

TÜM ÖĞRETMENLERDE BULUNMASI GEREKEN DOSYA VE EVRAKLAR

ÖĞRETİM İŞLERİ DOSYASI

- 1) Dersin Öğretim Programı
- 2) Zümre Öğretmenler Kurulu Tutanakları
- 3) İş Takvimi/Yıllık Çalışma Programı
- 4) Ünitelendirilmiş Yıllık Planlar
- 5) Ders Planları
- 6) Deney – Gezi Planları
- 7) Çevre İncelemesi
- 8) İlgili Mevzuat / Fihrist
- 9) Not Çizelgeleri
- 10) Yazılı Sınav Kâğıtları
- 11) Öğrenci Ürün Dosyaları
- 12) Sınıf kitaplık defteri
- 13) Okuma Takip Defteri
- 14) Ölçme/Değerlendirme Formları
- 15) Adaylık Çalışmaları
- 16) Haftalık Ders Programı
- 17) Serbest etkinlikler aylık faaliyet raporları

REHBERLİK DOSYASI

- 1) Şube rehberlik yıllık planı
- 2) Rehberlik ders planları
- 3) Öğrenci tanıma/gözlem formları
- 4) Şube öğretmenler kurulu tutanakları
- 5) Sınıf veli toplantı tutanakları
- 6) Uygulanan anket, test ve formlar
- 7) Proje, performans, ödev tercih dilekçeleri/dağıtım listesi

SOSYAL ETKİNLİKLER DOSYASI

- 1) Kulüp iç yönetmeliği / Tüzük
- 2) Sosyal etkinlikler yıllık çalışma planı (EK 3)
- 3) Kulüp Öğrenci Listesi / Toplum hizmeti yapacak listesi
- 4) Faaliyete İlişkin dökümanlar
- 5) Sosyal kulüp karar defteri
- 6) Belirli gün ve haftalar çizelgesi

a) Sınıf Kitaplık Defteri:

1. Orta Sayfaları mühürlenmiş mi?
2. Son sayfası okul müdürü tarafından onaylanmış mı?
3. Bu öğretim yılı yeni kitaplar alınmış mı?
4. Bu kitapların yazarı, fiyatı, adı yazılmış mı?

b) Okuma Takip Defteri:

1. Kitap alma ve verme tarihi yazılmış mı?
2. Bu defter öğrenciler tarafından tutuluyor mu?
3. Her öğrenciye bir sayfa ayrılmış mı?

c) Öğrenci Gözlem Defteri:

1. Gözlemler tarih ve saat olarak kaydedilmiş mi?
2. Öğrencilere uygulanan testler buraya ve ruhsal dosyaya işlenmiş mi?
3. Ders durumları tanıma defterine işlenmiş mi?
4. Veli ve aile durumları belirtilmiş mi?

d) Deney Defteri:

1. Yapılan deneyler deftere geçirilmiş mi?
2. Öğrenciler tarafından kendi defterine yazılmış mı?
3. Araç ve gereçler belirlenmiş mi?
4. Deneyin yapılışı ve sonuç bölümü açık bir şekilde belirtilmiş mi?

e) Eğitimci Kulüp Çalışma Dosyası:

1. Yıllık çalışma programı 2 suret yapılmış mı? Bir suret okul müdürüne verilmiş mi?
2. İş tüzük 2140 sayılı T.D. de belirtilen şekilde yapılmış mı?
3. Her sınıfta tüm öğrenciler kollarda görev almış mı? Öğretmenler genel listeyi dosyasında saklıyor mu?
4. Genel kurul toplanmış mı? İlgili tutanak var mı?
5. Yönetim kurulu ara sıra toplanıp gerekli kararlar almış mı?
6. Alınan karar yaşam ile ilgi kurup uygulanmış mı?
7. Çalışmalar düzenli bir şekilde dosyalanmış mı?

f) Zümre Öğretmenler Toplantıları:

1. Sınıf şube öğretmenleri veya aynı branş öğretmenleri birlikte yapmışlar mı?
2. Gündem belirlenmiş mi?
3. Başkan belirlenmiş mi?
4. Bir suret okul müdürüne verilmiş mi?
5. Sınavlar, çevre durumu, alınacak tedbirler görülmüş mü?

g) Veli Toplantıları:

1. Gündemli mi?
2. Okul idaresinin haberi var mı?
3. Tutanak var mı? Gerekli kararlar alınmış mı?
4. Eğitim-Öğretim konularına ağırlık verilmiş mi?
5. Tutanakta veli imzası var mı?
6. Toplantıya katılmayan veliler ile özel görüşme yapılmış mı?
7. Veli görüşmeleri yapılmış mı? Gerekli notlar alınmış mı?

h) İlgili Mevzuat:

- 1) 657 S. Devlet Memurları Kanunu
- 2) 1739 S. Milli Eğitim Temel Kanunu
- 3) 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
- 4) İlköğretim Kurumları Yönetmeliği