



DÖNEM SONUNDA OKULLARDA YAPACAĞI İŞ VE İŞLEMLER

1. Takdir, teşekkür, onur belgesi, başarı belgesi, üstün başarı belgesi vb. belgeleri alacak öğrenciler için Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu Kararlarının hazırlanması ve ilgili öğretmenlere imzalatılması. Sınıf Defterlerinin kontrol edilmesi, varsa eksik yerlerin tamamlanması
2. Verilmeyen ya da unutulmuş zümre/şube öğretmenler kurulu toplantı tutanaklarının, Kulüp, proje ödevleriyle ilgili iş ve işlemlerin tamamlanması
3. I. Dönem öğrenci puanları (performans, yazılı, proje) E-okul modülüne işlenmesinin ilgili okul idaresi tarafından takip edilmesi
4. Proje bilgileri E-Okul modülünden çıktısının alınarak ilgili okul idaresi tarafından kontrol edilerek teslim alınması
5. Bilgisayar çıktısı not fişleri öğretmenler tarafından idareden alınıp kontrol edilecek ve Okul Yönetimine teslim edilecektir.
6. Öğrenci karneleri, teşekkür, takdir ve onur belgeleri Okul Yönetimi ile işbirliği yapılarak hazırlanacak ve eğitim öğretimin sona ereceği günün son ders saatinde sınıf rehber öğretmenleri tarafından öğrencilere verilecektir.
7. Dönem sonu faaliyet raporlarının (Rehberlik Faaliyet, Toplum Hizmeti Faaliyet, Kulüp Faaliyet Raporları) dosyalanması.
8. Sınıf/ Şube rehber Öğretmenleri tarafından yapılan test, anket vb. evrakların rehberlik dosyalarında muhafaza edilmesi.
9. Sınav Tarih ve puanlarının eksiksiz girilmesi,
10. Her dersten mutlaka 1 tane Performans, 1 tane Ders ve Etkinliklere Katılım (toplam 2 tane performans) puanının verilmesi,
11. Proje ve Performans ödevlerine dair değerlendirme formlarının tutulması ve notlarının e-Okul Sistemine işlenmesi,
12. E-Okul sisteminde bulunan Karne Bilgileri - Öğretmen Görüşünün Sınıf /Şube Rehber öğretmenlerince mutlaka her öğrenci için girilmesi,
13. E-Okul sistemi içerisinde Sınıf/Şube Rehber öğretmenlerince her öğrencinin okumuş olduğu kitapların girilmesi,

14. Rehberlik» Kulüp ve Toplum Hizmeti Faaliyetleriyle ilgili dönem sonu Faaliyet Raporlarının İdare tarafından takip edilmesi,
15. Karnelerin Ortalarına Okul Mührünün basılması, Not Çizelgelerinin Öğretmenlerince mutlaka imzalanması, birer nüshalarının alınması.
16. Sınav kâğıtlarının idarenin imza karşılığı teslim alması
17. Sınav analizlerinin yapıp öğretmen dosyasında muhafaza edilmesi.
18. Sınıf ders defterlerinde eksik konu ya da imzaların tamamlanması.
19. Öğretmen nöbet defterinde imzası bulunmayan öğretmenlerin nöbetleri bulunan günleri İmzalaması,
20. Dönemin son günleri olması nedeniyle, derslere zamanında girme ve nöbet hizmeti görevlerine itina gösterilmesi gerekmektedir.