERİNİN GÖRÜŞÜLMESİ:

Madde 1)Açılış ve yoklama:

.....
.....

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

.....
.....

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

.....
.....

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

.....
.....

Madde 5) Öğrencilerin okul içinde, ulusal ve uluslararası düzeyde katıldıkları çeşitli yarışmalarda aldıkları sonuçlara ilişkin başarı ve başarısızlık durumlarının ders bazında değerlendirilmesi:

.....
.....

Madde 6) Başarının artırılması için alınması gereken tedbirlerin görüşülmesi:

.....
.....

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

.....
.....

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

.....
.....

Madde 9) Dilek ve temenniler:

.....
.....

Madde 10) Alınan kararların maddeler halinde yazılması

- a)
- b)
- c)

Madde 11) Kapanış:

.....
.....

.....
Müdür/Müdür Yardımcısı

.....
Zümre Başkanı

.....
Öğretmeni

.....
Öğretmeni

.....
Öğretmeni

.....
Öğretmeni

...../...../2016
UYGUNDUR

.....
Okul Müdürü

ÖRNEKTİR

EK-12/C

..... İLKOKULU
..... ZÜMRESİ
..... AYI ZÜMRE TUTANAĞI

Toplantı Tarihi ve Saati:

Toplantı Yeri:

Toplantı Başkanı Yönetici:

Toplantı Başkanı Zümre Öğretmeni:

Toplantıya Katılan Zümre Öğretmenleri:

TOPLANTI GÜNDEM MADDELERİ:

1. Program ve öğrenme etkinliklerinin ve uygulama süreçlerinin izlenmesi,
2. Sınavlarda ve ders içinde ortak kullanılacak ölçme-değerlendirme araçlarının hazırlanması, (hazırlanan ölçme değerlendirme araçlarının birer örneği ek olarak zümre tutanağı ile teslim edilecektir.)
3. Yapılan çalışmaların sonuçlarının değerlendirilmesi, elde edilemeyen kazanımların gözden geçirilmesi ve gerekli kararların alınması
4. Dilek ve temenniler.
5. Alınan kararların maddeler halinde yazılması
6. Kapanış

GÜNDEM MADDELERİNİN GÖRÜŞÜLMESİ:

MADDE 1: Program ve öğrenme etkinliklerinin ve uygulama süreçlerinin izlenmesi

.....

.....

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

.....

.....

MADDE 3: Yapılan çalışmaların sonuçlarının değerlendirilmesi, elde edilemeyen kazanımların gözden geçirilmesi ve gerekli kararların alınması

.....

.....

MADDE 4: Dilek ve temenniler

.....

.....

MADDE 5: Alınan kararların maddeler halinde yazılması

a)

b)

c)

MADDE 6: Kapanış

.....
.....

.....
Müdür Yardımcısı

.....
Zümre Başkanı

.....
Öğretmeni

.....
Öğretmeni

.....
Öğretmeni

.....
Öğretmeni

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

UYGUNDUR

.....
Okul Müdürü

ÖRNEKTİR

**2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
..... İLKOKULU SENE BAŞI
ZÜMRE BAŞKANLARI KURULU
TOPLANTI TUTANAĞIDIR**

Toplantı Tarihi ve Saati:

Toplantı Yeri:

Toplantı Başkanı Yönetici:

Toplantı Başkanı Zümre Öğretmeni:

Toplantıya Katılan Zümre Öğretmenleri:

TOPLANTI GÜNDEMİ:

1. Açılış ve yoklama
2. Zümre Başkanlar Kurulu başkan seçilmesi,
3. Eğitim ve öğretimin planlanması, zümreler arası bilgi akışı ve paylaşımı ile ilgili başarıyı artırıcı yönde kararlar alınması
4. Eğitim ve öğretimde niteliğin yükseltilmesine yönelik önlem ve önerilerin belirlenmesi
5. Öğretim programlarında belirlenen ortak hedeflere ulaşılması için ortak kararlar alınması,
6. Bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamaları amacıyla öğretmenlerin alanlarında hizmet içi eğitime alınmalarının kurum müdürlüğüne önerilmesi,
7. Öğrenme güclüğü çeken öğrenciler ile öğrenme güclüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleri ile iş birliğı yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması,
8. Dilek ve temenniler
9. Alınan kararların maddeler halinde yazılması
10. Kapanış.

GÜNDEM MADDELERİNİN GÖRÜŞÜLMESİ:

Madde 1)Açılış ve yoklama:

.....
.....

Madde 2)Zümre Başkanlar Kurulu başkan seçilmesi:

.....
.....

Madde 3) Eğitim ve öğretimin planlanması, zümre ve alanlar arası bilgi akışı ve paylaşımı ile ilgili başarıyı artırıcı yönde kararlar alınması:

.....
.....

Madde 4) Eğitim ve öğretimde niteliğin yükseltilmesine yönelik görüş, önlem ve önerilerin belirlenmesi:

.....
.....

Madde 5) Öğretim programlarında belirlenen ortak hedeflere ulaşılması için ortak kararlar alınması:

.....
.....

Madde 6) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamaları amacıyla öğretmenlerin alanlarında hizmet içi eğitime alınmalarının kurum müdürlüğüne önerilmesi:

.....
.....

Madde 7) Öğrenme güçlüğü çeken öğrenciler ile öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleri ile iş birliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması:

.....
.....

Madde 8) Dilek ve temenniler:

.....
.....

Madde 9) Alınan kararların maddeler halinde yazılması

- a)
- b)
- c)

Madde 10) Kapanış

.....
Müdür/Müdür Yardımcısı

.....
Okul Zümre Başkanı

.....
.....Zümre Başkanı

.....
.....
..... Zümre Başkanı

.....
.....
..... Zümre Başkanı
Başkanı

.....
.....
..... Zümre

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

.....
Okul Müdürü

ÖRNEKTİR

EK-13/B

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

Toplantı Tarihi ve Saati:

Toplantı Yeri:

Toplantı Başkanı Yönetici:

Toplantı Başkanı Zümre Öğretmeni:

Toplantıya Katılan Zümre Öğretmenleri:

TOPLANTI GÜNDEMİ:

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

GÜNDEM MADDELERİNİN GÖRÜŞÜLMESİ:

Madde 1)Açılış ve yoklama:

.....
.....

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

.....
.....

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

.....
.....

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

.....

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

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

Madde 7) Dilek ve temenniler:
.....
.....

Madde 8) Alınan kararların maddeler halinde yazılması

- a)
b)
c)

Madde 9)Kapanış

.....
Müdür/Müdür Yardımcısı

.....
Okul Zümre Başkanı

.....
.....Zümre Başkanı

.....
.....
.....
..... Zümre Başkanı

.....
.....
.....
..... Zümre Başkanı
Başkanı

.....
.....
.....
..... Zümre
Başkanı

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

2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

..... İLKOKULU

SENE SONU ZÜMRE BAŞKANLARI KURULU TOPLANTI TUTANAĞIDIR

Toplantı Tarihi ve Saati:

Toplantı Yeri:

Toplantı Başkanı Yönetici:

Toplantı Başkanı Zümre Öğretmeni:

Toplantıya Katılan Zümre Öğretmenleri:

TOPLANTI GÜNDEMİ:

1. Açılış ve yoklama
2. Gündem maddelerinin okunması ve gündeme eklenecek maddelerin tespit edilmesi
3. 2015-2016 Eğitim Öğretim yılının genel değerlendirilmesi
 - a) Akademik başarı açısından değerlendirilmesi
 - b) Zümreler arası işbirliğinin değerlendirilmesi
4. Eğitim ve öğretimde niteliğin yükseltilmesine yönelik görüş ve önerilerin değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması,
5. Mesleki alanda kendilerini geliştirmeleri, bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamaları amacıyla öğretmenlerin alanlarında hizmetiçi eğitime alınmalarının okul müdürlüğüne önerilmesi,
6. Öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleriyle işbirliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması,
7. Dilek ve temenniler
8. Alınan kararların maddeler halinde yazılması
9. Kapanış

GÜNDEM MADDELERİNİN GÖRÜŞÜLMESİ:

Madde 1)Açılış ve yoklama:

.....
.....

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

.....
.....

Madde 3) 2015-2016 Eğitim Öğretim yılının genel değerlendirilmesi

a) Akademik başarı açısından değerlendirilmesi

.....
.....

b) Zümreler arası işbirliğinin değerlendirilmesi

.....
Madde 4) Eğitim ve öğretimde niteliğin yükseltilmesine yönelik görüş ve önerilerin değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması:

.....
.....

Madde 5) Mesleki alanda kendilerine geliştirmeleri, bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamaları amacıyla öğretmenlerin alanlarında hizmetiçi eğitime alınmalarının okul müdürlüğüne önerilmesi

.....
.....

Madde 6) Öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleriyle işbirliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması,

.....
.....

Madde 7) Dilek ve temenniler:

.....
.....

Madde 8) Alınan kararların maddeler halinde yazılması

- a)
- b)
- c)

Madde 9) Kapanış:

.....
.....

.....
Müdür/Müdür Yardımcısı

.....
Okul Zümre Başkanı

.....
.....Zümre Başkanı

.....
..... Zümre Başkanı

.....
..... Zümre Başkanı
Başkanı

.....
..... Zümre

...../...../2016
UYGUNDUR

.....
Okul Müdürü

ÖRNEKTİR

EK-14/A

T.C.

..... KAYMAKAMLIĞI

..... İlkokulu Müdürlüğü

Sayı :

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

Konu: Sene Başı Veli Toplantısı

..... İLKOKULU ÖĞRETMENLERİNE

Okulumuz Sene Başı veli toplantısı tarihinde saatleri arasında yapılacaktır. Her öğretmen kendi sınıfında toplanacak, velilerden 2 adet yazman belirleyerek toplantı tutanağının kayda alınmasını sağlayacak, daha sonra öğretmenler gerekli açıklamaları yaparak bilgilendirme sağlayacaklardır.

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

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

.....
Okul Müdürü

Toplantı Gündemi:

1. Açılış
2. Okulun Tanıtımı ve Veli Mektubunun Dağıtılması
3. “Okul Yıllık Gelişim Modeli” nin Tanıtımı
 - a) Öğrencilerin özürsüz Devamsızlığını Önleme Eylem Planı hakkında bilgi verilmesi
 - b) Teknoloji Güvenli Kullanma Etkinliği hakkında bilgi verilmesi
 - c) “Okuyoruz Mutluyuz” etkinliği hakkında bilgi verilmesi
 - d) Zilsiz Okul ve Zaman yönetimi hakkında bilgi verilmesi
 - e) Ayın Öğrencisi uygulamaları hakkında bilgi verilmesi
 - f) Çocuk Kulüpleri hakkında bilgilendirme
 - g) Okulun Misyonu, Vizyonu ve Hedefleri hakkında bilgi verilmesi
 - h) Dereceye girecek öğrencilerin ödüllendirilmesi hakkında bilgilendirme
 - i) Aktif Öğrenme hakkında bilgilendirme
4. Dilek ve temenniler
5. Kapanış

ÖRNEKTİR

2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
..... **İLKOKULU**
..... **SINIFI SENE BAŞI VELİ TOPLANTISI TUTANAĞIDIR**

Toplantı Tarihi ve Saati:

Toplantı Yeri:

Sınıf Öğretmeni:

Toplantı Gündemi:

1. Açılış
2. Okulun Tanıtımı ve Veli Mektubunun Dağıtılması
3. “Okul Yıllık Gelişim Modeli” nin Tanıtımı
 - a) Öğrencilerin Özürsüz Devamsızlığını Önleme Eylem Planı hakkında bilgi verilmesi
 - b) Teknoloji Güvenli Kullanma Etkinliği hakkında bilgi verilmesi
 - c) “Okuyoruz Mutluyuz” etkinliği hakkında bilgi verilmesi
 - d) Zilsiz Okul ve Zaman yönetimi hakkında bilgi verilmesi
 - e) Ayn Öğrencisi uygulamaları hakkında bilgi verilmesi
 - f) Çocuk Kulüpleri hakkında bilgilendirme
 - g) Okulun Misyonu, Vizyonu ve Hedefleri hakkında bilgi verilmesi
 - h) Dereceye girecek öğrencilerin ödüllendirilmesi hakkında bilgilendirme
 - i) Aktif Öğrenme hakkında bilgi verilmesi
4. Dilek ve temenniler
5. Kapanış

Gündem Maddelerinin Görüşülmesi:

Madde 1)Açılış

.....

.....

Madde 2) Okulun Tanıtımı ve Veli Mektubunun Dağıtılması

.....

.....

Madde 3) “Okul Yıllık Gelişim Modeli” nin Tanıtımı

.....

.....

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

.....

.....

b) Teknoloji Güvenli Kullanma Etkinliği hakkında bilgi verilmesi

.....
.....

c) “Okuyoruz Mutluyuz” etkinliği hakkında bilgi verilmesi

.....
.....

d) Zilsiz Okul ve Zaman yönetimi hakkında bilgi verilmesi

.....
.....

e) Ayn Öğrencisi uygulamaları hakkında bilgi verilmesi

.....
.....

f) Çocuk Kulüpleri hakkında bilgilendirme

.....
.....

g) Okulun Misyonu, Vizyonu ve Hedefleri hakkında bilgi verilmesi

.....
.....

h) Dereceye girecek öğrencilerin ödüllendirilmesi hakkında bilgilendirme

.....
.....

i) Aktif Öğrenme hakkında bilgi verilmesi

.....
.....

Madde 4) Dilek ve temenniler

.....
.....

Madde 5) Kapanış

.....
.....

.....
Müdür Yardımcısı

.....
Sınıf Öğretmeni

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

.....
Okul Müdürü

ÖRNEKTİR

T.C.
..... KAYMAKAMLIĞI
..... İLKOKULU Müdürlüğü

Sayı :

..../..../2015

Konu: I. Dönem Veli Toplantısı

.....İLKOKULU ÖĞRETMENLERİNE

Okulumuz I. dönem veli toplantısı tarihinde saatleri arasında yapılacaktır. Her öğretmen önce kendi sınıfında gerekli açıklamaları yapacak, velilerden 2 yazman belirleyerek toplantı tutanağının kayda alınmasını sağlayacak, daha sonra öğretmenler velilerle öğrencileri hakkında bireysel görüşme yapacaklardır.

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

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

.....
Okul Müdürü

Toplantı Gündemi:

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

ÖRNEKTİR

2015-2016EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

..... İLKOKULU

..... SINIFI I. DÖNEM VELİ TOPLANTISI TUTANAĞIDIR

Toplantı Tarihi ve Saati:

Toplantı Yeri:

Sınıf Öğretmeni:

Toplantı Gündemi:

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

Gündem Maddelerinin Görüşülmesi:

Madde 1)Sınıf Öğretmenin açılış konuşması

.....
.....

Madde 2) Öğrenci-Veli-Öğretmen işbirliğinin önemi

.....
.....

Madde 3) Başarıyı artırmak için velilere tavsiyelerde bulunulması

.....
.....

Madde 4) Öğrenci devam – devamsızlık takibi

.....
.....

Madde 5) Temizlik, tertip, düzen okul kurallarına uyma

.....
.....

Madde 6) Dilek ve Temenniler

.....
.....

Madde 7) Kapanış

.....
.....

.....
Müdür Yardımcısı

.....
Sınıf Öğretmeni

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

UYGUNDUR

.....
Okul Müdürü

ÖRNEKTİR

EK-14/C

T.C.

..... **KAYMAKAMLIĞI**
..... **İlkokulu Müdürlüğü**

Sayı :

..../..../2016

Konu: II. Dönem Veli Toplantısı

..... **İLKOKULU ÖĞRETMENLERİNE**

Okulumuz II. dönem veli toplantısı tarihinde saatleri arasında yapılacaktır. Her öğretmen önce kendi sınıfında gerekli açıklamaları yapacak, velilerden 2 yazman belirleyerek toplantı tutanağının kayda alınmasını sağlayacak, daha sonra öğretmenler velilerle öğrencileri hakkında bireysel görüşme yapacaklardır.

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

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

.....
Okul Müdürü

TOPLANTI GÜNDEMİ

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

ÖRNEKTİR

2015-2016EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

..... İLKOKULU

..... SINIFI II. DÖNEM VELİ TOPLANTISI TUTANAĞIDIR

Toplantı Tarihi ve Saati:

Toplantı Yeri:

Sınıf Öğretmeni:

Toplantı Gündemi:

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

Gündem Maddelerinin Görüşülmesi:

Madde 1)Sınıf Öğretmenin açılış konuşması

.....
Madde 2) Veli-Öğretmen-Öğrenci işbirliğinin önemi

.....
Madde 3) Öğrenci davranışları, başarıyı artırmak için velilere tavsiyelerde bulunulması

.....
Madde 4) Okulda yapılan etkinlikler, başarısızlık nedenleri anket sonuçları, madde bağımlılığı vb. hakkında bilgi veren yazıların dağıtımı

.....
Madde 5) Ele alınması istenen diğer konular

.....
Madde 6) Dilek ve Temenniler

.....
Madde 7) Kapanış

.....
Müdür Yardımcısı

.....
Sınıf Öğretmeni

...../...../2016

UYGUNDUR

.....
Okul Müdürü

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

Aramıza yeni katılan tüm öğrenci ve velilerimize sınımsız bir hoş geldiniz diyor 2015-2016 eğitim öğretim yılı için en iyi dileklerimizi sunuyoruz. Birlikte olacağımız yeni eğitim-öğretim yılı için birtakım bilgileri sizlerle paylaşmak istiyor, sizlere ve öğrencilerimize sağlıklı, mutlu, başarılı ve verimli bir eğitim-öğretim yılı diliyoruz.

İnsan hayatı, karşılıklı ilişki ve etkileşimler bütünüdür. Bu nedenle, içeriği ne olursa olsun bir sorunu çözmek, bir konuyu aydınlatmak, bir konuda görüş ayrılıklarını gidermek için; insanların, görüş ve düşünce alışverişinde bulunmaları, yani iletişim kurmaları gerekli ve zorunludur. Bu doğrultuda aşağıda okulumuzla ilgili birtakım bilgileri sizlerle paylaşmak istiyoruz.

OKULUMUZUN MİSYONU:

“.....” *(Okul kendi misyonunu yazacaktır.)*

OKULUMUZUN VİZYONU:

“.....” *(Okul kendi vizyonunu yazacaktır.)*

OKULA KAYIT EVRAKLARI:

Okula öğrencilerin kayıtları e-okul tarafından otomatik olarak yapılmaktadır. Ancak öğrenci ile ilgili iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülmesi ve sizlere daha iyi hizmet verebilmek adına aşağıdaki belgelerin sunulması gerekmektedir:

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

OKUL SERVİS İŞLEMLERİ:

Okulumuza servisle gelmeyi düşünen öğrenciler için velilerimiz, okul servis hizmetleri için okul aile birliği başkanlığının numaralı telefonundan gerekli bilgileri alabilir ve öğrencilerimize servis hizmeti sağlayabilirler.

OKUL KIYAFETİ:

Okulumuzda serbest kıyafet/okul kıyafeti uygulaması yapılmaktadır. Ancak bu uygulamada aşağıdaki uyarılara dikkat edilmesi esastır:

- Öğrenciler, öğrenim gördükleri okulun arması ve rozeti dışında nişan, arma, sembol, rozet ve benzeri takılar takamaz,
- İnsan sağlığını olumsuz yönde etkileyen ve mevsim şartlarına uygun olmayan kıyafetler giyemez,
- Yırtık veya delikli kıyafetler ile şeffaf kıyafetler giyemez,
- Vücut hatlarını belli eden şort, tayt gibi kıyafetler ile diz üstü etek, derin yırtmaçlı etek, kısa pantolon, kolsuz tişört ve kolsuz gömlek giyemez,
- Siyasî sembol içeren simge, şekil ve yazıların yer aldığı fular, bere, şapka, çanta ve benzeri materyalleri kullanamaz ve giysileri giyemez,
- Okul içinde saçlar temiz ve boyasız olarak bulunur, makyaj yapamaz, bıyık ve sakal bırakamaz.

“Okullarda; 27/11/2012 tarihli ve 28480 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Öğrencilerinin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik hükümlerine uyulur.”

OKUL KURALLARI:

ÖĞRENCİNİZ;

- Bayrak törenlerine katılmalıdır.
- Okula zamanında gelmeli, geç gelmemeli, öğle aralarında okuldan çıkılmadığını bilmeli,

okuldan zamanında ayrılmalıdır.

- Derslere zamanında girip çıkmalı, derse geç kaldığında özür dileyerek ve izin alarak yerine oturmalıdır.
- Kapıyı çalarak ve izin alarak sınıfa girmelidir.
- Ders zili çaldıktan sonra sınıf içinde izinsiz gezmemelidir.
- Tuvalet, su ve beslenme ihtiyaçlarını teneffüslerde gidermeli, dersten çıkmak için izin istememelidir.
- Okula ait araç gereçleri temiz kullanmalı, onlara zarar vermemeli, verdiği takdirde zararı karşılamalıdır.
- Kişisel okul eşyalarını temiz ve düzenli kullanmalıdır.
- Kitap ve defterlerini temiz kullanmalı, düzenli olarak derse getirmeli ve derste not tutmalıdır.
- Okulun kılık kıyafet kurallarına uygun giyinmelidir.
- Koşmadan, bağırmadan, gürültü yapmadan sınıfa girip çıkmalı ve çevresini rahatsız etmemelidir.
- Sınıfı, koridoru ve okul bahçesini temiz tutmalıdır.
- Öğretmenimize karşı saygılı olmalı ve dersi dikkatle dinlemelidir.
- Sınıfta, söz alarak konuşmalıdır.
- Arkadaşlarının düşüncelerine saygılı olmalıdır.
- Eleştirilere açık olmalıdır.
- Arkadaşlarını eleştirirken kırıcı olmamalıdır.
- Arkadaşlarına lakap takmamalı ve kötü söz söylememelidir.
- Okul paydaşlarına karşı nazik ve güler yüzlü olmalıdır.
- Hata yaptığı zaman özür dilemelidir.
- Arkadaşlarıyla iyi geçinmelidir.
- Bulunan kayıp eşyaları sahibine vermelidir.
- Büyüklere saygı, küçüklere sevgi göstermelidir.
- Kendisine verilen görevi, ödevi ve sorumluluğu en iyi şekilde yapmalıdır.
- Millî, ahlaki ve insanî özellikleri kazanmak için çalışmalıdır.
- Beslenmesine dikkat etmelidir.
- Alınan ortak kararlara uymalıdır.

- Bir sorun yaşadığında önce sınıf rehber öğretmeni ile durumu paylaşmalıdır, ona ulaşamazsa okul rehber öğretmenine; o yoksa müdür yardımcısına; onlara da ulaşamazsa Okul Müdürüne durumu bildirmelidir.
- Veliye ulaştırılması gereken bilgileri zamanında ulaştırmalıdır.

VELİ İLETİŞİM KANALLARI:

Okulumuzda eğitim ve öğretimin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi, öğrencilerimizin başarısı ve disiplini için okul-aile iş birliği ve zamanında haber alınması çok önemlidir. Okulumuzun iletişim kaynakları aşağıdaki şekildedir:

Telefon:

Okulumuzatelefon numarası ile ulaşabilirsiniz. İletişim sorumlularımıza görüşme yapmak istediğiniz kişi ya da konu hakkında bilgilendirme yapmanız durumunda, görüşmeniz sağlanacaktır. Konu hakkında iletişim sorumlularına bilgi vermeniz doğru kişilerle görüşmeyi sağlamak ve zaman kaybetmemek adına önemlidir. Aranılan kişinin meşgul olması durumunda danışma görevlisi tarafından iletişim bilgileriniz alınarak, tekrar size dönülecektir.

WEB sitesi (www.)

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

Veli Bilgilendirme (8383 hattı)

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

Mail:

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

Fax:

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

Sosyal Medya:

Okulumuz iletişim süreçlerinde, sosyal medya önemli bir platformdur. Güncel gelişmelere, etkinlik fotoğraf ve videolarına, resmi duyurulara ve öğrencilerinizin hali hazırda yüklenmiş okul içi fotoğraflarına, sosyal medya adreslerimizden eş zamanlı ulaşabilirsiniz

İLGİLİ YÖNETMELİK:

Velilerimiz mutlaka Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğini baştan sona okuyarak öğrencilerinin özlük hakları hakkında bilgi sahibi olmalı, öğrencilerin izin, sınav itirazı, nakil işlemi vb. işlemlerini bu yönetmelik doğrultusunda zamanında gerçekleştirmelidir.

..... İLKOKULU ÖĞRENCİ BİLGİ FORMU

A-ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı - Soyadı	:	
T.C Kimlik Numarası	:	
Sınıfı ve Şubesi	:	
Okul Numarası	:	
Kan Grubu	:	

B-VELİ BİLGİLERİ

		Anne	Baba
Adı-Soyadı	:		
Doğum Tarihi	:		
Öğrenim Durumu	:		
Mesleği / Görevi	:		
Öz / Üvey	:		
Sağ / Ölü	:		
Ev Telefonu	:		
İş Telefonu	:		
Cep Telefonu	:		
Ev Adresi	:		

İş Adresi	:		
Elektronik Posta Adresi	:		
Aylık Geliri	:		
Gönüllü Olarak Okula Sunabileceği Katkılar	:		
Kronik Hastalık ve/veya Bir Engeli var mı?	:		

C-ANNE VE BABANIN DURUM BİLGİLERİ

1-Anne ve Baba Birlikte Yaşıyor (.....)	2-Anne ve Baba Ayrı Yaşıyor (.....)	3-Diğer:.....
Anne ve Baba Boşanmış ise Çocuk Kimin Yanında Kalıyor?		

D-KARDEŞ BİLGİLERİ

(En büyük kardeşinizden başlayarak (kendiniz hariç) en küçüğüne kadar yaş sırasına göre gerekli bilgileri doldurunuz.)

	Adı - Soyadı	Yaşı	Cinsiyeti	Öz/Üvey	Evli/Bekar	Mesleği
1						
2						
3						
4						
5						
6						

D-EV BİLGİLERİ

1	Kendinizin mi, kira mı?	
2	Kaç odalı?	
3	Aynı evde kaç kişi oturuyor?	
4	Kendinize ait odanız var mı?	

5	Geçiminizi kim sağlıyor?	
6	Ailenizin aylık gelir durumu nedir?	
7	Evden okula nasıl geliyorsunuz?	
8	Maddi yardım aldığınız bir yer var mı?	
9	Anne, baba ve kardeşler dışında evde kalan kimse var mı?	

E-ÖĞRENCİNİN SAĞLIK BİLGİLERİ

1	Geçirdiğiniz Önemli Rahatsızlıklar	
2	Görme probleminiz var mı?	
3	İşitme probleminiz var mı?	
4	Geçirdiğiniz ameliyat var mı?	
5	Okul tarafından bilinmesini istediğiniz özel bir durumunuz var mı?	

YUKARIDAKİ BİLGİLER DIŞINDA BİZE İLETMEK İSTEDİĞİNİZ / BİLMEMİZİ İSTEDİĞİNİZ BİLGİLER

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Formu Dolduran Velinin Adı Soyadı:.....

İmzası:.....

OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ
 İLKOKULU
2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
ÖĞRENCİLERİN ÖZÜRSÜZ DEVAMSIZLIĞINI ÖNLEME EYLEM PLANI

SIRA NO	YAPILACAK FAALİYET	FAALİYETİN TARİHİ	KİM TARAFINDAN GERÇEKLEŞTİRİLECEĞİ
1	Geç gelen öğrencilerin derse alınma şekli ve süresinin ders yılı başında Öğretmenler Kurulunca kararlaştırılarak veli ve öğrencilere duyurulması	Şubat 2016	Öğretmenler Kurulu
2	Özürsüz devamsızlık konusunda sene başında yapılacak veli toplantısı için gerekli planlamaların ve hazırlık çalışmalarının yapılması	Şubat 2016	Rehberlik Servisi Sınıf Öğretmeni Müdür Yardımcısı
3	Sene Başı Veli Toplantısında öğrenci velilerinin devamsızlığın olumsuz etkileri konusunda bilgilendirilmeleri	Mart 2016	Rehberlik Servisi
4	Sene Başı Veli Toplantısında öğrenci velilerinin İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin öğrenci devam devamsızlığı ile ilgili maddeleri konusunda bilgilendirilmeleri		Sınıf Öğretmeni
5	Sene Başı Veli Toplantısında öğrenci velilerinin 8383 MEB mobil bilgi servisi hakkında bilgilendirilmeleri		Sınıf Öğretmeni
6	Öğrencilerin, devamsızlığın olumsuz etkileri konusunda bilgilendirilmeleri	Mart 2016	Rehberlik Servisi
7	Derste, ders dışı etkinlikte, kulüp, vb.'de özürsüz olarak devam etmeyen öğrencinin müdür yardımcısına bildirilmesi	Mart/ Haziran 2016	Devamsızlığı Tespit Eden İlk Öğretmen
8	Öğrenci devamsızlığının öğrenildiği anda öğrenci velisine bildirilmesi		İlgili Müdür Yardımcısı
9	Sınıf öğretmeninin devamsızlık konusunda öğrenci velisi ve öğrenci ile görüşmesi-devamsızlık takip formunu doldurması	Öğrencinin özürsüz devamsızlığı tespit edilir edilmez	Sınıf Öğretmeni Öğrenci
10	Rehberlik öğretmeni, sınıf öğretmeni ve müdür yardımcısının öğrenci devamsızlığı hakkında değerlendirme yapmaları (Tavsiye/Karar/Tedbir vb.)		İlgili Rehberlik Öğretmeni
11	Rehberlik öğretmeni, sınıf öğretmeni ve müdür yardımcısının öğrenci devamsızlığı hakkında değerlendirmelerinin öğrenci velisine ve öğrenciye duyurusu		Sınıf Öğretmeni-Rehberlik Öğretmeni- Müdür Yardımcısı
12	Öğrenci devamsızlık durumlarının, II. Kanaat dönemi Öğretmenler Kurulunda görüşülüp değerlendirilmesi	Özürsüz devamsızlık işlemlerinin tamamlanmasının ardından	Sınıf Öğretmeni Rehberlik Servisi

13	Öğrenci devamsızlık durumlarının sene sonu Öğretmenler Kurulunda görüşülüp değerlendirilmesi	Öğretmenler Kurulu Toplantılarında	Öğretmenler Kurulu
----	--	------------------------------------	--------------------

ÖĞRENCİ ÖZÜRSÜZ DEVAMSIZLIK TAKİP FORMUEK-

17/B

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

ÖĞRENCİ VE SINIF ÖĞRETMENİ TARAFINDAN DOLDURULACAK BÖLÜM

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

REHBERLİK ÖĞRETMENİ TARAFINDAN DOLDURULACAK BÖLÜM

Öğrenci İle Yapılan Görüşmenin:

Tarihi :/...../20..... Saati :

Öğrenci Velisinin Okula Davet Edildiği Görüşme (Telefon, E-Mail/Telefon Mesajı /Mektup vb.)

Tarihi :/...../20..... Saati :

Öğrenci Velisi İle Yapılan Görüşmenin:

Tarihi :/...../20..... Saati :

Görüşmenin Kısaca Özeti:

<u>Öğrenci Velisinin</u>	<u>Rehberlik</u>
Adı Soyadı:	<u>Öğretmeninin</u>
İmzası:	Adı Soyadı:
	İmzası:

ÖĞRENCİ DEVAMSIZLIĞI KONUSUNDA ALINACAK TEDBİRLER:

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

Müdür Yardımcısı

Rehberlik Öğretmeni

Sınıf Rehber Öğretmeni

.....

.....

.....

İmzası:

İmzası:

İmzası:

ALINAN KARARLARIN ÖĞRENCİ VE ÖĞRENCİ VELİSİNE DUYURUSU

Tarih:/...../20.....

Tarih:/...../20.....

Öğrencinin İmzası:

Velinin İmzası:

.....İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

TEKNOLOJİYİ (İNTERNET, CEP TELEFONU, BİLGİSAYAR, AKILLI TAHTA vb.)

GÜVENLİ VE ETKİN KULLANMA ETKİNLİĞİ

AMAÇ: Teknoloji çağında öğrencilerin teknolojik unsurları verimli, etkili ve güvenli kullanmasını sağlamaktır.

Öğretmenlerin derslerde teknolojiyi etkin ve verimli kullanması.

KAPSAM:

Bu uygulama İlkokulları kapsar.

UYGULAMA ESASLARI:

- Öğretmenler Eylül dönemi mesleki eğitim çalışmalarında teknolojiyi (internet, cep telefonu, bilgisayar, akıllı tahta vb.) güvenli kullanma konusunda rehberlik servisi tarafından TBM (Türkiye Bağımlılıkla Mücadele) programı tanıtılarak bilgilendirilir.
- Teknolojiyi güvenli kullanma konusunda yıl içinde yapılacak olan öğrenci ve veli toplantılarının tarihleri sene başında planlanır.
- Teknolojiyi güvenli kullanma konusunda bir müdür yardımcısı, bir rehberlik öğretmeni ve bir sınıf öğretmeninden oluşan “Teknoloji Kullanımı Yürütme Ekibi” oluşturulur.
- Yıl içinde programlanan tarihlerde yapılacak veli toplantılarında veliler teknolojiyi güvenli kullanma konusunda bilgilendirilir.
- Yıl içinde belirlenen tarihlerde öğrencilere TBM programı kapsamında modülde yer alan etkinlikler uygulanır.
- Teknolojiyi (internet, cep telefonu, bilgisayar vb.) eğitim öğretim faaliyetlerini destekleyici amaçla kullanır.
- Derslerle ilgili araştırma ve ödev konularında, teknolojik araç ve gereçlerden faydalanarak ihtiyaca uygun kullanımı gerçekleştirir. (Örnek; önemli gün ve haftalarla ilgili şiir, resim vb. hazırlama ve sunum yapma)
- Öğrencilerin bilişim ve teknoloji alanında kendine ve başkalarına fayda sağlamayan, zararlı faaliyetlerde bulunmaması için gerekli bilgilendirme, takip ve kontrol yapılır.
- Evde teknolojinin (internet, cep telefonu, bilgisayar vb.) güvenli kullanımı konusunda rehberlik servisinin ve bilişim teknolojileri öğretmenin önerilerini uygulamaktan öğrenci velileri sorumludur.
- Sene başı mesleki çalışmalar döneminde öğretmenler teknolojinin etkin ve verimli kullanımı konusunda bilgilendirilir.
- **Teknoloji etkin kullanmayan öğretmenlerle ilgili okul yönetimi mesleki gelişim planı yapar.**
- Okulun bilişim öğretmeni tarafından, seminer düzenlenir.
- Bilişim öğretmeni yoksa teknolojiyi etkin kullanan öğretmenler aracılığıyla seminer verilir.
- Teknoloji etkin kullanma konusunda Akran Koçluğu çalışması önerilir.

*TBM eğitimine katılan Rehber Öğretmenler öncelikle modülü uygularken, eğitimi almayan Rehber Öğretmenler ise eğitimi alıncaya kadar teknolojiyi güvenli kullanma konusunda kendi planlarını oluştururlar.

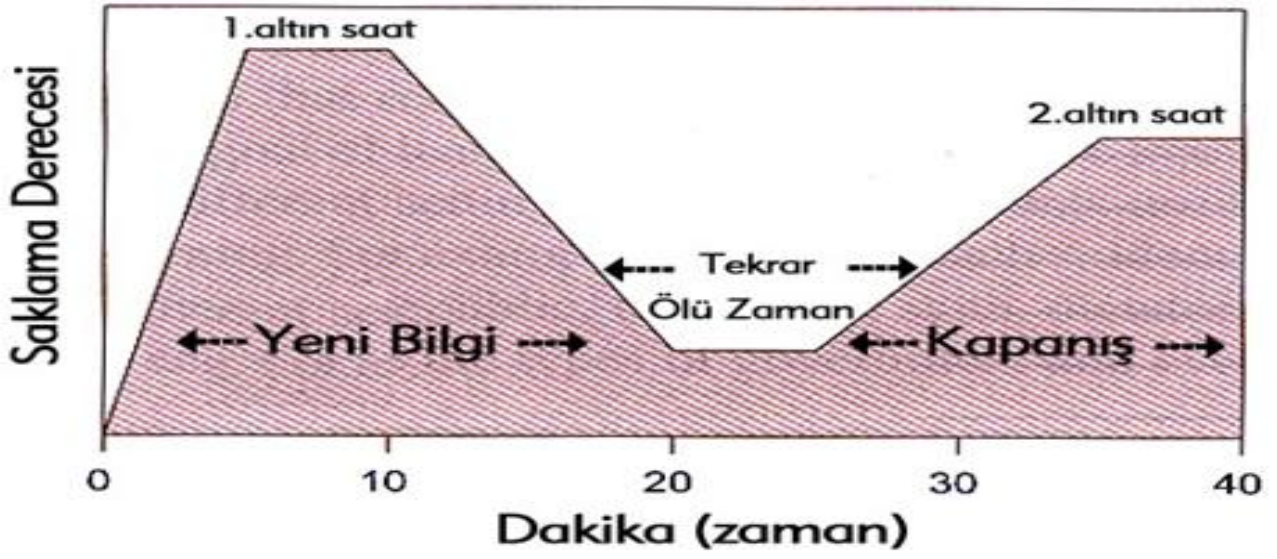
* * Etkinlik, sunu ve broşürlerine www.tmb.org.tr adresinden ulaşılabilir.

ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ(Altın Zaman)

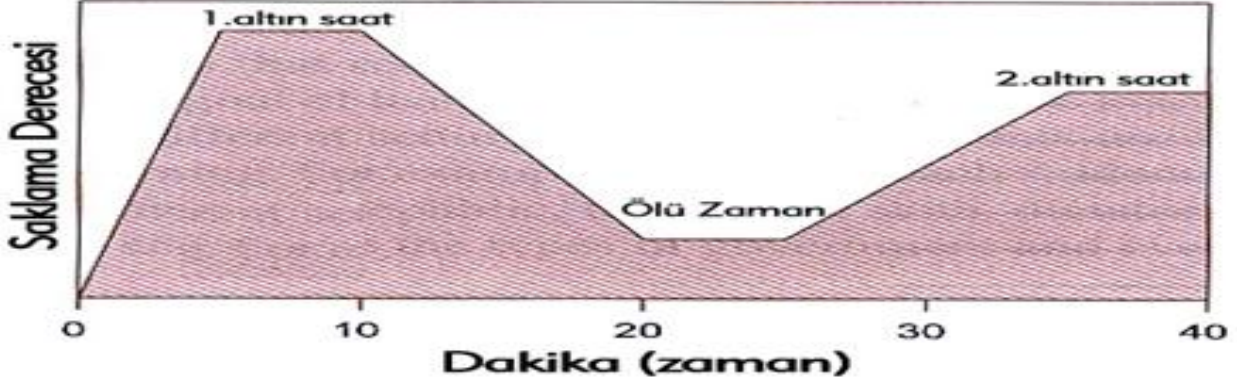
Ek-19

ÖĞRENME DE ÖNCELİK -SONRALIK ETKİSİ

Öğrenme Dilimi Sırasında Bilgilerin Akılda Kalması (Saklanması)



Oğrenme Dilimi Sırasında Bilgilerin Akılda Kalması (Saklanması)



En iyi;

ilk karşılaştığımız şeyi (1. altın saat) ve

son karşılaştığımız şeyi (2. altın saat) hatırlarız

En az yarıdan hemen sonra karşılaştığımız şeyi hatırlarız.

- Altın saat sırasında **ilk olarak yeni konuyu öğretiniz** (öğrencinin dikkatini topladıktan sonra). Bu bilgiyi zihinde tutmanın en güçlü olduğu zamandır. Ayrıca öğrencilerin anlamakta zorlandığı kavramları **yeniden öğretmek** için iyi bir zaman da olabilir.
- Dersin başında öğrencilere işlemeye başlayacağınız *yeni* konuyla ilgili bir şey bilip bilmediklerini **sormaktan kaçınınız**. Bu yeni bir konuya, öğrencilerin çoğunun bunun hakkında bilgi sahibi olmaması mümkündür.
- Ancak her zaman konuyla ne kadar alakasız olsa da, tahmin sonucu doğru olmadığı anlaşılan bilgileri aklında tutmaya hazır öğrenciler olacaktır.
- Çünkü bu, söylenenlerin en çok akılda kaldığı zamandır, yanlış bilgi de olsa söylenenlerin neredeyse hepsi büyük ihtimalle akılda kalacaktır.
- Doğru bilgi edindiklerinden emin olmak için bilgiyi ve örnekleri siz veriniz.
- Devamsızlık raporlarını toplamak, yoklama almak gibi sınıf yönetimi işleri için çok değerli olan bu **altın saatleri kullanmaktan kaçınınız**. Bütün bunları öğrencilerin dikkatini toplamadan önce ya da ölü zamanda yapınız.
- Öğrencilerin yeni öğrendiklerini tekrar etmeleri ya da geçmişte öğrenilenlerle yenileri arasında bağlantı kurup tartışmaları için **ölü zamanı kullanınız**.

- Öğrenilenlerin ölü zamanda da akılda tutulduğunu ancak bunun için daha çok çaba ve dikkat harcamak gerektiğini unutmayınız.
- **Kapanışı (konunun toparlanmasını) 2. altın saatte yapınız.** Bu, öğrencinin yeni öğrendiklerini anlayıp kavraması, konu hakkında karara varması, uzun vadeli belleğe nasıl ve nerede aktarılacağını belirlemesi için son fırsattır.
- O nedenle, öğrencinin beyninin bu süre içinde çalışması önemlidir. Tekrar etmek istiyorsanız, bunu kapanıştan hemen *önce* yapınız, böylece kapanışta edinilen bilginin doğru olmasının ihtimalini yükseltirsiniz.
- Kapanış yerine tekrar etmenin, bilginin akılda tutulması açısından değeri azdır.

EK:20/A

2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI “OKUYORUZ MUTLUYUZ” ETKİNLİĞİ

“Okuyoruz Mutluyuz” etkinliği öğrencilere okuma bilincini aşlamak ve öğrencilerin başarılarını arttırmak amacıyla yapılan, okulun bütün çalışanlarını ve öğrencilerini kapsayan bir etkinliktir.

UYGULAMA BASAMAKLARI

1.Sene Başı Öğretmenler Kurulunda “Okuyoruz Mutluyuz”etkinliğini yürütecek 1 temsilci öğretmen tespit edilir.1. sınıflar hariç her şubeden gönüllü bir öğrenci seçilir. Seçilen öğretmen ve öğrenciler etkinlik sorumlusu ve etkinlik sınıf temsilcileri formuna işlenir.

2. Okul yayın inceleme komisyonu tarafından etkinlik kapsamında 100 temel eser ve komisyonun uygun göreceği diğer kitaplar listesi oluşturulur.

3. Etkinlik hakkında öğrenciler bilgilendirilir.

4. Etkinlik için hazırlanan çizelge ve dokümanlar her ay doldurulur.

5. Etkinlik her yıl eylül-haziran ayları arasında uygulanır.

6. Etkinlik, “Okuyoruz Mutluyuz ”Uygulama Planına göre yürütülür.

7. I. dönem ve II. dönem sonlarında ödül alacak öğrenciler tespit edilir ve ödüllendirilir.

8. Öğrenciler kitap okuma etkinliği süresince okudukları kitapların adı, yazarı, sayfa sayısı ve türünü sınıflarındaki proje temsilcisi öğrenciye bildirir.

9. Kitap okuma etkinlikleri kurulda belirlenen gün ve ders saatlerinde yapılır.

10. Temsilci öğretmen tarafından kitap ve okumanın önemini vurgulayan pano hazırlanır.

11. Kitap Böyle Okunur adlı fotoğraf sergisi düzenlenir.

12. Kitap Değişim Günü etkinliği yapılır.

13. İlde yapılan kitap fuarları ve kütüphanelere geziler düzenlenir.

“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ”

EK:20/B

2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

“OKUYORUZ MUTLUYUZ” ETKİNLİĞİ

ETKİNLİK SORUMLUSU-ETKİNLİK SINIF TEMSİLCİLERİ FORMU

ETKİNLİK SORUMLUSU		
S. NO	BRANŞI	ADI-SOYADI
1		

ETKİNLİK SINIF TEMSİLCİLERİ			
S. NO	SINIFI	OKUL NO	ADI-SOYADI
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

EK:20/C

..../.... SINIFIAYI OKUNAN KİTAPLAR LİSTESİ

OKUL NO	ÖĞRENCİ ADI-SOYADI	KİTABIN ADI	KİTABIN YAZARI	KİTABIN TÜRÜ	KİTABIN SAYFA SAYISI
		1-			
		2-			
		3-			
		4-			
	TOPLAM				
OKUL NO	ÖĞRENCİ ADI-SOYADI	KİTABIN ADI	KİTABIN YAZARI	KİTABIN TÜRÜ	KİTABIN SAYFA SAYISI
		1-			
		2-			
		3-			
		4-			
	TOPLAM				

OKUL NO	ÖĞRENCİ ADI-SOYADI	KİTABIN ADI	KİTABIN YAZARI	KİTABIN TÜRÜ	KİTABIN SAYFA SAYISI
		1-			
		2-			
		3-			
		4-			
	TOPLAM				
OKUL NO	ÖĞRENCİ ADI-SOYADI	KİTABIN ADI	KİTABIN YAZARI	KİTABIN TÜRÜ	KİTABIN SAYFA SAYISI
		1-			
		2-			
		3-			
		4-			
	TOPLAM				
OKUL NO	ÖĞRENCİ ADI-SOYADI	KİTABIN ADI	KİTABIN YAZARI	KİTABIN TÜRÜ	KİTABIN SAYFA SAYISI
		1-			
		2-			
		3-			
		4-			

İLKÖĞRETİMDE OKUNABİLECEK ÖNERİLEN 100 TEMEL ESER LİSTESİ

1. Dede Korkut Hikayeleri (İlköğretim İçin Uyarlama)
2. Mevlana'nın Mesnevisinden Seçme Hikayeler (İlköğretim Çocukları İçin Seçme Hikayeler)
3. Karagöz ile Hacivat (İlköğretim İçin Seçme Hikayeler)
4. Vatan Yahut Silistre (Namık Kemal)
5. Ömer'in Çocukluğu (Muallim Naci)
6. Gulyabani (Hüseyin Rahmi Gürpınar)
7. Şermin (Tevfik Fikret)
8. Altın Işık (Ziya Gökalp)
9. Yalnız Efe (Ömer Seyrettin)
10. Çocuk Şiirleri (İbrahim Alaaddin Gövsa)
11. Hep O Şarkı (Yakup Kadri Karaosmanoğlu)
12. Peri Kızı ile Çoban Hikayesi (Orhan Seyfi Orhon)
13. Uluç Reis (Halikarnas Balıkcısı-Cevat Şakir Kabaağaçlı)
14. Damla Damla (Ruşen Eşref Üneydin)
15. Bağrıyanık Ömer (Mahmut Yesari)
16. Domaniç Dağlarının Yolcusu (Şukufe Nihai)
17. Evvel Zaman İçinde (Eflatun Cem Güney)
18. Cumhuriyet Öncesi Yazarlardan Çocuklara Hikayeler (Mehmet Seyda)
19. Gururlu Peri (Mehmet Seyda)
20. Akın (Faruk Nafiz Çamlıbel)
21. Havaya Uçan At (Peyami Safa)
22. Benim Küçük Dostlarım (Halide Nusret Zorlutuna)
23. Sevdalı Bulut (Nazım Hikmet)
24. Kuklacı (Kemalettin Tuğcu)
25. Yer Altında Bir Şehir (Kemalettin Tuğcu)
26. Arif Nihat Asya'dan Seçme Şiirler (Arif Nihat Asya)
27. Sait Faik Abasıyanık'tan Seçme Hikayeler (Sait Faik Abasıyanık)
28. Koçyiğit Köroğlu (Ahmet Kutsi Tecer)
29. Az Gittik Uz Gittik (Pertev Naili Boratav)
30. Aritmetik İyi Kuşlar Pekiyi (Cemal Süreya)
31. Çocuklara Şiirler (Vehbi Cem Aşkun)
32. 87 Oğuz (Rakım Çalapala)
33. Yonca Kız (Kemal Bilbaşar)
34. Bitmeyen Gece (Mithat Enç)
35. Halime Kaptan (Rıfat Ilgaz)
36. Gümüş Kanat (Cahit Uçuk)
37. Vatan Toprağı (Mükerrem Kamil Su)
38. Barbaros Hayrettin Geliyor (Feridun Fazıl Tülbentçi)
39. Eşref Saati (Şevket Rado)
40. Nasreddin Hoca Hikayeleri (Orhan Veli)
41. İnci'nin Maceraları (Orhan Kemal)
42. Allı ile Fırfırı (Oğuz Tansel)
43. Tiryaki Sözleri (Cenap Şahabettin)
44. Keloğlan Masalları (Tahir Alangu)
45. Billur Köşk Masalları (Tahir Alangu)
46. Osmancık (Tarık Buğra)
47. Balım Kız Dalım Oğul (Ceyhun Atuf Kansu)
48. Falaka (Ahmet Rasim)
49. Bir Gemi Yelken Açtı (Ali Mümtaz Arolat)
50. Üç Minik Serçem (Necati Cumalı)

51. Memleket Şiirleri Antolojisi (Osman Atilla)
52. Ülkemin Efsaneleri (İbrahim Zeki Burdurlu)
53. Anılarda Öyküler (İbrahim Zeki Burdurlu)
54. Aldı Sözü Anadolu (Mehmet Önder)
55. Göl Çocukları (İbrahim Örs)
56. Miskinler Tekkesi (Reşat Nuri Güntekin)
57. Tanrı Misafiri (Reşat Nuri Güntekin)
58. Ötleğen Kuşu (Halil Karagöz)
59. Arılar Ordusu (Bekir Yıldız)
60. Yankılı Kayalar (Yılmaz Boyunağa)
61. Yürekdede ile Padişah (Cahit Zarifoğlu)
62. Serçe Kuş (Cahit Zarifoğlu)
63. Bir Küçük Osmancık Vardı (Hasan Nail Canat)
64. Tekerlemeler

HAZIRLATILACAK ESERLER

65. Türkçede Deyimler
66. Türk Atasözlerinden Seçmeler
67. Türk Bilmecelerinden Seçmeler
68. Türk Ninnilerinden Seçmeler
69. Türkülerden Seçmeler
70. Türk Manilerinden Seçmeler

DÜNYA EDEBİYATI

71. Küçük Prens (A. de Exupery)
72. Şeker Portakalı (Jose Mauro de Vasconcelos)
73. Oliver Twist (Charles Dickens)
74. Alice Harikalar Ülkesinde (Lewis Carrol)
75. Gülliver'in Gezileri (Swift)
76. Define Adası (Robert Louis Stevenson)
77. Robin Hood (Howard Pyle)
78. Tom Sawyer (Mark Twain)
79. Ezop Masalları
80. Andersen Masalları I-II
81. Üç Silahşörler (Alexander Dumas)
82. La Fontaine'den Seçmeler (La Fontaine)
83. Pinokyo (Carlo Collodi)
84. 80 Günde Devr-i Alem (Jules Verne)
85. İnci (John Steinbeck)
86. Beyaz Yele (Rene Guillot)
87. Peter Pan (James Matthew Barrie)
88. Uçan Sınıf (Erich Kastner)
89. Yağmur Yağdıran Kedi (Marcel Ayme)
90. Ölümsüz Aile (Natalie Babbitt)
91. Yaşlı Adam ve Deniz (Ernest Hemingway)
92. Mutlu Prens (Oscar Wilde)
93. Şamatalı Köy (Astrid Lindgren)
94. Momo (Michael Ende)
95. Heidi (Johanna Styri)
96. İnsan Ne ile Yaşar (Leo Tolstoy)
97. Sol Ayağım (Christy Brown)
98. Hikayeler (Anton Çehov)
99. Değirmenimden Mektuplar (Alfonse Daudet)
100. Pollyanna (Elaanor Porter)

ZİLSİZ OKUL VE ZAMAN YÖNETİMİ ETKİNLİĞİ

AMAÇ:

Zilsiz okul ve zaman yönetimi etkinliğinin amacı;öğretmen ve öğrencilere zamanını iyi kullanma sorumluluğu, zaman yönetimi, otokontrol ve öz disiplin kazandırmak, okullarımız ve çevresinde oluşan ses ve gürültü kirliliğini önlemektir.

KAPSAM:

Bu uygulama, Temel Eğitim(İlkokul) kurumlarını kapsar.

HEDEFLER:

- Öğrencilerin kendi istekleriyle zil olmadan, bilinçli olarak derse girmelerini sağlamak
- Okul ve çevrelerinde, zil seslerine bağlı olarak oluşan gürültü kirliliğini önlemek
- Öğrencilerin zil sesi ile değil düşünerek kendi bilinci ile derse girip çıkması ve hareket etmesini sağlamak
- Öğrencilere zamanı verimli kullanma alışkanlığı kazandırmak
- Okulda öğrencilerin dikkatlerinin dağılması ve yoğunlaşma ile ilgili problemleri azaltmak

UYGULAMA ESASLARI

- Şubat dönemi mesleki eğitim çalışmalarında zilsiz okul ve zaman yönetimi etkinliği konusun da öğretmenler bilgilendirilir.
- İkinci dönem başında yapılacak veli ve öğrenci toplantılarında öğrenciler ve veliler zilsiz okul ve zaman yönetimi etkinliği konusunda da bilgilendirilir.
- İhtiyacı karşılayacak kadar saat uygun yerlere yerleştirilir, dersliklerde etkileşimli tahtaların saatleri kullanılabilir.
- Okulun uygun yerlerine ders giriş-çıkış saatlerini gösterir çizelgeler asılır.
- Zilsiz okul ve zaman yönetimi konusunda 1 müdür yardımcısı, rehberlik öğretmenleri, Okul Aile Birliği Başkanı, 1 yardımcı hizmetli, 1 kantin görevlisi ve öğrenci temsilcisinden oluşan Yürütme Kurulu oluşturulur.
- Uygulamada yaşanan aksaklıklar yürütme kurulu tarafından değerlendirilir ve gerekli önlemler alınır

AYIN ÖĞRENCİSİ

AYIN ÖĞRENCİSİ BELİRLEME FORMU		PUANLAMA (0-1-2-3-4 Puan)		
		SINIF ÖĞRETMENİ	BRANŞ ÖĞRETMENİ	ORTALAMA
Öğrencinin Adı-Soyadı :				
Sınıfı/No :				
Ay :				
KRİTERLER				
A.OKUL KURALLARINA UYUMU				
1.	Okula zamanında gelir, devamsızlık yapmamaya özen gösterir.			
2.	Okulda yapılan törenlere/törenlerde gerekli özeni gösterir.			
3.	Kılık-Kıyafet Yönetmeliğine uygun giyinir.			
4.	Tertipli ve temizdir.			
5.	Okul eşyalarına zarar vermeyip özenle korur.			
6.	Dersin işlenişini bozan davranışlardan kaçınır.			
7.	Okul kurallarına uyar.			
8.	Öğretmenlerine ve okul çalışanlarına saygılı davranır.			
B.AKADEMİK BAŞARISI				
9.	Ders başarısını artırmak için çaba sarf eder, gayretlidir.			
10.	Ödevlerini aksatmadan ve zamanında yapar.			
11.	Derse katılıma özen gösterir.			
12.	Derste işlenecek konu için hazırlıklı gelir.			
13.	Ders araç-gereç ve kitaplarını muntazam getirip kullanır.			
C.ARKADAŞLIK İLİŞKİLERİ				
14.	Arkadaşlarına saygılı davranır.			
15.	Arkadaşları ile kaba, aşağılayıcı ve küfürlü konuşmaz.			
16.	Arkadaşları tarafından sevilir.			
17.	Doğru sözlüdür, yalana başvurmaz.			
D.OKUL ETKİNLİKLERİNE KATILIM				
18.	Okul etkinliklerinde görev almaya isteklidir.			
19.	İl/İlçe çapında düzenlenen kültürel ve sanatsal etkinliklere katılır.			
20.	Sportif faaliyetlerde okulumuzu ve sınıfını temsil eder.			
E.ÇEVRE BİLİNCİ				
21.	Oturduğu sırayı ve masayı temiz kullanır.			
22.	Okulu ve sınıfı temiz tutmaya özen gösterir.			
23.	Okul kaynaklarını israf etmez. (Su, Elektrik, okul-araç gereçleri)			
TOPLAM				

AYIN ÖĞRENCİSİ BELİRLEME UYGULAMA ESASLARI

- Öğrenciler, başarı durumları ve gösterdikleri olumlu davranışlara göre her ay değerlendirilerek ayın öğrencileri sınıflar bazında seçilir.
- Her ay her şubeden bir öğrenci şube sınıf öğretmeni tarafından ayın öğrencisi olarak teklif edilir. Sınıf öğretmeni ve dersine giren bir branş öğretmeni tarafından puanlama yapılır.
- Her sınıf seviyesinde belirlenen ayın öğrencisi, ilgili müdür yardımcısının teklifi ve okul müdürünün onayı ile tespit edilir.
- Seçimler her ayın son haftasında yapılır ve sonraki ayın ilk haftasında öğrenciler ödüllendirilir.
- Aynı öğrenci bir eğitim öğretim yılı içerisinde, ardışık olmamak üzere, en fazla 2 defa ayın öğrencisi seçilir.
- Yıl sonunda ayın öğrencilerinden birisi yılın öğrencisi seçilir.
- Ayın öğrencilerinin isimleri okulun web sayfasında yayınlanır.
- Ayın öğrencileri için resimli pano oluşturularak resimleri asılır.
- Puanlamada her kriter için en az 0 en fazla 4 puan verilir; değerlendirme toplam 100 puan üzerinden yapılır.

Ayın Öğrencisi Belirleme ile ilgili iş ve işlemler Sene başı Öğretmenler Kurulunda belirlenen “Okul Yürütme Kurulu (Her sınıf düzeyinden birer sınıf öğretmeni, bir branş öğretmeni, okul öğrenci meclisi başkanı ve okul rehber öğretmeni)” tarafından yürütülür.

ÖRNEKTİR

T.C.

..... KAYMAKAMLIĞI
..... İlkokulu Müdürlüğü

Sayı :-903 -
Konu : Görevleriniz

10.2.2016

Sayın
..... İlkokulu
Müdür Yardımcısı

Müdürlüğümüzce tarafınıza tevdi edilen görevler aşağıda sunulmuş olup görevlerinizi ilgili mevzuat kuralları çerçevesinde icra etmeniz konusunda gereğini rica eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

.....
Müdür

GÖREVLERİNİZ:

- 1) Ders okutmak, eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- 2) Okulun; bina, tesis, araç, gerecinin düzen, temizlik, bakım ve korunması ile her an kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlamak; okulun genel temizliği ile ilgili yakından ilgilenmek, okul personeline rehberlik etmek.
- 3) Girdiği derslerin ünitelendirilmiş yıllık ve günlük ders planlarını yapmak, sınıf defterini imzalamak.
- 4) Herhangi bir sebeple öğretmeni derse gelememiş olan sınıfların planlı bir şekilde doldurulmasını sağlamak.
- 5) Gelen- Giden evrak defterinin düzenli bir şekilde tutmak,
- 6) Kurum müdürü olmadığı zamanlarda kurum müdürlüğü vekâlet görevini yerine getirmek,
- 7) Nöbet tutmak, nöbet defterini doldurup imzalamak ve öğretmen ile öğrenci nöbet işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- 8) Okulun, mebk12 Elektronik postasını takip etmek ve konu ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- 9) Okulun personelinin devam-devamsızlık defterini günlük olarak işlemek.
- 10) Okul ile ilgili verilen MEBBİS, E-Okul v.b tüm şifreleri usulüne uygun kullanmak ve kesinlikle başkaları ile paylaşmamak.

- 11) Çalışmaları ile ilgili **yıllık çalışma planı** hazırlamak.
- 12) Müdürün önerileri doğrultusunda, kurumun yıllık çalışma planını hazırlamak.
- 13) Okulun idareci ve öğretmen nöbet çizelgelerini hazırlamak ve uygulamasını takip etmek.
- 14) Okulda çalışan personelin özlük iş ve işlemlerini mevzuata göre yürütmek.
- 15) Toplantı, komisyon, gezi, kermes, tören ve benzeri sosyal etkinliklerin düzenlenmesinde kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 16) Sivil savunma hizmetlerini mevzuatına uygun bir biçimde yürütmek, ilgili kuruluşlarla iş birliği yapmak ve her türlü tehlikelere karşı gerekli güvenlik önlemlerini almak ve konu ile ilgili planları hazırlayarak ve kurum müdürünün onayına sunmak.
- 17) TKY, OGYE, kurum stratejik planı, yerleşim planı, sabotajlara karşı koruma planı gibi konularla ilgili tüm iş ve işlemleri mevzuata göre yürütmek,
- 18) Okuldaki eğitim ve öğretim çalışmaları ile ilgili; yıllık plan ile zümre tutanaklarını alıp incelemek, eksiklik varsa düzeltirmek; yıllık planları “Yıllık Planlar Klasörüne”, zümre tutanaklarını “Zümre Tutanakları Klasörüne” koymak,
- 19) Okulun elektronik posta dahil tüm, posta, kargo, iletişim iş ve işlemlerini takip etmek. Ayrıca Kurumun yapacağı her türlü gönderi(kargo, mektup, davetiye dağıtma v.b.) iş ve işlemleri mevzuata göre yürütmek,
- 20) Okulun dışından gelen telefonlara bakmak ve konu ile ilgili işlemleri mevzuata göre yürütmek,
- 21) Okulun **Aile Birliği** ve buna bağlı olan **TEFBİS** ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuata göre yürütülmesini takip etmek,
- 22) Okulun arşivinin düzenlemesini yapmak, program geliştirme çalışmalarını mevzuata göre yürütmek.
- 23) Okulun ihale(satın alma) komisyonu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve satın alma işleri ile ilgili karar dosyası tutmak.
- 24) Okulu ve okul personelini ilgilendiren tüm duyuru - tebliğ iş ve işlemlerini mevzuata göre yürütmek,
- 25) Okulun iş ve işlemleri ile ilgili gerekli tüm istatistikleri tutmak ve bu husustaki yazışmaları yapmak. Ayrıca ilgili makamlara gönderilen tüm rapor ve istatistiki bilgileri derleyip düzenlemek ve zamanında ilgili yerlere gönderilmek üzere okul müdürüne sunmak,
- 26) Kendisine verilen görevlere bağlı olarak yıllık çalışma planını hazırlamak ve kurum müdürüne sunmak.
- 27) Okulun telefon, faks, elektrik, internet, su, fotokopi v.b tüm kaynak araç ve gereci kullanırken azami derecede tasarrufa riayet etme ve israftan kaçınmak.
- 28) Okulun öğretmenler kurulu toplantısında alınan kararların uygulanmasını takip etmek.
- 29) Kendisine verilen bilgisayar, yazıcı v.b araç gereci amacına uygun kullanma ve kesinlikle başkasına kullandırmamak.
- 30) Okuldada kullandığı bilgisayara şifre koyma ve vürüs gibi istenmeyen zararlılara karşı kesinlikle bilgisayarına başkalarına ait harici bellekleri takmamak.
- 31) Okuldaki mesai bitip okul kapatıldıktan sonra kuruma girme ihtiyacı hasıl olması durumunda öncelikle okul müdürünü arama ve okul müdüründen izin aldıktan sonra kuruma girmek,
- 32) Mesai bitiminde okuldan ayrılmadan önce gerekli kontrolleri yapmak,
- 33) Ayakta yapılan tedavi ile ilgili Milli Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün 2010/41 sayılı genelgesi doğrultusunda Ayakta Tedavi Beyan Belgesini zamanında kurum idaresine vermek,
- 34) Kurumun tüm anahtarının yedeklerini alma ve anahtarların üzerlerine ait oldukları yerin ismini yazarak anahtarlık panosuna asmak,
- 35) Kurum bahçesinin bakımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve/veya yaptırmak,
- 36) Okulun güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak ve altı ayda bir ilçe milli eğitim müdürlüğüne konu ile ilgili yazı yazmak.
- 37) Velinin talebine bağlı olarak öğrencilere mevzuata uygun izin vermek ve izin belgesi doldurmak (okulda çalışan tüm personelin izinleri okul müdüründen alınması gerekir. Okuldaki personele izin verme konusunda müdür yardımcısının bir yetkisi yoktur.).
- 38) Okul kantini, okul servisi ve anasınıfları ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek.
- 39) Okul personelinin raporlarını mevzuata uygun olarak izne çevirme işlemlerini yaparak dosyalamak.
- 40) Okulun tahakkuk ve taşınır iş ve işlemlerini mevzuata uygun olarak yürütmek.
- 41) Sınıf defterlerini kontrol ettikten sonra okul müdürü adına imzalamak.

- 42) Okul gezileri ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek; gezilerle ilgili okul müdürlüğünce hazırlanan açıklamalara ve konu ile ilgili formların ilgili öğretmence doldurulduktan sonra kontrol etmek, imzalamak ve okul müdürünün onayına sunmak.
- 43) Okul sütü, kuru üzüm v.b tüm yiyecek-içecek ve muhtelif araç-gereçlerin mevzuata uygun bir şekilde öğrencilere dağıtılması ve bir mağduriyetin oluşmaması konusunda gerekli tedbirleri almak.
- 44) Okulda çalışan memur ve yardımcı hizmet personelinin iş ve işlemlerini takip etmek.
- 45) Okulun ısınması ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- 46) Okulun özel eğitim ve destek eğitim odalarında verilen eğitime dair iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek.
- 47) Okulda göreve başlama tarihiniz olan 03.11.2015 tarihinden önce okulda müdür yardımcısı olarak görev yapan H.....'ya müdürlüğümüzce verilen kurul, komisyon v.b tüm görevleri yerine getirmek,
- 48) Kurum müdürünün hizmete ilişkin vereceği diğer görevleri yapmak.

Okul müdürünün tarafıma yaptığı 3 sayfalık görev tebliğini okudum, tebellüğ ettim ve aslının aynısını aldım.

.....
Müdür Yardımcısı

Tarih :

İmza :

Not: Bir görev yazısı tek müdür yardımcısı olan ilkokullara göre hazırlanmıştır.

ÖRNEKTİR

T.C.

..... KAYMAKAMLIĞI

..... İlkokulu Müdürlüğü

Sayı :.....-903 -...../...../2015

Konu: Görevleriniz

Sayın:

Okul Memuru

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

Bilgilerinizi rica ederim.

.....

Okul Müdürü

GÖREVLERİNİZ:

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

Okul müdürünün tarafıma yaptığı 1 sayfalık görev tebliğini okudum, tebellüğ ettim ve aslının aynısını aldım.

.....
Müdür Yardımcısı

Tarih :.....

İmza :.....

ÖRNEKTİR

T.C.
 KAYMAKAMLIĞI
 İlkokulu Müdürlüğü

Sayı :-903 -...../...../2015

Konu: Görevleriniz

Sayın:

Rehberlik Öğretmeni

2015-2016 eğitim öğretim yılında okulumuzda eğitim gören özel eğitim sınıfları ile 3. ve 4. sınıf öğrencilerinin okul rehber öğretmeni olarak görevlendirildiniz. Bu sınıflarla ilgili görev alanınıza giren iş ve işlemlerin ilgili mevzuat kuralları çerçevesinde yürütülmesi, gerekli evrakların düzenlenerek dosyalanmasını, ayrıca Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Hizmetler Yönetmeliğinde belirtilen görevleriniz ile okul müdürünün vereceği diğer iş ve işlemlerin yapılması hususunda gereğini rica eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

.....

Okul Müdürü

Kurum müdürünün tarafıma yaptığı 1 sayfalık görev tebliğini okudum, tebellüğ ettim ve aslının aynısını aldım.

.....
 Rehberlik Öğretmeni

Tarih :

İmza :

ÖRNEKTİR

T.C.
..... KAYMAKAMLIĞI
..... İlkokulu Müdürlüğü

Sayı :-903 -/...../2015

Konu: Görevleriniz

Sayın:
Yardımcı Hizmetler Personeli

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

Okul Müdürü

GÖREVLERİNİZ:

1. Kış sezonunda kaloriferlerin/doğalgazın yakılması, bakım ve temizliğinin yapılması,
2. Ana binanın 1. ve 2. katlarındaki sınıfların, koridorların, soyunma odalarının, merdivenlerin, kütüphanenin ve erkek öğrencilerin tuvaletlerinin gerekli temizliğinin yapılması,
3. Ana bina 1. kattaki erkek öğretmenler tuvaletinin temizliğinin yapılması,
4. Katlardaki öğrenci sıralarının temizlik ve bakımının yapılması,
5. Sorumlu olunan yerlerde görülen her türlü aksaklık ve meydana gelen hasarların, arızaların zamanında Okul İdaresine bildirilmesi,
6. Okul bahçesinin her gün saat 09:00, 12.30, 15.00'da diğer yardımcı personelle beraber genel temizliğinin yapılması,
7. Sorumlu olunan yerlerin temizliği yapıldıktan sonra atık çöplerin dökülmesi,
8. Tuvaletlerde her zaman sıvı sabun ve peçete bulundurulmasının sağlanması, eksik görüldüğü an tamamlanması,
9. Mesai bitiminden sonra okul kapılarının kilitlenmesi, gerekli güvenlik önlemlerinin alınması,
10. Mesai saatlerine dikkat edilmesi,
11. Okul Müdürünün vermiş olduğu diğer görevlerin yerine getirilmesi,
- 12.

Okul müdürünün tarafıma yaptığı 1 sayfalık görev tebliğini okudum, tebellüğ ettim ve aslının aynısını aldım.

.....
Yardımcı Hizmetler Personeli

Tarih :

İmza :

EK-23/E

ÖRNEKTİR

T.C.
..... KAYMAKAMLIĞI
..... ilkokulu Müdürlüğü

Sayı :-903 -...../...../2015
Konu: Görevleriniz

Sayın:

Yardımcı Hizmetler Personeli

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

.....
Okul Müdürü

GÖREVLERİNİZ:

1. Ek binanın sınıflarının, koridorlarının, soyunma odalarının, merdivenlerin, resim atölyesinin, erkek öğretmenler ve erkek öğrencilerin tuvaletlerinin her türlü bakım ve temizliğinin yapılması,
2. Ek bina 1. kattaki erkek öğretmenler tuvaletinin temizliğinin yapılması,
3. Katlardaki öğrenci sıralarının temizlik ve bakımının yapılması,
4. Sorumlu olunan yerlerde görülen her türlü aksaklık ve meydana gelen hasarların, arızaların zamanında Okul İdaresine bildirilmesi,
5. Okul bahçesinin her gün saat 09:00, 12.30, 15.00'da diğer yardımcı personelle beraber genel temizliğinin yapılması,
6. Sorumlu olunan yerlerin temizliği yapıldıktan sonra atık çöplerin dökülmesi,
7. Tuvaletlerde her zaman sıvı sabun ve peçete bulundurulmasının sağlanması, eksik görüldüğü an tamamlanması,
8. Mesai bitiminden sonra okul kapılarının kilitlenmesi, gerekli güvenlik önlemlerinin alınması,
9. Mesai saatlerine dikkat edilmesi,
10. Okul Müdürünün vermiş olduğu diğer görevlerin yerine getirilmesi,

Okul müdürünün tarafıma yaptığı 1 sayfalık görev tebliğini okudum, tebellüğ ettim ve aslının aynısını aldım.

Yardımcı Hizmetler Personeli

Tarih :

İmza :

EK-23/F

ÖRNEKTİR

T.C.

..... KAYMAKAMLIĞI

..... İlkokulu Müdürlüğü

Sayı :-903 -/..../2015

Konu: Görevleriniz

Sayın:

Yardımcı Hizmetler Personeli

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

.....
Okul Müdürü

GÖREVLERİNİZ:

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

Okul müdürünün tarafıma yaptığı 1 sayfalık görev tebliğini okudum, tebellüğ ettim ve aslının aynısını aldım.

.....
Yardımcı Hizmetler Personeli

Tarih :

İmza :

EK-23/G

ÖRNEKTİR

T.C.
..... KAYMAKAMLIĞI
..... İlkokulu Müdürlüğü

Sayı :-903 -/..../2015

Konu: Görevleriniz

Sayın:
Güvenlik Personeli

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

.....
Okul Müdürü

GÖREVLERİNİZ:

1. Okul çevresinin güvenliğinin sağlanması,
2. Saat 08.30'dan sonra okul bahçesinin kapısının kapatılması, yalnız bir kapıdan giriş ve çıkışların sağlanması,
3. Gerek ziyaretçiler gerekse okul personeli ile ilgili hiçbir konuda tartışmaya girilmeden gelişen olaylarla ilgili okul idaresine bilgi verilmesi,
4. Ticari araçların ve ziyaretçi araçlarının okul bahçesine sokulmaması,
5. Seyyar satıcı, dilenci, sarhoş ve akli dengesi bozuk kişiler ile okul lavabolarından faydalanmak isteyen çevredeki kişilerin okula girmelerine izin verilmemesi,
6. Görev mahallinin temizlik, tertip ve düzeninin sağlanması, işi olmayan kişilerin görev yerinde oturtulup bekletilmemesi,
7. Teneffüslerde ve öğle aralarında nöbetçi öğretmene bahçede dolaşan ve oyalanan öğrencileri gözetlemekte yardımcı olunması,
8. Velisi olmaksızın ya da izinsiz okul bahçesinden dışarı çıkmaya çalışan öğrencilerin nöbetçi öğretmene ya da nöbetçi müdür yardımcısına ivedilikle bildirilmesi,
9. Öğleden sonraki son dersin bitimiyle okul bahçesine giren servis araçlarına binen öğrencilerin herhangi bir olumsuzlukla karşılaşmaması için dikkatli olunması,
10. Okulca gerçekleştirilen her türlü sosyal ve sportif etkinliklerde güvenlikten sorumlu olunması,
11. Okula giren-çıkan kişilerle ilgili ziyaretçi defterinin tutulması, okula giren kişilere ziyaretçi kartı verilmesi, yönlendirme yapılması,
12. Okul idaresinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevlerin yapılması,

Okul müdürünün tarafıma yaptığı 1 sayfalık görev tebliğini okudum, tebellüğ ettim ve aslının aynısını aldım.

.....
Güvenlik Personel

Tarih :

mza :

Okul İçi Eğitici Yazı ve Görseller

Öğrencilerin eğitimini pekiştirecek ve onları motive edecek yazı ve görsellerin okulun duvar ve merdivenlerine işlenir. Bunun için öncelikle okulda bir ekip kurulur. Ekip, okulun içini inceledikten sonra okulun duvar ve merdivenlerine yazılacak yazıları ve işlenecek görselleri belirlemek için çalışmalar yapar. Yapılan çalışmalar neticesinde tespit edilen eğitici yazılar ve görseller okulun duvarlarına ve merdivenlerine işlenir.

Örnek Çalışmalar



ANA SINIFLARIMIZ

Z02









Hafif düzeyde zihinsel yetersizlik tanısı almış öğrenci için eğitsel performans örneği

Öğrencinin Adı Soyadı: X Kişi

Sınıf: 2

No:

EĞİTSEL PERFORMANS***1-Temel çizgiler çizer.****2-Sesleri ayırt eder.****3-Seslerden heceler oluşturur.****4-Oluşturduğu heceleri yazar.****5-Dinlediği masal ve öyküyle ilgili sorulara cevap verir.**

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 v.b 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:

İmza:

Tarih:

BİREYSELLEŞTİRİLMİŞ EĞİTİM PROGRAMI FORMU

(Hafif düzeyde zihinsel yetersizlik tanısı almış öğrenci için plan örneği)

Öğrencinin Adı Soyadı: X Kişi

Sınıfı / Numarası:

Eğitim Programını Hazırlayanlar:

BEP Hazırlama Tarihi:

Uzun Dönemli Amaçlar	Kısa Dönemli Amaçlar	Başlangıç-Bitiş Tarihi	Sorumlu Kişiler
Heceleri okur.	*İki sestem heceleri oluşturur ve okur. *Her yeni ses ile önceki öğrendiği seslerden hece oluşturur ve okur.	03.03.2014/13.06.2014	Sınıf Öğretmeni
Heceleri yazar.	*Oluşan heceleri yazar. *Verilen seslerden heceler oluşturur.	03.03.2014/13.06.2014	Sınıf Öğretmeni

Kelimeleri okur.	*Hecelerden anlamlı kelimeler oluşturur. *Oluşturulan kelimeyi okur.	03.03.2014/13.06.2014	Sınıf Öğretmeni
Kelimeleri yazar.	*Oluşturduğu kelimeleri yazar. *Hecelerden anlamlı kelimeler oluşturur.	03.03.2014/13.06.2014	Sınıf Öğretmeni
Tümceleri okur.	*Verilen hece ve sözcüklerden tümceler oluşturur. *Oluşturduğu tümceleri okur.	03.03.2014/13.06.2014	Sınıf Öğretmeni
Tümceleri yazar.	*Oluşturduğu tümceleri yazar. *Verilen ses, hece ve sözcüklerden tümceler oluşturur.	03.03.2014/13.06.2014	Sınıf Öğretmeni

Öğrenci Velisi

İmza

Sınıf Öğretmeni

İmza

Branş Öğretmeni

İmza

Rehber Öğretmen

İmza

Birim Başkanı

İmza

(ÖRNEKTİR)

BİREYSELLEŞTİRİLMİŞ EĞİTİM PROGRAMI FORMU

Öğrencinin Adı Soyadı: X Kişi

Sınıfı/ Numarası:

Eğitim Programını Hazırlayanlar:

BEP Hazırlama Tarihi:

Uzun Dönemli Amaçlar	Kısa Dönemli Amaçlar	Başlangıç-Bitiş Tarihi	Sorumlu Kişiler
İkişer ritmik sayar.	<p>*2'den başlayarak 10 (20.30.40.50.60.70.80.90.100)'a kadar ikişer ritmik sayar.</p> <p>*2'nin katı olan bir sayıdan başlayarak 10 (20.30.40.50.60.70.80.90.100)'a kadar ikişer ritmik sayar.</p> <p>*Nesneler üzerinde 2'den başlayarak 10 (20.30.40.50.60.70.80.90.100)'a kadar ikişer ritmik sayar.</p>	03.03.2014/13.06.2014	Sınıf Öğretmeni
İki basamaklı doğal sayıları ayırt eder.	<p>*Doğal sayı kartları içinden, söylenen iki basamaklı doğal sayının aynısını gösterir.</p> <p>*Doğal sayı kartları içinden, söylenen iki basamaklı doğal sayıyı</p>	03.03.2014/13.06.2014	

	<p>gösterir.</p> <p>*iki basamaklı bir doğal sayıyı onluk ve birliklerine ayırır.</p> <p>*Söylenen iki basamaklı doğal sayıyı rakamla yazar.</p>		Sınıf Öğretmeni
Eldesiz toplama işlemi yapar.	<p>*Bir basamaklı bir doğal sayıyla, bir basamaklı bir doğal sayıyı sonuç bir basamaklı çıkacak şekilde yan yana toplayıp sonucunu yazar/söyler.</p> <p>*Bir basamaklı bir doğal sayıyla, bir basamaklı bir doğal sayıyı sonuç bir basamaklı çıkacak şekilde alt alta toplayıp sonucunu yazar/söyler.</p> <p>**Bir basamaklı bir doğal sayıyla, bir basamaklı bir doğal sayıyı sonuç iki basamaklı çıkacak şekilde yan yana toplayıp sonucunu yazar/söyler.</p> <p>* Bir basamaklı bir doğal sayıyla, bir basamaklı bir doğal sayıyı sonuç iki basamaklı çıkacak şekilde alt alta toplayıp sonucunu yazar/söyler.</p> <p>* Bir basamaklı üç doğal sayıyı sonuç bir basamaklı çıkacak şekilde yan yana toplayıp sonucunu yazar/söyler.</p>	03.03.2014/13.06.2014	Sınıf Öğretmeni

	* Bir basamaklı üç doğal sayıyı sonuç bir basamaklı çıkacak şekilde alt alta toplayıp sonucunu yazar/söyler.		
Onluk bozma gerektirmeyen çıkarma işlemi yapar.	<p>* Bir basamaklı bir doğal sayıdan, bir basamaklı bir doğal sayıyı yan yana çıkarıp sonucunu yazar/söyler.</p> <p>* Bir basamaklı bir doğal sayıdan, bir basamaklı bir doğal sayıyı alt alta çıkarıp sonucunu yazar/söyler.</p> <p>* İki basamaklı bir doğal sayıdan, onluk bozmayı gerektirmeyecek şekilde bir basamaklı bir doğal sayıyı çıkarıp sonucunu yazar/söyler.</p> <p>* İki basamaklı bir doğal sayıdan, onluk bozmayı gerektirmeyecek şekilde iki basamaklı bir doğal sayıyı çıkarıp sonucunu yazar/söyler.</p> <p>* Üç basamaklı bir doğal sayıdan, onluk bozmayı gerektirmeyecek şekilde bir basamaklı bir doğal sayıyı çıkarıp sonucunu yazar/söyler.</p> <p>* Üç basamaklı bir doğal sayıdan, onluk bozmayı gerektirmeyecek şekilde iki basamaklı bir doğal sayıyı çıkarıp sonucunu yazar/söyler.</p>	03.03.2014/13.06.2014	Sınıf Öğretmeni

Öğrenci Velisi

İmza

Sınıf/Sınıf Rehber Öğretmeni

İmza

Branş Öğretmeni

İmza

Rehber Öğretmen

İmza

Birim Başkanı

Hafif düzeyde zihinsel yetersizlik tanısı almış öğrenci için eğitsel performans örneği

Öğrencinin Adı Soyadı: X Kişi

Sınıf: 2

No:

EĞİTSEL PERFORMANS*

- 1-Nesneleri az ve çok olma durumuna göre ayırt eder.
- 2-Nesneleri büyük ve küçük olma durumuna göre ayırt eder.
- 3-Nesneleri, bir nesnenin içinde ve dışında olma durumuna göre ayırt eder.
- 4-1,2,3,4,5,6,7,8, ve 9 doğal sayılarını kavrar.
- 5-2'den başlayarak 10'a kadar ikişer ritmik sayar.
- 6-İki basamaklı doğal sayıları kavrar.
- 7-Doğal sayılar arasındaki büyüklük ve küçüklük ilişkisini ayırt eder.

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 v.b 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:

İmza:

Tarih:

(ÖRNEKTİR)		İLK BEP TOPLANTISI			
ÖĞRENCİNİN					
Adı Soyadı	X kişi			Toplantı Tarihi/...../.....
Doğum Tarihi		Cinsiyeti		BEP'in Tamamlanacağı Tarih*/...../.....
Sınıfı	2	Numarası			
ALINAN KARARLAR**			BEP TOPLANTISINA KATILANLAR		
1-Öğrenci Karabağlar Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğünden				Adı Soyadı	İmza
Kaynaştırma eğitimi raporu almıştır. Bu doğrultuda bilgilendirmeler			Öğrenci	X kişi	
Psikolojik Danışman tarafından yapılmıştır.			Anne/Baba		
2-Öğrencinin tüm derslerden en geç 2 hafta süresince eğitsel					
performansının alınması kararlaştırılmıştır.			Sınıf /Sınıf Rehber Öğretmeni	Sınıf Öğretmeni	
3-Derslerle ilgili Bireyselleştirilmiş Eğitim Planlarına ihtiyaç olup			Özel Eğitim Öğrtm.(Varsa)	-----	
olmayacağı, eğitsel performansların alınmasını müteakip Bir sonraki BEP			Rehber öğretmen		
toplantısında kararlaştırılacaktır.			BEP Geliştirme Birim Bşk.		
4-Bundan sonraki BEP toplantılarının ilkinin eğitsel performansların			Öğretmen/ Branşı		
alınmasını müteakip, ikişer aylık periyotlarda yapılmasına karar verilmiştir					
5-En kısa sürede öğrenci ile ilgili BEP dosyasının doldurulması					
kararlaştırılmıştır.					

6-Ailenin bilgilendirilmesi ve aileden bilgi alınması doğrultusunda				
ailenin okula davet edilmesi kararlaştırılmıştır.				
7-Bir sonraki BEP toplantısının/...../..... tarihinde yapılması				
kararlaştırılmıştır.				
		Diğer Katılımcılar***		
		Öğrencinin Gelişimi ile ilgili Aile Hangi Sıklıkla Bilgilendirilecek?		
		4 Haftada Bir ()	6 Haftada Bir ()	
		8 Haftada Bir ()	12 Haftada Bir ()	
		(AİLE ÇOCUĞUN GELİŞİMİ İLE İLGİLİ BEKLENMEDİK DURUMLARDA DA BİLGİLENDİRİLİR)		
		* Aile çocuğun gelişimi ile hangi yolla bilgilendirilecek?		
Bir Sonraki BEP Toplantı Tarihi:	..../...../.....	Yazılı ()	Öğretmen/Veli Toplantısı ()	
		Diğer : Okula davet edilmesi yoluyla.		

* Öğrenci ile ilgili hazırlanacak BEP'in dönemlik ya da yıllık düzenlenmesine bağlı olarak BEP tamamlanma tarihi belirlenmelidir.

** İlk BEP toplantısında BEP toplantılarının hangi sıklıkla yapılacağı karara bağlanmalıdır. Bir sonraki BEP gündemi karar olarak alınabilir.

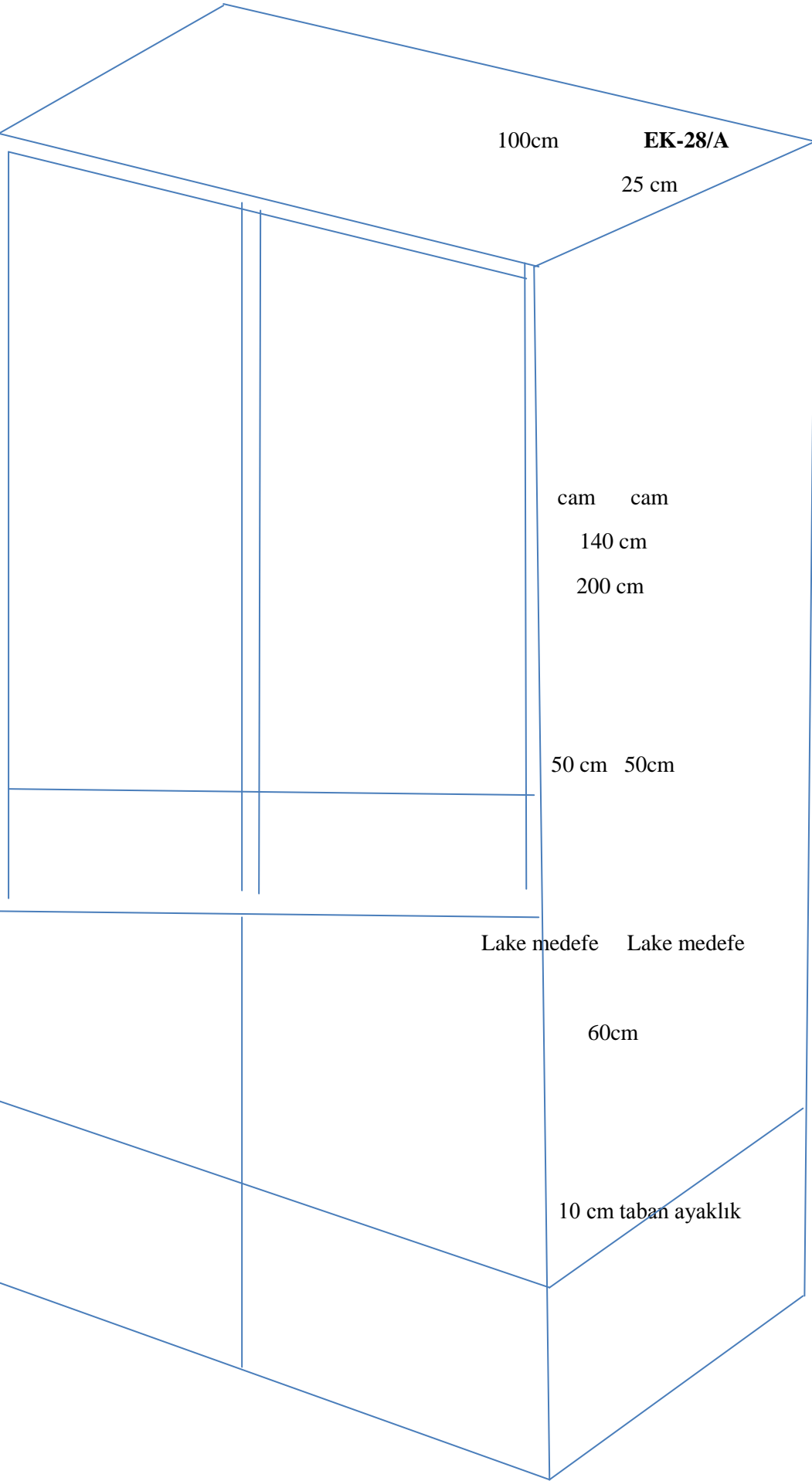
*** Toplantıya (varsa) öğrencinin dersine daha önce girmiş olan öğretmenler çağrılabilir. Öğrencinin gelişimi ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlardan bilgisine başvurmak amacıyla uzman kişiler kurula davet edilebilir.

BEP TOPLANTISI (ÖRNEKTİR)					
ÖĞRENCİNİN					
Adı Soyadı	X Kişi			Toplantı Tarihi/...../.....
Doğum Tarihi	...../...../.....	Cinsiyeti		Toplantı No	2
Sınıfı	2	Numarası			
GÜNDEM			BEP TOPLANTISINA KATILANLAR		
1-Sınıf öğretmenin öğrencinin dersleri ile ilgili almış olduğu eğitsel performanslar konusunda bilgi vermesi.				Adı Soyadı	İmza
			Öğrenci	X kişi	
2-Hangi derslerden BEP planı düzenlenmesine ihtiyaç olunduğunun tespit edilmesi.			Anne/baba		
			Sınıf /Sınıf Rehber Öğretmeni	Sınıf Öğretmeni	
3-BEP planı düzenlenmeyecek dersler ile ilgili nelerin yapılacağıın belirlenmesi.			İngilizce	Branş Öğretmeni	
4-Bir sonraki toplantı tarihinin belirlenmesi.			Özel Eğitim Öğrtm. (Varsa)	-----	
5-Dilek ve temenniler.			Rehber öğretmen		
ALINAN KARARLAR			BEP Geliştirme Birim Başkanı		
1-Sınıf öğretmeni tarafından öğrencinin tüm dersleri ile ilgili almış olduğu eğitsel performansları konusunda detaylı bilgilendirmeler yapılmıştır.			Diğer Katılımcılar *		
Öğrencinin eğitsel performansları alınırken kaba değerlendirme			Görevi/ Branşı		

formlarından faydalandığını, öğrenciyi yalnızca akademik başarıları ile değil farklı gelişim alanlarına ilişkin sahip olduğu becerileriyle de			
değerlendirdiğini ifade etmiştir.			
2- Yapılan kapsamlı değerlendirmeler neticesinde Öğrenci için Matematik ve Türkçe derslerinden BEP planı düzenlenmesine ihtiyaç olduğu tespit edilmiştir.			
3- BEP planı düzenlenmeyecek dersler ile ilgili olarak öğrencinin özrüne göre sınıf içerisindeki fiziksel düzenlemelere gidilmesi, öğrenci hakkında bilgi alınabilecek ilgili kişilerle iş birliğine gidilmesi, sınıftaki normal arkadaşları ile aynı anda derslere katılımının sağlanması için azami teşvik ve çabanın gösterilmesi çalışmaları... belirlenmiştir.			
4- Bir sonraki toplantının 05.05.2014 'da yapılması kararlaştırılmıştır.			
5- Başkada söz alan olmadığı için toplantı başkan tarafından iyi dilek ve temennilerle sona erdirilmiştir.			
Bir Sonraki BEP Toplantı Tarihi/...../.....		

OKUL GELİŞİM KİTAPLIĞI





MESLEKİ GELİŞİM KİTAPLIĞI

UYGULAMA ESASLARI

1. Okul yöneticileri belirlenen ölçüler ve dizayn doğrultusunda kitaplığı yaptırırlar.
2. İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri koordinatörlüğünde mobilyacı ve reklamcı ile anlaşarak, toplu bir şekilde kitaplıklar ve reklam işleri yaptırılabilir.
3. Gelişim Kitaplığı öğretmenler odasında yer alır.
4. Gelişim Kitaplığı, il ekibi tarafından belirlenmiş örnek kitaplar ile öğretmenler kurulunda belirlenecek kitaplardan oluşturulur.
5. Kitaplık demirbaş defteri oluşturulur ve her bir kitap deftere kaydedilir.
6. Kitaplar, okul yönetimi tarafından ve bağışlarla temin edilir.
7. Okul zümre başkanı koordinatörlüğünde Mesleki Gelişim Kitaplığı çalışmalarını yürütülür.



İZMİR
MILLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ
MESLEKİ GELİŞİM KİTAPLIĞI

KİTAP LİSTESİ

EK-26/B

Örnektir

Sıra	Kitabın Adı	Kitabın Yazarı	Yayınevi
1	21. Yüzyılda Eğitim Ve Türk Eğitim Sistemi	Orhan Oğuz, Ayla Oktay, Halis Ayhan	Pegem
2	Ağaç Yaşken Düzelir	Fatih Türemen	İdeal Kültür
3	Aile Ve Çocuk Eğitimi Üzerine Sohbetler	G.Atlı	Etüt
4	Ama Bu Haksızlık	A.E. Wolf	Sistem
5	Anlat Beni Herşeye Rağmen Başarmak	Tokat Valiliği	Abm
6	Anne Baba Tutumları	Edisyon	Timaş
7	Aptal Çocuk Yoktur/Öğrenme Bozuklukları Nasıl Oluşur Ve Nasıl Yardımcı Olabilirsiniz	R.Fisher-Tietze	Özgür
8	Baskı Altındaki Çocuklar Çocuğunuzu Stressiz Ve Mutlu Nasıl Yetiştirirsiniz?	K.Sullivan	Kariyer
9	Başarısızlığın Olmadığı Okul	William Galsser	Beyaz Yayınları
10	Ben Bir Okul Uydurdum	Ayhan Ünal	Pegem
11	Ben Farklıyım Çocuğunuzun Öğrenme Tarzını Keşfedin	Ç.Fuller	Selis
12	Benlik Aile Ve İnsan Gelişimi	Ç.Kağıtçıbaşı	Y.Kredi
13	Beyaz Zambaklar Ülkesinde	Grigory Petrov	Hayat Yayınları
14	Bir Bilim Adamının Romanı	Oğuz Atay	İletişim
15	Bir İnsan Olarak Okul Müdürü	Mehmet Şişman, Aytaç Açıkalın, Selahattin Turan	Pegem

16	Çağdaş Eğitim Akımları	Kemal Aytaç	Mevsimsiz
17	Çocuğuma Matematiği Nasıl Anlatırım?	Gordon Green	Beyaz Yayınları
18	Çocuğun Başarısı Nasıl Sağlanır	Tuncel Altınköprü	Hayat
19	Çocuğun Örselenen Dünyası	K.İnan	Sobil
20	Çocuğunuzu Kötü Eğitmenin Yolları	C.G.Salzman	Timaş
21	Çocuğunuzun Ruhsal Eğitimi	D.Carroll	Meta
22	Çocuk Düşleri	P.Spurr	Bilge Kültür Sanat
23	Çocuk Ruh Sağlığı	Atalay Yörükoğlu	Özgür
24	Çocuk Ve Ergende Ruh Sağlığı	Rasim Bakırcıoğlu	Anı Yayıncılık
25	Çocuklar Neden Başarısız Olur?	John Holt	Beyaz Yayınları
26	Çocuklar,Gençlik Ve Eğitim Üzerine	W Benjamin	Dost
27	Çocuklara Adanmış Hayatlar	Galip Uyar	Pegem
28	Çocuklarda Depresyon	J.A. Miller	Özgür
29	Çocuklarımızın Korkuları	H.Zullinger	Cem
30	Çok Kültürlü Eğitime Giriş	James A. Banks (Çev, Hasan Aydın)	Anı Yayıncılık
31	Davranışlara Söz Geçirmek-Sözsüz İletişim	Sabiha Paktuna Keskin	Boyut
32	Demokratik Okullar	James A. Beane, Michael W. Apple	Dipnot Yayınları
33	Dijital Bilgelik Yolculuğu İçin Öğrenme Yoldaşlığı	Kayhan Karlı	Lead Turkey
34	Dikkat Eksikliği Ve Hiperaktif Çocuklar	Ziya Selçuk	Pegem
35	Doğadaki Son Çocuk	Richard Louv	Tübitak Yayınları
36	Duygusal Zekâ	Daniel Goleman	Varlık Bilim
37	Ece İle Yüce/Ece Okula Başladı	Gülten Dayıoğlu	Altın Kitaplar
38	Eğitim Felsefesi	H.Z.Ülken	Ülken
39	Eğitim Klasikleri İncelemeleri	B.Ata	Pegem
40	Eğitim Psikolojisi	Binnur Yeşilyaprak	Pegem

41	Eğitim Sevgidir	Ayhan Aydın	Pegem
42	Eğitim Tarihi	H.Ali Koçer	Ank.Ü. Y.
43	Eğitim Üzerine	Immanuel Kant	Say Yayınları
44	Eğitim Üzerine	B.Russell	Say
45	Eğitim Üzerine	E Toprakçı	Ütopya
46	Eğitim Üzerine	A.Temuçin	Bulut
47	Eğitim Üzerine Düşünceler	J.Locke	Morpa
48	Eğitim Üzerine Düşünmek	İ.Tekeli	Tübitak
49	Eğitim Üzerine Felsefi Bir Deneme	İ.Turgut	Tin
50	Eğitim Ve İktidar	M.W. Apple	Kalkedon
51	Eğitimde Bireysel Farklılıklar	Yıldız Kuzgun	Nobel
52	Eğitimde Çoklu Zeka (Kuram Ve Uygulama)	Özcan Demirel	Pegem
53	Eğitimde Etik	F.Haynes	Ayrıntı
54	Eğitimde İletişim	A.Ergin	Anı
55	Eğitimde Paradigma Değişimi	Fatih Türemen	Hayat
56	Eğitimde Yeni Yönelimler	Özcan Demirel	Pegem
57	Eleştirel Pedagoji Söyleşileri	David Harwey	Kalkedon
58	Emile	J. J. Rousseau	Selis Kitaplar
59	Erdemli Toplum Yolunda	N.Tozlu	21. Yy
60	Eşekli Kütüphaneci	Fakir Baykurt	Literatür
61	Etkili Öğretmenin Temel Davranışları	R.Ş.Apuhan	Timaş
62	Ezilenlerin Pedagojisi	Paulo Freire	Ayrıntı
63	Farklı Gelişen Çocuklar	Adnan Kulaksızoğlu	Epsilon
64	Fichtenin Eğitim Üzerine Düşünceleri Ve Türkiye De Ki Yansımaları	B.Ata	Pegem
65	Gençlik Çağı/ Ruh Sağlığı Ve Ruhsal Sorunlar	Atalay Yörükoğlu	Özgür
66	Gerçek	Emile Zola	Bordo Siyah
67	Halkın Bilim Tarihi	Clifford D. Conner	Tübitak
68	Hayat Neden Güzeldir	Ayhan Aydın	Pegem
69	Hayata Hazır Gençler Yetiştirmek	Mel Levine	Boyner Holdin g
70	Her Şey Seninle Başlar	Mümin Sekman	Alfa
71	Her Şeyin Bir Anlamı Var	K.Sayar	Timaş
72	Herkes İçin Matematik	John Allen Paulos	Beyaz

73	İçimizdeki Çocuk	Doğan Cüceloğlu	Remzi
74	İletişim Çatışmaları Ve Empati	Üstün Dökmen	Remzi
75	İlköğretimde Rehberlik	Yıldız Kuzgun	Nobel
76	İnsan Aile Kültür	Ç.Kağıtçıbaşı	Remzi
77	İnsan Ne İle Yaşar?	Lev Nikolayeviç Tolstoy	Akvaryum
78	İnsan Ve İnsanlar	Çiğdem Kağıtçıbaşı	Evrin
79	İnsanı Tanıma Sanatı	Alfred Adler	Say
80	İyi Hissetmek	David Burns Çev. H. Alp Karaosmanoğlu	Psikonet
81	Kaliteli Eğitimde Öğretmen	William Glasser	Beyaz
82	Kalk Borusu/Bir Köyün Uyanışı	Necme Necefi - Helen Hinckley	Redhouse Yayıne vi
83	Kelebek	Henry Charierre	E Yayınları
84	Kelebekler Ve İnsanlar	Üstün Dökmen	Remzi
85	Kendi Kutup Yıldızını Bul	N.G.Tulgar	Alfa
86	Kes Sesini Benimle Tartışma	J.Salome	Sistem
87	Kundaktan Okula Çocuklarımız	Aytaç Açıkalin	Pegem
88	Küçük Ağaç'ın Eğitimi	Forrest Carter	Say
89	Küçük Prens	Antoine De Saintexupéry	Bilgi
90	Küçük Şeyler 1-2-3-4	Üstün Dökmen	Remzi
91	Limon Ağacı	Sandy Tolan	Pegasus
92	Meraklı Zihinler	John Brockman	Tübitak
93	Meydan Okuyan Çocuk	S.I. Greenspan	Özgür
94	Montessori Metodu – Özgür Çocuklar İçin Eğitim	Eylem Korkmaz	Algi
95	Neden Beyin Temelli Öğrenme	Bilal Duman	Pegem
96	Nutuk	Mustafa Kemal Atatürk	Say
97	Okul Çağı Çocuğu	Haluk Yavuzer	Remzi
98	Okul Müdürlerinin Sorun Çözme Hikayeleri	Nail Yıldırım	Nobel
99	Okul Ve Toplum	John Dewey	Pegem
100	Okulda Başarısız Çocuğun Eğitimi	B.Martinez	Gendaş
101	Okulda Kaliteli Eğitim	Wiliam Glasser	Beyaz
102	Okulda Yeni Eğitim	Tınaz Titiz	Beyaz
103	Okulsuz Toplum	I.İlliç	Ayrıntı

104	Okulu Yeniden Kurmak	Phillip C. Schlecty(Çev Yüksel Özden)	Pegem
105	Okuryazarlık	Paulo Freire	İmge
106	Olumlu Sözcükler Etkili Sonuçlar	Hal Urban	Elma
107	Onurlu Disiplin	Ülkü Tosun	Beyaz
108	Oyun Ve Öğrenme	Hülya Pehlivan	Anı
109	Öğrenimin Taosu	Greta Nagel	Beyaz
110	Öğrenme Ve Öğretme	Yüksel Özden	Pegem
111	Öğretim İlke Ve Yöntemleri	L.Küçükahmet	Alkım
112	Öğretme Sanatı	Özcan Demirel	Pegem
113	Öğretmen	Frank Mccourt	Altın Kitaplar
114	Öğretmen Liderliği	Niyazi Can	Pegem
115	Öğretmen Olmak Bir Can'a Dokunmak	Doğan Cüceloğlu-İrfan Erdoğan	Final
116	Öğretmence Sevebilmek İnsanı	Sinan Yağmur	Karatay Akade mi
117	Öğretmenim Lütfen Bu Kitabı Okur Musun?	Hasan Yılmaz	Çizgi
118	Öğretmenin Başarı Klavuzu	Halit Ertuğrul	Nesil
119	Ölü Ozanlar Derneği	N .H. Kleinbaum	Nokta
120	Özgür Eğitim	J.Spring	Ayrıntı
121	Pollyanna	Eleanor H. Porter	Engin
122	Postmodern Etik	Z.Bauman	Ayrıntı
123	Saatleri Ayarlama Enstitüsü	Ahmet Hamdi Tanpınar	Yapı Kredi
124	Savaşçı	Doğan Cüceloğlu	Remzi
125	Sevgi Zekası	Muhammed Bozdağ	Yakamoz
126	Sevmek Kolay Eğitmek Zor	B.A. Bailey	Özgür
127	Sınıf Yönetiminde Örnek Olaylar	Mehmet Okutan	Pegem
128	Sistem Liderliği	Ahmet Şerif İzgören	Elma
129	Sofie'nin Dünyası	Jostein Gaarder	Pan
130	Şeker Portakalı	Jose Mauro De Vasconcelos	Can
131	Şiddetsiz İletişim	Marshall B. Rosenberg	Remzi
132	Şimdiki Çocuklar Harika	Aziz Nesin	Nesin
133	Şu Hortumlu Dünyada Fil Yalnız Bir Hayvandır	Ahmet Şerif İzgören	Elma
134	Türk Eğitim Tarihi	Yahya Akyüz	Pegem

135	Türkiyede Modern Eğitimin Doğuşu	H.Ali Koçer	Ank.Ü. Y.
136	Üniversite (Bir Dekan Anlatıyor)	Henry Rosovsky	Tübitak
137	Üstün Zekalılar	Uğur Sak	Maya
138	Ütopya	Thomas More	İş Bankası Kültür
139	Varolmak Gelişmek Uzaklaşmak	Üstün Dökmen	Remzi
140	Varoluşcu Psikoterapi	İ.Yalom	Kabalıcı
141	Vatandaşlık, Demokrasi Ve İnsan Hakları	İsmail Doğan	Pegem
142	Yapılandırıcı Yaklaşımla Sınıf Yönetimi	F.Güneş	Nobel
143	Yaşadığımız Dünya	Ayhan Aydın	Pegem
144	Yaşama Sanatı	Ayhan Aydın	Pegem
145	Yüreğin Pedagojisi	Paulo Freire	Ütopya
146	Zor Çocuk Yoktur	Hüseyin Peker	Timaş
147	Zorunlu Eğitime Hayır	C. Baker	Ayrıntı
148	Düşünme Stilleri	Robert J.Stenberg	Redhouse Eğitim
149	Öğrenci Gereksinimlerine Göre Farklılaştırılmış Eğitim	Caron Ann Tomlinson	Redhouse Eğitim
150	Etkili Sınıf Yönetim Stratejileri	Robert J. Marzano , Jana S. Marzano, Debra J.Pickering	Redhouse Eğitim
151	Öğrenci Başarısını Arttıran Öğretim Stratejileri	Robert J.Marzano,Jane E.Pollock,Debra J.Pickering	Redhouse Eğitim
152	Eğitimciler İçin Disiplin Sorunlarını Önleme ve Çözme Rehberi	Mark Baynton, Christine Baynton	Redhouse Eğitim
153	Etkili İnsanların 7 Alışkanlığı	Stephan R.Covey	Varlık Yayınları
154	Negatif Limanlardan Pozitif Sulara	Oğuz SAYGIN	Hayat Yayınları
155			
156			

ÖZEL EĞİTİMDE KULLANILACAK KİTAPLAR LİSTESİ

	KİTAP ADI	YAZAR VEYA YAYINCILIK ADI
1	ÖZEL EĞİTİM ÖĞRETMENLİĞİ SETİ	Vize Yayıncılık
2	Otistik Çocuklar İçin Davranışsal Eğitim Programı 1-2	Burcu Ülke KÜRKCÜOĞLU
3	Erken Çocukluk Döneminde Özel Eğitim	Maya Akademi
4	İlköğretimde Kaynaştırma Uygulamaları	KÖK YAYINCILIK
5	Yanlışsız Öğretim Yöntemleri	KÖK YAYINCILIK
6	Aile Eğitimi	KÖK YAYINCILIK
7	İşlevsel Değerlendirme (Davranış Sorunlarıyla Başa Çıkma ve Uygun Davranış Kazandırma Süreci)	Prof . Gönül Kırcaali İFTAR & Doç. Dr. Elif Tekin İFTAR
8	Küçük Adımlar (Erken Eğitim Programı)	Daktylos Yayınevi
9	İşitme Engelli Çocuklar İçin Eğitici Etkinlikler	Uğur TÜFEÇİOĞLU- Eskişehir Anadolu Üniversitesi A.Ö. yayınları
10	İşitme Engelli Çocuklar İçin Sınıf Ortamlarının Düzenlenmesi ve İşitme Cihazları	Eskişehir Anadolu Üniversitesi A.Ö yayınları
11	İşitme Engelli Çocuklar İçin Bireysel ve Grup Eğitimi	Eskişehir Anadolu Üniversitesi A.Ö yayınları
12	Aşık Veysel'in Yaşamı	Toker Yayınları
13	Kör Uçuş	Gültekin YAZGAN
14		

MESLEKİ KİTAPLIK OKUMA ÇEMBERİ UYGULAMA

ESASLARI VE ÇİZELGESİ

1.Öğretmenlik, Devletin eğitim, öğretim ve bununla ilgili yönetim görevlerini üzerine alan özel bir ihtisas mesleğidir. (Milli Eğitim Temel Kanunu Madde 43)

2.Her derece ve türdeki ders programları ve eğitim metotlarıyla ders araç ve gereçleri, bilimsel ve teknolojik esaslara ve yeniliklere, çevre ve ülke ihtiyaçlarına göre sürekli olarak geliştirilir. (M.E.B. Temel Kanunu Madde 13)

3.Okul Müdürü Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmet içi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür. (M.E.B. Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 78)

4.Okul Zümre Başkanları Kurulunda Bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamaları amacıyla öğretmenlerin alanlarında hizmet içi eğitime alınmalarının okul müdürlüğüne önerilmesi (M.E.B. Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 112)

5.Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir. (M.E.B. Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 86)

6.Öğretmen alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. (M.E.B. Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 86)

7. Okullarda; “Mesleki Gelişim Kitaplığı” öğretmenler odasında oluşturulur.

8. Okul Müdürü tarafından zümre öğretmenlerinin aynı grupta olmalarına dikkat edilerek 5-7 kişilik okuma çemberi grupları oluşturulur. (Okul Yönetimi ve Rehberlik Öğretmenleri dahil)

9..Okuma çemberi Gurup Temsilcileri tespit edilir.(Rehberlik Öğretmenleri-Zümre başkanları öncelikli olarak temsilci seçilecektir)

10.Okuma çemberlerine öğretmen sayıları kadar mesleki kitap dağıtılır.

11.Her ay sonunda kitaplar ekip temsilcisi tarafından ekteki çizelgeye işlenerek çember döngüsü içinde çemberdeki bir sonraki öğretmene teslim edilir

12.Okuma çemberi üyesi öğretmenler okudukları kitaba ait Kitap Değerlendirme Formu her ay sonunda Zümre Başkanlarına teslim ederler.

13...Okul Müdürü ayda bir grup temsilcileri ile toplanarak okuma çemberi çalışmasını değerlendirilir. Dönem sonlarında en başarılı okuma çemberleri ödüllendirilir.

14Sene Başı ve Sene Sonu Mesleki çalışmalar dönemlerinde okuma çemberleri, ekip olarak okudukları kitapların değerlendirmesini gerçekleştirirler.

Not: Örnek “Mesleki Gelişim Kitaplığı” ve örnek “Okunacak Kitap Listesi” EK-26 ve EK-26-B sunulmuştur.

OKUMA ÇEMBERİ EKİP TEMSİLCİSİ KİTAP TAKİP FORMU

Ekip Temsilcisi Adı Soyadı :

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

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

KİTAP DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRETMENİN ADI SOYADI:

KİTABIN ADI :

KİTABA BAŞLAMA TARİHİ :/...../.....

KİTABIN BİTİŞ TARİHİ :/...../.....

KİTAPTAN ELDE EDİLEN BİLGİ :

KİTAPTAN ELDE EDİLEN BİLGİNİN EĞİTİM ÖĞRETİM FAALİYETLERİNE NASIL YANSITILABİLECEĞİ:

TEMEL EĞİTİM BÖLÜMÜ (İLKOKUL)
“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ”

.....İlçesi.....Lisesi

Özel Eğitim İhtiyacı olan Öğrenciler İçin Klavuz Kitapçığı
Sanal ortamda ek olarak gönderilecektir.

İzmir İl Mem Özel Eğitim Bölümü Ekibi Tarafından Hazırlanmış Olan Klavuz
Kitapçığı kullanılacaktır.



“OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ”
TANITIM TOPLANTISI DEĞERLENDİRME FORMU

İlçe:

Uygulama Tarihi:

	EVET	HAYIR	KISMEN
“Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin gerekçesini kavradım			
“Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin amacını anladım.			
“Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin temel ilkelerini biliyorum			
“Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin kimleri kapsadığı hakkında bilgi sahibi oldum.			
“Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin kapsamında benden beklenenlerin ne olduğunu biliyorum.			
“Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin uygulama konusunda motivasyona sahip oldum.			
“Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin yararlı olacağını düşünüyorum.			
“Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin uygulanabilir olduğunu düşünüyorum.			

“Okul Yıllık Gelişim Modeli” uygulandığında öğrencilerin ve okulun kazanımlarını neler olacağını düşünüyorsunuz.

.....

“Okul Yıllık Gelişim Modeli”nin uygulama aşamasında sıkıntı yaşayacağınızı düşünüyor musunuz?

Evet çünkü.....

“Okul Yıllık Gelişim Modeli”ne dönük önerileriniz nelerdir?

.....

MODEL FELSEFEMİZ

1. Tüm Müdürlerimiz için, Yıllık Çalışma Planı olma özelliği taşır.
2. Geçmişte uygulanan projelerle ilgili eleştiri konusu olan kırtasiye yoğunluğundan kaçınılarak basit ve uygulanabilir olmasına dikkat edilmiştir.
3. Somut, ulaşılabilir, geliştirilebilir dinamik bir özelliğe sahiptir.
4. Tüm öğrencileri kapsayan; akademik, sosyal, kültürel ve sanatsal alanlarda mevcut performansı artıracak bir modeldir.
5. İzmir MEM bünyesindeki ortaöğretim kurumlarında, uygulama birlikteliğini ve iyi örneklerin paylaşılarak yaygınlaştırılmasını sağlar.
6. İzmir MEM bünyesindeki ortaöğretim kurumları arasında ÖNDE ve ÖNCÜ olma bilincini ortaya çıkaracak bir modeldir.
7. Okul kültürünü güçlendirecek, başarıyı sürekli kılacak çalışmalar içermektedir.
8. Tüm paydaşları içine alan bütüncül bir yaklaşımla hazırlanmıştır.
9. Okul çalışanlarının mesleki gelişimlerini teşvik eden ve destekleyen bir modeldir.
10. Hazırlanan etkinlik örnekleri ile okul çalışanlarına, çalışmalarında rehberlik edecek bir modeldir.
11. İş disiplini ve kalitesini artırarak çalışanlarda mesleki doyum sağlayacak bir modeldir.
12. Zaman yönetimini etkili ve verimli kılar.
13. Okul paydaşlarında sorumluluk bilincini arttırır.
14. Okul paydaşlarında otokontrolü arttırır.
15. Okul paydaşlarını eyleme geçirir.
16. Sorunları önleyici uygulamalar içerir.
17. Etkili süreç yönetimi ve ölçülebilir sonuç esastır



MUTLU OKUL BAŞARILI GELECEK





İZMİR
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İZMİR İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ OKUL YILLIK GELİŞİM MODELİ (TEMEL EĞİTİM İLKOKUL KURUMLARI)

MODEL KONULARI	EYLEMLER	BEKLENEN FAYDA
"Mutlu Okul Başarılı Gelecek" Vizyonu	Mutluluğun başarı üzerindeki etkisi anlatılır.	Fayda 1: Başarıya ulaşmak için, eğitim sistemim tüm parçaları verimli bir şekilde harekete geçer.. Fayda 2: Model uygulamalarına tüm paydaşların desteği sağlanmış olur.
	Okuldan hizmet alan tüm paydaşların memnun olacağı çalışmalar planlanır.	
	Okul lideri ve öğretmenler, daima öğrenir, mesleki gelişimlerini sağlarlar.	
	Öğrenciler, sorumluluklarını bilir, anlama becerileri gelişir, kendilerini ifade edebilir ve hedeflerine ulaşırlar.	
Sene başı Mesleki Çalışma Planı Uygulama	Okul Müdürü Milli Eğitim Bakanlığı ve İl MEM'nün sene başı mesleki çalışma planını inceler.	Fayda 1: Mesleki çalışma planı ile okul müdür ve öğretmenlerin mesleki gelişimi sağlanır. Fayda 2: İl düzeyinde mesleki çalışmalarda birliktelik sağlanır. Fayda 3: Eğitim yılı hedefleri planlandığı için başarıya ulaşma oranı artar.
	Okulunun özelliğine göre okul mesleki çalışma planını hazırlar.	
	Çalışmalar için öğretmen görevlendirmelerini gerçekleştirir ve tebliğ eder.	
	Okul Müdürü çalışmalarda etkin olarak görev alır, öğretmenlerle yapılan mesleki çalışmalara katılır.	

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

	Öğretmenler kurul toplantısına okulun hedeflerinin belirlenmesi gündem maddesi olarak alınır.	
--	---	--

Öğretmenler Kurulunda, Okulun Eğitim Yılı Hedeflerinin Belirlenmesi	Okulun akademik hedefleri kurulda belirlenir.	Fayda 1: Okulun; akademik,sosyal,kültürel,sportif hedefleri belirlenerek başarı çitası yükselir. Fayda 2: Takım ruhu canlanır. Fayda 3: Hedeflere ulaşma konusunda veli desteği sağlanır. Fayda 4: Velilerde ve okulun sosyal çevresinde, okula karşı pozitif bir algı oluşur.
	Okulun sportif hedefleri kurulda belirlenir.	
	Okulun sosyal ve kültürel hedefleri kurulda belirlenir.	
	Okulun özelliğine göre diğer hedefleri kurulda belirlenir.	
	Belirlenen hedefler, öğretmenler odasında panoya asılır, web sitesinde duyurulur.	
	Belirlenen hedefler, Sene başı veli toplantısında velilere duyurulur.	
	Belirlenen hedeflere ulaşma oranı, öğretmenler kurulu toplantılarında değerlendirilir.	
	Öğrenci hedef belirleme çalışması rehberlik öğretmeni tarafından koordine edilir.	
	Öğrenci hedef belirleme formu öğrenci ve velisi tarafından doldurulur.	
	Sınıf rehber öğretmeni, hedeflerin ulaşılabilirlik düzeyleri konusunda gerekli incelemeyi yaptıktan sonra formu okul rehberlik öğretmenine teslim eder.	

Öğrencilerin Eğitim Yılı Hedeflerinin Belirlenmesi	Okul rehberlik öğretmeni formu inceler, sınıf rehber öğretmeni ve öğrenci velisine teslim eder.	
	Öğrenci hedef belirleme formunu çalışma alanında sürekli görebileceği bir yere asar.	Fayda 1: Öğrenci hedefleri konusunda öğrenci velileri ve öğretmenler bilgilendirilmiş olur. Veli desteği artar.
	Sınıf rehber öğretmeni şubedeki öğrencilerin hedef belirleme formu nüshasını diğer öğretmenlerin de ulaşabilmesi için öğretmenler odasında muhafaza eder.	Fayda 2: Öğretmen, öğrenci ve öğrenci velisinde motivasyon sağlanmış olur.
	Öğrenci hedeflerine ulaşma oranları sınıf rehberlik öğretmeni tarafından dönem boyunca öğrenci velisi ve öğrenci ile paylaşılır.	Fayda 3: Öğrencide öğrenme heyecanı oluşur.
	Rapor, istatistik ve benzeri değerlendirmeler öğretmenler kurulunda paylaşılır.	Fayda 4: Öğrenci velisinde okula karşı pozitif algı oluşur.
Öğretmenlerin Eğitim Yılı Hedeflerinin Belirlenmesi	Öğretmen sene başı mesleki çalışmalar döneminde branşı ile akademik hedeflerini belirler.	
	Öğretmen sene başı mesleki çalışmalar döneminde sosyal hedeflerini belirler.	Fayda 1: Öğretmenler, eğitim öğretim yılı hedeflerini belirleyerek, dönem ve sene sonunda başarılarını arttıracak değerlendirme kriterlerini tespit etmiş olur.
	Öğretmen, öğretmenlere, öğrencilere ve topluma faydalı olabileceği çalışmaları belirler.	Fayda 2: Öğretmenlerin mesleki gelişimlerine katkı sağlar.
	Öğretmen, Sene başı mesleki çalışmalar döneminde "Mesleki Gelişim Planı" nı bu çalışma kapsamında yapar.	Fayda 3: Öğretmen motivasyonu artar.
	Okul Müdürü belirlenen hedeflere ulaşılması için eğitim öğretim yılı boyunca, öğretmene gerekli desteği sağlar.	Fayda 4: Öğretmenin etkinliği ve verimliliği artar.
	Yılsonunda hedeflere ulaşma oranları değerlendirilir.	

Paylaşılan ve Harekete Geçiren Vizyon Belirleme-Uygulama	Okul vizyonu, öğretmenler kurulunda katılımcı yaklaşımla Okul Yıllık Gelişim Modelindeki Vizyon Belirleme Bilgi notundaki esaslar dikkate alınarak belirlenir.	
	Öğretmenler Kurulunda belirlenen vizyon ile ilgili öğrenci ve velilerin görüşü alınır. Bu görüşlerden sonra öğretmenler kurulunda vizyona son şekli verilir.	
	Okul vizyonunun okul paydaşlarında heyecan uyandırıcı, harekete geçiren, kısa ve akılda kalıcı olmasına dikkat edilir.	Fayda 1: Okul vizyonu okul paydaşlarını ortak hedefe yönlendirir, anlamsız çekişmeleri önler.
	Okul vizyonu internet sitesinde ilan edilir, okul binasının girişine, görülen yerlere asılır.	Fayda 2: Okul paydaşlarını motive ederek harekete geçirir. Çalışanların "Tükenmişlik Sendromu" oluşmasını önler.
	Okul vizyonu öğrencilere duyurulur ve öğrencilerin vizyonu bilmeleri sağlanır.	Fayda 3: Canlı okul kültürü oluşur.
	Okul vizyonu veli mektubu, veli toplantıları vb. yollarla öğrenci velilerine duyurulur.	
	Tüm okul paydaşlarının okul vizyonunu bilmeleri ve içselleştirmeleri sağlanır.	

	Vizyon zaman zaman gözden geçirilir, çağın gerekleriyle ve okulun amaçlarıyla örtüşmeyen vizyonlar aynı usulle değiştirilir veya geliştirilir.	
Akademik, Sportif, Sosyal ve Kültürel Etkinlikler Ödüllendirme Çizelgesi	Eğitim öğretim yılı başlamadan Okul Sosyal Etkinlikler Kurulu tarafından Okul Yıllık Gelişim Modelinde örneği belirtilmiş ödüllendirme çizelgesi doldurulur.	Fayda 1: Okulda öğrencilere verilecek ödüllerin standartlaşması sağlanır, ödüllendirme farklılıklarının önüne geçilir. Fayda 2: Öğrenci, veli motivasyonu artar. Fayda 3: Velinin okula olan algısı pozitif yönde gelişir, okula olan güveni artar.
	Ödüllendirme çizelgesi, okul internet sitesinde, okul panosunda ilan edilir.	
	Ödüllendirme çizelgesi, öğrenci ve velilere duyurulur.	
	Eğitim öğretim yılı boyunca okulda ödüllendirilecek öğrenciler çizelgede belirtilmiş ödüllerle ödüllendirilir.	
	Ödül alan öğrenci istatistikleri dönem ve sene sonu öğretmenler kurullarında değerlendirilir.	
Zümre öğretmenler Kurulu	Sene başı ve sene sonu zümre toplantıları okul müdürü başkanlığında gerçekleştirilir.	Fayda 1: Zümre karar alma sürecine tüm zümre öğretmenleri katılmış olur. Fayda 2: Zümre toplantılarının etkinliği ve verimliliği artırılmış olur.
	Aylık zümre toplantıları müdür yardımcısı/zümre başkanı başkanlığında gerçekleştirilir.	
	Zümre toplantılarında "Okul Yıllık Gelişim Modelindeki "örnek zümre toplantısı" çalışmasından faydalanılır.	
	Zümre toplantılarında önceki toplantılarda alınmış kararlar gözden Geçirilir.	

Mesleki Gelişim Kitaplığı	Okul yönetimi, öğretmenlerin başarısı ile ilgili Mesleki Gelişim, Akran Koçluğu planlar.	
	Mesleki Gelişim Kitaplığı için, model kapsamında belirlenen mesleki gelişim kitapları ile öğretmenler kurulunda belirlenen kitaplar okul yönetimi ve gönüllü öğretmenler tarafından temin edilir.	
	Okul Müdürü zümre öğretmenlerinden okuma çemberleri oluşturur.	<i>Fayda 1:</i> Öğretmenin mesleki gelişimine katkı sağlar.
	Okuma çemberi temsilcileri belirlenir.	<i>Fayda 2:</i> Öğretmenler arasında dayanışma duyguları artar.
	Mesleki gelişim kitaplığındaki kitaplar okuma çemberlerinde aylık okunur.	
	Kitabın okunmasının ardından kitap değerlendirme formu doldurularak zümre başkanına teslim edilir.	<i>Fayda 3:</i> Öğretmenlerin mesleki doyumu artar.
	Okunan kitaplar zümre toplantılarında değerlendirilir ve zümre öğretmenleri ile paylaşılır.	<i>Fayda 4:</i> Öğrencilerin öğrenme düzeyleri yükselir.
	Okul müdürü ayda bir okuma çemberi grup temsilcileri ile toplanarak çalışmaları değerlendirir.	<i>Fayda 5:</i> Okul başarısı artar.
	Dönem sonlarında en başarılı okuma çemberleri ödüllendirilir.	<i>Fayda 6:</i> Okul paydaşlarının mutluluğu artar.
	Okuma çemberleri mesleki çalışmalar dönemlerinde, okudukları kitapları diğer okuma çemberleri ile değerlendirirler.	
	Yeni kayıt olan öğrenci velileri ile <i>en geç eğitim öğretimin ilk haftası sonuna</i> kadar veli toplantısı yapılır.	<i>Fayda 1:</i> Velinin okula olan algısı pozitif yönde gelişir, okula olan güveni artar.

Sene başı Veli Toplantısı ve Gündemi	Öğrenci velileri ile <u>eğitim öğretim yılı başlamadan veli</u> toplantısı yapılır.	Fayda 2: Öğrenci velileri okul çalışmalarını hakkında bilgilendirilmiş olur.
	Okul Yıllık Gelişim Modelindeki örnek veli toplantısı gündem maddeleri temel alınarak gündem maddeleri oluşturularak toplantılar gerçekleştirilir.	Fayda 3: Hedeflere ulaşmada veli desteği sağlanır.
	Sene başı toplantılarında öğrenci velileri okul çalışmalarını, hedefleri ve kuralları hakkında bilgilendirilir. Okulun tanıtımı gerçekleştirilir.	
	Toplantılarda diğer gündem maddelerine yer verilmez.	
Veli Mektubu	Okul Yıllık Gelişim Modelindeki örnek veli mektubu temel alınarak her okul kendi veli mektubunu hazırlar.	
	Hazırlanan Veli Mektupları imkânı olan okullar tarafından posta ile veli adresine gönderilir.	Fayda 1: Veliler okul hakkında doğru bilgi sahibi olur.
	İmkânı olmayan okullar, kapalı zarf içinde zarfa veli ismi yazılmış şekilde öğrenci velilerine mektubu ulaştırır.	Fayda 2: Kurum kültürünün oluşmasına katkı sağlar. Fayda 3: Okul hakkında öğrenci velilerinde pozitif algı oluşur.

Model Tanıtım Logolarının Kullanımı	Model ile ilgili yapılan çalışmalarda Model logosu kullanılır.	
	Logo, okulun çeşitli yerlerinde, hediyelik eşyalarda, saatlerde v.b kullanılır.	Fayda 1: Modelin içselleştirilmesi sağlanır.
	Model basılı kâğıtlarında ve evraklarında model logosu filigran şeklinde kullanılır.	Fayda 2: Modelin markalaşması sağlanır.
Aktif Öğrenme	İl komisyon ekibi tarafından “Aktif Öğrenme Formatörlük” eğitimi verilir.	Fayda 1: Bireyin ilgi, ihtiyaç ve yeteneklerini dikkate alır, bireye çoklu öğrenme ve değerlendirme fırsatları sunar.
	İl komisyonu tarafından hazırlanan Aktif öğrenme kitapçığı, sunumu ve bilgi notları ile okul müdürleri bilgilendirilir.	Fayda 2: Öğrenciyi merkeze alan bir yaklaşım benimsendiği için öğrenci akademik yönden gelişirken, sosyal etkileşim sonucunda kendine olan özgüveni artır ve başarıyı tadan öğrencinin eğitim sürecine daha etkin katılımını sağlar
	Okul müdürleri tarafından öğretmenler Aktif Öğrenme Teori ve Tekniklerin Uygulamaları konusunda bilgilendirilir.	Fayda 3: Öğrenme etkin olduğunda, akademik işin çoğunu öğrenciler yapar ve beyin daha aktif hale gelir .
	Pilot okullarda formatörler rehberliğinde 4. Sınıflar üzerinde uygulamalar başlatılır.	Fayda 4. Öğrenciler etkili problem çözümler olurlar ve

		problem çözmeye yönelik kazanımlarını, eğitimin birbirleri ile ilişkili olan disiplinler arası kullanırlar.
	Uygulamalar sonrasında değerlendirmeler alınır.	Fayda 5: Öğrenme sürecinde etkili olmak öğreneni güdüler. Bu noktada, öğrenme güdüsü yüksek olan öğrencinin başarı güdüsü de yükseleceğinden başarıyı yakalayabilir.
	Pilot okul uygulamaları ardından tüm okullarda uygulamalar başlatılır.	Fayda 6.: Anlayarak öğrenmeyi sağladığı için öğrenilen bilgilerin kalıcılığını sağlar. Fayda 7.: İşbirliği becerilerini kazanmasını sağlar.
Değerler Eğitimi	Sene başı öğretmenler kurulunda okul müdürünün başkanlığında sorumlu bir müdür yardımcısı, rehber öğretmen ve bir sınıf öğretmeninden oluşan okul yürütme ekibi oluşturulur.	Fayda 1: Öğrencilerimize daha iyi temel insanî değer ve erdemlerin kazandırılması, değerlere karşı duyarlılık oluşturulması ve onların davranışa dönüştürülmesi sağlanır.
	Okul yürütme kurulunun takip ve yönlendirmeleri doğrultusunda sınıf öğretmenleri değerler eğitimi planında yer alan çalışmaları ay ay sınıfında uygular.	Fayda 2: Toplum tarafından kabul gören değerlerin uygun okul ortamı oluşturularak geliştirilmesi ve pekiştirilmesi. Fayda 3: Öğrencilerin sorumluluk duygularının gelişir.
	Öğretmenler sınıflarına özgü farklı çalışmaları planlayıp yürütebilirler.	Fayda 4: Akademik bilgi ve gerçek hayatta rehberlik edecek ahlaki değerlerle donatılmış öğrencilerin yetiştirilir.
	Her ayın son haftasında sınıf öğretmenleri yaptıkları faaliyetlere ilişkin rapor ve fotoğrafları okul yürütme ekibine sunar.	Fayda 5: Ahlak temelli disiplin kavramının yerleştirilmesi sağlanır.
	Okul yürütme ekibi o aya ait çalışmaları okul web sayfası ve okul panolarında sergiler.	Fayda 6: Değerler Eğitimi konusunda uygulanmış olan İyi Örneklerin yaygınlaştırılması sağlanır.

Teneffüs Koçluğu	İl Yürütme Kurulu tarafından; İlçe, okul yönetimlerine ve Rehberlik Öğretmenlerine bilgi verilir	Fayda 1: Öğrencinin/Öğrencilerin kendilerini tanımalarına, güçlü yanlarını ve yeteneklerini keşfetmelerine yardımcı olur.
	Öğretmenler Kurulunda öğretmenlere Teneffüs Koçluğu uygulaması hakkında Okul Müdürü ve Rehberlik öğretmenleri tarafından bilgi verilir.	Fayda 2: Öğrencinin/Öğrencilerin hedef koyabilmelerini, zamanı yönetebilmelerini ve kaynaklarını daha iyi kullanabilmelerini sağlar.
	Teneffüs Koçluğu ile ilgili iş ve işlemler Okul Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kurulu üyeleri tarafından yürütülür.	Fayda 3: Öğrencinin/Öğrencilerin yol haritası çizmesi ve eylem planı yapmalarına destek verir-.
	Öğretmenler Kurulunda, Teneffüs Koçluğu uygulaması için Danışman Öğretmenler, Teneffüs Koçu olacak istekli ve yeterli/yetenekli öğrenciler (4.sınıf öğrencileri arasında) belirlenir.	Fayda 4: Öğrenciler arasında daha az zorbalık ve çatışma olayları yaşanır.
	Teneffüs Koçu olarak seçilen öğrencilere sınıf öğretmenleri ve rehberlik öğretmeni tarafından “Teneffüs Koçluğu” konusunda bilgi verilir .	Fayda 5: Öğrencinin/Öğrencilerin hayatın içindeki diğer rol ve sorumlulukları arasında denge kurmalarına, hedeflerini daha açık ve net görmelerine, yaşam planlarını geliştirmelerine yardım eder.
	Kullanacakları/uygulayacakları oyunlar ya da beceriler belirlenir, oyunların oynanışı anlatılır	Fayda 6: Öğrencilerin sorumluluk duygusu kazanmaları sağlanır.
	Teneffüs Koçu olacak 4.sınıf öğrencilerine teneffüsler sırasında alt sınıftan öğrencilerle oluşturacakları/oynayacakları gruplar belirlenir,eşleştirilir.	Fayda 7: Öğrencinin/Öğrencilerin eğitim geleceğinin kendi ellerinde olduğunu, onu yetenekleri ve becerileri doğrultusunda doğru yönetmenin veya aleyhine çevirmenin kendilerine bağlı olduğunu görmelerine yardım eder. Çünkü doğru kararlar, doğru seçimler geleceği belirlemenin anahtarıdır.
	Belli aralıklarla Teneffüs koçları ve grupları değiştirilir.	Fayda 8: Pozitif bir teneffüs deneyiminin, öğrencilerin çatışmaları çözme becerilerinin gelişmesine ve takım çalışması duygusu uyandırmasına sebep olduğu için özellikle okulda sınıf iklimine olumlu katkı sağladığı görülür.
İstekli öğrencilerin velilerinden izin dilekçeleri alınır		
Eğitici Oyun Alanları ve Bahçe Düzenlemeleri	Okul müdürü tarafından oluşturulan ekiple birlikte , İl komisyon tarafından verilen örnekler incelenir.,	Fayda 1: Öğrencilerin kaliteli bir teneffüs geçirmesine ortam sağlar.
		Fayda 2: Eğitim sürecinde öğrencilere verilmek istenen bazı

	Okula uygun olan eğitici oyun alanları seçilir.	bilgileri görsellerle destekleyerek öğretime katkı sağlar. Fayda 3: Öğrencinin/Öğrencilerin yol haritası çizmesi ve eylem planı yapmalarına destek verir-.
	Planlanan oyun alanları çizilir.	Fayda 4: Öğrenciler arasında daha az zorbalık ve çatışma olayları yaşanır.
Okul İçi Eğitici Yazı ve Görseller	Okul içi eğitici yazı ve görsellerin çalışmalarını yapmak üzere okul müdürü tarafından görevlendirilen bir ekip kurulur	Fayda 1- Eğitim sürecinde öğrencilere verilmek istenen bilgi ve davranış kalıplarının daha rahat bir şekilde içselleştirilmesine katkıda bulunmaktadır.
	Ekip, okulun içini inceledikten sonra okulun duvar ve merdivenlerine yazılacak yazıları ve işlenecek görselleri belirlemek için çalışmaları planlar .	Fayda 2- Sadece kitapların değil okulun duvar, merdiven v.b fiziki mekanlarının da eğitimde bir araç olarak kullanılması öğrencilerin öğrenme isteklerini pekiştirir.
	Öğretmenler, öğrenciler ve velilerinde görüşlerini de alırlar ve birlikte bir karar verilir	Fayda 3- Öğrenciler için öğrenmeyi teşvik edici güzel bir görüntü ve hoş bir görüntü atmosferi oluşturur.
	Verilen kararlar neticesinde tespit edilen eğitici yazılar ve görseller okulun duvarlarına ve merdivenlerine işlenir.	Fayda 4- Renkli yazı ve görsellerin bir arada sunulması öğrencilerin öğrenme isteklerini ve öğrenilen bilgilerin akılda kalmasına olumlu yönde etki eder. Çoklu zeka ve farklı öğrenme stillerine katkı sağlar.
	Sene başı öğretmenler kurulunda öğretmenler Okul Yıllık Gelişim Modeli devamsızlık eylem planı hakkında bilgilendirilir.	Fayda 1: Öğrenci özürsüz devamsızlığı ivedi şekilde öğrenci velisine bildirilerek özürsüz devamsızlığın alışkanlık haline gelmesi önlenir.
	Sene başı veli toplantılarında öğrenci velileri okul rehberlik öğretmenleri tarafından devamsızlığın olumsuz etkileri ve riskleri konusunda bilgilendirilir.	Fayda 2: Devamsızlığın başarı üzerindeki olumsuz etkisi azalır.

<p>Özürsüz Devamsızlığı Önleme Eylem Planı</p>	<p>Sene başı veli toplantısında öğrenci velileri Okul Yıllık Gelişim Modeli özürsüz devamsızlık eylem planı ve öğrenci takip formu hakkında bilgilendirilir.</p>	<p>Fayda 3: Öğrencinin okuldan ve arkadaşlarından soğumasını engeller.</p> <p>Fayda 4: Velinin okula duyduğu güvenin artması sağlanır.</p> <p>Fayda 5: Öğrencileri riskli ortamlardan uzak tutar.</p>
<p>Teknolojiyi Güvenli ve Verimli Kullanma Etkinliği</p>	<p>Sene başı mesleki çalışmalar döneminde öğretmenler teknolojinin etkin ve verimli kullanımı konusunda bilgilendirilir.</p>	<p>Fayda 1: Öğrenciler ve öğrenci velileri bilişim suçları kavramını öğrenir.</p>
<p></p>	<p>Sene başı öğretmenler kurulunda, okulda cep telefonları ve teknolojik araçların nasıl kullanılacağı ile ilgili kararlar alınır.</p>	<p>Fayda 2: Öğrenciler teknolojik aletleri ve bilişim araçlarını amaçlarına uygun kullanmayı öğrenirler.</p>
<p></p>	<p>Sınıf rehberlik derslerinde bilişim suçları konusunda öğrenciler bilgilendirilir.</p>	<p>Fayda 3: Derslerin verimliliği artar.</p>
	<p>Sene başı mesleki çalışmalar döneminde öğretmenler teknolojinin etkin ve verimli kullanımı konusunda bilgilendirilir.</p>	<p>Fayda 4: Bilişim suçları ile ilgili disiplin cezaları azalır.</p>
	<p>Teknolojiyi etkin kullanmayan öğretmenlerle ilgili mesleki gelişim planı yapılır.</p>	

Öğretmenlerin Teknolojiyi Güvenli ve Verimli Kullanma Etkinliği	Okulun bilişim öğretmeni tarafından, seminer düzenlenir.	Fayda 1: Sınıf yönetimi kolaylaşır.
	Bilişim öğretmeni yoksa teknolojiyi etkin kullanan öğretmenler aracılığıyla seminer verilir.	Fayda 2: Öğrencilerin dikkati artar, öğrenme gerçekleşir.
	Teknolojiyi etkin kullanma konusunda Akran Koçluğu çalışması önerilir.	Fayda 3: Derslerin verimliliği artar.
	Öğretmenler kurullarında ve Okul Rehberlik Hizmetlerini Yürütme Kurulu toplantılarında çalışmalar değerlendirilir.	Fayda 4: Öğretmenin mesleki doyumu artar.
Okul Liderliği Kitabı, Akran Koçluğu Kitabı İncelenip Uygulama	Okul Liderliği Kitabı ve Akran Koçluğu kitapları Okul Müdürü tarafından detaylıca incelenir.	Fayda 1: Okul Müdürünün okul liderliği kimliği güçlenir.
	Akran koçluğu kitabı Rehberlik Öğretmenleri ve öğretmenler tarafından incelenir.	Fayda 2: Akran koçluğu hakkında farkındalık oluşur.
	Sene başı model tanıtımında akran koçluğu hakkında öğretmenler bilgilendirilir.	Fayda 3: Okul kültürü gelişir. Fayda 4: Okul başarısı artar.

Öğretmen Akran Koçluğu Uygulaması	Akran koçluğu kitabı öğretmenler odasında bulundurulur.	Fayda 1: Öğretmenlerin mesleki gelişimine katkı sağlar.
	Akran koçluğunun mesleki gelişimdeki önemi model tanıtımında vurgulanır.	

	Akran koçluğunun iyinin mükemmelleştirilmesi süreci olduğu belirtilir.	Fayda 2: Öğretmenler arasında mesleki dayanışmayı artırır.
	Akran koçluğu çalışması, zorlu bir süreç olup, istekli, sabırlı ve kararlı olunmalıdır.	Fayda 3: Meslektaşlar arasında güven duygusu gelişir.
	Okulda öğretmenler arasında akran koçluğu uygulaması Okul Müdürü önderliğinde başlatılır.	Fayda 4: Öğrenci başarısı artar.
Öğrenmede Öncelik-Sonralık Etkisi (Altın Zaman)	Öğrenmede Altın Zaman uygulaması model tanıtımında yapılır.	Fayda 1: Zamanın verimli yönetimi konusunda farkındalık oluşur.
	Öğrenmede Altın Zamanı gösteren grafik öğretmenler odasındaki panoya ve sınıflara asılır.	Fayda 2: Ders planlarını etkin ve verimli kılar.
	Öğretmenler ders planları hazırlanırken öğrenmede Altın Zaman sürelerine dikkat ederler.	Fayda 3: Derslerde verim artar.
	Okul müdürü ders denetimlerinde, öğretmenlerin Altın Zaman uygulamasına dikkat edip etmediğini denetler.	Fayda 4: Öğrenci öğrenmesi artar.
“Okuyoruz Mutluyuz” Etkinliği	"Okuyoruz Mutluyuz" etkinliği hakkında model tanıtım toplantısında öğretmenler bilgilendirilir.	Fayda 1: Öğrencilere kitap okuma alışkanlığı kazandırılmış olur.
	Sene başı veli toplantılarında öğrenci velileri "Okuyoruz Mutluyuz" etkinliği hakkında bilgilendirilir.	Fayda 3: Okul kültürü gelişir.
	Öğrenciler, sınıf rehberlik öğretmenleri tarafından eğitim öğretim yılının ilk haftası içerisinde "Okuyoruz Mutluyuz" etkinliği hakkında bilgilendirilirler.	Fayda 4: Okul başarısı artar.
	Sene başı öğretmenler kurulunda etkinlik sorumlusu gönüllü öğretmen seçilir.	Fayda 5: Okul paydaşları arasında dayanışma duygusu gelişir.
	"Okuyoruz Mutluyuz" etkinliği uygulama esasları çerçevesinde yürütülür.	
	Okuma zamanlarında, okul yöneticilerinin, okul çalışanlarının, öğretmenlerin,	

	öğrencilerin, evde işyerinde bulunan velilerin aynı anda birlikte okumaları hedeflenir.	
--	---	--

"Zilsiz Okul" " Zaman Yönetimi Etkinliği	Sene başı öğretmenler kurulunda "Zilsiz Okul" uygulamasına geçileceği öğretmenlere duyurulur.	Fayda 1: Öğrencilerde sorumluluk bilincini geliştirir. Fayda 2: Okulda ve çevrede gürültü kirliliği engellenir. Fayda 3: Öğrenciler zamanı verimli kullanma alışkanlığı kazanır.
	Sene başı veli toplantılarında "Zilsiz Okul" uygulamasına geçileceği öğrenci velilerine duyurulur.	
	Sene başında öğrenciler "Zilsiz Okul" uygulaması hakkında bilgilendirilir.	
	"Zilsiz Okul" yürütme kurulu oluşturulur.	
	Okulun uygun yerlerine derse giriş, dersten çıkış saatlerini gösteren çizelgeler asılır.	
	"Zilsiz Okul" uygulamasına geçilir.	
	Tüm okul paydaşları herhangi bir aksaklık yaşanmaması için gerekli özeni gösterir ve tedbirleri alır.	
Ayın Öğrencisi Belirleme	Sene başı öğretmenler kurulunda Model Tanıtım çalışmaları kapsamında ayın öğrencisi belirleme uygulaması öğretmenlere tanıtılır.	Fayda 1: Öğrencilerde olumlu davranışlar gelişir.
	Sene başı veli toplantılarında ayın öğrencisi uygulamasına geçileceği öğrenci velilerine duyurulur.	

	Sene başında öğrenciler ayın öğrencisi uygulaması ve kriterleri hakkında bilgilendirilir.	<p>Fayda 2: Öğrenci sorumlulukları gelişir.</p> <p>Fayda 3: Öğrencilerde öz disiplin gelişir..</p>
	Ayın öğrencisi kriterleri okul panoları ve okul internet sitesinde ilan edilir.	
	Ayın öğrencisi belirleme işlemleri Okul Onur Kurulu tarafından yürütülür.	
	Ayın öğrencisi Okul Müdürünün onayından sonra belirlenir.	
	Ayın öğrencisi okulun internet sitesi ve öğrenci panosunda ilan edilir.	

Okul Marşı Çalışması	Okul marşı yoksa, marş yazma çalışması başlatılır. Okul marşı varsa ancak işlevsiz ise işlevselleştirme çalışmaları başlatılır.	<p>Fayda 1: Kurum kültürü güçlenir.</p> <p>Fayda 2: Paydaşlarda aidiyet duygusunu geliştirir.</p>
	Okul Marşı Belirleme komisyonu oluşturulur.	
	Güfte yarışmasına okulun tüm paydaşlarının katılımı sağlanmaya çalışılır.	
	Okul Marşının okul vizyonuna, tarihine ve değerlerine uygun olarak belirlenmesine özen gösterilir.	
	Güftenin belirlenmesinin ardından profesyonel şekilde beste çalışması yapılır.	
	Okul Marşı profesyonel şekilde stüdyo kaydı yapılarak tamamlanır.	
	Müzik öğretmeni tarafından Okul Marşı tüm öğrencilere öğretilir.	
	Okul Marşı, okulda önemli günlerde, ödül törenlerinde, eğitim yılı başında ve eğitim yılı sonunda çalınır.	

Yöneticilerin Ders	Okul Müdürü ve Müdür Yardımcıları okutacakları dersleri kendi branşından alır.	Fayda 1: Derslerde verim artar.
---------------------------	--	--

Sorumluluğu		
	Okul Müdürü okulda eğitim lideri olduğu bilinci ile okuttuğu derslere büyük özen ve önem göstererek hazırlıklı girer.	Fayda 2: Derslerin boş geçmesi önlenir.
	Müdür yardımcılarının okuttukları derslere önem ve özen göstererek hazırlıklı girer.	Fayda 3: Okul Müdürünün Eğitim Lideri kimliği güçlenir.
	Okul Müdürünün Görevli/İzinli/Raporlu veya Sevкли olduğu durumlarda okuttuğu dersler Müdür Yardımcıları tarafından doldurulur.	
	Müdür Yardımcılarının Görevli/İzinli/Raporlu veya Sevкли olduğu durumlarda okuttuğu dersler Müdür Yardımcıları veya Okul Müdürü tarafından doldurulur.	Fayda 4: Okul yöneticilerine olan güven artar.
	Okulda hiçbir dersin boş geçmesine izin verilmez.	
8383 Veliye Duyurulması ve Uygulaması	Sene başı veli toplantılarında öğrenci velileri 8383 mesaj servisi hakkında bilgilendirilir.	
	Veli mektubunda öğrenci velileri 8383 mesaj servisi hakkında bilgilendirilir.	
	Öğrenci velileri 8383 sevisine üye olmaları konusunda teşvik edilir.	Fayda 1: Okul- veli iletişimi artar, öğrenci devamsızlığı azalır, öğrenci başarısı yükselir.
	Öğrenci sınav tarihleri, sınav sonuçları ve devamsızlıklarının e okula hiçbir aksaklık olmadan zamanında işlenmesine özen gösterilerek öğrenci velilerinin 8383 mesaj servisinden etkin olarak faydalanmaları sağlanır.	Fayda 2: Öğrencilerin okula aidiyet duygusu artar.

**OKUL
GELİŞİM
MODELİ WEB
SİTESİ**

Okullarda yapılan çalışmalar, web sitesi üzerinden takip edilir, raporlaştırılır.

Fayda 1: Zamanın etkin kullanımı ve verimliliği artar.

Fayda 2: Bürokratik işlemler azalır.

Fayda 3: Okullar arasındaki bilgi paylaşımını sağlar.