

	ADAPAZARI FATİH MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ ÖĞRETMEN TALİMATI	Belge No	T-001
		Yayın No	İlk Yayın
		Yayın Tarihi	04.09.2018
		Kurum Kodu	194077

Genel Çalışmalar

- 1.1. İlçe zümre ile okul zümre toplantılarında alınan kararlara uymak.
- 1.2. Öğrencilerin inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerine rehberlik etmek.
- 1.3. Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem vermek.
- 1.4. Öğrencilere rehberlik ederek, ders dışı eğitim ve öğretim faaliyetleri ile proje ve ödevlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 1.5. Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi için BEP planlarını hazırlamak.
- 1.6. Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve sınıf rehberliği çalışmalarını ile ilgili görevleri yapmak.
- 1.7. Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazmak ve imzalamak.
- 1.8. Konu, etkinlik, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmalarını dersin sonunda ders defterine yazarak imzalamak.
- 1.9. Sınavlarla ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütmek.
- 1.10. Proje ve performans çalışmalarını ile ilgili iş ve işlemleri uygun şekilde yerine getirmek.
- 1.11. Elektronik ortamda (e-okul) yürütülmesi gereken iş ve işlemleri zamanında yapmak.
- 1.12. İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlamak.
- 1.13. Öğretmenler Kurulu ile diğer kurul toplantılarına katılmak ve kendilerine verilen görevleri yerine getirmek.
- 1.14. Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim-öğretim çalışmalarında kullanmak.
- 1.15. Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda veliler ile işbirliği yapmak.
- 1.16. Öğrencilerin derse hazırlıklı gelmelerini sağlamak,
- 1.17. Öğrencilerin; motive edilmesini, derse karşı ilgilerinin artırılmasını ve öğrendiklerinin sorgulanmasını sağlamak.
- 1.18. Ders defterlerine; işlenen konuları, yapılan deney-gözlem ve uygulamaları açık şekilde yazmak.
- 1.19. Ders öğretmeni olarak, başarısız öğrencilerle ilgili yönetici, sınıf rehber öğretmeni, psikolojik danışman ve velilerle görüşmek.
- 1.20. Derslerde, gerekli olan araç-gereçleri temin ederek kullanmak.
- 1.21. Yazılı ve uygulamalı sınav sorularının kapsam bakımından; bilginin yanında, öğrencilerin kavrama, uygulama, analiz, sentez ve değerlendirme yapabilme düzeyindeki davranışları/kazanımları ile becerilerini ölçebilecek nitelikte olmasına dikkat etmek.
- 1.22. Yazılı ve uygulamalı sınavlar ile proje/performans çalışmalarının değerlendirme esasları ve sonuçlarını öğrencilere zamanında bildirmek.
- 1.23. Öğrencilerin sosyal etkinliklerdeki çalışmalarını, derse hazırlıkları, ders içindeki etkinlikleri ve dersle ilgili araştırma çalışmalarını değerlendirerek ders içi performans puanını vermek.
- 1.24. Sınavlarla ilgili uygulamaları, zümre öğretmenleri toplantılarında alınan kararlar doğrultusunda yürütmek.
- 1.25. Ortalama yükseltme ve sorumluluk sınavlarında verilen görevi usulünce yapmak.
- 1.26. Sınavlardan sonra öğrencilerin hangi konularda ne derece başarılı olduklarının belirlenmesi (soru analizinin yapılması), başarısızlık sebeplerinin araştırılıp değerlendirilmesi ve başarıyı artırıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak.

	ADAPAZARI FATİH MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ ÖĞRETMEN TALİMATI	Belge No	T-001
		Yayın No	İlk Yayın
		Yayın Tarihi	04.09.2018
		Kurum Kodu	194077

- 1.27. Zümre başkanları gerekli gördüğü zamanlarda ve zümre öğretmenlerinin isteği üzerine, zümre toplantıları yapmak.
- 1.28. 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu amaç ve hedefleri doğrultusunda çalışmak.
- 1.29. Milli Eğitim Bakanlığı Orta öğretim kurumları yönetmeliğinde kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve yetkilerini kullanmak.
- 1.30. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre çalışan olarak, kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- 1.31. Sınıf içerisinde öğrenci ve çalışanların sağlığı ve güvenliğini tehlikeye düşerecek durumları idareye bildirmek.

2.Rehberlik Çalışmaları

- 2.1. Okulun rehberlik ve psikolojik danışma programı çerçevesinde sınıfın yıllık çalışmalarını planlar ve bu planlamanın bir örneğini rehberlik ve psikolojik danışma servisine vermek.
- 2.2. Rehberlik için ayrılan sürede sınıfında rehberlik çalışmaları yapmak. Sınıf rehberlik çalışmaları kapsamında eğitsel ve meslekî rehberlik etkinliklerini, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisinin organizasyonu ve rehberliğinde yürütmek.
- 2.3. Sınıfındaki öğrencilerin öğrenci gelişim dosyalarının tutulmasında, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisiyle iş birliği yapmak.
- 2.4. Sınıfa yeni gelen öğrencilerin gelişim dosyalarını rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile iş birliği içinde inceleyip değerlendirmek.
- 2.5. Çalışmalarda öğrenci hakkında topladığı bilgilerden özel ve kişisel olanların gizliliğini korumak. Hafta içinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisine iletmek.
- 2.7. Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik başarıları doğrultusunda eğitsel kollara yönlentilmeleri konusunda psikolojik danışmanla iş birliği yapmak.
- 2.8. Okul müdürünün vereceği, hizmetle ilgili diğer görevleri yapmak.
- 2.9. Sınıf rehber öğretmenliği görevi olmayan öğretmenlerin de gerektiğinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisinin planlama ve eş güdümüyle çalışmalara yardımcı olmak.

İrfan KARAÇAYIR
Okul Müdürü