

TUTANAKTIR

Öğretmenlerin Yapması Gereken İş ve İşlemler

1. E- Okuldan öğrenci tanıma formları çıkartılıp velilere gönderilecek. Veliler doldurup öğretmene geri gönderdikten sonra öğretmen öğrencilerin bilgilerini sisteme işleyecek (Sırası ile: E-Okul—Öğrenci İşlemleri — Genel Bilgiler).
2. Her sınıfta oturma planı, ders programı, boy ve ağırlık grafikleri, iş günü takvimi bulunacak ve güncel tutulacak. Sınıf kuralları, nöbetçi öğrenci listesi, kitaplık listesi güncel olacak ve öğrencilerin görebilecekleri yerlere asılacak.
3. Sınıf ortamı öğrenci düzeylerine uygun materyallerle zenginleştirilecek.
4. Sınıf düzeni ve eşyaların korunması konularında her öğretmen kendi sınıfından öncelikli olarak sorumludur. Gerekli önlemler öğretmenlerce alınacaktır.
5. Devam-devamsızlıklar günü gününe e-okul a işlenecek.
6. Her gün nöbetçi öğretmen nöbet görevinin gerekliliklerini yerine getirecek, nöbet defteri günü gününe doldurulacak.
7. Sınıf defterleri okul yönetimine haftalık imzalatacak veya paraflatılacak.
8. Her sınıfta öğretmenin ve öğrencilerine ait bilgi, iş ve işlemlerini içeren sınıf dosyası bulunacak. Dosyada özellikle öğrenci bilgileri, toplantı örnekleri, veli telefon defterleri bulunacak.
9. Kılavuz kitabı olmayan dersler için günlük planlar oluşturulup okul idaresine onaylatılarak dosyalanacak ve eğitim öğretim dönemi sonunda okul idaresine teslim edilecek.
10. Her sınıfta sosyal kulüp ve rehberlik dosyaları bulunacak ve 1 hafta sosyal kulüp 1 hafta rehberlik dersi işlenip günü gününe doldurulacak.
11. Rehberlik raporları ve kulüp faaliyetleri eksiksiz doldurulup, dosyalanacak eğitim öğretim dönemi sonunda okul idaresine verilmek üzere düzenli bir şekilde muhafaza edilecek.
12. Her öğretmen kendisine ait kutlama programını, kutlama gününden 1 hafta önce okul idaresine sunacak, kontrollerin yapıp varsa eksikliklerini düzeltecek.
13. Okul Öncesi Öğretmenleri: Sınıf ortamının öğrenciler için sağlıklı bir şekilde düzenlenmesini, iç mekanın güvenliğini sağlanması, evcilik köşesi, kukla oyun alanı gibi alanların düzenlenmesini sağlayıp oyuncak ve materyallerin öğrenciler için güvenliğini takip edecek. Her öğrencinin okul öncesi eğitim kurumlarına başvuru formunu(Ek-1/a), Öğrenci devam takip çizelgesini, Öğrenci Gözlem-Gelişim Dosyalarını (m.55) düzenli bir şekilde tutup e- okula işleyecek.
14. Okul Öncesi Öğretmenleri: Acil durumlarda başvuru formları (EK-3) ve İnceleme Formları (Ek-5) düzenlenecek. Her çocuk için ayrı, ayrı düzenlenen Kişisel Bilgi Formu ile Kazanım Değerlendirme Formundaki bilgileri e-okul sistemine işlenecek.
15. Okul Öncesi Öğretmenleri: Çocukların gelişim ve sağlık kayıtlarını tutarak yılsonu gelişim raporları ve öğrenci dosyalarını hazırlayacak. Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılacak ve uygulayacak.
16. 1. 2. ve 3. sınıf öğretmenleri öğrencilerin gelişimlerini takip edip gözlem formları her ders için ayrı ayrı doldurulacak. Eğitim öğretim dönemi sonu karne notları bu formlar üzerinden gerçekleştirilecek. Her ders için en az 1, en çok 5 not verilir. Değerlendirme formları idareye teslim edilecektir.
17. 4. Sınıf öğretmenleri sınav tarihlerini sınavlardan en az 2 hafta önce e-okul sistemine girecek, sınav sonuçlarını en geç 1 hafta içinde de e-okul sistemine işleyecek. Sınav evraklarını düzenli bir şekilde saklayarak her eğitim öğretim dönemi sonunda okul idaresine teslim edecek. Haftalık ders saati sayısı 3 saate kadar olan derslerden en az 2 sınav, 3 saatten fazla olan dersler için en az 3 sınav notu girilecek.
18. Tüm ilkökul öğretmenleri e-okul sistemine sınıf kitaplıklarını oluşturacaklar. Öğrencilerin okudukları kitaplar takip edilecek ve sisteme işlenecek.