

**ÖĞRETMEN DOSYASINDA BULUNMASI
GEREKEN EVRAKLAR**

1. Öğretmen ve ders tanıtım sayfası
2. Yıllık iş günü çalışma takvimi
3. Haftalık ders programı
4. Yazılı tarihleri
5. İlçe zümresi
6. Okul zümresi
7. Yıllık plan
8. Günlük plan(Öğretmenler odasında bulunan bilgisayara her öğretmen kendi adında bir klasör oluşturup oraya atmalıdır)
9. Proje değerlendirme çizelgesi ve formlar

**SOSYAL KULÜP DOSYASINDA BULUNMASI
GEREKEN EVRAKLAR**

1. Öğretmen ve kulüp tanıtım sayfası
2. Kulüp öğrenci listesi
3. Sosyal kulüple ilgili yönetmelik
4. Kulüp tüzüğü
5. Kulüp yıllık çalışma planı
6. Kulüp toplantı karar tutanağı (her ay veya 2 ayda bir tutanak)
7. Toplum hizmeti yıllık planı
8. Kulüp öğrencilerinin görev dağılım çizelgesi
9. Sosyal kulüpler yönetmeliğinin eklerinde yer alan ek-2
10. Panoya asılan şiir, yazı, resim vb. evrakların dosyalanması

**SINIF REHBERLİK DOSYASINDA BULUNMASI
GEREKEN EVRAKLAR**

- 1) Öğretmen ve sınıf tanıtım sayfası
- 2) Sınıf öğrenci listesi,
- 3) Sınıf veli iletişim bilgileri
- 4) Yıllık rehberlik çalışma planı.
- 5) Sınıf oturma planı.
- 6) Sınıf Başkanı, Sınıf Temsilcisi ve Onur Kurulu Temsilcisi Tutanakları
- 7) Eğitici kulüplere seçilen öğrenci listesi.
- 8) Proje Çalışması Dilekçeleri, Proje Çalışması Öğrenci Listesi
- 9) Öğrenci tanıma formları her öğrenciye bir poşet dosya açılacaktır
- 10) Devam devamsızlık çizelgesi.
- 11) Öğrencilerden ceza veya ödül alanların listesi ve nedenleri.
- 12) I.ve II. dönem takdir teşekkür alanların listesi.
- 13) I.ve II. dönem notlarına göre başarı oranının belirlenmesi. Başarı oranının en yüksek ve en düşük olduğu derslerin adları, sonucunun nedeni ve yapılan yorumlar.
- 14) Sene sonu çalışma raporu.