**Dönem Planı Ek No. :6**

**Bölümü/Anabilim Dalı :**

|  |
| --- |
| **Öğretmen Adayı:**  **Tarih:**  **Okuldaki Öğretmen ve Öğrenci Sayısı:**   * Okul idaresinin okuldaki çalışmalar ile ilgili başlıca amaçları nelerdir? * Müdür okuldaki öğretmenlerden neler beklemektedir? * Okulun kuralları nelerdir? * Öğretmenlerin yıllık izin/rapor alma/ölüm izni/doğum vb. izin alma prosedürleri nelerdir? * E-Okul bilgi yönetim sistemi girişleri nasıl yapılmaktadır? (Öğrenci kayıt, nakil, devam vb.) * Okulun temel ihtiyaçları nasıl sağlanmaktadır? * Veli iletişimi nasıl kurulmaktadır? (Veli toplantıları vb) * Okul Aile Birliği çalışmaları neleri kapsamaktadır?   **Aşağıdaki konu başlıkları hakkında müdür ya da müdür yardımcısından randevu alarak bilgi edininiz.**  Okul mühürü ve beratının korunması  Okul bina bilgisi  Norm kadro işlemleri  Okul kantin yazışmaları  Öğrenci devam devamsızlık dosyası  Enerji verimliliği (Gaz, elektrik, su)  Tebliğ tebellüğ belgesi düzenleme  Yönetmelikler dosyası  Sınıf yükseltme dosyası  Sınıf geçme defteri  Not fişleri dosyası  Tutanaklar dosyası  Aday öğretmen işlemleri/aday kayıt defteri  Öğretmen özlük dosyası hazırlama  Özel eğitim iş ve işlemleri  Nöbetçi öğretmen nöbet talimatı  Belirli gün ve haftalar  Kurul ve komisyonlar  Brifing dosyası  Teftiş dosyası  Kurs ve seminer dosyası |
| **Sizin sormak istediğiniz sorularınız ve yanıtları:** |