|  |
| --- |
| **Yıl Sonu ve Yaz Tatilinde Yapılacak İş ve İşlemler**  **2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılı Sonu ve Yaz Tatilinde Yapılacak İş ve İşlemler**   1. Her Okul Müdürünün sene sonu işleri ile ilgili, yıllık iş takviminde belirtilen tarihlerde kendi öğretmenleriyle toplantı yapması, 2. Okul idaresi eğitim öğretim yılbaşında sınıf okutan ve sınıf sorumluluğu verilen öğretmenlerden, zimmetle verilen ders araç gereçleri geri **alınması, sınıfların temizlenmesi, sınıf panolardaki çalışmaların toplatılması, okul binasının yıkatılması,** 3. İki aylık yaz tatilinde okulun eksik olan eğitim ve öğretimde kullanılacak araç gereçlerin temin edilip 18.08.2016 tarihine kadar bitirilmesi okulların 01/09/2016tarihinde okulların eğitim öğretimi hazır hale getirilmesi, 4. Öğretmenlerin e-okulda yapılması gereken (sosyal etkinlikler, okutulan kitaplar vb.) bilgilerinin eksiksiz olarak girilmesi ve okul yönetimince takibinin yapılması, 5. Ortaöğretim okullarının bekleme ve sorumluluk sınavları iş takvimine uygun yapılması, 6. Yaz mevsiminde askerlik görevini ifa etmek üzere askere giden Öğretmenlerin sevk tarihinden **bir ay önce dilekçe ve sevk pusulasının** müdürlüğümüze gönderilmesini ve Askere giden öğretmenlerin de **Müdürlüğümüzden EK-A belgelerinin alınması**, 7. Yaz tatilinde yıllık izinlerin kullanılması için okullarda görevli tüm idareci ve personel için izin kullanım çizelgesi hazırlanarak onaylatılması ve bu plan doğrultusunda yıllık izinlerinin kullanılması, **yıllık izinlerinin 01 Eylül 2016 tarihine kadar kullanılması**, 8. Orta öğretim kurumlarını bitiren öğrenciler için diploma defterlerinin iki nüsha olarak hazırlanarak onaylanması, bir nüshasının evrak teslim alma komisyonun kurulacağı ilgili okula verilmesi, tasdik bölümünde "İNCELENDİ" yazısının altında Şube Müdürü Murat YILDIRIM, "TASDİK OLUNUR" yazısının altında İlçe Milli Eğitim Müdürü Kenan KAYRETLİ’nin isminin yazılması, 9. Bağımsız Köy ilkokul ve ortaokulları müdürlükleri ile birleştirilmiş sınıflı ilkokullarda görevli bulunan müdür yetkili öğretmenlerin, sene sonu sınıf geçme defterlerinden iki, merkezdeki ilkokul ve ortaokul müdürlükleri ve lise müdürlüklerinin ise sınıf geçme defterlerinden birer nüsha hazırlaması, düzenlenen nüshaların onaylatılması, tasdik bölümünde "İNCELENDİ" yazısının altında okul müdür yardımcısı mürdımcısının olmaması halinde okul müdürünün görevlendireceği bir öğretmen, "TASDİK OLUNUR" yazısın altında okul müdürünün’nun isminin yazılması, 10. Birleştirilmiş sınıflı köy ilkokullarında görevli Müdür Yetkili öğretmenlerin yaz tatilinde, görev mahallinde bulunmamaları münasebetiyle, yaz tatilinde, okul anahtarı ve okulun tüm demirbaşlarını sayarak bir tutanak karşılığında köy muhtarına teslim etmesi, mümkün değilse okulla ilişkisi olan okul aile birliği başkanına teslim etmesi, teslim edildiğine dair tutanağın bir nüshasının sene sonu evraklarıyla birlikte görevli olan Pakize Özgen ilkokulundaki komisyona teslim etmesi, 11. Birleştirilmiş Sınıflı Okulların resmi mühürleri ve sınıf geçme defterlerinin, orta okullarda ise diploma defterinin bir nüshasını ilgili okul ve komisyona zimmetle verilmesi, eğitim-öğretim yılı başında zimmetle imza karşılığında geri alınması, |
| 1. İlkokul ve ortaokul sınıf geçme defteri ile ortaöğretim diploma defteri komisyon tarafından eksiksiz, inceledikten sonra "KOMİSYON İNCELEME ÇİZELGESİ" defterin sonuna yapıştırılması, 2. Bakanlığımızın belirleyeceği talimat doğrultusunda seminer çalışmalarının yapılması, seminer çalışmalarını İlçemizde yapmak isteyen öğretmenlerin (köy okullarında görevli) Müdürlüğümüzün yönlendirmesiyle merkezdeki herhangi bir okulda çalışmalara katılması. İlçe dışında katılmak isteyenlerinde verilen örnek yazıyla ilgili yerlerde çalışmalara katılması, ancak çalışmalara katıldığına dair yazı ve raporlarının 02 Eylül 2016 tarihinde görevli oldukları okul müdürlüklerine, köy okulları ise (bağımsız köy okulları hariç) ilçe Milli Eğitim Müdürlüğümüze teslim edilmesi, 3. Ortaöğretim diploma ve ilköğretim sınıf geçme defterlerinin Müdürlüğümüzün belirteceği Örnek ebattaki kartonlardan oluşturulması, mavi naylonla ciltlenmesi, aksi takdirde evrakların geri iade edileceğinin bilinmesi, 4. Eğitim Müfettişlerinin okullarınızda yaptıkları denetim sonucunda düzenledikleri denetim tebliğlerinin gereğini, yapılan çalışmalar doğrultusunda düzenlenecek formun sene sonu evraklarıyla birlikte Müdürlüğümüze teslim edilmesi, 5. Artık kâğıt ve kitapların milli eğitim müdürlüğünün belirlediği yere teslim edilmesi, 6. Okulun ısınması, aydınlanması, su ve kanalizasyon ihtiyaçlarının giderilmesi, bahçedeki Atatürk büstünün ve bayrak direğinin uygun hale getirilmesi. 7. Ders araçlarının kontrol edilerek onarılması, özel derslik, laboratuvar ve kütüphanenin eğitime hazırlanması. 8. Okul tabelası ve okul mührü İle ilgili iş ve işlemlerin sonuçlandırılması ve sonuç ile ilgili olarak üst yazı ile Müdürlüğümüzün bilgilendirilmesi 9. Milli eğitim ve okul aile birliği koordineli okulun badana ve boyası yapılmalı 10. Okulun öğrenci sıraları tamir edilmeli eksik varsa ilçe milli eğitim müdürlüğüne bildirilip temin edilmeli okul eğitim öğretime hazırlanmalı. 11. Okulun lavabo öğrenci tuvaletleri kontrol edilmeli sıvı sabun kapları hijyenik hale getirilmeli, eksik varsa eksikliklerin giderilmesi, kırık musluklar tamir edilmeli. 12. Okul idaresi ve okul aile birliği velilerin öğrenci kılık kıyafeti konusunda karar vermeli ve bu karar seçtikleri ve değiştiremeyecekse kararları uygun yere asılmalı tüm veliler bilgilendirilmeli. 13. Okulda bulunan bilgisayar projektör vs. öğrenci ve öğretmenlerin ders araç gereci olarak bulunan elektronik cihazların bakımı ve onarımı yapılmalı eğitim öğretime hazırlanmalı. 14. Okulun bahçesi çiçeklendirilmeli öğrencilerin teneffüste oturabilecekleri bank vs. okul aile birliğince yapılması için gayret göstermeli 15. Yangın cihazlarının, itfaiye kontrollerinin yaptırılması, boş olanların doldurtulması ve üzerine kontrol kartlarının asılması. 16. Bacaların temizlenmesi, kalorifer kazanının bakımının yapılması. |
| **İlkokul Müdürlüklerinin Yapması Gereken İş ve İşlemler**  1.       Sınav notları girildikten sonra iyice kontrol edilecek.  2.       Sınava girmeyen öğrenciler raporlu, izinliyse yeniden sınav yapılacak. Notu e-okula aktarılacak. Özrü yoksa devamsızlık yapan öğrencinin  sınav notu **Girmedi ‘’G’’** olarak e-okula aktarılır. Sürekli devamsız öğrencinin not girişi yapılmaz ‘**’G’’ yazılmaz.**  3.       **Proje notları** (varsa e-okula girilir.)  4.       **Performans görevi notları** (Her dersten her dönem için en az 1 not verilecek.)  5.       **Ders ve etkinliklere katılım notları** (Her dersten her dönem için en az 1 not verilecek.)  6.       **Öğrenci ürün dosyası notu verilir** (Görsel sanatlar dersi için)  7.       **Davranış notları** (1.-4. Sınıflar tüm dersler için; 5,6,7, ve 8.Sınıflar her ders için ayrı girilir.)  8.       **Öğrencinin okuduğu tüm kitaplar** e-okula girilecek.  9.       **Proje ödevi derecelendirme ölçeği** hazırlanacak. (Verilen projeler için)  10.    **Performans görevleri değerlendirme formu** hazırlanacak.  11.    **Ders ve etkinliklere katılım değerlendirme formu** hazırlanacak.  12.    Dönem sonunda **sınav kağıtları** idareye veya idarenin okulda belirleyeceği komisyona teslim edilecek.  13.    E-okulda **karne öğretmen görüşü** kısmı sınıf öğretmenleri ve sınıf rehber öğretmenleri tarafından doldurulacak.  14.    Anasınıfları için okul öncesi eğitim gelişim raporu düzenlenecek.  15.    Anasınıfları için doldurulması gereken formların doldurulması.  16.    Ürün, üründosyası, gözlem formları(Teknoloji ve Tasarım dersi için)  17.    Sosyal kulüp yıl sonu raporu(Tüm sosyal kulübü olan öğretmenler için)  18.    Rehberlik yıl sonu raporu(sınıf öğretmenleri ve sınıf rehber öğretmenleri için)  19.    **Sosyal Etkinlikler** (Tamamladı / tamamlamadı) işaretlenecek.(**NOT**: Sürekli devamsız öğrenciler için bu bölüm ‘’**Tamamlamadı**’ olarak işaretlenecek.)  20.    Tüm branş öğretmenlerinin 6.-7. ve 8.sınıfta girdikleri tüm dersler için yöneltme işlemleri butonundan **sınıf gözlem formunu** doldurmaları gerekir.  21.    **Ders kesim raporları** her ders için hazırlanacak.  22.    Ortak Sınav raporu -Her dönem ortak yapılacak sınavların yapılış usul ve esasları, soru şekilleri, konu ağırlıkları ve sınav tarihleri dönem başlarında belirlenir. Ortak sınav sonuçları, zümre öğretmenler kurulunda değerlendirilir ve rapor hâlinde okul yönetimine sunulur.  23.    Stratejik plan raporu. ( Okul Stratejik Plan Ekibi - OGYE)  **NOT**: **Tüm evraklar, değerlendirme çizelgeleri yazılı kâğıtları vb. evraklar, düzgün biçimde paketlenip üzerine gerekli bilgiler yazılarak okul idaresine tutanakla teslim edilmelidir.** |

**Ortaokul Müdürlüklerinin Yapması Gereken İş ve İşlemler**

1. 8. sınıf rehber öğretmenlerinin Sınıf Gözlem Raporlarını **…………………….**günü mesai bitimine bilgisayara girmeleri.
2. Tüm öğretmenlerin öğrenci notlarını bilgisayara girmeleri, not fişlerinin çıktısını alarak kontrol etmeleri ve imzalayarak **……………** Cuma günü mesai bitimine kadar Müdür Yardımcısı ……………..teslim etmeleri.

Bununla ilgili olarak:

* 1. Sözlü notlarının ortalamasının yazılı notların ortalamasından az olmaması.
  2. Verilen sözlü notlarının izah edilebilir olması.
  3. Yazılı sınavlara özürsüz olarak girmeyenlere not olarak 0 (sıfır) verilmesi.
  4. Not fişlerinde yer alan öğrencilerin (devamsız olsalar bile) sözlü ve yazılı bölümlerinin sıfır olsa bile not ile doldurulması.
  5. Beden Eğitimi dersinden raporlu olan öğrencilere teorik konulardan not verilmesi.
  6. 1,2 ve 3. sınıflarda sözlü hanelerine en az üç not yazılması, yazılı hanelerinin boş kalması.

1. Tüm öğretmenlerin ders kesim raporlarını (tamamlayıp-tamamlayamadıkları, sebepleri, varsa önerileri, dosyaları ve ekleri ile )**……………** günü mesai bitimine kadar Müdür Yardımcısı …………………teslim etmeleri. (Form-1)
2. Sınıf Öğretmenleri ile Sınıf Rehber Öğretmenlerinin yıl sonu faaliyet raporlarını (tamamlayıp-tamamlayamadıkları, sebepleri, varsa önerileri, dosyaları ve ekleri ile)**…………………..** günü mesai bitimine kadar Müdür Yardımcısı ………………….………..teslim etmeleri. (Form-2)
3. Sınıf Öğretmenleri ile Sınıf Rehber Öğretmenlerinin rehberlik dosyalarını, tüm içeriğiyle, iş ve işlemleri tamamlanmış olarak, **…………….** günü mesai bitimine kadar Psikolojik Danışman ve Rehber Öğretmen …………….teslim etmeleri.
4. Öğrenci Kulüpleri Danışman Öğretmenlerinin karar ve yoklama defterleri ile çalışmalara esas tüm evrakı [*Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Plânı (Ek-3), Sosyal Etkinlikler Proje Öneri Formu (Ek-4), Sosyal Etkinlikler Proje Sonuç Raporu (Ek-5), Sosyal Etkinlikler Proje Uygulama Takvimi (Ek-6), Sosyal Etkinlikler Öğrenci Değerlendirme Formu (Ek-7), Gönüllü Veliler Hangi İşleri Yapabilir (Ek-9), Gönüllü Veli Başvuru Formu (Ek-10) ve Veli İzin Belgesi (Ek-11)*] …………………………..ya **.. …………**….günü mesai bitimine kadar teslim etmeleri.
5. Öğrenci Kulüpleri Danışman Öğretmenlerinin, kulüp üyelerinin (tek tek öğrenci belirtilerek) çalışmalarını tamamlama konusunda dilekçeleri [*Sosyal Etkinlikler Danışman Öğretmen Değerlendirme Formu (Ek-8)*]Okul Müdürünün havalesinden sonra ………………………………………….ya **……………….**Cuma günü mesai bitimine kadar teslim etmeleri. (Form-3)
6. 4 – 8. sınıflarda derse giren öğretmenlerin, yıl içinde yaptıkları yazılı sınavları paketlenmiş olarak tutanakla Müdür Yardımcısı ……………………. **2……….**Salı günü mesai bitimine kadar teslim etmeleri. (Form-4)
7. Sınıf Öğretmenleri ile Sınıf Rehber Öğretmenlerinin Dayanıklı Taşınırları; zümre öğretmenlerinin kütüphane, işlik ve laboratuar araç ve gereçlerinin sayımını yaparak sonucunu yazılı olarak **………………..** Salı günü mesai bitimine kadar Müdür Yardımcısı ……………….teslim etmeleri.
8. Mesleki çalışmaya tabi öğretmenlerin mesleki çalışma döneminde çalışmalarını ………….arasında yapacakları için belirtilen saatlerde, giriş – çıkışta imza sirküsünü imzalamaları.
9. Tüm öğretmenlerin tatil adreslerini **……………….** günü mesai bitimine kadar Müdür Yardımcısı …………………listeye yazmaları.
10. 6. ve 7. sınıf rehber öğretmenlerinin Sınıf Gözlem Raporlarını **…………….**günü mesai bitimine kadar bilgisayara girmeleri.

Form :2

**SINIF REHBER ÖĞRETMENLİĞİ**

**FAALİYET RAPORU**

………………………….. OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

……………. Öğretim yılı ………sınıfı rehber öğretmenliği faaliyet raporu aşağıya çıkarılmıştır.

Bilgilerinize arz ederim. …/…/20..

………………………………………………

……… Sınıfı Rehber Öğretmeni

**YAPILAN FAALİYETLER**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Faaliyetin Adı** | **Tarihi** |  | **Sıra** | **Faaliyetin Adı** | **Tarihi** |
| 1 |  |  |  | 19 |  |  |
| 2 |  |  |  | 20 |  |  |
| 3 |  |  |  | 21 |  |  |
| 4 |  |  |  | 22 |  |  |
| 5 |  |  |  | 23 |  |  |
| 6 |  |  |  | 24 |  |  |
| 7 |  |  |  | 25 |  |  |
| 8 |  |  |  | 26 |  |  |
| 9 |  |  |  | 27 |  |  |
| 10 |  |  |  | 28 |  |  |
| 11 |  |  |  | 29 |  |  |
| 12 |  |  |  | 30 |  |  |
| 13 |  |  |  | 31 |  |  |
| 14 |  |  |  | 32 |  |  |
| 15 |  |  |  | 33 |  |  |
| 16 |  |  |  | 34 |  |  |
| 17 |  |  |  | 35 |  |  |
| 18 |  |  |  | 36 |  |  |

**YAPILAMAYAN FAALİYETLER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Faaliyetin Adı** | **Tarihi** | **Sebebi** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

**ÖNERİLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sıra** | **Öneriler** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
| 6 |  |
| 7 |  |
| 8 |  |
| 9 |  |
| 10 |  |

## Form :3

## SOSYAL ETKİNLİKLER

## DANIŞMAN ÖĞRETMEN DEĞERLENDİRME FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin Adı Soyadı : | |
|  | |
| Çalışmanın Adı : | |
|  | |
| Öğrencinin katıldığı toplam etkinlik saati: | |
|  | |
|  | |
| **Öğrencinin etkinlik süresince;** | PUAN  (1-20) |
| 1- Zamanını etkin bir biçimde kullanması |  |
| 2- Planlama becerisini etkin bir şekilde kullanması |  |
| 3- Organizasyon becerisini etkin bir biçimde kullanması |  |
| 4- Yaratıcılık yönünü etkin bir biçimde kullanması |  |
| 5- Karar verme yetisini etkin bir şekilde kullanması |  |
| TOPLAM |  |
| 6- Öğrenciye ait gözlemleriniz: ......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... | |
| **SONUÇ:** | |

TARİH: İMZA

Not : Bu form, öğrencinin danışmanlığını yapan sınıf öğretmeni, sınıf/şube rehber öğretmeni veya danışman öğretmen tarafından doldurularak okul müdürüne teslim edilir.

Form :4

**YAZILI KAĞITLARI TESLİM TUTANAĞI**

………………..öğretim yılı I. ve II. Kanaat dönemi yazılı kağıtları aşağıda belirtildiği şekilde tasnif edilerek teslim edilmiştir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Dersler** | **Sınıflar** | **1. Yazılı** | **2. Yazılı** | **3. Yazılı** | **Ödev** | **Toplam** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |  |  |

TESLİM ALAN …/../20… TESLİM EDEN

…………………………

Müdür Yardımcısı

**………………………………………. OKULU ………./……… EĞİTİM ÖĞRETİM YILI …………………………………….. KULÜBÜ YILSONU ÇALIŞMA RAPORUDUR**

EYLÜL –EKİM- KASIM

ARALIK- OCAK

1.

ŞUBAT- MART

1.

NİSAN- MAYIS

1.

HAZİRAN

1.

………………….. ………………..

Kulüp Danışman Öğretmeni Kulüp Temsilcisi

**Ortaöğretim Müdürlüklerinin Yapması Gereken İş ve İşlemler**

1. Öğretmenler okula devam eden tüm öğrencilerin yazılı, sözlü, ödev, proje ve notlarını sınıf geçme yönetmeliğinin ilgili maddeleri çerçevesinde gerçekleştireceklerdir.
2. Okul Kütüphanesinden alınan ve teslim edilmeyen kitapların sorumlu kişi…………………..**10/06/2016** tarihine kadar teslim edilmesi.
3. Laboratuvarı kullanan öğretmenlerimiz, malzemelerin bakım ve onarımlarını yapınız ve Sayım Tutanaklarını Hazırlayarak Md. Baş. Yrd. teslim ediniz sorumlu olduğunuz laboratuvarın temizliğini yaptırınız..
4. Kütüphaneden sorumlu öğretmenlerimiz, kitapların sayım ve bakımlarını yapınız. Yeni gelen kitapların Tif Kayıtlarına aktarılmasını yapınız.
5. Beden Eğitimi öğretmenlerimiz, Spor malzemelerinin sayımlarını yapınız, eskiyen malzemelerin düşümünü ilgili Müdür Yardımcısıyla birlikte TİF kayıtlarından düşünüz, kullanılabilir nitelikte olanların tespit ederek Tespit Tutanaklarını Sayım Tutanaklarını Md.’e teslim ediniz.
6. Tarih ve Coğrafya öğretmenlerimiz, Haritaları sayımını yapınız. Düzenli bir şekilde tasnif ediniz. Sayım Tutanaklarını Md.Baş Yrd. teslim ediniz.
7. Rehberlik ve Eğitici Kulüp çalışmaları ile ilgili olarak;

a. Sınıf rehberlik görevi olan öğretmenin, sınıfın öğrenci kişisel dosyaların ilgili müdür yardımcısı nezaretinde takdir, teşekkür, ceza, uygulanan test tekniklerin 10**.06.2016** tarihine kadar e-okula mutlaka işlemesi.

b.      Rehberlik çalışmaları yıl sonu raporunu, en geç 10**.06.2016** tarihine kadar her öğretmen, ilgili sınıf Müdür Yardımcısına teslim edecektir. Rehberlik dosyaları ise her sınıf rehber öğretmenince tüm eksiklikleri tamamlanarak, sınıf düzeyinde sorumlu rehber öğretmenlerimize teslim edilecektir.

c.       Eğitici kulüp çalışma raporları, Belirli gün ve haftalarla ilgili yapılan çalışmalar dosyalanarak, 08**.06.2015** tarihe kadar Müdür başyardımcısı ………………teslim edilecektir.

d.      Spor ve Kooperatif kulüpleri ile varsa diğer kulüpler gelir- gider raporlarını öğretmenler kuruluna sunarak dosyalayacaklardır.

e.       Sosyal etkinlik çalışmaları “Sosyal Etkinlikler Öğrenci değerlendirme formu” ile “Sosyal Etkinlikler Danışman Öğretmen Değerlendirme Formuna göre değerlendirerek sonucu öğrenci dosyasına işlenmesi 10**.06.2016** tarihine kadar yapılacaktır.

1. Ders defterlerinde sehven unutulan haneler öğretmen tarafından kontrol edilerek doldurulacaktır. İmza eksiklerinizi mutlaka tamamlayınız. Aksi takdirde imzasız derslerin ücretleri ilgili öğretmenden kesilecektir. Öğretmen nöbet defterini kontrol ediniz. İmza eksiğiniz varsa mutlaka tamamlayınız.
2. a. Sınıf Öğretmenleri karnelere görüşlerini yazarak, takdir ve teşekkür alacak öğrencileri tespit ederek okul müdürünün onayına 10**.06.2016** tarihine kadar sunulacaklardır.

10. Onur Kurulu Onur Belgesi ile belgelendirilecek öğrencilerin listesini 10**.06.2016** tarihine kadar okul müdürünün onayına sunacaktır.

11. Disiplin Kurulu 10**.06.2016** gününe kadar Onur, takdir, teşekkür belgesi almaya hak kazanan öğrencilerin durumları ile okul birincilerinin durumunu görüşerek okul müdürünün onayına sunacaktır.

13. a. Ortalama Yükseltme ve Sorumluluk Sınavlarına girecek öğrencilerin **Ders Seçimi**

**20-24 Haziran 2016 ,**

b**.** 2014–2015 Öğretim yılı II. Kanaat dönemi sonu, **Ortalama Yükseltme ve SorumlulukSınavları** öncesi **Öğretmenler Kurulu Toplantısı.** 10**.06.2016**

**c.** Ortalama Yükseltme ve Sorumluluk Sınavları **20.06.2016 - 10.07/2016,**

**d.** 3. Eğitim Bölgesi Zümre Başkanları Toplantısı. 10**.06.2016,**

**e.** 10. Sınıfa geçenlerin seçmeli ders işlemleri.**20-30 Temmuz 2016,**

**Tarihleri arasında yapılacaktır.**

14. Öğretmenler, ders kesim raporlarını, tatil adresleri ev ve cep telefon numaralarını, yazılı kâğıtlarını, temsilen Fizik, Beden Eğt. ve Matematik Zümreleri, Md.Yrd. ………………., Tarih, Felsefe-ve Kimya zümreleri Md. Yrd. ………………….., Türk Dili ve Edebiyatı/Dil ve Anlatım-Resim-Müzik zümreleri Md.Yrd. ……………………. Biyoloji, Coğrafya ve Bilgi İletişim Dersi, Zümreleri Md. Yrd. …………………Teslim Tutanağına Yazılı sınav kağıt adedi yazılarak düzenli bir şekilde 20**.06.2016** gününe kadar teslim edeceklerdir..

1. Sınıf Rehber öğretmenleri ihtiyaç ve önerilerini içeren rapor hazırlayarak okul idaresine **23/06/2016** tarihine kadar teslim edecektir.