



T.C.
AVCILAR KAYMAKAMLIĞI
Şehit Melih Sancar Ortaokulu Müdürlüğü



DÖNEM SONU ve YILSONU İŞLEMLER TAKVİMİ

2020-2021 EĞİTİM ve ÖĞRETİM YILI I. DÖNEM SONU İŞLEMLERİ

- 1) 2020-2021 Eğitim ve Öğretim Yılı I. Dönem Sınav Tarih ve Notlarının (*Seçmeli Dersler Dahil*) eksiksiz girilmesi.
- 2) Ders saatine bakılmaksızın her dersten bir dönemde sadece **2 SINAV** yapılır. *Aynı gün bir şubede en fazla 2 SINAV* yapılır.
- 3) Her dersten (Seçmeli Dersler dahil) Ders ve Etkinliklere Katılım Notları (*Öğrencilere her dönemde her bir dersin haftalık ders saati sayısı 2 ve daha az olanlara 2, haftalık ders saati sayısı 2 den fazla olanlara ise 3 defa*) ders etkinliklerine katılım puanı verilir.
- 4) Ders ve Etkinliklere Katılım Değerlendirme Ölçeklerinin teslim edilmesi.
- 5) Proje verilmiş ise bunlara dair değerlendirme formlarının tutulması ve notlarının E-Okul Sistemine işlenmesi, Proje Ödevlerinin öğretmen tarafından saklanması.
- 6) E-Okul sisteminde bulunan Karne Bilgileri ve Öğretmen Görüşünün Şube Rehber Öğretmenlerince mutlaka her öğrenci için girilmesi.
- 7) Davranış Notlarının (*Şube Rehber Öğretmenince*) eksiksiz girilmesi.
- 8) E-Okul sistemi içerisinde Şube Rehber öğretmenlerince Sınıf Kitaplığı oluşturulduktan sonra her öğrencinin okumuş olduğu kitap bilgisinin girilmesi.
- 9) Karnelerin ortalarına Okul Mührünün basılması, Davranış Çizelgeleri ve Not Çizelgelerinin çıktılarının Okul Yönetimince alındıktan sonra Branş Öğretmenlerince mutlaka imzalanması.
- 10) Sınıf Ders Defterlerinde eksik konu ya da imzaların tamamlanması.
- 11) BEP uygulanan öğrencilere 1. Dönem Not Ortalaması 45 puanın altında verilmemesi.
- 12) Mazeretleri nedeniyle okula gelmeyen ve derslere girmeyen öğrencilerin yazılı sınavlarının yapılarak okul idaresi ile işbirliği içerisinde notlarının E-Okul'a girilmesi.
- 13) 1. Dönem Mazeretsiz olarak yazılı ve uygulamalı sınavlara katılmayan öğrencilere; Yazılı, ve Ders İçi-Ders Dışı Etkinlikler bölümlerine **G (Girmedi)** harfi yazılmalıdır.
- 14) Öğrencilerden E-Okulda dosya bilgileri eksik ya da yanlışlıklar var ise Şube Rehber Öğretmenleri tarafından doğru bir şekilde düzeltilerek doldurulmalıdır.
- 15) Öğretmen Nöbet Defterinde imzası bulunmayan öğretmenlerin nöbetleri bulunan günleri imzalaması.
- 16) **Not Girişlerinin 13 Ocak 2020 12:00'a kadar** bitirilerek tamamlanması.
- 17) **Tatil Adres Dilekçelerinin** ilgili Müdür Yardımcısına **14 Ocak 2020** kadar teslim edilecek.
- 18) 1.Dönem Not ve Davranış Çizelgelerinin baskısı Okul Yönetimince alınıp öğretmenlerce imzalanacaktır.
- 19) **16 Ocak 2020** tüm Şube Rehber Öğretmenlerinin Karneler, Teşekkür, Takdir ve İftihar Belgelerini teslim alıp, mühür ve imza işlerini tamamlanması.
- 20) **17 Ocak 2020** 4. Ders Saatinde tüm Şube Rehber Öğretmenleri kendi sınıflarının karnelerini sınıfta vermek üzere okulda hazır bulunacaklardır.

21) Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 53.
Maddesine göre Teşekkür, Takdir, İftihar Belgesi gibi belgeler konusunda Sınıf Rehber Öğretmenleri tarafından öğrencilere gerekli rehberliğin yapılması,

Ödüller ve ödüllerin verilmesi

MADDE 53 – (1) İlkokul 4 üncü sınıf ile ortaokul ve imam-hatip ortaokullarının bütün sınıflarında puan ortalaması Türkçe dersinden 55.00, diğer derslerin her birinden 45.00 puandan aşağı olmamak şartı ile tüm derslerin dönem ağırlıklı puan ortalaması 70.00-84.99 olanlar "Teşekkür" EK-6, 85.00 puan ve yukarı olanlar "Takdir" EK-7 belgesi ile ödüllendirilir.

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

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

b) Çeşitli sosyal, kültürel ve sanatsal etkinliklerde üstün başarı gösteren öğrenciler "İftihar Belgesi" EK-8 ile ödüllendirilir.

c) İftihar Belgesi, ilkokullarda sınıf öğretmenininki ve okul yönetiminin kararı doğrultusunda, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunca verilir.

ç) İftihar Belgesi, e-Okul sisteminin ilgili bölümüne işlenir. İlkokullarda okul yönetiminin olur tarih ve sayısı, ortaokullarda ise Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulunun toplantı tarih ve karar numarası belgenin tarih ve numarası olarak kabul edilir.

(3) İftihar Belgesiyle ödüllendirilenler, özel olarak yapılacak bir toplantı veya törende diğer öğrencilere duyurulur. Bu öğrencilerin adları ve fotoğrafları okulun internet sayfasında yayınlanır ve uygun bir yere asılır. Teşekkür ve Takdir Belgesiyle ödüllendirilenlerin belgeleri, sınıf veya şube rehber öğretmeni tarafından karne ile birlikte öğrencilere verilir.

... / ... / 20...

Lütfü YALÇIN

Okul Müdürü

T.C.

AVCILAR KAYMAKAMLIĞI

Şehit Melih Sancar Ortaokulu Müdürlüğü

2020-2021 EĞİTİM ve ÖĞRETİM YILI YIL SONU İŞLEMLERİ

- 1) **Sınav Notları** girildikten sonra tekrar kontrol edilecek.
- 2) Sınava girmeyen öğrenciler raporlu ya da izinliyse yeniden sınav yapılacak. Sınav Notu e-okula aktarılacak.
- 3) Sürekli Devamsız Öğrencilerin Yazılı, ve Ders İçi-Ders Dışı Etkinlikler bölümlerine **G (Girmedir)** harfi yazılarak Sosyal Etkinlikler “Tamamlanmadı” işaretlenecektir.
- 4) **Proje Görev Notları** (Varsa e-okula girilir.)
- 5) Ders saatine bakılmaksızın her dersten bir dönemde sadece **2 SINAV** yapılır. *Aynı gün bir şubede en fazla 2 SINAV* yapılır.
- 6) Her dersten (Seçmeli Dersler dahil) Ders ve Etkinliklere Katılım Notları (*Öğrencilere her dönemde her bir dersin haftalık ders saati sayısı 2 ve daha az olanlara 2, haftalık ders saati sayısı 2 den fazla olanlara ise 3 defa*) ders etkinliklerine katılım puanı verilir.
- 7) Proje Puanlarının Aritmetik Ortalaması ile Ders Etkinliklerine Katılım Puanlarının Aritmetik Ortalaması **AYRI AYRI** alınarak toplanıp **İKİYE** bölünür. Bulunan sonuçla birinci ve ikinci sınav puanları toplanıp üçe bölünerek elde edilir.
- 8) **Öğrenci Ürün Dosyası Notu** (Görsel Sanatlar dersi için)
- 9) **Davranış Notları** (Şube Rehber Öğretmenlerince girilir)
- 10) **Öğrencinin Okuduğu Tüm Kitaplar** e-okula girilecek.
- 11) **Proje Görevi Değerlendirme Ölçeği** hazırlanacak. (Verilen projeler için)
- 12) **Ders ve Etkinliklere Katılım Değerlendirme Ölçeği** hazırlanacak.
- 13) Dönem sonunda **Sınav Kağıtları** idareye teslim edilecek.
- 14) E-Okulda **Karne Öğretmen Görüşü** kısmı Şube Rehber Öğretmenleri tarafından doldurulacak.
- 15) Anasınıfları için **Okul Öncesi Eğitim Gelişim Raporu** düzenlenecek.
- 16) Anasınıfları için doldurulması gereken formların doldurulması.
- 17) Ürün, Ürün Dosyası, Gözlem Formları (Teknoloji ve Tasarım Dersi için)
- 18) **Sosyal Kulüp Yılısonu Raporu** (Sosyal Kulüp Danışman Öğretmenler için)
- 19) **Rehberlik Yılısonu Raporu** (Şube Rehber Öğretmenleri için)
- 20) **Sosyal Etkinlikler** (Tamamladı / Tamamlamadı) işaretlenecek. Sürekli devamsız öğrenciler için bu bölüm “TAMAMLAMADI” olarak işaretlenecek.)
- 21) Yöneltilme İşlemlerinin eksiksiz tamamlanması.
- 22) **Yılısonu Ders Kesim Raporları** her ders için hazırlanacak.
- 23) Ortak Sınav Raporu: Her dönem ortak yapılacak sınavların yapılış usul ve esasları, soru şekilleri, konu ağırlıkları ve sınav tarihleri dönem başlarında belirlenir. Ortak sınav sonuçları, zümre öğretmenler kurulunda değerlendirilir ve rapor hâlinde okul yönetimine sunulur.
- 24) **Not girişlerinin 28 Haziran 2021** saat 12:00’a kadar bitirilerek tamamlanması.
- 25) **Tatil Adres Dilekçeleri ve diğer Yılısonu Evraklarının** ilgili Müdür Yardımcılarına **02 Temmuz 2021** saat 15:00’a kadar teslim edilecek.
- 26) 2.Dönem Not ve Davranış Çizelgelerinin baskısı Okul Yönetimince alınıp öğretmenlerce imzalanacaktır.
- 27) **01 Temmuz 2021** tüm Şube Rehber Öğretmenleri Karneler ile Teşekkür, Takdir ve İftihar Belgelerini teslim alıp, mühür ve imza işleri tamamlanacaktır.
- 28) **02 Temmuz 2021** 4. Ders Saatinde tüm Şube Rehber Öğretmenleri kendi sınıflarının karnelerini sınıfta vermek üzere okulda hazır bulunacaklardır.
- 29) Stratejik Plan Raporu ilgili komisyon tarafından teslim edilecek.

NOT: Tüm evraklar düzgün biçimde paketlenip üzerine gerekli bilgiler yazılarak okul idaresine teslim edilmelidir.

... / ... / 20...

Lütfü YALÇIN

Okul Müdürü