



T.C.
DÖŞEMEALTI KAYMAKAMLIĞI
Erunal Sosyal Bilimler Lisesi Müdürlüğü
2019-2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

ÖĞRETMEN EL KİTABI



“Okul genç beyinlere;

İnsanlığa hürmeti, millet ve memleket sevgisini, şerefi, bağımsızlığı öğretir.

Bağımsızlık tehlikeye düştüğü zaman onu kurtarmak için takip edilecek en uygun, en güvenli yolu öğretir.

Memleket ve milleti kurtarmaya çalışanların aynı zamanda mesleklerinde birer namuslu uzman ve birer bilgin olmaları lazımdır. Bunu sağlayan okuldur.”

M. Kemal ATATÜRK

Değerli meslektaşım,

Gelişen ve büyüyen Türkiye Cumhuriyetini çağdaş medeniyet seviyesine çıkarma yolunda üzerimize düşen görevleri en iyi bir şekilde yapacağınıza inanıyorum.

Eğitim Öğretim yılına başlarken, daha programlı bir dönem geçirmek arzusuyla hazırladığımız bu kitapçığın bir yıl boyunca size rehberlik edeceği umuduyla, Yeni Eğitim Öğretim Yılı'nın Ülkemize Hayırlı olmasını Temenni Ediyorum.

*Özgür UYGUR
Okul Müdürü*



İÇİNDEKİLER

- 1. EĞİTİM-ÖĞRETİM İLE İLGİLİ ESASLAR**
- 2. SOSYAL ETKİNLİKLER VE ÖĞRENCİ KULÜP ÇALIŞMALARI İLE İLGİLİ HUSUSLAR**
- 3. EGZERSİZ ve PROJE (AB, İL MEM, TÜBİTAK, OGYE) ÇALIŞMALARI İLE İLGİLİ HUSUSLAR**
- 4. REHBERLİK FAALİYETLERİNDE UYGULANACAK ESASLAR**
- 5. ÖRGÜN VE YAYGIN EĞİTİMİ DESTEKLEME VE YETİŞTİRME KURSLARI**
- 6. EKİP, KURUL, KOMİSYON VE DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARLA İLGİLİ HUSUSLAR**
- 7. PANSİYON İŞ VE İŞLEMLERİNDE UYGULANACAK ESASLAR**
- 8. DERS GÖZLEMİ İLE İLGİLİ ESASLAR**
- 9. YASAL MEVZUAT**

EĞİTİM-ÖĞRETİM İLE İLGİLİ ESASLAR

ÖĞRETMEN DERS DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN EVRAKLAR

1. Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği (Elektronik Ortamda Bulunabilir.)
2. Ders Programı
3. Zümre Öğretmenler Kurulu Tutanakları
4. Şube Öğretmenler Kurulu Tutanakları
5. Yıllık Planlar
6. Öğrenci Proje ve Performans Ödevi Evrakları
7. Yazılı Sınavları ve Cevap Anahtarları
8. Sınav Analizleri ve Değerlendirmeleri
9. Not Çizelgeleri
10. Diğer Evraklar

DERS İŞLENİRKEN UYULACAK ESASLAR

1. Derse mutlaka önceden hazırlanmalıdır. Derse ait test, not, görsel- işitsel materyaller, eğitim araç gereci hazırlanmalıdır.
2. Derse başlamadan önce sıraların düzenlenmesi ve sınıfın temizliği mutlaka sağlanmalıdır. Araç gereç, kitap, defter kontrolü yapılmalı getirmeleri sağlanmalıdır. Araç-gerecini getirmeyenler rehberlik edilmeli aileleri ile görüşülmeli.
3. Öğrencilerin yoklaması mutlaka öğretmen tarafından derse girince alınmalıdır.
4. Ders defteri ders ders yıllık plana uygun olarak doldurulmalıdır.
5. Derslerde kitap okuma ile ilgili faaliyetler plana uygun şekilde uygulanmalıdır.
6. Sınav soruları hazırlanırken cevap anahtarı da sınavdan önce hazırlanmalıdır. Sınavlar kırmızı kalem ile okunmalı parçalı puanlama sistemi kullanılmalıdır.
7. Sınav sonunda mutlaka sınav analizi yapılmalı.
8. Sınavlar sene başı zümre başkanları toplantısında planlanıp duyurulup e-okul sistemine girilmeli, yapıldıktan sonra 10 gün içinde de okunup e-okul sistemine işlenmelidir. Sınav anında öğrencilerin yerleri değiştirilmeli, sınav anında kopya çekmeleri önlenmeli ancak kısa ipuçları genel olarak verilebilir. Sınavlar 40 dakika üzerinden yapılmalı sınavı biten öğrenci kesinlikle dışarı çıkarılmamalı.
9. Performans notları ile yazılı notları arasında açıklanamayacak belirgin farkların olmamasına dikkat edilmelidir. Dönem sonu not fişleri kontrolünde çıkarsa notlar tekrar düzeltilirilecektir. Performans notları dönem sonuna bırakılmamalı öğrenciye anında bildirilmelidir. Performans notu verilirken öğrencinin derse hazırlıkları, derse aktif katılımları ve dersle ilgili araştırma çalışmaları da performans çalışması kapsamında ayrıca notla değerlendirilir.
10. Derslerde değerler eğitimi konularına ve kitap okuma saatlerine mutlaka değinilmelidir.

ORTAK SINAV HAFTALARI

- | | | |
|----------|--------------------------------|--------------------------------|
| 1. DÖNEM | 1. SINAV: KASIM 2. VE 3. HAFTA | 2. SINAV: OCAK 1. VE 2. HAFTA |
| 2. DÖNEM | 1. SINAV: MART 3. VE 4. HAFTA | 2. SINAV: MAYIS 3. VE 4. HAFTA |

Geç gelme MADDE 35-(Değişik :RG-13/9/2014-29118) (1) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Geç gelme birinci ders saati için belirlenen süre ile sınırlıdır. Ancak her beş defa geç kalma yarım gün devamsızlıktan sayılır. Bu sürenin dışındaki geç gelmeler devamsızlıktan sayılır. (2) Geç gelen öğrencilerin derse alınma şekli ve süresi ders yılı başında öğretmenler kurulunca kararlaştırılarak veli ve öğrencilere duyurulur. Devam-devamsızlık ve ilişik kesme MADDE 36- (1) Okula devam zorunludur. Veliler, öğrencilerinin okula devamını sağlamakla yükümlüdürler. Millî Eğitim Temel Kanununun 26 ncı maddesi gereğince okul yöneticileri, millî eğitim müdürleri ve mahalli mülkî idare amirleri öğrencilerin okula kayıt ve devamıyla ilgili gerekli tedbirleri alırlar. (2) Uygulamayla ilgili olarak; a) (Değişik:RG-1/9/2018- 30522) Devamsızlık yapan öğrenciler, ders öğretmeni tarafından yoklama fişine, ilgili müdür yardımcısı tarafından da e-Okul/e-Mesem sistemine işlenir. b)(Değişik:RG-1/7/2015-29403) Günlük toplam ders saatinin 2/3 ü ve daha fazlasına gelmeyenlerin devamsızlığı bir gün, diğer devamsızlıklar ise yarım gün sayılır. c) (Mülga :RG-13/9/2014-29118) (3) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Yurt içinde ve yurtdışında, bilim, tiyatro, spor, müzik, folklor, beceri yarışması ve benzeri eğitici-kültürel faaliyetlere ve bunların hazırlık çalışmalarına katılmasına Bakanlık, mahallî mülkî amirleri ve/veya millî eğitim müdürlüklerince izin verilen öğrenciler ile Gençlik ve Spor Bakanlığınca belirlenen faaliyetin hazırlık dönemi ve organizasyon sürecine katılan öğrenciler, okula devam edemedikleri sürece faaliyet izinli sayılırlar ve bu süre devamsızlık süresine dâhil edilmez. Ancak faaliyet için verilen izinlerin toplamı bir eğitim ve öğretim yılının yarısından fazla olamaz. Yurt içindeki faaliyetlere katılan öğrencilere millî eğitim müdürlüklerince, yurtdışındaki faaliyetlere katılan öğrencilere ise Bakanlık ve/veya mahallî mülkî idare amirlerince izin verilir. Bu öğrencilerin başarı durumlarının belirlenebilmesi için iki dönem puanı almış olmaları gerekir. (4) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Devamsızlık yapan öğrencinin durumu posta, eposta veya diğer iletişim araçlarıyla velisine bildirilir, varsa özür belgesini okul yönetimine teslim etmesi velisinden istenir. Devamsızlığın 5 inci, 15 inci ve 25 inci günlerinde, kontrol kayıtlı sürekli tedaviyi ya da organ naklini gerektiren hastalığı bulunanlar, tam zamanlı kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler ve özel eğitim meslek liselerine kayıtlı olan öğrenciler, sosyal hizmet, emniyet ve asayiş birimlerinin Antalya Erünal Sosyal Bilimler Lisesi Öğretmen El Kitabı ver. 3.0 2019-2020 4

resmî raporları doğrultusunda koruma ve bakım altına alınanlar ile tutuklu öğrenciler için ise ayrıca devamsızlığın 40 ıncı ve 55 inci günlerinde de tebligat yapılır ve öğrencinin okula devamının sağlanması istenir. (Değişik ibare:RG-1/9/2018-30522) Mesleki eğitim merkezi öğrencilerinin teorik ders devamsızlıklarının 2 nci, 4 üncü ve 5 inci; işletmede mesleki eğitime devamsızlıklarının ise 5 inci, 15 inci ve 25 inci günlerinde, yasal temsilcisi ve işletmeye, 18 yaşından büyükler için ayrıca kendisine bildirim yapılır. Teorik ders süresi haftada iki gün olarak uygulanan mesleki eğitim merkezi programına kayıtlı öğrencilerin teorik ders devamsızlıklarının 4, 8 ve 10 uncu günlerinde bildirim yapılır. (5) (Değişik:RG-1/9/2018- 30522) Devamsızlık süresi özürsüz 10 günü, toplamda 30 günü aşan öğrenciler, ders puanları ne olursa olsun başarısız sayılır ve durumları yazılı olarak velilerine bildirilir. Ancak üniversite hastaneleri, eğitim ve araştırma hastaneleri veya tam teşekküllü hastanelerde kontrol kayıtlı sürekli tedaviyi ya da organ naklini gerektiren hastalığı bulunanlar, tam zamanlı kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler ve özel eğitim meslek liselerine kayıtlı olan öğrenciler, sosyal hizmet, emniyet ve asayiş birimlerinin resmî raporları doğrultusunda koruma ve bakım altına alınanlar ile tutuklu öğrencilerin özürsüz devamsızlık süresi 10 günü geçmemek kaydıyla toplam devamsızlık süresi 60, tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitimlerine devam eden özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler ve özel eğitim meslek liselerine kayıtlı olan öğrencilerin özürsüz devamsızlık süresi 20 günü geçmemek kaydıyla toplam devamsızlık süresi 70 gün olarak uygulanır. Tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitimlerine devam eden özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler ve özel eğitim meslek liselerine kayıtlı olan öğrenciler hariç olmak üzere devamsızlık nedeniyle başarısız sayılan ve öğrenim hakkı bulunan öğrenciler derslere devam edemez ve bir sonraki eğitim ve öğretim yılında okula devam ettirilir. Öğrenim hakkı bulunmayanlar ise Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi, Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi veya mesleki eğitim merkezine yönlendirilerek kayıtları yapılır. Mesleki eğitim merkezi öğrencilerinin teorik derslere özürsüz ve özürsüz devamsızlık süresi ders yılı içinde devam etmesi gereken sürenin altıda birinden, işletmede mesleki eğitimde ise 3308 sayılı Kanun hükümlerine göre kullanabileceği ücretli ve ücretsiz izin toplamından fazla olamaz. Bu fıkra kapsamında toplam devamsızlık süresinin 60 güne çıkabildiği durumlarda teorik derslere devamsızlık süresi teorik ders süresinin üçte birini geçemez. Devamsızlık süresini aşan öğrencilerin sözleşmeleri fesh edilerek sigorta çıkışları yapılır ve durumları yazılı olarak yasal temsilcisine ve işletmeye, 18 yaşından büyükler için kendisine de bildirilir. Devamsızlık nedeniyle başarısız sayılan ve öğrenim hakkı bulunan öğrenciler derslere devam edemez ve bir sonraki eğitim ve öğretim yılının başından itibaren bir işletme ile sözleşme imzalamak şartıyla okula devam ettirilir. Mesleki eğitim merkezinde öğrenim hakkı bulunmayanlardan zorunlu eğitime tabi olanlar ise Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine yönlendirilerek kayıtları yapılır. (6) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Öğrencinin devamsızlığıyla ilgili velisine yapılacak tebligat işlemleri, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda posta, e-Posta ve/veya bilişim araçlarıyla yapılır. (7) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Öğrencinin devamsızlık yaptığı süreye ilişkin özür belgesi veya yazılı veli beyanı, özür gününü takip eden en geç 5 iş günü içinde okul yönetimine velisi tarafından verilir ve e-Okul sistemine işlenir. Zorunlu hallerde özür belgesinin teslim süresi okul yönetiminin 20 iş gününü aşmamak üzere uzatılabilir.

MADDE 43- (1) Öğrenci başarısının ölçme ve değerlendirilmesinde aşağıdaki esaslar gözetilir. a) Ders yılı, ölçme ve değerlendirme bakımından birbirini tamamlayan iki dönemden oluşur. b) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Öğrencilerin başarısı; öğretim programı öğrenme kazanımları esas alınarak dersin özelliğine göre yazılı sınavlar, uygulamalı sınavlar, performans çalışmaları ve projeler ile işletmelerde beceri eğitiminde/stajda alınan puanlara göre tespit edilir. c) Sınav soruları, öğretim programlarında belirtilen genel ve özel amaçlarıyla öğrenme kazanımları esas alınarak hazırlanır. ç) Öğretmen, ölçme ve değerlendirme yöntem ve araçlarıyla öğrencinin programlarda amaçlanan bilgi ve becerileri kazanıp kazanmadığını sürekli izler ve değerlendirir. d) Öğrencilerin durumunu belirlemeye yönelik faaliyetler, ders ve etkinliklere katılım ile performans çalışmalarından oluşur. e) Öğrencilerin başarısının belirlenmesinde, eleştirel ve yaratıcı düşünme, araştırma, sorgulama, problem çözme ve benzeri becerileri ölçen araç ve yöntemlere önem verilir. f) (Değişik:RG-1/9/2018- 30522) Öğrencilerin başarısının ölçülmesinde, geçerlik, güvenilirlik ve kullanılabilirlik özellikleri açısından uygun ölçme araçları kullanılır. Ölçme aracının özelliğine göre cevap anahtarı, dereceli puanlama anahtarı ya da kontrol listeleri hazırlanır ve kullanılır. g) Kaynaştırma yoluyla eğitim ve öğretimlerine devam eden öğrencilere yönelik ölçme değerlendirmede Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı (BEP) esas alınır. ğ) (Değişik:RG-1/9/2018- 30522) İl ölçme değerlendirme merkezlerince öğrencilerin öğrenme eksikliklerini belirlemek ve izlemek üzere il/ilçe düzeyinde ölçme değerlendirme faaliyetleri yapılabilir. Puanla değerlendirme MADDE 44- (1) Sınav, performans çalışması, proje ve uygulamalar 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları e-Okul sistemine işlenir. (2) Puan değerleri ve dereceleri aşağıdaki gibidir. Puan Derece 85,00 - 100 Pekiyi 70,00 - 84,99 İyi 60,00 - 69,99 Orta 50,00 - 59,99 Geçer 0 - 49,99 Geçmez İKİNCİ BÖLÜM Sınavlar Yazılı ve uygulamalı sınavlar MADDE 45- (1) Derslerin özelliğine göre bir dönemde yapılacak yazılı ve uygulamalı sınavlarla ilgili olarak aşağıdaki esaslara uyulur. a) (Değişik:RG-1/9/2018- 30522) Haftalık ders saati sayısına bakılmaksızın her dersten en az iki sınav yapılması esastır. Her dönem başında sınav sayısı eğitim kurumu alan zümrelerince, sınav tarihleri ise zümre başkanları kurulunca belirlenir ve okul müdürünün onayından sonra e-Okul sistemi üzerinden ilan edilir. Sınavlarla ilgili gerekli tedbirler okul müdürlüğünce alınır. b) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Öğretmenin/öğretmenlerin ortak değerlendirme yapabilmelerine imkân vermek üzere birden fazla şubede okutulan tüm dersler ile güzel sanatlar ve spor liselerinde bireysel veya grup olarak okutulan derslerin yazılı ve uygulamalı sınavları ortak yapılır ve ortak değerlendirilir. Sorular ve cevap anahtarları zümre öğretmenlerince birlikte hazırlanır ve sınav sonunda ilan edilir. Bu sınavların şube ve sınıflar bazında sınav

analizleri yapılır. Konu ve kazanım eksikliği görülen öğrencilerin durumları, ders ve zümre öğretmenleri tarafından değerlendirilerek konu ve kazanım eksikliği giderilir. Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından, yoğunlaştırılmış eğitim programı uygulanan alanlar hariç, işletmelerde mesleki eğitime öğrenci gönderilen sınıflarda ve mesleki eğitim merkezlerinde ortak sınav yapılmaz. c) (Değişik:RG-1/9/2018- 30522) Yazılı sınavlar; gerektiğinde okul, eğitim bölgesi, ilçe, il ve ülke genelinde ortak sınavlar şeklinde yapılabilir. Bu sınavların uygulanmasına ilişkin iş ve işlemler Bakanlıkça hazırlanan yönerge ve/veya kılavuz ile belirlenir. ç) Zorunlu hâller dışında yazılı sınav süresi bir ders saatini aşamaz. d) Soruların, bir önceki sınavdan sonra işlenen konulara ağırlık verilmek suretiyle geriye doğru azalan bir oranda tüm konuları kapsamı esastır. e) Sınavlardan önce sorularla birlikte cevap anahtarları da soru tiplerine göre ayrıntılı olarak hazırlanır ve sınav kâğıtlarıyla birlikte saklanır. Cevap anahtarında her soruya verilecek puan, ayrıntılı olarak belirtilir. f) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Uygulamalı nitelikteki dersler ile Kur'an-ı Kerim dersi sınavları, her dönemde iki defadan az olmamak üzere ve dersin özelliğine göre yazılı ve uygulamalı olarak veya bunlardan yalnızca biriyle ortak olarak ya da ayrı ayrı yapılabilir. Sınavların şekli, sayısı ve uygulamalı sınavların süresiyle hangi derslerde uygulamalı sınav yapılacağı zümre öğretmenler kurulunda belirlenir, okul müdürünün onayına bağlı olarak uygulanır. g) Bir sınıfta bir günde yapılacak yazılı ve uygulamalı sınavların sayısının ikiyi geçmemesi esastır. Ancak zorunlu hâllerde fazladan bir sınav daha yapılabilir. ğ)Kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesinde Bireyselleştirilmiş Eğitim Programında (BEP) yer alan amaçlar esas alınır. h) (Ek:RG-13/9/2014-29118) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Yabancı dil derslerinin sınavları dinleme, konuşma, okuma ve yazma becerilerini ölçmek için yazılı ve uygulamalı olarak yapılır. (2) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) (Ek cümle:RG-16/9/2017-30182) Sınavlar her alanın öğretim programlarında öngörülen ölçme ve değerlendirme ölçütlerine göre yapılır. (Mülga ibare:RG-16/9/2017-30182) sınavların açık uçlu maddelerden oluşan yazılı yoklama şeklinde yapılması esastır. Ancak her dersin sınavlarından biri kısa cevaplı, doğru-yanlış, eşleştirmeli veya çoktan seçmeli testlerle de yapılabilir. Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi MADDE 47- (1) Ölçme sonuçları, eğitim ve öğretimin amaçlarına ve derslerin programlarındaki kazanımlara ne ölçüde ulaşıldığını tespit etmek, ulaşılamayan kazanımlarla ilgili olarak ne gibi tedbirlerin alınması gerektiğini ortaya çıkarmak amacıyla kullanılır. (2) Öğretmenler, başarıyı etkileyen ve yeterince ulaşılamayan kazanımları belirleyerek konuları yeniden işlemek ve öğrencilere alıştırmaya çalışmaları yaptırmaya yönelik tedbirler alırlar. (3) (Değişik:RG-1/9/2018- 30522) Mülga. Sınavlara katılmayanlar MADDE 48- (1) (Değişik:RG-13/9/2014-29118) Sınavlara katılmayan, performans çalışmasını yerine getirmeyen veya projesini zamanında teslim etmeyen öğrencilerden, özrünü 36 ncı maddenin yedinci fıkrasına göre belgelendirenlerin mazeret sınavı ilgili zümrenin belirleyeceği bir zamanda önceden duyurularak bir defaya mahsus yapılır. Performans çalışması veya projesi kabul edilir. Ancak birinci dönemdeki özürler için belirlenen süre birinci dönemi, ikinci dönemdeki özürler için belirlenen süre ikinci dönemi aşamaz. (2) (Değişik:RG-13/9/2014-29118) Özürleri nedeniyle sorumluluk sınavına katılmayan ve özürleri kabul edilen öğrencilerin sorumluluk sınavları ilgili dönem içerisinde okul yönetimince yeniden belirlenen günlerde yapılır. (3) Özürleri nedeniyle yılsonu beceri sınavına katılmayanlara; özrün sınav günü mesai saatinin bitimine kadar kurum müdürlüğüne bildirilmesi ve en geç beş iş günü içinde belgelendirilmesi kaydıyla kurum müdürlüğüne öğretmenler tatile girmeden önce uygun görülecek bir tarihte, özrün süresi öğretmenlerin tatile girdiği tarihten sonraya rastlayan öğrenciler ise yeni ders yılının başlamasından önce sınava alınırlar. (4)(Değişik:RG-13/9/2014-29118) Geçerli özrü olmadan sınava katılmayan, projesini vermeyen ve performans çalışmasını yerine getirmeyen öğrenciler ile kopya çekenlerin durumları puanla değerlendirilmez. Puan hanesine; sınava katılmayan, projesini vermeyen ve performans çalışmasını yerine getirmeyenler için "G" ve kopya çekenler için "K" olarak belirtilir ve aritmetik ortalamaya dâhil edilir. (5)(Ek:RG-1/7/2015-29403) Öğrenciler, raporlu ve izinli oldukları günlerde yazılı ve uygulamalı sınavlara alınmazlar. Ölçme ve değerlendirme sonuçlarının duyurulması MADDE 49- (1) Öğretmenler sınav, performans çalışması ve projelerin sonuçlarını öğrencilere bildirir ve sınav analizlerine göre ortak hataları açıklar. (2) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Yazılı sınav, uygulama, performans çalışması ve projelerin değerlendirme sonuçları, yazılı sınavın yapıldığı tarih veya performans çalışmasının, uygulamanın yahut projenin teslim tarihini takip eden 10 işgünü içinde öğrenciye duyurulur ve e-Okul sistemine işlenir. (3) (Değişik:RG-13/9/2014-29118) Öğrencilerin talebi hâlinde proje, performans çalışmaları ve sınav evrakı ders öğretmeni/öğretmenleri tarafından öğrencilerle birlikte bir defa daha incelenir. (4)(Değişik:RG-13/9/2014-29118) Öğrenci velisi proje, performans çalışmaları ve sınav sonuçlarına, sonuçların ilanını takip eden 5 işgünü içerisinde yazılı olarak okul yönetimine itirazda bulunabilir. Yapılan itiraz doğrultusunda; okul yönetimince ders öğretmeni/öğretmenleri dışında ilgili branştan en az iki öğretmenden oluşturulan komisyon, okulda yeterli öğretmen bulunmaması durumunda ise il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne oluşturulan komisyon tarafından 5 gün içerisinde incelenip değerlendirilerek öğrencinin nihai puanı belirlenir ve veliye bildirilir. Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında 46 ncı madde kapsamında komisyon tarafından yapılan beceri sınavlarına yönelik itiraz yalnız iş dosyasının değerlendirmesi için yapılır. (5) Uygun görülen performans çalışması ve projeler, öğrencileri özendirmek amacıyla sınıf veya okulun uygun yerinde sergilenebilir. Performans çalışması, proje ve diğer çalışmalar MADDE 50- (1) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Öğrenciler okulların özelliklerine göre sınavların dışında proje ve performans çalışması ile topluma hizmet etkinliklerine yönelik seminer, konferans ve benzeri çalışmalar yaparlar. Öğrenciler, her dönemde tüm derslerden en az bir performans çalışması, her ders yılında en az bir dersten proje hazırlama görevini yerine getirirler. (Değişik:RG-1/9/2018- 30522) Sınıf/şube rehber öğretmenleri, öğrencilerin proje hazırlama taleplerini ilgi, yetenek, beceri ve başarı durumlarını dikkate alarak dersler bazında dengeli bir şekilde dağılımına özen gösterir. (2) Öğrencilerin ders yılı içinde ulusal ve uluslararası yarışmalarda elde ettikleri

başarılar, ilgili dersin proje veya performans çalışması olarak tam puanla değerlendirilir. (3) Öğrencilerin hangi dersten/derslerden proje hazırlayacakları sınıf rehber öğretmenleri tarafından okul yönetimine bildirilir. (4) Proje ve seminer çalışmalarında öğrencilerin laboratuvar, bilgisayar, internet, kitaplık, spor salonu ve konferans salonu gibi imkânlardan etkili ve verimli şekilde yararlanmaları için okul yönetimi tarafından gerekli tedbirler alınır. (5) İşbirliği çerçevesinde, ilgili makamlardan izin ve onay alınmak şartıyla okulun amaçlarına uygun konferans ve seminerler düzenlenebilir. (6) Toplumla hizmet etkinliklerine önem verilir. Öğrencilerin bu etkinliklere katılmalarını teşvik etmek amacıyla okul yönetiminin gerekli tedbirler alınır. (7) Proje ve performans çalışması puanla değerlendirilir. Toplumla hizmet etkinlikleri ve diğer çalışmalar puanla değerlendirilmez; ancak öğrencilerin mezuniyetlerinde belgelendirilir. (8) (Değişik:RG-13/9/2014-29118) Her dönemde tüm derslerden iki performans puanı verilir. (Ek cümle:RG-28/10/2016-29871) Performans çalışması, proje ve diğer çalışmalar ile ilgili değerlendirme ölçekleri zümre kararlarıyla belirlenir. Bunlardan birisi birinci fıkra kapsamında yapılan performans çalışmasına, diğeri ise öğrencinin derse hazırlık, devam, aktif katılım ve örnek davranışlarına göre verilir. Zümre kararıyla performans çalışmasına dayalı olarak bir performans puanı daha verilebilir. (9) (Ek:RG-26/3/2017-30019) Mesleki eğitim merkezi öğrencilerine sadece derse hazırlık, devam, aktif katılım ve örnek davranışlarına göre performans puanı verilir.

Ders yılı sonunda herhangi bir dersten başarılı sayılma MADDE 56- (1) Öğrencinin, ders yılı sonunda herhangi bir dersten başarılı sayılabilmesi için; a) İki dönem puanının aritmetik ortalamasının en az 50 veya birinci dönem puanı ne olursa olsun ikinci dönem puanının en az 70, b) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin, beceri sınavı puanı en az 50 olmak kaydıyla birinci ve ikinci dönem puanları ile beceri sınav puanının aritmetik ortalamasının en az 50 veya beceri sınav puanının 70 olması gerekir.

Hazırlık sınıfında yeterlilik sınavı ve 9 uncu sınıfa geçiş MADDE 60- (1) Hazırlık sınıfında sınıf geçme, birinci yabancı dil dersiyile Türkçe dersindeki başarı durumlarına göre tespit edilir. Diğer derslerdeki başarı durumu, öğrencinin ödüllendirilmesinde dikkate alınır. Hazırlık sınıfında alınan puanlar mezuniyet puanının belirlenmesinde dikkate alınmaz. (2) (Değişik:RG-13/9/2014-29118) Hazırlık sınıfında sınıf geçmeye esas derslerden ders yılı sonunda başarılı olamayan öğrenciler, üçüncü fıkra hükümlerine göre yeterlilik sınavına alınır. Başarısız olanlar bir yıl daha hazırlık sınıfına devam eder. İkinci yılda da hazırlık sınıfında başarısız olan öğrencilerin okulla ilişkisi kesilerek hazırlık sınıfı bulunmayan diğer ortaöğretim kurumlarının 9 uncu sınıfına bu Yönetmeliğin nakil ve geçişe ilişkin hükümleri çerçevesinde kayıtları yapılır. (3)(Değişik:RG-13/9/2014-29118) Hazırlık sınıfında öğrenim görmeden aynı okulun 9 uncu sınıfına doğrudan geçmek isteyen öğrencilerin velileri, yeterlilik sınavından 5 gün önce okul yönetimine yazılı olarak başvurur. Başvurusu alınan öğrenciler, birinci yabancı dil dersiyile Türkçe dersinden ekim ayının ilk haftası içinde yeterlilik sınavına alınır. Bu sınavlar, sorumluluk sınavlarıyla ilgili usul ve esaslara göre yapılır. Her iki dersten de en az 70 puan alan öğrenciler başarılı sayılarak 9 uncu sınıfa devam ettirilir. Başarılı olamayan öğrenciler hazırlık sınıfına devam eder.

SOSYAL ETKİNLİKLER VE ÖĞRENCİ KULÜP ÇALIŞMALARINI İLE İLGİLİ HUSUSLAR

ESBL SOSYAL ETKİNLİKLER İÇ YÖNERGESİ

Dayanak: Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği (Y.T.08/06/2017)

Amaç: (1) Okulumuzda; öğretim programlarının yanında öğrencilerimizde özgüven ve sorumluluk duygusu geliştirmeye, yeni ilgi alanları oluşturmaya, millî, manevî, ahlaki, insanî ve kültürel değerleri kazandırmaya yönelik bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda öğrenci kulübü ve toplum hizmeti kapsamındaki sosyal etkinliklerin usul ve esaslarını dayanak yönetmeliği esas olarak düzenlemektir.

İlkeler: (1)Eğitim kurumlarında yürütülecek tüm sosyal etkinlikler 1739 sayılı Kanunda yer alan Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçları ile temel ilkelerine uygun olarak düzenlenir.

(2) Sosyal etkinlik çalışmalarında; öğrencilerin gelişim seviyeleri, ilgi, istek, ihtiyaç ve yetenekleri göz önünde bulundurulur.

(3) Sosyal etkinlik çalışmaları, öncelikle ders saatleri dışında uygulanır. Bu çalışmalar zorunlu hâllerde ders saatleri içinde de uygulanabilir.

(4) Sosyal etkinlik çalışmaları, öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmaları kapsamında yürütülür.

(5) Her öğrenci, en az bir sanat veya spor dalında beceri kazanacak şekilde uygun bir öğrenci kulübü ile ilişkilendirilir ve bu kulübün çalışmalarına katılır.

(6) Sosyal etkinlikler kapsamında yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda Gençlik ve Spor Bakanlığına bağlı gençlik merkezlerinden de yararlanır.

(7) Sosyal etkinlik çalışmalarının planlanmasında eğitim kurumu bölgesinde bulunan gençlere yönelik faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapılabilir.

(8) Sosyal etkinliklerle ilgili gelir-gider iş ve işlemleri okul aile birliği tarafından yürütülür.

Öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmaları kapsamında; yarışma, tören, mezuniyet günü, tanıtım günü, anma günü, yayın, müzik, halk oyunu, tiyatro, kampanya, ziyaret, gösteri, şenlik, şiiir dinletisi, turnuva, konferans, panel, sempozyum, imza günü, fuar, sergi, kermes, gezi, proje hazırlama ve benzeri etkinlikler ile okul içi izcilik ve gençlik kampları faaliyetleri ile sportif yarışmalar yapılabilir.

UYGULAMA BASAMAKLARI

	YAPILACAK İŞ	SORUMLU	SÜRE	AÇIKLAMALAR
1	KULÜPLERİN OLUŞTURULMASI	ÖĞRETMENLER KURULU	KURUL SÜRESİ	Senebaşı öğretmenler kurulunda öğrenci kulüpleri Öğrenci Kulüpleri Çizelgesindeki (EK-4) e göre belirlenir. Yeni kulüpler oluşturula bilinir. Kulüpler çevrenin ekonomik, sosyal, kültürel ve coğrafi özellikleri ve öğrencilerin istekleri de dikkate alınarak eğitim kurumunun türü, imkân ve şartları ölçüsünde açılır.
2	DANIŞMAN ÖĞRETMEN BELİRLENMESİ	ÖĞRETMENLER KURULU	KURUL SÜRESİ	Senebaşı öğretmenler kurulunda Kulüp Danışman Öğretmeni/Öğretmenleri belirlenir
3	ANILACAK YA DA KUTLANACAK BELİRLİ GÜN VE HAFTALARIN BELİRLENMESİ	ÖĞRETMENLER KURULU	KURUL SÜRESİ	
4	SOSYAL ETKİNLİKLER KURULU'NUN TEŞEKKÜLÜ	OKUL MÜDÜRÜ	EYLÜL 3. HAFTASI	Eğitim kurumu müdürünün veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında, öğretmenler kurulunda danışman öğretmen olarak belirlenen öğretmenler arasında eğitim kurumu müdürünün belirlediği üç öğretmen, öğrenci kulübü temsilcilerinin kendi aralarından seçecekleri iki öğrenci ile okul-aile birliğince belirlenen bir veliden oluşur
5	ANILACAK YA DA KUTLANACAK BELİRLİ GÜN VE HAFTALARIN VE YAPILACAK SOSYAL ETKİNLİKLERİN BELİRLENMESİ VE KULÜPLERE DAĞITILMASI	SOSYAL ETKİNLİKLER KURULU (S.E.K)	EYLÜL 4. HAFTASI	Sosyal etkinlikler kurulu ve görevleri 1-Kurul, eğitim kurumunda bir eğitim ve öğretim yılı içerisinde yapılacak sosyal etkinliklerle ilgili iş ve işlemleri eylül ayında planlar, ekim ayından itibaren yürütür.
6	ETKİNLİKLERİN ONAYA SUNULMASI VE KULÜP DANIŞMAN ÖĞRETMENLERİNE BİLDİRİLMESİ	SOSYAL ETKİNLİKLER KURULU BAŞKANLIĞI	EYLÜL 4. HAFTASI	Sosyal etkinlikler kurulu ve görevleri
7	SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİNCE KULÜPLERE ÖĞRENCİ SEÇİMİNİN YAPILMASI, E OKULA İŞLENMESİ	SINIF/ŞUBE REHBER ÖĞRETMENİ	EYLÜL 4. HAFTASI	Öğrenci kulüplerinin amaçları, çalışma esasları ve tanıtımına yönelik açıklamalar, eğitim kurumu yönetimi, sosyal etkinlikler kurulu, danışman öğretmenler ve sınıf/şube rehber öğretmenlerince yapılır. Her öğrencinin en az bir kulübe üye olması zorunludur.
8	KULÜPLERİN, ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİNİ SEÇMELERİ;	KULÜP DANIŞMAN	EKİM 1. HAFTA	

	S.E.K Tarafından Hazırlanan Faaliyetler Dikkate Alınarak ÖĞRENCİ KULÜBÜ SOSYAL ETKİNLİK YILLIK ÇALIŞMA PLANININ (EK-7/B) HAZIRLANMASI VE MÜDÜR ONAYINA SUNULMASI	KULÜP DANIŞMAN	EKİM 1. HAFTA	Danışman Öğretmenin Görevleri Öğrencilerle birlikte sosyal etkinlikler kurulunca yapılan planlamaları ve alınan kararları da dikkate alarak Öğrenci Kulübü Sosyal Etkinlik Yıllık Çalışma Planının (EK-7/b) hazırlanmasını sağlamak ve bu planı eğitim kurumu müdürünün onayına sunmak.
9	KULÜPLER PLANLANAN FAALİYETLERİ TOPLUM HİZMETİ ÇALIŞMALARİ KAPSAMINDA ÖĞRENCİLERLE GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	DANIŞMAN ÖĞRETMEN	EĞİTİM YILI SÜRESİNCE	Toplum hizmeti çalışmaları, gönüllülük esasına bağlı olarak Sosyal Etkinlikler Kurulunda alınan kararlar uyarınca danışman öğretmenin gözetim ve sorumluluğunda planlanır. Bu çalışmalar öğrenci kulüpleri, gönüllü öğrenci grupları, öğretmenler, veli ve ilgili diğer kişi, kurum ve kuruluşların katılımıyla yapılır
10	TOPLUM HİZMETİ ÇALIŞMALARINA KATILAN ÖĞRENCİLER VE ALDIKLARI BELGELER E-OKUL SİSTEMİNDE YER ALAN SOSYAL ETKİNLİK MODÜLÜNE İŞLENMESİ	DANIŞMAN ÖĞRETMEN	EĞİTİM YILI SÜRESİNCE	Toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenciler ve aldıkları belgeler e-Okul sisteminde yer alan Sosyal Etkinlik Modülüne işlenir.
11	SOSYAL ETKİNLİK BAŞARI BELGESİ VERİLECEK ÖĞRENCİLERİ BELİRLENMESİ VE BUNA İLİŞKİN LİSTENİN EĞİTİM KURUMU MÜDÜRÜNÜN ONAYINA SUNULMASI	S.E.K	1. VE 2. DÖNEM SONLARINDA	Sosyal Etkinlikler Kurulunun Görevleri
12	DUYURU, DERGİ, GAZETE, DUVAR GAZETESİ, BROŞÜR, AFİŞ, YILLIK VE BENZERİ YAYINLARIN PAYLAŞIM İZİNLERİNİN ALINMASI	ESER İNCELEME VE SEÇME KURULU	EĞİTİM YILI BOYUNCA	Müdürün veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında, iki öğretmen, ilgili sosyal etkinlikler öğrenci kulübü danışman öğretmeni ve temsilci öğrenciden Eser İnceleme ve Seçme Kurulu oluşturulur

Sosyal etkinlikler MADDE 18-(1) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Öğrenci kulüp faaliyetleri, topluma hizmet etkinlikleri, geziler, törenler ile diğer bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler öğretmen, öğrenci, veli ve ilgili çevrenin katılımıyla okulda ya da okul müdürlüğünce belirlenen, eğitim ve öğretimin amaçlarına uygun mekânlarda yapılır. Ancak etkinlikler sırasında öğrencilerin her türlü zararlı alışkanlıklar, olumsuz davranışlar ve aşırılıklardan korunması, israftan kaçınılması için okul yönetimince öğretmenler ve velilerle iş birliği yapılarak gerekli tedbirler alınır. (2) (Ek:RG-28/10/2016-29871) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Öğrencilere, spor eğitimi imkânlarının yaygın olarak sunulması, okullarda sporun geliştirilmesi, spora ilgi duyan yetenekli öğrencilerin sportif çalışmalarının takip edilmesi amacıyla öğrenci, öğretmen, veli ve okul yöneticilerinin katılımı ile 31/3/2005 tarihli ve 25772 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Dernekler Yönetmeliği hükümlerine göre okul spor kulübü kurulabilir.

GÖREVLER

Müdürün görevleri MADDE 14 – (1) Müdür, sosyal etkinliklerin ilgili mevzuata uygun olarak eylül ayında planlanmasından ve verimli olarak eğitim ve öğretim yılı içinde yürütülmesinden sorumludur.

(2) Bu kapsamda müdür;

- a) Gerçekleştirilecek sosyal etkinlikler dosyasında yer alan tüm belgeleri inceler, uygunluğunu değerlendirir ve onaylar.
- b) Sosyal etkinlikler kurulunca eğitim kurumunda bir eğitim ve öğretim yılı süresince uygulanmak üzere eylül ayında hazırlanan Eğitim Kurumu Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planı (EK-7/a) ile değişen ve gelişen şartlara, oluşan istek ve ihtiyaçlara göre sosyal etkinliklerle ilgili sonradan yapılan ek planlamaları onaylar ve resmî yazıyla il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne bildirir.
- c) Sosyal etkinlikler kapsamında yapılan çalışmalara ilişkin düzenlenen Sosyal Etkinlik Katılım Belgesi, Sosyal Etkinlik Başarı Belgesi ve Sosyal Etkinlik Teşekkür Belgelerini imzalar.
- ç) Öğrenci kulübü ve toplum hizmeti ile ilgili örnek etkinlik çalışmalarını; eğitim kurumu panosu, gazete ve dergilerinde, gerektiğinde ilgili birimlerin resmî internet sayfalarında yayımlatabilir.

Sınıf veya şube rehber öğretmenin görevleri

MADDE 15 – (1) Sınıf veya şube rehber öğretmenin görevleri şunlardır:

- a) Öğretmenler kurulunca belirlenen öğrenci kulüplerinin amaçları ve çalışmaları hakkında öğrencileri bilgilendirmek.
- b) Öğrenci kulüplerine katılacak öğrencileri ilgi ve isteklerine göre belirlemek.
- c) Belirlenen öğrencileri e-Okul sisteminde yer alan Sosyal Etkinlik Modülüne işlemek.
- ç) Öğrencilerin listesini danışman öğretmenlere teslim etmek.

Danışman öğretmenin görevleri MADDE 16 – (1) Danışman öğretmenin görevleri şunlardır:

- a) Kulüp ve toplum hizmetine katılan öğrenci listesini, sosyal etkinlikler kuruluna vermek.
- b) Kulübe seçilen öğrencileri kulübün amaçları ve çalışmaları hakkında bilgilendirmek.
- c) Çalışmalarda öğrencileri yenilikçi ve özgün fikirler üretmeye teşvik etmek. ç) Çalışmaların yürütülmesini, gözetim ve rehberliğini sağlamak.
- d) Eğitim kurumu dışından sağlanacak desteklerle ilgili olarak sosyal etkinlikler kurulunu bilgilendirmek ve buna ilişkin bilgi ve belgeleri eğitim kurumu müdürünün onayına sunmak.
- e) Öğrenci sosyal etkinliklerini ve buna ilişkin öğrencilere verilen belgeleri, e-Okul sisteminde yer alan Sosyal Etkinlik Modülüne işlemek.
- f) Kulüp çalışmaları ile ilgili yazışmaları koordine etmek.
- g) Öğrencilerle birlikte sosyal etkinlikler kurulunca yapılan planlamaları ve alınan kararları da dikkate alarak Öğrenci Kulübü Sosyal Etkinlik Yıllık Çalışma Planının (EK-7/b) hazırlanmasını sağlamak ve bu planı eğitim kurumu müdürünün onayına sunmak.
- ğ) Öğrencilerin sosyal etkinliklere katılmaları için Veli İzin Belgesinin alınmasını sağlamak.

Öğrenci kulübü temsilcisinin görevleri MADDE 17 – (1) Öğrenci kulübü temsilcisi;

- a) Yapılacak faaliyetlerle ilgili görev dağılımını danışman öğretmene bildirir.
- b) Kulüp çalışmalarıyla ilgili yazışmaları yapar, karar defterini tutar ve kulüp kapsamında yapılan çalışmalarla ilgili dokümanların dosyalanmasını sağlar.
- c) 12 nci maddenin birinci fıkrası kapsamında kulübüyle ilgili yayınlar çıkarılması durumunda Eser İnceleme ve Seçme Kurulu üyeliğini yürütür.

Tutulacak defter ve dosyalar MADDE 20 –

(1) Sosyal etkinlikler dosyası içerisinde; toplum hizmeti çalışmaları, ilgili kararlar ve tutanaklar ile birlikte öğrenci kulüplerinin toplantı karar defteri, evrak dosyası ve toplantı tutanakları bulunur

EGZERSİZ ve PROJE (AB, İL MEM, TÜBİTAK, OGYE) ÇALIŞMALARINI İLE İLGİLİ HUSUSLAR

1. Faaliyetler başlamadan 2 hafta önce onaya gönderilmelidir.
2. Onay gelmeden faaliyetlere başlanılmamalıdır.
3. Her ay aylık rapor Eğitim İşleri Müdür Yardımcısına Ayın 25 inde teslim edilmelidir. Aylık rapor teslim etmeyene o ay için ücret tahakkuk ettirilmeyecektir.
4. Faaliyetler yarış, sergi vs ile gösterilecek şekilde planlanmalıdır.
5. Amacına uygun yapılmayan faaliyetler anında sonlandırılacaktır. Faaliyetler yarış, sergi vs etkinlikten bir hafta sonra bitirilecek şekilde planlanmalıdır.
6. Okullarımızdaki İzcilik, Beden Eğitimi ve Spor çalışmaları, Halk oyunları, Güzel Sanatlar ve Bilim Olimpiyatları ve Proje(TÜBİTAK) çalışmaları ile ilgili dallarda fiilen çalışma yapan öğretmenlere haftada 6 (altı) saat ek ders ödeneceği, bu etkinliklerde görev alacak öğretmenlerde aranacak nitelikler, her bir etkinlik için aranacak öğrenci sayısı ve diğer hususlar 19.08.2010 tarih ve 53578 sayılı 2010/49 No'lu genelge ile belirlenmiştir. Egzersiz çalışmalarını ilgili yönetmelik doğrultusunda yapmaları rica olunur.
7. Çalışmaların yıllık çalışma planları, egzersiz defteri, yoklama listeleri, öğrenci listeleri, görseller, ürünler, ürün dosyaları, izin belgeleri, Olur'lar ve diğer evraklar egzersiz dosyasında bulunacaktır.
8. Yapılan çalışmalar sonucunda eserler sergi, gazete, duvar gazetesi, bülten, dergi, tiyatro oyunu, konser, fuar, kitap, CD, internet sitesi, albüm ve benzeri ürünler şeklinde okul yönetimine teslim edilecektir.

Egzersiz/Proje Dosyasında Bulunması Gerekenler

- 1- İlgili Yasal Mevzuat (Elektronik Ortamda Bulunabilir.)
- 3- Yıllık Çalışma Planı
- 4- Öğrenci Listesi
- 5- Belirli Gün ve Haftalar Kutlama Çizelgesi
- 7- Yapılan Etkinlikler Raporu
- 8- Yıl Sonu Faaliyet Raporu
- 9- Yoklama Listeleri
- 10-Diğer Evraklar

REHBERLİK FAALİYETLERİNDE UYGULANACAK ESASLAR

1. Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği'ne göre faaliyetler yapılır.
2. Her sınıf öğretmeni bir rehberlik dosyası düzenler. Bu dosyada bulunması gereken evraklar aşağıdaki gibidir. Sene başı 10, 11, 12. Sınıflara ait dosyalar **Öğrenci İşleri Müdür Yardımcısından** alınır, tüm sınıf dosyaları faaliyet raporu ile Haziran ayı ilk haftası teslim edilir.
3. Rehber öğretmenle işbirliği içinde Ekim ayının birinci haftası son iş gününe kadar REHBERLİK FAALİYETLERİ YILLIK ÇALIŞMA PROGRAMI hazırlanıp **Öğrenci İşleri Müdür Yardımcısına** teslim edilir.
4. Her öğrenci için mutlaka bir dosya düzenlenir. (Gömlek-Poşet Dosya) Dosya içine öğrenci ile ilgili evraklar konur. Öğrencilere uygulanan testlerde bu dosyaya konur.
5. Rehberlik faaliyetlerinde Rehber öğretmenle işbirliği içinde çalışılır. Testleri yıllık çalışma planına göre rehber öğretmen Cuma gününden itibaren sınıf öğretmenine teslim ederek uygulama yönergesini bildirir.
6. Sorunlu öğrenciler tespit edilerek ön görüşme yapılır. Sonuç alınmaz ve profesyonel yardım gerektiğinde rehberlik servisine havale edilir.
7. Her dönem mutlaka bir defa öğrenci velisi ile mutlaka görüşülmeli ve veli görüşme formu kullanılmalıdır.
8. Eylül ayının son haftası sınıf başkanı seçimi yapılarak seçim sonuçları dilekçe ile imza karşılığı **Öğrenci İşleri Müdür yardımcısına** teslim edilir.
9. Sınıf başkanlığı MADDE 32- (1) Bir sınıfta bulunan öğrenciler, sınıf öğretmeni rehberliğinde her ders yılı için sınıf başkanı ve başkan yardımcısı seçer. Boşalan sınıf başkanlığı için aynı yolla seçim yapılır. (2) Sınıf başkanlığına ve başkan yardımcılığına aday olacak öğrencilerde; disiplin cezası almamış olmak ve örnek davranışlara sahip olmak şartı aranır. (3) Seçilme şartlarını kaybeden sınıf başkanı ve yardımcısı sınıf rehber öğretmeni tarafından görevden alınır.

Rehberlik Dosyasında Bulunması Gereken Evraklar

1. Sınıf Yıllık Çalışma Programı
2. Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği (Sınıf Öğretmenin Görevleri)
3. Rehberlik Faaliyetleri Özet Bilgi Formu
4. Sınıf Listesi
5. Sınıf Bilgi Tablosu
6. Oturma Planı
7. Sosyal Kulüplerde Görev Alan Öğrencilerin Listesi
8. Öğrenci Tanıma Fişleri (Her Bir Öğrenci İçin Ayrı Bir Poşet Dosya İçinde)
9. Sınıf Rehberlik Programı Ekleri
10. Öğrenci Görüşmeleri Formu
11. Veli Görüşmeleri Formu
12. Proje Ödev Formları
13. Sınıf Başkanı Seçim Evrakları
14. Okul Meclisi seçim evrakları
15. Diğer Evraklar

DESTEKLEME VE YETİŞTİRME KURSLARI

Kurs süreleri

MADDE 7– (1) Yaz döneminde açılan kursların süresi; 4 haftadan az 8 haftadan fazla, yıllık açılan kursun süresi ise 16 haftadan az 36 haftadan fazla olamaz.

(2) Kurslar, ders saatleri dışında saat 22:00'a kadar yapılabilir ve ihtiyaç duyulması halinde cumartesi, pazar günleri ile yarıyıl tatilinde de devam edebilir. Kurslarda bir ders saatinin süresi 40 dakikadır.

(3) Kurs dönemlerine göre programlanan kurs saatleri, kurs merkezinin imkânları ölçüsünde her bir kurs günü 2 saatten az, 8 saatten çok olmamak üzere haftanın farklı günlerine dağıtılabilir. Ancak, ortaöğretim kurumları hariç bir güne aynı dersten 2 saatten fazla ders konulamaz.

(4) Kursların hangi gün ve saatlerde yapılacağını gösterir program ile program değişiklikleri kurs merkezi müdürlüklerince ilan edilir.

Öğrenci/kursiyer sayısı

MADDE 8- (1) Her bir kurs programına devam edecek öğrenci/kursiyer sayısının 10'dan az; bir kursun sınıf mevcudunun ise 20'den fazla olmaması esastır. Öğrenci/kursiyer sayısının 20'den fazla olması durumunda ikinci grup oluşturulur. Ancak her bir grubun azamî sayısı dolmadan yeni grup oluşturulamaz. Tek gruplu kurs programlarında sınıf kapasitesi dikkate alınarak öğrenci/kursiyer sayısı 24'e kadar çıkarılabilir.

(2) Aynı yerleşim biriminde birden fazla kurs merkezinin bulunmaması, öğrencilerin taşınma imkânının olmaması gibi sebeplerle sınıf mevcudunun 10'a ulaşmaması durumunda, millî eğitim müdürlüğünün onayı ile 5 öğrenciden az olmamak kaydıyla grup oluşturulabilir.

(3) Genel ilköğretim programı uygulanan özel eğitim ortaokulu/özel eğitim sınıfı ve ortaöğretim programı uygulanan özel eğitim meslek lisesine kayıtlı öğrenciler ile bu okullardan mezunlar için açılacak kurslara katılacak öğrenci/kursiyer sayısı, özel eğitim okul/kurumlarındaki azamî sınıf mevcudu sayısının yarısından az, azamî sınıf mevcudu sayısından fazla olamaz. Ancak öğrenci sayısının yetersiz olması durumunda; 5 ile 6 ncı, 7 ile 8 inci, 9 ile 10 uncu sınıflar ve 11 ile 12 nci sınıflar birleştirilebilir.

Kursların kapatılması

MADDE 9- (1) Açılan her bir kursa devam eden öğrenci sayısının 10'un altına düşmesi durumunda, kursun birleştirilmesine veya kapatılmasına millî eğitim müdürlüğünce karar verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurslarda Öğretim, Yönetim, Denetim ve Sorumluluk

Kurs açılacak dersler

MADDE 10- (1) Kurslar, ortaokul ve imam hatip ortaokulları ile ortaöğretim kurumlarının tüm sınıf seviyelerindeki derslerden açılır. Bu fıkra kapsamında yer almayan sınıf seviyeleri ve derslerden kurs açılmaz.

(2) Öğrenci/kursiyer ve veliler ders seçimiyle birlikte öğretmen seçiminde de bulunabilirler.

(3) Kurs programlarının hazırlanmasında; kursun destekleyici ve yetiştirici nitelikte olmasına dikkat edilir.

(4) Kursların; örgün eğitime devam edenler ile mezun olanlar için ayrı gruplar oluşturularak düzenlenmesi esastır.

Komisyon, öğretmenlerin seçimi ve görevlendirilmesi

MADDE 11 – (1) Komisyon; kurs merkezleri ile kurslarda görev alacak öğretmenleri belirlemek, kursların onayını vermek, koordinasyon ve yürütülmesini sağlamak amacıyla, millî eğitim müdürünce görevlendirilen millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü başkanlığında, iki ortaokul/imam hatip ortaokulu müdürü, iki ortaöğretim kurumu müdürü, bir halk eğitimi merkezi müdürü ve bir e-Kurs Modülü kullanıcılarından oluşur. İlköğretim ve ortaöğretim kurumu müdür sayısının yeterli olmadığı durumlarda komisyon mevcut müdürlerin katılımıyla oluşur. Büyükşehir statüsünde olmayan illerde aynı usulle oluşturulan merkez ilçe komisyonu, hem merkez ilçenin hem de ilin konuyla ilgili iş ve işlemlerini yürütür. Büyükşehir statüsünde aynı usulle oluşturulan il komisyonu ilin konuyla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.

(2) Kurslarda görev almak isteyen öğretmenler, Bakanlıkça yayımlanan kılavuzda belirlenen takvime göre e-Kurs Modülü üzerinden veya millî eğitim müdürlüklerine şahsen başvuruda bulunur. Kurslarda görev alacak öğretmenler, başvuruda bulunan öğretmenler arasından veli ve öğrencilerin tercihleri de dikkate alınarak görevlendirilir. Kurslarda, belirtilen nitelikleri taşımaları kaydıyla diğer okullarda görevli öğretmenlerden görevlendirme yapılabilir. Kurslarda görevlendirilecek kadrolu/sözleşmeli öğretmen sayısının yetersiz olması hâlinde millî eğitim müdürlüklerince aday öğretmen olarak atanabilme şartlarını taşıyanlar arasından ve/veya üniversite öğretim elemanlarından ek ders ücreti karşılığında ders okutmak üzere görevlendirme yapılabilir.

(3) Kursta görevlendirilen öğretmenler mazeretleri sebebiyle görevlendirme onaylarının iptalini isteyebilirler. Ancak görevlendirme onayları iptal edilmeden görevlerini bırakamazlar. Görevlendirilmeleri bu şekilde iptal edilenlerin yerine, başvuruda bulunduğu halde görev verilemeyen diğer öğretmenler veya ilk defa müracaat edecek öğretmenler arasından görevlendirme yapılır.

(4) Kurslarda açılan şube sayısının 5 ve üzerinde olması durumunda kursta görevli öğretmenlerden nöbetçi öğretmen görevlendirilir.

Kurslarda yararlanılacak kaynaklar

MADDE 12 – (1) Kurslarda yararlanılacak temel kaynaklar, ders kitapları ile Bakanlıkça belirlenen diğer eğitim materyalidir.

**Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları
Tutulacak Defter ve Dosyalar**

- a) Öğrenci/kursiyer yoklama defteri,
- b) Kurs ders defteri,
- c) Gelen ve giden yazı defteri,
- ç) Gelen ve giden yazı dosyası,
- d) Kurs ders plânları dosyası,
- e) Denetim defteri,

EKİP, KURUL, KOMİSYON VE DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARLA İLGİLİ HUSUSLAR

ÖĞRETMENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 86-(1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.

(2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.

(3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.

(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır: a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur. b) Öğrencilerin inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlar. Bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar. c) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin yetiştirilmesine ilişkin görevleri yürütür. ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir. d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarını ilgili görevleri yapar. e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür. f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür. g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar. ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür. h) (Değ: 13/09/2014-29118 RG) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar. ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar. i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar. j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir. k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar. m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar. n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar. o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler. ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir. p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Öğretmenlerin mesleki çalışmaları MADDE 87- (Değişik:RG-1/7/2015-29403) (Değişik ibare:RG-12/7/2019-30829) (1) Ortaöğretim kurumlarında görevli yönetici ve öğretmenler; eylül ayının ilk iş gününden derslerin başlangıç tarihine, derslerin kesimi tarihinden temmuz ayının ilk iş gününe kadar geçen süreler ile kasım ve nisan aylarında yapılacak ara tatillerde, Bakanlıkça hazırlanan program dâhilinde kendi okullarında mesleki çalışma yaparlar. Mesleki çalışma programı, okul müdürlüğünce yönetici ve öğretmenlere bir hafta önceden duyurulur. (2) (Değişik:RG-1/7/2015-29403) Bu çalışmalarda; a) Yönetici ve öğretmenlerin; genel kültür, özel alan ve pedagojik formasyon konularında, bilgilerini artırıcı faaliyetler yapılır. b) Yeni beceriler kazandırmaya, eğitim ve öğretimde karşılaşılan problemlere çözüm yolları bulmaya, öğrencinin ve çevrenin ihtiyaçlarına göre plan ve programlar hazırlamaya yönelik faaliyetler yapılır. c) Öğretim programları, mevzuat ve uygulamalarla ilgili inceleme ve değerlendirme yapılır. ç) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu toplantılarıyla bunlarla ilgili iş ve işlemler yapılır. d) Eğitim ve öğretim yılı değerlendirmesiyle yeni öğretim yılında uygulanacak yıllık çalışma programı, iş takvimi ve iş bölümüyle ilgili hazırlıklar yapılır. e) Okulun ve çevrenin ihtiyaçlarına göre eğitim ve

Antalya Erüenal Sosyal Bilimler Lisesi Öğretmen El Kitabı ver. 3.0 2019-2020 13

öğretimle ilgili diğer konular da değerlendirilebilir. f) Gerektiğinde Bakanlığın ilgili birimlerince hazırlanan plana göre farklı mesleki çalışma programları da uygulanabilir. (3) (Mülga:RG-12/7/2019-30829) (4) Mesleki çalışmalarda ödenecek ücretler ilgili hususlarda 1/12/2006 tarihli ve 2006/11350 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar doğrultusunda işlem yapılır. Rehberlik öğretmenleri (Değişik:RG-1/9/2018- 30522) MADDE 90 – (1) Okul rehberlik hizmetlerini yürütmek üzere Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliğine göre rehberlik öğretmeni görevlendirilir. (2) Rehberlik öğretmenleri, diğer öğretmenlerle birlikte ders kesimi tarihinden temmuz ayının ilk iş gününe, eylül ayının ilk iş gününden ders yılının başlama tarihine kadar geçen sürelerde de mesleki çalışmalarını sürdürürler. Ancak yükseköğretime yönlendirme ve tercihle ilgili iş ve işlemler için ihtiyaç duyulması halinde tatil dönemlerinde de görevlendirilebilir. (3) Rehberlik öğretmenleri, öğrencilerle birlikte yapacakları grup çalışmalarını herhangi bir nedenle ders öğretmenlerinin bulunmadığı ders saatlerini de değerlendirerek yaparlar. Öğretmenlere nöbet görevi verilmesinin esasları MADDE 91- (1) Öğretmenler, nöbet görevini nöbet çizelgesine göre yerine getirirler. (2) Nöbetlerde aşağıdaki esaslara uyulur: a) Öğretmenlere, dersinin en az bulunduğu gün veya günlerde nöbet görevi verilir. b) Birden fazla okulda ders görevi bulunan öğretmenlere kadrosunun bulunduğu okulda, kadrosunun bulunduğu okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet görevi verilir. c) Nöbet görevi, ilk dersten 15 dakika önce başlar, son ders bitiminden 15 dakika sonra biter. İkili öğretimin yapıldığı okullarda öğretmenler, tek devrede nöbet tutarlar. (Ek cümle:RG-16/9/2017-30182) Taşınmalı eğitim kapsamında eğitim veren okullarda bu süre öğretmenler kurulu kararıyla 30 dakikaya kadar çıkarılabilir. ç) (Değişik:RG-1/9/2018- 30522) Hamile öğretmenlere, hamileliğin yirmi dördüncü haftasından itibaren ve doğumdan itibaren bir yıl süre ile nöbet görevi verilmez.

d) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) İstekleri hâlinde hizmet yılı 20 yıldan fazla olan kadın öğretmenler, 25 yıldan fazla olan erkek öğretmenler nöbet görevinden muaf tutulabilirler. Ancak bu kapsamdaki öğretmen sayısının fazla olması nedeniyle nöbet görevinin aksaması durumunda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir. e) Nöbetlerde uyulması gereken esaslar öğretmenler kurulunda görüşülür ve okul yönetimince öğretmenlere yazılı olarak duyurulur. f) Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır. g) (Değişik:RG-1/9/2018- 30522) Engelli öğretmenler ile engelli çocuğu bulunan öğretmenler nöbet görevinden muaf tutulur. Ancak, engelli öğretmenler ile engelli çocuğu bulunan öğretmenlerden istekli olanların nöbetlerinin belirlenmesinde tercihlerine öncelik verilerek düzenleme yapılır. ğ) (Ek:RG-28/10/2016-29871) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim sınıflarında görev yapan özel eğitim öğretmenleri nöbet görevinden muaf tutulur. h) (Ek:RG-16/9/2017-30182) Nöbetçi öğretmen çeşitli nedenlerden dolayı öğretmeni bulunmayan sınıfın düzenini ve öğrencilerinin etüt çalışması yapmalarını sağlar.

İZİN, SEVK, RAPOR İŞ VE İŞLEMLERİ HAKKINDA

1. Ayakta tedavi gören her öğretmen, öncesinde Müdür Başyardımcısını telefonla bilgilendirmeli.

2. Tedavi sonrası rapor alınacaksa Müdür Başyardımcısı telefonla bilgilendirecek, 2 (iki) iş günü içerisinde raporunu izne dönüştürmek üzere okul memuruna teslim edilmeli. (M.E.B. İzin Yönergesi)

3. Her öğretmen yılda 10 güne kadar mazeret izni alabilir. İzin işlemi; MEBBİS sisteminden doldurulacak izin belgesinin sırasıyla okul müdürü, İlçe Millî Eğitim Müdürü, Kaymakam imzalatılmasıyla yapılır.

4. Evlilik, Doğum ve Ölüm gibi zorunlu mazeretlerde Müdür Başyardımcısı telefonla bilgi verilir. İzin dönüşünde evraklar teslim edilerek izin formu doldurularak idareye teslim edilmesi yeterlidir.

5. Memura tek hekim raporu ile bir defada en çok on (10) gün rapor verilebilir.

6. Refakat izni için;

a) Bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocuklarından birinin,

b) Bakmakla yükümlü olmamakla birlikte refakat edilmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocuklarıyla kardeşlerinden birinin, ağır bir kaza geçirdiğinin veya tedavisi uzun süren bir hastalığı bulunduğuunun sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi zorunludur.

Kurul, komisyon ve ekiplerin oluşturulması MADDE 107- (1) Okullarda, eğitim, öğretim ve yönetim etkinliklerinin verimliliğinin sağlanması, okul ve çevre işbirliğinin gerçekleştirilmesi, yerel yönetimlerin ve sivil toplum örgütlerinin desteğinin alınması, her tür ve seviyedeki eğitim kurumlarıyla işbirliğinin geliştirilmesi, çocuk haklarının korunması ve hayata geçirilmesi amacıyla kurul, komisyon ve ekipler oluşturulur.

Kurullar MADDE 108- (1) Okullarda; a) Öğretmenler kurulu, b) Sınıf veya şube öğretmenler kurulu, c) Zümre öğretmenler kurulu, ç) Okul zümre başkanları kurulu, d) Okul öğrenci meclisi, e) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu, f) Onur kurulu, g) Sosyal etkinlikler kurulu oluşturulur.

(2) Okullarda ihtiyaca göre bilim, danışma, sanat, proje ve benzeri kurullar da oluşturulabilir.

Öğretmenler kurulu MADDE 109- (1) Öğretmenler kurulu, kurumun öğretmen, uzman ve eğitici personelinden oluşur. Okulun özelliğine göre gerektiğinde ilgili sektör temsilcileri, eğitici/öğretici personel, usta öğretici, proje uzmanı, proje koordinatörü, atölye teknisyeni, öğrenci temsilcisiyle okul-aile birliği başkanı da kurul toplantısına çağrılır.

(2) Öğretmenler kurulunun başkanı okul müdürüdür. Öğretmenler kurulu, müdürün bulunmadığı durumlarda müdürlüğe vekâlet edenin başkanlığında toplanır.

(3) Öğretmenler Kurulu, ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda toplanır. Ayrıca okul müdürünün gerekli gördüğü zamanlarda ve kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda da kurul toplantısı yapılır.

(4) Olağanüstü durumlar dışında toplantıların zamanı, yeri ve gündemi bir hafta önceden ilgililere yazılı olarak duyurulur ve gündemin bir örneği öğretmenler odasına asılır. Kararlar oy çokluğuyla alınır ve müdürün onayından sonra uygulamaya konulur.

(5) Öğretmenler Kurulu toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hâllerde okul müdürünün önerisi, millî eğitim müdürlüğünün uygun görmesi ve mahalli mülki idare amirinin onayıyla ders saatleri içinde de kurul toplantısı yapılabilir.

(6) Öğretmenler kurulunda; a) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi, b) Öğretim programlarının uygulanması, c) Okulda ve çevrede Türkçenin doğru, güzel, etkili ve kurallarına uygun olarak kullanılması, ç) Atatürkçülükle ilgili konuların derslerde işlenişine ilişkin hususlar, d) Eğitim ve öğretim etkinliklerinin düzenli yürütülmesi, e) İstenen başarı düzeyine ulaşamayan öğrencilerin yetiştirilmesi için alınacak önlemler, f) Öğrencilerin başarı, devam ve devamsızlık, ödül ve disiplin durumlarının değerlendirilmesi, g) Çocuk haklarına ilişkin uygulamaların izlenmesi ve değerlendirilmesi, ğ) Yapılacak proje çalışmaları, h) Kurullar ve komisyonlarla ilgili işler, ı) Okulun amacı, okul ve çevre ilişkileri, i) Kardeş okul uygulamaları, j) Yurt içi ve yurtdışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve yarışmalarla fuar, defile, sergi ve kermesler, k) Bakanlık emirleri ve ilgili mevzuatın değerlendirilmesi, l) Mezunların izlenmesi, m) Toplam kalite yönetimi, okul gelişim ve yönetim ekibi çalışmalarla stratejik planlamaya ilişkin iş ve işlemler, n) Genel denetim sonuçları, o) Nöbet uygulamaları, ö) Personel ve öğrenci kıyafetleri ve kıyafetleriyle ilgili hususlar, p) Yerel, ulusal ve uluslararası yapılan sınav ve yarışma sonuçlarının değerlendirilmesi, r) Öğrenci kulüp ve topluma hizmet çalışmaları, s) (Değ: 1/7/2015-29403 RG) Rehberlik faaliyetleri, ş) Zümre toplantıları, t) Ünitelendirilmiş yıllık planlar ve ders planları, u) Kurum kültürü oluşturulması çalışmaları, ü) e-Okul uygulamaları, v) Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür.

(7) Kurul toplantısına başlamadan önce gerekli görülen diğer konular da oy çokluğuyla kurul gündemine alınabilir. (8) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında ayrıca; yapılacak proje, tasarım, üretim ve hizmet çalışmaları, hayat boyu eğitimle ilgili konular, tanıtım, yönlendirme, mesleki rehberlik çalışmaları, istihdama yönelik mesleki eğitim hizmetleri, sağlık ve güvenlik gibi konulardan, toplantının yapıldığı döneme göre gerekli olanlar görüşülür.

Öğretmenler kurulu

MADDE 9 - (1) Öğretmenler kurulu; eğitim kurumu müdürünün başkanlığında, müdür başyardımcısı, müdür yardımcıları, öğretmenler, uzman ve eğitici personelden oluşur.

(2) (Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı) Kurul; müdürün, müdürün bulunmadığı durumlarda müdürlüğe vekalet edenin başkanlığında toplanır. Gerektiğinde ilgili gündem maddelerinde görüş ve düşüncesine başvurulmak üzere eğitim kurumunun özelliğine göre; ilgili sektör temsilcileri, eğitici/öğretici personel, usta öğretici, proje uzmanı, proje koordinatörü, teknisyen, iş sağlığı ve güvenliği uzmanı, okul sağlığı hemşiresi, pansiyon öğrenci temsilcisi ile okul aile birliği başkanı da kurul toplantısına çağrılır.

(3) (Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı) Olağanüstü durumlar dışında öğretmenler kurulu; Eğitim Kurullarının Toplantı Takvimi'nde (EK-1) belirtilen zaman dilimleri içinde konuyla ilgili hazırlanacak ve kurul üyelerine toplantı öncesi duyurulacak gündem ile toplanır. Gündemin bir örneği ayrıca öğretmenler odasına asılır. Toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 gün önceden ilgililere yazılı olarak gerektiğinde e-posta ve/veya bilişim araçlarıyla da duyurulur.

(4) Öğretmenler kurulu, ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda toplanır. Ayrıca eğitim kurumu müdürünün gerekli gördüğü durumlarda ve/veya kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda da kurul toplantısı yapılır.

(5) Öğretmenler kurulu toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hallerde okul müdürünün önerisi, il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün onayıyla ders saatleri içinde de kurul toplantısı yapılabilir. Bu durumda öğrenciler iznilidir sayılır.

(6) (Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı) Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında, ders yılı sonunda ve eğitim kurumu müdürünün gerekli gördüğü durumlarda ve/veya kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda yapılacak olan eğitim kurumu öğretmenler kurulu toplantılarında aşağıda yer verilen maddelerden ilgili görülenler ile eğitim kurumu müdürünün gerekli gördüğü konular, kurul üyelerinin salt çoğunluğunun kararıyla gündeme alınması kararlaştırılan konular eğitim kurumlarının kademe ve türüne göre gündeme alınır, görüşülerek karara bağlanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik halinde kurul başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Alınan kararlar müdürün onayından sonra uygulamaya konulur. (Değişiklik: 08/08/2018 tarihli ve 14420738 sayılı Makam Onayı) Ders yılı sonunda yapılan toplantıda ise eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararlar ve sonuçları değerlendirilir. Ayrıca, kurul tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dahil eğitim kurumunun ilgili tüm personeli tarafından imzalanır ve eğitim kurumu yönetimince saklanır.

(7) Öğretmenler kurulunda;

a) Bir önceki toplantıda alınan kararlar,

b) Bakanlık emirleri, mevzuat değişiklikleri, ilgili mevzuat, MEBBİS, e-Okul ve e-Pansiyon uygulamaları,

c) Stratejik planlama, eğitimde toplam kalite yönetimi ile okul gelişim ve yönetim ekibi çalışmalarına ilişkin iş ve işlemleri,

ç) Öğrencilerin başarı, devam ve devamsızlık, ödül ve disiplin durumları, okul birincisinin tespiti,

d) Personel ve öğrenci kıyafetleriyle ilgili hususlar,

e) İstenen başarı düzeyine ulaşamayan öğrencilerin yetiştirilmesi için yapılacak çalışmalar,

f) Destekleme ve yetiştirme kursları ile ilgili ihtiyaçların tespiti ve kurslarda verimliliğin artırılması,

g) Yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde yapılan sınav ve yarışmalar,

ğ) Atatürkçülükle ilgili konuların derslerde işleniş ile öğretim programlarının uygulanmasına yönelik hususlar,

- h) Ders kitabı, eğitim aracı ve bireysel öğrenme materyalleri,
i) Zümre toplantıları, yıllık planlar, ders planları ve özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için bireyselleştirilmiş eğitim programları (BEP),
j) Okul rehberlik hizmetleri,
k) Eğitim kurumu, ilçe, il, yurtiçi ve yurtdışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve yarışmalar ile geziler, öğrenci kulüp ve topluma hizmet çalışmaları,
l) Tamamlanmış proje çalışmaları ile planlanan projeler,
m) Kardeş okul uygulamaları,
n) Değerler eğitimi çalışmalarına yer verilmesi,
o) Faaliyet gösterecek öğrenci kulüplerinin belirlenmesi,
ö) Sınıf/şube rehber öğretmen ile öğrenci kulübü danışman öğretmenlerinin belirlenmesi,
p) Kurul ve komisyonlara öğretmen seçimi ve görev dağılımının yapılması,
q) Nöbet uygulamalarıyla ilgili esaslar,
r) Pansiyon ve Belletici öğretmenlik uygulamaları,
s) Okul aile birliği ve veli toplantıları
ş) Okul çevre ilişkileri,
t) Kurum kültürü oluşturulması çalışmaları,
u) Okulda ve çevrede Türkçenin doğru, güzel ve etkili kullanılması,
ü) Çocuk haklarına ilişkin uygulamalar,
v) Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi,
y) Mezunların izlenmesi,
z) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlar,
aa) Denetim ve rehberlik çalışmaları,
bb) (Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı) Öğretim programlarının özelliğine göre ders araç ve gereci olarak kullanılması, öğrencilerin özel durumları, pansiyon gibi hususlar dikkate alınarak eğitim ortamlarında bilişim araçlarının bulundurulmasına ilişkin usul ve esasların belirlenmesi,
cc) (Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı) Okul sağlığı hizmetleri ile ilgili çalışmalar, (Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı) ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve kararlar alınır.

(8) Mesleki ve teknik eğitim veren eğitim kurumlarında ayrıca; yapılacak proje, tasarım, üretim ve hizmet çalışmaları, hayat boyu eğitimle ilgili konular, tanıtım, yönlendirme, mesleki rehberlik çalışmaları, istihdama yönelik mesleki eğitim hizmetleri, sağlık ve güvenlik gibi konulardan, toplantının yapıldığı döneme göre gerekli olanlar da görüşülür.

(9) Eğitim kampüsü bünyesinde uygulanan program türleri için ayrı ayrı öğretmenler kurulu toplantıları yapılır. Bu toplantılara eğitim kampüsü müdürü veya görevli olduğu program türünde eğitim ve öğretimle ilgili işbirliğinden sorumlu müdür yardımcısı başkanlık eder, alınan kararlar müdürün onayıyla uygulanır.

Sınıf/şube öğretmenler kurulu

MADDE 10 - (1) Sınıf/şube öğretmenler kurulunun oluşumu; sınıf öğretmenler kurulu aynı sınıf seviyesinde, şube öğretmenler kurulu ise aynı şubede ders okutan öğretmenler ile rehberlik öğretmenlerinden oluşur. Ancak, okul öncesi eğitim kurumları ile ilkokullarda sınıf/şube öğretmenler kurulu oluşturulmaz.

(2) (Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı) Kurullar; ortaokul ve imam hatip ortaokullarında ekim, şubat ve haziran ayları içerisinde, ortaöğretim kurumlarında ise kasım ve nisan ayları içerisinde yapılır. İhtiyaç hallerinde ise eğitim kurumu müdürünün, ilgili müdür yardımcısının, rehberlik öğretmenin ya da sınıf/şube rehber öğretmenin talebi ve eğitim kurumu müdürünün uygun görmesiyle toplanır. Sınıf/şube öğretmenler kurulu toplantıları ihtiyaca göre ayrı ayrı yapılabileceği gibi birleştirilerek de yapılabilir. (Değişiklik: 08/08/2018 tarihli ve 14420738 sayılı Makam Onayı) Ders yılı sonunda yapılan toplantıda ise eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararlar ve sonuçları değerlendirilir

(3) (Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı) Kurullar; Eğitim Kurullarının Toplantı Takvimi'nde (EK-1) belirtilen zaman dilimleri içinde konuyla ilgili hazırlanacak ve kurul üyelerine toplantı öncesi duyurulacak gündem ile toplanır. Zorunlu durumlar dışında toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 gün önceden ilgililere yazılı olarak gerektiğinde e-posta ve/veya bilişim araçlarıyla da duyurulur.

(4) Kurulun başkanı, eğitim kurumu müdürü veya görevlendireceği müdür yardımcısıdır.

(5) Görüşülen konuların özelliğine göre öğrenci velileri ile ilgili sınıf/şubede derse giren eğitici personel de kurul toplantılarına davet edilebilir.

(6) Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.

(7) (Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı) Sınıf/şube öğretmenler kurulu toplantılarında aşağıda yer verilen maddelerden ilgili görülenler ile eğitim kurumu müdürünün gerekli gördüğü konular, kurul üyelerinin salt çoğunluğunun kararıyla gündeme alınması kararlaştırılan konular eğitim kurumlarının kademe ve türleri ile sınıf ve şubelerine göre gündeme alınır, görüşülerek karara bağlanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik halinde kurul başkanının katıldığı görüş

kabul edilir. Alınan kararlar müdürün onayından sonra uygulamaya konulur. Ayrıca, kurul toplantı tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dahil ilgili tüm üyeler tarafından imzalanır ve eğitim kurumu yönetimince saklanır.

(8) Sınıf/şube öğretmenler kurulunda;

a) Bir önceki toplantıda alınan kararlar,

b) Öğrencilerin başarı durumlarının incelenmesi ve başarıyı artırıcı önlemlerin alınması,

c) Derslerin öğretim programlarıyla uyumlu olarak yürütülmesi,

ç) Ortaokul ve imam hatip ortaokullarında öğrencilerin sınıf geçme ve sınıf tekrarı durumları,

d) Özel eğitim ihtiyacı olan/kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrencilerin başarısının artırılması ve eğitim hizmetlerinden daha etkin yararlanmalarının sağlanması amacıyla alınacak tedbirler, yapılması gereken iş, işlem ve planlamalar,

e) (Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı) Eğitim kaynaklarıyla atölye, laboratuvar ve diğer birimlerden güvenli bir şekilde yararlanma ve planlama,

f) Okul çevre işbirliği,

g) Üretim etkinliklerinin eğitim ve öğretimi destekleyecek şekilde planlanması,

ğ) Eğitim kurumu, ilçe, il, yurtiçi ve yurtdışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve yarışmalar ile geziler, öğrenci kulüp ve topluma hizmet çalışmaları,

h) Mesleki ve teknik eğitim alanlarına devam edenlerin mesleğe, iş hayatına ve yükseköğrenime yönlendirilmesi,

ı) Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmalar,

i) (Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı) Öğrencilerin kişilik ve sosyal gelişimlerinin desteklenmesi, sağlıklarının korunması ve dengeli beslenmelerinin sağlanması,

j) Okul sağlığı çalışmalarına yer verilmesi,

k) Değerler eğitimi çalışmalarına yer verilmesi,

l) İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin planlanması,

(Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı) ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve kararlar alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Zümreler

MADDE 11 - (1) İl genelinde eğitimi planlamak ve koordine etmek, eğitim ve öğretimin kalitesini yükseltmek, eğitimle ilgili görüş ve öneriler geliştirmek, aynı alanlar arasında iletişim, uyum ve iş birliği sağlamak amacıyla aşağıdaki zümreler oluşturulur.

Eğitim kurumu sınıf/alan zümreleri

MADDE 12 - (1) (Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı) Eğitim kurumu sınıf/alan zümreleri; eğitim kurumunda aynı sınıfı okutan veya alanı aynı olan öğretmenlerden oluşur. Ancak ilkokullarda zümreler; aynı sınıfı okutan öğretmenler ile varsa o sınıfta/sınıflarda derse giren alan öğretmenlerinden oluşur. Ayrıca ilkokullarda aynı sınıfı okutan sınıf öğretmenlerinden her sınıf seviyesinde sınıf zümre başkanı ve varsa aynı alan öğretmenlerinin her birinin alan zümre başkanı seçilir. İlkokullarda alan öğretmenleri, kendi alanlarındaki ilçe ve il zümre toplantılarına katılır. Mesleki ve teknik eğitim veren eğitim kurumlarında gerektiğinde uzman, usta öğretici, eğitici personel ve teknisyenler de uygun olan alanlarla birlikte zümre öğretmenler kuruluna katılır. Alanında bir öğretmen olması durumunda zümre toplantısı, eğitim kurumu müdürü veya müdürün görevlendireceği müdür yardımcısı ile yapılır. Kurul, haziran ayında yapılacak toplantıda, eylül ayından itibaren geçerli olmak üzere 2 yıl süreyle kendi aralarından birini başkan seçer. Aynı şekilde yedek başkan belirlenir. Mesleki ve teknik eğitim kurumlarında ise alan/bölüm şefleri alanının zümre başkanı olup bu göreve devam ettiği sürece zümre başkanlığı devam eder. (Değişiklik: 08/08/2018 tarihli ve 14420738 sayılı Makam Onayı) Seçilen başkan eğitim kurumu yönetimine bildirilir. Yıl içerisinde zorunlu bir sebeple zümre başkanı değiştiği takdirde yedek başkan zümrenin başkanı olur. Katılımcılardan yeni bir yedek başkan seçilir. Bir önceki zümre başkanı toplantı yaparak mevcut durumu, yapılacak ve yapılmış çalışmaları, gündemleri ve kararları yeni başkana ve katılımcılara aktarır. Seçilen başkan eğitim kurumu yönetimine bildirilir.

(2) Zorunlu bir durum olmadığı sürece eğitim ve öğretim yılı içerisinde zümre başkanı değiştirilemez.

(3) Eğitim kurumunda alanında bir öğretmen olanlar, alanları ile ilgili bir üst zümre toplantısına katılırlar.

(4) (Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı) Zümre toplantıları; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda, ayrıca ortaöğretim kurumlarında kasım ve nisan ayları içinde eğitim kurumu müdürlüğüne planlanan tarihte bir iş günü içinde yapılır. İhtiyaç duyulması halinde eğitim kurumu müdürü/zümre başkanının çağrısı veya üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine eğitim kurumu zümre toplantılarında alınan kararların ve varsa yeni gündem maddelerinin görüşülmesi amacıyla aynı esas ve usulle ara zümre toplantıları yapılır. (Değişiklik:08/08/2018 tarihli ve 14420738 sayılı Makam Onayı) Ders yılı sonunda yapılan toplantıda ise eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararlar ve sonuçları değerlendirilir.

(5) Zümre toplantıları ders saatleri dışında yapılır.

(6) (Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı) Zümreler; Milli Eğitim Bakanlığı Zümrelerin Toplantı Takvimi'nde (EK-2) belirtilen zaman dilimleri içinde konuyla ilgili hazırlanacak ve kurul üyelerine toplantı öncesi duyurulacak

gündem ile toplanır. Zorunlu durumlar dışında toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 gün önceden ilgililere yazılı olarak gerektiğinde e-posta ve/veya bilişim araçlarıyla da duyurulur.

(7) (Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı) Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında, ders yılı sonunda ve eğitim kurumu müdürü/zümre başkanının gerekli gördüğü zamanlar ile kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda yapılacak olan eğitim kurumu sınıf/alan zümre toplantılarında aşağıda yer verilen maddelerden ilgili görülenler ile zümre başkanının gerekli gördüğü konular, kurul üyelerinin salt çoğunluğunun kararıyla gündeme alınması kararlaştırılan konular eğitim kurumlarının kademe ve türüne göre gündeme alınır, görüşülerek karara bağlanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik halinde zümre başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Alınan kararlar müdürün onayından sonra uygulamaya konulur. Ayrıca, kurul tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dahil ilgili tüm zümre kurulu üyeleri tarafından imzalanır ve eğitim kurumu yönetimince saklanır.

(8) Eğitim kurumu sınıf/alan zümreleri toplantılarında;

a) Bir önceki toplantıda alınan kararlar,

b) Planlamaların; eğitim ve öğretimle ilgili mevzuat, okulun kuruluş amacı ve ilgili alanın öğretim programına uygun yapılması,

c) Atatürkçülükle ilgili konuların üzerinde durularak çalışmaların buna göre planlanması ile öğretim programlarının incelenmesi, programların çevre özellikleri de dikkate alınarak amacına ve içeriğine uygun olarak uygulanması, yıllık plan ve ders planlarının hazırlanması ve uygulanmasında konu ve kazanım ağırlıklarının dikkate alınması,

ç) Derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve tekniklerinin belirlenmesi,

d) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için bireyselleştirilmiş eğitim programları (BEP) ile ders planlarının görüşülmesi,

e) Diğer zümre ve alan öğretmenleriyle yapılabilecek işbirliği ve esaslarının belirlenmesi,

f) Öğretim alanı ile bilim ve teknolojiadaki gelişmelerin izlenerek uygulamalara yansıtılması,

g) Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmaların yapılması,

ğ) Derslerin daha verimli işlenebilmesi için ihtiyaç duyulan kitap, araç-gereç ve benzeri öğretim materyallerinin belirlenmesi,

h) Okul ve çevre imkanlarının değerlendirilerek, yapılacak deney, proje, gezi ve gözlemlerin planlanması,

ı) Öğrenci başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesi amacıyla sınav analizlerinin yapılması,

i) Sınavların, beceri sınavlarının ve ortak sınavların planlanması,

j) Öğrencilerin ulusal ve uluslararası düzeyde katıldıkları çeşitli sınav ve yarışmalarda aldıkları sonuçlara ilişkin başarı durumları,

k) Görsel sanatlar, müzik, beden eğitimi dersleriyle uygulamalı nitelikteki diğer derslerin değerlendirilmesinde dikkate alınacak hususların tespit edilmesi; sınavların şekil, sayı ve süresiyle ürün değerlendirme ölçeklerin belirlenmesi,

l) Öğretim programları, okul ve çevre şartları dikkate alınarak eğitim kurumlarının kademe ve türüne göre proje konuları ile performans çalışmalarının belirlenmesi, planlanması ve bunların ölçme ve değerlendirilmesine yönelik ölçeklerin hazırlanması,

m) İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin değerlendirilmesi,

(Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı) ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve kararlar alınır.

(9) Mesleki ve teknik eğitim veren eğitim kurumlarında ayrıca;

a) Dal dersleri ve modüllerinin belirlenmesi, gerektiğinde yeni öğretim programlarının hazırlanması ve mevcutların geliştirilmesi,

b) Matematik ve fen bilimleri ile ilgili atölye, laboratuvar ve meslek dersleri arasındaki ortak konuların birlikte ve eş zamanlı yürütülmesi,

c) Proje, yarışma, fuar ve sergi çalışmalarının değerlendirilmesi,

ç) İşletmelerde mesleki eğitim ve staj yapacak öğrencilerle ilgili konuların değerlendirilmesi,

(Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı) ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve kararlar alınır.

(10) (Mülga: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı).

(11) Mesleki ve teknik Anadolu liselerinde alan zümre öğretmenleri, mayıs ayının son haftasında bir iş günü toplanarak, staj yapacak öğrencileri belirler.

(12) Eğitim kampüslerinde zümre öğretmenler kurulu toplantıları uygulanan her program için ayrı ayrı yapılır. Öğretmenler dersine girdikleri programların zümrelerine katılırlar.

Eğitim kurumu sınıf/alan zümre başkanları kurulu

MADDE 13 - (1) Eğitim kurumu sınıf/alan zümre başkanları kurulu, sınıf/alan zümre başkanlarından oluşur. Kurul ilk toplantısında o eğitim öğretim yılı için kendi aralarından birini başkan seçer. Zorunlu bir durum olmadığı sürece eğitim ve öğretim yılı içerisinde sınıf/alan zümre başkanları kurulu başkanı değiştirilemez.

(2) (Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı) Eğitim kurumu sınıf/alan zümre başkanları kurulu toplantıları; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda yapılır. İhtiyaç duyulması halinde eğitim kurumu müdürü/kurul başkanının çağrısı veya üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine eğitim kurumu sınıf/alan zümre başkanları kurulu toplantılarında alınan kararların ve varsa yeni gündem maddelerinin görüşülmesi amacıyla aynı esas ve

usulle ara toplantılar yapılır. (Değişiklik: 08/08/2018 tarihli ve 14420738 sayılı Makam Onayı) Ders yılı sonunda yapılan toplantıda ise eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararlar ve sonuçları değerlendirilir.

(3) (Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı) Eğitim kurumu sınıf/alan zümre başkanları kurulu; Eğitim Kurullarının Toplantı Takvimi'nde (EK-1) belirtilen zaman dilimleri içinde konuyla ilgili hazırlanacak ve kurul üyelerine toplantı öncesi duyurulacak gündem ile toplanır. Zorunlu durumlar dışında toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 gün önceden ilgililere yazılı olarak gerektiğinde e-posta ve/veya bilişim araçlarıyla da duyurulur.

(4) Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.

(5) Eğitim kurumu sınıf/alan zümre başkanları kurulu toplantılarında alınan kararlar sınıf/alan zümrelerinde yeniden değerlendirilerek gerekli önlemler alınır.

(6) (Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı) Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında, ders yılı sonunda ve eğitim kurumu müdürü/kurul başkanının gerekli gördüğü zamanlar ile kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda yapılacak olan eğitim kurumu sınıf/alan zümre başkanları kurulu toplantılarında aşağıda yer verilen maddelerden ilgili görülenler ile kurul başkanının gerekli gördüğü konular, kurul üyelerinin salt çoğunluğunun kararıyla gündeme alınması kararlaştırılan konular eğitim kurumlarının kademe ve türüne göre gündeme alınır, görüşülerek karara bağlanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik halinde kurul başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Alınan kararlar müdürün onayından sonra uygulamaya konulur. Ayrıca, kurul tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dahil kurul üyeleri tarafından imzalanır ve eğitim kurumu yönetimince saklanır.

(7) Eğitim kurumu sınıf/alan zümre başkanları kurulunda;

a) Bir önceki toplantıda alınan kararlar,

b) Eğitim ve öğretimin planlanması,

c) Zümre ve alanlar arası işbirliği,

ç) Öğrenci başarısının artırılması için alınacak tedbirler,

d) Öğretim programlarında belirlenen ortak hedeflere ulaşılması,

e) Öğrenme güçlüğü çeken öğrencilerle öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleriyle işbirliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması,

f) Sınavların, beceri sınavlarının ve ortak sınavların uygulanmasına yönelik planlamalar,

g) İş sağlığı ve güvenliği,

(Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı) ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve kararlar alınır.

(8) Mesleki ve teknik eğitim veren eğitim kurumlarında ayrıca;

a) Alan/bölümlerin gelir-gider durumlarının değerlendirilerek hizmet ve üretim kapasitelerinin güçlendirilmesi,

b) Tanıtım, pazarlama, hizmet ve ürün satışıyla sosyal etkinliklere katılım için gerekli çalışmaların yürütülmesi,

(Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı) ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve kararlar alınır.

(9) Eğitim kampüslerinde ise alan zümre başkanları kurulu, her programın alan zümre öğretmenler kurulu başkanlarından oluşur.

İlçe sınıf/alan zümreleri

MADDE 14 - (1) İlçe sınıf/alan zümreleri; aynı sınıfı okutan veya alanı aynı olan eğitim kurumu sınıf/alan zümre başkanlarından oluşur.

(2) (Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı) Zümreler, öncelikle gönüllü olanlar arasından, gönüllü olan çıkmaz ise yapılacak seçimle aralarından birini eylül ayından itibaren iki yıl süreyle başkan seçerler. Aynı şekilde yedek başkan seçilir. Zorunlu bir durum olmadığı sürece zümre başkanı değiştirilemez. Kurumsallığı sağlamak için, bir önceki eğitim ve öğretim yılında zümre başkanlığı yapmış kişi aynı ilçede ise ilk toplantıya katılır. (Değişiklik: 08/08/2018 tarihli ve 14420738 sayılı Makam Onayı) Yıl içerisinde zorunlu bir sebeple zümre başkanı değiştiği takdirde yedek başkan zümrenin başkanı olur. Katılımcılardan yeni bir yedek başkan seçilir. Bir önceki zümre başkanı toplantı yaparak mevcut durumu, yapılacak ve yapılmış çalışmaları, gündemleri ve kararları yeni başkana ve katılımcılara aktarır. Seçilen başkan ilçe yönetimine bildirilir.

(3) (Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı) Toplantılar, ilgili il/ilçe milli eğitim müdürü veya müdürün görevlendireceği il/ilçe milli eğitim müdür yardımcısı/şube müdürünün koordinatörlüğünde ve her bir zümre toplantısı zümre başkanının başkanlığında ilgili alandaki bir eğitim kurumu müdürü/müdür yardımcısının gözlemci katılımı ile yapılır. Ancak eğitim kurumu müdürü/müdür yardımcısı oylamalara katılamaz. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik halinde zümre başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Alınan kararlar il/ilçe milli eğitim müdürünün onayından sonra uygulamaya konulur ve eğitim kurumlarına duyurulur. Ayrıca toplantı tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dahil tüm üyeler tarafından imzalanır ve il/ilçe milli eğitim müdürlüğünce saklanır.

(4) (Değişiklik: 08/08/2018 tarihli ve 14420738 sayılı Makam Onayı), (Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı). İlçede alanında bir öğretmen olması durumunda zümre toplantısı yapılmaz. Bu öğretmenler alanları ile ilgili il zümresine katılırlar ve alınan kararları yıllık çalışma programlarında belirtirler.

(5) İlçe sınıf/alan zümre toplantıları; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda yapılır. İhtiyaç duyulması halinde koordineyi sağlayan il/ilçe milli eğitim müdürünün talebi veya zümre başkanı ya da üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine il/ilçe milli eğitim müdürünün uygun görmesiyle zümre toplantılarında alınan kararların ve varsa yeni gündem maddelerinin görüşülmesi amacıyla aynı esas ve usulle ara zümre toplantıları yapılır. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda ise eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararların sonuçları değerlendirilir.

(6) Zümre toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hallerde il/ilçe milli eğitim müdürlüğünün onayıyla ders saatleri içinde de yapılabilir.

(7) (Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı) Zümreler; Zümrelerin Toplantı Takvimi'nde (EK-2) belirtilen zaman dilimleri içinde konuyla ilgili hazırlanacak ve kurul üyelerine toplantı öncesi duyurulacak gündem ile toplanır. Zorunlu durumlar dışında toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 gün önceden ilgililere yazılı olarak gerektiğinde e-posta ve/veya bilişim araçlarıyla da duyurulur.

(8) Birleştirilmiş sınıf okutan öğretmen/öğretmenler ilçe milli eğitim müdürlüğünün planlamasına göre zümre toplantılarına katılırlar.

(9) Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında, ders yılı sonunda ve il/ilçe milli eğitim müdürünün talebi veya zümre başkanı ya da üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine il/ilçe milli eğitim müdürünün uygun görmesiyle yapılacak olan ilçe sınıf/alan zümre toplantılarında aşağıda yer verilen maddelerden ilgili görülenler ile zümre başkanının gerekli gördüğü konular, kurul üyelerinin salt çoğunluğunun kararıyla gündeme alınması kararlaştırılan konular eğitim kurumlarının kademe ve türüne göre gündeme alınır, görüşülerek karara bağlanır.

(10) İlçe sınıf/alan zümre toplantılarında;

- Bir önceki toplantıda alınan kararlar,
- İlçe düzeyinde uygulama birliğinin sağlanması,
- Öğretim programlarında belirlenen ortak hedeflere ulaşılması,
- Öğrenci başarısının artırılması için alınacak tedbirler,
- İlçe düzeyinde yapılan sınavlar, ortak sınavlar ile merkezi ortak sınavlar,
- Zümre ve alanlar arası işbirliği,
- Eğitim ve öğretimde kalitenin yükseltilmesi,
- İş sağlığı ve güvenliği,

(Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı) ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve kararlar alınır.

İl sınıf/alan zümreleri

MADDE 15 - (1) İl sınıf/alan zümreleri; aynı sınıfı okutan veya alanı aynı olan ilçe zümre başkanlarından oluşur.

(2) (Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı) Zümreler, öncelikle gönüllü olanlar arasından, gönüllü olan çıkmaz ise yapılacak seçimle aralarından birini eylül ayından itibaren iki yıl süreyle başkan seçerler. Aynı şekilde yedek başkan seçilir. Zorunlu bir durum olmadığı sürece zümre başkanı değiştirilemez. Kurumsallığı sağlamak için, bir önceki eğitim ve öğretim yılında zümre başkanlığı yapmış kişi aynı ilde ise ilk toplantıya katılır. (Değişiklik: 08/08/2018 tarihli ve 14420738 sayılı Makam Onayı) Yıl içerisinde zorunlu bir sebeple zümre başkanı değiştiği takdirde yedek başkan zümrenin başkanı olur. Katılımcılardan yeni bir yedek başkan seçilir. Bir önceki zümre başkanı toplantı yaparak mevcut durumu, yapılacak ve yapılmış çalışmaları, gündemleri ve kararları yeni başkana ve katılımcılara aktarır. Seçilen başkan il müdürüne bildirilir.

(3) (Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı) Toplantılar, ilgili il milli eğitim müdürü veya müdürün görevlendireceği il milli eğitim müdür yardımcısı/şube müdürünün koordinatörlüğünde ve her bir zümre toplantısı, zümre başkanının başkanlığında ilgili alandaki bir eğitim kurumu müdürü/müdür yardımcısının gözlemci katılımı ile yapılır. Ancak eğitim kurumu müdürü/müdür yardımcısı oylamalara katılamaz. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik halinde zümre başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Alınan kararlar il milli eğitim müdürünün onayından sonra uygulamaya konulur ve ilçelere duyurulur. Ayrıca toplantı tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dahil tüm üyeler tarafından imzalanır ve il milli eğitim müdürlüğüne saklanır.

(4) (Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı) İl sınıf/alan zümre toplantıları; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda yapılır. İhtiyaç duyulması halinde koordineyi sağlayan il milli eğitim müdürünün talebi veya zümre başkanı ya da üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine il milli eğitim müdürünün uygun görmesiyle zümre toplantılarında alınan kararların ve varsa yeni gündem maddelerinin görüşülmesi amacıyla aynı esas ve usulle ara zümre toplantıları yapılır. (Değişiklik: 08/08/2018 tarihli ve 14420738 sayılı Makam Onayı) Ders yılı sonunda yapılan toplantıda ise eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararlar ve sonuçları değerlendirilir.

(5) Zümre toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hallerde il milli eğitim müdürlüğünün onayıyla ders saatleri içinde de yapılabilir.

(6) (Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı) Zümreler; Zümrelerin Toplantı Takvimi'nde (EK-2) belirtilen zaman dilimleri içinde konuyla ilgili hazırlanacak ve kurul üyelerine toplantı öncesi duyurulacak gündem ile toplanır. Zorunlu durumlar dışında toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 gün önceden ilgililere yazılı olarak gerektiğinde e-posta ve/veya bilişim araçlarıyla da duyurulur.

(7) Birleştirilmiş sınıf okutan öğretmen/öğretmenler il milli eğitim müdürlüğünün planlamasına göre zümre toplantılarına katılırlar.

(8) Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında, ders yılı sonunda ve il milli eğitim müdürünün talebi veya zümre başkanı ya da üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine il milli eğitim müdürünün uygun görmesiyle yapılacak olan il sınıf/alan zümre toplantılarında aşağıda yer verilen maddelerden ilgili görülenler ile zümre başkanının gerekli gördüğü konular, kurul üyelerinin salt çoğunluğunun kararıyla gündeme alınması kararlaştırılan konular eğitim kurumlarının kademe ve türüne göre gündeme alınır, görüşülerek karara bağlanır.

(9) İl zümre başkanları kurullarında;

- Bir önceki toplantıda alınan kararlar,
- İl düzeyinde uygulama birliğinin sağlanması,
- Öğretim programlarında belirlenen ortak hedeflere ulaşılması,
- Öğrenci başarısının artırılması için alınacak tedbirler,
- İl düzeyinde yapılan sınavlar, ortak sınavlar ile merkezi ortak sınavlar,
- Zümre ve alanlar arası işbirliği,
- Eğitim ve öğretimde kalitenin yükseltilmesi,
- İş sağlığı ve güvenliği,

(Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı) ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve kararlar alınır.

PANSİYON İŞ VE İŞLEMLERİNDE UYULACAK ESASLAR

Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi

MADDE 39- (1) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından yürütülür.

(2) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen ihtiyacının okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından karşılanamadığı durumlarda, aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim kurumlarında görev yapan kadrolu öğretmenlerden istekli olanlar arasından, buna rağmen ihtiyacın karşılanamaması durumunda ise o yerleşim biriminde görev yapan diğer kadrolu öğretmenler arasından resen görevlendirme yapılmak suretiyle karşılanır.

(3) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il veya ilçe milli eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.

(4) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesinde aynı pansiyondaki kız ve erkek öğrencilere ait bölümlerin her biri ayrı bir pansiyon gibi değerlendirilir.

(5) Bir günde;

- Özel eğitim okulları pansiyonlarında elli öğrenciye kadar iki, ellibir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.
- Diğer okul pansiyonlarında yüz öğrenciye kadar iki, yüzbir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.

(6) Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda kadın, kız ve erkek öğrencilerin kaldıkları aynı binadaki pansiyonlarda ise hem erkek hem kadın belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilir.

(7) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler dışında, mali bir yük getirmemek kaydıyla Bakanlıkta ilgili kurum veya kuruluşlar arasında yapılacak protokol esaslarına göre, pansiyonlarda danışman veya rehber de görevlendirilebilir.

Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin görev ve sorumlulukları

MADDE 40- (1) Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek ve gerektiğinde derslerine yardımcı olmak.
- Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol etmek.
- Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurmak.
- Pansiyon yoklamalarını yapmak ve elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirmek.
- Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütmek.
- Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Hastalanan öğrencilerin durumuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Okul yönetimince verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

(2) Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon yönergesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür.

DERS GÖZLEMİ İLE İLGİLİ ESASLAR

Müdür, görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 78- (1) Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir.

(4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.

YASAL MEVZUAT

13/07/1982	17781	2698	Millî Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanunu
24/06/1973	14574	1739	Millî Eğitim Temel Kanunu
12/03/1964	11654	439	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Yüksek ve Orta Dereceli Okullar Öğretmenleri ile İlkokul Öğretmenlerinin Haftalık Ders Saatleri ile Ek Ders Ücretleri Hakkında Kanun
		5651	Bilişim Araçları-Gereçleri Kullanımı Kanunu
20/06/2012			İŞ Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
08/06/2017	30090		Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği (12/09/2019 DEĞİŞİKLİK)
25/11/2016	29899		Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği BKK-2016/9487
01/09/2016	29818		Millî Eğitim Bakanlığı Özel Program ve Proje Uygulan Eğitim Kurumları Yönetmeliği
07/09/2013	28758		Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği (01/09/2018 14/02/2018 Değişiklik)
27/11/2012	28480		Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Öğrencilerinin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik
09/02/2012	28199		Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği
29/08/2018	15508138		Millî Eğitim Bakanlığı Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi
27/08/2019	1536268		MEB Eğitim Kurulları Yönergesi
22/08/2017	12608527		Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge (Ortaöğretim Genel Müdürlüğü)
07/03/2017	2975829		Okullarda Sosyal Medyanın Kullanılması GENELGE 2017/12
13/01/2017	540991		2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılında Okutulacak İlköğretim ve Ortaöğretim Ders Kitapları 2017/3
19/08/2010	2571		Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına Dair Esaslar - Genelge 2010/49
			MEB Strateji Belgesi (2017-2023)