# I-ÖĞRETMENLİK MESLEĞİ

**ÖĞRETMENLİK**

**Öğretmenlik, Devletin eğitim, öğretim ve bununla ilgili yönetim görevlerini üzerine alan özel bir ihtisas mesleğidir. Öğretmenler bu görevlerini Türk Millî Eğitimin amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ifa etmekle yükümlüdürler.**

**Öğretmenlik mesleğine hazırlık genel kültür, özel alan eğitimi ve pedagojik formasyon ile sağlanır.**

**da belirtilen nitelikleri kazanabilmeleri için hangi öğretim kademesinde olursa olsun, öğretmen adaylarının yüksek öğrenim görmelerinin sağlanması esastır. Bu öğrenim lisans öncesi, lisans ve lisans üstü seviyelerde yatay ve dikey geçişlere de imkân verecek biçimde düzenlenir.**

**Öğretmenlik mesleği; adaylık döneminden sonra öğretmen, uzman öğretmen ve başöğretmen olmak üzere üç kariyer basamağına ayrılır. Adaylık dönemini başarıyla tamamlayanlar mesleğe öğretmen olarak atanır.**

**Kariyer basamaklarında yükselmede kıdem, eğitim (hizmet içi eğitim, lisansüstü eğitim), etkinlikler (bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif çalışmalar) ve sicil (iş başarımı) puanları ile sınav sonuçları esas alınır. Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. Değerlendirme puanının %10'unu kıdem, %20'sini eğitim, %10'unu etkinlikler, %10'unu sicil (iş başarımı) ve %50'sini de sınav puanı oluşturur. Kariyer basamaklarında yükselecekler değerlendirme puanlarına göre başarı sıralamasına alınır. Değerlendirmeye alınmak için sınav tam puanının en az %60'ını almış olmak şartı aranır.**

**Sınav yılda bir defa olmak üzere ÖSYM'ce yapılır.**

**Alanında ya da eğitim bilimleri alanında tezli yüksek lisans öğrenimini tamamlamış öğretmenlerden uzman öğretmenlik, doktora öğrenimini tamamlamış olan öğretmenlerden ise başöğretmenlik için sınav şartı aranmaz. Bu durumda olan öğretmenler kıdem, hizmet içi eğitim, etkinlikler (bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif çalışmalar) ve sicil (iş başarımı) ölçütlerine göre değerlendirilir.**

**Öğretmenlik kariyer basamaklarında yükseleceklerin gireceği sınav, sınava katılacaklarda aranacak en az çalışma süresi, hizmet içi eğitim veya lisansüstü eğitim nitelikleri, her bir değerlendirme ölçütüne ilişkin hususlar ve puan değerleri, alanında ya da eğitim bilimleri alanında tezli yüksek lisans veya doktora öğrenimini tamamlamış olanlardan uzman öğretmenlik veya başöğretmenlik için aranacak kıdem, hizmet içi eğitim, etkinlikler (bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif çalışmalar) ve sicil (iş başarımı) şartları ve puan değerleri, branşlar temelindeki uzman öğretmenlik ve başöğretmenlik sayıları, yükselmeye ilişkin usul ve esaslar ile diğer hususlar Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşleri alınarak Milli Eğitim Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.**

**Toplam serbest öğretmen kadro sayısı içinde, başöğretmen oranı %10, uzman öğretmen oranı %20'dir. Bakanlar Kurulu bu oranları bir katına kadar yükseltmeye yetkilidir.**

**2-MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCISI, ÖĞRETMENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI (*İKY m-60*)**

**OKUL MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU**

**İlköğretim okulu, demokratik eğitim-öğretim ortamında diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Okul müdürü; ders okutmanın yanında kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, okulu düzene koymaya ve denetlemeye yetkilidir. Müdür, okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.**

**Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.**

**Müdür Başyardımcısı (*İKY m-61*)**

**Müdür başyardımısı, ders okutmanın yanında müdürün en yakın yardımcısıdır. Müdürün olmadığı zamanlarda müdürü vekâlet eder.**

**Müdür başyardımcısı okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Müdür yardımcıları bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludurlar."**

**Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.**

**Müdür Yardımcısı  (*İKY m-62*)**

**Müdür yardımcıları, ders okutmanın yanında okulun her türlü eğitim- öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludurlar.**

**Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.**

**Öğretmenler  (*İKY m-64*)**

**Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre planlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.**

**“Türk Milli Eğitiminin amaç ve ilkeleri doğrultusunda ;**

**a) Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini geliştirerek onları hayata ve üst öğrenime hazırlamak,**

**b) Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılaplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslar arası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak,**

**c) Öğrencilerin, milli ve evrensel kültür değerlerini tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak,**

**d) Öğrencileri, kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barışık, başkalarıyla iyi ilişkiler kuran, iş birliği içinde çalışan, hoşgörülü ve paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu yurttaşlar olarak yetiştirmek,**

**e) Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel, bilimsel, sportif ve sanatsal etkinliklerle millî kültürü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak,**

**f) Öğrencilere bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı kazandırmak,**

**g) Öğrencilere, toplumun bir üyesi olarak kişisel sağlığının yanı sıra ailesinin ve toplumun sağlığını korumak için gerekli bilgi ve beceri, sağlıklı beslenme ve yaşam tarzı konularında bilimsel geçerliliği olmayan bilgiler yerine, bilimsel bilgilerle karar verme alışkanlığını kazandırmak,**

**h) Öğrencilerin becerilerini ve zihinsel çalışmalarını birleştirerek çok yönlü gelişmelerini sağlamak,**

**ı)  Öğrencileri kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, teknolojiyi etkili biçimde kullanabilen, planlı çalışma alışkanlığına sahip estetik duyguları ve yaratıcılıkları gelişmiş bireyler olarak yetiştirmek,**

**i) Öğrencilerin ilgi alanlarının ve kişilik özelliklerinin ortaya çıkmasını sağlamak, meslekleri tanıtmak ve seçeceği mesleğe uygun okul ve kurumlara yöneltmek,**

**j) Öğrencileri derslerde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle sosyal, kültürel ve eğitsel etkinliklerle kendilerini geliştirmelerine ve gerçekleştirmelerine yardımcı olmak,**

**k) Öğrencileri ailesine ve topluma karşı sorumluluk duyabilen, üretken, verimli, ülkenin ekonomik ve sosyal kalkınmasına katkıda bulunabilen bireyler olarak yetiştirmek,**

**l) Doğayı tanıma, sevme ve koruma, insanın doğaya etkilerinin neler olabileceğine ve bunların sonuçlarının kendisini de etkileyebileceğine ve bir doğa dostu olarak çevreyi her durumda koruma bilincini kazandırmak,**

**m) Öğrencilere bilgi yüklemek yerine, bilgiye ulaşma ve bilgiyi kullanma yöntem ve tekniklerini öğretmek,**

**n) Öğrencileri bilimsel düşünme, araştırma ve çalışma becerilerine yöneltmek,**

**o) Öğrencilerin, sevgi ve iletişimin desteklediği gerçek öğrenme ortamlarında düşünsel becerilerini kazanmalarına, yaratıcı güçlerini ortaya koymalarına ve kullanmalarına yardımcı olmak,**

**ö) Öğrencilerin kişisel ve toplumsal araç-gereci, kaynakları ve zamanı verimli kullanmalarını, okuma zevk ve alışkanlığı kazanmalarını sağlamak,**

**İlköğretim kurumlarının  amaçları  doğrultusunda öğrencileri eğitmek  öğretmenin temel görevidir.**

**3- ATATÜRK İNKILAP VE İLKELERİ VE ATATÜRK MİLLİYETÇİLİĞİ (*METK m-10*)**

**Eğitim sistemimizin her derece ve türlü ile ilgili ders programlarının hazırlanıp**

**uygulanmasında ve her türlü eğitim faaliyetlerinde Atatürk inkılâp ve ilkeleri ve Anayasada ifadesini bulmuş olan Atatürk milliyetçiliği temel olarak alınır. Millî ahlâk ve millî kültürün bozulup yozlaşmadan kendimize has şekli ile evrensel kültür içinde korunup geliştirilmesine ve öğretilmesine önem verilir.**

**Millî birlik ve bütünlüğün temel unsurlarından biri olarak Türk dilinin, eğitimin her kademesinde, özellikleri bozulmadan ve aşırılığa  kaçılmadan öğretilmesine önem verilir; çağdaş eğitim ve bilim dili halinde zenginleşmesine çalışılır ve bu maksatla Atatürk Kültür Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ile işbirliği yapılarak Millî Eğitim Bakanlığınca gereken tedbirler alınır.**

**4 - DEMOKRASİ EĞİTİM  (*METK m-11*)**

**Güçlü ve istikrarlı, hür ve demokratik bir toplum düzenin gerçekleşmesi ve devamı için yurttaşların sahip olmaları gereken demokrasi bilincinin, yurt yönetimine ait bilgi, anlayış ve davranışlarla sorumluluk duygusunun ve manevi değerlere saygının, her türlü eğitim çalışmalarında öğrencilere kazandırılıp geliştirilmesine çalışılır; ancak, eğitim kurumlarında Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine aykırı siyasî ve ideolojik telkinler yapılmasına ve bu nitelikteki günlük siyasî olay ve tartışmalara karışılmasına hiçbir şekilde meydan verilmez.**

**5- LAİKLİK  (*METK m-12*)**

**Türk millî eğitiminde lâiklik esastır. Din kültürü ve ahlâk öğrenimi İlköğretim okulları ile lise ve dengi okullarda okutulan zorunlu dersler arasında yer alır.**

**6 – BİLİMSELLİK  (*METK m-13*)**

**Her derece ve türdeki ders programları ve eğitim metotlarıyla ders araç ve gereçleri, bilimsel ve teknolojik esaslara ve yeniliklere, çevre ve ülke ihtiyaçlarına göre sürekli olarak geliştirilir.**

**Eğitimde verimliliğin artırılması ve sürekli olarak gelişme ve yenileşmenin sağlanması bilimsel araştırma ve değerlendirmelere dayalı olarak yapılır.**

**Bilgi ve teknoloji üretmek ve kültürümüzü geliştirmekle görevli eğitim kurumları gereğince donatılıp güçlendirilir; bu yöndeki çalışmalar maddî ve manevî bakımdan teşvik edilir ve desteklenir.**

**7- PLANLILIK (*METK m-14*)**

**Millî eğitimin gelişmesi iktisadî, sosyal ve kültürel kalkınma hedeflerine uygun olarak eğitim -insangücü- istihdam ilişkileri dikkate alınmak suretiyle, sanayileşme ve tarımda modernleşmede gerekli teknolojik gelişmeyi sağlayacak meslekî ve teknik eğitime ağırlık verecek biçimde planlanır ve gerçekleştirilir.**

**Mesleklerin kademeleri ve her kademenin unvan, yetki ve sorumlulukları kanunla tespit edilir ve her derece ve türdeki örgün ve yaygın meslekî eğitim kurumlarının kuruluş ve programları bu kademelere uygun olarak düzenlenir.**

**Eğitim kurumlarının yer, personel, bina tesis ve ekleri, donatım, araç, gereç ve kapasiteleri ile ilgili standartlar önceden tespit edilir ve kurumların bu standartlara göre optimal büyüklükte kurulması ve verimli olarak işletilmesi sağlanır.**

**8 - KARMA EĞİTİM (*METK m-15*)**

**Okullarda kız ve erkek karma eğitim yapılması esastır. Ancak eğitimin türüne, imkân ve zorunluluklara göre bazı okullar yalnızca kız veya yalnızca erkek öğrencilere ayrılabilir.**

**9-SINIF SEÇİMİ  *(İKY m-64)***

**Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. Ancak istekleri yönetimce uygun görülmesi halinde başka bir sınıfı da okutabilirler. Herhangi bir sınıfta başarı gösteren öğretmenler, isteklerinin yönetimce uygun görülmesi halinde aynı sınıfı okutmaya devam edebilirler.**

**10-EK DERS**

**(*Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Ve Yöneticilerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esaslar* )**

**Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre planlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.**

**Öğretmenler yaptıkları bu görevleri karşılığı Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmen ve Yöneticilerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esaslar çerçevesinde maaş karşılığı ve ek ders ücreti karşılığı  derslere girerler**

**“Hazırlık ve plan çalışmaları karşılığında öğretmenlere, haftada 3 saati geçmemek kaydıyla, aylık ve ücret karşılığı okuttukları her 10 saat için 1 saat ek ders ücreti ayrıca ödenebilir."**

**"Yarıyıl ve yaz tatillerinde yapılan ders görevleri, ders görevinin yapılmış sayılacağı haller ile yüz yüze yapılan ders görevleri dışındaki ek ders görevleri hariç, örgün ve yaygın eğitim kurumlarında aylık karşılığı ders görevini doldurmayanlara ek ders ücreti ödenmez."**

**11-DERS VE EK DERS GÖREVİ İLE İLGİLİ HÜKÜMLER**

**Aylık Karşılığı Ders Görevi  
            Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtı ile Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki eğitim ve öğretim kurumları, yetiştirme kursları, hizmet içi eğitim kurs ve seminerlerinde görevli;  
            a) İlköğretim, özel eğitim okulları, lise ve dengi okulların müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcıları haftada 6 saat,  
            b) Okul öncesi ve sınıf öğretmenleri haftada 18 saat,  
            c) Genel bilgi ve meslek dersi öğretmenleri haftada 15 saat,  
            d) Atölye ve laboratuvar öğretmenleri haftada 20 saat,  
branşlarında aylıkları karşılığında ders okutmakla yükümlüdürler. (a) bendinde belirtilenlere, branşlarında ders bulunamaması halinde branşları dışında da ders görevi verilir.**

**İlköğretim okullarında görevli öğretmenler, öğretim yılı başında ve sonunda yaptıkları meslekle ilgili çalışma sürelerinde ek ders görevini yapmış sayılır.**

**Okul öncesi ve sınıf öğretmenleri ile bölüm, atölye ve laboratuvar şefliği görevi verilen öğretmenler hariç olmak üzere, örgün eğitim kurumlarında sınıf veya şube sorumluluğu verilen öğretmenlerin bu sınıf veya şubedeki öğrencilerin sağlık, sosyal ve kişilik hizmetleri ile diğer iş ve işlemlerine yönelik görevlerinin haftada 2 saati ek ders görevinden sayılır. Bu dersler ders dağıtım çizelgesinde “Öğrenci Sosyal ve Kişilik Hizmetleri” adıyla gösterilir ve haftada azami okutabilecekleri ek ders saatleri içinde verilir.**

**Sınav Görevi  
            Öğretmenlere her bir sınav komisyon üyeliği için 6, her bir sınav gözcülüğü için 3 saat ek ders ücreti ödenir.**

**12- DERSLERİNİ BRANŞ ÖĞRETMENİ OKUTAN SINIF ÖĞRETMENİ (*İKY m-64*)**

**İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur. Ancak, ihtiyacın branş öğretmenlerince karşılanamaması hâlinde bu dersler, yüksek öğrenimlerini söz konusu branşlarda yapan sınıf öğretmenleri veya sınıf öğretmeni olup bu alanda hizmet içi eğitim sertifikası almış öğretmenler tarafından ders değişimi yolu ile okutulabilir. Bunun da mümkün olmadığı durumlarda bu dersler, sınıf öğretmenince okutulmaya devam edilir.**

**Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.**

**13- ANDIMIZ (*İKY m-12*)**

**İlköğretim okullarında öğrenciler, her gün dersler başlamadan önce öğretmenlerin gözetiminde topluca "Öğrenci Andı"nı söylerler.**

**14- YAZILI EMİRLERİN OKUNMASI  (*İKY m-65*)**

**Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.**

**15-SENE SONU TESLİM EDİLECEK EVRAKLAR**

**Öğretmen Not Çizelgeleri**

**Yazılı Sınav Kağıtları**

**Ders Kesim Raporları**

**Öğrenci Gelişim Dosyaları**

**Kitaplık Demirbaş ve Kitaplık Defteri**

**Öğrenci Gel.İzleme ve Yön. Formları**

**Eğitici Kol Sene Sonu Raporu**

**TKY Çalışma Grubu raporu**

**Sınıf Reh. Çal. Sene sonu Raporu**

**Sınıf Kitaplığı Listesi ve Kitaplar**

**Tatil Adres ve Telefon Dilekçesi**

**16- NORM KADRO**

**Norm kadro ilk defa uygulanırken öğretmenlerin hizmet puanlarına göre bir sıralama yapılır. Ve bu öğretmenler norm kadro sayısı kadarı norm kadro ile ilişkilendirilir. diğerleri de norm kadro fazlası olarak belirlenir. Bu işlemden sonra o eğitim bölgesine, okula veya koordinatör okula herhangi bir sebeple atanan öğretmen var ise branşında norm kadro fazlası isimlendirme çizelgesinin en altına geçer.müdür yardımcılarının istifası halinde de bu işlem geçerlidir puanı kaç olursa olsun norm kadro fazlası isimlendirme çizelgesinin en altında sıraya geçer.**

**Kısacası norm kadro isimlendirme ve norm kadro fazlası isimlendirme çizelgeleri ilk defa yapılırken öğretmenlerin hizmet puanları göz önünde bulundurulmalıdır. Bundan sonra o okula atananlar için takvim geçerlidir. Ve sıralamanın en arkasına okula atanma tarihlerine göre sıraya geçerler .**

**İhtiyaç halinde Norm kadronun içine norm kadro fazlası sıralamasındaki ilk öğretmen girer, norm kadrodan çıkarken de eğer sonradan norm kadroya dahil olan varsa o öğretmen çıkar ilk defa norm kadrodan öğretmen çıkacaksa puanı en düşük olan çıkar. Yani norm kadroya en son dahil olan en önce çıkar( puanının yüksek olması önemli değildir). norm kadro fazlası bir öğretmen benim hizmet puanım yüksek norm kadronun içine girmem gerekir deme hakkına sahip değildir.**

**17- ÖZÜR BİLDİRME (*İKY m-66*)**

**Okulun açılma tarihinde ve ders yılı içinde hastalık veya önemli bir özrü nedeni ile görevine gelemeyenler, özürlerini iki gün içinde haber vererek yedi gün içinde belgelendirirler.**

**18-İZİN ALMA  (*İKY m-67*)**

**Öğretmenler, yaz ve dinlenme tatilleri dışında, görev yerinden izinsiz ayrılamazlar. Yarıyıl ve yaz tatiline ayrılırken adreslerini okul yönetimine bildirirler.**

**İzin Süresini Kısaltma ve Kaldırma Yetkisi (MEB İzin Yönergesi)  
            Savaş ve olağanüstü durumlarda Başbakan, Bakan ve Valilerce, memurlara verilecek izinler kaldırılabilir veya süresi kısaltılabilir.**

**Belge Kullanımı  
            Her türlü izinlerde izne ayrılan memurlar için görevli bulunduğu birimlerce İzin Onay Belgesi (*İzin Yönergesi EK-1*) düzenlenir. Bu belgenin bir bölümü izne konu olan diğer belgelerle birlikte memurun özlük dosyasına konulur. Bir bölümü ise izne ayrılan memura verilir. Ayrıca, memurların izinlerine ilişkin bilgiler düzenli olarak İzin Takip ve Kullanma Kartı'na (*İzin Yönergesi EK-2*) işlenir.  
            Yurt dışına çıkış izin isteğine ilişkin başvurular Yurt Dışına Çıkış İzin İstek Formuyla (*İzin Yönergesi EK-3*) yapılır.  
            Sorumluluk  
            Memur, kullandığı iznin bitimini izleyen ilk çalışma gününde görevine başlamak zorundadır. Kurumunca kabul edilebilir özrü olmaksızın izin bitiminde görevine başlamayan, izin belgelerinde yanlış beyanda bulunan ve onaylı belgelere aykırı davrananlar hakkında yasal işlem yapılır.**

**A-Yıllık İzin Süresi  
            Hizmet süresi bir yıldan on yıla kadar (on yıl dahil) olan memurların yıllık izin süreleri yirmi gün, on yıldan fazla olanların ise otuz gündür.**

**Öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Bunlara ayrıca yıllık izin verilmez.**

**Yıllık İzin Süresinin Hesabında Dikkate Alınacak Hizmet Süreleri**

**Yol Süresi  
            Yıllık izinlerini memuriyetlerinin bulunduğu yer dışında geçirecek olanların izin sürelerine zorunlu hallerde, memuriyet yeri ile iznin geçirileceği yerin uzaklığı dikkate alınarak, izin vermeye yetkili amirlerince gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün olmak üzere yol süresi eklenebilir.**

**Yıllık İznin Kullanılışı  
             Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir.**

**Birbirini izleyen iki yılın izni, içinde bulunulan yılda aynı usulle kullanılabilir. Bir önceki yıldan devreden izin ile içinde bulunulan yıla ait izin toplamının kısmen veya toptan kullanılamaması halinde sadece içinde bulunulan yıl iznine denk olan kısmı bir sonraki yılda kullanılabilir. Bu şekilde yıl içinde kullanılan izinler öncelikle bir önceki yıldan devreden izin süresinden düşülür.**

**Öğretmenlerden diğer hizmet sınıflarına ait kadrolara atananlara, yaz ve yarıyıl tatilini kullanmış olmaları halinde o hizmet yılına ait yıllık izin verilmez. Bunlardan yarıyıl tatilini kullanmış ancak yaz tatilini kullanmamış olanlara 10 uncu maddeye göre kullanabilecekleri yıllık izin süresinden yarıyıl tatiline ait süre düşülerek o yıl için kalan süre kadar izin kullandırılır.**

**Memurlara gelecek yılın izninden düşülmek üzere yıllık izin verilmez.**

**Amirin Takdir Hakkı  
            Amirler, memurların yıllık izinlerini kullanmalarında takdir hakkına sahiptir. Bu haklarını görevin aksamamasını göz önünde bulundurarak açıklık ve eşitlik kuralları içinde memurların yılı içinde izin kullanma zamanını plânlayarak kullanırlar.**

**Yıllık İzin Vermekle Yetkili Amirler  
            Yıllık izinler, memurun isteği üzerine:  
            Memurlara ikinci sicil amirinin bilgisi dahilinde birinci sicil amirleri tarafından verilir.**

**İzinli Personelin Göreve Çağrılması  
            Yıllık iznini kullanmakta olan memur, hizmetine gereksinim duyulması halinde izin vermeye yetkili amirler veya üst amirlerce yazılı veya sözlü olarak göreve çağırılabilir. Bu durumda memurun belli yol süresini takip eden ilk iş gününde görevine dönmesi zorunludur.**

**B-Mazeret İzinleri  
            Memurlara, yıllık izinlerini kullanıp kullanmadıklarına bakılmaksızın 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun değişik 104 üncü maddesine göre aşağıda belirtilen hallere bağlı olarak mazeret izni verilir.**

**a) Verilmesi zorunlu olan mazeret izinleri  
            1) Kadın memura, doğum yapmasından önce 8 hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile aylıklı izin verilir.**

**2) Erkek memura, isteği üzerine eşinin doğum yapması nedeniyle üç gün,  
            3) Memura, isteği üzerine kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, anne, baba, eş, çocuk veya kardeşinin ölümü halinde beş gün, izin verilir.**

**Ayrıca Memura doğum yapmasından önce 8 hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile aylıklı izin verilir. Çoğul gebelik halinde, doğumdan önceki 8 haftalık süreye 2 hafta süre eklenir. Ancak sağlık durumu uygun olduğu takdirde, tabibin onayı ile memur isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, memurun çalıştığı süreler, doğum sonrası sürelere eklenir. da öngörülen süreler memurun sağlık durumuna göre tabip raporunda belirlenecek miktarda uzatılabilir. Memurlara, bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin kullanımında annenin saat seçimi hakkı vardır.**

**Bu izin, eğitim-öğretimin aksatılmaması bakımından; okulöncesi ve sınıf öğretmenlerine eğitim ve öğretim saatleri dışında, diğer öğretmenlere ise çocuk emzirme durumları göz önünde bulundurularak derslerinin günün belli saatlerine konulması suretiyle kullandırılır.**

**b) Amirin takdirine bağlı olan mazeret izinleri  
            (a) bendinde belirtilen hallerden başka, memurlara mazeretleri nedeniyle bir yıl içinde toptan veya parçaparça olarak on gün izin verilebilir. Zorunluluk halinde on gün daha aynı usulle mazeret izni verilebilir. Ancak, ikinci kez verilen bu on günlük mazeret izni, memurun yıllık izninden düşülür. Bu ikinci izin aday memurlara ve öğretmenlere verilmez.  
  
            Mazeret İzni Vermekle Yetkili Amirler  
            Mazeretin gerektirdiği süre içinde olmak kaydıyla;  
            a) Verilmesi zorunlu olan mazeret izinleri, izin yönergesinin15 inci maddesinde belirtilen amirler tarafından,  
            b) Amirin takdirine bağlı olan mazeret izinleri;  
            1) Merkezde izin yönergesinin 15 inci maddesinin (a) bendinde belirtilen amirler,   
            2) Taşra teşkilatında illerde valiler, ilçelerde kaymakamlar,   
            3) Yurt dışı teşkilatında misyon şefleri,  
tarafından kurum/dairesi amirinin uygun görüşü üzerine verilir.**

**(b) bendinin 2 nci alt bendinde belirtilen mülki amirler mazeret izni verme yetkilerini alt kademelere devredebilir.**

**C-Hastalık İzni  
            Memurlara, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105 inci maddesinde belirtilen süreleri geçmemekkaydıyla hastalık raporlarında gösterilen süre kadar hastalık izni verilir.**

**Hastalık izin süresinin hesabında tedavi kurumlarında yatarak tedavi görülen süreler, hastalık iznine esas hizmet süresinin hesabında ise izin yönergesi 11 inci maddede belirteler süreler dikkate alınır.**

**Yurt İçinde Memuriyet Yeri Dışında Hastalananların Hasta Sevk İşlemleri  
            Memurlar, memuriyet veya ikamet ettikleri yer dışında hastalanmaları halinde bulundukları il veya ilçe milli eğitim müdürlüğüne başvurarak hasta yollama kağıdı düzenlenmesini isteyebilirler. Bu durumda il veya ilçe milli eğitim müdürlüğü yetkilisine, il veya ilçelerinde bulunmasına gerekçe teşkil eden geçici görev veya izin belgesini ibraz etmekle yükümlüdürler.**

**Hastalığın beyan edildiği tarihte izinli veya geçici görevli olduğunu belgelendiremeyen memurlar için hasta yollama kağıdı düzenlenmez.**

**Tek Hekim Raporları ve Bu Raporlara Göre Verilecek Hastalık İzni  
            Memura tek hekim tarafından, bir defada veya göreve başlamadan kısım kısım olmak üzere toplam yirmi güne kadar hastalık raporu verilebilir.**

**Bu raporlara göre verilen hastalık izni sonunda hastalığın devamı veya başka bir hastalığa yakalanma nedeniyle görevine başlayamayan memurun müteakip muayene ve tedavileri resmî yataklı tedavi kurumlarınca yapılır ve hastalık raporları adı geçen kurumların sağlık kurullarınca düzenlenir. Ancak, o yerde resmî tedavi kurumu bulunmaması ve hastanın, tıbbî veya ulaşım imkansızlığı nedeniyle resmî yataklı tedavi kurumu bulunan yere gönderilememesi halinde tek hekimler en çok yirmi gün daha ikinci bir rapor verebilirler. Bu raporun geçerli sayılabilmesi için tıbbî nedenlerin hekimce, ulaşım imkansızlığının da mahalli mülki amirlikten alınan bir yazı ile belgelendirilmesi ve kurumun veya il sağlık müdürlüğünün belirleyeceği sağlık kurullarınca da onaylanması gerekir.**

**Resmî sağlık kurullarınca düzenlenen veya onaylanan raporlara göre verilen hastalık izinleri hariç, tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine, kendilerine yıl içinde toplam 40 gün hastalık izni verilen memurların, o yıl içinde 40 günü aşan ilk ve müteakip bütün hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için bunların kurumun sağlık kurulunca veya il sağlık müdürlüğünün belirleyeceği resmî sağlık kurullarınca onaylanması gerekir.**

**Yıllık İzin Kullanmakta İken Hastalık Raporu Verilenler  
            Yıllık izin kullanmakta iken hastalık raporu verilen memur; hastalık izninin bitiş tarihi yıllık izninin bitiş tarihinden sonraki bir tarihe rastlaması halinde hastalık izninin bittiği, hastalık izninin bitiş tarihi kullanmakta olduğu yıllık iznin bitiş tarihinde veya bu tarihten önce sona ermesi halinde ise yıllık izninin bittiği günü izleyen ilk çalışma gününde görevine başlar.**

**Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izni nedeniyle kullanamadığı yıllık izin süresi, izin yönergesi 10 uncu madde dikkate alınarak 13 üncü maddeye göre kullandırılır.**

**Acil Durumlarda Düzenlenen Hastalık Raporları  
            Acil durumlarda düzenlenen hastalık raporları uyarınca hastalık izni verilebilmesi için raporda, yapılan muayene ve tedavinin acil olduğunun belirtilmiş olması şarttır.**

**Hastalık izni vermeye yetkili amirler, gerekli gördükleri takdirde hastalık raporunun acil bir durum üzerine düzenlenip düzenlenmediğinin doğrulanmasını memuriyet yerindeki sağlık kurumunun sağlık kurulundan, yoksa en yakın resmî sağlık kurumunun sağlık kurulundan isteyebilirler.**

**Acil bir durum üzerine düzenlendiği belirtilmeyen raporlar ile resmî sağlık kurullarınca hastalığın aciliyetgerektirmediği belirtilen raporları alan memurlar, hastalık izni kullanıyor sayılmakla beraber, en kısa sürede Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre muayeneye gönderilir ve haklarında bu muayene sonucuna göre işlem yapılır.**

**Yurt Dışından Alınan Hastalık Raporlarına Göre Verilecek Hastalık İzni  
            Sürekli veya geçici görevle ya da bilgi ve görgülerini artırmak, staj yapmak üzere yurt dışına gönderilenler ile yasal izinlerini yurt dışında kullanan memurlara, bu süre içinde hastalanmaları halinde, yurt dışından alacakları hastalık raporlarına göre hastalık izni verilebilmesi için;  
            a) Tedavi isteğiyle ilk olarak ilgili misyon şefine başvurulmuş olması,  
            b) Muayene ve tedavinin misyon şefinin sevk edeceği hekim veya sağlık kuruluşunda yaptırılması,  
            c) Tedavi sonucu alınan rapor veya belgelerin Türkçe veya yabancı dildeki nüshalarının o ülke mevzuatına uygun olduğu belirtilerek ilgili misyon şefi tarafından onaylanması,  
şarttır.**

**Bu hastalık raporlarının yalnızca Türkçe tercümelerinin yabancı dildeki asıllarına uygun olduğunun misyon şefi tarafından onaylanması, raporun o ülke mevzuatına uygun olduğu anlamına gelmez.**

**Hastalık Raporlarının İbrazı  
             Hekim veya sağlık kurullarınca hastalıkları nedeniyle dinlenmeleri gerekli görülen memurlardan; memuriyet yerinde olanlar amirlerine, memuriyet yeri dışında olanlar ise kendisiyle ilişki kurulabilecek adres ve telefon numarasını içeren bir dilekçe ile o yerin millî eğitim müdürlüğüne, en geç 2 gün içinde hastalık raporlarını vermekle yükümlüdürler.**

**Memuriyet yeri dışından alınmış usulüne uygun hastalık raporları, millî eğitim müdürlüğünce teslim alındığı gün içinde gerekli işlem yapılmak üzere personelin görevli olduğu kuruma en hızlı biçimde gönderilir.**

**Hastalık raporunun gönderildiği veya teslim edildiği amir veya millî eğitim müdürlüğü yetkilisi, raporun usulüne uygun olup olmadığını inceleyerek, usulüne uygun olmadığı anlaşılan rapor sahibine en kısa zamanda görevine başlamasını bir yazı ile bildirir.**

**Hastalık İzninin Geçirileceği Yer  
            Hastalık raporunda veya izin belgesinde aksine bir kayıt bulunmadığı takdirde hastalık izinlerinin memuriyet yerinde geçirilmesi zorunludur.**

**Hastalık İzni Vermekle Yetkili Amirler  
            Hastalık izni, merkezde 15 inci maddenin (a) bendinde belirtilen amirler, illerde kurum amirinin teklifi üzerine mülki amirler, yurt dışında misyon şefinin onayı ile verilir.**

**Mülki amirler hastalık izni verme yetkilerini alt kademelere devredebilir.**

**Hastalık Raporuna İtiraz   
            Hastalık raporlarına memurun görevli olduğu kurum tarafından itiraz edilebilir. Bu durumda kurumun itiraz yazısı hastalık raporunun onaylı bir örneği ile birlikte;  
            a) Tek hekim tarafından düzenlenmiş olan hastalık raporları bakımından en yakın resmî sağlık kurumuna,  
            b) Kurul raporları bakımından ise yine en yakın başka bir resmî sağlık kuruluna,  
gönderilir. Bu sağlık kurumu veya kurulunca düzenlenen raporların ilk raporla aynı olması halinde karar kesinleşir. Çelişki halinde hasta, Sağlık Bakanlığının saptayacağı bir hakem hastaneye gönderilir. Bu hastane sağlık kurulunca verilen kararlar kesindir.**

**Hastalık İzni Verilmeyecek Haller  
            a) Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmî Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik ve Devlet Memurları Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği ile belirlenen usul ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına,   
            b) Resmî sağlık kurullarınca fenne aykırı olduğu belirtilerek onaylanan hastalık raporlarına,   
            c) Yurt dışından alınan ancak, o ülke mevzuatına uygun olduğu ilgili misyon şefince onaylanmamış olan hastalık raporlarına,dayanılarak hastalık izni verilmez.  
            Bu durumda olan memurlara, 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uyarınca görevlerine başlamaları tebliğ edilir. Kendilerine bu şekilde tebligat yapılan memurlardan memuriyet yerinde olanlar ertesi gün, başka yerde olanlar belli yol süresi içinde görevlerine başlamak zorundadır. Bu süre içinde göreve başlamayanlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında, göreve devam etmedikleri süreler dikkate alınarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 94 veya 125 inci maddelerine göre işlem yapılır.**

**D-Aylıksız İzinler**

**Yakınlarının Hastalığı Nedeniyle Verilecek Aylıksız İzin  
            657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108 inci maddesine göre, Devlet memuru refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması ve bunun raporla belgelendirilmesi şartıyla Devlet memurlarına, istekleri üzerine en çok altı aya kadar aylıksız izin verilebilir. Aynı şartlarla bu süre bir katına kadar uzatılabilir.**

**Doğum Sonrası Aylıksız İzin  
            Kadın memura doğum sonrası 8 haftalık izin süresinin bitiminden itibaren, isteği üzerine en çok 12 aya kadar aylıksız izin verilebilir. Bu sürenin tamamı bir defada verilebileceği gibi istek üzerine daha az sürede de verilebilir. 12 aylık aylıksız iznin başlangıç tarihi doğumun sezeryanla yapılmış olması hali dahil 8 haftalık iznin bitim tarihidir. Bu tarihten sonra belirli bir süre görev yaparak aylıksız izin almak isteyenlere 12 aylık süreden görev yaptığı süreler düşülerek kalan süre kadar aylıksız izin verilir. 12 aylık sürenin bitimine 1 aydan daha az bir süre kalanlara bu izin verilmez.**

**Askerlik İçin Aylıksız İzin  
            Muvazzaf askerliğe ayrılacak memurlara görev yerleri saklı kalmak suretiyle askerlik süresince aylıksız izin verilir.**

**Hizmet Yılına Bağlı Olarak Verilecek Aylıksız İzin  
            On hizmet yılını tamamlamış Devlet memurlarına istekleri halinde memuriyet süresi içinde ve bir defada kullanılmak üzere 6 aya kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, sıkıyönetim ve olağanüstü hal ilan edilen bölgelere veya kalkınmada öncelikli yörelere 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 72 nci maddesi gereğince belli bir süre görev yapmak üzere mecburi olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu izin verilmez.**

**Sürekli Görevle Başka Bir Yere Atanan Memurların Eşlerine Verilecek Aylıksız İzin  
             Yurt içi ve yurt dışına sürekli görevle atanan memurların eşlerine 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108 inci maddesine göre en çok dört yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Bu süre bir defada kullanılabileceği gibi her defasında 1 yıldan az olmamak üzere bölümler halinde de kullanılabilir.**

**Özüre Bağlı Atamada Verilecek İzin  
             Özürlerine bağlı yer değiştirme istekleri;  
            a) Hizmet puanı ve norm kadro yetersizliği sonucu yerine getirilemeyen öğretmenlere istekleri üzerine verilecek izinlerde, 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanunun değişik 61 inci maddesi ve Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği,**

**b) Diğer hizmet sınıfına dahil kadrolarda görevli memurlardan eşlerinin bulunduğu yere ataması yapılamayanlara bu özüre bağlı olarak verilecek izinlerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 72 ncimaddesi, hükümleri uygulanır.**

**Göreve Başlama Mecburiyeti  
            Aylıksız izin veya 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 72 nci maddesi uyarınca izin alanlar, izin süresinin bitiminden önce izine konu olan özrünün ortadan kalkması halinde derhal görevine dönmek zorundadır. Özrün ortadan kalktığı veya izin süresi bittiği halde görevine dönmeyenler hakkında memuriyetten çekilmiş sayılmaya ilişkin hükümler uygulanır.**

**Muvazzaf askerlik için aylıksız izine ayrılanlar, terhis tarihini izleyen 1 ay içinde görevine başlamak zorundadır.**

**Bu izinlerini kullanmakta iken hastalık raporu verilen ve raporda belirtilen dinlenme süresinin bitimi aylıksız izin süresinin bitiminden sonraki bir tarihe rastlayan memurlar, izne çevrilmiş olmak koşuluyla bu raporda belirtilen sürenin sonunda göreve başlarlar.**

**Aylıksız İzin Verme Yetkisi  
            İzin  Yönergesi kapsamına giren memurun aylıksız izinleri;   
            Taşra teşkilâtında görevli olanlara il millî eğitim müdürünün önerisi üzerine vali tarafından verilir.**

**Aylıksız izin verme yetkisi alt kademelere devredilebilir.**

**Sicil dosyası Bakanlıkta tutulan personelden aylıksız izin verme yetkisi valilikte bulunanların izin onaylarının bir sureti sicil dosyalarına konulmak üzere 15 gün içinde Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.**

**Aday memurlara bu Yönergenin 30, 31 ve 32 nci maddelerinde belirtilen izinler dışında aylıksız izin verilmez.  
   
            E-Diğer İzinler**

**a-Öğrenim İzni**

**Yüksek lisans öğrenimine devam edenlere, görevlerini aksatmamak kaydıyla haftada iki yarım gün izin verilebilir. Öğretmenlerin ders saatleri, bu öğrenimlerine devam edebilmelerine olanak verecek şekilde düzenlenir. Bu izin merkez teşkilatında görevli olanlara birim amiri, taşra teşkilatında görevli olanlara il/ilçe milli eğitim müdürü tarafından verilir. İzin verme yetkisi alt kademelere devredilebilir.**

**b-Yurt Dışına Çıkış İzni  
            Kanuni izin sürelerini yurt dışında geçirmek istediğini (İzin Yönergesi EK-3) form ile bildiren memurlardan durumları uygun görülenlerin yurt dışına çıkış izinleri, merkez teşkilâtında görevli olanlardan izin yönergesi 15 inci maddenin (a) bendinde belirtilenler için Bakan, diğerleri için birim amirinin uygun görüşü ile Personel Genel Müdürü, taşra teşkilâtında görevli olanlar için ise il millî eğitim müdürünün teklifi üzerine vali tarafından verilir. İl milli eğitim müdürlerinin yurt dışına çıkış izinleri hakkında Personel Genel Müdürlüğüne önceden bilgi verilir.**

**c-İkamet İzni  
             657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek 20 nci maddesi uyarınca;  
            a) Görevini aksatmamak kaydıyla ve özel mevzuatında yer alan ilgili hükümler dikkate alınarak memurların görev yaptığı kurum ve hizmet birimlerinin bulunduğu yerleşim merkezinin (mücavir alanlar dahil) dışında ikamet etmelerine;  
            1) Merkez teşkilâtında, görevli oldukları birim amirlerince,  
            2) Taşra teşkilâtında millî eğitim müdürünce,  
            b) İkamet ettikleri il hudutları dışına çıkabilmelerine izin yönergesi15 inci maddede belirtilen amirlerce, izin verilebilir.**

**Öğretmenlerin yasal olarak izinli sayıldıkları yarıyıl ve yaz tatillerinde ikamet edecekleri yer bakımından ayrıca izin şartı aranmaz. Ancak, bu izinlerini geçirecekleri yerlerin adresini görevli oldukları kurum müdürlüğüne bildirmeleri zorunludur.**

**d-Hastaya Refakat  
            Bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinden birinin hastalanmasına bağlı olarak, doktor raporunda refakat önerilmiş olması kaydıyla;   
            a) İkamet mahallinde refakatin söz konusu olması halinde memura öncelikle yıllık izin ve mazeret izni, bu izinlerinin yeterli olmaması halinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108 inci maddesi uyarınca aylıksız izin verilir.  
            b) Refakatin ikamet mahalli dışında söz konusu olması halinde ise memur refakat süresince görevli sayılır.  
            e- Muvazzaflık Dışında Silah Altına Alınma  
            Hazarda ve seferde muvazzaflık hizmeti dışında silah altına alınan Devlet memurlarına;  
            a) Merkez teşkilâtında Personel Genel Müdürlüğünce,  
            b) Taşra teşkilâtında millî eğitim müdürlüğünce, silah altında bulundukları sürece izin verilir.**

**19-TOPLANTILAR *(İKY m-69*)**

**Öğretmenler, komisyon üyesi ve gözcü olarak görevlendirildikleri sınav komisyonlarında, okulda yapılan her türlü resmî toplantılar ve yerel kurtuluş günleri ile millî bayramlarda bulunmak zorundadırlar. Öğretmenlere görevlendirme ve toplantıların zamanı, en az beş gün önceden bir yazı ile duyurulur. Toplantının gündemi öğretmenlerin görüşü alınarak hazırlanır. Toplantılar, dersleri aksatmamak üzere çalışma günlerinde yapılır**

**20-ARAÇ-GEREÇ KULLANMA  (*İKY m-70*)**

**Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. Okulda aynı dersi okutan birden fazla öğretmen varsa laboratuvar, işlik, bilgisayar, resim, müzik derslikleri, spor salonu gibi yerlerin kullanımı bir plana bağlı olarak yürütülür. Bu alanların öncelikle ilgili derslerde kullanılması esastır.**

**21-NÖBET GÖREVİ  (*İKY m-71*)**

**Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. Öğretmen, birden fazla okulda ders okutuyorsa aylığını aldığı okulda, aylık aldığı okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet tutar. Okuldaki öğretmen sayısının yeterli olması durumunda, bayanlarda 20, erkeklerde 25 hizmet yılını dolduran öğretmenlere nöbet görevi verilmez. İhtiyaç duyulması hâlinde bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir. Hamile öğretmenlere ise doğuma üç ay kala ve doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez.**

**NÖBETÇİ ÖĞRETMENİN GÖREVLERİ**

**1. Okulda günlük eğitimin başlamasından yarım saat önce hazır bulunur ve çalışma süresinin**

**bitiminde, gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini tamamlar.**

**2. Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı**

**olur.**

**3. Birden fazla okulda görevi olan öğretmen, dersinin en çok olduğu okulda nöbet tutar.**

**4. Okulun sabah temizliğinin yapılıp yapılmadığını kontrol ederek, eksiklikleri varsa nöbetçi**

**müdür muavininin bilgisine getirir.**

**5. Nöbet Çizelgesi’nde kendisine verilen görev yerinde bulunan öğrencileri kontrol altında tutar. Disiplini sağlar ve öğrencilerin okul sınırları dışına çıkışlarını önler.**

**6. Teneffüslerde öğrencilerin sınıfları boşaltmasını ve sınıfların havalandırılmasını sağlar.**

**7. Nöbetçi öğrencilerin görev yapıp yapmadıklarını kontrol eder.**

**8. Okul kantin /kafeteryasından alışveriş yapan öğrencileri kontrol eder. Okul dışından**

**yiyecek alınmasını önler.**

**9. İzinli olan öğretmenlerin boş kalan sınıflarını, nöbetçi müdür muavininin yönerileri**

**doğrultusunda doldurur.**

**İlköğretim okullarında bu görevi okul idaresinin görevlendireceği öğretmen gerçekleştirir.**

**10. Müdürün ve nöbetçi muavinin nöbetle ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirir.**

**(*İlköğretim, Genel Ortaöğretim, Mesleki ve Teknik Öğretim Dairesi Müdürlükleri’ne bağlı okullarda görev yapan nöbetçi müdür muavini, nöbetçi öğretmen, okul sekreteri ve hizmetlilerin görevleri ile ilgili genelge*.]**

**22-STAJYER ÖĞRETMEN (ADAY MEMUR)**

**(Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik)**

**a. Aday memurların eğitimi ile ilgili ilkeler**

**1- Eğitimin amacı; Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk inkilap ve ilkelerine, Anayasada ifadesi bulunan Atatürk Milliyetçiliğine sadakatle bağlı kalacak,Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarını milletin hizmetinde olarak tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulayacak yurt ve vatandaş sevgisi ile dolu, güler       yüzlü,yol gösterici,vatandaşlara daima yardımcı,disiplinli ve bilgili memur yetiştirmektir.**

**2- Kamu görevlerinde istihdam edilecek personelin; kamu hizmetlerinin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazanarak hizmetlerin zaman ve kaynak israfına meydan vermeden en verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak şekilde yetiştirilmeleri esastır.**

**3- Eğitimleri başarı ile tamamlayamayan aday memurlar asli memurluğa atanamazlar.**

**4- Temel Eğitim,Hazırlayıcı Eğitim ve Staj birbirini takip eden sıra içinde devam eder.**

**5- Eğitimler aday memurların tahsil derecelerine göre düzenlenir ve yürütülür.**

**6- Eğitimler kurum veya kuruluşların sorumluluğunda yapılır.**

**7- Eğitim sürelerine sınavlar dahildir.**

**b. Temel Eğitim ile ilgili ilkeler;**

**1. Temel eğitimin hedefi; Aday memurlara,Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili bilinmesi gereken,asgari bilgileri vermektir.**

**2. Bu eğitim her sınıf ve kadrodaki memura ortak bir program dahilinde ve aday memurların öğrenim durumları dikkate alınarak uygulanır.**

**3. Bu eğitimin süresi on günden az iki aydan çok olamaz.**

**c. Hazırlayıcı Eğitim ile ilgili ilkeler;**

**1.Hazırlayıcı eğitimin hedefi; Aday memurların işgal ettikleri kadro ve görevleri dikkate alınarak bu görevlerin yürütülmesi için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmak ve görevlerine intibakını sağlamaktır.**

**2. Hazırlayıcı eğitim bir aydan az 3 aydan çok olamaz.**

**d. Staj ile ilgili ilkeler;**

**1. Stajın hedefi; Aday memurlara hazırlayıcı eğitim döneminde verilen teorik bilgileri ve işgal ettikleri kadro ve görevleri ile ilgili diğer bilgi ve işlemleri ve kazandırılan becerileri uygulamak suretiyle tecrübe kazandırmaktır.**

**2. Staj; Aday memurun görev ile ilgili olmak üzere diğer bir kurum veya kuruluşa yaptırılabilir.**

**3. Staj iki aydan az olmamak kaydıyla adaylık süresi içinde tamamlanır.**

**107-Aday memurların eğitim konuları aşağıda gösterilmiştir;**

**a. Temel Eğitim konuları;**

**(1) Atatürk ilkeleri,**

**(2) T.C.Anayasası,**

**(a) Genel Esaslar,**

**(b) Temel Hak ve Ödevler,**

**(c) Cumhuriyetin Temel Organları,**

**(d) Yürütme.**

**(3) Genel olarak Devlet teşkilatı.**

**(4) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.**

**(a) Ödev ve sorumluluklar,**

**(b) Genel Haklar,**

**(c) Yasalar,**

**(d) Sicil ve disiplin işleri,**

**(e) Sosyal ve Mali Haklar,**

**(f) Amir - Memur ilişkileri,**

**(g) Müracaat ve şikayetler,**

**(h) Kılık kıyafet,**

**(i) Yer değiştirme,**

**(j) Beşeri ilişkiler.**

**(5) Yazışma - Dosyalama usulleri.**

**(6) Devlet malını koruma ve tasarruf tedbirleri.**

**(7) Halkla ilişkiler.**

**(8) Gizlilik ve gizliliğin önemi.**

**(9) İnkilap tarihi.**

**(10) Milli Güvenlik Bilgileri.**

**(11) Haberleşme.**

**(12) Türkçe Dilbilgisi Kuralları.**

**(13) (Ek: 19/1/1998 - 98/10566 K.) İnsan Hakları**

**b. Hazırlayıcı Eğitim Konuları,aday memurların kadro ve görevleri dikkate alınarak;**

**1) Kurum ve kuruluşun;**

**(a) Tanıtılması,**

**(b) Görevleri,**

**(c) Teşkilatı.**

**(d) İlgili mevzuatı,**

**(e) Diğer kurumlarla ilişkileri,**

**(2) Aday memurun görevi ile ilgili hususlar,**

**(3) Kurum veya kuruluşun uygun göreceği diğer konular,**

**c. Staj Dönemi Konuları; ilgili kurum veya kuruluşlarca belirlenir.**

**Eğitimler aşağıdaki şekilde değerlendirilir.**

**a.Temel ve Hazırlayıcı Eğitim; Bu eğitimlerde sınav kağıtları eğitim ve sınav yürütme komisyonları tarafından değerlendirilir. Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. 60 ve daha puan alanlar başarılı sayılır. Başarısız olan aday memurların kağıtları komisyonca bir daha okunarak değerlendirmeye tabi tutulur.Buçuklu puanlar bir üst tam puana tamamlanır. Uzun cevaplı, yazılı ve uygulamalı sınavların kesin puanı sınavları yapmakla görevli komisyon üyelerinin verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak bulunur.**

**b. Staj Değerlendirme Belgesi; Staja katılanlar staj değerlendirme belgesi ile değerlendirilirler. Kurum ve kuruluşlar bu dönemdeki aday memurlarının yazılı veya uygulamalı sınava tabi tutarakta değerlendirebilirler, bu takdirde değerlendirme bu madde- nin (a) fıkrası esaslarına göre yapılır. Staj değerlendirme belgesi (Ek - 1) de gösterilmiştir.**

**Sınav sonuçları sınavların yapıldığı günü takiben iki gün içinde ilan edilir. Ayrıca sonuçlar başarısız adaylara yazılı olarak tebliğ edilir.**

**23-ŞUBE REHBER ÖĞRETMENİ  (*İKY m-76*)**

**Okul müdürlüğünce öğretim yılı başında 6, 7 ve 8 inci sınıfların her şubesinde bir şube rehber öğretmeni görevlendirilir. 1, 2, 3, 4 ve 5 inci sınıflarda bu görevi sınıf öğretmeni yürütür.**

**Rehber öğretmen, öğrencilerin durumları ile ilgili olarak diğer öğretmenlerle iş birliği yapar.**

**24-REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA SERVİSLERİNİN KURULUŞU**

**(Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği )**

**a-Resmi ve özel eğitim-öğretim kurumlarında rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek üzere, rehberlik ve psikolojik danışma servisi kurulur. Bu servise öğrenci sayısına göre yeterli eleman atanır. Hizmetin özellikleri açısından uygun fiziki ortam ve gerekli donatım sağlanır.**

**b- Rehberlik ve psikolojik danışma servisi rehberlik ve araştırma merkeziyle koordineli çalışır.**

**c-  Psikolojik danışmanı bulunmayan eğitim-öğretim kurumları sınıf rehber öğretmenliğine ilişkin rehberlik hizmetleri kapsamında, yürütme kurulu aracılığıyla rehberlik ve araştırma merkezleriyle iş birliği içinde çalışır.**

**25-REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÜRÜTME KOMİSYONU**

**Her eğitim-öğretim kurumunda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin planlanması, eş güdümün ve kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur.**

**Bu komisyon, ders yılında birinci ve ikinci dönemin başladığı ilk ay ile ders yılının tamamlandığı son ay içerisinde olmak üzere, yılda en az üç defa toplanır. Ayrıca ders yılı içinde gerektiğinde okul müdürünün uygun gördüğü tarihlerde de toplanabilir.**

**Rehberlik ve psikolojik danışma servisindeki psikolojik danışmanlar bu komisyonun sürekli üyesidir. Diğer üyeler her ders yılı başında öğretmenler kurulunda yeniden belirlenir.**

**Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu okul müdürünün başkanlığında aşağıdaki üyelerden oluşturulur:**

**a) Müdür yardımcıları.**

**b) Rehberlik ve psikolojik danışma servisi psikolojik danışmanları.**

**c) Sınıf rehber öğretmenlerinden her sınıf seviyesinden seçilecek en az birer temsilci.**

**d) Disiplin kurulundan bir temsilci.**

**e) Okul-aile birliği ve okul koruma derneğinden birer temsilci.**

**f) Okul öğrenci temsilcisi.**

**26- REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÜRÜTME KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ**

**Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu aşağıdaki görevleri yapar :**

**a) Rehberlik ve psikolojik danışma servisince hazırlanan yıllık program ve yürütme planını inceler, bu konudaki görüşlerini bildirir. Uygulanması için gerekli önlemleri karara bağlar.**

**b) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hizmetlere ilişkin çalışmaları ve ortaya çıkan sorunları inceler, değerlendirir ve bunların çözümüne ilişkin önlemleri belirler.**

**c) Eğitim ortamında; öğrenciler, aileler, yöneticiler, öğretmenler ve psikolojik danışmanlar arasında sağlıklı ve uyumlu ilişkiler kurulabilmesi için gerekli önlemleri görüşür ve yapılacak çalışmaları belirler.**

**d) Yönlendirmeye ilişkin eğitsel ve mesleki rehberlik çalışmalarında ve öğrencileri yönlendirmede, okuldaki eğitim-öğretim etkinlikleri ile eğitsel etkinliklerden karşılıklı olarak yararlanılabilmesi için gerekli önlemleri ve çalışmaları belirler.**

**e) Yapılacak çalışmalarda birey, aile, ilgili kurum-kuruluşlara yönelik iletişim ve iş birliğine ilişkin önlemleri belirler.**

**Psikolojik danışmanı bulunmayan eğitim-öğretim kurumlarında gerektiğinde rehberlik ve araştırma merkezinden bir uzmanın bu komisyona katılması sağlanır.**

**27- OKUL MÜDÜRÜNÜN REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİNE İLİŞKİN GÖREVLERİ**

**Okul müdürü aşağıdaki görevleri yapar:**

**a) Okulda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin sağlıklı şekilde yürütülebilmesi için, hizmetin gerektirdiği fiziksel şartları ve uygun çalışma ortamını hazırlar, kullanılacak araç ve gereci sağlar.**

**b) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunu kurar, bu komisyona başkanlık eder.**

**c) Okulun rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili yıllık program ve yürütme planının hazırlanmasını sağlar ve uygulanmasını izler.**

**d) Okulun psikolojik danışman ihtiyacını, öğrenci sayısını ve bu sayıdaki artışı dikkate alarak belirler ve bulunduğu il veya ilçe milli eğitim müdürlüğünün ilgili bölümüne bildirir.**

**e) Okulda birden fazla psikolojik danışman varsa birini koordinatör olarak görevlendirir.**

**f) Rehberlik ve psikolojik danışma servisinde birden fazla psikolojik danışman olması halinde; program, planlama, araştırma gibi birlikte yapılması gereken görevler dışında, hizmetlerin yürütülmesinde öğrenci sayıları, sınıflar, mesleki formasyon ve özel beceriler gibi ölçütlere göre gerektiğinde psikolojik danışmanlar arasında iş bölümü yapar. Ancak bu iş bölümünün dengeli olmasına ve hizmetlerin gerektirdiği eş güdüm ve bütünlüğü zedelememesine dikkat eder.**

**g) Rehberlik ve psikolojik danışma servisiyle iş birliği yaparak okuldaki öğretmenleri her sınıfa bir sınıf rehber öğretmeni olmak üzere görevlendirir. Zorunlu olmadıkça sınıf rehber öğretmenlerini sınıftaki öğrencilerin mezuniyetine kadar değiştirmez ve sınıf rehber öğretmenlerini bir zorunluluk bulunmadıkça yönetim işlerinde görevlendirmez.**

**h) Okuldaki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin ve bu konudaki programın verimli ve düzenli bir biçimde yürütülmesi için psikolojik danışman, sınıf rehber öğretmenleri, öğrenciler ve veliler arasında eş güdümü sağlamak için gerekli özeni gösterir.**

**I) Öğrencileri yönlendirme çalışmalarında rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisi elemanları, öğrenciler, veliler, sınıf rehber öğretmenleri, branş öğretmenleri ve diğer yöneticiler arasında iş birliği ve organizasyon ile değerlendirme sonuçlarının bir bütünlük içinde kayıtlarının tutulmasını sağlar.**

**i) Başka eğitim-öğretim kurumlarından gelen öğrencilerin gelişim dosyalarını, geldikleri eğitim kurumlarından ister ve rehberlik ve psikolojik danışma servisine iletir.**

**j) Rehberlik ve psikolojik danışma servisince hazırlanan program ile yürütme planının birer örneğini ders yılının başladığı ilk ay içerisinde, yıl sonu çalışma raporunun bir örneğini ise ders yılının tamamlandığı ay içerisinde bağlı bulunduğu rehberlik ve araştırma merkezine gönderir.**

**28- MÜDÜR YARDIMCILARININ REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİNE İLİŞKİN GÖREVLERİ**

**Okul müdür yardımcıları aşağıdaki görevleri yapar:**

**a) Sorumlu olduğu sınıflardaki öğrencilere ilişkin sorunları ve bu öğrencilerle ilgili gerekli bilgi ve belgeleri rehberlik ve psikolojik danışma servisine iletir.**

**b) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu toplantılarına katılır.**

**c) Okul müdürünün vereceği rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleriyle ilgili diğer görevleri yapar.**

**29-SINIF REHBER ÖĞRETMENİNİN GÖREVLERİ>**

**Sınıf rehber öğretmeni aşağıdaki görevleri yapar:**

**a) Okulun rehberlik ve psikolojik danışma programı çerçevesinde sınıfın yıllık çalışmalarını planlar ve bu planlamanın bir örneğini rehberlik ve psikolojik danışma servisine verir.**

**b) Rehberlik için ayrılan sürede sınıfa girer. Sınıf rehberlik çalışmaları kapsamında eğitsel ve mesleki rehberlik etkinliklerini, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisinin organizasyonu ve rehberliğinde yürütür.**

**c) Sınıfındaki öğrencilerin öğrenci gelişim dosyalarının tutulmasında, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisiyle iş birliği yapar.**

**d) Sınıfa yeni gelen öğrencilerin gelişim dosyalarını rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile iş birliği içinde inceler, değerlendirir.**

**e) Çalışmalarda öğrenci hakkında topladığı bilgilerden özel ve kişisel olanların gizliliğini korur.**

**f) Sınıfıyla ilgili çalışmalarını, ihtiyaç ve önerilerini belirten bir raporu ders yılı sonunda ilk hafta içinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisine iletir.**

**g) Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik başarıları doğrultusunda eğitsel kollara yöneltilmeleri konusunda psikolojik danışmanla iş birliği yapar.**

**h) Okul müdürünün vereceği, hizmetle ilgili diğer görevleri yapar.**

**İlköğretimde 1'inci sınıftan 5'inci sınıfa kadar olan sınıfları okutan öğretmenler de bu görevleri kendi sınıflarında; üst sınıflardaki sınıf rehber öğretmenleri gibi, öğrencilerinin yaş, gelişim, eğitim durumları, bireysel özellikleri ve gereksinimleri doğrultusunda, rehberlik ve psikolojik danışma servisinin eş güdümünde yürütürler.**

**Şube rehber öğretmeni, müdür ve ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludur.**

# 30-ÖĞRENCİYİ TANIMA, SINIF ATMOSFERİ

## *Öğrenciyi Tanıma Teknikleri*

**İnsanların birbirinden farklı özellikler göstermeleri, onların farklı kişilikler olarak tanınmalarını gerekli kılmıştır. Öğrenci davranışları kişiliğinin bir göstergesidir. İnsan davranışlarının sebepleri araştırılırken, bireyin tanınma ihtiyacı ortaya çıkmaktadır.**

**Öğrenciyi tanıyabilmek için ailesi, sosyo-ekonomik ve kültürel durumu, gelişim dönemleri, meslekî tercih ve yönelimleri, gelecekte yapacaklarıyla ilgili düşünceleri, sağlık durumu vb. konularda bilgi sahibi olmak gereklidir.**

**Öğrenciyi tanıma teknikleri "anlatım ve yazılı ifadeye dayalı teknik ve araçlar", "gözleme dayalı teknik ve araçlar" ve "ölçmeye dayalı teknik ve araçlar" olmak üzere üç bölümde incelenebilir.**

### a) Anlatım ve yazılı ifadeye dayalı teknik ve araçları:

**Görüşme: Problemli öğrenci ile rehber öğretmen veya danışman arasında, amaçlı ve planlı, kendine has teknikleri olan konuşmadır.**

**Öğrenciyi tanıma fişi: "Soru listesi" de denir. Öğrenci toplu dosyasında bulunması gerekli bilgileri temin etmek amacıyla (aile tarafından doldurulması tercih edilir) kullanılır.   
            Otobiyografi: Kişinin kendi hayatıyla ilgili bilgileri yine kendisinin yazmasıdır. Bu teknikte fert kendinisubjektif olarak anlatmaktadır.**

**İstek listesi: Çocukların doyurulmamış isteklerini, beklentilerini ve açığa vuramadığı hislerini öğrenmek için, tam veya noksan ifadeli sorular verilerek öğrencilerin cevaplamasına dayalı bir tekniktir.**

**Problem tarama envanteri: Öğrencilerin belli başlı üzüntülerini ihtiyaç ve her türlü problemlerini tespit ederek, öğrencilere yardım etmek amacıyla hazırlanan listelere denir.**

### b) Gözleme dayalı teknik ve araçları:

**Ev ziyaretleri: Öğrenci hakkında yaşadığı ev ve ailesi yoluyla şahsî dostluk ve nezaket kurallarına uyularak bilgi toplanması tekniğidir.**

**Gözlem kartı: Bir olayı, olguyu veya nesneyi iyi anlamak amacıyla, olay, durum veya nesnenin belirti ve şartlarını izlemek ve incelemek ve bunları önceden hazırlanan karta işlemek işidir.**

**"Kimdir bu" tekniği: Ferdin bulunduğu grup üyelerinin kendisi tarafından nasıl görüldüğünü anlamak için kullanılan bir tekniktir.**

**Sosyometri: Grup içindeki fertlerin, sosyal uyum, ilişki ve gelişimlerini ölçmek, grup üyelerinin birbirlerine olan uzaklık veya yakınlıklarını anlamak için kullanılan tekniktir.**

**Kime göre ben neyim: Öğrencinin, grup içinde nasıl görüldüğünü kendisinin ifade etmesi tekniğidir. Öğrenci annesi, babası, arkadaşları ve kendine göre ne olduğunu, rehber öğretmen tarafından hazırlanan sorulara cevap vererek açıklar.**

**Sosyo-drama: Bir grup, veya grubun ortak problemi ele alınır. Problemli ferdin gruptaki diğer fertlerle olan ilgi ve ilişkilerine dikkat edilir.   
            Psiko-drama: İyileştirici bir tekniktir. Müzik, resim, dans ve dramanın iyileştirici özelliğinden yararlanılarak problemli kişiye, bir başkasının yardımıyla, problemi oynatmak suretiyle, hareketlerinin altında yatan sebepleri açıklaması istenir.**

**Grup tedavisi: Buna "grupla psikolojik danışma" da denir. Ferdi danışma ilkelerinin iki veya daha fazla kişiye aynı zamanda uygulaması tekniğidir.**

**c) Ölçmeye dayalı teknik ve araçları:**

**Öğrenciyi tanımak testler ve test dışı tekniklerle mümkündür. Testler yetenek testleri, başarı testleri ve kişilik testleri olmak üzere üç grupta incelenmektedir. Yetenek ve başarı testleri genelde öğrencilerin zihnî, akademik ve öğretim programlarıyla ilgili becerilerini ölçmede kullanılır. Kişilik testleri ise öğrenciyi psikolojik yönden tanımada kullanılan projektif tür, yoruma açık testlerdir. Kişilik testleri projektif testler, ilgi ve uyum envanterleri ve kişilik envanterleri gibi çeşitlere ayrılır. Kişilik testleri de her ölçme aracında olduğu gibi geçerli, güvenilir ve kullanışlı olmalıdır.**

**Genel yetenek testi: "Zekâ testi" de denir. Soyut olarak düşünebilme kabiliyetlerini ölçmeye yöneliktir.**

**Özel yetenek testi: Öğrencinin eğitim-öğretim esnasında en çok başarılı olduğu veya olabileceği alana yöneltilmesi için, o konuda gerekli bilgilerin anlaşılmasına yönelik testlerdir.**

**Başarı testi: Belirli bir konuda bağıl başarıyı ölçmek için hazırlanan testlere denir. Genellikle öğretim programlarının değerlendirilmesinde ve seçme sınavlarında kullanılır.**

**İlgi testleri:Öğrencinin hoşlandığı ve hoşlanmadığı şeylerin tespit edilmesini amaçlayan bir testtir. Ülkemizde en yaygın kullanılan ilgi testi Kuder İlgi Alanları Envanteri'dir.**

**Kişilik testleri: İnsanın çeşitli özelliklerinin bütünü kişiliğini oluşturur. Bu tür testler kişinin şahsî ve sosyal uyumunu ölçmek için hazırlanmış araçlardır. 500 üzerinde kişilik testi vardır. En meşhurları Minnesota, Rorschach, T.A.T.-C.A.T'dır.**

**Okullarda disiplinli bir eğitim-öğretim sağlayabilmek için, öncelikle öğrencilerin kişilik özelliklerinin bilinmesi ve ferdî farklılıkların dikkate alınması gereklidir. Bu da, iyi bir rehberlik hizmeti verilmesi ve rehber öğretmenlerin öğrencileri tanıma faaliyetleri ile mümkündür. Rehber öğretmenler uygulayacakları test ve teknikler ile elde edecekleri sonuçları okul idaresi ve sınıf öğretmenlerine intikal ettirmelidirler. Öğrencileri tanımak profesyonel bir iştir.**

**Eğitim programlarının öğrenci yapısına uygun olması, öğrenci velileri ile etkin bir işbirliği, iyi bir öğretim sağlamaya yönelik diğer faktörlerdir. Okul idaresi ve rehber öğretmenin, öğrenciler üzerinde uygulayacağı kişilik ölçme testleri ve öğretmenlerin öğrenciler üzerindeki kanaatlerinin sentezi ile okulun genel disiplinini sağlamak mümkün olacaktır.**

**31-KURULLAR, MESLEKİ ÇALIŞMALAR VE KOMİSYONLAR**

**A-ÖĞRETMENLER KURULU (*İKY-m-94*)**

**Öğretmenler kurulu, okul müdürünün başkanlığında müdür yardımcıları ile bütün öğretmenler ve okul rehber öğretmenleri ile ilköğretim kurumunun özelliği dikkate alınarak kurumda görevli uzman ve usta öğreticilerden oluşur. Müdürün bulunmadığı zamanlarda öğretmenler kuruluna varsa müdür başyardımcısı, yoksa görevlendireceği müdür yardımcılardan biri başkanlık eder.**

**Öğretmenler kurulu; ders yılı başında, ikinci yarıyıl başında, ders yılı sonunda ve okul yönetimince gerek duyulduğunda toplanır.**

**Kurulun toplantı günleri ve gündemi, müdür tarafından iki gün önceden yazılı ve imza karşılığı ilgililere duyurulur.**

**İlk toplantıda önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni öğretim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır.**

**Ders yılı içinde yapılan toplantılarda çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir, ek- siklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır.**

**Ders yılı sonunda yapılan toplantıda öğrencilerin devam-devamsızlık ve başarı durumları gözden geçirilir, üst makamlarca ve okul yönetimince verilen konular görüşülür ve kararlaştırılır.**

**Öğretmenler kurulu toplantılarında alınan kararlar tutanakla tespit edilir ve toplantıya katılanlar tarafından imzalanır, katılmayanlar tutanakta belirtilir. Tutanakların aslı, toplantı tutanakları dosyasında saklanır. Alınan kararlar, karar defterine yazılır. Uygulanmak üzere yönetici ve öğretmenler tarafından imzalanır.**

**Toplantıların ders saatleri dışında yapılması esastır. Ancak, ikili öğretim yapan okulların tüm öğretmenlerinin aynı anda toplanmalarına gerek duyulduğunda, okul yönetimince bağlı bulunduğu milli eğitim müdürlüğüne bilgi vermek şartıyla toplantı günlerinde yarım gün öğretim yapılır.**

**B-ZÜMRE ÖĞRETMENLER KURULU (*İKY-m-95*)**

**Zümre öğretmenler kurulu, 1, 2, 3, 4 ve 5 inci sınıflarda aynı sınıfı okutan sınıf öğretmenleri ve varsa branş öğretmenlerinden, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda branş öğretmenlerinden oluşur.**

**Zümre öğretmenler kurulu, okul müdürlüğünce yapılacak planlamaya uygun olarak öğretim yılı başında, ortasında, sonunda ve ihtiyaç duyuldukça toplanır. Toplantılar, okul müdürünün görevlendireceği bir müdür yardımcısının veya branş öğretmenleri arasından seçimle belirlenen öğretmenin başkanlığında yapılır.**

**Bu toplantılarda, programların ve derslerin birbirine paralel olarak yürütülmesi, ders araçlarından,laboratuvar, spor salonu, kütüphane ve işliklerden planlı bir şekilde yararlanılması, öğrenci ödevleri ve derslerin değerlendirilmesi, derslerde izlenecek yöntem ve teknikler ile benzeri konularda kararlar alınır.**

**Zümre öğretmenler kurulunda:**

**a) Eğitim-öğretim programları incelenir ve ortak bir anlayış oluşturulur.**

**b) Uygulamalarda karşılaşılan güçlükler üzerinde durulur ve bunların çözüm yolları aranır.**

**c) Öğrencilerin çalışma ve eğitim durumları ile çevrenin özellikleri incelenir ve alınacak önlemler kararlaştırılır.**

**d) Eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili olarak hazırlanacak planların uygulamasında birlik sağlanır.**

**e) Mesleki eserler ve eğitim alanındaki yeni gelişmeler incelenir.**

**f) Uygulamak ve değerlendirmek üzere ortak ölçme ve değerlendirme araçları hazırlanır.**

**g) Ders yılı sonunda zümre öğretmenler kurulu; ders programları, ilgili mevzuatı, ders araç-gereci, öğretim yöntem ve teknikleri, okul ve dersliklerdeki fizikî durum ve öğrenci başarı düzeyini değerlendiren bir rapor hazırlar ve okul müdürlüğüne sunar.**

**C-ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULU (*İKY m-96*)**

**Şube öğretmenler kurulu, 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda aynı şubede ders okutan öğretmenler ile okul rehber öğretmeninden oluşur. Kurula, gerek görülürse öğrenci velileri, sınıfın başkanı ve öğrencilerce seçilen öğrenci temsilcileri de çağrılabilir.**

**Şube öğretmenler kurulu, okul yönetimince yapılacak planlamaya göre birinci yarıyılın ikinci ayında, ikinci yarıyılın birinci veya ikinci haftasında ve yıl sonunda okul müdürü ya da görevlendireceği müdür yardımcısı veya şube rehber öğretmeninin başkanlığında toplanır. Ayrıca, gerektiğinde şube rehber öğretmeni veya okul rehber öğretmeninin önerisinin okul yönetimince uygun görülmesi hâlinde de toplanabilir.**

**Şube öğretmenler kurulunda; şubedeki öğrencilerin kişilik, beslenme, sağlık, sosyal ilişkilerin yanı sıra bu Yönetmeliğin 47 nci maddesi hükmünce başarıları ile ailenin ekonomik durumu değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür ve alınan genel karar, uygulanmak üzere şube öğretmenler kurulu karar defterine yazılır.**

**D- ÖĞRENCİ KURULU *(İKY-m-97)***

**Öğrenci kurulu, okulun 1-8 inci sınıf öğrencileri tarafından 6, 7 ve 8 inci sınıf öğrencileri arasından seçilen bir başkan; 4 ve 5 inci sınıflar arasından seçilen ikinci başkan ve 1-8 inci sınıf şubelerinden seçilen birer temsilciden oluşur. Bu kurula öğretmenler kurulu tarafından seçilen bir öğretmen rehberlik eder.**

**Okul öğrenci kurulu rehber öğretmeninin veya öğrenci başkanının çağrısı ile toplanır. İlk toplantıda yıllık çalışma programını hazırlar, okul müdürünün onayına sunar. Çalışma programında eğitim-öğretim ortamının daha uygun duruma getirilmesi, verimin artırılması, öğrenci sorunlarının giderilmesi ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesi gibi çalışmalara yer verilir.**

**Okul meclisleri temsilcisi de öğrenci kurul başkanının katıldığı kurullara katılır.**

**E-MESLEKİ ÇALIŞMALAR (*İKY m-98*)**

**İlköğretim okullarında görevli yönetici ve öğretmenlerin genel kültür, özel alan ve pedagojik formasyon alanlarında, bilgi ve görgülerini artırmak, yeni beceriler kazandırmak, eğitim-öğretimde karşılaşılan problemlere çözüm yolları bulmak, öğrencinin ve çevrenin ihtiyaçlarına göre plan ve programları hazırlamak ve uygulamak amacıyla derslerin kesiminden temmuz ayının ilk iş gününe, eylül ayının ilk iş gününden derslerin başlangıcına kadar; yıl içinde ise yıllık çalışma programında belirtilen sürelerde meslekî çalışma yapılır.**

**Yönetici ve öğretmenler meslekî çalışmalarda;**

**a) İlköğretim ders programlarında, mevzuatında ve uygulamalarında yapılan değişiklikleri inceler ve değerlendirir.**

**b) Birbiri ile ilişkili alanlarda zümre öğretmenleri iş birliği yapar.**

**c) Yeni öğretim yılında uygulayacakları yıllık çalışma programları, iş takvimini planlar ve iş bölümü gibi hazırlıkları yapar.**

**ç) Kayıt işlemleri ile ilgili olarak veli görüşmelerini gerçekleştirir.**

**Yönetici ve öğretmenlerin meslekî çalışmalarından azamî verim elde edilebilmesi amacıyla okulun ve çevrenin ihtiyaçlarına göre, bunların dışındaki konularda belirlenebilir.**

**Birleştirilmiş sınıflı ilköğretim okullarında görevli öğretmenler, derslerin kesiminden 1 Temmuza kadar yapılacak meslekî çalışmalarını, okul yönetimi veya millî eğitim müdürlüğünün bilgisi dâhilinde yaz tatilini geçirecekleri yerdeki bir ilköğretim okulunda yapabilirler. Meslekî çalışmalarını tatil adreslerinde tamamlayan öğretmenler, çalışma yaptıkları okul müdüründen aldıkları bu çalışmalara katıldıklarını gösterir yazıyı, Eylül ayının ilk iş gününde bağlı bulundukları millî eğitim müdürlüğüne teslim ederler. Bir örneği de okul müdürlüğünce saklanır.**

**32-OKUL GELİŞİM YÖNETİM EKİBİ (*İKY-m99*)**

**İlköğretim okullarında; paylaşımcı ve iş birliğine dayalı yönetim anlayışıyla eğitim-öğretimin niteliğini ve öğrenci başarısını artırmak, okulun fizikî ve insan kaynaklarını geliştirmek, öğrenci merkezli eğitim yapmak, eğitimde planlı ve sürekli gelişim sağlamak amacıyla "Okul Gelişim Yönetim Ekibi" kurulur. Ekip, çalışmalarını ilgili Yönerge hükümlerine göre yerine getirir.**

**Ayrıca, zümrelerden gelen raporları birleştirir, projeleri inceler ve okulun yılsonu raporunu hazırlar. İki nüsha hazırlanan raporun biri, hizmetin kalitesini artıracağı düşünülen projelerle birlikte millî eğitim müdürlüğüne gönderilir. Diğer nüsha da meslekî çalışma dosyasına konur.**

**33-SATIN ALMA KOMİSYONU (*İKY-m100*)**

**Satın alma komisyonu, okul müdürlüğünce satın alma işlerini düzenlemek ve yürütmek üzere müdür yardımcılarından birinin başkanlığında öğretmenler kurulunca seçilecek en az bir öğretmen, tahakkuktan sorumlu müdür yardımcısı, ihale işlerinden sorumlu bir memur ve maliyeden bir kişinin katılımıyla oluşturulur.**

**Satın alma komisyonu görevlerini, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yürütür.**

**İlköğretim okullarında ana sınıfı ile ilgili ödentiler, okul öncesi mevzuatına göre yürütülür.**

**<****34-MUAYENE VE TESLİM ALMA KOMİSYONU (*İKY-m101*)**

**Muayene ve teslim alma komisyonu, her okulda müdür başyardımcısının veya müdür tarafından görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilen bir öğretmen, ambar memuru, iç hizmetler şefi, ayniyat memuru (mutemet), varsa sağlık elemanı ve nöbetçi öğretmenden oluşur.**

**Bu komisyon, şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereçleri muayene ve kontrol ederek kabulü veya geri çevrilmesi hakkında gereken işlemi yapar. Pansiyonlu/yatılı okullarda, dışarıdan gelecek yiyecek ve başka maddelerin muayenesinde nöbetçi öğretmen, öğrenci temsilcisi ve aşçı da hazır bulunur.**

**Ayrıca "Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine göre her yıl sonunda demirbaş eşya, yoğaltılan madde ve malzemeler ile kullanılmayan eşya ve gereçlerin sayım ve denetlenmesi ile ilgili işleri yapar.**

**Bu komisyonun muayene, teslim alma ve sayım işleri ile ilgili kararları okul müdürü tarafından onaylanır.**

**Bu komisyona ihtiyaç duyulmayan okullarda, komisyonun görevi okul yönetimi ve görevlendireceği öğretmenlerle yapılır.**

**35- KILIK KIYAFET (*İKY m-141*)**

**Okullarda görevli yönetici, öğretmen, memur, sözleşmeli, geçici ve diğer personel ile işçilerin giyiminde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır. Kılık-kıyafetlerde "Milli Eğitim Bakanlığı ile Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullarda Görevlilerle, Öğrencilerin Kılık-Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik" esaslarına uyulur.**

**Öğrenci Kılık Kıyafet (*2006 – 23 sayılı Genelge*)**

**1- Okulca belirlenen kıyafetlerin önceden duyurularak hemen her temin edici firmadan sağlanabilecek şekilde planlaması, okul arma ve rozeti gibi ayrıcalıklı işaretlerin okul kıyafetlerinin dışında, mümkün mertebe ayrıca temin edilmesi, hiçbir şekilde zorlama ve sınırlamalar getirilerek okul kıyafeti yoluyla okula, okul-aile birliğine ek gelir yada promosyon adı altında gelir temini yoluna başvurulmaması, rekabete açık temin yolunun tercih edilmesi,**

**2- Kıyafetlerin öncelikle ekonomik, sade, kişiye yakışan ve pedagojik esaslara uygun olması,**

**3- Okula gelir getirmek amacıyla öğrenci kıyafetlerinin, eşofmanlarının rozet vb. ayrıcalıklı malzemelerin temininde toplu alımlara gidilmemesi, veli ve öğrencileri belirli firmalara yönlendirmeyi çağrıştıracak tutum ve davranışlardan kaçınılması,**

**4- 2005-2006 öğretim yılından önce olduğu gibi bundan sonra da mevzuatına uygun olarak okullarca belirlenen öğrenci kıyafetleri ve malzemelerinin okulların uygun yerlerinde herkes tarafından görülebilecek şekilde ilan edilerek örneklerinin sergilenmesi, ilgili taraflardan, öğrencileri, velileri ve temin edici bütün firmaları tam bir açıklık içerisinde bilgilendirme uygulamasına devam edilmesi,**

**5- Aksi düşünülmemekle birlikte öncelikle ve özellikle öğretmenlerin kılık ve kıyafetleri ile öğrencilere örnek olacak biçimde mevzuatına uygun kullanışlı, sade, düzenli ve temizliği esas alan giyinmenin her eğitimci için bir mesleki tutum ve davranış olduğunun bilinmesi,**

**6- Okul yönetimi ve öğretmenlerce, öğrenci ve velilerle diyalog ve işbirliği sağlanarak, gerekli rehberlik yapılarak uygun olmayan şekilde kullanılan kıyafetler hususunda tedbirlerin alınması gerekli görülmektedir.**

**36-ÖĞRETMENLERİN KILIK KIYAFETİ**

**Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik 29.05.2003**

**a)**      **Kadınlar;**

**Elbise, pantolon, etek temiz, düzgün, ütülü ve sade, ayakkabılar ve/veya çizmeler sade ve normal topuklu, boyalı, görev mahallinde baş daima açık, saçlar düzgün taranmış veya toplanmış, tırnaklar normal kesilmiş olur. Ancak bazı hizmetler için özel iş kıyafeti varsa görev sırasında kurum amirinin izni ile bu kıyafet kullanılır.**

**Kolsuz ve çok açık yakalı gömlek, bluz veya elbise ile strech, kot ve benzeri pantolonlar giyilmez. Etek boyu dizden ve yırtmaçlı olamaz. Terlik tipi (sandalet) ayakkabı giyilmez.**

**b)  Erkekler;**

**Elbiseler temiz, düzgün, ütülü ve sade; ayakkabılar kapalı, temiz ve boyalı giyilir. Sandalet veya atkılı ayakkabı giyilmez. Bina içinde ve görev mahallinde baş daima açık bulundurulur. Kulak ortasından aşağıda favori bırakılmaz. Saçlar, kulağı kapatmayacak biçimde ve normal duruşta enseden gömlek yakasını aşmayacak şekilde uzatılabilir, temiz bakımlı ve taranmış olur. Hergün sakal tıraşı olunur ve sakal bırakılmaz. Bıyık tabii olarak bırakılır, uzunluğu üst dudak boyunu geçemez. Üstten alınmaz, yanlar üst dudak hizasında olur, alt uçları dudak hizasından kesilir. Kravat takılır, kravatı örtecek şekilde balıkçı yaka veya benzeri süveterler giyilmez. Hizmet gereğine uygun olarak verilmişse tek tip elbise giyilir.**

**(Değişik: 7/8/1991 tarih ve 91/2048 sayılı B.K.K., R.G.15.8.1991-20961).) Bina içinde gömleksiz, kravatsız ve çorapsız dolaşılmaz.**

**Okullarda görevli yönetici, öğretmen, memur, sözleşmeli, geçici ve diğer personel ile işçilerin giyiminde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır**

**(Aynı Yön M-11 ) Yaz döneminde personelin kılık, kıyafeti 15 Mayıs - 15 Eylül tarihleri arasında uygulanır.Yaz kıyafetleriyle ilgili hususlar bakanlık merkez teşkilatında ilgili Bakanlarca; illerde, yapılan hizmetin mahiyeti ve çalışılan yerin iklim ve coğrafik özellikleri göz önünde tutularak Valilerce tespit edilir.**

**37-DERSLİKLERİN DÜZENİ (*İKY m-145*)**

**Dershanede öğrenci sayısına göre sıra ve masa bulundurulur. Sıralar, öğrencilerin yaşları, fiziki gelişmeleri ve çalışma şekline göre yerleştirilir.**

**Dershanelerde yazı tahtasının üst kısmına Atatürk'ün portresi, onun üstüne ay yıldız sağa bakacak şekilde Türk Bayrağı, Atatürk'ün portresinin duruşuna göre sağına İstiklal Marşı, soluna Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi asılır. Öğretim yılı süresince öğrenci-öğretmen iş birliği ile geliştirilen ve güncelleştirilen Atatürk Köşesi oluşturulur.**

**1, 2, 3, 4 ve 5 inci sınıflarda sınıf seviyesine uygun zaman şeridi ve ünite köşeleri, bütün sınıflarda da Türkiye siyasi haritası ve öğrenci andı ile her sınıfın seviyesine uygun ders araçları bulundurulur. Üzerinde devamlı çalışılacak araçlar, duvarın zedelenmesini önlemek için ayrı bir zemin üzerine asılır.**

**Sınıf seviyesine ve programa uygun ders araçları bulundurulur.**

**Gerektikçe kullanılan araçlar, çalışma sonucunda yerine kaldırılır. Millî bayramlar, belirli gün ve haftalarda okullarda süsleme yapılır.**

**Dersliklerde duyuru ve öğrenci etkinlikleri panosu yer alır.**

**38-OKUL KÜTÜPHANESİ VE SINIF KİTAPLIKLARI           (*İKY m-146*)**

**İlköğretim kurumlarının uygun bir yerinde, okul kütüphanesi ve bütün sınıflarında sınıf kitaplığı kurulur. Kütüphane ve kitaplıklar, yardım toplamaya yetkili kuruluşlardan ve kişisel bağışlar yoluyla sağlanan kitaplarla zenginleştirilir. Okul kütüphanesi ve sınıf kitaplıkları "Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği"nin hükümlerine göre düzenlenir ve işletilir.**

**Sınıf kitaplığındaki kitaplar sınıf kitaplık defterine, ansiklopedi gibi eserler ise okulun (C) demirbaş defterine kaydedilir Öğretim yılı başında sınıf kitaplığı, ilgili sınıf öğretmenine imza karşılığında teslim edilir. Öğretim yılı sonunda yine imza karşılığında okul yönetimince teslim alınır.**

**Öğretmenin kişisel çabasıyla sağlanmış kitap ve araçlar sınıfın malı sayılır. Öğretmenin okul veya sınıf değiştirmesi durumunda aynı sınıfta bırakılır.**

**39-İLKÖĞRETİM KURUMLARINDA BULUNDURULACAK KİTAPLAR (*İKY m-147*)**

**İlköğretim kurumlarında, kurumun özelliğine göre bulundurulması gerekli kitaplar ve eğitim araçları şunlardır:**

**a) Anayasa.**

**b) İlgili mevzuat**

**c) İlköğretim okulu ders programları.**

**d) Okul öncesi eğitim programları.**

**e) Türkçe sözlük ve yazım kılavuzu.**

**f) Tarih ve coğrafya atlasları.**

**g) Tebliğler dergisi.**

**İmkanlar ölçüsünde bulundurulması gereken kitaplar:**

**a) Milli Eğitim Bakanlığı'nca yayımlanan ve eğitim öğretimle ilgili mesleki yayımlar.**

**b) Eğitimle ilgili incelemeler ve araştırmalar, broşürler, haritalar ve albümler.**

**c) Öğrencilerin seviyelerine uygun eserler.**

**d) Okulun tarihçesine ait kayıt ve kaynaklar.**

**e) Ünitelerle ilgili CD, disket ve kasetler.**

**f) Mesleki ve teknik eğitimle ilgili CD, disket ve kasetler.**

**40-ATATÜRK KÖŞESİ (*İKY m-148*)**

**Atatürk köşesi, okul binasının girişinde, uygun bir yerde temiz, düzenli, Atatürk'ün hayatını, inkılaplarını yansıtacak ve anlamlı bir kompozisyon oluşturacak şekilde düzenlenir ve zamanla geliştirilir.**

**41-KORİDORUN DÜZENİ (*İKY m-149*)**

**Okul koridorlarında Atatürk'ün eğitim ve diğer konularla ilgili düşüncelerini açıklayan söz, yazı ve resimlerle Talim ve Terbiye Kurulunca önerilmiş Türk büyüklerine ait resimler ile Türk tarih ve kültürüne ait levhalar ve haritalar, eğitici ve sanat değeri olan resimler, saat ve takvim ile okul gazetesi bulundurulur.**

**Öğrencilerin; resim, şiir, kompozisyon gibi etkinlikleri ile tiyatro, müzik, halk dansları, bayram törenleri ve kutlama günlerine ait çekilmiş fotoğrafları okul koridorlarındaki panolarda uygun sürelerde sergilenir.**

**42-DERS ARAÇLARI ODASI-OKUL MÜZESİ (*İKY m-149*)**

**Öğretim programlarında belirtilen ders araç-gereci, imkan bulunduğu takdirde ayrı bir odada düzenli bir şekilde bulundurulur ve kullanılmaya hazır tutulur. Bir oda da okul müzesi olarak kullanılabilir. Okul müzesi için ayrı bir oda bulunmayan okullarda, tarihi değerdeki araçlar ve belgeler milli eğitim müzesine verilir. Ders araçları odası veya okul kütüphanesi, okul müzesi olarak da kullanılabilir.**

**43-SOSYAL ETKİNLİKLER**

***(MEB İlköğrt.  ve Ortaöğrt. Kurumları  Sos. Etkin. Yön. M-5)***

**Sosyal Etkinliklerin Amacı  
             Sosyal etkinliklerin amacı, Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkelerine uygun olarak; öğrencilerin Atatürk İlke ve İnkılâplarına, Anayasanın başlangıcında ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı yurttaşlar olarak yetişmelerine, yeteneklerini geliştirerek gerekli donanımı kazanmalarına katkıda bulunmaktır.   
            Bu amaçla öğrencilere;  
            a) İnsan haklarına ve demokrasi ilkelerine saygı duyabilme,  
            b) Kendini tanıyabilme, bireysel hedeflerini belirleyebilme, yeteneklerini geliştirebilme, bunları kendisinin ve toplumun yararına kullanabilme,  
            c) Çevreyi koruma bilinciyle hareket edebilme,  
            d) Kendine ve çevresindekilere güven duyabilme,  
            e) Planlı çalışma alışkanlığı edinebilme, serbest zamanlarını etkin ve verimli değerlendirebilme,  
            f) Girişimci olabilme ve bunu başarı ile sürdürebilme, yeni durum ve ortamlara uyabilme,  
            g) Savurganlığı önleme ve tutumlu olabilme,  
            h) Bireysel farklılıklara saygılı olabilme; farklı görüş, düşünce, inanç, anlayış ve kültürel değerleri hoşgörü ile karşılayabilme,  
            ı) Aldığı görevi istekle yapabilme, sorumluluk alabilme,  
            j) Bireysel olarak veya başkalarıyla iş birliği içinde çevresindeki toplumsal sorunlarla ilgilenebilme ve bunların çözümüne katkı sağlayacak nitelikte projeler geliştirebilme ve uygulayabilme,  
            k) Grupça yapılan görevleri tamamlamak için istekle çalışabilme ve gruba karşı sorumluluk duyabilme gibi tutum, davranış ve becerilerin kazandırılmasına çalışılır.  
  
— Sosyal etkinlik çalışmaları aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde yapılır;  (*MEB İlköğrt.  ve Ortaöğrt. Kurumları  Sos. Etkin. Yön. M-*7)**

**a) Danışman öğretmenler, ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda ders yılı başında yapılan öğretmenler kurulunda belirlenir. Gerektiğinde bir öğrenci kulübüne veya toplum hizmeti çalışmasına birden fazla öğretmen görevlendirilebileceği gibi bir öğretmene birden fazla öğrenci kulübü veya toplum hizmeti çalışmasında da görev verilebilir. Ders yılı içinde kurulması istenen öğrenci kulüplerine de danışman öğretmenler ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda okul müdürünce görevlendirilir.  
            b) Sosyal etkinlikler, okul yönetimi ve velilerin iş birliği ile okul içi ve okul dışı imkânlardan yararlanılarak öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti kapsamında yürütülür.  
            c) Proje önerileri, çevrede bulunan sivil toplum kuruluşları ile kişi veya diğer kurum ve kuruluşlara götürülerek katkıları istenebilir.  
            d) Danışman öğretmen okul dışından sağlanacak desteklerle ilgili olarak sosyal etkinlikler kurulunu bilgilendirir ve okul müdürünün olurunu alır.  
            e) Sınıf öğretmenleri ile sınıf/şube rehber öğretmenlerinin yanında gönüllü veliler de sosyal etkinlikler çalışmalarına katılarak öğrencilere yardım ve rehberlikte bulunurlar.  
            f) Sosyal etkinlikler kapsamında yapılan çalışmalarla ilgili giderler, okul-aile birliklerince veya projeye destek veren kurum/kuruluşlarca sağlanır.  
            g) Öğrencilerin sosyal etkinlikler kapsamında yapacakları çalışmaları sonuçlandırıp sonuçlandırmadığı, karnelerde düzenlenecek Sosyal Etkinlik bölümüne TAMAMLANDI, TAMAMLANMADI şeklinde yazılarak gösterilir.  
            h) Sosyal etkinlikler; öğrenci, sınıf öğretmeni, sınıf/şube rehber öğretmeni tarafından Sosyal Etkinlikler Öğrenci Değerlendirme Formu (EK-7) ve Sosyal Etkinlikler Danışman Öğretmen Değerlendirme Formu (EK-8) na göre değerlendirilir. Bu değerlendirmenin sonucu öğrenci dosyasındaki ilgili bölüme işlenir.  
            ı) Çalışmalar için Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planı (EK-3) veya Sosyal Etkinlikler Proje Öneri Formundan (EK-4) hangisinin düzenleneceğine bu çalışmalarda görev alan öğrencilerle danışman öğretmenler birlikte karar verir. Çalışmaların projelendirilmesi hâlinde Sosyal Etkinlikler Proje Öneri Formunun yanı sıra, Sosyal Etkinlikler Proje Uygulama Takvimi (EK-6) hazırlanır ve çalışmaların sonunda Sosyal Etkinlikler Proje Sonuç Raporu (EK-5) düzenlenir. Tüm çalışmalar, sosyal etkinlikler kurulu ve okul müdürlüğünce onaylandıktan sonra uygulamaya konulur.**

**44-SOSYAL ETKİNLİKLER KURULU  
             Sosyal etkinlikler kurulu, müdürün görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında danışman öğretmenlerin aralarından seçecekleri bir danışman öğretmen, kulüp temsilcilerinin aralarından seçecekleri üç öğrenci ile okul-aile birliğini temsilen iki veliden oluşur.  
            Kurul, kulüp ve toplum hizmeti kapsamındaki etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer öğretmenlerle iş birliği içinde çalışmaları koordine eder. Okul dışı etkinliklerde ilgili birimlerle iş birliği yaparak bu çalışmaların yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.**

**45-ÖĞRENCİ KULÜBÜ ÇALIŞMA ESASLARI *(MEB İlköğrt.  ve Ortaöğrt. Kurumları  Sos. Etkin. Yön. M-11)*  
            Öğrenci kulübü çalışmalarının yürütülmesinde aşağıdaki hususlara uyulur;  
            a) Öğrenci kulübü ile ilgili işlerin planlanması, yürütülmesi öğrencilerce yapılır.   
            b) Sınıf öğretmenleri ile sınıf/şube rehber öğretmenleri, belirlenen öğrenci kulüplerinin tanıtımını, amaçlarını, çalışma esaslarını, öğrencilere kulübü seçmeden önce açıklar.   
            c) Öğrencilerin ilgi duydukları en az bir öğrenci kulübüne üye olmaları esastır. Her öğrenci, bir öğrenci kulübü üyesi olmakla birlikte, isterse sınıf öğretmeni ve sınıf/şube rehber öğretmeninin bilgisinde diğer bir öğrenci kulübüne ve etkinliklerine de katılabilir. Bu çalışmaların koordinasyonu sosyal etkinlikler kurulunca sağlanır.  
            d) Sınıf öğretmeni ile sınıf/şube rehber öğretmenleri, sınıflarında oluşturulan öğrenci listesinin bir örneğini danışman öğretmene, bir örneğini de okul yönetimine verir.**

**46-SOSYAL ETKİNLİKLER İLE İLGİLİ GÖREVLER  
  
            A-MÜDÜRÜN GÖREVLERİ (*MEB İlköğrt.  ve Ortaöğrt. Kurumları  Sos. Etkin. Yön. M-14*)**

**Müdür, sosyal etkinliklerin mevzuata uygun ve verimli olarak yürütülmesinden sorumludur. Müdür, gerekli gördüğü durumlarda görevlendireceği müdür yardımcılarına veya öğretmenlere yazılı olarak yetki ve sorumluluk verebilir.  
            Müdür;  
            a) Velilere gerekli duyuruları yapar ve onları çalışmalara katılmaya teşvik eder.  
            b) Okulun eğitim-öğretime açılışının 3 üncü haftasında öğrenci kulüp ve toplum hizmeti çalışmalarını başlatır.  
            c) Danışman öğretmen ve gönüllü velilere rehberlik yapar, gerektiğinde yazışmaları koordine eder.   
            d) Öğrenci kulübü çalışma planları ile proje önerilerini onaylar.  
  
            B-DANIŞMAN ÖĞRETMENİN GÖREVLERİ  
             Danışman öğretmen; *MEB İlköğrt.  ve Ortaöğrt. Kurumları  Sos. Etkin. Yön. M-15*)**

**a) Kulübün öğrenci sayısını liste hâlinde sosyal etkinlikler kuruluna bildirir.  
            b) Çalışmalarda öğrencileri, yaratıcı ve özgün fikirler üretmeye teşvik eder.  
            c) Çalışmaların genel gözetim ve rehberliğini sağlar.  
            d) Çalışmaların seyrini takip ederek sonucu, sosyal etkinlikler kuruluna bildirir.  
            e) Kulüp çalışmaları ile ilgili yazışmaları koordine eder.  
            f) Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planı, Sosyal Etkinlikler Proje Uygulama Takvimi, Sosyal Etkinlikler Öğrenci Değerlendirme Formu, Sosyal Etkinlikler Proje Öneri Formu ve Sosyal Etkinlikler Proje Sonuç Raporunun hazırlanmasına rehberlik eder.  
            g) Yapılacak tüm çalışmalarda öğrencilerin duygu ve düşüncelerini etkilemeksizin yazım kuralları ve benzeri konularda yardımcı olur.  
            h) Kulüpteki öğrenciler ile toplanır, onları yönlendirir ve yapılan çalışmaları değerlendirir.  
            ı) Okul müdürüne karşı sorumludur.  
  
            C-SINIF ÖĞRETMENLERİ İLE SINIF/ŞUBE REHBER  ÖĞRETMENLERİNİN GÖREVLERİ (*MEB İlköğrt.  ve Ortaöğrt. Kurumları  Sos. Etkin. Yön. M-16)***

**Sınıf öğretmenleri ile sınıf/şube rehber öğretmenlerinin görevleri şunlardır;  
            a) Öğretmenler, kurulca belirlenen kulüplerin amaçları ve çalışmaları hakkında öğrencileri bilgilendirir.  
            b) Öğrencilerin ilgi ve isteklerine göre belirlenen kulüplere göre üye olmalarını sağlar.  
            c) Kulüplere öğrenci seçiminde danışman öğretmenle iş birliği yapar.  
            d) Sınıflarda oluşturulan öğrenci listelerinin bir örneğini danışman öğretmene bir örneğini de okul yönetimine verir.  
            e) Okulda ve çevrede yapabilecekleri toplum hizmetlerini öğrencilere tanıtır.  
            f) Öğrencileri ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda toplum hizmeti çalışmalarına yönlendirir. Bu çalışmalarda öğrencilere rehberlik ve danışmanlık yapar.  
            g) Kulüp çalışmaları ve toplum hizmetleri ile ilgili projenin hazırlanmasında ve uygulanmasında öğrencilere rehberlik yapar.  
            h) Projenin uygulama aşamalarında öğrenci velisiyle iş birliği içinde bulunur.  
            ı) Projenin uygulama aşamalarında çalışmaları izler, görülebilecek eksikliklerin giderilmesi için gerekli tedbirleri alır.  
            j) Çalışmaların sonucunda projeyi değerlendirerek öğrenci değerlendirme formu ile sonucunu gizlilikle okul yönetimine bildirir.  
  
            D-GÖNÜLLÜ VELİNİN GÖREVLERİ (*MEB İlköğrt.  ve Ortaöğrt. Kurumları  Sos. Etkin. Yön. M-17*)**

**Gönüllü veli;  
            a) Proje önerilerinin hazırlanmasında ve proje uygulanması sırasında sınıf öğretmenleri ile sınıf/şube rehber öğretmenlerine yardımcı olur.   
            b) Etkinliklerin, bireysel veya gruplar hâlinde yapılmasına katkı sağlar.  
            c) Okul dışı çalışmalarında öğrencilere yardımcı olur.  
            d) Gerektiğinde çalışmalara maddî destek sağlar.  
            Ayrıca, Gönüllü Veliler Hangi İşleri Yapabilirde belirtilen işleri de yapabilirler (EK-9).  
  
            E-ÖĞRENCİ KULÜBÜ TEMSİLCİSİNİN GÖREVLERİ**

**(*MEB İlköğrt.  ve Ortaöğrt. Kurumları  Sos. Etkin. Yön. M-18*)**

**Temsilci;  
            a) Öğrencilerle birlikte yıllık çalışma planlarının hazırlanmasını sağlar ve onaylanması için danışman öğretmene verir.  
            b) Yapılacak faaliyetlerle ilgili görev paylaşımını ve görev dağılımını danışman öğretmene bildirir.  
            c) Yapılan çalışmalar hakkında danışman öğretmeni bilgilendirir.  
            d) Kulüp üyelerinin belirli zamanlarda toplanmasını sağlar.  
            e) Kulüp çalışmalarıyla ilgili yazışmaları yapar ve dosyalanmasını sağlar.  
            f) Kulüp üyelerince yapılacak proje çalışmalarında koordineyi sağlar.  
  
            F-ÖĞRENCİLERİN GÖREVLERİ (*MEB İlköğrt.  ve Ortaöğrt. Kurumları  Sos. Etkin. Yön. M-19*)**

**Öğrenciler;  
            a) En az bir öğrenci kulübüne üye olur ve en az bir toplum hizmeti yapar.  
            b) Toplantı ve çalışmalara düzenli olarak katılırlar.  
            c) Toplum hizmeti çalışmalarını düzenli olarak kaydeder, çalışmalarında kendilerine rehberlik ve danışmanlık yapan öğretmene her hafta imzalatır.  
            d) Proje çalışmalarında yapacakları değişiklikleri, sınıf öğretmeni ile sınıf/şube rehber öğretmenine bildirir.  
            e) Kendisi ile ilgili doldurması gereken formları zamanında danışman öğretmene verir.  
            f) Okul dışında yaptıkları etkinliklerde okulunu en iyi biçimde temsil etmeye çalışır.****47-DİĞER ETKİNLİKLER (*MEB İlköğrt.  ve Ortaöğrt. Kurumları  Sos. Etkin. Yön. M-20)***

**Sosyal etkinlikler kapsamında aşağıdaki faaliyetlerde de bulunulabilir. Bu faaliyetlere okul yönetimi ve öğretmenlerin yanında kulüplerde görev alan öğrencilerin aktif katılımı ve bu çalışmaların öğrencilerce planlaması sağlanır.  
            Okulda;  
            a) Geziler,  
            b) Yarışmalar,  
            c) Beden eğitimi, izcilik, müzik ve halk oyunları çalışmaları,  
            d) Yayınlar,  
            e) Gösteriler,  
            f) Tiyatro çalışmaları,  
            g) Defile, sergi ve kermes   
            gibi çalışmalarla çeşitli etkinlikler düzenlenebilir.  
  
            A-GEZİLER (*MEB İlköğrt.  ve Ortaöğrt. Kurumları  Sos. Etkin. Yön. M-21)***

**Sosyal etkinlikler kapsamında yakın çevre, yurt içi ve yurt dışına inceleme veya ziyaret amaçlı geziler düzenlenebilir. Bu geziler, hazırlanacak gezi planına göre yapılır.  
Bu konuda aşağıdaki hususlara uyulur;  
            a) Herhangi bir dersle ilgili olarak veya sosyal etkinlikler kapsamında çalışma programlarında gösterilen konularla ilgili olarak geziler düzenlenir. Ders öğretmenleri veya danışman öğretmenler, gezi planlarını en az 15 gün önce okul müdürüne verirler.   
            b) Okul müdürü, geziye katılacak öğrenci velilerinin yazılı izninin alınması şartıyla uygun gördüğü takdirde gezi planını onaylar.  
            c) Okul müdürü, uygun gördüğü gezilerle ilgili yazıyı en az 7 gün önce bağlı bulunduğu yerin mülkî amirine bilgi verilmek üzere il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne gönderir.  
            d) Bilgi yazısında, gezilere katılacak yönetici, öğretmen, öğrenci ve veli isimleri ile gezi planı yer alır.  
            e) Gezilerde 40 öğrenciye kadar bir yönetici ve en az bir gözetici öğretmen ile gerektiğinde gönüllü veli görevlendirilir. İmkânları yetersiz öğrencilerin gezi giderleri, okul-aile birliğince karşılanır.  
            f) Geziler, eğitim-öğretimi aksatmayacak şekilde düzenlenir.  
  
            B-YARIŞMALAR (*MEB İlköğrt.  ve Ortaöğrt. Kurumları  Sos. Etkin. Yön. M-22*)**

**Sosyal etkinlikler ve diğer ders faaliyetleri kapsamında öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini geliştirmelerine, kendilerine güven duyabilmelerine, sosyal ilişkilerde anlayışlı ve saygılı olabilmelerine, bilimsel düşünce ve inceleme alışkanlığı kazanabilmelerine imkân sağlamak amacıyla çeşitli yarışmalar düzenlenir.  
            Bu konuda aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur;  
            a) Yarışma konuları, sınıfın düzeyine ve programlara uygun olarak belirlenir.  
            b) Bu Yönetmelikte belirtilen konularda veya inceleme, kompozisyon, şiir, hikâye, resim, müzik, spor, proje, bilgisayar, halk oyunları ve benzeri alanlarda en az bir yarışma düzenlenir.  
            c) Yarışmalar, sınıf içi, okul içi, okullar arası ve yurt içi düzenlenebileceği gibi uluslararasında da düzenlenebilir.   
            d) Okul ve sınıf içi yarışmalar ile ilgili esaslar ve yarışma konuları, okul müdürünün veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında ilgili kulüp danışman öğretmenlerinden ve temsilcilerinden oluşturulan komisyonca; okullar arası yarışma konuları ile yarışma esasları ise il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince oluşturulan komisyonca belirlenir.  
            e) Bakanlık dışında kalan kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek il düzeyindeki yarışmalara katılım Valiliğin, yurt çapındaki yarışmalar ise Bakanlığın izni ile gerçekleştirilir.   
            f) Okul ve sınıf içi yarışmaların değerlendirilmesi, bu yarışmalar için oluşturulan komisyonca, okullar arası yarışmaların değerlendirilmesi ise bu yarışmalar için oluşturulan komisyonca yapılır. Okul içi yarışmalarda yarışmaya katılan sınıflardan temsilci birer üye de bulundurulur.  
            g) Yarışmalar, eğitim- öğretimi aksatmayacak şekilde düzenlenir.  
            h) Yarışmalarda derece alanlar ödüllendirilir. Başarılı öğrencilere, diğer bakanlık kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği sonucunda sağlanan yaz kampı imkânlarından da yararlandırılmalarında öncelik tanınır.  
  
            C-BEDEN EĞİTİMİ, İZCİLİK, MÜZİK VE HALK OYUNLARI ÇALIŞMALARI**

**(*MEB İlköğrt.  ve Ortaöğrt. Kurumları  Sos. Etkin. Yön. M-23*)**

**Öğrencilerin psikolojik ve bedensel yönden dengeli ve sağlıklı bir kişiliğe sahip olmalarına, gelişimlerine, serbest zamanlarını değerlendirme alışkanlığı kazanmalarına ve kendilerini ortaya koymalarına imkân sağlamak amacıyla beden eğitimi, izcilik, müzik ve halk oyunları gibi çalışmalara yer verilir. Bu çalışmalar ilgili mevzuatına göre yürütülür.  
  
            D-YAYINLAR (*MEB İlköğrt.  ve Ortaöğrt. Kurumları  Sos. Etkin. Yön. M-24*)**

**Okullarda; Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri ile sosyal etkinliklerin amaçlarına uygun olarak öğrencilerin, Türkçe’yi doğru, güzel ve etkili kullanma, kendilerini ifade etme, özgür, eleştirel düşünme ve iletişim kurma yeteneklerini geliştirmesi amacıyla öğrenci kulüpleri ile toplum hizmeti çalışmalarını tanıtıcı nitelikte duyuru, dergi, gazete ve yıllıklar çıkarılabilir.  
            Bu amaçla müdürün veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında, biri kültür dersleri öğretmeni olmak üzere iki öğretmen, ilgili sosyal etkinlikler danışman öğretmeninden oluşan inceleme kurulu ile kulüp üyeleri arasından seçilen ve okul yönetimince uygun görülen beş öğrenciden de seçme kurulu oluşturulur.  
            Bu konuda aşağıdaki hususlar göz ününde bulundurulur;  
            a) Duyuru, dergi, gazete ve duvar gazetelerinin yazılarından okul müdürü veya görevlendireceği bir müdür yardımcısı sorumludur. Dergilerin sahibi, okul adına dergiyi çıkaran sosyal etkinlikler danışman öğretmeni ya da okul müdürü olabilir.  
            b) Okullarda bir ders yılında çıkarılacak dergi sayısı okul müdürünce belirlenir.  
            c) Dergi veya gazetelerin çıkarılabilmesi için gerekli kaynak, okul-aile birliğince sağlanır.  
            d) Dergi veya gazetelerde yayımlanacak öğrenci yazıları, seçme kurulu ile inceleme kurulunda, öğretmenlere ait yazılar ise inceleme kurulunda değerlendirilir.  
            e) Dergi ve gazetelerde yayımlanacak öğrenci yazıları, seçme kurulunca değerlendirilerek uygun görülenler inceleme kuruluna sunulur.  
            f) İnceleme Kurulu, seçme kurulunda değerlendirilen yazılarla öğretmenler tarafından hazırlanan yazıları inceler. Dergi ve gazetelerde yayımlanması uygun görülenler, inceleme kurulu kararı ile tespit edilir. İnceleme kurulunun kararları yönetimce dosyasında saklanır.  
            g) İnceleme kurulunca, dergi veya gazetelerde yayımlanan yazılarda anlatım ve yazım hatası olmamasına ve sade bir dil kullanılmasına dikkat edilir.  
            h) Okullarca yayınlanan dergi, gazete ve yıllıklarda yer alan yazı, resim ve karikatürlerin birer örneği ile duvar gazetelerinin kaldırılan nüshaları, dosyalarında iki yıl süreyle saklanır.  
            ı) Okul dergi ve gazetelerinde yer alacak yayınlarda;   
            1) Öğrencilerin Türk Bayrağı’na, vatanına, milletine, Atatürk İlke ve İnkılâplarına, Türkiye Cumhuriyetine, demokrasi ve insan haklarına karşı duyulan sevgi, saygı ve bağlılığını yansıtan,  
            2) Ülkesine, milletine ve insanlığa büyük hizmetlerde bulunmuş bilim adamı ve sanatçıların hayat ve eserlerini tanıtan,  
            3) Öğrencilerin alanlarında yapacakları bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif çalışmaları tanıtan,   
            4) Okuldan mezun olmuş ve okula hizmet etmiş önemli kişileri ve eserlerini tanıtan,  
            5) Okulun bulunduğu yerin tarihini, eski eserlerini, kültür değerlerini, folklorunu ve coğrafyasını çeşitli yönleriyle tanıtan,  
            6) Devlet büyüklerinin okul ziyaretlerini hatırlatan,  
            7) Okulda sunulan tiyatro, konser veya gösterilen filmleri tanıtan,  
            8) Bayramlar, belirli gün ve haftalarla ilgili çalışmaları tanıtan,  
            9) Sınıfça veya okulca yapılan gezi, gözlem ve incelemeleri gösteren,  
            10) Endüstri ve teknoloji alanında ortaya çıkan gelişmeleri tanıtan,  
            11) Toplum hizmeti çalışmalarını yansıtan,  
            12) Okulla ilgili gezi, inceleme, gözlem, yılsonu etkinlikleri, sergi, diploma törenleri ve okulun ağaçlandırılması gibi faaliyetleri belirten,  
            13) Mezun öğrencilerin üst öğrenimde ve meslek hayatında gösterdikleri başarılarını gösteren,  
            14) Okul kütüphanesine kazandırılan eserleri tanıtan  
            Resim, fotoğraf, karikatür, şiir, bilimsel ve edebî yazılarla proje çalışmalarına yer verilir.  
  
            E-GÖSTERİLER, KONFERANS VE PANELLER(*MEB İlköğrt.  ve Ortaöğrt. Kurumları  Sos. Etkin. Yön. M-25*)**

**Öğrencilere, Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkelerine, onların gelişim düzeylerine uygun öğretici, estetik duygularını güçlendiren ve güzel sanatlara ilgilerini çeken çeşitli gösteriler düzenlenir.  
            Bu konuda aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur;  
            a) Film ve gösteriler, okul müdürünce görevlendirilen bir müdür yardımcısı başkanlığında iki öğretmenden oluşan komisyonun incelemesi sonucundaki tavsiyesi ve okul müdürünün izni ile gösterilir.  
            b) Bakanlık dışındaki resmî ve özel kuruluşlarca hazırlanan film, tiyatro, konser ve diğer sanatsal gösteriler, okul müdürlüğünce görevlendirilen alan öğretmeni, varsa eğitim uzmanı, psikolog ve sanat eleştirmeninden oluşan komisyonca incelenir. İzlenmesinde sakınca olmadığına ilişkin rapor, il/ilçe millî eğitim müdürünce onaylanır ve söz konusu etkinlikler, ilgili okul müdürünün sorumluluğunda gerçekleştirilir. Okullar arası etkinlikler, ilgili okul yöneticileri ile eğitim bölgesi koordinatör müdürünün iş birliği sonucunda gerçekleştirilir.  
            c) Bu e tkinliklerin hangi tür okullarda gerçekleştirileceği raporda belirtilir.  
            d) Okullarda ayrıca konferans, panel ve benzeri etkinliklerin yapılabilmesi için il/ilçe millî eğitim müdürlükleri bilgilendirilir.  
  
            F-TİYATRO ÇALIŞMALARI (*MEB İlköğrt.  ve Ortaöğrt. Kurumları  Sos. Etkin. Yön. M-26*)**

**Türk Millî Eğitiminin genel amaçları doğrultusunda öğrencilerin millî ve estetik duygularını güçlendirmek, güzel sanatlar alanındaki yetenek ve becerilerini artırmak, serbest zamanlarını değerlendirmek ve okul-çevre arasındaki bağları sağlamlaştırmak amacıyla tiyatro çalışmaları düzenlenir.  
            Tiyatro çalışmalarında;  
            a) İlköğretim okullarında skeç türü kısa oyunlara, orta öğretim kurumlarında skeç ve daha uzun oyunlara yer verilebilir. Ders dışı zamanlarda yapılacak bu etkinliklere öğrencilerin geniş ölçüde katılımı sağlanır.  
            b) Büyük oyunlar; millî bayram, önemli gün, hafta ve yıl dönümlerinde ya da ders yılı sonunda olmak üzere en fazla iki defa gerçekleştirilir.  
            c) Bakanlıkça tavsiye edilmiş, öğretmen veya öğrencilerce yazılmış ya da çevrilmiş, millî ve manevî duyguları canlı tutan, aile, vatan ve millet sevgisini yücelten; insanlık ve doğa sevgisini kazandıran; Türkçe’nin doğru, güzel ve etkili olarak kullanıldığı öğrenci seviyesine uygun oyunlar temsil edilir.  
            d) İlköğretimin 1-5 inci sınıf öğrencilerince oynanan oyunların süresi yarım saati geçemez ve rolleri uzun oyunlar oynatılamaz.  
            e) Oyunlarda ağırlıklı olarak okulun öğrencilerine, istemeleri hâlinde öğretmenlerine, diğer personeline ve velilerine de rol verilebilir. Diğer kurum ve kuruluşlarca hazırlanan oyunlarda öğrencilerin görev alabilmeleri için velilerinden ve okul yönetiminden izin alınır.  
            f) Oyunlarda dekor ve kostümlerin sadeliğine ve doğallığına özen gösterilir.  
            g) Okullarda yabancı dille yazılmış küçük oyunlar da oynanabilir.  
            h) Oyunlarda ve çeşitli gösterilerde yaralayıcı, öldürücü, zehirleyici araç-gereç ve malzemenin kullanılmamasına özen gösterilir.  
            ı) Oyunlar, gösteriler için oluşturulan komisyonca incelenir, oynanmasında sakınca olmadığına ilişkin rapor okul müdürünce onaylandıktan sonra tiyatro etkinlikleri gerçekleştirilir.  
  
            G-DEFİLE, SERGİ VE KERMES (*MEB İlköğrt.  ve Ortaöğrt. Kurumları  Sos. Etkin. Yön. M-27*)**

**Öğrenciler, öğretim yılı içinde toplum hizmeti ve diğer derslerle ilgili projeler kapsamında gerçekleştirdikleri çalışmaları, uygun zamanlarda okulda, çevre okul veya eğitim bölgesindeki diğer okullarla yerel düzeyde, başka eğitim bölgesi, il/ilçedeki okullarla ulusal ve uluslar arası düzeyde ortaklaşa düzenleyecekleri defile, sergi ve kermes yoluyla topluma tanıtırlar.   
            Eğitsel değer taşıyan çalışmaların defile, sergi ve kermes yoluyla yerel ve ulusal düzeyde tanıtılmasında aşağıdaki esaslara uyulur;  
            a) Okul içinde sergilenecek öğrenci kulübü ve toplum hizmeti proje çalışmaları, sosyal etkinlikler kurulunca belirlenir. Okul içi defile ve sergiler, belirlenen bir tarihte hafta boyunca eğitim kurumu ve çevre birlikteliğini en üst düzeyde sağlayacak biçimde düzenlenir.  
            b) Düzenlenecek defile, sergi ve kermeslerde, yakın okullar iş birliği içinde çalışırlar.  
            c) Eğitim bölgesinde öğrenci, öğretmen ve çevre etkileşiminin en üst düzeye ulaştırılması, öğrencilerin öğrenmeye özendirilmesi, öğretmenlerin meslekî doyumlarının sağlanması amacıyla bir hafta süreyle öğretim yılı sonunda eğitim bölgesi danışma kurulunca belirlenecek tarihte öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmaları ile ilgili proje çalışmalarını tanıtıcı sergiler düzenlenir.  
            d) Düzenlenecek etkinliklerde il/ilçe millî eğitim müdürlükleri ile eğitim bölgeleri koordinatör müdürleri arasında iş birliği yapılır. Koordinasyon, defile, sergi ve kermesin düzenlendiği il millî eğitim müdürlüğünce sağlanır.  
            e) Defile, sergi ve kermeslerden sağlanacak gelirlerin kullanımı okul-aile birliklerince organize edilir.**

**48-ÖĞRENCİ KULÜPLERİ ÇİZELGESİ**

**1.**      **Kültür ve Edebiyat Kulübü**

**2.**      **Yayın ve İletişim Kulübü**

**3.**      **Müzik Kulübü**

**4.**      **Resim Kulübü**

**5.**      **Folklor Kulübü**

**6.**      **Tiyatro Kulübü**

**7.**      **Kütüphanecilik Kulübü**

**8.**      **Sivil Savunma Kulübü**

**9.**      **Gezi, Tanıtma ve Turizm Kulübü**

**10.**  **Çevre Koruma Kulübü**

**11.**  **Satranç Kulübü**

**12.**  **Hayvanları Koruma Kulübü**

**13.**  **Sosyal Dayanışma ve Yardımlaşma, Çocuk Esirgeme, Yeşilay ve Benzeri Kulüpler**

**14.**  **Sağlık, Temizlik, Beslenme ve Kızılay Kulübü**

**15.**  **Spor Kulübü**

**16.**  **Bilim-Fen ve Teknoloji Kulübü**

**17.**  **Fotoğrafçılık Kulübü**

**18.**  **Trafik Güvenliği ve İlkyardım Kulübü**

**19.**  **Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma ve Okul Müzesi Kulübü**

**20.**  **İzcilik Kulübü**

**21.**  **Bilinçli Tüketici Kulübü**

**22.**  **Meslek Tanıtma Kulübü**

**23.**  **Demokrasi, İnsan Hakları ve Yurttaşlık Kulübü**

**24.**  **Engellilerle Dayanışma Kulübü**

**25.**  **Yeşili Koruma Kulübü**

**26.**  **Çocuk Hakları Kulübü**

**27.**  **Felsefe Kulübü**

**KULÜPLERDE TUTULACAK DEFTER VE DOSYALAR (*MEB İlköğrt.  ve Ortaöğrt. Kurumları  Sos. Etkin. Yön. M-23*)**

**Öğrenci kulüplerinin çalışmalarında Toplantı Karar Defteri, Evrak Dosyası ve Zimmet Defteri tutulur.**

**49-TÖRENLER (*MEB İlköğrt.  ve Ortaöğrt. Kurumları  Sos. Etkin. Yön. M-28*)  
  
            A-Törenlerle İlgili Esaslar  
             Törenlerde aşağıdaki hususlar göz önünde tutulur;  
            a) Tören programı her okulda, müdür veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında en az iki öğretmen ve bir öğrenci temsilcisinden oluşturulan komisyonca hazırlanır ve uygulanır.  
            b) Törenlere okulun öğrenci, öğretmen ve diğer görevlileri ile hazır bulunanlar katılır.  
            c) Törenlere protokol, emekli öğretmenler, veliler ve okuldan mezun olanlar davet edilir.  
            d) Okul binaları ile Atatürk köşesi; bayrak, flama ve mevzuata uygun afişlerle donatılır ve imkânlar ölçüsünde ışıklandırılır.  
            e) Okulda ve çevrede varsa bando, folklor ekibi ve yayın organlarından yararlanılmaya çalışılır.  
            f) Konuşma metinlerinin, şiirlerin ve diğer dokümanların müdürlükçe onaylanan birer örneği, o yıla ait tören dosyasında saklanır.  
            g) Törenlerde; Atatürk ve Türk büyükleri ile eğitim şehitleri için saygı duruşu ve İstiklâl Marşı’nın söylenmesinden sonra günün anlam ve önemine uygun şekilde hazırlanan programa göre hareket edilir.  
            h) Tören konuşmalarında, Türk Millî Eğitiminin genel amaçları ve temel ilkelerine, eğitim-öğretimin önemine, okulun tarihçesine ve gelişimine, önceki öğretim yılının değerlendirme sonuçlarına, okulun çevre ilişkilerine ve sağladığı yararlara, programlanan etkinliklere, okul-aile ilişkilerine ve öğrencilerden beklenen davranışlara yer verilir.  
  
            B-Bayrak Töreni(*MEB İlköğrt.  ve Ortaöğrt. Kurumları  Sos. Etkin. Yön. M-29*)**

**Bayrak törenleri, Türk Bayrağı’nın ve İstiklâl Marşı’nın anlam ve önemine yaraşır şekilde düzenlenir. Törenlerde Bayrağımıza ve İstiklâl Marşımıza olan sevgi ve saygıyı güçlendirmek amaçlanır ve gerekli her türlü önlem alınır.  
            Bayrak törenlerinde aşağıdaki hususlar göz önünde tutulur;  
            a) Bayrak törenlerine, tören sırasında okulda bulunan yönetici, öğretmen, öğrenciler ile diğer görevliler, Millî Eğitim Bakanlığı ile Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullardaki Görevliler ve Öğrencilerin Kılık Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun bir kıyafetle katılır.  
            b) Bayrak töreni ve diğer törenler okulun açılışında, ders yılı sonunda, hafta başında ve sonunda, bayram tatili başlangıcında ve sonunda yapılır.  
            c) Okul yöneticileri, nöbetçi öğretmenler, müzik ve beden eğitimi öğretmenleri ile okulda bulunan öğretmenler ve görevli öğrencilerce hazırlanan törenler, bu Yönetmelik ile 25/1/1985 tarihli ve 85/9034 sayılı Türk Bayrağı Tüzüğü hükümlerine göre yürütülür.   
            d) Okulda millî bayram, genel tatil ve hafta tatili başlangıcı ve bitiminde tören yapmak üzere ayrı bir bayrak direği bulunur. Tek bayrak direği varsa bayrak; törenden önce indirilir ve törenle bayrak direğine çekilir.  
            e) Konuşmalar, İstiklâl Marşı’nın söylenmesinden önce bitirilir.  
            f) İstiklâl Marşı’nın ilk iki kıtası, törene katılanlar tarafından birlikte, bestesine uygun ve yüksek sesle söylenir.  
            g) 22/9/1983 tarihli ve 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu ile Türk Bayrağı Tüzüğü hükümlerine uymayan bayraklar okullarda bulundurulmaz.  
            h) Bayraklar, okulda özenle saklanır. Özelliği kaybolan bayrakların kullanımdan kaldırılması mevzuatına göre yapılır.   
            ı) Törenlerin yürütülmesinden okul müdürü sorumludur.****50-BELİRLİ GÜN VE HAFTALAR  
             Okul/kurumlarda anılacak, kutlanacak gün ve haftalar, Çevrenin özelliği, okulun fizikî durumu ve imkânları göz önünde tutularak okul yönetimince belirlenen bu etkinliklerin hangilerinin sınıf içi, sınıflar arası veya okul düzeyinde gerçekleştirileceği ve bu etkinliklerde hangi kulüp ve öğrencilerin görevlendirileceği öğretmenler kurulunca kararlaştırılır.  
Belirli gün ve haftalarla ilgili etkinliklere, öğrencilerin aktif katılımları sağlanır.  
Daha kapsamlı yapılması istenen etkinliklerin planlanması, eğitim bölgeleri koordinatör müdürü ile il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince yapılır.**

**51-BELİRLİ GÜN VE HAFTALAR ÇİZELGESİ**

**Günler ve Haftalar**

# İlköğretim Haftası (Eylül ayının 3. haftası)

# Gaziler Günü (19 Eylül)

# Hayvanları Koruma Günü (4 Ekim)

# Ahilik Kültürü Haftası (8-12 Ekim)

# Birleşmiş Milletler Günü (24 Ekim)

# Kızılay Haftası   (29 Ekim-4 Kasım)

# Lösemili Çocuklar Haftası (2-8 Kasım)

# Atatürk Haftası (10-16 Kasım)

# Afet Eğitimi Hazırlık Günü (12 Kasım)

# Dünya Felsefe Günü   (20 Kasım)

# Öğretmenler Günü (24 Kasım)

# Dünya AIDS Günü  (1 Aralık)

# İnsan Hakları ve Demokrasi Haftası (10 Aralık gününü içine alan hafta)

# Tutum, Yatırım ve Türk Malları Haftası (12-18 Aralık)

# Enerji Tasarrufu Haftası (Ocak ayının 2. haftası)

# Sivil Savunma Günü    (28 Şubat)

# Yeşilay Haftası (1Mart)

# Girişimcilik Haftası (Mart ayının ilk haftası)

# Bilim ve Teknoloji Haftası (8-14 Mart)

# İstiklâl Marşı’nın Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy’u Anma Günü (12 Mart)

# Tüketiciyi Koruma Haftası(15-21 Mart)

# Çanakkale Şehitlerini Anma Günü (18 Mart)

# Türk Dünyası ve Toplulukları Haftası (21 Mart Nevruz gününü içine alan hafta)

# Orman Haftası      (21-26 Mart)

# Dünya Tiyatrolar Günü (27 Mart)

# Şehitler Haftası   (14 Nisan)

# Turizm Haftası     (15-22 Nisan)

# Dünya Kitap Günü ve Kütüphaneler Haftası (23 Nisan gününü içine alan hafta)

# Bilişim Haftası (Mayıs ayının ilk haftası)

# Trafik ve İlkyardım Haftası (Mayıs ayının ilk haftası)

# Vakıflar Haftası     (Mayıs ayının 2. haftası)

# Engelliler Haftası (10-16 Mayıs)

# Müzeler Haftası    (18-24 Mayıs)

# Hava Şehitlerini Anma Günü (15 Mayıs)

# Çevre Koruma Haftası (Haziran ayının 2. haftası)

# Mahallî Kurtuluş Günleri ve Atatürk Günleri ile Tarihî Günler (Gerçekleştiği tarihlerde)

**52-MİLLÎ BAYRAMLAR VE YEREL KURTULUŞ GÜNLERİ(*MEB İlköğrt.  ve Ortaöğrt. Kurumları  Sos. Etkin. Yön. M-30* )**

**kutlanacak millî bayramlar ve yerel kurtuluş günleri;  
            29 Ekim Cumhuriyet Bayramı.  
            23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı.  
            19 Mayıs Atatürk’ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı.  
            30 Ağustos Zafer Bayramı.**

**53-MİLLİ BAYRAMLAR VE YEREL KURTULUŞ GÜNLERİNDE GÖZ ÖNÜNDE BULUNDURULMASI GEREKEN HUSUSLAR(*MEB İlköğrt.  ve Ortaöğrt. Kurumları  Sos. Etkin. Yön. M-30* )**

**Millî bayramlar ve yerel kurtuluş günlerinin kutlanmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur;  
            a) Okullar, millî bayramlar ve yerel kurtuluş günlerinin kutlanması ile ilgili okul içi ve okul dışı etkinliklere bütün imkânlarıyla katılırlar. Millî bayramlar ve yerel kurtuluş günlerinde öğretmen ve öğrenciler kendilerine verilen görevleri yaparlar.  
            b) Okullar, yaz tatiline rastlayan kutlamalara, kutlama komitesince hazırlanan programa göre temsilî olarak katılırlar.  
            c) Okullar, kutlamalarda ilgili mevzuat hükümlerince donatılır. Büyük yerleşim merkezlerinde okulların bütünüyle katılamaması durumunda törenler okullarda yapılır. Bu törenlerde ilgili mevzuatta belirtilen esaslara göre hareket edilir.****54 -DİNÎ BAYRAMLAR (*MEB İlköğrt.  ve Ortaöğrt. Kurumları  Sos. Etkin. Yön. M-31*)**

**Pansiyonlu ve yatılı okullarda Ramazan ve Kurban Bayramları yönetici, öğretmen, öğrenci ve diğer personelin katılımıyla kutlanır.** **55-OKUL TABELALARI (*MEB   KTY m-5*)**

**Bu tabelalarda kurum kuruluş adları;**

**a) Bakanlık merkez teşkilatı ile taşra teşkilatından il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri altın sarısı,**

**b) Okul öncesi eğitim kurumlarında pembe,**

**c) İlköğretim kurumlarında mavi,**

**ç) Ortaöğretim kurumlarında sarı,**

**d) Çıraklık ve yaygın eğitim kurumları, halk eğitim merkezleri, rehberlik araştırma merkezleri, bilim sanat merkezleri, mesleki eğitim merkezleri, iş okulları, çıraklık eğitim merkezleri, hizmet içi eğitim kurumları, öğretmen evleri, tesis ve kamp merkezleri, basım ve yayınevleri, özel dershane ve yurtlar, motorlu taşıt sürücü kursları ve benzeri kurumlarda yeşil, zemin üzerine siyah renkte temel büyük harflerle Türkçe yazılır.**

**(2) Bakanlık logosu orantılı bir şekilde bütün tabelaların sol tarafına yerleştirilir. Özel isimli okul ve kurum tabelalarında, il, ilçe adlarından sonra gelmek üzere sırasıyla özel isim, okulun türü ve derecesi yazılır.**

**56-ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMENİN GENEL ESASLARI *(İKY m-32)***

**Öğrenci başarısının ölçme ve değerlendirilmesinde aşağıdaki esaslar gözetilir;**

**a) Ders yılı, ölçme ve değerlendirme bakımından birbirini tamamlayan iki yarıyıldan oluşur.**

**b) Başarının ölçülmesinde ve değerlendirilmesinde ders programlarında belirtilen özel ve genel amaçlar, kazanımlar esas alınır.**

**c) Ölçme ve değerlendirmede okul, il ve ülke genelinde birlik sağlanır.**

**ç) Öğrencilerin başarısı; sınavlar, projeler, performans ödevleri ve derse katılım, ders içi performanslarından alınan puanlara göre tespit edilir.**

**d) Öğrencilerin ders, uygulama ve değerlendirme etkinliklerine katılmaları zorunludur.**

**e) Öğrencilerin değerlendirilmesinde beşlik not sistemi kullanılır.**

**f) Öğrencilerin başarısının değerlendirilmesinde bilişsel, duyuşsal, sosyal ve psikomotor özellikleri bir bütün olarak ele alınır.**

**g) Öğrencilerin başarısını belirlemek için kullanılan her türlü ölçme araç ve yöntemlerinde, eleştirel ve yaratıcı düşünme, araştırma, sorgulama, problem çözme ve benzeri becerileri ölçen hususlar öne çıkarılır.**

**ğ) Öğrencilerin başarısının ölçülmesinde kullanılacak araçlar geçerlilik, güvenirlilik, kullanışlılık özelliklerine sahip olmalıdır. Ölçülecek kazanımın özelliğine göre ölçme ve değerlendirme araçları için cevap anahtarı, dereceli puanlama anahtarı ya da kontrol listeleri kullanılır.**

**h) Kaynaştırma yoluyla eğitim-öğretimlerine devam eden öğrenciler için bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme birimi tarafından bireyselleştirilmiş eğitim programı (BEP) hazırlanır. Bu öğrenciler, programında yer alan amaçlara göre değerlendirilir.**

**ı) Öğrenci başarı düzeyinin belirlenmesinde ve eğitim-öğretimde verimlilik düzeyinin yükseltilmesi amacıyla ülke genelinde Bakanlıkça merkezî sınavlar yapılıncaya kadar 6, 7 ve 8 inci sınıflarda bütün öğrencilerin katılımıyla Türkçe, Matematik, Sosyal Bilgiler, Fen ve Teknoloji derslerinden mayıs ayı içinde il milli eğitim müdürlüklerince başarı değerlendirme sınavları yapılabilir.**

**57-NOT VERME VE DEĞERLENDİRME *(İKY m-33)***

**Öğretmenler, ölçme ve değerlendirmenin genel esaslarını, derslerin öğretim programlarında yer alan genel amaçları ve kazanımları dikkate alarak öğrencilere sınavlar uygular, proje ve performans ödevleri yaptırır.**

**Özel eğitim kapsamındaki öğrencilerin sınav, proje, performans ödevleri ve ders içi performansları bireyselleştirilmiş eğitim programları dikkate alınarak değerlendirilir.**

**İlköğretimde öğrencilerin başarıları dört ayrı notla, başarısızlıkları ise tek notla değerlendirilir. Buna göre verilecek puanlar ile bunların not karşılığı ve dereceleri aşağıda verilmiştir;**

**DERECE                        NOT                 PUAN**

**Pekiyi                 -               5                    85-100**

**İyi                                      4                     70-84**

**Orta                                   3                     55-69**

**Geçer                                 2                     45-54**

**Başarısız                  -          1                      0-44**

**Bir dersin yarıyıl notu ile yılsonu notu hesaplanırken, yarım ve sı tama yükseltilir.**

**Puanlar ve notlar, öğretmenin not çizelgesine rakamla diğer belgelere ise rakam ve yazı ile yazılır.**

**58-ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMENİN NİTELİĞİ VE SAYISI *(İKY m-35)***

**1, 2 ve 3 üncü sınıflarda öğrencilerin gelişimi, ilerleme ve çabaları, sınavlar yapılmaksızın proje, performans ödevi ve ders içi performanslarını temel alan öğretmen gözlemlerine dayalı olarak değerlendirilir.**

**4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda bir yarıyılda haftalık ders saati üçten az olan derslerde en az iki, üç ve üçten fazla olan derslerde ise en az üç sınav yapılır. Öğrencilerin başarıları sınavlarla birlikte proje, performans ödevi, ders içi performanslarına dayalı olarak değerlendirilir.**

**Öğrenciler, bir ders yılında istedikleri ders veya derslerden bireysel ya da grup çalışması şeklinde en az bir proje; her yarıyılda derslerden bireysel ya da grup çalışması şeklinde en az bir performans ödevi hazırlar.**

**Projeler ve performans ödevleri, öğretmence belirlenen ölçütlere göre hazırlanan değerlendirme ölçeği veya dereceli puanlama anahtarına göre değerlendirilir. Öğretmenler, değerlendirme ölçütlerini belirlerken, öğrencilerin görüşlerinden de yararlanabilir. Öğrencilere performans ödevi ve proje verilirken kullanılacak değerlendirme ölçütleri önceden verilir. Öğrenciler, çalışmalarında yararlandıkları kaynak veya kişileri de belirterek öğretmenin belirleyeceği süre içinde çalışmalarını teslim ederler. Projeler teslim edildikleri yarıyılda değerlendirilir.**

**Öğrencilerin ders içi performansları, bütün derslerden bir yarıyılda en az bir derse katılım puanı verilerek değerlendirilir.**

**59-SINAVLAR *(İKY m-36)***

**Sınavların zamanı, en az bir hafta önceden öğrencilere duyurulur. Bir şubede bir günde yapılacak sınav sayısı ikiyigeçemez.**

**Aynı anda uygulanmak şartıyla sınavlarda, zümre öğretmenlerince hazırlanacak ortak sorular ve cevap anahtarı kullanılabilir.**

**Sınavların süresi bir ders saatini aşamaz. Soruların yazdırılması bu süreye dâhil değildir. Okulun imkânları elverdiği takdirde sınav soruları önceden çoğaltılarak sınıfa getirilir.**

**Görsel sanatlar, müzik, beden eğitimi, teknoloji ve tasarım derslerinde öğrencilerin başarıları, öğretim programında yer alan ölçme ve değerlendirme etkinliklerine dayalı olarak belirlenir.**

**Seçmeli dersler ile rehberlik ve sosyal etkinlikler notla değerlendirilmez. Ancak, karnede ve diğer belgelerde gösterilir.**

**Kopya çeken öğrencinin sınavı geçersiz sayılır ve notla değerlendirilmez. Ancak, yarıyıl notu hesaplanmasında aritmetik ortalama alınırken sınav sayısına dâhil edilir. Ayrıca bu durum, ders öğretmenince okul yönetimine bildirilir.**

**60-ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYE KATILMAYANLAR *(İKY m-38)***

**Herhangi bir nedenle sınavlara katılamayan, proje ve performans ödevini zamanında teslim edemeyen öğrencinin durumu velisine bildirilir. Veli, öğrencinin bunlara katılamama veya zamanında teslim edememe gerekçesini, en geç beş iş günü içinde okul yönetimine yazılı olarak bildirir.**

**Okul yönetimince özrü uygun görülen öğrenciler, ders öğretmeninin belirleyeceği bir zamanda önceden öğrenciye duyurularak dersin niteliğine göre yapılacak değerlendirme etkinliğine alınır. Bu ölçme değerlendirme etkinliği, sınıfta diğer öğrencilerle ders işlenirken yapılabileceği gibi ders dışında da yapılabilir. Öğrenciler, proje ve performans ödevini ise öğretmenin belirleyeceği süre içinde teslim eder.**

**Geçerli özrü olmadan sınava katılmayan veya proje ve performans ödevini teslim etmeyen öğrencilerin durumları puanla değerlendirilmez. Ancak aritmetik ortalama alınırken sayıya dâhil edilir.**

**61-ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME SONUÇLARININ DUYURULMASI (İKY M40)**

**Öğretmenler; sınavların yapıldığı, proje ve performans ödevlerinin ise teslim edildiği tarihten başlayarak en geç on gün içinde sonuçlarını öğrencilere bildirir. Varsa yapılan ortak hataları sınıfta açıklar. Ölçme değerlendirme araçları, incelemeleri için öğrencilere dağıtılır ve inceleme sonrasında geri alınarak bir öğretim yılı saklanır. Projeler, öğrencileri bu çalışmalara özendirmek amacıyla sınıfın veya okulun uygun bir yerinde sergilenir.**

**62-ÖĞRETMEN NOT ÇİZELGESİ *(İKY m-41)***

**Her öğretmen, bir not çizelgesi tutar. Bu çizelge öğretim yılı başında okul yönetimi tarafından sağlanır, çizelge mühürlendikten sonra imza karşılığında öğretmene verilir.**

**Puanlar ve notlar, mürekkepli kalemle silinti ve kazıntı olmamasına dikkat edilerek yazılır.**

**Her öğretmen not çizelgesini okul yönetimine vereceği not cetvelleri için esas olarak kullanmak ve istendiği zaman okul müdürüne veya denetim yetkisi olanlara göstermekle yükümlüdür.**

**Öğretmen not çizelgeleri ders yılı sonunda, öğretim yılı içinde çeşitli nedenlerle okuldan ayrılanlar ise ayrıldıklarında tutanak karşılığında okul yönetimine teslim ederler. Bu çizelgeler bir öğretim yılı saklanır."**

**63-YARIYIL NOTU *(İKY m-42)***

**Bir dersin yarıyıl notu belirlenirken o yarıyıla ait;**

**a) 1, 2 ve 3 üncü sınıflarda, öğrencilerin proje, performans ödevi ve ders içi performanslarını temel alan öğretmen gözlemlerine dayalı olarak belirlenen puanların aritmetik ortalamasının nota çevrilmesi ile belirlenir.**

**b) 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda, öğrencilerin proje çalışmalarından, performans ödevlerinden ve ders içi performanslarından alınan puanların, ayrı ayrı alınacak ortalamaları ile sınavlardan alınan puanların toplamının aritmetik ortalamasının nota çevrilmesi ile belirlenir.**

**Bilimsel, sanatsal, sosyal, kültürel, sportif ve benzeri etkinliklerde başarılı çalışmalar yapan öğrencilere, yarıyıl notunun bir not fazlası, bu etkinliklerle ilişkili olan ders öğretmeni tarafından takdir edilebilir.**

**Öğrenciler, dersteki gelişimlerini yansıtmak amacıyla öğrenci ürün dosyaları hazırlar. Bu dosyalar, öğrencinin gelişim düzeyini belirlemek, öğretim sürecinde gerekli önlemleri almak ve öğrencinin performansına ilişkin öğrenciye, öğretmene, veliye ve okul yönetimine geri bildirimde bulunmak amacıyla kullanılır.**

**Birinci ve ikinci yarıyıla ait not cetvelleri, yarıyıl sona ermeden beş gün önce okul yönetimine verilir.**

**64-KİŞİSEL VE SOSYAL BECERİLER (*İKY m-43*)**

**Eğitim-öğretim sürecinin her yarıyılında öğretmenler, öğrencilerin hem öğretim programının öngördüğü becerilerdeki gelişimleri hem de toplumsal davranış kurallarındaki gelişim düzeyleri hakkında değerlendirme yaparlar. Bu değerlendirmede bu Yönetmeliğin 42 nci maddesinde belirtilen değerlendirme yöntemleri ile grup değerlendirme, akran değerlendirme, öz değerlendirme, gözlem formu ve benzeri formlardan elde edilen bilgilerden yararlanırlar.**

**Öğrencinin birinci fıkrada belirtilen konulardaki gelişim düzeyi, sınıf öğretmeni veya şube rehber öğretmeni tarafından, aynı şubede derse giren diğer öğretmenlerin görüşleri de alınarak "(3) Gelişim düzeyinin üstünde", "(2) Gelişim düzeyine uygun", "(1) Desteğe ihtiyacı var" şeklinde değerlendirilir. Kişisel ve sosyal beceriler notla değerlendirilmez.**

**Öğrencilerin;**

**a) Bağımsız olarak çalışma,**

**b) Grup hâlinde çalışma,**

**c) Sınıf etkinliklerine katılma,**

**ç) Materyalleri özenli kullanma,**

**d) Aldığı ödevleri yerine getirme,**

**e) Bağımsız karar verme,**

**f) Planlı ve düzenli çalışma,**

**g) Başkalarının haklarına saygı gösterme,**

**ğ) Kendi haklarının bilincinde olma,**

**h) Okul ve toplum kurallarına uyma,**

**ı) Görgü kurallarına uyma,**

**i) Kararlarında adil olma,**

**j) Etkili iletişim kurma,**

**k) Arkadaşlarıyla yardımlaşma,**

**l) Çevreyi temiz tutma,**

**m) Karşılaştığı sorunları çözme,**

**n) Yaratıcı düşünme,**

**o) Araştırma yapma,**

**kişisel ve sosyal becerileri değerlendirilir.**

**65-ÖĞRENCİ KARNESİ *(İKY m-45)***

**Öğrencilerin durumlarını velilerine duyurmak için yarıyıl ve ders yılı sonunda olmak üzere iki defa karne verilir. Karnede, öğrencinin derslerdeki başarısı ile kişisel ve sosyal becerilerine ilişkin değerlendirme sonuçları, sosyal etkinlik çalışmaları ve okula devam durumu gösterilir.**

**66-BİR DERSİN YIL SONU NOTU *(İKY m-46)***

**Bir dersin yıl sonu notu, öğrencinin o dersten aldığı birinci ve ikinci yarıyıl notlarının aritmetik ortalamasıdır.**

**Öğrencilerden;**

**a) Kurumdan veya geçerli özründen kaynaklanan nedenlerle ders veya derslerden yalnız bir yarıyıl notu alanların bu notu,**

**b) 4-8 inci sınıflarda, iki yarıyılda da notu olmayanların yetiştirme kursu sonunda aldığı not,**

**c) Uygulamalı derslerden birinci yarıyıl notu aldıktan sonra özrünü belgelendirenlerin bu dersleri dinleme, izleme ve sözel etkinliklere katılma boyutu değerlendirilerek o dersin yıl sonu notu sayılır.**

**Birinci yarıyılda özrünü belgelendiren öğrencilerden ikinci yarıyılda verilen yarıyıl notu uygulamalı dersleri okuyan öğrencilerin sınıf geçme durumları ikinci yarıyıldaki uygulama notu da katılarak belirlenir.**

**67-ÖĞRENCİ BAŞARISININ DEĞERLENDİRİLMESİ (*İKY m-47*)**

**İlköğretimde öğrenci, kendi yaş grubu içinde bir bütün olarak yetiştirilir ve değerlendirilir. İlköğretim, öğrencilerin derslerdeki başarısızlığına bakılarak elenecekleri bir dönem değil, programda öngörülen derslerin ve sosyal etkinlik çalışmalarının ortak katkısıyla ilgi ve yeteneği ölçüsünde yetiştirilecekleri bir dönem olarak değerlendirilir.**

**Buna göre;**

**a) Öğrencinin yıllık başarısı, her dersten ayrı ayrı değil, tüm derslerde ve sosyal etkinlik çalışmalarındaki durumu, sınavlar, projeler, performans ödevleri, ders içi performans ve Türkçe’yi doğru, güzel ve etkili kullanma becerisi ile öğrencilere kazandırılması hedeflenen tüm davranışlardaki etik değerleri benimsemesi de dikkate alınarak, bir bütün olarak değerlendirilir. Başarılı öğrenciler doğrudan bir üst sınıfa geçirilir.**

**b) Sınıf seviyesine göre yetersizlikleri görülen öğrenciler için ikinci yarıyılın ilk ayı içinde sınıf veya branş öğretmenleri, okul rehber öğretmeni, okul yönetimi ve öğrenci velilerince öğrencinin, okulun ve çevrenin durumuna göre alınacak tedbirler kararlaştırılır. Gerektiğinde ilköğretim müfettişlerinin rehberliğinden de yararlanılarak kararlaştırılan önlemler tutanakla tespit edilir ve uygulama sonuçları rapora bağlanır.**

**c) Alınan bütün önlemlere rağmen bir üst sınıfta güçlüklerle karşılaşabilecek öğrencilerin sınıf geçmesine veya sınıf tekrarına; 1, 2 ve 3 üncü sınıflarda okul müdürünün veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında sınıf öğretmeni ile varsa okulun rehber öğretmeni, 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda ise şube öğretmenler kurulunda, 4 ve 5 inci sınıflarda şube öğretmenler kurulunun oluşamaması hâlinde okul müdürünün veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında sınıf öğretmeni ile varsa okulun rehber öğretmeni tarafından karar verilir. Bu kararda, oyların eşit olması hâlinde başkanın bulunduğu tarafın görüşü kabul edilir.**

**ç) Alınan gerekçeli karar, tutanakla belirlenir ve sınıf geçme defterine işlenir. Tutanağın bir örneği öğrenci dosyasına konur, bir örneği de karar defterine yapıştırılır ayrıca veli de bilgilendirilir.**

**Birleştirilmiş sınıflarda, 3 üncü ve 5 inci sınıflar dışındaki öğrencilere sınıf tekrarı yaptırılmaz.**

**Kaynaştırma yolu ile eğitimlerine devam eden özel eğitim gerektiren öğrencilere, başarısızlıklarından dolayı sınıf tekrarı yaptırılmaz.**

**Yurt dışında bulunması, tutuklu olması, oturduğu yerde okul bulunmaması ve sağlık durumu nedeniyle okula devam edemeyenler ile 5/1/1961 tarih ve 17729 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu gereğince okula devamları sağlanan öğrencilerin başarı durumları belirlenirken, en az bir yarıyıl notu almış olmaları kaydıyla devam eden öğrenciler gibi işlem yapılır.**

**Devlet konservatuarlarına bağlı ilköğretim okullarından naklen gelen öğrenciler, meslek dersleri dışındaki diğer derslerinden başarılı olmaları hâlinde bir üst sınıfa devam ettirilir.**

**68-DERS YILI SONUNDA BAŞARI *(İKY m-48)***

**İlköğretim kurumlarında bir üst sınıfa devam etmek veya mezun olabilmek için öğrencinin iki yarıyıl notunun aritmetik ortalaması bütün derslerden 2'den aşağı olamaz. Ders yılı sonunda başarısız dersi veya dersleri olan öğrencilerin durumu, öğrenci başarısının değerlendirilmesi esaslarına göre şube öğretmenler kurulunda görüşülür. Kurul kararıyla sınıf geçen öğrencilerin notları değiştirilmez. Okul kayıtlarına "Şube Öğretmenler Kurulu Kararıyla Geçti" veya "Sınıf Tekrarına Karar Verildi" ifadesi yazılır. Bu durum öğrencinin karnesinde de belirtilir.**

**4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda bir dersin ağırlığı, o dersin haftalık ders saati sayısına eşittir. Dersin yılsonu notu ile o dersin haftalık ders saati sayısının çarpımından elde edilen not, o dersin ağırlıklı notudur.**

**Ağırlıklı yılsonu ortalaması, derslerin ağırlıklı notları toplamının haftalık ders saatleri toplamına bölümü ile elde edilen nottur. Ağırlıklı yılsonu ortalaması hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür. Öğrenci karnesi, sınıf geçme, diploma ve öğrenci kayıt defterlerine işlenir ve diploma notunun hesaplanmasında esas alınır.**

**69-SINIF YÜKSELTME *(İKY m-49)***

**İlköğretimde 1-7 nci sınıflara devam eden öğrencilerden beden ve zihince gelişmiş olup bilgi ve beceri bakımından sınıf düzeyinin üstünde olanlar, sınıf/şube rehber öğretmeni ve varsa okul rehber öğretmeninin önerisi ile velinin görüşü alınarak öğretim yılının ilk ayı içinde sınıf yükseltme sınavına alınırlar. Başarılı olanlar bir üst sınıfa yükseltilirler.**

**Bu sınav, 1, 2, 3 ve 4 üncü sınıflarda okul müdürünün başkanlığında sınıf öğretmeni, bir üst sınıfın öğretmeni ve varsa okul rehber öğretmeninden oluşan komisyon tarafından yapılır. 5, 6 ve 7 nci sınıflarda yapılacak yükseltme sınavına girecek öğrencilerin sınav komisyonu okul müdürünün başkanlığında şube öğretmenler kurulundaki öğretmenler ile okul rehber öğretmeninden oluşturulur. Okulda bu komisyonu oluşturacak sayıda öğretmen bulunmaması durumunda, sınavın yapılacağı yer ile sınav komisyonu, okulun bağlı bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce belirlenir.**

**Sınav sonucu tutanakla tespit edilir ve bu tutanağın bir örneği öğrencinin dosyasında bir örneği de öğrenci işleri dosyasında saklanır. Başarılı olanların durumu okul kayıtlarına ve nakil belgelerine de işlenir.**

**Sınıf yükseltme sınavına değişik sınıflarda olmak üzere birden fazla da girilebilir. Ancak, sınıf yükseltme en fazla iki defa yapılabilir. İkinci defa sınıf yükseltmede öğrencinin okul içi performansının yanında, yetenek ve gelişim düzeylerinin devam edeceği üst sınıfa uygunluğu bakımından okul müdürünün teklifi, rehberlik araştırma merkezinin kararı ve il rehberlik yürütme kurulunun onayı da alındıktan sonra yükseltme sınavı yapılır."**

**70-BOŞ GEÇEN DERSLER (İKY M50)**

**İlköğretim kurumlarının 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarında, ders yılı içinde öğretmensizlik, salgın hastalık ve doğal afet gibi nedenlerle boş geçen dersler için öğretim yılının ikinci yarıyılında yetiştirme programları uygulanır.**

**Boş geçen dersler için açılacak yetiştirme programlarında aşağıdaki esaslara uyulur:**

**a) Bir dersin program süresi, o dersin bir yarıyıldaki ders saati toplamının yarısından az olamaz.**

**b) Bu programların düzenlenmesinde derslerin aksatılmamasına özen gösterilir.**

**c) Programlarda görevlendirilecek öğretmenler, millî eğitim müdürlüklerince belirlenir."**

**Eğitici çalışmalar ve öğrenci rehberlik hizmetleri, yöneticilerin eş güdümü, öğretmenlerin gözetim ve rehberliğinde, mevzuatına göre yürütülür.**

**71-ÖĞRENCİ YETİŞTİRME KURSLARI YÖNERGESİ**

**Öğretmenlerin Seçimi Ve Görevlendirilmesi**

**Kurslarda görev almak isteyen öğretmenler, ders yılı veya ikinci yarıyıl başında kurs merkezi müdürlüğüne başvuruda bulunurlar. Kurs merkezi yönetim kurulunca, başvuruda bulunan öğretmenler arasından öncelikle; bilgi ve tecrübesiyle branşında temayüz etmiş, öğrenci, meslekdaş, okul yönetimi ve velilerle iyi ilişkiler kurabilen, öğretme yöntem ve tekniklerini iyi bilen ve bunları kendi özel  alanlarına uygulayan, teknolojik araç ve gereçleri eğitim ortamında kullanan, konusunda yüksek lisans eğitimi almış veya hizmet içi eğitim görmüş ve kursun niteliğine göre test tekniğini bilenler seçilir. İhtiyaç halinde, belirtilen nitelikleri taşımaları kaydıyla diğer okullarda görevli öğretmenlerden de görevlendirme yapılabilir. Kurs merkezlerinde görevlendirilen öğretmenler, kabul edilebilir mazeretleri sebebiyle görevlendirme onaylarının iptalini isteyebilir. Görevlendirme onaylarının iptalini isteyenler, görevlendirme onayları iptal edilmeden görevlerini bırakamazlar. Görevlendirilmeleri bu şekilde iptal edilenlerin yerine, başvuruda bulunduğu halde görev verilemeyen diğer öğretmenler arasından görevlendirme yapılır. Herhangi bir branştan kurslarda görev almak isteyen öğretmen bulunmaması halinde, aynı branşta olmak şartıyla müdürler  haricindeki okul yöneticilerine öğretmen olarak görev verilebilir. İhtiyacın bu  şekilde de kapatılamaması halinde emekli öğretmenlere de görev verilebilir. Kurslarda görevlendirilen öğretmenlerin ders saati sayıları, bunların asıl görevlerini aksatmayacakları şekilde kurs merkezi müdürlüğü tarafından belirlenir.**

**72-İLKÖĞRETİMDE YÖNELTME ETKİNLİKLERİ**

**Yöneltmenin amaçları *(İYY m-6)***

**İlköğretimde yöneltme etkinliklerinin amacı öğrencilerin;**

**a) Yeteneklerini, ilgilerini ve kişilik özelliklerini tanımalarına, isteklerinin farkında olmalarına,**

**b) Sahip oldukları benlik kavramının kendi geleceklerini ve meslek seçimini etkileyeceğini anlamalarına,**

**c) Tüm mesleklerin topluma yararlı olduğu bilincini geliştirmelerine,**

**d) Eğitim sürecinde farklı programlar, kendilerini sınayabilecekleri seçmeli dersler, ders dışı etkinlikler, üst öğrenim kurumları ve çalışma alanları hakkında bilgi sahibi olmalarına,**

**e) Meslek inceleme yöntemlerini kavramalarına ve bu yöntemleri uygulamalarına,**

**f) Yaşamları ile ilgili kararlar alabilmelerine, uygulayabilmelerine ve alacakları kararların sonuçlarını önceden kestirebilmelerine,**

**g) Akademik başarının üst öğrenim kurumlarına veya çalışma hayatına yönelmelerinde önemli olduğunu kavramalarına,**

**h) Niteliklerine uygun akademik eğitime, meslekî ve teknik eğitime veya güzel sanatlar eğitimine yönelmelerine yardımcı olmaktır.**

**Bu doğrultuda öğrencinin ilgi, istek, yetenek ve kişilik özellikleri hakkında velinin de bilgilendirilmesi ve yöneltme sürecine katılımı sağlanır.**

**73-YÖNELTME SÜRECİ, İLGİLİLERİN YAPACAĞI İŞLER**

**Çalışma usul ve esasları *(İYY m-7)***

**İlköğretim okullarında yöneltme süreci aşağıda belirtildiği şekilde işler:**

**a) Ana sınıfından itibaren her öğrenciye ait bir öğrenci dosyası tutulur.**

**b) 6, 7 ve 8 inci sınıfların her şubesi için şubede ders okutan branş öğretmenleri tarafından sınıf gözlem formu doldurulur ve nisan ayının sonuna kadar sınıf/şube rehber öğretmenine teslim edilir.**

**c) Şube rehber öğretmeni tarafından veli bilgilendirme toplantısına kadar sınıf gözlem formlarına dayanılarak her öğrenci için gözlem raporu düzenlenir.**

**d) Mayıs ayında veli bilgilendirme toplantısı yapılır ve bu toplantıda gözlem raporlarının bir örneği velilere dağıtılır.**

**e) Gözlem raporunda, veli ve öğrencinin de görüş bildirecekleri bir bölüm bulunur. Öğrenci ve/veya velinin eklemek istediği veya katılmadığı hususlar varsa raporda belirtilir. Bu raporlar, bir hafta içinde okula geri gönderilir.**

**f) Gözlem raporları okul müdürü tarafından onaylandıktan sonra öğrenci dosyasında saklanır.**

**g) Diploma almaya hak kazanan öğrenciler için yöneltme öneri kurulu tarafından iki nüsha yöneltme öneri formu düzenlenir ve bir örneği diplomayla birlikte öğrenciye verilir. Diğer örneği öğrenci dosyası ile birlikte kayıt yaptırdığı öğrenim kurumuna gönderilir.**

**A-MÜDÜRÜN YAPACAĞI İŞLER**

**Müdürün yapacağı işler şunlardır:**

**a) Yönetici, öğretmen, öğrenci ve velilerin yöneltme çalışmalarına katılımlarını ve aralarındaki koordinasyonu sağlar. Ayrıca öğrencilerin tüm etkinliklere etkin olarak katılabilmeleri için gerekli koşulları hazırlar.**

**b) İkinci yarıyıl başı öğretmenler kurulu toplantısında, mayıs ayında yapılacak olan veli bilgilendirme toplantı tarihinin belirlenmesini gündeme alır.**

**c) Yöneltme öneri kurulu/kurullarına başkanlık eder.**

**d) İkinci yarıyıl başı öğretmenler kurulu toplantısında her şube için şubede ders okutan öğretmenlerin sayısı doğrultusunda, üçten az olmamasına dikkat ederek her iki kurulunda görev alacak branş öğretmenlerini teklif eder.**

**e) Gözlem raporlarını işlem sürecine uygunluğu ve eksiksizliği açısından inceleyerek onaylar.**

**f) Bir müdür yardımcısını yöneltme çalışmalarıyla ilgili olarak görevlendirir.**

**B-MÜDÜR YARDIMCISININ YAPACAĞI İŞLER**

**Müdür yardımcısının yapacağı işler şunlardır:**

**a) Okulun olanakları doğrultusunda yöneltme çalışmalarında gereksinim duyulan her türlü araç-gereç ve uygun fizikî ortamı sağlar.**

**b) Yöneltme hizmetleri kapsamında kullanılacak formların teminini ve dağıtımını sağlar, öğretmenler tarafından düzenli ve eksiksiz doldurulmasını izler.**

**c) Bilgi akışının sağlanabilmesi için öğrenci dosyalarını sınıf öğretmeni/şube rehber öğretmeni değişikliğinde teslim alır ve yeni görevlendirilen öğretmene teslim eder.**

**d) Herhangi bir eğitim kurumunda ana sınıfı eğitimini tamamlayan öğrencinin öğrenci dosyasını ilgili kurumdan ister.**

**e) Nakil durumunda, öğrenci dosyasını nakil belgesiyle birlikte kayıt yaptırılan okula gönderir.**

**f) Öğrenci dosyasını öğrencinin kayıt yaptırdığı orta öğretim kurumuna gönderir.**

**g) Gerektiğinde diğer müdür yardımcıları ile iş birliği ve koordinasyonu sağlar.**

**h) Veli bilgilendirme toplantısına katılamayan velilere gözlem raporlarını, izleyen hafta içinde gönderir.**

**ı) Yöneltme öneri kurullarına katılır.**

**i) Yöneltme öneri kurulunun öğrencilere önerdiği eğitim programlarının listesini hazırlar ve saklar.**

**C-ŞUBE REHBER ÖĞRETMENİNİN YAPACAĞI İŞLER**

**Şube rehber öğretmeninin yapacağı işler şunlardır:**

**a) Öğrenci dosyasını doldurur, meydana gelen değişiklikleri kaydeder.**

**b) Yöneltme çalışmaları kapsamında kullanılabilecek bireyi tanıma tekniklerinden de yararlanarak öğrenci hakkında bilgi toplar, öğrenciyi ve gerekli durumlarda veliyi bilgilendirir.**

**c) Çalışmalarında, öğrenci hakkında topladığı bilgilerden özel ve kişisel olanların gizliliğini korur.**

**d) Branş öğretmenlerinden gelen sınıf gözlem formlarındaki gözlem sonuçlarını, mayıs ayında yapılacak olan veli bilgilendirme toplantısına kadar her öğrenci için gözlem raporuna işler.**

**e) Branş öğretmenlerinden gelen sınıf gözlem formlarını, ait olduğu yıl süresince saklar.**

**f) Gözlem raporlarının bir örneğini veli bilgilendirme toplantısında velilere dağıtır, açıklar, özel görüşme talep eden velilerle görüşme yapar.**

**g) Veli bilgilendirme toplantısına katılamayan velileri müdür yardımcısına bildirir.**

**h) Gözlem raporlarının ikinci örneğini öğrenci dosyasında saklar. Öğrenci ve/veya veli görüşü bildirilen gözlem raporunu da öğrenci dosyasında saklar.**

**ı) Bilgi akışının sağlanabilmesi için öğrenci dosyalarını şube rehber öğretmeni değişikliğinde okul yönetimine teslim eder.**

**i) Üstün yetenekli öğrenciler ile özel eğitime gereksinimi olan öğrencilerin belirlenmesi ve yöneltilmelerinin sağlıklı yapılabilmesi için -varsa- okulundaki rehberlik ve psikolojik danışma servisi, yoksa bağlı bulunduğu rehberlik ve araştırma merkezi ile işbirliği yapar.**

**j) Öğrencileri, akademik başarının üst öğrenim kurumlarına geçişteki önemi hakkında bilgilendirir.**

**k) Öğrencilere meslek alanları ve üst öğrenim kurumlarını tanıtmak için okul yönetimi ve rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile iş birliği yaparak dokümanlar temin eder, etkinlikler düzenler.**

**l) Yöneltme sürecinde rehber öğretmen ile iş birliği yapar.**

**m) 8 inci sınıf şube rehber öğretmeni, yöneltme öneri kurulu toplantısına kadar her öğrencinin yöneltme öneri formunun; “İlgi ve Yetenekler, Kişilik Özellikleri, Akademik Başarısı, Katıldığı Sosyal ve Kültürel Etkinlikler, Öğrenci ve Veli Görüşü” bölümlerini doldurur.**

**n) 8 inci sınıf şube rehber öğretmeni, rehber öğretmenle birlikte gözlem raporları ve öğrenci dosyasındaki bilgilerden yararlanarak her öğrenci için eğitim programı önerisi hazırlar, yöneltme öneri formunun “Öneri” bölümünü doldurur. Eğitim programı önerisi hazırlanırken yöneltme öneri formundaki bilgiler esas alınır. Ancak; öğrencinin ilköğretimi süresince elde edilen tüm gözlem sonuçları ve akademik başarısı bir bütünlük içinde değerlendirilir. Öğrenci için güzel sanatlar eğitimi önerilmesi durumunda, yöneltme öneri formunda bu öneriye temel teşkil eden dersin öğretmeninin imzasına yer verir.**

**o) 8 inci sınıf şube rehber öğretmeni yöneltme öneri kuruluna katılır, sınıfındaki her öğrencinin yöneltme önerisini gerekçeleri ile birlikte kurula açıklar ve kurulun onayına sunar.**

**D-BRANŞ ÖĞRETMENİNİN YAPACAĞI İŞLER**

**Branş öğretmeninin yapacağı işler şunlardır:**

**a) Ders okuttuğu her şube için sınıf gözlem formu doldurur.**

**b) Sınıf gözlem formunu, her şubenin şube rehber öğretmenine nisan ayı sonuna kadar teslim eder.**

**E-SINIF ÖĞRETMENİNİN YAPACAĞI İŞLER**

**Sınıf öğretmeninin yapacağı işler şunlardır:**

**a) Öğrenci gelişim dosyasında yer alan “İlgi, Yetenek, Kişilik Özellikleri, Akademik Başarısı, Katıldığı Sosyal ve Kültürel Etkinlikleri” hakkında yıl içinde yapılacak toplantılar ve görüşmeler ile gözlem sonuçlarını dosyasına işler.**

**b) Üstün yetenekli öğrenciler ile özel eğitime gereksinimi olan öğrencilerin belirlenmesi ve yöneltilmelerinin sağlıklı yapılabilmesi için –varsa- okulundaki rehberlik ve psikolojik danışma servisi, yoksa bağlı bulunduğu rehberlik ve araştırma merkezi ile iş birliği yapar.**

**c) Meslekler hakkında öğrencileri bilgilendirir.**

**d) Rehber öğretmenle iş birliği yapar.**

**F-REHBER ÖĞRETMENİN (PSİKOLOJİK DANIŞMAN) YAPACAĞI İŞLER       Rehber öğretmenin yapacağı işler şunlardır:**

**a) Okulun, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri programını, yöneltme etkinliklerini de kapsayacak şekilde hazırlar.**

**b) Sınıf öğretmeni/şube rehber öğretmeni ile iş birliği yaparak eğitsel, meslekî, bireysel rehberlik ile bireyi tanıma uygulamaları ve sonuçlarını pasif ve aktif yöneltme sürecinde kullanılmak üzere bütünleştirir, değerlendirir.**

**c) Yöneltme sürecinde; öğrencilere, okul yönetimine, öğretmenlere, velilere danışmanlık hizmeti verir.**

**d) Veli bilgilendirme toplantısında hazır bulunur, görüşme talep eden velilere yöneltme çalışmaları hakkında bilgi verir.**

**e) Şube rehber öğretmeni ile birlikte diploma almaya hak kazanan öğrenciler için eğitim programı önerisi hazırlar.**

**f) Yöneltme öneri kurullarına katılır.**

**G-REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİNİN YAPACAĞI İŞLER**

**Rehberlik ve araştırma merkezince öğretim yılı başında rehber öğretmeni bulunmayan ilköğretim okulları belirlenerek; okul yönetimine, sınıf öğretmeni/şube rehber öğretmenine ve gerektiğinde velilere, yöneltme çalışmaları hakkında bilgi verilir.**

**H-YÖNELTME ÖNERİ KURULU VE YAPACAĞI İŞLER**

**Yöneltme öneri kurulu; her şube için okul müdürünün başkanlığında müdür yardımcısı, rehber öğretmen, şubenin rehber öğretmeni, sınıf öğretmenlerinden bir temsilci ve ikinci yarı yıl başında yapılacak olan öğretmenler kurulu toplantısında belirlenen branş öğretmenlerinden oluşur. Kurullarda yer alacak branş öğretmenleri, şubede ders okutan öğretmenler arasından ve bu öğretmenlerin sayısı doğrultusunda üçten az olmamasına dikkat edilerek belirlenir. Bu kurula, öğrencinin 1-5 inci sınıf öğretmeni/öğretmenleri ile velisi de katılabilir. Gerektiğinde okul-aile birliği temsilcisi de kurula çağırılabilir.**

**Yöneltme öneri kurulunun çalışma şekli söyledir:**

**a) Diploma almaya hak kazanan öğrenci listelerinin belirlenmesinden sonra her şubenin yöneltme öneri kurulu toplanır.**

**b) İlgili şubenin şube rehber öğretmeni ve rehber öğretmenin her öğrenci için hazırladığı yöneltme önerilerini gerekçeleriyle birlikte değerlendirir.**

**c) Kurulun diğer üyeleri tarafından da öğrenci için uygun olduğuna karar verilen eğitim programı üyeler tarafından imzalanır.**

**d) Sunulan eğitim programının uygun bulunmaması durumunda kurul, gözlem raporlarını ve öğrenci dosyasını inceleyerek yeni bir öneride bulunur, yöneltme öneri formunda gerekçesiyle birlikte belirtir.**

**e) Kurulda görevlendirilen müdür yardımcısı, iki nüsha olarak hazırlanan yöneltme öneri formunun bir örneğini diplomayla birlikte öğrenciye verir, diğer örneğini öğrenci dosyasında saklar.**

**74-SINIF GÖZLEM FORMU *(İYY m-16)***

**Öğrencilerin gözlenip izlenerek, farkında olunan ilgi, yetenek ve kişilik özelliklerinin kaydedilmesi amacıyla her sınıf için sınıf ve branş öğretmenleri tarafından sınıf gözlem formu düzenlenir. Sınıf gözlem formunda; kişilik özellikleri ile sözel-dilsel, mantıksal-matematiksel, görsel-uzamsal, kişiler arası (sosyal), içsel,müziksel-ritmik, bedensel-kinestetik ve doğa alanlarına yer verilmiş, alanlara yönelik ilgi ve yetenek belirten ölçütler sıralanmıstır (Ek 1). Sınıf gözlem formunun düzenlenmesine ilişkin esaslar şunlardır:**

**a) Şubede ders okutan her branş ve sınıf öğretmeni tarafından birer sınıf gözlem formu doldurulur. Sınıf gözlem formunda öğretmen, öğrencilerin ilgi ve yetenek alanlarına ilişkin gözlemlerini ilgili yerlere belirteçlerin sayısal değerlerini yazarak, kişilik özelliklerine ilişkin gözlemlerini ise () işareti ile belirtir.**

**b) İlgi ve yetenek alanlarının değerlendirilmesi; (G) Geliştirilebilir, (Y) Yeterli, (B) Belirgin, (Ç) Çok Belirgin belirteçleri ile yapılır. Belirteçlerin tanımları ve sayısal değerleri aşağıda belirtildiği şekildedir:**

**Geliştirilebilir (G): Gözlemlenen süreçte söz konusu ilgi ve yetenek, yaş düzeyine uygun görülmemektedir (1 puan).**

**Yeterli (Y): Gözlemlenen süreçte söz konusu ilgi ve yetenek, yaş düzeyine uygun sakat sürekli olmayan bir gelişim göstermektedir (2 puan).**

**Belirgin (B): Gözlemlenen süreçte, söz konusu ilgi ve yetenek yaş düzeyine uygun , sürekli bir gelişim göstermektedir (3 puan).**

**Çok Belirgin (Ç): Gözlemlenen süreçte, söz konusu ilgi ve yetenek, yaş düzeyinin üzerinde , ayrıcalıklı bir gelişim göstermektedir (4 puan).**

**c) Branş öğretmeninin ders okuttuğu 6 ncı, 7 nci ve 8 inci sınıflarda hangi dersi okutan öğretmenin, sınıf gözlem formundaki hangi bölüme/bölümlere ilişkin görüş bildireceği aşağıda açıklandığı şekilde belirlenmiştir:**

**- Sözel-Dilsel: Türkçe, Yabancı Dil**

**- Kişiler Arası (Sosyal): Sosyal Bilgiler, Türkiye Cumhuriyeti İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük, Vatandaşlık ve İnsan Hakları Eğitimi, Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi**

**- Mantıksal-Matematiksel: Matematik, Fen Bilgisi**

**- Görsel-Uzamsal: Fen Bilgisi, Resim, Teknoloji Eğitimi, İş Eğitimi**

**- İçsel: Bütün branşlar**

**- Müziksel-Ritmik: Müzik**

**- Bedensel-Kinestetik: Beden Eğitimi**

**- Doğa: Fen Bilgisi**

**- Kisilik özellikleri: Bütün branşlar**

**d) Branş öğretmenleri tarafından düzenlenen sınıf gözlem formları, nisan ayı sonuna kadar şube rehber öğretmenine teslim edilir, eğitim-öğretim yılı sonuna kadar şube rehber öğretmeni tarafından saklanır.**

**75-GÖZLEM RAPORU *( İYY m-17)***

**6, 7 ve 8”inci sınıftaki her öğrenci için ilgi, yetenek, kişilik özellikleri ile sosyal ve kültürel etkinlikleri ve akademik başarısını içeren gözlem raporu düzenlenir (Ek 2).**

**Bu düzenleme yapılırken:**

**a) Şube rehber öğretmeni; branş öğretmenlerinden gelen sınıf gözlem formlarındaki, sözel-dilsel, mantıksal-matematiksel, görsel-uzamsal, kişiler arası (sosyal), içsel, müziksel-ritmik, bedensel-kinestetik ve doğa alanlarındaki her bir ölçüte ait gözlem sonuçlarını, tek bir belirtece dönüştürmek yoluyla her öğrencinin gözlem raporunu hazırlar. Bu işlem yapılırken her ölçüte ilişkin sayısal değerler toplanır ve ortalaması alınır.**

**b) Gözlem raporuna, belirteçlerin sayısal değerlerini karşılayan simgeler (G, Y, B, Ç) yazılır. Sayısal değerler, sadece sınıf gözlem formlarının, gözlem raporuna dönüştürülmesinde ortalamaların alınmasını kolaylaştırmak amacıyla kullanılır.**

**c) Şube rehber öğretmeni, gözlem raporunun “Kişilik Özellikleri” bölümünü doldururken, branş öğretmenlerinin sınıf gözlem formunda bildirdikleri görüşlerini de dikkate alır.**

**d) Gözlem raporu, her öğrenci için yılda bir defa düzenlenir. Mayıs ayı sonunda yapılacak olan veli bilgilendirme toplantısında veliye verilir. Öğrencinin ilgi, yetenek, kişilik özellikleri ile sosyal etkinlikleri ve akademik başarısından velinin de bilgilendirilmesi ve görüşünün alınması sağlanır.**

**e) Gözlem raporu geri alındıktan sonra okul yönetimine onaylatılır ve öğrenci dosyasında saklanır. Daha sonraki gözlemlerde veli ve/veya öğrenci görüşleri de dikkate alınır.**

**75-YÖNELTME ÖNERİ FORMU  *(İYY m-18)***

**Yöneltme öneri kurulu tarafından diploma almaya hak kazanan öğrencileri akademik eğitime, meslekî ve teknik eğitime veya güzel sanatlar eğitimine yöneltmek amacıyla yöneltme öneri formu düzenlenir (Ek 3).**

**Bu düzenleme yapılırken:**

**a) Yöneltme öneri formunun “İlgi ve yetenekler, kişilik özellikleri, akademik başarısı, katıldığı sosyal ve kültürel etkinlikleri, öğrenci görüşü ve veli görüşü” bölümleri şube rehber öğretmeni tarafından doldurulur. “İlgi ve yetenekler” bölümündeki ek sütunda belirtecin adı yazılarak her ilgi ve yetenek alanının genel ortalamasına yer verilir.**

**b) Yöneltme öneri formunun “Öneri” bölümü, şube rehber öğretmeni ve varsa rehber öğretmen tarafından doldurulur.**

**c) Yöneltme öneri formunda öğrenci akademik eğitime, meslekî ve teknik eğitime veya güzel sanatlar eğitimine yönlendirilirken gözlem raporundan ve öğrenci dosyasındaki bilgilerden yararlanılır.**

**d) Yöneltme öneri formunun “Kurul görüşü” bölümü, üyeler tarafından değerlendirildikten sonra imzalanır.**

**Veli bilgilendirme toplantısı**

**Veli bilgilendirme toplantısının ders saatleri dışında yapılması esastır. Gerektiğinde okul-aile birliği toplantısı bu toplantıyla birleştirilebilir.**

**ÖĞRENCİLER**

**76- EĞİTİM HAKKI *(METK m-7)***

**İlköğretim görmek her Türk vatandaşının hakkıdır.**

**İlköğretim kurumlarından sonraki eğitim kurumlarından vatandaşlar ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde yararlanırlar.**

**77- FIRSAT VE İMKAN EŞİTLİĞİ *(METK m-8)***

**Eğitimde kadın, erkek herkese fırsat ve imkân eşitliği saklıdır.**

**Maddî imkânlardan yoksun başarılı öğrencilerin en yüksek eğitim kademelerine kadar öğrenim görmelerini sağlamak amacıyla parasız yatılılık, burs, kredi ve başka yollarla gerekli yardımlar yapılır.**

**Özel eğitime ve korunmaya ihtiyaç çocukları yetiştirmek için özel tedbirler alınır.**

**78- SÜREKLİLİK  *(METK m-9)***

**- Fertlerin genel ve meslekî eğitimlerinin hayat boyunca devam etmesi esastır.**

**Gençlerin eğitimi yanında, hayata ve iş alanlarına olumlu bir şekilde uymalarına yardımcı olmak üzere, yetişkinlerin sürekli eğitimini sağlamak için gerekli tedbirleri almak da bir eğitim görevidir.**

**79-ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARINI DEĞERLENDİRME KURULU  *(İKY m- 105)***

**İlköğretim okullarında öğrencilerin ilgi, istek, yetenek ve ihtiyaçlarını belirleyerek olumlu davranışlar kazanmaları ve olumsuz davranışların önlenmesi için Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu oluşturulur**

**Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu; müdür başyardımcısı, müdür başyardımcısı bulunmayan okullarda müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca seçilen birer sınıf ve birer şube rehber öğretmeninden bir asil, bir yedek üye, bir okul rehber öğretmeni ile okul-aile birliği başkanı ve öğrenci kurulu başkanından oluşturulur.**

**Seçimlerde oyların eşit olması hâlinde kıdemi en fazla olan öğretmen üye seçilir. Asil ve yedek üyelerin boşalması durumunda, açık bulunan üyelikler için yeniden seçim yapılır. Yeterli sayıda öğretmen bulunmaması hâlinde okulda görevli diğer öğretmenler, oylamaya katılabilir ve üye seçilebilirler. Kurul üyelikleri, yeni kurul üyeleri seçimleri yapılıncaya kadar devam eder. Özürleri nedeniyle toplantıya katılamayan veya kuruldan ayrılan asil üyenin yeri sıraya göre yedek üyelerle tamamlanır. Okul müdürlüğünce kabul edilebilecek bir özrü bulunmadıkça üyeler görevden ayrılamazlar.**

**80-ÖĞRENCİLERDEN BEKLENEN DAVRANIŞLAR  *(İKY m- 106)***

**Öğrencilerden;**

**a) Okula ve derslere düzenli devam etmeleri ve başarılı olmaları,**

**b) Bütün okul arkadaşlarının kendisi gibi Türk toplumunun ve Türkiye Cumhuriyetinin bir bireyi olduklarını unutmamaları, onur ve haklarına saygı göstermeleri,**

**c) Öğretmenlerine, okul yöneticilerine, görevlilere, arkadaşlarına ve çevresindeki kişilere karşı saygılı ve hoşgörülü davranmaları,**

**d) Doğru sözlü, dürüst olmaları, yalan söylememeleri,**

**e) İyi ve nazik tavırlı olmaları, kaba söz ve davranışlardan kaçınmaları,**

**f) Okulda yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklere katılmaları,**

**g) Kitapları sevmeleri, korumaları, okuma alışkanlığı kazanmaları,**

**h) Çevrenin doğal ve tarihi güzelliklerini, sanat eserlerini korumaları ve onları geliştirmek için katkıda bulunmaları,**

**ı) İyi işler başarmak için çok çalışmaya ve zamana muhtaç olduklarını unutmamaları, geçen zamanın geri gelmeyeceğinin bilincinde olmaları,**

**i) Millet malını, okulunu ve eşyasını kendi öz malı gibi korumaları,**

**j) Sigara, içki ve diğer bağımlılık yapan maddeleri kullanmamaları ve bu maddelerin kullanıldığı ortamlardan uzak durmaları,**

**k) Ülkenin birliğini ve bütünlüğünü bozan bölücü, yıkıcı, siyasi amaçlı etkinliklere katılmamaları, siyasi amaçlı sembol kullanmamaları, bunlarla ilgili amblem, afiş, rozet ve benzerlerini taşımamaları, bulundurmamaları ve dağıtmamaları, siyasi amaçlı davranışlarla okulun huzurunu bozmamaları,**

**l) Fiziksel, zihinsel ve duygusal güçlerini millet, yurt ve insanlık için yararlı bir şekilde kullanmaları,**

**m) Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı kalmaları, bunun aksi davranışlarda bulunmamaları,**

**n) Yasalara, yönetmeliklere ve toplumun etik kurallarına, milli, manevi ve kültürel değerlere uymaları,**

**beklenir.**

**81-ÖDÜLLENDİRİLECEK DAVRANIŞLAR VE ÖDÜLLER *(İKY m- 107)***

**- Okul Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulunca, örnek davranışları ile derslerdeki gayret ve başarılarıyla üstünlük gösteren öğrenciler;**

**a) 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda not ortalaması Türkçe dersinden 3, diğer derslerin her birinden 2'den aşağı olmamak şartı ile tüm derslerin yarıyıl ağırlıklı not ortalaması 3,50-4.00 olanlar "Teşekkür",**

**b) 4, 01 ve olanlar ise "Takdirname",**

**c) Üç öğretim yılı kesintisiz Takdirname alan öğrenciler "Üstün Başarı" belgeleri ile ödüllendirilirler.**

**Ayrıca, ilköğretim okullarının 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarında almış olduğu notlarla istenilen başarıyı gösterememesine rağmen aşağıdaki şartlardan en az birini taşıyan öğrencilere; öğretmenlerin veya okul yönetiminin önerisi üzerine "Onur Belgesi" (EK-8) ile ödüllendirilir. Bu ödüller öğrencinin dosyasına işlenir.**

**a) Ulusal ve uluslar arası yarışmalara katılarak ilk beş dereceye girmek.**

**b) Çeşitli sosyal, kültürel ve sanatsal etkinliklerde üstün başarı göstermek.**

**82-ÖĞRENCİLERİN OLUMSUZ DAVRANIŞLARI VE UYGULANACAK YAPTIRIMLAR *(İKY m- 108)***

**İlköğretim Okulu 6, 7 ve 8 inci sınıf öğrencilerine; gelişim özellikleri dışındaki olumsuz davranışlarının özelliğine göre uyarma, kınama ve okul değiştirme yaptırımlarından biri uygulanır.**

**Bu yaptırımların uygulanmasındaki amaç caydırıcı olması, toplum düzeninin korunması, öğrencinin yaptığı davranışlarının farkına vararak bu davranışlarının olumlu yönde düzeltilmesini sağlamaktır. Öğrencilerin gelişim dönemleri de dikkate alınarak, bilinçlendirme ile düzeltilebilecek davranışlar için "Uyarma" süreci uygulanır. Uyarma bir süreç olup bu süreç aşağıdaki şekilde işler.**

**a) Uyarma:**

**1) Sözlü uyarma; öğretmenin öğrenciyle görüşme sürecini oluşturur. Olumsuz davranışın neden yapılmaması gerektiği, öğrenciden beklenen davranışın neler olabileceğini anlaması sağlanmaya çalışılır. Olumsuz davranışların devamı halinde kendisine uygulanabilecek yaptırımların neler olabileceği konusunda uyarılır.**

**2) Öğrenci ile sözleşme imzalama; öğrencinin sözlü uyarılmasına rağmen olumsuz davranışlarını sürdürmesi halinde öğrenci ve öğretmenler arasında bir görüşme gerçekleştirilir. Bu görüşme sonucunda öğrenci sergilediği olumsuz davranışlarını değiştirmeyi kabul edeceğine ilişkin sözleşmeyi imzalar. (Ek-10)**

**3) Veli ile görüşme; öğretmen, öğrencinin bu olumsuz davranışları sürdürmesi hâlinde veliyi okula davet eder. Okul yöneticilerinden birinin de katılımı ile yapılan görüşmede öğrencinin olumsuz davranışları ve uygulanabilecek yaptırımları veliye bildirilir. Velinin toplantıya gelmemesi durumunda tutanak tutulur. Bu aşamalardan sonra öğrencinin olumsuz davranışlarını sürdürmesi durumunda; öğretmen, yazılı belgelerin bulunduğu dosyayı hazırlayacağı raporla birlikte görüşülmek üzere öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna verir."**

**b) Kınama; öğrenciye, yaptırım gerektiren davranışta bulunduğunu ve tekrarından kaçınmasının, okul yönetimince yazılı olarak bildirilmesidir.**

**c) Okul değiştirme; öğrencinin, bir başka okulda öğrenimini sürdürmek üzere bulunduğu okuldan naklen gönderilmesidir.**

**83-YAPTIRIM GEREKTİREN DAVRANIŞLAR *(İKY m- 109)***

**Yaptırım gerektiren davranışlar aşağıda belirtilmiştir.**

**a) UYARMA YAPTIRIMINI GEREKTİREN DAVRANIŞLAR:**

**1) Derse ve diğer etkinliklere vaktinde gelmemek ve geçerli bir neden olmaksızın bu davranışı tekrar etmek.**

**2) Okula özürsüz devamsızlığını, özür bildirim formu ya da raporla belgelendirmemek, bunu alışkanlık haline getirmek, okul yönetimi tarafından verilen izin süresini özürsüz uzatmak.**

**3) Yatılı okullarda öğrenci dolaplarını farklı amaçlarla kullanmak, yasaklanmış malzemeyi dolapta         bulundurmak ve yönetime bilgi vermeden dolabını bir başkasına devretmek."**

**4) Okula, yönetimce yasaklanmış malzeme getirmek ve bunları kullanmak.**

**5) Yalan söylemeyi alışkanlık haline getirmek.**

**6) Duvarları, sıraları ve okul çevresini kirletmek.**

**7) Görgü kurallarına uymamak.**

**8) Okul kütüphanesinden veya laboratuvarlardan aldığı kitap, araç-gereç ve malzemeyi zamanında teslim etmemek veya geri vermemek.**

**b) KINAMA YAPTIRIMINI GEREKTİREN DAVRANIŞLAR:**

**1) Yöneticilere, öğretmenlere, görevlilere ve arkadaşlarına kaba ve saygısız davranmak.**

**2) Okulun kurallarını dikkate almayarak, kuralları ve ders ortamını bozmak, ders ve ders dışı etkinliklerin yapılmasını engellemek.**

**3) Okul yönetimini yanlış bilgilendirmek, yalan söylemeyi alışkanlık haline getirmek, kopya çekmek, resmi evrakta değişiklik yapmak.**

**4) Okulda bulunduğu halde törenlere özürsüz olarak katılmamak ve törenlerde uygun olmayan davranışlarda bulunmak.**

**5) Kılık ve kıyafet kurallarına uymamak.**

**6) Okulda ya da okul dışında sigara içmek.**

**7) Okulda kavga etmek.**

**8) Okulun araç-gerecine zarar vermek.**

**9) Başkasının malını haberi olmadan almak.**

**10) Öğrencilerin eşya ve araç-gerecine kasıtlı olarak zarar vermek.**

**11) Dersin veya ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmak.**

**12) Okul ile ilgili mekan ve malzemeyi izinsiz ve eğitimin amaçları dışında kullanmak.**

**13) Yatılı okullarda gece izinsiz olarak dışarıda kalmak.**

**c) OKUL DEĞİŞTİRME YAPTIRIMINI GEREKTİREN DAVRANIŞLAR:**

**1) Anayasanın başlangıcında belirtilen temel ilkelere dayalı milli, demokratik, laik ve sosyal bir hukuk devleti niteliklerine aykırı davranışlarda bulunmak veya başkalarını da bu tür davranışlara zorlamak.**

**2) Sarkıntılık, hakaret, iftira, tehdit ve taciz etmek veya başkalarını bu gibi davranışlara kışkırtmak.**

**3) Okula yaralayıcı, öldürücü aletler getirmek ve bunları bulundurmak.**

**4) Okul ve çevresinde kasıtlı olarak yangın çıkarmak.**

**5) Okul ile ilgili mekan ve malzemeyi izinsiz ve eğitim amaçları dışında kullanmayı alışkanlık haline getirmek.**

**6) Okul içinde ve dışında; siyasi parti ve sendikaların propagandasını yapmak ve bunlarla ilgili eylemlere katılmak.**

**7) Herhangi bir kurum ve örgüt adına yardım ve para toplamak.**

**8) Kişi veya grupları dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce ve inançlarına göre ayırmak, kınamak, kötülemek ve bu tür eylemlere katılmak.**

**9) Başkasının malına zarar vermek, haberi olmadan almayı alışkanlık haline getirmek.**

**10) Okulun bina, eklenti ve donanımlarını, taşınır ve taşınmaz mallarını kasıtlı olarak tahrip etmek.**

**11) Okula, derslere, sınavlara girilmesine ve bunların sağlıklı yapılmasına engel olmak.**

**12) Okul içinde ve dışında okul yöneticilerine, öğretmenlere ve diğer personele karşı saldırıda bulunmak, bu gibi hareketleri düzenlemek veya kışkırtmak.**

**13) Yatılı okullarda gece izinsiz olarak dışarıda kalmayı alışkanlık hâline getirmek**

**14) Okul ile ilişiği olmayan kişileri okulda veya okula ait yerlerde barındırmak.**

**15) Kendi yerine başkalarını sınava katmak, başkasının yerine sınava girmek.**

**16) Alkol veya bağımlı maddeleri kullanmak veya bulundurmak, başkalarını kullandırmaya teşvik etmek.**

**17) Kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymamakta ısrar etmek.**

**84- YAPTIRIM TAKDİRİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR *(İKY m- 110)***

**Yaptırım takdir edilmesinde öğrencinin;**

**a) Davranışın niteliği, önemi ve ne gibi şartlarda gerçekleştiği, o andaki psikolojik durumu ve kişisel özellikleri,**

**b) Okul içinde ve dışındaki genel durumu,**

**c) Yaş ve cinsiyeti,**

**d) Derslerdeki ilgi ve başarısı,**

**e) Okuldaki sosyal ve kültürel faaliyetlerdeki başarı durumu,**

**f) Öğrencinin aynı öğretim yılı içinde daha önce yaptırım uygulanıp uygulanmadığı,**

**göz önünde bulundurularak olumsuz davranışına uygun yaptırım veya bir alt yaptırım takdir edilebilir.**

**Öğrencinin olumsuz davranışının psikolojik bir nedene bağlı olabileceği durumlarda sağlık merkezine yönlendirilmesi, Rehberlik ve Araştırma Merkezlerince yapılır ve velisi bilgilendirilir.**

**85-UYGULAMA İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR *(İKY m- 111)***

**Yaptırım uygulanmasında aşağıdaki açıklamalara uyulur:**

**a) Olumsuz davranışlar ile bu davranışların karşılığı olan yaptırımlar uyumlu bir şekilde tespit edilir.**

**b) Tutuklu ve gözetim altında bulunan öğrencilerin savunmaları, ilgili makamlara müracaat edilerek alınır.**

**c) Okul yöneticileri, öğrencilerin okul içinde ve okul dışında olup doğrudan okul yönetimine duyurulan, yasal soruşturmayı gerektiren bir suç işlemeleri halinde ilgili makamlara bilgi verir.**

**d) Uyarma ve kınama yaptırımı, öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu tarafından verilir.**

**e) Aynı olumsuz davranıştan dolayı birden fazla yaptırım uygulanamaz.**

**f) Yaptırımlar öğrencinin dosyasına işlenir.**

**g) Uyarma ve kınama yaptırımı okul müdürünün, okul değiştirme yaptırımı ise ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun onayından sonra uygulanır**

**ı) Okul değiştirme yaptırımı uygulanan öğrenci, ilgili okul müdürlüğü ve il/ilçe millı eğitim müdürlüğünün olumlu görüşlerinin alınması şartıyla öğretim yılı sonunda eski okuluna dönebilir.**

**i) Okul müdürü gerektiğinde yazılı savunmasının alınması şartıyla öğrenciye doğrudan "Kınama" yaptırımı verebilir.**

**j) Kınama ve okul değiştirme yaptırımlarından birini alan öğrenciye o öğretim yılı içinde takdir, teşekkür, onur ve üstün başarı belgesi verilmez.**

**k) Öğrenci velisi, öğrenci hakkında verilen kararlara karşı tebliğ tarihinden itibaren beş işgünü içinde okul müdürlüğüne itirazda bulunabilir. Okul müdürlüğü uyarma ve kınama yaptırımı ile ilgili itirazları inceler. Okul değiştirme yaptırımı ile ilgili dilekçeyi ve dilekçede belirtilen itiraz gerekçeleri hakkındaki görüşlerini bu Yönetmeliğin 134 üncü maddesindeki belgeler ile birlikte dilekçenin okul yönetimine verildiği tarihten itibaren beş iş günü içinde ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna gönderir. İtiraz işlemleri sonuçlanıncaya kadar yaptırım uygulanmaz.**

**86-OKUL İLE AİLENİN İŞBİRLİĞİ**

**Eğitim kurumlarının amaçlarının gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak için okul ile aile arasında işbirliği sağlanır.**

**Bu maksatla okullarda okul -aile birlikleri kurulur. Okul-aile birliklerinin kuruluş ve işleyişleri Millî Eğitim Bakanlığınca çıkarılacak bir yönetmelikle  (Okul-Aile Birliği Yönetmeliği HAZİRAN 2005/2573  sayılı Tebliğler dergisi) düzenlenir.**

**Eğitim kurumlarının amaçlarının gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak için okul ile aile arasında iş birliği sağlanır.**

**Bu amaçla okullarda okul-aile birlikleri kurulur. Okul-aile birlikleri, okulların eğitim ve öğretim hizmetlerine etkinlik ve verimlilik kazandırmak, okulların ve maddi imkanlardan yoksun öğrencilerin zorunlu ihtiyaçlarını karşılamak üzere; ayni ve nakdi bağışları kabul edebilir, maddi katkı sağlamak amacıyla sosyal ve kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenleyebilir, okulların bünyesinde bulunan kantin, açık alan, salon ve benzeri yerleri işlettirebilir veya işletebilirler. Öğrenci velileri hiçbir surette bağış yapmaya zorlanamaz.**

**Okul- aile birliklerinin kuruluş ve işleyişi, birlik organlarının oluşturulması ve seçim şekilleri, sosyal ve kültürel etkinliklerden sağlanan maddi katkılar, bağışların kabulü, harcanması ve denetlenmesi ile kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerin işlettirilmesi veya işletilmesinden sağlanan gelirlerin dağıtım yerleri ve oranları, harcanması ve denetlenmesine dair usul ve esaslar, Milli Eğitim ve Maliye bakanlıklarınca müştereken hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir.**

**Okul - aile birliklerinin gelirleri her türlü vergi, resim ve harçtan muaftır.**

87-OKUL AİLE BİRLİĞİN GÖREVLERİ

**a) Her fırsattan faydalanarak öğrencilerin millet vatan, bayrak ve insanlık sevgilerini; Atatürk ilke ve inkılaplarına, manevi değerlere bağlılıklarını; dayanışma duygularını pekiştirmeleri amacıyla veliler ve okul müdürlüğü ile işbirliği yapmak.**

**b) Okulun amaç ve eğitim ilkeleriyle eğitim faaliyetleri hakkında ana ve babaları aydınlatmak,**

**c) Okulun programı, eğitimle ilgili yönetmelikleri konusunda öğrenci velilerini aydınlatmak.**

**d) Öğrencilerin sorumluluk yüklenmelerine, dürüst, nazik, saygılı, başarılı ve düzenli olmalarına katkıda bulunmak üzere aile ile işbirliği yapmak; öğrencilerin başarılarını toplu şekilde ana ve babalarına göstermek için imkânlar hazırlamak,**

**e) Çocukların başarılarının artırılması için ana ve babalarla işbirliği yapmak.**

**f) Öğrencilerin zamanında ve düzenli olarak okula devamlarının sağlanmasında veliler ve okul müdürlüğü ile işbirliği yapmak.**

**88-ÖĞRETMEN – VELİ  İLİŞKİLERİ(\*)**

**1.**      **Her öğrencinin ailesi için büyük bir önem ifade ettiğini unutmayın.**

**2.**      **Öğrenci velisi ile görüşürken “ÇOCUĞUN” değil “ÇOCUĞUMUZ” diye söze başlayın.**

**3.**      **Öğrencinin ailesi hakkında gerekli bilgi sahibi olacak çalışmalar ve rehberlik servisi ile işbirliği yapın.**

**4.**      **Öğrencinin hatalarından sert bir dille bahsederek velileri UTANDIRMAYIN.**

**5.**      **Öğrencilerinizin velilerine öğrencinin olumlu taraflarından da bahsederek moral bulmasını sağlayın.**

**6.**      **Veliyi öğrenciye karşı TAHRİK edecek tutum ve davranıştan kaçının. Size mahcup olan veli intikamını öğrenciden almaya kalkabilir.**

**7.**      **Velilerle okul dışı faaliyetlerinizde ölçülü ve mesafeli olun; başarısız öğrenci velileri ile ilişkilerinizde daha dikkatli olun. Fazla yakınlık, “TAVİZ” ya da “TORPİL” isteklerine kapı açabilir.**

**8.**      **Öğrencinin velisi ile maddi ilişkilere girmeyin. Borç alıp vermeyin.**

**9.**      **Baskı gruplarından olabilecek veliler ile (üst yönetici, siyasi parti veya dernek üyesi vb.) ilişkilerinizde daha dikkatli olun.**

**10.**  **Veliye “başarmaya çalışmada ancak yardımcı olacağınızı” ima edin. Başarısızda olsa “GEÇER NOT” vereceğiniz izlenimi bırakmayın.**

**11.**  **Disiplinsizliklerden şikayetinizde aceleci olamayın; kararınızı sağlıklı verin. Daha sonra veli baskısı nedeniyle geri almayın; ancak özürleri kabul etmesini ve affetmesini bilin. KİNDAR olmayın.**

**12.**  **Velilere karşı nazik, güler yüzlü, ancak kararlı olun.**

**89-ÖĞRETMENLERİN  BİRBİRLERİYLE  İLİŞKİLERİ(\*)**

**Okul geniş bir ailedir.Ailenin mutluluğu tüm bireylerin birbirleriyle saygıya – sevgiye dayalı, seviyeli diyaloguna bağlıdır. Bu aile, yönetim, öğretmenler, diğer personel ve öğrencilerden meydana gelir.**

**Öğretmen arkadaşlar arasındaki bağların istenilen nitelikte olması okuldaki huzuru doğurur. Bu ortam başta yönetime ve öğrencilere yansır. Bunun içinde yine yönetim ve öğrencilere huzursuzluk olarak yansıyacak bir müessesede başarıdan  söz etmek mümkün değildir. Bunun sürekli ve uzun vadeli olması için, öğretmenler aralarındaki ilişkilerde dengeli bir mesafe kurmak mecburiyetindedirler. Mesafe ortadan kalktığı zaman hemen olumsuzluklar son bulur.**

**Öğretmenlerin birbirleriyle ilişkilerinde dikkat edeceği hususların bazıları aşağıya sıralanmıştır**

**1.**      **Yakın görev arkadaşlarınızla (aynı dersi okuttuğunuz zümre grubu veya aynı meslekte birlikte görev yaptığınız) işbirliğine özen gösteriniz.**

**2.**      **Birimlerdeki görevlerinizi eksiksiz yerine getirin. Sizin yapmanız gereken bir işi başkasının yapmasına fırsat tanımayın.**

**3.**      **Görev arkadaşlarınızın acı yada mutlu günlerinde yanında olmaya özen gösterin.**

**4.**      **Mesleki bilgi ve birikimlerinizi paylaşın. Özverili olun.**

**5.**      **Görev arkadaşlarınızın “SIR”larına sadık olun.**

**6.**      **Eleştirilerinizi karşılıklı yapın. Analaşmazlıklarınızı ortak noktalarda uzlaşarak gidermeye çalışın.**

**7.**      **Görev arkadaşlarınıza karşı nazik ve sabırlı olun.**

**8.**      **Kesinlikle dedikodu yapmayın, arabulucu olun; tahrik edici, kışkırtıcı rol oynamaktan kaçının.**

**9.**      **Maddi alışverişlerinizde dikkatli olun. Borç almanın ya da kefil olmanın uzun vadede olabilecek olumsuz sonuçlarının ilişkilerinizi bozabileceğini gözden uzak tutmayınız.**

**10.**  **Yakın arkadaşlarınız ve onların yakınları ile olan aile görüşmelerinizde dikkatli olun. Onların anlaşmazlıklarının sizlere yansımasına izin vermeyin.**

**11.**  **Taviz kar olmayın. Ancak görev arkadaşlarınızın önem verdiği değerlere de saygılı olun.**

**12.**  **İdeolojik ve siyasi gruplaşmalara katılmayın.**

**13.**  **Doğru sözlü, dürüst, güvenilir olmak gibi değerlere önem verin.**

**14.**  **Okul ya da kurumda bulunabilecek gruplara alet olmayın.**

**15.**  **Okumadan, incelemeden, görmeden görev arkadaşınızın HATIRI İÇİN hiçbir şeye imza atmayın. Darıldığınız, kırıldığınız şahıs için bile olsa YALANCI TANIKLIK yapmayınız.**

**16.**  **Tahriklere ve kışkırtmalara kapılmayın. “Gördüklerinizin yarısı doğrudur, duyduklarınızın hiç biri” ilkesine uyun.**

**17.**  **Kızgın ve kırgın olduğunuz zaman sizi teskin eden, istemezseniz ve kabul edemezseniz de doğruyu ve hatalarınızı söyleyen görev arkadaşlarınızın sizin de dostunuz olduğunu unutmayın.**

**18.**  **Sizden tecrübeli olan görev arkadaşlarınıza saygılı olun, tecrübelerinden ve önerilerinden istifade edin.**

**19.**  **Hizmette görev alan arkadaşlarınızın eksikliklerini üst makamlara iletmek yerine tamamlamaya çalışın. Ancak bunu alışkanlık haline getirmesine de fırsat tanımayın.**

**20.**  **Üstleriniz veya diğer görev arkadaşlarınızca size yönelen eleştirilere bir diğer arkadaşınızı EMSAL vermeyin. Onunda yanlış yapması size haklılık kazandırmaz. Kötü, emsal olmaz.**

**21.**  **Okul ve kurumdaki görev arkadaşlarınızın kusurlarını kurum dışı şahıslara konu etmeyin.**

**22.**  **Tam anlamıyla emin olmadan görev arkadaşlarınızın adresini – telefon numarasını – bulunduğu yeri kurum dışı ve tanımadığınız şahıslara vermeyin.**

**23.**  **Sevdiğiniz arkadaşlarınızın kusurlarını sevginiz nispetinde az görürsünüz; buna dikkat edin.**

**24.**  **Başarılı ve sevilen arkadaşlarınızı kıskanmaktan çok, başarı nedenlerini araştırıp örnek alınız.**

**90- SINIF İÇİNDE ÖĞRETMEN DAVRANIŞLARI****Öğretmenin okuldaki rolleri eğitimdeki değişmelere ve gelişmelere paralel olarak geleneksel alandan çağcıl alana doğru gelişmektedir. Öğretmenin okuldaki geleneksel rollerine baktığımızda en önemli rolün “bilgi yayıcılık” olduğunu görmekteyiz. Okuldaki diğer rolleri disiplincilik, yargıçlık ve sırdaşlıktır (Erdem, 1998,154).**

**Bu geleneksel diye nitelenebilecek roller eğitimdeki değişikliklerle, beraber değişmek durumundadır. Öğretmenler, bilgi taşıyıcı ve aktarıcı değil, bilgi kaynaklarına giden yolları gösterici, kolaylaştırıcı birer eğitim, lideri olmalıdırlar (Başar, 1994:12). Öğretmenin bilgi yayıcılıktan çok “öğrenmeyi öğretmek” rolünü oynaması, bunun için de öğrenmeyi öğretmede yeterli olması gerekmektedir (Erdem, 1998:156).**

**Öğretmenin okuldaki bu rollerinin yanında sınıf içindeki davranışları, sınıf yönetimindeki yeri ve önemi üzerinde durulması gereken önemli bir boyuttur.**

**Sınıf yönetimi, etkili bir eğitim ve iletişim örüntüsü gerçekleştirmek amacına dönük etkinlikleri tanımlar (Aydın, 1998:17) Öğretmen sınıfın ilişki düzeninin kurulması ve düzeltilip geliştirilmesinde yol gösterici bir liderdir, sınıf ikliminin yaratıcısıdır. O, sınıftaki yaşamın her ögesini ve anını eğitsel amaçlar yönünde planlı biçimde kullanabilmeli, sınıf bir tiyatro, öğretmende yönetmen olmalıdır (Başar, 1994:62).**

**Öğrenme-öğretme ortamlarında, sınıflarda öğretmen öğrenci ilişkilerin niteliği başarıyı ve erişiyi etkileyen ilişkilerdir. Bu nedenle iyi düzenlenmeleri gerekir. Öğrenci-öğretmen ilişkisi birincil bir ilişki türüdür. Bundan dolayı birebir ve insancıl yaklaşım biçimi olan “ben-sen” ilişkisidir. “Ben-sen” ilişkisi “ben-o” veya “ben-şey” şeklinde tanımlanan iletişim patalojilerinden uzaktır (Aydın, 1998:18).**

**Öğretmen sınıf ortamında sağlıklı bir öğrenci-öğretmen ilişki, kurabilmek için iyi bir iletişim ortamı ve sıcak bir sınıf iklimi, oluşturmalı, Gordon (1993:39-41), tarafından sıralanan ve kabul edilmezliğin dili olarak nitelenen iletişim engellerinden kaçınmalıdır.**

**Bu iletişim engelleri**

**(1) emir vermek, yönlendirmek,**

**(2) uyarmak, gözdağı vermek,**

**(3) ahlak dersi vermek,**

**(4) öğüt vermek, çözüm ve öneri getirmek,**

**(5) öğretmek, nutuk çekmek, mantıklı düşünceler önermek,**

**(6) yargılamak, eleştirmek, suçlamak,**

**(7) ad takmak alay etmek,**

**(8) yorumlamak, analiz etmek, tanı koymak,**

**(9) övmek, aynı düşüncede olmak, değerlendirme yapmak,**

**(10) güven vermek, desteklemek, avutmak, duygularını paylaşmak,**

**(11) soru sormak, sınamak, sorguya çekmek, çapraz sorgulamak,**

**(12) sözünden dönmek, oyalamak, şakacı davranmak, konuyu saptırmaktır.**

**Öğrenme-öğretme sürecinin başarısını etkileyen bir başka boyut da öğretmenin, öğrencilerin sınıf içindeki tüm etkinliklere katılımını sağlayıp, sağlayamamasıdır. Öğrencilerin katılımın sağlandığı bir sınıf ortamında başarıya ulaşılmaması düşünülemez. Bu nedenle öğretmen öğrencilerin katılımın sağlamalıdır. Anderson (1991:79-82), öğrenci katılımı ve başarıda öğretmen etkililiği için şu önerilerde bulunmaktadır.**

# Öğretmenler başarı için ölçütler koymalı, bunları öğrencilere işletmeli ve öğrencileri her türlü yaşantı ile karşılaştırmalıdır.

# Öğrenmenin gerektirdiği çabayı harcayan ve dikkat eden öğrenciler pekiştirilmelidir.

**3. Öğrencilerin öğrenme stratejileri geliştirmelerine yardım edilmelidir.**

# Öğretmenler sınıfta etkileme gücünü ellerinde bulunduran durumlar yaratmalıdırlar.

# Ders sunumu boyunca öğretmenler öğrencilerin dikkatini ve katılımın sağlayan teknikler kullanmalıdırlar.

**6. Ödev esnasında, öğretmenler, öğrencilerin arasında dolaşmalı, onların işine yardımcı olmalıdır.**

# Öğretmenler, jestler, gülümseyen gözler, sürekli dikkat etme gibi sözlü ve sözsüz araçlarla öğrencilere olan ilgisini onlara hissettirmelidir.

**Sınıf ortamında başarıyı etkileyen bir başka boyut, öğretmenin etkili öğretme becerilerine sahip olup olmadığıdır. Etkili öğretme becerilerine sahip bir öğretmenin öğrenmeyi gerçekleştirmesi daha kolay olacaktır.Ryan ve Cooper (1980) tarafından önerilen etkili öğretme becerileri şunlardır (Açıkgöz, 1998:97).**

**1. Her biri farklı bir tür düşünme süreci geliştiren farklı tip sorular sorma yeteneği.**

**2. Belli tip öğrenci davranışlarını pekiştirme yeteneği.**

**3. Öğretim ortamını, öğrenci katılımını sağlayacak biçimde çeşitlendirme yeteneği.**

**4. Öğrencilerin, neye dikkat ettiğini tanıma ve bunu dersi yönlendirmede kullanma yeteneği.**

**5. Teknolojiden yararlanma yeteneği.**

**6. Öğretim malzemesinin uygunluğunu değerlendirme yeteneği.**

**7. Bir dersin ya da ünitenin hedeflerinin öğrenci davranışlarıyla tanımlaması.**

**8. Öğrenme ile öğrenci yaşantısını ilişkili kılma yeteneği.**

**da sıralanan öğretme becerilerine sahip bir öğretmenin, öğretme-öğrenme ortamının en önemli değişkeni olduğunun bilincinde olarak sınıfta sergileyeceği davranışları iyi seçmesi gerekir. Bu davranışlar etkili davranışlar olmak durumundadır.**

**91-ETKİLİ ÖĞRETMEN ÖZELLİKLERİ**

**Öğretmen, eğitim ortamında nasıl davranmalı ve neler yapmalı ki öğrenci istendik, davranışları göstersin? sorusuna yanıt olarak etkili öğretmen özellikleri ve davranışları şöyle sıralanabilir (Balcı, 1993:39-40, Karagöz vd. 1998:21-22, Sönmez, 1994: 109-113, Uğurol, 1998:340).**

# Öğretmen, dönüt düzeltme, ipucu ve pekiştireci ilkelere uygun olarak kullanılmalıdır.

# Sınıf, iyi organize etmeli, öğrenci katılımını sağlamalıdır.

# Öğrencilerle sürekli göz iletişimi kurmalıdır.

# Başarıyı vurgulamalı ve tüm öğrencilerin başarısını beklemelidir.

# Her dersin ve ünitenin sonunda değerlendirme yapmalıdır.

# Öğretmen gereksiz el, kol, jest, mimik ve vücut hareketleri yapmamalıdır.

# Öğretmen soruları tüm sınıfa sormalıdır.

# Öğretmen ana dilini çok iyi bilmeli ve kullanmalıdır.

# Öğrencilerin bir konuyu başardıklarından-öğrendiklerinden emin olmadan bir sonraki konuya geçmemelidir.

# Öğretmen ses tonunu iyi kullanmalıdır.

# Açık ve anlaşılır yönergeler sunmalıdır.

# Dersi, ilgili davranışsal hedeflere eriştirecek biçimde planlamalıdır.

# Öğretmen derse hazırlanarak girmelidir.

# Öğretmen sınıfta belli bir yere çakılıp kalmamalı, aynı yerde gidip gelmemeli, kendini öğrencilere göre ayarlamalıdır.

# Öğretmen her türlü ödevi ve sınav kağıtlarını değerlendirdikten sonra, öğrencilere dağıtmalı, onların itirazlarını hiç kızmadan dinlemeli, hata yapmışa kabul etmeli, özür dilemelidir.

# Öğretmen sınav, ödev gün ve saatlerini öğrencilerle birlikte belirlemelidir.

# Sınıftaki bütün bireyler ve gruplarla etkileşim kurmalıdır.

# Öğretmen sınıfta demokratik bir ortam yaratmalıdır.

# Derslerini amaçlı ve düzenli biçimde sürdürmelidir.

# Öğrencilere uygun geri bildirimde bulunmalıdır.

# Olumlu davranışları pekiştirmeli, olumsuzları kontrol etmelidir.

# Öğretmen işe koşulan öğretme strateji, yöntem ve tekniklerini kullanırken ilkelere uymalı, sınıfını ona göre düzenlemelidir.

# Öğretmen, öğrenme-öğretme araç ve gereçlerini etkili biçimde kullanmalıdır.

# Öğretmen, konuları basitten karmaşığa, kolaydan zora, somuttan soyuta, birbirinin önkoşulu oluş özelliklerine, yakın çevre ve zamandan uzağa doğru işlemelidir.

# Öğretmen, özellikle okul öncesi ve ilköğretimden, eğitsel oyunlara hemen hemen her eğitim durumunda yer sermelidir.

# Öğretmen öğrencilerine onları sevdiğini yeri gelince belirtmelidir.

# Öğretmen derse zamanında girip çıkmalıdır.

# Öğretmen öğrencilerini tanımalı, onlara adlarıyla seslenmelidir. Sınıfta ise, “sevgili çocuklar, sevgili gençler, arkadaşlar” gibi duygusal yünü olan sözcüklerle seslenmelidir.

# Öğretmen, velilerle her ay toplantı yapmalı, onları bilgilendirmelidir.

# Öğrencilerden her dönem ya da yıl sonunda kendisini eleştirmelerini istenmelidir.

# Öğrencilerden gelen dönütlere duyarlı olmalı, bunlardan yararlanmalıdır.

# Öğretmen sınıfta bir orkestra şefi gibi davranmalıdır.

# Öğretmen sınıfta yanlış yapmak korkusundan uzak, rahat bir öğrenme ve iletişim ortamı yaratmalıdır.

# Uygun sorular ve çarpıcı örneklerle sezgisel düşünmeyi geliştirici sınıf tartışmaları yaptırmalıdır.

# Öğretmen ne öğretileceğinden çok nasıl öğretileceğine önem vermelidir.

**da sıralanan davranış örneklerinin öğretmenin sınıftaki etkililiğini artıracağı söylenebilir. Bilinmelidir ki, bu listeyi daha da uzatmak ve her öneriyi aşmak olanaklıdır.**

**Öğretmenlerin görevi, öğrencilere olayları kavramları ve bilgileri aktarmak değil, öğrencilerin bilişsel, duyuşsal ve psikomotor etkinliklerini yönelterek, onlara öğrenmeyi öğretmektir.**

**Sınıflar, öğrencilerin öğrenme isteğinin gelişmesine olanak sağlayıcı biçimde düzenlenmeli, öğretmen de davranışlarını, öğrencilerin öğrenme isteğini destekleyici, geliştirici biçimde değiştirmelidir.**

**Unutulmamalıdır ki, öğretmenlerin sınıf içindeki davranışları öğrencileri engellemedikçe, onlar öğreneceklerdir.**

**92-MÜFETTİŞLERİN GÖREV VE YETKİLERİ**

**Müfettişlerin görev ve yetkileri şunlardır:**

**A- REHBERLİK VE İŞ BAŞINDA YETİŞTİRME;**

**1) Her öğretim yılı başında ve sonunda, ayrıca gerektiğinde öğretim yılı içinde, öğretmenlerle mesleki toplantılar düzenlemek, eğitim öğretim ve yönetim ile ilgili olarak sorunların belirlenmesinde ve çözümünde rehberlik etmek,**

**2) Okul ve kurumlarda rehberlik amaçlı çalışmalarda belirlenen konuları, önerileri ile birlikte rehberlik tebliğine ve kurum teftiş defterine yazmak, tebliğin bir örneğini başkanlığa vermek,**

**3) Okul ve kurumların teftişinden sonra öğretmen ve yöneticilerle birlikte toplantı yapmak, eğitim öğretim ve yönetim ile ilgili sorunların çözümüne yönelik rehberlik etmek,**

**4) Mesleki yayınları ve meslekle ilgili gelişmeler ile mevzuat değişikliklerini izlemek, başkanlık veri tabanına katkıda bulunmak ve bu kapsamda bölgesindeki öğretmen ve yöneticilere rehberlik etmek,**

**5) Aday memurların yetiştirilmesine rehberlik etmek ve bu konuda verilen diğer görevleri yapmak,**

**6) Teftişi ile yükümlü bulunduğu öğretmenlere ve yöneticilere mesleki yardımlarda bulunmak ve iş başında yetişmelerine rehberlik etmek,**

**7) Teftiş, değerlendirme, araştırma, inceleme ve soruşturma hizmetlerinde müfettiş yardımcılarının katılımını sağlamak ve yetiştirilmelerine yardımcı olmak.**

**B- TEFTİŞ VE DEĞERLENDİRME;**

**1) Türk milli eğitiminin genel amaç ve temel ilkelerine uygun olarak, okul ve kurumların amaçlarına göre öğrencilerin yetiştirilmeleri ile yetenek, bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi durumunu,**

**2) Görev alanlarındaki okul ve kurumların eğitim, öğretim, yönetim ve diğer görevlilerinin mevzuata göre çalışmalarını,**

**3) Atatürk İlke ve İnkılapları'nın, İstiklal Marşı'nın, Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi'nin ve Öğrenci Andı'nın öğretilme ve kavratılma durumunu,**

**4) Bayrak, anma ve kutlama törenlerinin; sosyal etkinliklerin mevzuatına uygun olarak yapılıp yapılmadığını,**

**5) Her yönü ile eğitim-öğretim ve yönetim çalışmalarını,**

**6) Kurumun ve kurumdaki personelin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve programlarda belirtilen amaçları gerçekleştirme durumunu,**

**7) Eğitim-öğretim ve yönetim görevlilerinin çevre ile ilişkilerini,**

**8) Okul veya kurum personelinin yeterlilik ve verimliliklerini,**

**9) Okul aile birliği, okul kooperatifi ve kantininin kuruluş ve çalışmalarının mevzuatına uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini, teftiş etmek ve değerlendirmek.**

**10) Okul ve kurumlara ait bina uygulama bahçesi, arsa, arazi ve tesislerin amaca ve projeye uygun olarak kullanılıp kullanılmadığını teftiş etmek ve değerlendirmek; sonucunda belirlenen hususları önerileri ile birlikte okul veya kurumun teftiş defterine yazmak; gerektiğinde ayrıca kurum teftiş raporu düzenleyerek başkanlığa sunmak.**

**11) Teftiş edilen okul ve kurumlarda yönetici, öğretmen ve gerektiğinde diğer personel hakkında ayrı ayrı teftiş raporu düzenlemek.**

**13) Teftiş bölgelerindeki okul ve kurumlar hakkında saptanan bilgileri zamanında ve eksiksiz olarak başkanlığa sunmak.**

**c) İNCELEME;**

**1) Başkanlıkça verilen veya teftiş sırasında karşılaşılan konularla ilgili inceleme yapmak,**

**2) Okul, öğretmen ve diğer personel ile ders araç ve gereçlerine ilişkin ihtiyaçları belirleyerek başkanlığa bildirmek,**

**3) Okul ve kurumların açılma ve kapatılmalarına ilişkin inceleme raporu düzenlemek,**

**5) Okul ve kurumlardaki teftiş sistemi, eğitim ve öğretim yöntemleri, teftiş ve değerlendirme raporları ile diğer basılı defter ve kayıtların geliştirilmesi için çalışmalar yapmak, konu ile ilgili görüş ve önerilerinin kurul gündemine alınma isteğini başkanlığa bildirmek,**

**6) Okul ve kurumlar ile ilgili mevzuatın ve programların uygulanması sırasında karşılaşılan aksaklıkları, güçlükleri belirlemek ve başkanlığa bildirmek,**

**7) Okul ve kurumlarda özel eğitime yönelik uygulamaları mevzuatı çerçevesinde incelemek ve başkanlığa bilgi vermek,**

**Müfettiş da bahsedilen Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Müfettişleri Rehberlik ve Teftiş Yönergesi hükümlerine göre öğretmen, idareci ve personeli teftiş ederken aşağıdaki hususlara dikkat eder ve Yönergedeki EK-6 formunu kullanır.**

**93-TEFTİŞTE İSTENENLER**

**-Öğretmenin ilke ve yöntemleri kullanış şekli (araç –gereç kullanımı)**

**-Öğrencisini her yönüyle tanıması ve öğrenciye hitap etmesi, seviyeye uygun ders anlatımı (Gözlem formu veya gözlem defterleri bu amaca hizmet eder)**

**-Çoklu zekaya hitap etmesi**

**-Öğrenme stillerine uygun ders işlemesi**

**-Derse hazırlık, klavuz kitap kullanımı, dilbilgisi**

**Ünitelendirilmiş Yıllık Plan**

**Günlük Ders Planı**

**İş Günü Takvimi**

**Yıllık Çalışma Programı**

**Haftalık Ders Programı**

**Zümre Öğretmenler Kurulu Toplantı Tutanağı**

**Ünite Çalışma Dosyası**

**Sınıf Ders Defteri**

**Deney defteri Raporu**

**Gezi Planı**

**Öğrenci Gözlem Defteri-Fişi**

**Rehberlik Plan-Dosya**

**Öğrenci Kişisel Dosyası**

**Öğretmen Not Çizelgesi**

**Kitaplık ve Defteri**

**Çevre İncelemesi**

**Sınıf Veli Toplantı tutanakları**

**Tebliğler Dergisi Fihristi**

**Eğitici Kulüp Dosyası**

**Sınıf Demirbaş Listesi**

**Ders Dışı Etkinlik Dosyası**

**Yazılı Kağıt ve Cevapları**

**Ödev Listesi-Ödevler**

**Meslek Çalışmalar Dosyası**

**Dershane Araçları**

**Etkinlik Dosyası**