

ARHAVİ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ 2021–2022 ÖĞRETİM YILI SENE SONU İŞ VE İŞLEMLERİNİ İÇEREN ÇİZELGEDİR.

SN	FAALİYET	AÇIKLAMALAR	BİTİŞ TARİHİ/SAAT	SORUMLU
1	E-OKUL Sistemine II. Dönem Not Girişleri		13.06.2022 Saat: 17.00	Ders Öğretmenleri
2	Şube Rehber Öğretmenleri tarafından E-OKUL sistemine Karneye Yansıtılacak Öğrenci ile ilgili Görüşlerin, Sosyal Faaliyet Modülü İşlemlerinin gerçekleştirilmesi. Öğrencilerin okuduğu kitap sayısı vs. bilgi girişlerinin yapılması		14.06.2022 Saat: 17.00	Sınıf Rehber Öğretmenleri
3	2. Dönem not fişlerinin çıktı alınarak imzalanıp ilgili müdür yardımcılara teslim edilmesi		14.06.2022 Saat: 17.00	Ders Öğretmenleri
4	Karne, Takdir, Teşekkür, Onur Belgelerinin yazdırılması		16.06.2022 Saat: 13.00	Müdür Yardımcısı Yavuz Selim AKTAŞ
5	Şube Rehber Öğretmenleri tarafından Karne, Teşekkür ve Takdir Belgelerinin ilgili Müdür Yardımcılarından Teslim alınması, imza ve Mühür işlemlerinin Yapılması ve İlgili Müdür Yardımcılarına Tekrar teslim edilmesi		16.06.2022 Saat: 13.00- 17.00	Sınıf Rehber Öğretmenleri
6	Disiplin Kurulu ve Onur Kurulu Ödül Yazışmaları		14.06.2022 16.06.2022	Yavuz Selim AKTAŞ İpek Şerife ÖZBEK
7	Rehberlik dosya ve belgelerinin Müdür Yardımcısı Perihan EREN'e teslim edilmesi	İlgili Belgeler açıklamalar bölümünde belirtilmiştir.	16.06.2022 Saat: 17.00	Sınıf Rehber Öğretmenleri
8	Sosyal Kulüp Evraklarının Müdür Yardımcısı Perihan EREN' e teslim edilmesi	İlgili Belgeler açıklamalar bölümünde belirtilmiştir	16.06.2022 Saat: 17.00	Sosyal Kulüp Danışman Öğretmenleri
9	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yıl Sonu Toplantısı		09.06.2022 Saat: 15.40	Hayriye DERELİ Kurul Üyeleri
10	Rehberlik ve psikolojik danışma servisinde hazırlanan yılsonu çalışma raporunun MEBBİS RAM modülüne girişinin yapılması, çıktısının alınarak dosyalanması		16.06.2022 Saat: 15.00	Hayriye DERELİ
11	Ders Kesim Raporlarının Teslimi	Okul Yönetimi tarafından hazırlanan formata uygun düzenlenerek Okul Müdürüne teslim edilecektir. (Okulumuz web sitesinin Dokümanlar bölümünde Yıl Sonu Evrakları başlığı altında bulunmaktadır.)	17.06.2022 Saat: 17.00	Tüm Öğretmenler
12	İşletmelerde Beceri Eğitim Sınavlarının Yapılması		13.06.2022 14.06.2022	Alan Şefleri

SN	FAALİYET	AÇIKLAMALAR	BİTİŞ TARİHİ/SAAT	SORUMLU
13	Yaz Tatili Adres Dilekçelerinin Teslimi	Okul Yönetimi tarafından hazırlanan formata uygun düzenlenerek Okul Müdürüne teslim edilecektir. (Okulumuz web sitesinin Dokümanlar bölümünde Yıl Sonu Evrakları başlığı altında bulunmaktadır.)	16.06.2022 Saat: 17.00	Ücretli Öğretmenler Hariç Tüm Öğretmenler
14	Bütün Ders defterlerinin kontrol edilmesi eksiklilerin tamamlanması	Tüm Öğretmenlerimiz tarafından kontroller yapıldıktan sonra Müdür Yardımcılarımız tarafından tekrar kontrol edilecektir.	17.06.2022	Müdür Yardımcısı Perihan EREN İlgili Öğretmenler
15	Yazılı Kâğıtlarının Teslim edilmesi	Okulumuz web sitesinde bulunan matbu evrak kullanılarak Müdür Yardımcısı Perihan EREN'e teslim edilecektir. Cevap anahtarları kontrol edilecektir. (Okulumuz web sitesinin Dokümanlar bölümünde Yıl Sonu Evrakları başlığı altında bulunmaktadır.)	16.06.2022	Tüm Öğretmenler
16	Sorumluluk Sınavlarının gerçekleştirilmesi	Program hazırlanarak öğrencilere duyurulduktan sonra yazılı sınav esaslarına göre yapılacaktır.	07.06.2022 10.06.2022	Müdür Yardımcısı Perihan EREN İlgili Öğretmenler
17	Okul Zümre Başkanları Toplantısı		22.06.2022 Saat: 10.00	Zümre Başkanları
18	Onur Kurulu Çalışmalarının Sonuçlandırılması		16.06.2022 Saat: 17.00	İpek Şerife ÖZBEK
19	Okul Disiplin Kurulu Defter ve Dosyalarının Kontrol Edilmesi Eksiklerin Tamamlanması		16.06.2022 Saat: 17.00	Yavuz Selim AKTAŞ
20	Yıl Sonu Öğretmenler Kurulu Toplantısı		20.06.2022 Saat: 10.00	Tüm Öğretmenler
21	Okulumuz Atölye ve Alan Şeflerinin Yıllık Çalışma Planları ve Aylık Çalışma Planlarının okul müdürüne teslim edilmesi		16.06.2022 Saat 17.00	Şakir KOCAMAN Ertuğrul ERDOĞAN Yusuf DOĞANER Selahattin KONDAKCI Serdar KIRYAR Mukadder AL
22	Beceri Sınavı evraklarının okul müdürüne teslim edilmesi		16.06.2022 Saat 17.00	Alan/ Bölüm Şefleri
23	Seçmeli Ders İşlemlerinin Sonuçlandırılması		16.06.2022	Perihan EREN

SN	FAALİYET	AÇIKLAMALAR	BİTİŞ TARİHİ/SAAT	SORUMLU
24	<p>Zümre Toplantılarının Yapılması</p> <p>✓ Örnek gündemler Meslek dersleri ve Kültür Dersleri için ayrı ayrı olmak üzere Okulumuz web sitesinin Dokümanlar bölümünde Yıl Sonu Evrakları başlığı altında bulunmaktadır.</p> <p>✓ Tek Öğretmen olan branşlarda toplantılara müdür yardımcılarımız katılacaklardır.</p>	Tarih/Din Kültürü Ahlak Bilgisi	21.06.2022 Saat: 09.00	Ders Öğretmenleri Tarih Yavuz Selim AKTAŞ, Din Kültürü: Perihan EREN)
		Coğrafya/Biyoloji	21.06.2022 Saat: 10.30	Ders Öğretmenleri Coğrafya Yavuz Selim AKTAŞ, Biyoloji: Perihan EREN)
		T.D ve ED.	21.06.2022 Saat: 10.00	Ders Öğretmenleri
		Matematik	21.06.2022 Saat: 10.00	Ders Öğretmenleri
		Fizik/Kimya	21.06.2022 Saat: 13.00	Ders Öğretmenleri Fizik: Perihan EREN)
		Elektrik/Elektronik	21.06.2022 Saat: 10.00	Ders Öğretmenleri
		Mobilya ve İç Mekân Tasarımı Tesisat Teknolojisi ve İklimlendirme	21.06.2022 Saat: 10.00	Ders Öğretmenleri
		Beden Eğitimi/Felsefe	21.06.2022 Saat: 14.30	Ders Öğretmenleri Beden Eğitimi: Yavuz Selim AKTAŞ, Felsefe: Perihan EREN
		Yabancı Dil	21.06.2022 Saat: 10.00	Ders Öğretmenleri
25	Alan/Dal Seçim işlemlerinin sonuçlandırılması	İlgili takvim doğrultusunda		Yavuz Selim AKTAŞ
26	Koordinatörlük Raporlarının Tamamlanması	(2022 Haziran)	17.06.2022	Yavuz Selim AKTAŞ

AÇIKLAMALAR:

- 1- Sosyal Kulüp Evrakları teslim edilirken; (Sosyal Kulüp evraklarının nasıl hazırlanacağı duyurulmuştur)
 - ✓ Yılısonu Faaliyet Raporu(Bütün imzalar tamamlanmadan okul müdürünün onayına sunulmaması)
 - ✓ Karar defterinde tüm kararlar alınmış ve imzalarda eksik olmamalıdır.
 - ✓ Karar defteri sayfaları mühürlenmiş ve onaylanmış olmalıdır.
 - ✓ Teslim edilen dosyada; İç Yönetmelik, Öğrenci Listesi, Çalışma takvimi, yılısonu faaliyet raporları, yapılan faaliyetlere ilişkin yazılar olmalı imza eksikliği bulunmamalıdır.
- 2- Rehberlik Evrakları teslim edilirken; (Rehberlik evraklarının nasıl hazırlanacağı duyurulmuştur)
 - ✓ Okula teslim edilecek dosyada, yıllık çalışma planı, aylık ve yılısonu faaliyet raporları, öğrenci listesi, ödev alanlar listesi, sosyal kulüplere öğrenci dağılım listesi eksiksiz bulunmalıdır.
- 3- Yazılı kâğıtları okul yönetimince geliştirilen tutanak kullanılarak teslim edilmeli, tüm sınıfların yazılı kâğıtlarında cevap anahtarları mutlaka bulunmalıdır.
- 4- Ders Kesim raporu özenle ve okul yönetimince geliştirilen şablon kullanılarak düzenlenmelidir.
- 5- Düzenlenecek her türlü tutanak, rapor vb imla ve noktalama işaretlerine uygun bir şekilde düzenlenecek, unvanlar mutlaka yazılacaktır. (Müdür Yardımcısı Yavuz Selim AKTAŞ, Matematik Öğretmeni Caner DAĞAŞAN gibi, isimlerin Küçük soyadların büyük yazılması vb.)

Hakan SOYDAN
Okul Müdürü