



İÇİNDEKİLER

1. TARİHÇE.....	4
2. DEĞERLERİMİZ.....	5
2.1. İletişim -Paylaşım	5
2.2. Gelişim.....	5
2.3. Kendini Gerçekleştirme	5
3. STRATEJİK PLANLAMA 2014-2019	6
4. ÖĞRETMEN YAKLAŞIM VE TUTUMLARI	7
4.1.Öğrenciye Yaklaşım	7
4.2.Öğrenci İletişimi	7
5. ZAMAN YÖNETİMİ VE İZİN.....	8
6. KILIK - KIYAFET	8
7. TÖREN VE ETKİNLİKLER.....	8
8. DERS VE TOPLANTILAR - İDARİ UYGULAMALAR.....	9
9. NÖBET GÖREVİ.....	9
10. OKUL KURALLARI VE SORUMLULUKLAR	10
10.1. Geç Kalma	10
10.2. Devamsızlık	11
10.3. Kılık Kıyafet.....	12
10.4. Korunması ve Kullanılması Sorun Yaratan Eşyalar	13
10.5. Cep Telefonu	14
10.6. Zarar Verici Davranışlar	15
10.7. Okul-Veli İletişiminde Evrakların Teslimi	16
10.8. Öğrenci Ajandası	17
10.9. Ödev.....	17
11. SINIF REHBER ÖĞRETMENLİĞİ	18
12. KULÜP ÇALIŞMALARI	19
13. SINAV UYGULAMALARI.....	19
14. SINAV GÜNLERİNDE ÖĞRENCİLERİN DİKKAT ETMELERİ GEREKEN DURUMLAR	19
15. SINAV GÜNLERİNDE GÖZETMEN ÖĞRETMENİN DİKKAT ETMESİ GEREKEN DURUMLAR	21
16. ÖĞRENCİLERE UYGULANACAK YAPTIRIM SİSTEMİ	22
YAPTIRIMLAR.....	22
17. ÖĞRENCİLER İÇİN ÖDÜLLENDİRME SİSTEMİ	22

18. AKADEMİK BAŞARININ SÜREKLİLİĞİ	24
19. VELİ İLİŞKİLERİ	26
20. MESLEKİ GELİŞİM	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
EKLER:	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
EK 1: YETİŞTİRME KURSU FORMU	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
EK 2: FOTOKOPİ TALEP FORMU.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
EK 3: ÖĞRENCİ İZİN FORMU	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
ÖĞRETMEN GÖZLEM ESASLARI.....	27



1. TARİHÇE

Okulumuz ilk olarak 2003-2004 eğitim-öğretim yılında, ilkokul ve ortaokul aynı binada ikili öğretim şeklinde olmak üzere 1 müdür,11 sınıf öğretmeni, 9 branş öğretmeni, 630 öğrencisi ile “Siteler İlköğretim Okulu “ olarak eğitim öğretime başlamıştır. 2013-2014 Eğitim Öğretim yılı kesin dönüşüm ile ortaokul olmuştur.2016-2017 Eğitim-Öğretim yılında “Siteler Ortaokulu” adıyla eğitim-öğretime devam eden okulumuzun adı, bakanlığımızın 19.10.2016 gün ve 03 numaralı kararı ile “Şehit Kader Sivri” Ortaokulu olarak değiştirilmiştir

Aşağıda okulumuzun yıllara göre öğrenci ve öğretmen sayısı belirtilmiştir:

• 2003-2004 Öğrenci	:630	Öğretmen	:21
• 2004-2005 Öğrenci	:1020	Öğretmen	:25
• 2005-2006 Öğrenci	:1305	Öğretmen	:41
• 2006-2007 Öğrenci	:1500	Öğretmen	:48
• 2007-2008 Öğrenci	:1600	Öğretmen	:48
• 2008-2009 Öğrenci	:1721	Öğretmen	:54
• 2009-2010 Öğrenci	:1930	Öğretmen	:55
• 2010-2011 Öğrenci	:1997	Öğretmen	:65
• 2011-2012 Öğrenci	:1870	Öğretmen	:65
• 2012-2013 Öğrenci	:679	Öğretmen	:28 (ilkokul)
• 2013-2014 Öğrenci	:1110	Öğretmen	:36 (ortaokul)
• 2014-2015 Öğrenci	:1318	Öğretmen	:69
• 2015-2016 Öğrenci	:1105	Öğretmen	:73
• 2016-2017 Öğrenci	:1168	Öğretmen	:77
• 2017-2018 Öğrenci	:958	Öğretmen	:69
• 2018-2019 Öğrenci	:963	Öğretmen	:67

MİSYONUMUZ

Türkçeyi ve bir yabancı dili etkili bir biçimde kullanmalarını sağlamayı, öğrencileri ilgi ve yeteneklerine göre bir üst öğrenime hazırlamayı; kendine güvenen, katılımcı, araştırmacı, kendisiyle ve çevresiyle barışık bireyler yetiştirmeyi, çağdaş ve modern eğitim imkânlarını öğrencinin eğitimine sunmayı amaçlar.

VİZYONUMUZ

Okulumuz, paydaşlarının parçası olmaktan gurur duyduğu, geleceğe şimdiden hazır; 21.yüzyılın üretken, girişimci, vatansever, yüksek donanımlı ve ahlaklı bireylerini yetiştiren model ve lider bir kurum olmayı vizyon edinmiştir.

2. DEĞERLERİMİZ

2.1. İletişim -Paylaşım

Kurum içindeki ve dışındaki tüm paydaşlarımız karşılıklı olarak tutarlı ve sürekli bir biçimde bilgi ve deneyimlerini paylaşırlar ve öneri sistemlerine etkin olarak katılırlar. Tüm paydaşlar arasında uyumlu bir bağ kurulacak şekilde iletişim kanalları oluşturularak "Açık Kapı" politikası uygulanır. Çalışanlar arasında oluşturulan güven ortamı ile görüş ve önerilerin paylaşımı sağlanır. Ekip çalışması önemsenir ve buna uygun ortamlar yaratılır.

2.2. Gelişim

Okulumuzda öğrencilerin sportif, sanatsal ve akademik gelişimlerine fırsat veren eğitim-öğretim ortamları yaratılır.

2.3. Kendini Gerçekleştirme

- Özgüveni gelişmiş, sorumluluk ve haklarının bilincinde, insanî değerleri benimseyen ve yaşantısına yansıtan,
- Bireysel donanımının ve gereksinimlerinin farkında olarak doğru seçimler yapabilen ve kendisine uygun/gerçekçi hedefler koyabilen,
- Hem kendisi hem de başkaları hakkında olumlu, gerçekçi ve tutarlı düşüncelere sahip,
- İlgi ve yetenekleri doğrultusunda üretken ve yaratıcı bireyler olarak yetiştirilmesi amaçlanır.

3. STRATEJİK PLANLAMA 2014-2019

Stratejik Amaç 1	Stratejik Amaç 2	Stratejik Amaç 3	Stratejik Amaç 4
Eğitim-öğretim alanında ulusal ve uluslararası yeniliklere açık bir okul ortamı yaratılarak yaşam boyu öğrenen insan yetiştirmek	Okullarımızın niteliğini artırmak	Nitelikli, öğrenen ve yenilikçi çalışan profilini sürekli geliştirmek	Finansal kaynakları verimli ve etkin bir şekilde kullanmak ve yönetmek
Stratejik Hedef 1.1. Tüm eğitim-öğretim programlarının her yıl güncellenmesi ve zenginleştirilmesi	Stratejik Hedef 2.1. Nitelikli öğrenci sayısının her yıl artırılması	Stratejik Hedef 3.1. Nitelikli çalışan sayısının her yıl artırılması	Stratejik Hedef 4.1. 2013 yılına kadar tüm şubelerin kâr eder hale getirilmesi
Stratejik Hedef 1.2. Öğrencilerin bireysel özellikleri doğrultusunda sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerine katılımlarının artırılması	Stratejik Hedef 2.2. Çalışan, veli, öğrenci ve mezunlarla iletişim kanallarının ve iş birliklerinin artırılması	Stratejik Hedef 3.2. Çalışan memnuniyet ve bağlılığının ölçüm döneminde artırılması.	Stratejik Hedef 4.2. Yatırım araçlarının getirilerinin artırılması

4. ÖĞRETMEN YAKLAŞIM VE TUTUMLARI

4.1.Öğrenciye Yaklaşım

- ✓ Değer verme
- ✓ Güven duyma
- ✓ Saygı gösterme
- ✓ Öğrenciyi merkeze alma
- ✓ Tam öğrenmeyi gerçekleştirme
- ✓ Akademik başarıyı sağlama
- ✓ Sportif başarıyı geliştirme
- ✓ Sanatsal başarıyı yükseltme
- ✓ Kişilik gelişimini sağlama
- ✓ Sorumluluk verme
- ✓ Sorun çözme, yaratıcılık ve iletişim becerilerini geliştirme.

4.2.Öğrenci İletişimi

Öğretmenlerin öğrencilerle paylaşımlarında/etkileşimlerinde;

- ✓ Uygulamalarda ve kurallarda ortak tutum ve davranışlar sergilemeleri,
- ✓ Okulda disiplin konusunda alınan kararlara uymaları,
- ✓ Öğrencilerin olumsuz davranışlarını düzeltmek için okulumuzun tüm öğretmenlerinin iş birliği içinde çalışmaları; bu konuda rehberlik servisi ve öğrenci velilerinden destek almaları,
- ✓ Öğrencilerin okul kurallarına uymalarını sağlamaları,
- ✓ Öğrencilerin uymasını istediği kural ve davranışları kendilerinin de benimsemeleri ve uygulamaları,
- ✓ Öğrenciler üzerinde bilgiye dayalı otorite kurup öğrenci - öğretmen iletişiminde saygıyı ön planda tutmaları,
- ✓ Davranış, konuşma ve tavırları ile öğrencilere iyi örnek olmaları,
- ✓ Öğrencileri ceza amaçlı sınıftan çıkarmayıp zorunlu kalmadıkça idarecilere göndermemeleri,
- ✓ Öğrencilerle ilgili görüşlerini uygun bir dille anlatmaları,
- ✓ Öğrencilerin özel durumlarını toplu yerlerde konuşmamaları beklenmektedir.

5. ZAMAN YÖNETİMİ VE İZİN

Öğretmenlerin;

- ✓ Zamanında okulda bulunmaları,
- ✓ Verilen sorumlulukları zamanında yerine getirmeleri,
- ✓ İzin konusunda kanun ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uymaları, bunun dışında kalan ve okul idaresini zor durumda bırakacak taleplerden kaçınmaları,
- ✓ Müdür yardımcısına ve zümre başkanına bilgi vermeden bir başka öğretmen arkadaşıyla ders değişikliği yapmamaları,
- ✓ “Milli bayramlara” ve “bayrak törenlerine” katılmaları,
- ✓ Öğrencilere örnek olmak ve öğrencilerin sınıfa geç girmelerini önlemek amacıyla derslere zamanında girip çıkmaları gerekmektedir.

6. KILIK - KIYAFET

ANA İLKELER

Madde1- Okullarımızda görevli yönetici, idari ve hizmet personel ile öğretmenlerin giyimlerinde sadelik, temizlik ve profesyonel kurum yapısına uygunluk esastır.

Madde2- Bayanlar; temiz, düzgün, ütülü ve sade olmak kaydı ile elbise, pantolon ve etek giyer. Askılı, slogan baskılı, çok dar ve çok açık yakalı gömlek, bluz ve elbiseler; şort, kapri, kot etek ve kot pantolonlar ile vücuda tamamen yapışan pantolon ve etekler giyilmez. Etek boyu ve yırtmaç dizin yukarısında olamaz. Spor ayakkabı, terlik ve sandaletler ile yıpranmış ve kirli ayakkabılar giyilmez. Kurumun profesyonel ve dinamik imajını yansıtabilmek ve bakımsız bir görüntü çizmemek adına sade bir tutum sergilenir.

Madde3- Erkeklerde; temiz, düzgün, ütülü ve sade giyilir; kravat takılır. Kumaş pantolon giyilmesi zorunludur. Şort, kapri, kot pantolon, sandalet, spor ayakkabı, terlik ve çizme ile yıpranmış ve kirli ayakkabılar giyilmez.

7. TÖREN VE ETKİNLİKLER

Öğretmenlerin;

- ✓ Milli bayram ve bayrak törenlerine öğrencilerin katılmalarını sağlamaları,
- ✓ Bayrak törenine geç kalan öğrencileri uyarmaları, tekrarı halinde hakkında ilgili müdür yardımcısına bilgi vermeleri gerekir.

8. DERS VE TOPLANTILAR - İDARİ UYGULAMALAR

Öğretmenlerin;

- ✓ Kurullarda ve zümre toplantılarında görüşlerini bildirmeleri ve bu toplantılarda alınan kararları benimseyerek titizlikle uygulamaları,
- ✓ Hizmet içi eğitim programlarına ve okul sonrası toplantılara istekle katılarak özür belirtmekten kaçınmaları,
- ✓ Yeniliklere açık olmaları, takım çalışmalarında yer almaları ve profesyonel yaklaşım göstermeleri,
- ✓ Derslere ve toplantılara yiyecek ile katılmamaları,
- ✓ Ders esnasında ve toplantılarda cep telefonu kullanmamaları, öğrencilerin buldukları ortamlarda cep telefonu ile görüşmemeleri,
- ✓ Aynı dersliği paylaştığı zümre arkadaşlarına karşı saygılı olmaları, dersliği düzenli ve temiz kullanmaları,
- ✓ Bir başka öğretmenin dersini bölmemeleri,
- ✓ Hazırladığı etkinliklerin fotoğrafını ve bilgilendirme yazısını yazarak web sayfası için ilgili koordinatör öğretmene aynı iş günü içerisinde e-posta ile iletmesi,
- ✓ Okul saatleri içinde yapacağı etkinlik veya hazırlık çalışmalarına katılacak öğrencilerin izin kâğıtlarını okul idaresine onaylatarak, müdür yardımcılara teslim etmeleri, çalışmanın/etkinliğin yapılacağı saati ve yeri görevli öğrencilere bildirmeleri,
- ✓ Eğitim öğretim sürecinde kullanacağı materyalin basım aşamasında Md. Yrd. onayını alarak "Fotokopi Formu" nu kullanması beklenir.

9. NÖBET GÖREVİ

Öğretmenlerin nöbet konusunda aşağıda belirtilen kurallara uymaları, ayrıca nöbet görevi olmayan günlerde de okul içinde göze çarpan aksaklıklara müdahale ederek müdür yardımcıları ile paylaşmaları beklenir.

- ✓ Nöbet görevi birinci dersten 10 dakika önce başlar, aralıksız devam ederek son dersten 10 dakika sonra biter.
- ✓ Nöbetçi öğretmen, nöbet görevine başladığı saati, nöbet bitiminde günlük olayları ve aldığı önlemleri nöbet defterine yazarak imzalar.
- ✓ Okulun eğitim – öğretime hazır durumda olup olmadığını kontrol

eder, varsa eksiklikleri tamamlar. Tamamlatamadığı eksiklikleri, müdür yardımcısına bildirir.

- ✓ Okulun eğitim ve öğretim işlerinin düzenli olarak yürütülmesini, öğretmenlerin zamanında derse girmesini sağlar, geç giren öğretmenleri nöbet defterine yazar. Öğretmeni gelmeyen sınıfları, müdür yardımcısına bildirir ve öğretmeni gelmeyen sınıfta bulunur.
- ✓ Teneffüslerde ve öğle arasında görevli bulunduğu bölüm ve sınıfları gezerek öğrencilere gözcülük eder, öğrenci davranışlarıyla ilgilenir.
- ✓ Öğrencilerin kişisel sorunlarıyla ilgilenerek gerekli yardımlarda bulunur.
- ✓ Beklenmedik olaylar karşısında gerekli önlemleri alır, müdür yardımcısına bilgi verir.
- ✓ Öğrencileri kılık kıyafet yönünden kontrol eder, gerekli uyarılarda bulunur.
- ✓ Son dersten sonra öğrencilerin düzenli çıkmasını sağlar, görevli bulunduğu katın kontrolünü yapar.
- ✓ Ders başladıktan sonra öğrencilerin bahçede ve koridorlarda dolaşmalarına izin vermez.

10. OKUL KURALLARI VE SORUMLULUKLAR

Öğretmenler "Sorumlularımız" dokümanında yer alan okul kurallarını uygular. Öğrencilere açıklar, benimsenmesini sağlar, öğrencileri kurallara uymaları konusunda yönlendirir ve izler.

10.1. Geç Kalma

AMAÇ	<ul style="list-style-type: none">• Sorumluluk alma• Zaman yönetimi becerilerini geliştirme
KURAL	Öğrenciler okula zamanında gelir ve derslere zamanında girer.

UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	Geç kalan öğrenci; <ul style="list-style-type: none"> • Mazeret bildirerek geç kâğıdı alır. • PDR ve Revir kaynaklı geç kalmalar için ajandasını yanında bulundurur. • PDR'nin beceri-sorumluluk geliştirme programına katılır.
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"> • Geç kâğıdı olmadan öğrenciyi derse kabul etmez.
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"> • Geç kalma sebebini belirler. • Elektronik sisteme kaydeder. • Davranışın sıklığı ve sayısına bakarak veliye "Geç Mektubu" (5-10 kere mazeretsiz geç kalma) gönderir. • Davranışın devamında veli ile görüşme yapar.
	VELİ	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencinin zamanında okulda bulunmasını sağlar. • Elektronik sistemden öğrenciyi takip eder. • İş birliği sürecine katılır.
	PDR	<ul style="list-style-type: none"> • Beceri-sorumluluk geliştirme programı çalışmasını yapar.

10.2. Devamsızlık

AMAÇ	Eğitim – Öğretim süreçlerinden tam olarak faydalanma	
KURAL	Okula devam zorunludur.	
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	Devamsızlık durumunda; devamsızlık durum belgesini okul idaresine teslim eder (dilekçe /rapor).
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"> • Yoklama alır. • Okulda bulunup derse girmeyen öğrenciyi anında okul idaresine bildirir.

MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"> Okula gelmeyen öğrencinin velisini arar. Devamsızlığı elektronik sisteme kaydeder. Veliye devamsızlık mektubu gönderir. Raporlu öğrenciyi okula kabul etmez.
VELİ	<ul style="list-style-type: none"> Devamsızlığın olduğu gün saat 10.00'a kadar e-posta/telefon ile müdür yardımcısına bilgi verir. Öğrencinin okula devamlılığını sağlar. 3 günü geçen devamsızlıkları rapor/mazeret dilekçesi ile belgelendirir. Raporlu öğrenciyi okula getirmez.
PDR	<ul style="list-style-type: none"> Uyum sorunlarında öğrenci ve veli ile çalışma yapar.

10.3. Kılık Kıyafet

AMAÇ	Okul ortamı içerisinde bütünlük oluşturmak, aidiyet duygusunu geliştirmek ve kıyafet yönetmeliğinin gereklerini yerine getirmek.	
KURAL	Öğrenciler okula formaları ile temiz ve düzenli olarak gelirler.	
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	<ul style="list-style-type: none"> Kendisine yapılan sözlü ve yazılı uyarıları dikkate alır.
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"> Öğrenciyi sözlü olarak uyarır. İdareye bildirir.
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"> Öğrenciyi sözlü olarak uyarır. Davranışın tekrarında yazılı uyarı verir. Veliyi bilgilendirir.
	VELİ	<ul style="list-style-type: none"> Öğrencinin okul kurallarına uygun giymesini ve görünmesini sağlar. Verilen yaptırımın uygulanmasını sağlar.
	PDR	<ul style="list-style-type: none"> Kurallar uygulamaları ile ilgili çalışma yapar.

Kız Öğrenciler	Erkek Öğrenciler	Beden Eğitimi Dersi
<ul style="list-style-type: none"> Okul tişörtü Okul pantolonu/etek Naylon (ince veya fosforlu renklerde)çorap giyilmez. Saçlar, yüzü açıkta bırakacak şekilde, bakımlı ve düzenlidir. Makyaj yapılmaz. Tırnaklar kısa ve bakımlıdır. Oje ya da tırnak cilası / saç boyası kullanılmaz. Her türlü takı(simgesel takılar dahil) kesinlikle yasaktır. Mini etek giyilmez. Kazak ve süveter giyilmez. 	<ul style="list-style-type: none"> Okul tişörtü Okul pantolonu. Her türlü takı(simgesel takılar dahil) kesinlikle yasaktır. Kazak ve süveter giyilmez. Saçlar, yüzü açıkta bırakacak şekilde, bakımlı ve düzenlidir. 	<ul style="list-style-type: none"> Okul eşofmanları Okul tişörtü Spor ayakkabısı giyilir. Yalnızca” Beden Eğitimi” dersinin bulunduğu gün, öğrenciler okul eşofmanı ile okula gelebilir.

10.4. Korunması ve Kullanılması Sorun Yaratan Eşyalar

(Elektronik malzeme/kesici alet/şaka malzemeleri/yanıcı ve patlayıcı madde vb./uygunsuz yayınlar)

AMAÇ	Özel hayatın korunması / güvenlik / sağlık
KURAL	<ul style="list-style-type: none"> Korunması ve kullanılması sorun yaratan eşyalar ile ilgili sorumluluk öğrenciye aittir.

		<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenciler okulda bu eşyaları kullanamazlar.
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	<ul style="list-style-type: none"> • Zorunlu durumlarda okula getirdiği elektronik cihazı ilgili müdür yardımcısına teslim eder. • Kesici alet, şaka malzemeleri, yanıcı ve patlayıcı madde, uygunsuz yayınları vb. okula getirmez.
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"> • İzinsiz kullanıldığını tespit ettiği cihazı müdür yardımcısına teslim eder. • Kesici alet, şaka malzemeleri, yanıcı ve patlayıcı madde, uygunsuz yayınları, vb. öğrenciden alır. Durumu belirten dilekçe ile müdür yardımcısına teslim eder.
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"> • İlk kullanımda cihazı tutanak karşılığında gün sonunda öğrenciye teslim eder. • Tekrarında cihazı veliye teslim eder. • Kesici alet, şaka malzemeleri, yanıcı ve patlayıcı madde, uygunsuz yayınları, vb. okula getiren öğrenciye yaptırım sistemi aşamalarına göre uygun yaptırımı uygular.
	VELİ	<ul style="list-style-type: none"> • Cihazların okula götürülmemesini sağlar. • Okul kuralları konusunda öğrenciyi bilinçlendirir. • Verilen yaptırımın uygulanmasını sağlar.
	PDR	Kuralların gerektirdiği sorumluluklar üzerinde durur.

10.5. Cep Telefonu

AMAÇ	Özel hayatın korunması / güvenlik
KURAL	<ul style="list-style-type: none"> • Okul sonrasındaki faaliyetler sebebiyle (kurs, antrenman, aile onayı vb.) okula cep telefonlarını getiren öğrencilerin telefonlarını kapalı bir şekilde bulundurmaları gerekmektedir.
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRETMEN <ul style="list-style-type: none"> • Sene başında cep telefonu kullanımı hakkında öğrenciyi bilgilendirir.

		<ul style="list-style-type: none"> • Cep telefonunu kullanan veya yanında taşıyan öğrencinin telefonunu alarak ilgili müdür yardımcısına teslim eder.
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenciye yaptırım sistemi aşamalarına göre uygun yaptırımı uygular. ✓ İlk kez kullanıldığı tespit edildiğinde, telefon müdür yardımcısı tarafından alınır ve gün bitiminde teslim edilir. ✓ İkinci kez kullanıldığında bir hafta sonra, ✓ Üçüncü kez kullanıldığında da dönem sonunda öğrenciye teslim edilmez.
	PDR	Duruma müdahale basamaklarında sorumluluk ve görevi olanların gerektirdiği sorumluluklar üzerinde durur.

10.6. Zarar Verici Davranışlar

AMAÇ	Bütün öğrencilerin kendilerini güvende hissedecekleri ve mutlu olabilecekleri bir ortam sağlamak	
KURAL	Öğrenciler hiçbir şekilde güç ve baskı kullanarak başkalarına, eşyalarına ve/veya okul ortamına yönelik zarar verici davranışlarda bulunmazlar.	
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	<ul style="list-style-type: none"> • Başkasına zarar veren öğrenci müdür yardımcısı ile görüşür, yaşanan olayı açıklar. • “Durum Değerlendirme Formu” doldurur. • Etkin problem çözme becerilerini geliştirme konusunda PDR servisinden destek alır.
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"> • Zarar verici davranışlara maruz kalan ve/veya sergileyen öğrencileri yardım almak üzere ilgili müdür yardımcısı odasına götürür. • Olayı yazılı olarak ilgili müdür yardımcısına bildirir. • PDR servisi ile iş birliği yaparak öğrenci ile ilgili destekleme, beceri geliştirme veya iyileştirme çalışmalarında aktif rol alır. Sonuçlarını ilgili kişilerle (sınıf öğretmeni, vb.) paylaşır.

MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"> • Zarar verici davranışlara maruz kalan öğrenci ve/veya öğrencilerle görüşür ve gerekli iyileştirme ve destek çalışmaları için uygun ortamı hazırlar. • Durumla ilgili olarak veliyi bilgilendirir. (Davranışın niteliğine/tekrarına göre veli okula davet edilir). • Sınıf öğretmenine bilgi verir. • PDR servisi ile iş birliği yaparak öğrencinin destek almasını sağlar. • Davranışın niteliğine göre uygun yaptırım basamağını devreye sokar. (Bireysel uyarı verme, sözleşme imzalama veya Davranış Değerlendirme Kuruluna sevk etme) • Davranışın tekrarlamaması için uygun çevresel koşulları düzenler.
VELİ	<ul style="list-style-type: none"> • Davranışın neden ve çözümlerine ilişkin yapılacak çalışmalarda iş birliği yapar. • Verilen yaptırımın uygulanmasını sağlar.
PDR	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci ile iletişime geçer ve gerekli destek çalışmalarını başlatır. • Veli iş birliğini sağlar. • Sonuçlarını ilgili kişilerle paylaşır.

10.7. Okul-Veli İletişiminde Evrakların Teslimi

AMAÇ	Okul-veli iletişimini ve eğitim öğretim işleyişini kolaylaştırmak.	
KURAL	Öğrenci evrakların zamanında tesliminden sorumludur. (okul idaresi/sınıf öğretmeni/veli)	
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	Okul tarafından gönderilen yazıları önce velisine sonra okul idaresine zamanında teslim eder.
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"> • Evrakların her öğrenciye teslimini sağlar. • Geri bildirimlerini tam olarak okul idaresine teslim eder.
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"> • Evrakların ilgili öğretmene teslimini sağlar. • Geri bildirim evraklarını takip eder. • Geri bildirimleri eğitim yılı boyunca muhafaza eder.

	VELİ	<ul style="list-style-type: none"> Okul tarafından gönderilen yazıları okuyarak, geri bildirim olanları zamanında yanıtlayarak okula ulaştırılmasını sağlar. Duyuruları, web sayfasından ve e-postasından takip eder.
--	------	---

10.8. Öğrenci Ajandası

AMAÇ		Öğrencilerin planlama becerilerini geliştirmek, kısa ve uzun dönemli programlamalarını desteklemek
KURAL		Öğrenci, ajandasını yanında bulundurur ve etkin kullanır.
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	<ul style="list-style-type: none"> Verilen ödevleri ajandasına yazar. Ajandasını her derste yanında bulundurur. PDR/Revire ajanda ile gider.
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"> Öğrenciyi ajandasız PDR/Revire göndermez. Ajandası olmadığı halde PDR veya revire gitmek isteyen öğrenciyi müdür yardımcısına yönlendirir.
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"> PDR ve revir izinlerini takip eder.
	VELİ	<ul style="list-style-type: none"> Düzenli olarak öğrenci ajandasını kontrol ederek planlama becerisinin gelişimine destek verir.
	PDR	<ul style="list-style-type: none"> Etkin planlama becerilerinde desteğe ihtiyacı olan öğrencilerle çalışmalar yapar.

10.9. Ödev

AMAÇ		Öğrenme sürecini desteklemek
KURAL		Öğrenciler ödevlerini öğrenmekle, zamanında yapmakla ve ilgili öğretmene teslim etmekle yükümlüdür.
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	<ul style="list-style-type: none"> Okula gelmediği günün ya da günlerin ödevlerini geldiği zaman öğretmenlerine sorup öğrenir.

		<ul style="list-style-type: none"> • Gerekliğinde hafta sonu ödevlerini web sayfasından alır. • Özgün ödevler/projeler yapar. Başka kaynaklardan kopyalama yapmaz.
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"> • Ödevleri kontrol ederek geri bildirim verir. • Gerekli durumlarda idare aracılığıyla veli ile iletişime geçer. • Zümreler tarafından belirlenen ödev politikasının uygulanmasını sağlar.
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"> • Hafta sonu ödevlerinin dağıtımını sağlar. • Ödev eksiklerinde öğretmenin veli ile iletişimini sağlar.
	VELİ	<ul style="list-style-type: none"> • Ödev yapması için öğrenciye uygun ortam ve koşulları sağlar. • Öğrencinin ödev yapma sorumluluğunu almaz. • Öğrencinin ödev yapma sorumluluğunu geliştirmesi için öğrenciye destek olur. • Öğrencinin ödev yaparken yaşadığı sorunları ilgili öğretmene iletir.
	PDR	İhtiyacı olan öğrenciler için çalışma yapar.

11. SINIF REHBER ÖĞRETMENLİĞİ

Sınıf rehber öğretmenleri görev tanımlarında yer alan ve aşağıda belirtilen sorumluluklarını bilir ve uygular.

- ✓ Okulun rehberlik ve psikolojik danışma programı çerçevesinde sınıfın yıllık çalışmalarını planlar ve bu planlamanın bir örneğini PDR servisine verir.
- ✓ Sınıf rehberlik çalışmaları kapsamında eğitsel ve meslekî rehberlik etkinliklerini, PDR servisinin organizasyonu ve rehberliğinde yürütür.
- ✓ Sınıfındaki öğrencilerin, öğrenci gelişim dosyalarının tutulmasında PDR servisi ile iş birliği yapar.
- ✓ Sınıfa yeni gelen öğrencileri takip eder.
- ✓ Çalışmalarında öğrenci hakkında topladığı bilgilerden özel ve kişisel

olanların gizliliğini korur.

- ✓ Sınıfıyla ilgili çalışmalarını, ihtiyaç ve önerilerini belirten raporu ders yılı sonunda ilk hafta içinde PDR servisine iletir.
- ✓ Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik başarıları doğrultusunda eğitsel kollara yönelmeleri konusunda psikolojik danışmanla işbirliği yapar.
- ✓ Paylaşım saatlerinde öğrencileriyle okulda ve çevrede karşılaştıkları sorunları paylaşır, gerekli durumlarda okul idaresine ve PDR servisini bilgilendirir.

12. KULÜP ÇALIŞMALARI

Öğretmenler kulüp çalışmalarının etkin şekilde yürütülmesi için;

- ✓ Kulüp dosya ve evraklarını zamanında ve eksiksiz olarak tamamlar.
- ✓ Kulüp çalışma programını öğrencilerle birlikte oluşturur.
- ✓ Kulüp çalışması kapsamında toplum hizmeti çalışmalarını planlar, gerçekleştirir.
- ✓ Kulüp çalışmasına öğrencilerin etkin katılımını sağlar.
- ✓ Öğrencilerin ilgi alanları doğrultusunda gelişimi için yeni kulüp önerileri sunar ya da kulüp çalışmasının amacı doğrultusunda iyileştirmeler yapar.

13. SINAV UYGULAMALARI

Öğretmenler, sınavlarda aşağıdaki yönergede belirtilen uygulamaları yerine getirir. Bu kuralları öğrencilere açıklar, benimsenmesini sağlar, öğrencileri sınav kurallarına uymaları konusunda yönlendirir ve izler.

14. SINAV GÜNLERİNDE ÖĞRENCİLERİN DİKKAT ETMELERİ GEREKEN DURUMLAR

A) Sınav Öncesinde:

- ✓ Ders materyallerini dolabına yerleştirir.
- ✓ Lavabo ihtiyaçlarını giderir.
- ✓ Olası durumlara karşı yeterli miktarda kâğıt mendil alır.
- ✓ Kalem, kalemtıraş, silgi vb. malzemeleri hazırda bulundurur.

B) Sınav Sınıfına Girdikten Sonra:

- ✓ Sıraları, sınav formatına uygun olarak düzenler.

- ✓ Öğretmenin gelmesini beklemeden yerleşir.
- ✓ Oturduğu sıranın boş olduğunu kontrol eder ve var olan materyalleri öğretmen masasına koyar.

C) Sınav Kâğıdı Dağıtıldıktan Sonra:

- ✓ Sınav kâğıdını aldıktan sonra arkadaşlarıyla her türlü iletişimi keser.
- ✓ Sınav kâğıdını alır almaz belirtilen yerlere ad, soyadı, sınıf ve numarasını yazar.
- ✓ Sınav kâğıdını hızla gözden geçirerek sayfaların tam olduğunu ve okunamayan soruların olup olmadığını kontrol eder.
- ✓ Sınava, öğretmenin komutuyla başlar.

D) Sınav Esnasında:

- ✓ Sınavla ilgili sorularını, ders öğretmeni geldikten sonra sorar.
- ✓ Zamanı iyi kullanmak amacıyla anlamadığı soruyu atlayarak ilgili öğretmenin gelmesini bekler.
- ✓ Soruları olan öğrenciler, sessizce parmak kaldırıp öğretmenin yanlarına gelmesini bekler.
- ✓ Zamanı doğru kullanmak için tahtaya yazılan süreyi aralıklı olarak takip eder.
- ✓ Sınav bitiş saatinden önce sınavı biten öğrenci son kontrollerini yapar ve cevapları görünmeyecek şekilde sıranın üzerine bırakır.
- ✓ Herhangi bir işle uğraşmadan sessizce sınavın bitmesini bekler.
- ✓ Resmî bir belge olan sınav kâğıdı üzerinde herhangi bir çizim yapmaz.
- ✓ Öğretmenin komutuyla sınav biter ve öğrenciler kalemlerini bırakır.
- ✓ Sınav kâğıtlarını arkadan öne doğru gönderir, önde oturan öğrenci bunları öğretmene teslim eder. Bu süre zarfında her öğrenci yerinde oturmaya devam eder.

GENEL BİLGİLER

- ✓ Sağlık sorunu ya da özel nedenlerle sınava katılmayan öğrencinin özrünü sağlık raporu ya da dilekçe ile bildirmesi gerekir.
- ✓ Öğrencilerimiz raporlu iken sınava giremezler.
- ✓ Sınava giren öğrencilerimizin sınav gününde en az yarım okul günü okulda

bulunma zorunluluđu vardır.

15. SINAV GÜNLERİNDE GÖZETMEN ÖĞRETMENİN DİKKAT ETMESİ GEREKEN DURUMLAR

A) Sınav Öncesinde:

- ✓ Sınav günü, gözetmenlik görevi olup olmadığını kontrol eder.
- ✓ Sınavdan beş dakika önce görev yerinde bulunur.
- ✓ Sınıfın sınav düzenine uygun olup olmadığını kontrol eder.
- ✓ Sıra altlarının boş olması konusunda öğrencileri uyarır.
- ✓ Sınav zarfını, ilgili ders öğretmeninden teslim alır.

B) Sınav Esnasında:

- ✓ Sınav kâğıtlarının, öğrenci sayısı kadar, önden arka sıraya doğru iletilmesini sağlar.
- ✓ A-B grubu yapılan sınavlar için arka arkaya veya yan yana aynı grubun gelmemesini sağlar.
- ✓ Sınav kâğıtlarını dağıtır dağıtmaz öğrencileri;
- ✓ Ad, soyadı, sınıf ve numara yazmaları,
- ✓ Sayfaları kontrol etmeleri ve okunamayan soruların olup olmadığı konularında uyarır.
- ✓ Gerekli kontroller yapıldıktan sonra bütün öğrencilerin aynı zamanda, sınava başlamalarını sağlar.
- ✓ Sınava başlama saati ile bitiş saati süresinin 40 dakika olmasına özen göstererek sınav başlama ve bitiş saatlerini tahtaya yazar.
- ✓ Sınıf defterine ve sınav zarflarına işlemek üzere yeni bir yoklama alır.
- ✓ Sınav boyunca “gözetmenliğin” gerektirdiği kurallara(sınıf içerisinde sürekli dolaşmak, farklı bir işle meşgul olmamak, vb.) uyar.
- ✓ Sınavın bitiş saatine yönelik kalan zamanı aralıklarla tahtaya yazarak zaman yönetimi konusunda öğrencilere yardımcı olur.
- ✓ Sınav bitiminde bütün öğrencilerin aynı anda kalemlerini bırakmalarını sağlar.
- ✓ Sınav kâğıtlarının arkadan öne doğru gönderilmesini sağlayarak ön sıradaki öğrenciden sınavları teslim alır.
- ✓ Sınav kâğıtlarını sayarak sınav zarfını ilgili ders öğretmenine teslim eder.

16. ÖĞRENCİLERE UYGULANACAK YAPTIRIM SİSTEMİ

Eğitim öğretim sürecinde öğrencilerin olumsuz davranışlarını en aza indirmek amacıyla belirlenmiş kuralların yanı sıra bunlara ilişkin sınırlarda belirgindir. Öğrencilerin gelişim özellikleri dışındaki olumsuz davranışlarında davranışın niteliğine göre belirlenmiş yaptırımlardan biri uygulanır. Süreçte PDR, sınıf öğretmeni ve müdür yardımcısı desteğiyle öğrenciler yönlendirilir.

YAPTIRIMLAR

- ✓ Sözlü Uyarı (iki kez)
- ✓ Yazılı Uyarı (iki kez)
- ✓ Veli ile iş birliği
- ✓ Sözleşme
- ✓ Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu (Uyarma, Kınama, Okul Değiştirme Teklifi)

17. ÖĞRENCİLER İÇİN ÖDÜLENDİRME SİSTEMİ

Öğrencilerimizin sosyal ve akademik yönden gelişimlerini desteklemek amacıyla; eğitim öğretim sürecinde çeşitli ödüller verilmektedir. Öğretmenleri ve idarecileri tarafından örnek davranışları, gayretleri ya da başarıları dolayısıyla ödüllendirilen öğrenciler ödül belgelerini PDR servisimize kaydettirirler. Öğrencilere; sınıf rehber öğretmenin teklifi, Öğrenci Davranışları Değerlendirme Komisyonun görüşü ve OGYE'nin hazırlaması sonucu; "Teşekkür" mektubu verilir.

AKADEMİK BAŞARI ÖDÜLÜ

Öğrencilerin akademik başarılarının sınavla değerlendirildiği derslerde, ders öğretmenleri tarafından her sınav sonrası, bir sonraki sınavdan önce olmak koşuluyla aşağıdaki ölçütler göz önünde bulundurularak verilir.

- ✓ Öğrencinin yazılı değerlendirme puanının 90 ve üzerinde olması,
- ✓ Ödevlerini zamanında ve eksiksiz yapması,
- ✓ Derse araç-gereç ve materyallerinin eksiksiz gelmesi.

GAYRET GÖSTEREN ÖĞRENCİ ÖDÜLÜ

Öğrencinin bireysel özellikleri doğrultusunda, kendi içindeki gelişimi dikkate alınarak aşağıda

belirtilen ölçütlerden herhangi biri gözlemlendiğinde verilir.

Öğrencinin;

- ✓ Daha önce yapamadığı, ancak süreç içinde kazandığı olumlu davranış ve bu doğrultuda gösterdiği çaba,
- ✓ Notunda yükselme,
- ✓ Ders araç-gereç getirmede gözlenen gelişim,
- ✓ Ödev yapma alışkanlığında gözlenen gelişim,
- ✓ Sosyal becerilerinde gelişim (ders dinleme, söz alarak konuşma, arkadaş ve çevresiyle ilişkiler, yardım isteme vb.).

DAVRANIŞ ÖDÜLÜ

Bu ödül okul içi ortak kullanım alanlarında ve ders sırasında toplumsal değerleri, görgü kurallarını davranışlarıyla gösteren ve bu davranışlarıyla örnek olan öğrencilere okuldaki tüm çalışanlar tarafından aşağıda belirtilen ölçütlerden herhangi biri göz önünde bulundurularak verilir.

- ✓ Öğrencinin başkalarına karşı hissettiği sorumluluğu (yardım, destek, iş birliği vb.) davranışlarıyla göstermesi.
- ✓ Öğrencinin içinde bulunduğu gelişim dönemi özelliklerinin üzerinde belirgin ve örnek davranışlarını sürekli göstermesi. Örneğin;
 - Öğrenciye okul ortamında bir çalışan tarafından verilen herhangi bir sorumluluğu tam ve zamanında yerine getirmesi.
 - Okulda bulunan herkesi, herhangi bir ayırım yapmadan güler yüzle selamlaması.
 - Herkese olumlu tutumla yaklaşması ve bu davranışlarıyla yaşitlarına örnek olması.
- ✓ Yardımsever tutum ve davranışlarını herkese, her koşulda göstermesi ve bu davranışlarıyla örnek olması.

NOT: Öğrencinin derse ilişkin yapmak zorunda olduğu sorumluluklar (ödevler, araç-gereç getirme, sınıf içi kurallar vb.) bu ödül kapsamı dışındadır.

KATILIM ÖDÜLÜ

Katıldığı ders dışı etkinliklerde görevini sorumluluk bilinci ve istekli bir şekilde yerine getiren öğrencilere, bu etkinlikten sorumlu öğretmen tarafından verilir.

- ✓ Milli bayramlara katılım, öğrencilerimizin ulusal görevi olduğu için katılım ödülü kapsamı dışındadır.
- ✓ Öğrenci katıldığı aynı etkinlik içinde aldığı farklı görevlerden dolayı birden fazla ödül alamaz.
- ✓ Öğrenci katıldığı her bir etkinlik için bir katılım ödülü alır.
- ✓ Bilim Şenlikleri ve Bilim Olimpiyatları'na Genel Müdür tarafından yazılı teşekkür belgesi verilir. Bu çalışmalar, katılım ödülü kapsamı dışındadır.

GENEL KURALLAR

Öğretmenlerin;

- ✓ Sınıf dışında yapılacak ders ve etkinlikleri (kütüphane, laboratuvar, toplantı odası, kültür merkezi, spor salonu vb.)önceden planlamaları, gerekli kişilere bildirmeleri,
- ✓ Okulun düzen ve temizliğine özen göstermeleri ve öğrencileri bu konuda yönlendirmeleri,
- ✓ Hediye kabul etmemeleri,
- ✓ Kendisine zimmet karşılığında teslim edilen araç-gereç ve kitapları yıl sonunda eksiksiz olarak iade etmeleri,
- ✓ Kişisel sorunlarını iş ortamına yansıtılmaları,

18. AKADEMİK BAŞARININ SÜREKLİLİĞİ

Öğrenci başarısının artırılması ve sürekliliğinin sağlanması için;

- ✓ Başarısız öğrencilerin başarısızlık nedenlerinin araştırılarak giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılması,
- ✓ Psikolojik danışman, sınıf öğretmeni ve öğrenci velileri ile gerekli iş birliğinin yapılması,
- ✓ Derse hazırlıklı gelerek ders saatinin en verimli şekilde kullanılması için yönetmelikte belirlenen kurallara uyulması, mecbur kalmadıkça oturarak ders anlatılmaması,

- ✓ Konular işlenirken konuların gerektirdiği yöntem ve tekniklerin uygulanması,
- ✓ Derlerde konuyla ilgili örnekler yaptırılması ve mümkün olduğunca bu örneklerin öğrencilere çözdürülmesi, öğrenciler bir soruyu yapamayınca onur kırıcı söz ve davranışlardan kaçınılarak öğrenciye sorunun cevaplanmasında yardımcı olunup kendisine güvenmesinin sağlanması,
- ✓ Öğrencilere günlük hazırlık ve araştırma çalışmaları verilmesi, bunların kontrollerinin yapılması ve böylece onların hazırlıklı olarak derse gelmelerinin sağlanması,
- ✓ Yazılı sınav sorularının müfredatı kapsayacak şekilde ve öğrencinin bilgisinin ölçülmesinin yanında muhakeme, analiz ve sentez yapmasına uygun olmasına da dikkat edilmesi, ezbere dayalı sorulardan kaçınılması,
- ✓ Yazılılar okunduktan sonra, yazılı sorularının analizinin yapılarak anlaşılmayan konuların, ortak hataların saptanarak sınıfta öğrencilere bildirilmesi ve eksiklerin giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılması,
- ✓ Yazılı sınavlardan sonra öğrencilere sınav kâğıtlarının gösterilerek hatalarını fark etmelerinin sağlanması,
- ✓ Yazılı sınavların 10 gün içerisinde okunarak, kâğıtların öğrenciye gösterilmesinden hemen sonra not sistemine giriş yapılması,
- ✓ Tüm yazılı sınavların Ölçme Değerlendirme Birimi ile iş birliği yapılarak hazırlanması, her yazılıdan sonra yazılı sonuçlarının zümre toplantısında değerlendirilip anlaşılmayan konularla ilgili alıştırmalar yapılması,
- ✓ Okulun programına uyum sağlayamayan öğrenciler için gerekli rehberliğin yapılması; öğrencinin durumunda düzelme olmadığı takdirde, psikolojik danışman ve sınıf öğretmenin öğrencinin velisi ile görüşmeler yapılması,
- ✓ Öğrencilerin akademik başarıları açısından gerçek durumlarını görmelerinin sağlanması ve daha planlı çalışmaya yönlendirilmeleri,
- ✓ Velilere öğrencilerin akademik durumları hakkında zamanında bilgi verilerek başarıyı artırmak için iş birliğinin sağlanması,
- ✓ Öğrencilere hedef belirlemeleri konusunda rehberlik edilmesi,
- ✓ Okulda öğretmenler arasında rekabetten kaçınılarak bilgi paylaşımı

yapılması ve takım ruhu içinde çalışılması,

- ✓ Her yıl öğrencilerden geri bildirim alınması, geri bildirimlerin öğretmen tarafından değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması,
- ✓ Paylaşım saatlerinde öğrencilerin okulda ve çevrede karşılaştığı sorunların neler olduğunun tartışılarak okul idaresine ve PDR servisine bildirilmesi gereklidir.

19. VELİ İLİŞKİLERİ

- ✓ Okul bir bütündür. Okul ortamında, herhangi bir nedenle ortaya çıkacak bir durum-olay, eksik ya da yanlış mesaj, olumsuz algılama değişik ve umulmadık sorunlara neden olabilir. En küçük sorun bile okulun bütünü etkileyebilir. Bu durumda yapılacak işin, öğretmen olarak, önce felsefemize ve ilkelerimize göre hareket etmek, sonrada okul yöneticilerine bilgi vermek olduğunun unutulmaması,
- ✓ Veli ilişkilerinde dinle-anla-konuş-ortak çözüm bulma sıralamasına dikkat edilmesi,
- ✓ Velilerin duygu ve düşüncelerini açıklamasına fırsat verilmesi,
- ✓ Veliyi tanımakla işe başlanması (Okuldan ve bizden beklentilerinedir? Bize nasıl mesajlar iletiyor? Olumlu mu olumsuz mu? Olumsuz mesajların kaynağı nedir?),
- ✓ Velilere ön yargısız davranılması,
- ✓ Verilen mesajların, açık-anlaşılır-net-belirgin olmasına dikkat edilmesi,
- ✓ Veliye önce öğrenciyle ilgili olumlu mesajlar iletilmesi, olumsuzluklar için ortak çözüm yolları üretilmesi,
- ✓ Velilerin özel yaşamlarına girilmemesi,
- ✓ İş birliği alanlarımızın dışına taşılmaması,
- ✓ Her türlü çabanın öğrenci için olduğu hissettirilmesi,
- ✓ İlkelerimiz ve uygulamalarımızın açıklanması,
- ✓ Velilerin, sorunlarının çözümü için doğru adreslere yönlendirilmesi,
- ✓ Veli görüşmelerinde, merkezde öğrencinin olması gerekliliğinin unutulmaması, görüşme gündeminin öğrenci, öğrencinin akademik ve davranışsal gelişiminin olması,
- ✓ Sınıftaki diğer öğrencilerle kıyaslama yapılmaması,

- ✓ Sınıf kapısında veya koridorda görüşme yapılmaması, zümre odası ya da müdür yardımcısı odasının kullanılması,
 - ✓ Veli görüşmelerinde, öğrencilerin davranış özellikleri ve akademik durumlarının ayrıntılı bilgisine sahip olunması,
 - ✓ İyi bir hazırlığın öğrenciye verilen değeri ortaya çıkaracağını ve öğretmeni güçlü kılacağını unutulmaması,
 - ✓ Okul olarak uygulamamızdaki farklılıkların vurgulanması,
- Öğrencilerimize;

- Saygı duyduğumuzun,
- Güvendiğimizin,
- Akademik-sosyal gelişim, sorumluluk bilinci ve davranış boyutlarını önemseydiğimizizin,
- Kendilerini yönetebilecek ve kendilerini ifade edecek ortamlar yarattığımızın,
- Sosyal becerilerini geliştirici fırsatlar verdiğimizizin vurgulanması beklenmektedir.

ÖĞRETMEN GÖZLEM ESASLARI

Değerli Öğretmenlerimiz,

- ✓ “Öğretmen Özdeğerlendirme Formu”nu gözden geçiriniz.
- ✓ Derslik bölgesini ve ders kaynaklarını önceden kontrol ediniz. (sınıfın fiziki görünümü, tertip ve düzeni, hijyen ve güvenlik unsurları vb.)
- ✓ Kayıt günü ve saatini önceden ilgili müdür yardımcısı ile paylaşınız. İstenmedik gürültü ve sesin önlenmesi için önceden tedbir alınız. (koro çalışmaları, süpürge makinesi sesi vb.)
- ✓ Dersliğin aydınlık olmasını sağlayınız ama kamerayı ışık kaynağına yöneltmeyiniz.
- ✓ Kayıt esnasında görüntü bozukluğu yaratmamaya ve titretmemeye özen gösteriniz.
- ✓ Kamera öğretmene odaklanmalıdır ancak katılımcı öğrencilerin de çekilmesi yararlı olacaktır.
- ✓ Öğrencilerin tüm ders araç, gereç ve materyallerinin yanında olmasını sağlayınız. Yoklamanızı yaparak olası ders kesilmelerini önleyiniz.
- ✓ Dersinizin amacını, kazanımlarını ve etkinliklerini içeren ders planınızı yanınızda bulundurunuz.
- ✓ Dikkat ve ilgi çekici giriş yaparak ana amacı, konuyu ve kazanımları açıklayınız.

- ✓ Öğrencilerinizle etkili iletişimde bulununuz.
- ✓ Farklı öğrenme stillerine uygun etkinlikler yürütünüz.
- ✓ Çeşitli etkinlikler yapınız. Grup ve ikili çalışmalar yapınız.
- ✓ Uygun (görsel-işitsel) yardımcı ders araçları kullanınız.
- ✓ Rahat ve profesyonel görününüz.
- ✓ Bireysel farklılıkları dikkate alınız ve eşit katılımı sağlayınız.
- ✓ Öğrencinin yanlışlarını ve hatalarını uygun şekilde düzeltiniz.
- ✓ Öğrencilerin ilgisini, katılımını ve düşünmesini teşvik edecek uygun sorular yöneltiniz.
- ✓ Gerekğinde olumlu geri bildirimde bulununuz.
- ✓ Dersinizi özetleyiniz.
- ✓ Dersin sonunda amaçlanan kazanımların elde edildiğini kontrol ediniz.
- ✓ Bir sonraki ders için tahtayı ve dersliği temiz, tertipli ve düzenli olarak bırakınız.

