|  |
| --- |
| SELÇUKLU İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ |
| 2024 / 2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI 1.DÖNEM SONU İŞ ve İŞLEMLER KONTROL LİSTESİ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA** | **YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER** | **ANA-A** | **ANA-B** | **ANA-C** | **ANA-D** | **1-A** | **1-B** | **1-C** | **1-D** | **2-A** | **2-B** | **2-C** | **2-D** | **3-A** | **3-B** | **3-C** | **3-D** | **4-A** | **4-B** | **4-C** | **4-D** |
| **1** | **(1-2-3 ve 4..Sınıflar) Bütün Dersler İçin “Geliştirilmeli”, “Yeterli”, “İyi”, ”Çok İyi” Seçeneklerinden En Az Birinin İşaretlenmesi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **Gelişim Raporlarının Doldurulması ( Okul Öncesi )** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **E-Okul Sisteminde Bulunan Karne Bilgileri - Öğretmen Görüşünün Şube Rehber Öğretmenlerince Her Öğrenci İçin Girilmesi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **Davranış Notlarının Eksiksiz Girilmesi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **E-Okul Sisteminde Bulunan Sınıf Kitaplığının Oluşturulması ve Okunan Kitapların Girilmesi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | **Sosyal Etkinlik Modülünde öğrencilerin gerçekleştirdiği Sosyal Etkinliklerin Kayıt Altına Alınması**  **(YAPILMIŞSA)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | **Öğrenci Devamsızlıklarının Sınıf Defteri ile e-Okul Bilgilerinin Karşılaştırarak Eksik ve Hataların giderilmesi.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | **Ödüller ve ödüllerin verilmesi**  **(Sosyal Etkinlik Katılım Belgesi, Sosyal Etkinlik Başarı Belgesi alacak öğrencilerin kontrolü)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** | **Rehberlik çalışmaları dönem sonu faaliyet raporlarının teslim edilmesi**  **(Sınıf / Şube Rehber Öğrt.)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** | **Sosyal kulüp dönem sonu faaliyet raporlarının teslim edilmesi, (Sosyal Kulüp Danışman Öğrt.)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** | **Ders ve etkinliklere katılım notu değerlendirme ölçeklerinin teslim edilmesi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **12** | **Öğretmen Puan Çizelgelerinin Kontrol Edilerek İmzalanması** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

…………………... ………………..

Müdür Yardımcısı Okul Müdürü