**ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME SÜRECİ**

**OKUL İÇİ UYGULAMALARI KONULARI**

**(İdareciler içindir. Haftalık konu buradan seçilebilir)**

|  |
| --- |
| **Yapılacak Çalışma** |
| **Okul Müdürünün Çalışmalarını İzler**   * Okul Müdürünün görevlerini bilir. * Eğitim Öğretim ve Yönetim görevleri hakkında bilgi sahibi olur. * Kurumda tertip, düzen, temizlik ve disiplin ile ilgili görevleri hakkında bilgi edinir. * Kurum içi işleyiş hakkında gelen yazılar, mailler, personel ya da kurumdan yazılan yazılarla ilgili iş ve işlemleri gözlemler. * Personelin iş bölümü ve izleme, rehberlik ve denetim görevi hakkında bilgi edinir. * Kurum Müdüründe bulunan dosya ve evraklar hakkında bilgi edinir. |
| **Okul Yerleşkesi**   * Okul yerleşkesinde yer alan bölümleri tanır ve işleyişi hakkında bilgi sahibi olur. (Kütüphane, laboratuar, arşiv, spor odaları, kantin v.b.)   **E-okul işlemlerini öğrenir**   * Öğrenci kayıt ve nakil iş ve işlemleri * Not işlemleri ( not giriş ve raporlama iş ve işlemleri) * Devam ve devamsızlık işlemleri * Ders işlemleri ( seçmeli ders tanımlama vb.) * ŞÖK iş ve işlemleri * Öğrenci işleri * Yönetici modülü * Sınav işlemleri modülü   **MEBBİS Modülü İçeriği ve Kullanımı**   * E-personel modülü * E-burs modülü * Hizmetiçi modülü * Kişisel şifre modülü * Kitap seçim modülü * Kurum Standartları modülü * Meis ve Norm işlemleri modülü * E-talep modülü * Ödenek takip modülü * Sınav işlemleri modülü |
| **Fatih Projesi**   * Etkileşimli Tahta kullanımı * Fatih Projesi etkileşimli sınıf yönetimi uygulamaları   **EBA ve E-KURS modülü**   * EBA üyelik, öğrenci üyelik şifresi tanımlama ve içerik hakkında bilgi edinir. * E-kurs kapsamında, destekleme ve yetiştirme kursu öğretmen ve öğrenci başvuru işlemleri, sınıf tanımlama, öğretmen ve öğrenci atama, ders programı oluşturma işlemleri; * DYK kapsamında tutulacak dosya ve defterler ile yapılacak işlemler hakkında bilgi edinir. |
| **Büro Hizmetleri**   * Burs ve bursluluk işlemleri * Gelen –Giden evrak kayıt ve havale iş ve işlemleri * Büroda tutulan defter ve dosyalar * Arşiv iş ve işlemleri |
| **Rehberlik Servisi Çalışmaları**   * Okul Rehberlik Çerçeve Planı ve Sınıf düzeyi rehberlik planları hakkında bilgi edinir. * Okul Rehberlik Hizmetleri yürütme kurulu ve çalışmaları hakkında bilgi edinir. * Rehberlik Servisi tarafından kullanılan formlar hakkında bilgi edinir. * Bireysel, Eğitsel ve Mesleki faaliyetleri ile ilgili her türlü görüşme, görüşme kayıtformları hakkında gözlemler yapar ve bilgilenir. |
| **Özel Eğitim Sınıfı ve Destek Odası İş ve**  **İşlemleri**   * Özel eğitim sınıfı uygulamaları, öğrencileri iş ve işlemleri, eğitimleri hakkında gözlemlerde bulunur. * Destek odası iş ve işlemleri hakkında gözlemlerde bulunur. * BEP uygulamaları, planları iş ve işlemleri hakkında gözlemlerde bulunur. |
| **Okulda Oluşturulan Kurullar Hakkında**  **Bilgi Edinme**   * Öğretmenler kurulu, zümre öğretmenler kurulu, şube öğretmenler kurulunun gündemlerini hazırlaması ve bu kurulların tutanaklarını ve kararlarını hazırlar. * Kurumda bulunan bu kurullarla ilgili önceki tutanakları inceler ve karşılaştırır. |
| **Kurumda Kullanılan Paket Programlar**   * Ekders programı * Ders Dağıtım Programı   **ÖSYM ve Açık Öğretim Sınav İşlemleri**   * ÖSYM SMİS ve GİS kayıt ve görevli işlemleri   ( görevli ekleme ve başvuru)   * Açık Öğretim BİS ve AUGİS işlemleri ( görevli ekleme ve başvuru)   **Okul web sayfası ve e-posta İşlemleri**   * Okul web sayfası oluşturma ve güncelleme iş ve işlemleri * Okul e-posta alma ve gönderme, arşivleme işlemleri |
| **Okul Aile Birliği İş ve İşlemleri**   * Okul Aile Birliği Kurulları iş ve işlemleri * Tutulan Defterler * Kantin ve kira işleri * Birliğe bağlı banka hesabı ve harcama işleri |
| **Okul öncesi Eğitim ve İlköğretim**  **Kurumları Yönetmeliği/Ortaöğretim**  **Kurumları Yönetmeliği incelenmesi**   * Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumlarının İşleyişi * Okul Tespiti, Kayıt Kabul ve Devam * Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi * Kurullar ve Mesleki Çalışmalar * Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları * Öğrenci Davranışlarının Değerlendirilmesi * Komisyonlar ve Mali Hükümler * Belgeler, Defter ve Dosyaların Düzenlenmesi * Sınıf  Geçme |
| **Pansiyonlu Okul Uygulamaları**   * Öğrenci alım esasları iş ve işlemleri * Ambar, nöbet ve etüt iş ve işlemleri * Dinlenme odaları, yatakhane, yemekhane gibi birimler hakkında bilgi edinir ve gözlem yapar. |
| **Okulda Kurulan Komisyon ve Kurullar**  **Hakkında İş ve İşlemler**   * Öğrenci davranışları değerlendirme kurulu/disiplin kurulu iş ve süreçler hakkında gözlem yapar, belge ve yazı örneklerini inceler * Okulla ilgili bütün kurul ve komisyonları öğrenir ve işleyişleri hakkında gözlemlerde bulunur. |
| **Okulda Yapılan Ders Dışı Faaliyetler**   * Ders dışı eğitim çalışmaları, * Sosyal etkinlik ve kulüp çalışmaları, * Anma, kutlama, sosyal etkinlik, gezi vb. çalışmalar hakkında bilgi edinir, gözlem yapar ve gerektiğinden görev alır. * Okul öğrenci meclisi oluşturma ve çalışma süreçleri hakkında bilgi edinir.   **YGS, LYS sınavlarının tercih ve**  **Yerleştirme iş ve işlemleri**   * 12.sınıf öğrencilerinin YGS ve LYS sınav ve tercih süreçleri hakkında bilgi edinir. |

**Yetiştirme Süreci Sonunda Yapılacak İş ve İşlemler:**

* Yukarda yetiştirme süreci kapsamındaki tüm görevlerle ilgili dönem sonu iş-işlem ve raporlama süreçlerini izler, gerektiğinde süreçte aktif görev alır.
* Okul gelişimiyle ilgili saha çalışması yapar ve önerilerini de kapsayan rapor hazırlar.

…………………………………

……………………………… MÜDÜRÜ

**Not**: **Okul içi uygulamalara yönelik yapılabilecek çalışmaları gösteren bu program, adayın görev yaptığı okul türüne göre güncellenebilir, haftalık çalışmaların yeri ve sırası değiştirilebilir**.