**ATATÜRK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRETMEN DENETİM REHBERİ**

**ÖĞRETMEN DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN EVRAKLAR**

* 1. Öğretmen tanıtım sayfası
	2. İstiklal marşı
	3. Gençliğe Hitabe
	4. Türk Bayrağı
	5. Atatürk Portresi
	6. Yıllık İş Günü Çalışma Takvimi
	7. Haftalık Ders Programı
	8. İlçe Zümresi - Okul Zümresi
	9. Yıllık plan - günlük planı
	10. BEP planları ve çalışma listesi
	11. Proje değerlendirme çizelgesi (ödev dilekçeleri vb)
	12. Deney-gezi planları (varsa)
	13. Öğretmenin görev aldığı kurul ve komisyon isimleri
	14. Öğretmenin kendine özgü çalışmaları (varsa)
	15. Okul/ilçe idaresi tarafından verilen görev raporları

***Not: Yazılı sınavlardan önce cevap anahtarı okul idaresine onaylatılacaktır.***

**SOSYAL KULÜP DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN EVRAKLAR**

1. Kulüp öğrenci listesi
2. Sosyal kulüple ilgili yönetmelik /Kulüp tüzüğü
3. Kulüp öğrenci dağılımının tüzükte belirtilmesi
4. Kulüp yıllık çalışma planı –yıllık faaliyet planı
5. Kulüp toplantı tutanağı (her ay için ayrı tutanak)
6. Toplum hizmeti yıllık planı - kulüp öğrencilerinin görev dağılım çizelgesi
7. Sosyal kulüpler yönetmeliğinin eklerinde yer alan ek-4, ek-5, ek-6, ek-7, ek-8, ek-10 ve ek-11’deki evraklarla ilgili işlemleri yapılması evrakların dosyalanması
8. Panoya asılan şiir, yazı, resim vb. Evrakların dosyalanması

**SINIF REHBER ÖĞRETMEN DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN EVRAKLAR**

1. Öğretmen ve sınıf tanıtım sayfası
2. İstiklal marşı, gençliğe hitabe, Türk bayrağı, Atatürk portresi
3. Öğrenci tanıma formları
4. Sınıf öğrenci listesi
5. Sınıf oturma planı
6. Sınıf proje dağılımı
7. Sınıf kulüp dağılımı
8. Yıllık rehberlik çalışma planı(Tüm Sınıflarda)
9. Rehberlik etkinliklerinin her hafta rehberlik saatinde değerlendirilmesi (rehberlik etkinlikleri rehber öğretmenden temin edilecektir. )
10. Aylık çalışma raporu (1 nüshası da her ay sonunda rehber öğretmene teslim edilecek)
11. Dönem sonu çalışma raporu
12. Yıl sonu çalışma raporu
13. Veli bilgi listesi
14. Veli toplantısı tutanakları (dilekçe, toplantıda alınan kararlar, imza sirküsü vb.)
15. Veli görüşme formları
16. Sınıf öğrenci başarı listesi (dönem sonlarında dosyalanacak) - sınıfın takdir- teşekkür listesi (dönem sonlarında dosyalanacak)
17. Uygulanan test, anket ve formlar

**E OKUL İŞLERİ**

* 1. Sınav tarihi (sınavlardan önce)
	2. Not girişi (sınav tarihinden itibaren 10 gün içinde)
	3. Sınıf kitaplığı oluşturma
	4. Öğrencilerin okuduğu kitapları girme
	5. Karne görüşü
	6. Davranış notları
	7. Yöneltme işlemleri
	8. Sosyal etkinlikler
	9. Öğrenci eksik bilgilerin alınması

**Gülşah Didem KURUGÖL
 Okul Müdürü**