|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | T.C.  AHLAT KAYMAKAMLIĞI  İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü  Selçuklu İlkokulu |  |

Sayı : E-94363966-10.05-

Konu : 2024 / 2025 Eğitim Öğretim Yılı

1. Dönem Sonu İş ve İşlemleri

**TÜM ÖĞRETMENLERİMİZE**

Aşağıda belirtilen dönem sonu iş ve işlemlerinin yapılmasını; teslim edilmesi gereken evrakların zamanında okul idaresine teslim edilmesini, açıklanmayan hükümlerin ilgili yönetmelikler doğrultusunda yerine getirilmesini, herhangi bir aksaklığa meydan verilmemesi hususunda;

Gereğini ve bilgilerinizi rica ederim.

…………………….

Okul Müdürü

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

MADDE 20-(2) İlkokul 1, 2, 3 ve 4’ 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 “yeterli” “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) ( Okul Öncesi ) Gelişim Raporlarının Doldurulması.**

MADDE 30 –(1) Okul öncesi eğitim kurumlarında Okul Öncesi Eğitim Programı doğrultusunda hazırlanan çocuğa 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.

**3) E-Okul Sisteminde Bulunan Karne Bilgileri - Öğretmen Görüşünün Sınıf / 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. Eğer bu konuda tereddüte düşüyorsanız aktif öğrenci listenizi okul idaresinden alınız.

**4) 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) Yeterli”, “(3) İyi”, “(4) 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.

**5) 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 oluşturarak okunan kitapların sisteme girilmesi gerekmektedir.

**6) 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.

**7) Öğrenci Devamsızlıklarının Sınıf Defteri ile e-Okul Bilgilerinin Karşılaştırarak Eksik ve Hataların giderilmesi.**

MADDE 18 – (1) Çocukların devamsızlıkları, okul öncesi eğitim kurumlarında öğretmen, ilkokullarda sınıf öğretmeni, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise okul yönetimi tarafından e-Okul sistemine işlenir ve yöneticiler tarafından takip edilir.

İlkokul-Ortaokul Kurum İşlemleri>>Devamsızlık İşlemleri>>Günlük Devamsızlık Girişi sekmesinden Sınıf/Şube rehber öğretmeni olduğu sınıfa ait Günlük Devamsızlık Girişi tamamlamaları gerekmektedir.

\*Devamsızlık yapan öğrencilerinizin devamsızlık günleri e-Okul Bilgi Sistemi ile sınıf defteri yoklama çizelgesi ile aynı olmalıdır, lütfen gerekli kontrolleri yapınız.

**8) Öğretmen Puan Çizelgelerinin Kontrol Edilerek İmzalanması.**

MADDE 26 – (1) 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.

**9) 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.

\*BEP uygulanan öğrenciler için değerlendirme/ilerleme ölçeklerinin okul idaresine teslim edilmesi gerekmektedir.

**10) Ödüller ve ödüllerin verilmesi**

MADDE 53 – (2) İlköğretim kurumlarının tüm sınıflarında derslerindeki başarı durumuna bakılmaksızın;

a) Ulusal ve uluslararası yarışmalara katılarak ilk beş dereceye giren,

B) Sosyal etkinlikler kapsamında üstün başarı gösteren öğrenciler 8/6/2017 tarihli ve 30090 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre değerlendirilir.

(Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği) MADDE 7 (3) Çalışmalara katılan öğrencilere Sosyal Etkinlik Katılım Belgesi (EK-1),çalışmalarda üstün gayret gösteren öğrencilere Sosyal Etkinlik Başarı Belgesi (EK-2), katkı sağlayan öğretmen, veli, üniversite, kurum ve kuruluşlara ise eğitim kurumu müdürü tarafından Sosyal Etkinlik Teşekkür Belgesi (EK-3) verilir. (\*\*)

\* Sosyal Etkinlik Katılım Belgesi ve Sosyal Etkinlik Başarı Belgesi verilmesi istenen öğrenci isimlerinin ***09.01.2025*** *tarihine kadar* okul idaresine bildirilecektir.

**12)Döneme ait rapor ve çizelgelerinin teslim edilmesi ( 13.01.2025 tarihinde kadar)**

Rehberlik dönem sonu faaliyet raporlarının teslim edilmesi, (Sınıf / Şube rehber öğrt.)

Sosyal kulüp dönem sonu faaliyet raporlarının teslim edilmesi,(Sosyal kulüp danışman öğrt.)

BEP Uygulanan Öğrenciler İçin Değerlendirme / İlerleme Raporlarının Hazırlanması.

Ders ve etkinliklere katılım notu değerlendirme ölçeklerinin teslim edilmesi**(Ders Saati 3 olanlar için 3 tane altındakiler için 2 tane hazırlanacaktır.)**,

**13)** Karne işlemlerinin e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden **13.01.2025** tarihine kadar tamamlanması,

**14)** Öğretmen puan çizelgelerinin **14.01.2025** tarihine kadar kontrol edilerek imzalanması,

**15)** Karnelerin mühür ve imza işlemlerinin tamamlanması, **15.01.2023** tarihine kadar okul müdürüne imzaya sunulması,

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Adı ve Soyadı** | **Sınıfı** | **Branşı** | **Tebellüğ Tarihi** | **İmza** |
| 1 |  | O.Öncesi / A | Okul Öncesi Öğrt. |  |  |
| 2 |  | O.Öncesi / B | Okul Öncesi Öğrt. |  |  |
| 3 |  | O.Öncesi / C | Okul Öncesi Öğrt. |  |  |
| 4 |  | O.Öncesi / D | Okul Öncesi Öğrt. |  |  |
| 5 |  | 1 / A | Sınıf Öğretmeni |  |  |
| 6 |  | 1 / B | Sınıf Öğretmeni |  |  |
| 7 |  | 1 / C | Sınıf Öğretmeni |  |  |
| 8 |  | 1 / D | Sınıf Öğretmeni |  |  |
| 9 |  | 2 / A | Sınıf Öğretmeni |  |  |
| 10 |  | 2 / B | Sınıf Öğretmeni |  |  |
| 11 |  | 2 / C | Sınıf Öğretmeni |  |  |
| 12 |  | 2 / D | Sınıf Öğretmeni |  |  |
| 13 |  | 3 / A | Sınıf Öğretmeni |  |  |
| 14 |  | 3 / B | Sınıf Öğretmeni |  |  |
| 15 |  | 3 / C | Sınıf Öğretmeni |  |  |
| 16 |  | 3 / D |  |  |  |
| 17 |  | 4 / A | Sınıf Öğretmeni |  |  |
| 18 |  | 4 / B | Sınıf Öğretmeni |  |  |
| 19 |  | 4 / C | Sınıf Öğretmeni |  |  |
| 20 |  | 4 / D | Sınıf Öğretmeni |  |  |
| 21 |  | 3-4. Sınıflar | İngilizce Öğretmeni |  |  |
| 22 |  | 2-3-4. Sınıflar | İngilizce Öğretmeni |  |  |
| 23 |  | 4 / A-B-C-D | Din K. ve A.B. Öğrt. |  |  |

**16)** Sınıf / Şube Rehber Öğretmenleri kendi sınıflarının karnelerini vermek üzere **17.01.2025** tarihinde okulda hazır bulunacaklardır.

**I. DÖNEM SONU YAPILACAK İŞLEMLER**

1. Notların eksiksiz girilmesi
2. Sınıf rehber öğretmenleri tarafından karne görüşlerinin yazılması
3. Davranış notlarının eksiksiz girilmesi
4. 1.Dönem itibariyle E-Okul sisteminde bulunan sınıf kitaplığının oluşturulması ve okunan kitapların girilmesi.
5. Sınıf defterlerinde eksik kazanım ve imza bırakılmaması
6. Nöbet defterlerinde eksik gün bırakılmaması
7. Ocak ayı itibariyle ve geride kalan eksik ayların tüm Sosyal Kulüp ve Belirli Gün ve Haftalar evraklarının teslimi
8. Öğretmen puan çizelgelerinin çıktılarının idare tarafından öğretmenlere verilmesi, öğretmenlerce kontrolü ve onaylanması
9. E-okul sosyal etkinlik girişi yapmayan öğretmenlerin okul içi sosyal etkinlik girişi yapması
10. Okul öncesi ve İlkokul 1. sınıfların gelişim raporlarının doldurulması
11. 1.Dönem Sonu kazanım değerlendirme ölçeklerinin teslimi

…………………….

Okul Müdürü