T.C.
MALAZGİRT KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

09/01/2015

Sayı : 51765923-010.07 / 60
Konu : I.Dönem Sonu İş ve İşlemleri

..... OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

2014-2015 Eğitim Öğretim Yılı 1.Dönem **Sonu 23/01/2015 Cuma** günü sona erecektir. Dönem sonu karneleri ve ilgili belge ve evrakları e-okul sistemi üzerinden alınacağı için **aşağıda görevleri ve sorumlulukları sıralanan iş ve işlemlerin ilgili idareci ve öğretmenlerce** 18/01/2015 tarihi saat 17:00'ye kadar tamamlanması, tamamlanmayan iş ve işlemlerden ilgililerin sorumlu olacağının bilinmesi; ayrıca bütün okullarda karne töreninin **23/01/2015 Cuma** günü saat 10.00'da idareci, öğretmen, personel, veli katılımıyla şenlik havasında yapılması hususunda;

Gereğini rica ederim.

Murat YILDIRIM
İlçe Milli Eğitim Müdür a.
Şube Müdürü

ÖĞRENCİ İŞLERİNDEN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISININ YAPACAĞI İŞ VE İŞLEMLER

1- Not çizelgeleri ve davranış notları çıktılarının alınması ve ilgili öğretmenlerce imzalanmış bir şekilde dosyalanması.
2- Sınav evraklarının öğretmenlerden eksiksiz bir şekilde sınav evrak tutanağıyla teslim alınması.
3- Takdir, teşekkür, onur belgesi, başarı belgesi, üstün başarı belgesi vb. belgeleri alacak öğrenciler için Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu Kararlarının hazırlanması ve ilgili öğretmenlere imzalatılması.
4-Sınıf Defterlerini kontrol etmek, varsa eksik yerleri tamamlatmak.
5-Verilmeyen ya da unutulan zümre/şube öğretmenler kurulu toplantı tutanaklarının teslim alınması.
6-Personel Devam Takip Defteri **ve** Personel İzin Takip Defterinin **Alınan izin, sevk, raporlara göre doldurulması, mebbis sistemiyle karşılaştırılması ve girilmeyen izin ya da raporların sisteme girilmesi.**
7-Müdür yardımcıları ve öğretmenlerin yapacakları iş ve işlemler hakkında okul müdürüne bilgi vermek.

OKUL ÖNCESİ ÖĞRETMENLERİNİN YAPACAĞI İŞ VE İŞLEMLER

1- E-okul sistemi üzerindeki Anaokulu Gelişim Raporu bilgi girişinden her öğrencinin gelişim türlerinin doldurulması ve çıktılarının alındıktan sonra imzalanması.
2- Günlük ve yıllık planların eksiksiz bir şekilde okul müdürüne imzalatılması
3- Öğretmen devam devamsızlık çizelgelerinin öğretmen tarafından imzalandıktan sonra okul müdürüne imzalatılması.

REHBER ÖĞRETMENİNİN YAPACAĞI İŞ VE İŞLEMLER

1- Sene sonu faaliyet raporlarının (**Rehberlik Faaliyet, Toplum Hizmeti Faaliyet, Kulüp Faaliyet Raporları)** öğretmenlerden teslim alınması ve dosyalanması.
2- Sınıf/ Şube rehber Öğretmenlerinden toplanması gerekli test, anket ve evrakları toplamak ve sınıf rehberlik dosyalarına yerleştirmek.
3- Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

PANSİYONDAN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISININ YAPACAĞI İŞ VE İŞLEMLER

1-Yatılı öğrencilerin disiplin, düzen ve temizliğiyle ilgili dönem sonu işleri tamamlamak.
2-Etüd yoklama defteri, belletmen defteri gibi pansiyonla ilgili tutulması gerekli defter ya da evrakların eksiksiz bir şekilde muhafazasını sağlamak.
3-Yatılı öğrencilerin yatakhane ve dolaplarına kimlik bilgilerinin eksiksiz bir şekilde takılması.
4-Banyo, çamaşırhane, bulaşıkhane, yatakhane, tuvalet ve lavaboların temiz ve tertipli bırakılmasını sağlamak.
5-Yangın köşeleri ve Sivil Savunma İşlerinin Dönem sonu itibariyle eksikliklerinin tamamlanması.

SINIF / ŞUBE REHBER ÖĞRETMENLERİNİN YAPACAĞI İŞ VE İŞLEMLER

1. **Sınav Tarih** ve **notlarının eksiksiz girilmesi**,
2. Her dersten mutlaka **1 tane Ders ve Etkinliklere Katılım notunun** verilmesi,
3. Proje ve Performans ödevleri verilmiş ise bunlara dair **değerlendirme formlarının tutulması** ve notlarının e-Okul Sistemine işlenmesi,
4. E-Okul sisteminde bulunan **Karne Bilgileri - Öğretmen Görüşünün** Sınıf /Şube Rehber öğretmenlerince mutlaka her öğrenci için girilmesi,
5. Davranış notlarının eksiksiz girilmesi,
6. E-Okul sistemi içerisinde Sınıf/Şube Rehber öğretmenlerince **Sınıf Kitaplığı** oluşturulduktan sonra her öğrencinin okumuş olduğu kitapların girilmesi,
7. **Rehberlik, Kulüp ve Toplum Hizmeti** Faaliyetleriyle ilgili Sene sonu Faaliyet Raporlarının **Rehber Öğretmene** teslim edilmesi,
8. **Karnelerin Ortalarına Okul Mührünün basılması, Davranış Çizelgeleri, Not Çizelgelerinin** Sınıf ya da Branş öğretmenlerince mutlaka imzalanması, birer nüshalarının alınması.
9. **Sınav kâğıtlarının** Müdür Yardımcısına imza karşılığı teslim edilmesi,
10. **Devam-devamsızlık durumlarıyla** ilgili sınıf defterleriyle sistem üzerindeki devamsızlık durumlarının karşılaştırılması, varsa hataların düzeltilmesi,
11. **Sınıf ders defterlerinde eksik konu ya da imzaların tamamlanması.**
12. **Öğretmen nöbet defterinde imzası bulunmayan öğretmenlerin nöbetleri bulunan günleri İmzalaması,**
13. **Okul Sütü Dağıtımı İzin Formunun** öğrenci velilerince doldurulduktan sonra E-okuldaki ilgili bölüme girilmesi.
14. Tereddüt edilecek noktalarla ilgili olarak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne başvurulması