



T.C.
MUŞ VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü
Tandoğan Çay İlkokulu



Sayı : E-81162669-199-93943971
Konu : 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı
1. Dönem Sonu İş ve İşlemleri

09.01.2024

TANDOĞAN ÇAY İLKOKULU ÖĞRETMENLERİNE

İlgi : Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği.

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

Adnan YOLCU
Okul Müdürü

DÖNEM SONU İŞ VE İŞLEMLERİ

1) (1-2-3-4.Sınıflar) Bütün Dersler İçin “Çok iyi”,“İyi”,”yeterli” ve”geliştirilmeli” Seçeneklerinden En Az Birinin İşaretlenmesi.

MADDE 20-(2) (Değişik:RG-14/10/2023-32339) İlkokullarda öğrencilerin başarısı; gelişim düzeyleri dikkate alınarak öğretmen rehberliğinde gerçekleştirilen ders etkinliklerine katılımları, bireysel ve grupla yapılan etkinliklere katılım gözlem formları, oyun temelli değerlendirmeler ve verilen görevleri yerine getirme amaçlı ölçme araçları ile takip edilir. Karnede “çok iyi”, “iyi”, “yeterli” ve “geliştirilmeli” şeklinde gösterilir.

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

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

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Adres :

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>
Bilgi için:

Telefon No :

Unvan : Müdür Yardımcısı

E-Posta:

İnternet Adresi: Faks:

Kep Adresi : meb@hs01.kep.tr

2) (Okul Öncesi) Gelişim Raporlarının Doldurulması.

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

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

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

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

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

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

4) Davranış Notlarının Eksiksiz Girilmesi,

MADDE 29 –(Değişiklik:RG-25/6/2015-29397)

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

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

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

MADDE 86 – (1) İlköğretim kurumlarının uygun bir yerinde okul kütüphanesi kurulur. İlköğretim kurumlarının bütün sınıflarında sınıf kitaplığı oluşturulur. Okul kütüphanesi ve sınıf kitaplıkları 22/8/2001 tarihli ve 24501 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği hükümlerine göre düzenlenir ve işletilir.

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

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

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Adres :

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Bilgi için:

Telefon No :

Unvan : Müdür Yardımcısı

E-Posta:

İnternet Adresi: Faks:

Kep Adresi : meb@hs01.kep.tr

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

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

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

MADDE 20 – (1) c) (Değişik ibare:RG-10/7/2019-30827) Kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitimlerine devam eden öğrenciler için; Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Birimi tarafından bireyselleştirilmiş eğitim programı (BEP) hazırlanır ve bu öğrencilerin başarıları, bu programda yer alan amaçlara göre değerlendirilir.

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

8) Ödüller ve ödüllerin verilmesi

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

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

b) (Değişik ibare:RG-10/7/2019-30827) Sosyal etkinlikler kapsamında üstün başarı gösteren öğrenciler 8/6/2017 tarihli ve 30090 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre değerlendirilir.

* Sosyal Etkinlik Katılım Belgesi ve Sosyal Etkinlik Başarı Belgesi verilmesi gereken öğrencilerinizi zamanında kontrol ediniz.

9)Sınıf Defterlerinin okul idaremize zamanında teslim edilmesi, sürekli devamsız olan ve derse katılım sağlamayan öğrencilerin öğrenci numaralarıyla beraber sınıf defterine işlenmesi gerekmektedir.

10) II. Dönem okulların açılacağı göz önünde bulundurularak sınıfların eğitim-öğretim faaliyetlerine hazır bir şekilde bırakılması (sınıf düzeni, panolar, boya- badana vb.)

11) Döneme ait rapor ve çizelgelerinin teslim edilmesi (15.01.2024 tarihinde kadar)

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

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

BEP Uygulanan Öğrenciler İçin Değerlendirme / İlerleme Raporlarının Hazırlanması.

Ders ve etkinliklere katılım notu değerlendirme ölçeklerinin teslim edilmesi,

12) Karne işlemlerinin e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden 15.01.2024 tarihine kadar tamamlanması,

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Adres :

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Bilgi için:

Telefon No :

Unvan : Müdür Yardımcısı

E-Posta:

İnternet Adresi: Faks:

Kep Adresi : meb@hs01.kep.tr