



## HAZİRAN İŞLEMLERİ

Önemli Günler	Yapılacak İşler
<p>Haziran ayının 2. haftası</p> <p><b>Çevre Koruma Haftası</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Okul servis araçlarının kiralanması; Okul-Aile Birliği (OAB) yönetim kurulu başkanının başkanlığında, OAB yönetim kurulunca belirlenecek bir temsilci, OAB yönetim kurulunca çocuğu servisle taşınan veliler arasından tespit edilecek dört veli tarafından oluşturulacak komisyon tarafından en geç bu ay içinde yapılır. (OSAHY, 14/06/2003 tarih ve 25138, değişiklik 14/06/2005 tarih ve 25845 Sayılı RG)</li><li>2. Not çizelgeleri, dönemin bitimine en geç üç gün kala okul müdürlüğüne verilir. (SGSY Madde: 25)</li><li>3. Not çizelgeleri, bilgisayar ortamında veya mürekkepli kalemle doldurulur, silinti, kazıntı kesinlikle yapılmaz.</li><li>4. Öğretmenler kurulu toplantısı çalışma takviminde belirtilen sürede yapılır.</li><li>5. Sorumluluk sınavları, çalışma takviminde belirtilen sürelerde yapılır.</li><li>6. Yazılı sınavlar kısa cevaplı, çok sorulu ölçme araçlarıyla yapılır. (SGSY Madde: 18) Ortak sınavlar her dönemde en az bir defa yapılır. (SGSY Madde: 20)</li><li>7. Yazılı sınavlarda, zümre öğretmenlerince hazırlanacak ortak sorular ve cevap anahtarları kullanılır. (SGSY Madde: 20)</li><li>8. Sorumluluk sınavlarında yapılan yazılı sınavlar için, sorularla birlikte bir cevap anahtarı ve puanlama baremi hazırlanır ve sınav süresi tespit edilir. Puanlama baremi soru kağıdı ve cevap anahtarında her soruya verilen puanın ayrıntılı olarak belirtilmesi şeklinde yapılır. Sınav kağıtları, cevap anahtarına ve puanlama baremine göre değerlendirilir. Kağıtlar okunurken yanlışların altı aslı bozulmaksızın renkli kalemle çizilir. Verilen puanlar sınav kağıtlarının üst kısmında yer alan bölüme soruların sıra numarası esas olmak üzere geçirilir, komisyon başkanı ve üyelerince imzalanır. (SGSY Madde: 51 )</li><li>9. Yazılı sınav ve yoklamalarda, öğrencilerin cevap kağıtları önce 100 tam puan üzerinden değerlendirilir, sonra bu puanlar nota çevrilir. (SGSY Madde: 16)</li></ol>

10. Sınav kağıtlarının değerlendirilmesiyle ilgili bütün işlemler bittikten sonra, öğrencilerin aldıkları puanlar / notlar puan / not çizelgesine geçirilir. Bu şekilde kesinleşen notlar değiştirilmez. Cevap anahtarı, puanlama baremi ve sorular sınav kağıtları ile birlikte iki yıl saklanır. Sınav kağıtları okulu denetlemeye yetkili olmayanlara gösterilemez ve verilemez. (SGSY Madde: 51)
11. Bir dersin yıl sonu puanı ve notu, öğrencinin o dersten aldığı birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalamasıdır. (SGSY Madde: 29)
12. Öğrencinin bir dersten yıl sonunda başarılı sayılması: Öğrencinin iki kanaat dönemi puanı / notu aldığı herhangi bir dersten başarılı sayılması için, aşağıdaki iki şarttan birinin gerçekleşmesi gerekir.
- a) İkinci dönem notunun, en az "Geçer" ancak birinci dönem notu "Etkisiz" ise ikinci dönem notunun en az "Orta"
- b) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yıl sonu beceri sınavı notunun en az "Geçer" olması gerekir. (SGSY Madde: 32 )
13. Bir öğrenci, ders yılı sonunda başarısız olduğu derslerden, en fazla seçtiği üç dersten ortalama yükseltme sınavına alınır. (SGSY Madde: 41)
14. Öğretim yılı kapanış töreni yapılır. (2140 Sayılı TD ve SEY)
15. Ders kesiminden en geç haziran ayı sonuna kadar;
- a) Öğrenci dosyaları hazırlanır. Bu konuda sınıf öğretmenleri okul idaresi ile işbirliği yapar.
- b) Öğretmenler kurulu toplanarak genel bir eğitim ve öğretim değerlendirmesi yapar.
16. Öğrencilerin aldıkları ceza, öğrenci dosyalarına işlenir. Daha sonraki ders yıllarında aynı davranışları tekrarlamayan ve iyi hâlleri görülenlerin durumları, okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunca değerlendirilir. Öğretmenler kurulu kararına bağlı olarak cezalar, mezun olacakları ders yılı sonunda öğrenci dosyalarından silinir ve sonuç yazılı olarak velilerine bildirilir. (ÖDY Madde:18-19 )
17. Ders kesiminde, öğretmen ve memurların yıllık devam ve devamsızlıkları toplanır, özetlenir.
18. Ders konularının bitirilip bitirilmediği ve bitirilemeyen konular varsa niçin bitirilemediğinin her öğretiliminde ayrı ayrı yazılı olarak istenmesi gerekir. Öğretmenden ders kesim raporunu doldurulması istenir.

19. Öğrencilerin ödüllendirilmesi, Ödül ve Disiplin Kurulunca yönetmelik hükümlerine göre yapılır.
20. Öğretmenlerden, önümüzdeki eğitim-öğretim yılında okutmak istedikleri derslere ait istekler dilekçe ile alınır.
21. OYS'ye girecek öğrencilerin, en fazla üç dersten ders seçimi bu ay içinde, okulun eğitim ve öğretime kapandığı günden sonra öğrenci, öğretmen ve veli katılımı ile yapılır. **(SGSY Madde: 41)**
22. 10. sınıfa geçen öğrencilerin alan, 11. sınıfa geçenlerin, dal seçimi planlaması bu ayda yapılır.
23. TKY yılsonu raporu düzenlenir. Süresi içinde ilgili yerlere gönderilir.
24. Lise ve dengi okul birincilerinin, mezun olan öğrencilerin ve mezun olmayanların ise mezun olmuş gibi düşünülüp, yılsonu genel başarı ortalaması puanını bu ayın sonuna kadar İnternet ortamında ÖSYM'ye bildirilir.
25. Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu toplantısı yapılır. **(RPDHY Madde:45)**
26. Öğrenci karneleri, takdir, teşekkür ve diğer belgeler hazırlanır.
27. Şiddeti Azaltma ve Önleme Eylem Planı formları, İlçe MEM'e gönderilir.
28. Mesleki ve Teknik Eğitim Tanıtma ve Yönelme Eylem Planı formları İlçe MEM'e gönderilir.
29. Karne hazırlıkları tamamlanır.
30. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri "Yılsonu Çalışma Raporu" hazırlanır ve bir örneği bağlı bulunan RAM'a gönderilir. **(RPDHY Madde:49/b)**
31. Öğrenci kişisel dosyaları, sınıf rehber öğretmenleri tarafından doldurulur.
32. Takdir ve teşekkür alacak öğrenciler Ödül ve Disiplin Kuruluna sevk edilir.
33. Ödül ve Disiplin Kurulu (Kişisel olmayan-öğretim yılı sonu) toplantısı yapılır.
34. Yılsonu öğretmenler kurulu toplantısı yapılır.

35. *Mezun olanların diploma iş ve işlemleri yapılır.*
36. *Öğretmenlere zimmetle verilen eğitim araç gereçleri teslim alınır.*
37. *Meslek liselerinde;*
- *Kontenjan belirleme, kayıt-kabul ve nakil komisyonu kurulur. (MTEY Madde:112)*
  - *Kurum gelişim yönetim ekibi toplantısı yapılır. (MTEY Madde: 118)*
  - *Anadolu meslek liseleri kontenjanları bir kez daha internet aracılığı ile MEB Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü sitesine bu ay içinde girişi yapılır.*
  - *Beceri sınavı öncesi Öğretmenler Kurulu Toplantısı yapılır.*
  - *3308 Sayılı Meslek Eğitimi Kanunu gereğince, son sınıf öğrencilerinin beceri eğitimi yapacakları yerlerin tespitine başlanır.*
  - **Yerleştirme ve İzleme Birimi Yönergesi** gereği mezunları işe yerleştirme ve izleme birimi oluşturulur. **(2539 Sayılı TD)**
  - *Son sınıf öğrencilerinin, işletmelerde beceri eğitimi gereğince yılsonu beceri sınavı İl MEM tarafından belirlenen çalışma takviminde belirlenen sürede yapılır.*
  - *Eğitim ve öğretimin sona ermesi ile beceri eğitimi sona eren, haftada üç gün alanına uygun işyerlerinde beceri eğitimi yapan öğrencilerin, sigorta işlemlerine son verilir.*
  - *Beceri eğitimi yapan öğrencilerin, bir ay önceki çalışmalarını ihtiva eden sigorta primi ödenir.*
38. *Pansiyonlu okullarda;*
- *Parasız Yatılılıktan bursluluğa, bursluluktan parasız yatılılığa geçiş yapan öğrencilerin geçiş işlemleri yapılır.*
  - *Ambar sayımının yapılması ile ilgili işlemler tamamlanır.*
  - *Yıl sonu itibariyle yatakhane ve tüm birimler başerelere karşı ilaçlanır ve dezenfekte edilir.*
  - *Yatakhane genel temizliği ve onarım gereken yerlerin tespiti yapılır.*
  - *Yatakhane, ambar, soğuk hava deposu, yemekhane, çarşaf deposu ve diğer bölümlerin genel kontrolü ve temizliği, ayıklaması ve bakımı yapılır.*
  - *Mutfaktaki tüm kap- kacaklar dezenfekte edilir, bakım ve onarımdan geçirilir.*
  - *Yaz tatilinde yapılacak işler planlanır.*
  - *Bu ayın yemek menüsü hazırlanır.*
39. *Okul öncesi eğitim kurumlarında;*
- *Görev alacak satın alma, muayene ve teslim alma komisyonları belirlenerek İlçe MEM'e gönderilir.*

- Öğretmen ihtiyacı ile ilgili olarak Ek(2) formu düzenlenerek İlçe MEM e gönderilir.
- Davranış değerlendirme formları doldurulur.
- Gelişim raporları hazırlanır. Gelişim dosyaları öğretmenler tarafından doldurulur.
- Haziran ayının ilk yarısı içinde ön kayıtlar alınır.(36-72 aylık çocuklar alınır). Kayıt komisyonu toplantısı yapılır seçici kurul tarafından listeler oluşturulur.
- Seminer dönemi içerisinde gerçekleştirilecek sunumlar için konu dağıtımları yapılır.
- Yıl içerisinde gerçekleştirilen etkinlik raporu hazırlanarak İlçe MEM'e gönderilir.
- Kadrosuz usta öğreticilerin ilişkileri kesilerek (Ek2), İlçe MEM'e bildirilir.
- Okul – Aile Birliği hesapları gözden geçirilir.

**40. RAM larda;**

- Okul rehberlik programı uygulamalarının değerlendirilmesi yapılır.
- Merkezde yapılan bireysel sağaltım çalışmalarının özel eğitim okul sınıf ve kurumlarına yönlendirilen ve yerleştirilenlerin eğitsel tanılama sonuçlarının dağılımının istatistiksel dökümleri yapılır.
- Yıl sonu faaliyet raporu hazırlanır.
- Merkeze bağlı ortaöğretim okullarının son sınıf öğrencilerine “ÖSS ve Üniversiteler“ hakkında bilgi verilir.
- Merkeze başvuran birey yada gruplara her türlü rehberlik hizmeti sunulur. Bunlara dosya oluşturulur ve rehberliğin; bilgilendirme, yönlendirme, izleme esaslarına uygun hizmetler verilir.

**41. Öğretmenler, yaz tatillerini hangi adreste geçireceklerine dair form dilekçelerini okul müdürlüğüne verir.**