

1. DÖNEM SONU İŞ VE İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ YAPILMASI GEREKENLER

- 1) Öğrencilerden e-okulda dosya bilgilerinin tamamının titizlikle kontrol edilerek eksik ya da yanlışlıklar var ise şube rehber öğretmenleri tarafından doğru bir şekilde düzeltilerek doldurulması,
- 2) Karnelerin Ortalarına Okul Mührünün basılması, karnelerin imzalanması
- 3) Sınıf ders defterlerinde eksik konu ya da imzaların tamamlanması.
- 4) Öğretmen nöbet defterinde imzası bulunmayan öğretmenlerin nöbetleri bulunan günleri imzalaması,
- 5) Onur belgesi verilecek öğrenci var ise okul idaresine liste halinde bilgi verilmesi
- 6) **16.01.2023 tarihine kadar bütün işlemlerin tamamlanması, bu tarihten sonra not girişleri idare tarafından kilitlenecektir ve not düzeltmeleri dilekçe ile yapılacaktır.**

AÇIKLAMALARLA NELER YAPACAĞIZ ?

- 1) (1-2-3.Sınıflar) Bütün Dersler İçin "Geliştirilmeli", "İyi", "Çok İyi" Seçeneklerinden En Az Birinin İşaretlenmesi.

MADDE 20-(2) İlkokul 1, 2 ve 3 üncü sınıflarda öğrencilerin başarısı; gelişim düzeyleri dikkate alınarak öğretmen rehberliğinde gerçekleştirilen ders etkinliklerine katılımları ile öğretim programlarında belirtilen ölçme ve değerlendirme ilkelerine göre tespit edilir. Karnede "çok iyi", "iyi" ve "geliştirilmeli" şeklinde gösterilir.

*İlkokul-Ortaokul Kurum İşlemleri>>Not İşlemleri>>Hızlı Not Girişleri bölümünden ders öğretmenlerinin sınıflarına veya girdikleri derslere ait öğrencilere not girişlerinin yapılması gerekmektedir.

Ders notlarının değerlendirme ölçeklerine göre verilmesi ve değerlendirme ölçeklerinin bir örneğinin okul idaresine teslim edilmesi gerekmektedir.

- 2) (4-5-6-7ve 8.sınıflar)2022-2023 öğretim yılı 1. Dönem Sınav Tarihi ve Notlarının (Seçmeli dersler dahil) eksiksiz girilmesi,

*İlkokul-Ortaokul Kurum İşlemleri>>Not İşlemleri>>Hızlı Not Girişleri bölümünden ders öğretmenlerinin sınıflarına veya girdiklere derslere ait öğrencilere not girişlerinin yapılması gerekmektedir.

- 3) Her dersten mutlaka en az 1 tane Ders ve Etkinliklere Katılım notunun (Seçmeli dersler dahil) verilmesi,

--Ders saati sayısı 2 ve 2 den az olan dersler için 2,ders saati sayısı 2 den fazla olan dersler için 3 ders içi katılım notu verilecektir.

- 4) Proje Değerlendirmesi

Proje verilmiş ise bunlara dair değerlendirme ölçek formlarının tutulması ve notlarının e-Okul Sistemine işlenmesi, ölçeklerin öğretmen tarafından 2 nüsha düzenlenerek 1 nüshasının okul idaresine teslim edilmesi,

- 5) (Okul Öncesi) Gelişim Raporlarının Doldurulması.

MADDE 30 -(1) Okul öncesi eğitim kurumlarında Okul Öncesi Eğitim Programı doğrultusunda hazırlanan çocuca yönelik Gelişim Raporu, her dönem sonunda e-Okul sistemine işlenerek bir örneği veliye verilir. Gelişim raporuna pedagojik olmayan ve gizliliği gerektiren bilgiler işlenmez.

*Sınıf/Şube Rehber Öğretmenlerinin Okul Öncesi Kurum İşlemleri>>Gelişim Raporu>>Gelişim Raporu Girişi sekmesinden sınıfında bulunan öğrencilere ait rapor bilgilerini işlemeleri gerekmektedir.

6) E-Okul Sisteminde Bulunan Karne Bilgileri - Öğretmen Görüşünün Şube Rehber Öğretmenlerince Her Öğrenci İçin Girilmesi.

MADDE 30 – (2)(a) Öğrencilere, e-Okul sistemindeki bilgiler esas alınarak her dönem sonunda karne verilir. Karnede, öğrencinin derslerdeki başarısı ile sosyal etkinlik çalışmaları ve okula devam durumu gösterilir. İlkokul karnesinde davranış ölçütlerine göre öğrencilerin gelişim düzeylerine de yer verilir.

*İlkokul-Ortaokul Kurum İşlemleri>>Not İşlemleri>>Karne Bilgileri Öğretmen Görüşü sekmesini tıklayarak Sınıf/Şube Rehber Öğretmeni olduğu sınıfa ait Karne Öğretmen Görüşü Bilgileri girişini tamamlamaları gerekmektedir.

*Karne Bilgileri - Öğretmen Görüşünün aktif öğrencilerinize göre yapmanız gerekmektedir.

7) Davranış Notlarının Eksiksiz Girilmesi,

MADDE 29 –(1) İlköğretim kurumlarında; ders yılının her döneminde öğrencilerin davranışları, Davranış Puanı Ölçütleri EK-4'te verilen ölçütler kullanılarak ilkokullarda sınıf öğretmeni, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise şube rehber öğretmeni tarafından "(1) Geliştirilmeli", "(2) İyi", "(3) Çok iyi" şeklinde değerlendirilerek e-Okul sistemine işlenir.

*Sınıf/Şube Rehber Öğretmenleri tarafından İlkokul-Ortaokul Kurum İşlemleri>>Not İşlemleri>>Davranış Notları sekmesinden sınıfa ait davranış notu girişlerinin tamamlanması gerekmektedir.

8) E-Okul Sisteminde Bulunan Sınıf Kitaplığının Oluşturulması ve Okunan Kitapların Girilmesi.

MADDE 86 – (1) İlköğretim kurumlarının uygun bir yerinde okul kütüphanesi kurulur. İlköğretim kurumlarının bütün sınıflarında sınıf kitaplığı oluşturulur.

*Sınıf/Şube Rehber Öğretmenleri tarafından İlkokul-Ortaokul Kurum İşlemleri>>Okuduğu Kitaplar sekmesinden sınıf kitaplığı oluşturularak okunan kitapların sisteme girilmesi gerekmektedir.

9) E-Okul Yönetim Bilgi Sistemi Sosyal Etkinlik Modülünde öğrencilerin gerçekleştirdiği Sosyal Etkinliklerin Kayıt Altına Alınması

(Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği) MADDE 8- (5)Öğrencinin seçtiği kulüp, yaptığı çalışmalar ve belgeleri, e-Okul sisteminde yer alan Sosyal Etkinlik Modülüne işlenir.

*İlkokul-Ortaokul Kurum İşlemleri>>Sosyal Etkinlikler >> Sosyal Etkinlikler Girişi sekmesinden okul etkinlikleri için kulüp danışman öğretmeni, merkezî etkinlikler için ilgili ders öğretmeni, okul dışı bireysel etkinlikler için ise sınıf veya şube rehber öğretmeni tarafından veri girişleri yapılacaktır.

10) Öğretmen Puan Çizelgelerinin Kontrol Edilerek İmzalanması.

MADDE 26 – (1) İlkokul 4 üncü sınıf ile ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında öğretmenler, her ders için öğrencilere verdikleri puanları e-Okul sistemindeki Öğretmen Puan Çizelgesine zamanında işler. Her dönem sona ermeden beş gün önce okul yönetimince, e-Okul sisteminden çıktısı alınan Öğretmen Puan Çizelgesi ilgili öğretmenlerle birlikte kontrol edilerek imzalanır ve okul müdürü tarafından onaylanarak dosyasında saklanır.

11) BEP Uygulanan Öğrenciler İçin Değerlendirme/İlerleme Raporlarının Hazırlanması.

MADDE 20 – (1) c) Kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrenciler için; Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Birimi tarafından bireyselleştirilmiş eğitim programı (BEP) hazırlanır ve bu öğrencilerin başarıları, bu programda yer alan amaçlara göre değerlendirilir.

Bu sebeple Bep planlarına göre sınav hazırlanması -uygulanması ve idareye teslim edilmesi gerekmektedir.

12) Döneme ait rapor ve çizelgelerinin elden teslim edilmesi (18.01.2023 tarihinde kadar)

- Rehberlik dönemsonu faaliyet raporlarının teslim edilmesi, (Sınıf / Şube rehber öğrt.)
- Ders ve etkinliklere katılım notu değerlendirme ölçeklerinin teslim edilmesi,
- Sosyal kulüp 1. dönem sonu faaliyet raporlarının teslim edilmesi.
- Yazılı kağıtları ve cevap anahtarlarının teslim edilmesi

13) Devamsızlığı bulunan öğrenciler

1. Dönem Mazeretsiz olarak yazılı ve uygulamalı sınavlara katılmayan öğrencilere; yazılı ve ders içi etkinlikler bölümlerine G(Girmedi) harfi yazılmalıdır.

Sürekli devamsız öğrenciler : sürekli devamsız öğrenciler için için sınava gelmemeleri halinde herhangi bir not girişı yapılmayacaktır.

Ortaokul için sürekli devamsız öğrenciler için okul idaresinden bilgi alınız.

Herkese iyi çalışmalar dilerim.

Şerife Tuğçe YAVUZ

Okul Müdürü