**YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER**

* Verilmeyen ya da unutulan zümre/şube öğretmenler kurulu toplantı tutanaklarının, Kulüp, proje ödevleriyle ilgili iş ve işlemlerin tamamlanması
* Sosyal Etkinlikler (Tamamladı / tamamlamadı) işaretlenecek
* Bilgisayar çıktısı not fişleri idareden alınıp kontrol edilecek ve tekrardan Okul Yönetimine teslim edilecektir.
* Öğrenci karneleri, teşekkür, takdir ve iftihar belgeleri Okul Yönetimi ile işbirliği yapılarak hazırlanacak.
* Dönem sonu faaliyet raporlarının (**Rehberlik Faaliyet, Toplum Hizmeti Faaliyet, Kulüp Faaliyet Raporları)**dosyalanması.
* Sınıf/ Şube rehber Öğretmenleri tarafından yapılan test, anket vb. evrakların rehberlik dosyalarında muhafaza edilmesi.
* **Sınav Tarih**ve **puanlarının eksiksiz girilmesi**,
* Proje ödevlerine dair **değerlendirme formlarının tutulması**ve notlarının e-Okul Sistemine işlenmesi,
* E-Okul sisteminde bulunan **Karne Bilgileri – Öğretmen Görüşünün**Sınıf /Şube Rehber öğretmenlerince mutlaka her öğrenci için girilmesi,
* E-Okul sistemi içerisinde Sınıf/Şube Rehber öğretmenlerince **Sınıf Kitaplığı**oluşturulduktan sonra her öğrencinin okumuş olduğu kitapların girilmesi,
* **Karnelerin Ortalarına Okul Mührünün basılması, Not Çizelgelerinin**öğretmenlerce mutlaka imzalanması,
* Okul idaresi eğitim öğretim yılı başında sınıf okutan ve sınıf sorumluluğu verilen öğretmenlerden, zimmetle verilen ders araç gereçleri geri alınması, sınıfların temizlenmesi, sınıf panolarındaki çalışmaların toplatılması, okul binasının yıkatılması,
* Tüm evraklar,değerlendirme çizelgeleri yazılı kâğıtları v.b. evraklar, düzgün biçimde paketlenip üzerine gerekli bilgiler yazılarak okul idaresine tutanakla teslim edilmelidir. Sınav kâğıtlarının idareye imza karşılığı teslim edilmesi,
* Birleştirilmiş sınıflı köy ilkokullarında görevli Müdür Yetkili öğretmenlerin yaz tatilinde, görev mahallinde bulunmamaları münasebetiyle, yaz tatilinde, okul anahtarı ve okulun tüm demirbaşlarını sayarak bir tutanak karşılığında köy muhtarına teslim etmesi, mümkün değilse okulla ilişkisi olan okul aile birliği başkanına teslim etmesi, teslim edildiğine dair tutanağın bir nüshasının sene sonu evraklarıyla birlikte Müdürlüğümüze bildirilmesi,
* Bağımsız Köy ilkokul ve ortaokulları müdürlükleri ile birleştirilmiş sınıflı ilkokullarda görevli bulunan müdür yetkili öğretmenlerin, sene sonu sınıf geçme defterlerinden iki, merkezdeki ilkokul ve ortaokul müdürlükleri ve lise müdürlüklerinin ise sınıf geçme defterlerinden birer nüsha hazırlaması, düzenlenen nüshaların onaylatılması, bir nüshasının ilgili okula verilmesi, tasdik bölümünde “İNCELENDİ” yazısının altında Şube Müdürü, “TASDİK OLUNUR” yazısın altında ilçe Milli Eğitim Müdürü isminin yazılması,
* Sınıf ders defterlerinde eksik konu ya da imzaların tamamlanması.
* Öğretmen nöbet defterinde imzası bulunmayan öğretmenlerin nöbetleri bulunan günleri imzalaması,