**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**.