|  |
| --- |
| SELÇUKLU İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ |
| 2022 / 2023 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI YILSONU İŞ ve İŞLEMLER KONTROL LİSTESİ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA** | **YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER** | **1-A** | **1-B** | **1-C** | **1-D** | **2-A** | **2-B** | **2-C** | **2-D** | **3-A** | **3-B** | **3-C** | **4-A** | **4-B** | **4-C** | **4-D** |
| **1** | **2022-2023 Eğitim ve Öğretim Yılı 2. Dönem Sınav Notları ile Ders ve Etkinliklere Katılım Notunun Eksiksiz Girilmesi (4.Sınıf)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **(1-2-3.Sınıflar) Bütün Dersler İçin “Geliştirilmeli”, “İyi”, ”Çok İyi” Seçeneklerinden En Az Birinin İşaretlenmesi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **Gelişim Raporlarının Doldurulması ( Okul Öncesi )** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **E-Okul Sisteminde Bulunan Karne Bilgileri - Öğretmen Görüşünün Sınıf Öğretmenlerince Her Öğrenci İçin Girilmesi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **Davranış Notlarının Eksiksiz Girilmesi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | **E-Okul Sisteminde Bulunan Sınıf Kitaplığının Oluşturulması ve Okunan Kitapların Girilmesi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | **Sosyal Etkinlik Modülünde öğrencilerin gerçekleştirdiği Sosyal Etkinliklerin Kayıt Altına Alınması. Sos. Etk. Yapan Şubelerimiz**  **( Öğrenci Sosyal Etkinlik Belgesi )** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | **Öğrenci Devamsızlıklarının Sınıf Defteri ile e-Okul Bilgilerinin Karşılaştırarak Eksik ve Hataların giderilmesi.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** | **Öğretmen Puan Çizelgelerinin Kontrol Edilerek İmzalanması** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** | **Ödüller ve ödüllerin verilmesi**  **(Takdir ve teşekkür belgesi, Sosyal Etkinlik Katılım Belgesi, Sosyal Etkinlik Başarı Belgesi alacak öğrencilerin kontrolü)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **12** | **Rehberlik çalışmaları yılsonu faaliyet raporlarının teslim edilmesi (Sınıf / Şube Rehber Öğrt.)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **13** | **Sosyal kulüp yılsonu faaliyet raporlarının teslim edilmesi,**  **(Sosyal Kulüp Danışman Öğrt.)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **14** | **Ders ve etkinliklere katılım notu değerlendirme ölçeklerinin teslim edilmesi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **15** | **BEP Uygulanan Öğrenciler İçin Değerlendirme / İlerleme Raporlarının Hazırlanması** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **16** | **Sınıf Zümre Öğrt. Kurulu Top. Evraklarının Teslim Edilmesi,** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **17** | **Ders Kesim Raporlarının Hazırlanıp Bir Nüshasının İdareye Teslim Edilmesi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **18** | **Yazılı Kâğıtlarının Düzgün Paketlenmiş Şekilde Teslim Edi**  **lmesi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |