

2014-2015

Yazan: Murad Güner

Editör: Murad Güner

Mizanpaj ve baskıya hazırlayan: Ömer Soyer

Baskı: Seda Ozalit

İSTEK Belde Okulları, Nakkaştepe

Temmuz, 2014

ÖNSÖZ

Kurumsal İlkeler Kitabı, İSTEK Belde Okullarının kimliği ve sistemi hakkında bilgiler vermeyi amaçlayan yapıyla, eğitim öğretim yılı boyunca rehberiniz olacağını umut ettiğimiz bir çalışmadır.

Bu çalışmada yer alan ve her unsurıyla karakterimizi temsil eden yapı, kurum kültürümüzün yansımasıdır; dolayısıyla bizim kullandığımız ortak dili temsil eder. Kurumsal duruşumuzun öğrencilerimize ve velilerimize ifadesinde, bu ortak dile uyum, İSTEK Belde’li olmanın temel koşuludur.

Her sistem gibi, bizim sistemimiz de zaman içinde daha yüksek standartlara erişmek amacıyla güncellenecek, her seferinde bir üst aşamaya evrilecektir. Bu kapsamda Kurumsal İlkeler Kitabı da geliştirilmeye açık bir çalışmadır.

Faydalı olması dileğiyle...

1. TANITIM VE TANIMLAMALAR

Kurumsal Kimlik
Kurucumuz
Yönetim Kurulu Başkanımız
İSTEK Okulları Tarihçesi
İSTEK Belde Okulları Tarihçesi
İSTEK Belde Okulları Kampüs Haritası
İSTEK Belde Okulları Yönetim Yapılanması
İSTEK Belde’li Öğretmen Profili
İSTEK Belde’li Öğrenci Profili
İSTEK Belde Okulları Öğrenci Konseyi
İSTEK Belde Okullarında Öğretmen - Öğrenci İletişimi
Okullara Genel Bakış | Anaokulu – İlkokul – Ortaokul – Anadolu Lisesi – Fen Lisesi
Üniversiteye Hazırlık Programı
Zaman Çizelgeleri
BODS (Belde Okulları Danışmanlık Sistemi)
ODGE
Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik
Yabancı Dil
Özgün Dersler
Öğrenci Kulüpleri
Kulüplerin Yönetim Stratejileri ve Süreçleri
Kulüp Listeleri
Uluslararası Proje ve Eğitim Programları
Ölçme Değerlendirme Yönergesi
Sınavlar
Ödev Politikası
İletişim Defterleri ve Öğrenci Ajandaları
Belde Bilgilendirme Karnesi
Hafta Sonu Etütleri
Hizmet İçi Eğitim

2. İSTEK BELDE OKULLARINDA ÖĞRETMENLERİN KAMPÜS YAŞAMI

Genel Olarak Beklentiler
Sınıf İçinde Öğretmen
Nöbetlerde Öğretmen
ODGE İçinde Öğretmen
Sınavlarda Öğretmen
Hafta Sonu Etütlerinde Öğretmen
BODS İçinde Öğretmen
Derse Giriş – Dersten Çıkış
Ders Doldurma
Sınıf Defterleri ve Yoklama Fişi
Öğrenciyi Ödevlendirme
Toplantılar
Basılı ve Dijital Kâğıtlarda Kurumsal ilkeler
Devam
Devamsızlığın Takibi
İzin-Rapor
Genelge ve Duyurular

Kurum içi e-iletişim
Veli ile İletişim
Sosyal Etkinlikler
Sosyal Sorumluluk Projeleri
Geziler
Resmi Tatil ve Kurum Tatilleri
Ulusal Bayramlar & Törenler
Törenler
Kıyafet
Ulaşım
Sağlık ve İşyeri Güvenliği
Sağlık Birimi Hizmeti
Konuklar ve Ağırlama
Telefon Kullanımı
Yemek-Çay-Dinlenme

3. AKADEMİK DÜRÜSTLÜK POLİTİKASI

4. PERFORMANS DEğERLENDİRME

Gerekçe
Değerlendiriciler
Süreç
Performans Değerlendirme Süreci Formları

5. İSTEK BELDE OKULLARI KRİZ POLİTİKASI

6. FORMLAR

Yıllık Plan Formu
Ünitelendirilmiş Yıllık Plan Formu
Malzeme Talep Formu
Etkinlik Desteği Talep Formu
Fotokopi Talep Formu
Gezi Ön Bilgi Formu
Gezi Sonu Bilgilendirme Formu
Hafta Sonu Etütleri Takip Çizelgeleri
Konuk Formu
Mekân Talep Formu
Öğrenci İzleme Formu
Öğrenci Derse Kabul Formu
Öğrenci Revir Sevk Formu
Öğrenci İzin Formu
Ders Doldurma Formu
Mazeret Sınavı Çizelgesi
Mekân Rezervasyon Çizelgesi
Etkinlik Organizasyon Formu
Etkinlik Onay Formu

7. ETKİNLİK TAKVİMİ

8. KISAYOLLAR

9. İLETİşİM BİLGİLERİ

1. TANITIM VE TANIMLAMALAR KURUMSAL KİMLİK

VİZYONUMUZ

Ülkenin ve dünyanın geleceğine katkı sağlayacak lider bireylerin yetiştirildiği, ulusal ve uluslararası alanda önder bir eğitim kurumu olmak.

MİSYONUMUZ

Sosyal ve kültürel farkındalığı gelişmiş, yaşam boyu öğrenmeyi ilke edinmiş, ulusal ve uluslararası değerlerle donanmış, kendine güvenen, ülkesine ve dünyaya olumlu katkı sağlayacak bireyler yetiştirmek.

İLKELERİMİZ

- Atatürk ilke ve devrimlerini benimsemiş,
- Temel demokratik değerlerle donanmış,
- Din, dil, ırk, mezhep ayrılıklarının kültürel zenginlikler olduğu bilincini kazanmış; her insanın eşit olduğunu bilen, hoşgörülü,
- Çağdaşlaşmada aklın ve bilimin önemini kavrayan,
- Araştırma, eleştirel düşünme, problem çözme ve karar verme becerileri gelişmiş, analitik düşünebilen,
- Yaratıcı, üretken, girişimci,
- Türkçede ve öğrendiği yabancı dillerde kendini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde ifade edebilen,
- Öğrencilik yaşamı boyunca en az bir kez uluslararası değişim programına katılarak uluslararası ve kültürlerarası bilinç kazanan,
- Kültürel, sanatsal, sportif çalışmalarda yer alan,
- İletişim becerileri kuvvetli,
- İşbirliğine açık, ekip çalışmasına inanan,
- Öğrendiklerini günlük hayatla ilişkilendirebilen,
- Kendine ve çevresine saygılı, duyarlı, farkındalığı gelişmiş bireyler yetiştirmek.

KURUCUMUZ BEDRETTİN DALAN

İSTEK Vakfı ve İSTEK Okullarının kurucusu Bedrettin Dalan, yükseköğrenimini İstanbul Teknik Üniversitesi Elektrik Mühendisliği Bölümünde tamamlamıştır. Çeşitli kuruluşlarda yöneticilik ve yönetim kurulu üyeliklerinde bulunan Dalan, İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı yapmış, Marmara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesinde öğretim görevlisi olarak çalışmıştır. Kurucumuz, İSTEK Vakfı projesiyle Türkiye’de bir eğitim devi ortaya çıkarmış; on binlerce öğrenciye gelecek imkânı sunmuştur.

YÖNETİM KURULU BAŞKANIMIZ BARIŞ DALAN

1975 yılında doğan Barış Dalan İSTEK Semiha Şakir Lisesinden 1993 yılında mezun olmuştur. Lisans eğitimini Amerika Birleşik Devletleri’nde Wharton University of Pennsylvania’da tamamlamış, Amerika’daki finans eğitiminin ardından yüksek lisansını Yeditepe Üniversitesi İşletme bölümünde yapmıştır.

Barış Dalan, halen İSTEK Okulları Yönetim Kurulu Başkanlığı ve Yeditepe Üniversitesi Finans Danışmanlığı görevlerini yürütmektedir.

İSTEK OKULLARI TARİHÇESİ

1985 yılında kurulan İstanbul Eğitim Kültür Vakfı, aynı yıl İSTEK Semiha Şakir Lisesinin açılmasıyla eğitim dünyasında yerini almıştır. Yıllara göre eğitim öğretime başlayan okullarımız:

1986

İSTEK Belde Lisesi

İSTEK Bilge Kağan Lisesi

1987

İSTEK Kaşgarlı Mahmut Lisesi

İSTEK Kemal Atatürk Lisesi

İSTEK Uluğbey Lisesi

1989

İSTEK Acıbadem Lisesi

İSTEK Acıbadem İlkokulu

İSTEK Acıbadem Anaokulu

İSTEK Atanur Oğuz Lisesi

1996

İSTEK Bilge Kağan İlköğretim Okulu

1997

İSTEK Atanur Oğuz İlköğretim Okulu

İSTEK Barış İlköğretim Okulu

İSTEK Belde İlköğretim Okulu

İSTEK Kaşgarlı Mahmut İlköğretim Okulu

İSTEK Kemal Atatürk İlköğretim Okulu

İSTEK Uluğbey İlköğretim Okulu

1998

İSTEK Kemal Atatürk Anaokulu

İSTEK Uluğbey Anaokulu

İSTEK Özel Barış Anaokulu

2000

İSTEK Belde Anaokulu

2001

İSTEK Atanur Oğuz Anaokulu

İSTEK Kaşgarlı Mahmut Anaokulu

2009

İSTEK Antalya Yeditepe Koleji

İSTEK BELDE OKULLARI TARİHÇESİ

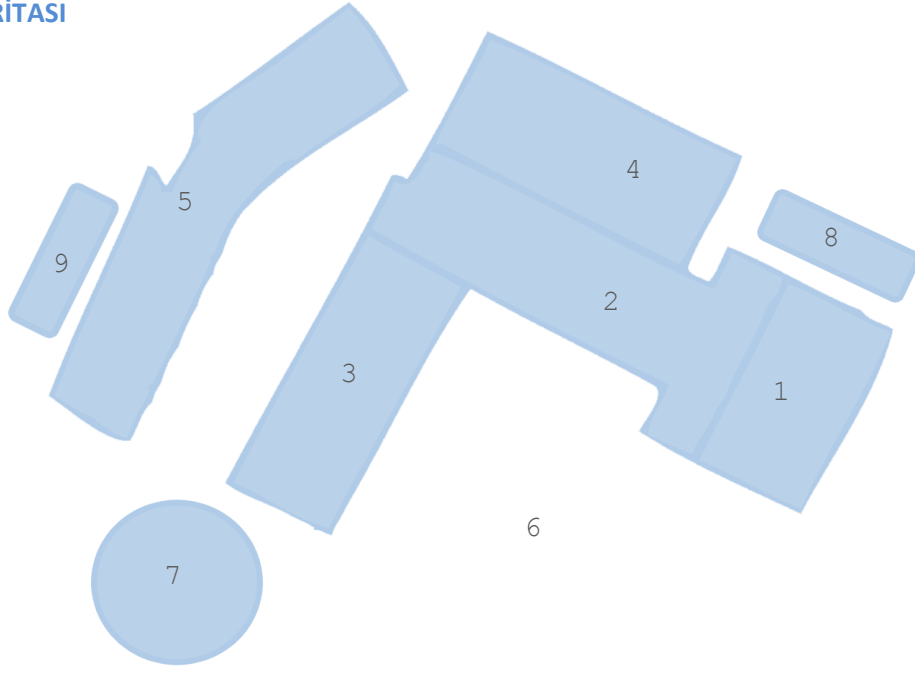
1986 yılında İSTEK Belde Lisesi adıyla açılan İSTEK Belde Okulları, 11.866 m²'lik bir alan üstünde kuruludur.

1996-1997 eğitim öğretim yılı başında okul bünyesinde İSTEK Güzel Sanatlar Lisesi Müzik Bölümü açılmıştır. Güzel Sanatlar Lisesi, Türkiye’de ilk defa yabancı dilde sanat eğitimi veren bir okul niteliği taşımıştır.

1997-1998 eğitim öğretim yılında 8 yıllık zorunlu eğitimin başlamasıyla okul bünyesinde ilköğretim okulu oluşturulmuştur.

1999-2000 eğitim öğretim yılında anaokulu, 2005-2006 eğitim öğretim yılında Fen Lisesi açılmıştır.

KAMPÜS HARİTASI



1. BLOK

ZEMİN ALTI: Müzik Bölümü, Spor Kompleksine Giriş

ZEMİN: Kampüs Müdürü, İdari Müdür, Kampüs Lobisi, Kurumsal İletişim Sorumlusu, İdari Şef, Servis Şefi, Toplantı Odası, Veli Görüşme Odası, Ofisler

1.KAT: Konferans Salonu ve Kulisler, Fuaye

2. KAT: Kütüphane

2. - 3. BLOK

ZEMİN ALTI: Anaokulu Müdür Yardımcısı, Anaokulu Derslikleri, Sanat Atölyesi, Kapalı Oyun Salonu, Uyku Odası

ZEMİN: Anaokulu ve İlkokul Müdürü, İlkokul Derslikleri, Yabancı Diller Çalışma Odası, İlkokul Rehberlik Odası

1.KAT: Ortaokul Müdürü, Ortaokul Laboratuvarları ve Derslikleri, PYP Odası

2. KAT: Yabancı Dil Derslikleri, Ortaokul Rehberlik Odası, Orman-Kütüphane, Sergi Salonu

4. BLOK

ZEMİN: Arkeoloji Müzesi, Non-Stres Odası

1 KAT: İlkokul - Ortaokul Yemek Salonları, Kantin, Mutfak Atölyesi, Yenilenme Odası

2.KAT: Sanat Atölyeleri, Cep Sineması, Bale Salonu

5. BLOK

ZEMİN ALTI: 12. Sınıflar Derslikleri, Lider Öğretmenler Odası, Öğrenci Dolapları

1 KAT: Kademe Müdürü, Bilim Danışma Kurulu Odası, Derslikler, Teknoloji Laboratuvarı

2.KAT: Kampüs Müdürü, Derslikler, Rehberlik, Ölçme Değerlendirme Ofisi, Toplantı Odası

3. KAT: Laboratuvarlar, Proje Odası

4. KAT: Kütüphane ve Medya Merkezi, Lise Yemek Salonu, Kantin

TERAS: Gözlemevi Ünitesi, Teras Cafe

6

ZEMİN ALTI: Spor Kompleksi, Yüzme Havuzu

ZEMİN: Bahçe

7

ZEMİN ALTI: Bilim Merkezi

ZEMİN: Planetaryum

8

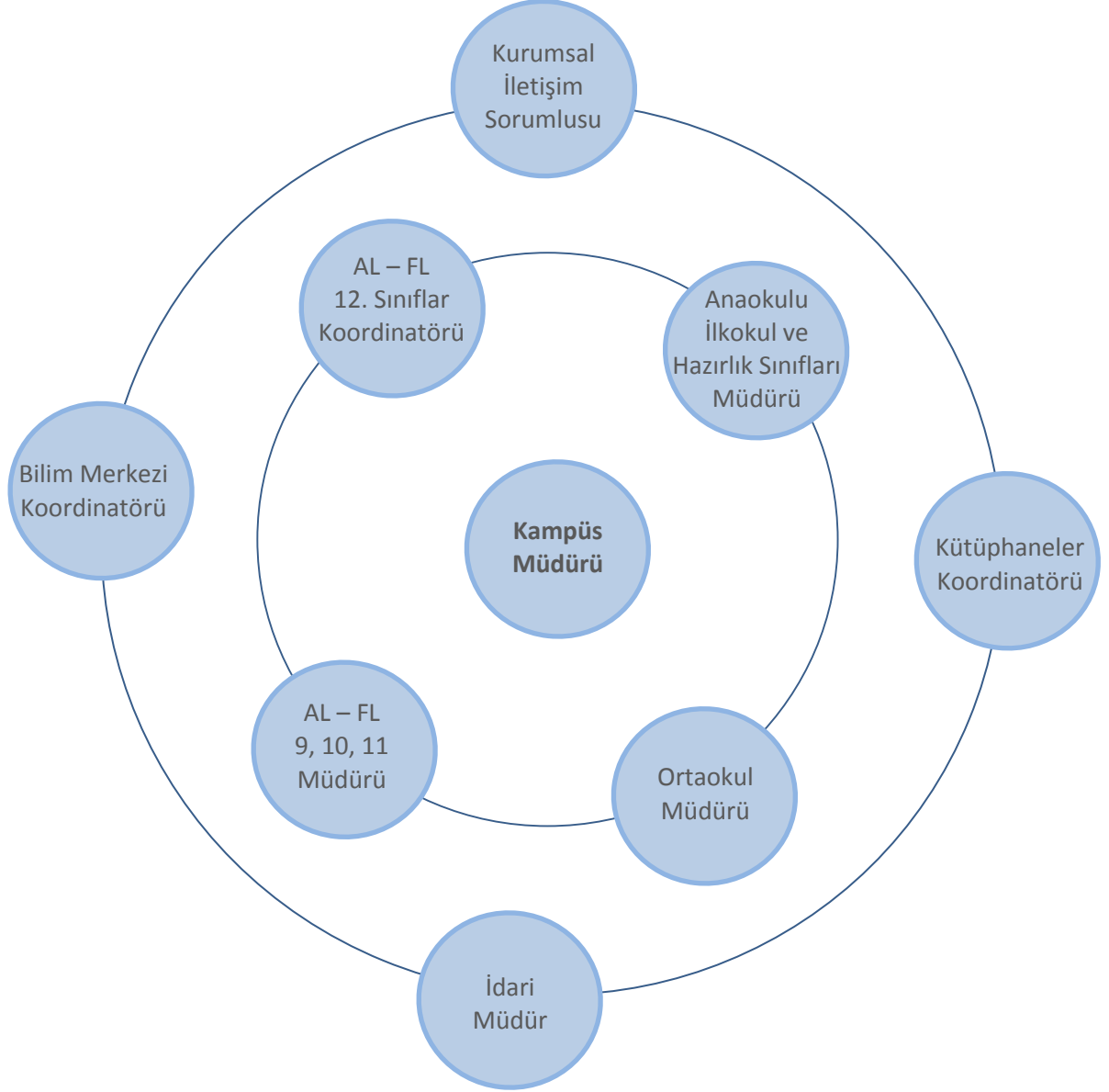
ZEMİN: İklimlendirme Evi

9

ZEMİN: Futbol Sahası

İSTEK BELDE OKULLARI YÖNETİM YAPILANMASI

İSTEK Belde Okullarında Kampüs Müdürüne bağlı çalışan kademe müdürleri, sorumlusu oldukları kademelerin akademik işleyişini yürütürler. İdari müdür, tüm kademeler için akademik alan dışında kalan yönetim süreçlerini yürütür.



İdari Müdür

- Servis Hizmetleri
- Güvenlik Hizmetleri
- Revir Hizmetleri
- Yemek ve Kantin Hizmetleri
- Temizlik ve Bakım Onarım Hizmetleri
- Büro Hizmetleri
- Bilgi İşlem Hizmetleri

İSTEK BELDE'Lİ ÖĞRETMEN PROFİLİ

İSTEK Belde Okulları öğretmenlerinden beklentilerini açık ve net biçimde tanımlamıştır.

Öğrencilerinizle aranızdaki akademik ve sosyal ilişkinin kalitesini merkeze alın; her sürecin öğrenciye olan/olacak katkısını değerlendirerek hareket edin. Ulaştığınız bir üst standardın sürdürücüsü olun. Bu kapsamda;

- Öğrencinizi her yönüyle tanıyın. Onu önemseyin, ona değer verin, değer verdiğinizizi fark ettirin. Sorunla karşılaştığı durumlarda yardıma hazır olduğunuz güvencesini verin.
- Öğrencinize saygı gösterin. Gelişim döneminin özelliklerini bilin, buna uygun beklentiler geliştirin. Nasihat etmek yerine, deneyimlerinizi ve hislerinizi paylaşın. Yeri geldiğinde kendinizi onun yerine koyun ve öğretmen olarak bildirdiğiniz beklentiye bu bakışla yeniden değerlendirin. Öğrencilerinizi etiketlemeyin. Her öğrencinin akademik düzeyine uygun beklentiler oluşturun. Süreç içinde başlangıç başarı düzeyi ne olursa olsun her öğrencinizi fırsat eşitliği ilkesine uygun şekilde maksimum düzeyde destekleyin. Kişisel başarı düzeyini yükselten her aşamayı kutlayın.
- Kolay ulaşılabilir ve rahatlıkla iletişime geçilebilir olun.
- Güler yüzlü olun; söylediklerinizle beden dilinizin uyuşmasını sağlayın. Bu uyuşmayı tesis etmekte zorlanıyorsanız kısa bir ara verin ve sonra mutlaka yeniden deneyin.
- Sorunları görmezden gelmeyin, çözümü ertelemeyin, gerekiyorsa destek isteyin.
- Alanınıza hâkim, akademik gelişime açık olun. Bilgi ve deneyiminizi artırma fırsatlarını değerlendirin, fırsat yaratın, talep edin. Dünyayı ve günceli izleyin. Fikir ve proje geliştirirken araştırma ağınızı geniş tutun. Entelektüel birikiminizi öğrencilerinizle paylaşın.
- Paralel çalışma disiplini geliştirin.
- Her süreçte özgünlükten yana ve yaratıcı olun. Genel geçer doğruları zorlayarak, içinde bulunduğunuz durumlara uydurmaya çalışmaktansa, o durumun gerektirdiği doğruları tanımlayın. Uygulanabilir olanı hedefleyin.
- Dersinizin akademik içeriği ile mekânın görsel estetiği arasındaki uyumu önemseyin, paralellik göstermesini sağlayın. Dersliklerin estetiğini ve kültürünü koridorlara da yansıtın. Böylece öğrencilerinizin de estetik duyarlılık geliştireceğini bilin.
- Hem kişisel iletişimde hem de kurumla ilgili gizlilik ve hassasiyet gerektiren durumlarda gereken özeni gösterin.

İSTEK BELDE'Lİ ÖĞRENCİ PROFİLİ

İSTEK Belde Okullarında her öğrencinin ulaşması hedeflenen profil:

- Kendini tanıyan ve doğru ifade eden
- Özgüveni gelişmiş
- İnsanların gereksinimlerine ve duygularına karşı duyarlı
- İşlevsel bir anadil ve yabancı dil kullanma becerisine sahip
- İletişim kurma becerileri gelişmiş
- Açık fikirli
- Sorgulayan
- Analitik ve eleştirel düşünce becerilerine sahip
- Özgün ürünler ortaya çıkarabilen, zamanı etkin kullanabilen
- Sporu ve sanatı, yaşamının vazgeçilmez parçaları olarak benimsemiş bireyler.

İSTEK BELDE OKULLARI ÖĞRENCİ KONSEYİ

Öğrencilerin seçme ve seçilme hakkı, liderlik, topluluk karşısında kendini ifade edebilme, risk alabilme, temsil edebilme gibi konularda yaşayarak bilinçlenmelerini sağlamak amacıyla gerçekleştirilen çalışmalardır.

Öğrenci Konseyi, her sınıf düzeyinde öğrenciler tarafından önceden belirlenen adaylar arasında yoğun geçen propaganda dönemi sonucunda seçim sandıklarında oy çokluğu ile seçilerek;

- Sınıf Temsilcilikleri,
- Anaokulu Başkanı,
- İlkokul Başkanı,
- Ortaokul Başkanı,
- Anadolu Lisesi Başkanı,
- Fen Lisesi Başkanı,
- Kampüs Genel Başkanı görevlerine gelirler.

Kampüs Genel Başkanı, gerekli gördüğü hallerde Öğrenci Yönetim Kurulunu toplantıya çağırır. Ayrıca, okul yönetiminin yaptığı tüm toplantılara katılma ve düşüncelerini belirtme hakkına sahiptir.

Yıl içinde yapılan toplantılarda öğrenci sorunlarını çözmek, görüş ve önerilerini öncelik sırasına göre gerekli birimlere iletmek; yine, öğrencilerin kendi aralarındaki iletişimlerini güçlendirmek ve görev verildiğinde okulu temsil etmek gibi önemli görevleri üstlenirler.

Öğrenci Konseyi okulun her türlü organizasyonunda etkin görev alır. Toplantılar düzenler, sosyal sorumluluk projelerinde öncüdür, kutlama ve festivallerde organizasyona liderlik eder, kampüs işleyişi ile ilgili, kampüs müdürü ile birlikte çalışır.

Kampüs içinde, çalışmalarını gerçekleştirecek ve toplantılarını yapacakları Öğrenci Konseyi Toplantı Salonu'na sahiptirler.

Öğrenci Konseyi, tüm çalışmalarını Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Koordinatörlüğü ile işbirliği içinde yürütür.

İSTEK BELDE OKULLARINDA ÖĞRETMEN - ÖĞRENCİ İLETİŞİMİ

İSTEK Belde Okullarında öğretmen – öğrenci iletişimi, bireyler arası iletişimin karşılıklı güven, değer, diyalog, sevgi ve saygıdan oluşan temel ilkeleriyle şekillenir; öğretmenin bu koşulları sağlamaya yönelik öncü çabasıyla oluşur ve gelişir.

Bu iletişimde, eğitim etkinliği boyunca kaynak ve alıcı olarak yer değiştirerek “öğrenen profili”ne örnek oluşturan iki öge, öğretmen ve öğrenci, birbirlerinin bilgi ve deneyimlerini çoğaltmayı amaç edinmişlerdir. Açıklık, önemsenme ve eğitime yönelik ihtiyaçları karşılıklı olarak giderebilme koşullarını yerine getirmeyi hedefleyen bu iletişim, öğrenme ortamını değerli kılar.

İstek Belde Okulları öğretmeni, öğrencileriyle kurduğu iletişimde net, anlaşılır, tarafsız, eşitlikçidir. Öğrencilerinin birey olmaktan kaynaklanan temel hak ve özgürlüklerine saygı duyar, ses tonu ve beden diliyle bunu destekler.

İSTEK Belde Okullarında öğretmen-öğrenci iletişimi; öğrenmeyi üst düzeyde gerçekleştirme, öğrencinin özgüveniyle birlikte sosyal uyum becerisini geliştirme amaçlarına yönelir. Öğretmen, bu iletişimin zarar görmesi durumunda yeni ve daha üst bir düzeyde yeniden kurulması için gereken özveriye ve anlayışı göstermeye; gerektiğinde bu konuda destek almaya hazır olmalıdır.

OKULLARA GENEL BAKIŞ

ANAOKULU

İSTEK Belde Anaokulunda öğrenci mutluluğu birinci plandadır. Buradan yola çıkarak; tüm öğrencilerimiz öğrenim süreçlerinde; aktif olarak, ilgi ve istekleri doğrultusunda; yaparak, yaşayarak, yaratarak, düşünerek, sorgulayacak, planlayarak ve keşfederek öğrenirler. Anaokulu öğrencilerimiz öğrenim süreçleri boyunca öğretmenleri tarafından gözlemlenir, desteklenir, izlenir ve cesaretlendirilirler.

Etkin öğrenmeyi uluslararası programlarla da destekleyen anaokulumuzda; sıralama, sınıflandırma, dil, sayı, zaman, alansal ilişkiler, temsil etme, sosyal ilişkiler gibi temel kavramları deneyimler yoluyla çocuklara kazandıran PYP (İlk Yıllar Programı); fen ve matematikte büyük buluşları keşfettiren GEMS; dil becerisi, müzik, dans ve ritimle temellendirilmiş ORFF ve evrensel değerleri çocuklarımıza kalıcı olarak kazandırmayı hedefleyen Yaşayan Değerler programları uygulanmaktadır.

Anaokulumuzda, günde 4 saat haftada 20 saat olmak üzere yoğun bir şekilde İngilizce dil eğitimi verilmektedir. Çift dillilik esasına göre uygulanan programda, çocuklarımız bir gün içerisinde aynı kazanımları hem Türkçe hem de İngilizce olarak işlemektedir.

Öğrencilerimize işlevsel bir yabancı dil becerisi kazandırmayı hedefleyen İngilizce programımız English Extra adı altında verdiğimiz özgün bir dersle de ayrıca desteklenmektedir.

Anaokulu programımızın en önemli bölümlerinden biri de Sanat çalışmalarıdır. Sanat çocukların merakını ve keşfetme arzularını ortaya çıkarır. Sanat çalışmalarımız resim, seramik, yaratıcı oyun ve drama etkinlikleriyle sürdürülür.

Öğrencilerimizin bedensel gelişimin de desteklenmesi gerekliliğini önemseyen anaokulumuzda Beden Eğitimi derslerinde Hareket Eğitimi adı altında, küçük ve büyük kas gelişimini destekleyen bir program uygulanır.

İSTEK Belde Anaokulumuzda fiziksel ortamlar öğrencilerimizin yaş gruplarına özel olarak geliştirilmiştir. Kapalı ve açık oyun alanları, kum ve su havuzları, tırmanma ve sürünme parkurları, materyal açısından donanımlı eğitim öğretim alanları, hikâye zamanı köşeleri, matematik etkinlik köşesi gibi özel mekânlarla eğitim öğretim programımız desteklenir.

İLKOKUL

İSTEK Belde İlkokulunda öğrenci mutluluğunu esas alan, öğrencilerine okulu ve okulun süreçlerini sevdiren, öğrenci merkezli, öğretmen rehberli bir eğitim öğretim programı uygulanır. Öğrencilerin doğal meraklarını besleyen, aktif olarak öğrenmekten zevk almalarını sağlayan, bilginin gelecek yıllara transferini kolaylaştırmayı hedef alan bir öğreti tarzı benimsenir.

İSTEK Belde İlkokulunda kendini tanıyan ve doğru ifade eden, sorgulayan, özgün ürünler ortaya çıkarabilen, zamanı etkin kullanabilen, sporu ve sanatı yaşantısının parçası hâline getirmiş bireyler yetiştirilir.

Okulumuzdaki her uygulama, öğretmen ve öğrencinin arasındaki akademik ve sosyal ilişkinin kalitesini merkeze alarak ölçülür aynı zamanda her sürecin öğrenciye olan katkısına bakılarak hareket edilir.

İlkokulda, birinci sınıflarda haftada 14; diğer düzeylerde 13 saat olan İngilizce programında hedef, gramatik doğruluktan çok anlamsal akıcılıktır. İngilizce derslerindeki her uygulama, öğrencilerin bu dildeki sözlü ve yazılı üretkenliklerini arttırmaktır. 2. yabancı dil olarak öğrencilerimiz Almanca, İtalyanca ve İspanyolca dillerini öğrenirler.

Öğrencilerimiz beden eğitimi derslerinde her sınıf düzeyinde yüzme, tenis, basketbol, voleybol, hareket eğitimi ve jimnastik branşlarının temel becerileri konusunda sekizer haftalık eğitimler alır.

Haftalık rutinimizde yer alan özgün dersler ve kulüp çalışmalarımızla müfredatı zenginleştirir, öğrencilerimizin öğrenme deneyimlerini, İngilizce Müzik, Seramik, Karikatür, Drama, Satranç, English Extra, Art & Craft, Tenis gibi pek çok farklı disiplinle renklendiririz.

İlkokulumuzda öğrencilerimiz dört senelik ilkokul sürecinin birinci ve ikinci yılını bu kademelerde uzmanlaşmış bir sınıf öğretmeniyle; üçüncü ve dördüncü yılını ise yine belirtilen kademelerde uzmanlaşmış farklı bir sınıf öğretmeniyle sürdürecektir.

ORTAOKUL

İSTEK Belde Ortaokulunda, ilkokulun mutlu ve keyifli eğitim ortamını, zenginleşen akademik içerikle harmanlayıp çocukluktan ergenliğe geçiş dönemindeki öğrencilerimizi yeni, zevkli öğrenmelere taşırız.

Derslerin, ilgili olduğu alanın özelliklerini yansıtan derslik ve laboratuvarında işlendiği, bilim, sanat ve doğa gezileriyle desteklenen eğitim sürecimiz **özgün derslerle** kendi akademik karakterini netleştirir.

Eğitim yılı boyunca edinilen bilgi ve becerinin, mutlaka ürüne dönüştürüldüğü; farklı disiplinlerin, alanlar arası bağlantılar kurularak birbiriyle ilişkilendirildiği 5 - 8. sınıf aralığını kapsayan bu dönemin ilk yılında öğrencilerimiz haftada 15 saatlik yoğun bir İngilizce programıyla çalışırlar. İkinci yabancı dilin İtalyanca, Almanca ve İspanyolca seçenekleriyle haftada 3 saat olarak sunulduğu 5. sınıf, hazırlık sınıfı niteliği taşır.

6. ve 7. sınıflar, belirginleşen akademik olgunluğa ek olarak, aldıkları özgün derslerle farklı disiplinleri tanıma fırsatı bulan öğrencilerimiz için akademik yönelimlerin de belirginleşmeye başladığı süreci içerir.

Öğrencilerimiz 8. sınıfta, yaşadıkları dünyayı disiplinlere göre analiz edebilen; bunun yanı sıra bütün olarak algılama ve yorumlama becerileri gelişmiş; entelektüel bakış geliştirmiş; Türkçe ve İngilizcedeki ifade olanaklarına, özgün ürünler ortaya çıkarabilecek düzeyde hâkim bireyler olarak, merkezi sınavlarda etkili sonuçlar alabilecek bilgi ve deneyime erişirler.

OGES/Ortaöğretime Geçiş Sınavına hazırlık çalışmaları kapsamında eğitim yılı boyunca deneme sınavları uygularız. Merkezi sınavlar öncesindeki son üç haftayı kapsayan yoğunlaştırılmış haftalar programında, akademik yoğunluğu artırılmış dinamik bir programla çalışır; sanat ve spor derslerini bireysel ilgilere cevap verecek şekilde seçmeli hâle getirir; programı, motivasyonu arttıran spor karşılaşmaları ve doğa gezileri ile destekleriz.

Tüm öğrencilerimiz Belde Okulları Danışmanlık Sistemi (BODS) içinde, kendileriyle aynı yaş grubundan öğrencilerin bulunduğu BODS gruplarında, danışman öğretmenlerimiz tarafından yakından gözlemlenir, tüm okul süreçleri boyunca desteklenirler. Gruplar, her gün ilk dersten önce ve son dersten sonra gerçekleşen BODS buluşmalarında önce günü planlar, sonra değerlendirir, paylaşımlarda bulunurlar. Eğitim yılı boyunca belli bir takvime göre tekrarlanan bireysel görüşmelerde her öğrencimiz için akademik ve sosyal hedefler belirler ve gelişimi izleriz.

Öğrencilerimiz eğitim yılı boyunca gerçekleştirdiğimiz sınıf toplantılarında okul yöneticimizle buluşur ve birlikte eğitim sürecini değerlendirirler.

Cumartesi günleri bizi okulda buluşturan Hafta Sonu Etütleri, yeni haftaya geçmeden önce eksik kalmış kazanımlar üzerinde yeniden çalışmamıza fırsat verir. Dinamik bir ders programına sahip olan Hafta Sonu Etütlerinde öğrencilerimizi, derslere, ihtiyaçları doğrultusunda yönlendiririz.

İSTEK Belde Okullarında her sınıf düzeyi için nitelikleri ve süresi belirlenmiş ödevler, hafta içi ve hafta sonu için ayrı ayrı planlanır; öğrenme deneyimlerini pekiştirmeyi ve kalıcılaştırmayı amaçlar. Hafta sonu ödevlerini farklı gelişim düzeyindeki öğrencilerimiz için farklı yoğunlarda hazırlarız.

Ortaokul boyunca sanat ve sporu, insan yaşamının vazgeçilmez iyileştiricileri olarak ele alır; öğrencilerimizde de bu algıyı yerleştirmeyi hedefleriz. 10'un üzerinde seçenekte sunduğumuz enstrüman ve şan eğitimlerimiz, orkestra ve stüdyo çalışmalarıyla ürüne dönüşürken; geniş bir perspektifte ele alarak sanat tarihi alt yapısıyla sunduğumuz görsel sanatlar eğitimlerimiz ise atölye çalışmalarıyla ürüne dönüşür.

Öğrencilerimiz Beden Eğitimi derslerinde yüzme, tenis, voleybol, basketbol, jimnastik branşlarının temel becerileri konusunda beceri geliştirir; yıl boyunca birbirini izleyen spor liglerine katılırlar.

Öğrencilerimiz ortaokul boyunca saygı duyulan, saygı duyan; fikri sorulan, başkalarının fikirlerini önemseyen; değer verilen, değer veren; kendini tanıyan ve rahatlıkla ifade eden bireyler olarak yetişir, liseye hazır hale gelirler.

ANADOLU LİSESİ - FEN LİSESİ

İSTEK Belde Anadolu Lisesi ve Fen Lisesi; bütünüyle öğrenci merkezli, yaşama dokunan eğitim ortamları ve programlarıyla, deneyimli kadrosuyla öğrencilerini sadece bir üst öğrenim kurumuna değil, aynı zamanda yaşama da hazırlar.

“Her öğrenci öğrenebilir.” anlayışından hareketle keyifli ve kalıcı öğrenmeler amaçlanarak düzenlenmiş dersliklerde, laboratuvarlarda gerçekleştirilen ve etkinliklerle zenginleştirilen eğitim sürecinde okul, yaşamın parçasıdır.

Haftalık ders programlarına dâhil edilmiş Stratejik Düşünme ve Problem Çözme, Kuantum, İnovasyon ve Yaratıcılık gibi farklı disiplinlere ait özgün dersler; kısa film, tiyatro, akıl oyunları dans, müzikal gibi kulüp çalışmaları öğrencilere kendilerini tanıma olanağı sağlar, öğrenme deneyimlerini renklendirerek güçlendirir.

İSTEK Belde Anadolu ve Fen liselerinde, European School Network (Avrupa Okul Ağı) ESN Öğrenci Değişim Programı, dünya insanı yetiştirmek üzere geniş bir katılım ve çeşitlilik sağlanarak sürdürülür. Liselerimizden mezun olmuş her öğrencimizin, öğrenim hayatı boyunca, yurt dışı öğrenci değişim programlarına en az bir kez katılması, vizyonumuzla bütünleşen ilkelerimizden biridir.

9 ve 10. sınıf öğrencilerimiz; Matematik, Fizik, Kimya, Biyoloji ve İngilizce dallarında uluslararası geçerliliği olan CIE Cambridge Uluslararası sınavlarını alarak bu alanlardaki başarılarını IGCSE (International General Certificate of Secondary Education) sertifikası ile belgeleme fırsatına sahiptirler.

Öğrencilerimiz, Tübitak Araştırma Projeleri Yarışması; amacı iki farklı ülkeden gençlerin ortak projeler üretmesini sağlamak olan Bridge Project (USA-Florida) ve çok geniş bir katılımı ile gerçekleşen Fen Bilimleri Araştırma Projeleri Yarışması gibi bizim düzenlediğimiz yarışmalarda doğrudan yer alırlar. 9. sınıftan itibaren MUN-Models of United Nations’a katılarak dünya sorunları üzerine düşünüp çözüm üretme, tartışma olanağı bulurlar.

Her öğrencimiz, cumartesi günleri yapılan hafta sonu etütlerine katılarak akademik destek alabilir.

Akademik programlarımızın içine entegre ettiğimiz üniversite hazırlık çalışmaları 9. sınıftan başlar, sistemli olarak devam eder; 11. sınıftan itibaren yoğunlaşır. 12. sınıflar için takvim, okulun açılması beklenmeden ağustos döneminde başlar. Uzman öğretmenlerle, haftada 2 gün YGS –LYS dersleri yapılır ve her ay biri YGS biri LYS olmak üzere iki büyük sınav uygulanır.

Konu tarama sınavlarının sonuçlarının temel alındığı etüt ve ek ders sistemiyle öğrenciler, sınavdaki eksiklerine göre gruplandırılır. Hafta içi ek dersler, buna göre düzenlenir. Temel etütler, soru çözüm etütleri ve seviye etütleri, sistematik olarak sürdürülür.

Öğrencilerin mevcut öğrenme düzeyinde kazandığı ivmeyi ölçümleyen, onları bulundukları düzey konusunda bilgilendirerek kişiye özel çalışma planlamaları yapan Ölçme Değerlendirme Birimi, genel değerlendirme sınavları (KDS, YGS, LYS) ile ilgili tüm süreçleri de yürüterek öğrencinin genel durumunu, eksik olduğu kazanımları ve sınav analizlerini raporlar, öğrenci takip dosyalarına veri sunar.

PDR birimi tarafından tüm öğrencilerin dâhil edildiği Kariyer Planlama Programları (mezunlarla ve meslek gruplarından profesyonellerle buluşturma, yurt içi ve dışı eğitim programlarını tanıtılması vb.) düzenlenir. Öğrencilere, istedikleri üniversite ve bölümlerde yükseköğrenimlerini sürdürebilmeleri, mutlu birer üniversiteli olmaları için tercih rehberliği yapılır. 11 ve 12. sınıf

öğrencileri, Yeditepe Üniversitesinde gerçekleşen "İki Gün Yeditepeli" programıyla üniversite yaşamını tanırılar.

BODS(Belde Okulları Danışmanlık Sistemi) ile akademik ve bireysel danışmanlık alırlar. Her gün ilk dersten önce ve son dersin bitiminde BOD'ları ile bir araya gelerek paylaşımlarda bulunurlar. Kendini tanıma, hedef belirleme, motivasyon ve sosyal ilişkilerin düzenlenmesi gibi konular, öğrencilerimizin danışmanlarından alacağı destekler kapsamındadır.

ÜNİVERSİTEYE HAZIRLIK PROGRAMI

Üniversiteye hazırlanan öğrencilerimiz, pazartesi'den perşembeye 4 gün, okul derslerine; cuma ve cumartesi günleri ise YGS-LYS hazırlık kursuna katılırlar. Bu program, 12. sınıflar için ağustos ayında başlar. 11. sınıflar ise bahar yarıyılında programa dâhil olurlar.

Sınava hazırlık sürecinde her ay 2 adet Konu Tarama Sınavı, 1 YGS – 1 LYS denemesine katılırlar.

- Bu sınavlar şu şekilde uygulanır:
- **MS Konu Tarama Sınavı**
Her ayın ilk haftası Matematik + Sosyal olmak üzere cuma günü son 2 ders saatinde uygulanır.
- **FT Konu Tarama Sınavı**
Her ayın ikinci haftası Fen + Türkçe olmak üzere cuma günü son 2 ders saatinde uygulanır.
- **LYS Denemeleri**
Her ayın üçüncü haftası cuma günü son 2 ders saatinde LYS denemesi uygulanır.
- **YGS Denemeleri**
Her ayın dördüncü haftası cuma günü son 4 ders saatinde özgün sorulardan oluşan YGS denemesi uygulanır. 4 x 40 = 160 sorudan oluşur.

Öğrenciler, genel YGS deneme sınavının olduğu gün yemeğe 5. ders saatinde giderler. Sınav 12.30'da başlar; 15.30'da biter.

Ek Dersler ve Etütler

Konu Tarama Sınavlarının konu planlamaları lider öğretmenler tarafından yapılır. Her cuma yapılan Konu Tarama Sınavlarının sonuçları, etüt ve ek ders sisteminin temelini oluşturur. Öğrenciler, sınavdaki eksiklerine göre gruplandırılır. Hafta içi ek dersler, buna göre düzenlenir.

Etüt Saatleri

Hafta içi salı ve perşembe günleri,

16.25-17.05 1. ETÜT 40 dk.

17.10-17.50 2. ETÜT 40 dk. şeklinde iki etüt veya ek ders uygulanır.

ÖĞRENCİ TAKİP DOSYASI

- Öğrencinin akademik gelişiminin nesnel verilerle takip edilebilmesi için genel sınavlardan ve ders sınavlarından aldığı sonuçlar veriler halinde tutulur. Böylece öğrenciler sınava belli bir süre kala eksikliklerine göre gruplandırılıp bu eksiklerine göre etütlerle desteklenir.

- Sınav sonuç karneleri öğrencilere ulaştırılır. Haftalık faaliyetler, sınav sonuçları karne aracılığıyla mail ya da mesajla veliyle paylaşılır.

Ara Kamplar

- Yıl içerisinde özellikle YGS ve LYS öncesinde kamplar yapılacaktır. Ayrıca okul içerisinde sınava belli bir süre kala tüm günü ve haftayı kapsayan ve denetimi sağlanan çalışma kampları düzenlenir.
- Çalışmalar, okulun açılması beklenmeden 19 Ağustos'ta başlar.

Sınıfların Oluşturulması

- Dershane sınıfları, başarı seviyelerine göre 5 sınıf olarak düzenlenecektir.
- Sınıfların belirlenmesinde, 11. sınıfta uygulanan sınavların başarı ortalaması ile dershanenin başlangıcında uygulanacak olan Düzey Belirleme Sınavı sonucu dikkate alınır:
(11. sınıf KDS-YGS ortalaması + DBS)/2

Sınıf İniş Çıkışları

- Aylık 4 sınavın ortalaması alınarak oluşturulan dönem puanına göre sınıf iniş çıkışları belirlenir. (KTS (MS+FT), YGS, LYS)
- Ayrıca ödevlerin yapılıp yapılmaması sınıf iniş çıkışlarında etkili olur.
- Öğrencilerin dönem puanlarına göre her sınıfın ilk 3 öğrencisi bir üst sınıfa çıkmaya hak kazanır, son 3 öğrencisi ise bir alt sınıfa düşürülür.
- Sınıf iniş çıkışları ayda bir gerçekleştirilir.

İSTEK BELDE OKULLARI ZAMAN ÇİZELGELERİ

ANAOKULU - İLKOKUL GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ		
SAAT	AÇIKLAMA	SÜRE
08.20 – 09.00	1. DERS	40 dk
09.00 – 09.20	TENEFFÜS	20 dk
09.20 – 10.00	2. DERS	40 dk
10.00 – 10.05	TENEFFÜS	5 dk
10.05 – 10.45	3. DERS	40 dk
10.45 – 10.55	TENEFFÜS	10 dk
10.55 – 11.35	4. DERS	40 dk
11.35 – 12.15	ÖĞLE YEMEĞİ	40 dk
12.15 – 12.55	5. DERS	40 dk
12.55 – 13.00	TENEFFÜS	5 dk
13.00 – 13.40	6. DERS	40 dk
13.40 – 13.50	TENEFFÜS	5 dk
13.50 – 14.30	7. DERS	40 dk
14.30 – 14.40	TENEFFÜS	10 dk
14.40 – 15.20	8. DERS	40 dk
15.20 – 15.25	TENEFFÜS	5 dk
15.25 – 16.05	9. DERS	40 dk
16.05 – 16.15	BODS	10 dk

ORTAOKUL GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ		
SAAT	AÇIKLAMA	SÜRE
08.10 – 08.25	BODS	15 dk
08.30 – 09.10	1. DERS	40 dk
09.10 – 09.25	TENEFFÜS	15 dk
09.25 – 10.45	BLOK DERS (2-3)	80 dk
10.45 – 10.55	TENEFFÜS	10 dk
10.55 – 11.35	4. DERS	40 dk
11.35 – 11.40	TENEFFÜS	5 dk
11.40 – 12.20	5. DERS	40 dk
12.20 – 13.05	ÖĞLE YEMEĞİ	45 dk
13.05 – 14.25	BLOK DERS (6-7)	80 dk
14.25 – 14.40	TENEFFÜS	15 dk
14.40 – 15.20	8. DERS	40 dk
15.20 – 15.25	TENEFFÜS	5 dk
15.25 – 16.05	9. DERS	40 dk

ANADOLU LİSESİ – FEN LİSESİ GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ		
SAAT	AÇIKLAMA	SÜRE
08.10 – 08.25	BODS	15 dk
08.30 – 09.10	1. DERS	40 dk
09.10 – 09.25	TENEFFÜS	15 dk
09.25 – 10.45	BLOK DERS (2-3)	80 dk
10.45 – 10.55	TENEFFÜS	10 dk
10.55 – 12.15	BLOK DERS (4-5)	80 dk
12.15 – 13.00	ÖĞLE YEMEĞİ	45 dk
13.00 – 13.40	6. DERS	40 dk
13.40 – 13.45	TENEFFÜS	5 dk
13.45 – 14.25	7. DERS	40 dk
14.25 – 14.40	TENEFFÜS	15 dk
14.40 – 15.20	8. DERS	40 dk
15.20 – 15.25	TENEFFÜS	5 dk
15.25 – 16.05	9. DERS	40 dk

12. SINIF ANADOLU LİSESİ – FEN LİSESİ PAZARTESİ GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ		
SAAT	AÇIKLAMA	SÜRE
08.10 – 08.25	BODS	15 dk
08.30 – 09.10	1. DERS	40 dk
09.10 – 09.25	TENEFFÜS	15 dk
09.25 – 10.45	BLOK DERS (2-3)	80 dk
10.45 – 10.55	TENEFFÜS	10 dk
10.55 – 12.15	BLOK DERS (4-5)	80 dk
12.15 – 13.00	ÖĞLE YEMEĞİ	45 dk
13.00 – 13.40	6. DERS	40 dk
13.40 – 13.45	TENEFFÜS	5 dk
13.45 – 14.25	7. DERS	40 dk
14.25 – 14.40	TENEFFÜS	15 dk
14.40 – 15.20	8. DERS	40 dk

12. SINIF ANADOLU LİSESİ – FEN LİSESİ SALI-PERŞEMBE GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ		
SAAT	AÇIKLAMA	SÜRE
08.10 – 08.25	BODS	15 dk
08.30 – 09.10	1. DERS	40 dk
09.10 – 09.25	TENEFFÜS	15 dk
09.25 – 10.45	BLOK DERS (2-3)	80 dk
10.45 – 10.55	TENEFFÜS	10 dk
10.55 – 12.15	BLOK DERS (4-5)	80 dk
12.15 – 13.00	ÖĞLE YEMEĞİ	45 dk
13.00 – 13.40	6. DERS	40 dk
13.40 – 13.45	TENEFFÜS	5 dk
13.45 – 14.25	7. DERS	40 dk
14.25 – 14.40	TENEFFÜS	15 dk
14.40 – 15.20	8. DERS	40 dk
15.20 – 15.25	TENEFFÜS	5 dk
15.25 – 16.05	9. DERS	40 dk
16.05 – 16.25	TENEFFÜS	20 dk
16.25 – 17.05	1.ETÜT	40 dk
17.05 – 17.10	TENEFFÜS	5 dk
17.10 – 17.50	2.ETÜT	40 dk

12. SINIF ANADOLU LİSESİ – FEN LİSESİ ÇARŞAMBA GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ		
SAAT	AÇIKLAMA	SÜRE
08.10 – 08.25	BODS	15 dk
08.30 – 09.10	1. DERS	40 dk
09.10 – 09.25	TENEFFÜS	15 dk
09.25 – 10.45	BLOK DERS (2-3)	80 dk
10.45 – 10.55	TENEFFÜS	10 dk
10.55 – 12.15	BLOK DERS (4-5)	80 dk
12.15 – 13.00	ÖĞLE YEMEĞİ	45 dk
13.00 – 13.40	6. DERS	40 dk
13.40 – 13.45	TENEFFÜS	5 dk
13.45 – 14.25	7. DERS	40 dk
14.25 – 14.40	TENEFFÜS	15 dk
14.40 – 15.20	8. DERS	40 dk
15.20 – 15.25	TENEFFÜS	5 dk
15.25 – 16.05	9. DERS	40 dk

12. SINIF ANADOLU LİSESİ – FEN LİSESİ CUMA GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ		
SAAT	AÇIKLAMA	SÜRE
08.10 – 08.25	BODS	15 dk
08.30 – 09.10	1. DERS	40 dk
09.10 – 09.25	TENEFFÜS	15 dk
09.25 – 10.45	BLOK DERS (2-3)	80 dk
10.45 – 10.55	TENEFFÜS	10 dk
10.55 – 12.15	BLOK DERS (4-5)	80 dk
12.15 – 13.00	ÖĞLE YEMEĞİ	45 dk
13.00 – 13.40	6. DERS	40 dk
13.40 – 13.45	TENEFFÜS	5 dk
13.45 – 15.20	KONU TARAMA SINAVI	95 dk

12. SINIF ANADOLU LİSESİ – FEN LİSESİ DENEME SINAVLI CUMA GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ		
SAAT	AÇIKLAMA	SÜRE
08.10 – 08.25	BODS	15 dk
08.30 – 09.10	1. DERS	40 dk
09.10 – 09.25	TENEFFÜS	15 dk
09.25 – 10.45	BLOK DERS (2-3)	80 dk
10.45 – 10.55	TENEFFÜS	10 dk
10.55 – 12.00	BLOK DERS (4-5)	80 dk
12.00 – 12.40	ÖĞLE YEMEĞİ	45 dk
12.40 – 15.20	YGS DENEME SINAVI	160 dk

12. SINIF ANADOLU LİSESİ – FEN LİSESİ CUMARTESİ GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ		
SAAT	AÇIKLAMA	SÜRE
08.30 – 09.10	1. DERS	40 dk
09.10 – 09.30	TENEFFÜS	10 dk
09.30 – 10.10	2. DERS	40 dk
10.10 – 10.20	TENEFFÜS	10 dk
10.20 – 11.00	3. DERS	40 dk
11.00 – 11.10	TENEFFÜS	10 dk
11.10 – 11.50	4. DERS	40 dk
11.50 – 12.00	TENEFFÜS	10 dk
12.00 – 12.40	5. DERS	40 dk
12.40 – 12.50	TENEFFÜS	10 dk
12.50 – 13.30	6. DERS	40 dk

BODS / BELDE OKULLARI DANIşMANLIK SİSTEMİ

İSTEK Belde Okullarındaki her bir öğrenci, fark edilme, tanınma, değer görme, ilgilenilme, kendini anlatma ve anlaşılmayı bekleme konularında eşit haklara sahiptir.

Her bir öğrenci eşitlikçi bir anlayışla kendini tanıma, kendini geliştirebileceği alanların farkına varma, öğrenme becerileri kazanma, sorumluluk geliştirme ve başarılı olma yolunda desteklenme hakkına sahiptir.

BODS (Belde Okulları Danışmanlık Sistemi) kampüsteki her öğrenci için bu hakları garanti altına alır. BODS, ortaokul ve liselerde branş öğretmenleri tarafından, anaokulu ve ilkokulda sınıf öğretmenleri tarafından yürütülür.

BODS içinde öğretmen “BOD” ve “danışman”, öğrenci “danışan” olarak anılır. BODS’ta her öğrencinin akademik ve kişisel hedeflerine ulaşmasında ona yardımcı olan bir danışmanı ve kendisi gibi öğrencilerden oluşan bir danışmanlık grubu vardır. BOD, danışanlarını okul süreçleri boyunca izler; daha mutlu ve başarılı bir okul yaşamı ve bireysel yaşam için onlara geri bildirimlerde bulunur.

BOD’ların, danışanlarıyla ilgili “Akademik Danışmanlık” ve “Bireysel Danışmanlık” olmak üzere iki ana sorumluluğu vardır. Akademik danışman olarak öğrencinin derslere karşı tutumunu, ders ve sınav başarısını izler, uyarılarda bulunur; gerektiğinde çözüm geliştirmesi için öğrenciye yardım eder. Bireysel danışman olarak BOD’lar, öğrencinin özel alanının dokunulmazlığına gerekli özeni göstererek onu tanıma, ilgi ve yönelimlerini fark etmesini sağlama, hem bağımsız bir birey hem de grubun bir üyesi olarak destekleme gayreti içine girerler.

Okul yönetimince BOD olarak belirlenen öğretmenlere, 8 - 12 kişilik bir öğrenci grubu atanır. BOD’lar ve danışanları grup halinde, sabah ve akşam olmak üzere günde iki kez buluşurlar. Her öğrenci, hem BOD’uyla gerçekleştireceği bireysel görüşmelerde, hem de onun tüm grup üyelerini bir araya getirerek yapacağı toplu görüşmelerde kendini ifade etme fırsatı bulur. Kademe müdürü, her grubun doğrudan üyesidir, görüşmelere katılabilir.

BOD’lar danışmanı oldukları öğrenciler hakkında kademe müdürünü bilgilendirirler. Kademe müdürü, BOD’larla iki haftada bir bireysel görüşme yapmak amacıyla toplanır. Bu görüşmelerin hangi gün ve saatte yapılacağına ilişkin çizelge kademe müdürü tarafından hazırlanır ve duyurulur.

BOD, her sabah 08.10 - 08.25 arasında, danışmanı olduğu öğrencilerle kendi dersliğinde buluşur, günün ilk yoklamasını yapar. Günlük rutini oluşturan ikinci buluşma, her gün, son dersin ardından gerçekleşir. BOD, bu buluşmada, öğrencilerden günü nasıl geçirdikleri ile ilgili bilgi alır.

BOD, danışanlarının her biriyle bir eğitim öğretim yılında iki defa bireysel toplantı yapar. Bu toplantıların tarihlerini belirlemek üzere eğitim öğretim yılı başında bir randevu takvimi oluşturur ve Bu takvime göre yapacağı ikili görüşmelerdeki temel amaç öğrenciyi ilgi ve danışanlarına bildirir. yönelimleri, beklentileri, derslere karşı tutumu ve derslerdeki başarısından yola çıkarak tanımak; ona önemsendiğini, değerli olduğunu, yalnız olmadığını hissettirmektir.

BOD, ekibindeki tüm öğrencilerin katılacağı grup buluşmaları da organize eder. Öğrencilerin bu gruplar içinde kendilerini ifade etmeleri için gereken güven ortamını oluşturur. Her bir görüşmenin ardından, görüşmeyle ilgili bir rapor yazar; raporu, öğrenci için oluşturduğu dosyaya ekler.

BOD KİMDİR, NE YAPAR

- BOD, danışanın kampüs içindeki yetişkinler arasında en yakınıdır. Danışanını sürekli olarak gündeminde tutar.
- Danışanını tüm okul süreçleri içinde yakından izler. Bu izlemeyi belirlenmiş formları kullanarak kayıt altına alır. Danışanına geri bildirimlerde bulunur. Öğretmenleri, kademe müdürünü ve aileyi bilgilendirir.
- Danışanının kendi kimliğiyle ilgili sorularına (nasıl biri olduğu, ne yapmak istediği, neler yapmaktan hoşlandığı, neler yapabileceği, nerede ve nasıl biri olmak istediği) onunla birlikte yanıt bulmaya çalışır.
- Danışanına özgüven ve kendine saygı geliştirmesinde yardımcı olur.
- Danışanının arkadaşları, öğretmenleri ve ailesi ile ilişkilerini düzenlemesine yardım eder.
- Danışanının zaman yönetimi konusundaki becerilerini geliştirmesine yardım eder.
- Danışanına yaşam motivasyonunu yüksek tutmasında yardımcı olur.
- Danışanına hedef belirlemesi ve uygulamaya geçebilmesinde yardım eder.
- Danışana için öğrenme süreçlerinde kendisine en uygun çalışma koşullarını belirlemesi konusunda rehberlik eder, önerilerde bulunur; ortaya çıkan sonuçları uygun öğrenme ortamları yaratılması için öğretmenlere, kademe müdürüne ve aileye bildirir.
- Danışanı için, öğrenmeyi gerçekleştirmesinde engelleyici olduğu düşünülen koşulları belirler. Bunların ortadan kaldırması veya öğrencinin mevcut durumlara uyum sağlama becerilerinin geliştirilmesi konusunda onunla birlikte çözüm önerileri geliştirir. Bu konuda öğretmenleri, kademe müdürünü ve aileyi bilgilendirir.
- Öğrenme sürecinin bir parçası olan sınavlarla ilgili olumlu tutum geliştirmesinde danışanına yardım eder.
- Danışanı ile birlikte sınav başarısını artırma konusunda yöntemler geliştirir.

BOD NELERE İNANIR

- Danışan, başarılı bir akademik ve sosyal yaşam için gerekli olan tüm öz kaynaklara sahiptir.
- BOD, sağlıklı bir iletişim ortamı oluşturmak ve bu konuda kendini geliştirmekle yükümlüdür.
- Danışan, var olan potansiyeli ortaya çıkabilmek için yardıma ihtiyaç duyabilir ve bu onun doğal hakkıdır. BOD, gereken yardımı vermeye hazırdır.
- Sözü edilen konuyla ilgili dünya üzerinde bir başarı örneği bulunmaması, onun gerçekleştirilmesi konusunda bir engel değildir.
- İyi niyet, iletişimin temel koşuludur.
- Herkes saygıyı hak eder.
- Herkesin, sadece kendine ait olan bir kişisel alanı vardır. Kimse bu alanı açması konusunda zorlanamaz.
- Bir profesyonel (psikolog, tıp doktoru vb.) tarafından çalışılması ve çözülmesi gereken konular vardır ve bu konular uzmanına bırakılmalıdır. BODS, bir psikoterapi sistemi değildir.
- Üstünde çalışılan her konu süreç boyunca kontrol ve geribildirim gerektirir. Süreç boyunca kontrol BOD'un sorumluluğu, geribildirim almak öğrencinin hakkıdır.

BODS NASIL İŞLER

- Eğitim yılının ilk haftasında tüm öğrenciler BODS ile ilgili bilgilendirilirler.
- BOD'lar okul yönetimi tarafından belirlenir, danışanların BOD'lara atanması okul yönetimi tarafından yapılır.
- BOD'lar ve danışanları günlük rutine oturtulmuş biçimde her gün ilk dersten önce, son dersten sonra buluşurlar. Bu buluşmalar, BOD'un branş dersliğinde gerçekleşir.
- Sabah buluşmasında BOD günün ilk yoklamasını alır. Öğrenciler cep telefonlarını bu görüşmede BOD'a teslim ederler.
- Sabah buluşmasında, her öğrencinin o gün içinde katılacağı sınav, sunum gibi etkinlikler paylaşılır. BOD, gerekli hatırlatmalarda veya uyarılarda bulunur. O güne ait bireysel BODS görüşmesi var ise, taraflar bu konuda birbirlerine hatırlatmada bulunurlar.
- Günlük akış içinde, öğrencinin ODGE çerçevesinde ele alınan beklenen davranışlara aykırı davranması durumunda, ders öğretmenleri öğrencinin BOD'unu bilgilendirirler. BOD, gerekli notları alıp, konuyla ilgili olarak K12 ye işler. Buna bağlı olarak, davranışların tekrar sayısına göre BOD, PDR'yi bilgilendirir.
- Son dersin ardından yapılan günlük rutin görüşmede, gün içinde gerçekleşen sınavlar, günlük ödevler ve okuldan sonraki zamanı nasıl geçirecekleri konularında kısaca sohbet edilir. Gerekliyse öğrencinin okuldan sonraki zamanını öğrenciyle birlikte planlar.
- BODS görüşmeleri branş dersliklerinde, dersliklerin müsait olmaması durumunda ise görüşme odalarında gerçekleştirilir. Görüşmelerin süresi 15 - 20 dakika arasındadır.
- BOD bu görüşmelerde, bir sonraki sayfada yer verilen öneriler doğrultusunda danışanıyla sohbet eder. Sorular sorar, dinler, geribildirimlerde bulunur.
- Öğrenci tanıma formları ve çemberler işlenir.
- Akademik başarıyı destekleyici sürecin yönetilmesinde BOD, öğrenciyi, sorunları belirleme ve çözüm geliştirmesi konusunda destekler. Çözümde asıl olan öğrencinin sürece aktif katılımıdır.
- BOD, gerekli gördüğü durumlarda diğer öğretmenleri, öğrencinin akademik başarısını arttırıcı ortamlar inşa etmeleri yolunda bilgilendirecek, öğrenmeyi engelleyici durumları bildirecektir. Öğretmenlerden ve PDR'den çözüm sürecine katılımlarını isteyecektir.
- Sosyal gelişim ve tutum geliştirme alanlarında ortaya çıkan sorunlarda BOD, öğrencinin sorunu fark etmesi ve çözüm önerileri geliştirmesinde öğrenciyi yöreklendirir.
- BOD, destek alınması gereken durumlarda rehber öğretmeni bilgilendirilir.
- Bir sonraki görüşme, önceki görüşmede alınan kararların ve belirlenen hedeflerin değerlendirilmesi ile başlar.
- BODS buluşmalarına kademe müdürü katılabilir. BOD'lar buluşmalarla ilgili kademe müdürünü bilgilendirir.

BOD'A ÖNERİLER

BUNLARI YAPIN	BUNLARI YAPMAYIN
• Neden soru sormanız gerektiğini açıklamaya hazır olun. • Uyumlu bir ortam sağlamak için çok çalışın ve diğer kişiyi arkadaşça, destekleyici ve yardımcı bir tavırla rahatlatın. • Açık, somut ve spesifik sorular sormaya çalışın. • Yanıtları her zaman olumlu ve cesaretlendirici bir tonla kabul edin. • İhtiyacınız olduğunda daha fazla bilgi isteyin: "Hepsi bu mu?" vb. sorular sorun. • Yanıtların gerçekten irdelenmesini sağlayın. • Duraklama genellikle bunun yapıldığını gösterir. • Danışanın kendi durumu üzerinde düşünmesinin önemini gösterin. "Yaptığın işin gelişmeye başladığını nasıl fark ettin?" gibi sorular sorun. • Geribildirim verin. Vereceğiniz geribildirim doğru olması kadar dürüst olmasına da özen gösterin. • Olumlu ve olumsuz mesajları dengeleyin. • Zayıflıklara işaret edin ama her zaman güçlü yanları da vurgulamaya çalışın. • Eleştirilerinizin yapıcı ve basit olmasına dikkat edin. • Uygun ses tonu ve dil kadar uygun bir zaman ve mekân da seçin. • Danışanlarınızı kendi gelişimlerinin sorumluluğunu üstlenmeye teşvik edin. • Bir rol modeli olduğunuzu hatırlayın; öğütlediğiniz gibi davranın.	• Sessizliği uygun zamanlarda kullanın. Sessizlik bazen yıldırıcı, bazen konuşturucu olabilir. • Geniş kapsamlı, muhtemelen anlaşılmayacak sorular sormayın. • Yönlendirici sorular sormayın. Bunlar, danışanın ne düşündüğünü/bildiğini değil, sizin zaten bilmekte olduğunuz şeyleri gösterirler. • Amacınızı açıklamadan, tuzak sorular sormayın. Bu, güvensizliğe neden olabilir. • Karmaşık bir dil kullanmayın. • Yanıtı bildiğinizi düşünerek ve ilk duyduğunuzun tam bir yanıt olduğu sonucuna vararak üzerine atlamayın. • Konuyu saptırmayın. • Katılmadığınızı söylemekte ya da tartışmakta aceleci olmayın. • Aşırı eleştirel olmayın. • Mesafeli ve soğuk olmayın. • Sürekli söz kesmeyin. • Görüşmeyi bitirmek için acele ediyor gibi görünmeyin.

BEKLENEN OLUMLU DAVRANIŞI GÜÇLENDİRME SÜRECİNDE BODS – PDR GÖREV PAYLAŞIMI

DURUM	SÜREÇ
Ebeveynle çatışma	BOD, danışanıya görüşür ve PDR'yi bilgilendirir. PDR ışığında çözüm üretilir. Kademe müdürü bilgilendirilir. Tüm bilgiler öğretmenler ve BOD tarafından K12'ye işlenir. BOD tüm süreci takip eder.
Okula uyum sorunları	BOD, gereken oryantasyon ortamlarını ve koşullarını sağlar. Uyum sorunu devam ediyorsa PDR'yi bilgilendirir. PDR ışığında çözüm üretilir. Kademe müdürü bilgilendirilir. Tüm bilgiler öğretmenler ve BOD tarafından K12'ye işlenir. BOD tüm süreci takip eder.
Öğrenme güçlüğü	BOD danışanıya ve branş öğretmenleriyle görüşür. Etüt süreçlerini harekete geçirir. Çalışma programı hazırlanır. Öğrenme güçlüğü, algısal bir sağlık probleminden kaynaklanıyorsa BOD, PDR'yi bilgilendirir. Rehberlik öğrenciyle gereken görüşmeyi, çalışmayı yapar ve kademe müdürüne geribildirimde bulunur. Aile ile iletişim kurulur. Tüm bilgiler öğretmenler ve BOD tarafından K12'ye işlenir. BOD tüm süreci takip eder.
Fiziksel şiddet	BOD, danışanıya görüşür. Olay veya durumla ilgili bilgilendirir. PDR'yi bilgilendirir. PDR gerekli çalışmaları yapar ve kademe müdürünü bilgilendirir. Tüm bilgiler öğretmenler ve BOD tarafından K12'ye işlenir. BOD tüm süreci takip eder.
Okula gelmek istememe	BOD danışan ve diğer öğretmen görüşmeleri yaparak konuyla ilgili bilgilendirir. Akademik ve sosyal ortamlarla ilgili sorunlar belirlenir. Engelleyici koşullar öğrenci lehine değiştirilmeye çalışılır. PDR bilgilendirilir. Gerektiğinde aileden destek alınır. PDR Kademe müdürünü bilgilendirir. Tüm bilgiler öğretmenler ve BOD tarafından K12'ye işlenir. BOD tüm süreci takip eder.
Sosyal duygusal becerilerde sorun	BOD danışan ve diğer öğretmen görüşmeleri yaparak konuyla ilgili bilgilendirir. Akademik ve sosyal ortamlarla ilgili sorunlar belirlenir. Engelleyici koşullar öğrenci lehine değiştirilmeye çalışılır. PDR bilgilendirilir. Gerektiğinde aileden destek alınır. PDR Kademe müdürünü bilgilendirir. Tüm bilgiler öğretmenler ve BOD tarafından K12'ye işlenir. BOD tüm süreci takip eder.
Konuşma farklılıkları	BOD, PDR'yi bilgilendirir. PDR gerekli çalışmalardan sonra kademe müdürünü bilgilendirir. Aile ile iletişim kurulur. Tüm bilgiler öğretmenler ve BOD tarafından K12'ye işlenir. BOD tüm süreci takip eder.
Arkadaşla çatışma	BOD, danışanıya görüşür. Olay veya durumla ilgili bilgilendirir. PDR'yi bilgilendirir.
Yalan söyleme	BOD, danışanıya görüşür. Olay veya durumla ilgili bilgilendirir. Takibi yapılır. Kademe müdürünü bilgilendirir. Alışkanlığa dönüşmesi durumunda kademe müdürü PDR'ye yönlendirir.
İzinsiz eşya ve para alma	BOD, danışanıya görüşür. Olay veya durumla ilgili bilgilendirir. Takibi yapılır. Alışkanlığa dönüşmesi durumunda PDR'ye yönlendirir.
Okul değişikliğinden kaynaklı sorunlar	BOD, gereken oryantasyon ortamlarını ve koşullarını sağlar. Uyum sorunu devam ediyorsa PDR'ye yönlendirir. Kademe müdürü bilgilendirilir. Tüm bilgiler öğretmenler ve BOD tarafından K12'ye işlenir. BOD tüm süreci takip eder.
Kendini yalnız hissetme	BOD danışan ve diğer öğretmen görüşmeleri yaparak konuyla ilgili bilgilendirir. Akademik ve sosyal ortamlarla ilgili sorunlar belirlenir. Engelleyici koşullar öğrenci lehine değiştirilmeye çalışılır. Devam etmesi durumunda PDR'ye yönlendirilir. Kademe müdürü bilgilendirir. Tüm bilgiler öğretmenler ve BOD tarafından K12'ye işlenir. BOD tüm süreci takip eder.

Kendine güvensizlik	BOD danışan ve diğer öğretmen görüşmeleri yaparak konuyla ilgili bilgilendirir. Akademik ve sosyal ortamlarla ilgili sorunlar belirlenir. Engelleyici koşullar öğrenci lehine değiştirilmeye çalışılır. Devam etmesi durumunda PDR'ye yönlendirilir. Kademe müdürü bilgilendirilir. Tüm bilgiler öğretmenler ve BOD tarafından K12'ye işlenir. BOD tüm süreci takip eder.
Dikkat dağınıklığı	BOD, danışanıyla görüşür. PDR'ye yönlendirir.
Sınıf ortamında uyum sorunları	Ders öğretmeni BOD'u bilgilendirir. Alışkanlık haline gelmesi durumunda öğrenci PDR'ye yönlendirilir. PDR veliyi bilgilendirir. Durumun PDR'nin çalışmalarından sonra devam etmesi halinde kademe müdürü veliyi okula davet eder. Tüm bilgiler öğretmenler ve BOD tarafından K12'ye işlenir. BOD tüm süreci takip eder.
Derse hazırlık süreçlerinde sorun	Ders öğretmeni BOD'u bilgilendirir. BOD K12 sisteminde durumu kontrol ederek her branşta 2. kez tekrar etmesi durumunda öğrenciyi PDR'ye yönlendirir. Veli bilgilendirilir. Yapılan çalışmadan sonra davranışın devam etmesi durumunda öğrenci okul saatleri dışında zorunlu çalışmaya kalır. Kademe müdürü bilgilendirilir. Tüm bilgiler öğretmenler ve BOD tarafından K12'ye işlenir. BOD tüm süreci takip eder.
Derse geç kalma	Öğrenci ilgili kademe müdüründen geç kâğıdı alır. Her branştan 3 kez zamanında derse gelmeyen öğrenci branş öğretmeni tarafından PDR'ye yönlendirilir. Tekrar durumunda ilgili kademe müdürü veliyi bilgilendirerek okul sonrası çalışmaya bırakır. Tüm bilgiler öğretmenler ve BOD tarafından K12'ye işlenir. BOD tüm süreci takip eder.
Ödev yapmama	Ödev yapılmaması durumunda ders öğretmeni BOD'u bilgilendirir. Durum K12'ye işlenir. Her ders için 2 kere ödev yapmayan öğrencinin BOD tarafından öğle teneffüsünde ödev sınıfında ilgili dersi yapmasını sağlanır. 3 kez ödev yapmayan öğrenci PDR'ye yönlendirilir. Kademe müdürü bilgilendirilir. Tüm bilgiler öğretmenler ve BOD tarafından K12'ye işlenir.
Duygu kontrolsüzlüğü	BOD, danışanıyla görüşür. Olay veya durumla ilgili bilgilendirir. Devam etmesi durumunda PDR'ye yönlendirilir. Kademe müdürü bilgilendirilir. Tüm bilgiler öğretmenler ve BOD tarafından K12'ye işlenir. BOD tüm süreci takip eder.
Sınav kaygısı	BOD, danışanıyla görüşür. Olay veya durumla ilgili bilgilendirir. Etkin koşullar öğrenci lehine değiştirilmeye çalışılır. Devam etmesi durumunda PDR'ye yönlendirilir. Kademe müdürü bilgilendirilir. Tüm bilgiler öğretmenler ve BOD tarafından K12'ye işlenir. BOD tüm süreci takip eder.

BODS FORMLARI**DANIŞAN - AİLE TANIMA FORMLARI****DANIŞAN TANIMA FORMU****I. Öğrencinin**

Adı Soyadı:

Cinsiyeti:

Doğum Tarihi ve Yeri:

Daha Önce Devam Ettiği Okul:

Sınıf:

Tarih:

II. Anne-Baba

<i>Beraber</i>	<i>Ayrı</i>	Anne	Baba
Adı Soyadı			
Mesleği			
Doğum Yılı			
Cep Tel. No./e-mail			
İş Tel. No.			

III. Kardeşler

Adı	Cinsiyeti	Doğum Yılı	Öz/Üvey	Ayrı/Beraber

AİLE TANIMA FORMU II

Öğrencinin Adı Soyadı:

Sınıfı:

I. Öğrenci ile İlgili Sorular

- Çocuğunuzu nasıl tanıtırınız?
- Geçmişte ameliyat-kaza herhangi bir durum yaşadı mı?
- Çocuğunuzun beslenme alışkanlığı ile ilgili bilmemizi istediğiniz konular var mı? (Alerjik durum, yemek düzeni, vb.)
- Çocuğunuz duygularını ifade edebiliyor mu? Sizi zorlayan durumları / davranışları var mı?
- Çocuğunuzu kendi yaşlılarından ayıran, gözlemlediğiniz farklı yönleri var mı?
- Çocuğunuzun arkadaşlık ilişkileri hakkındaki düşünceleriniz nelerdir?
- Çocuğunuzun aile içi kurallara tepkisi nasıldır?
- Çocuğunuz kendine verilen görevi yerine getirmede nasıl bir tutum sergiler?
- Çocuğunuzun okulumuza uyumunu kolaylaştıracak önerileriniz varsa nelerdir?

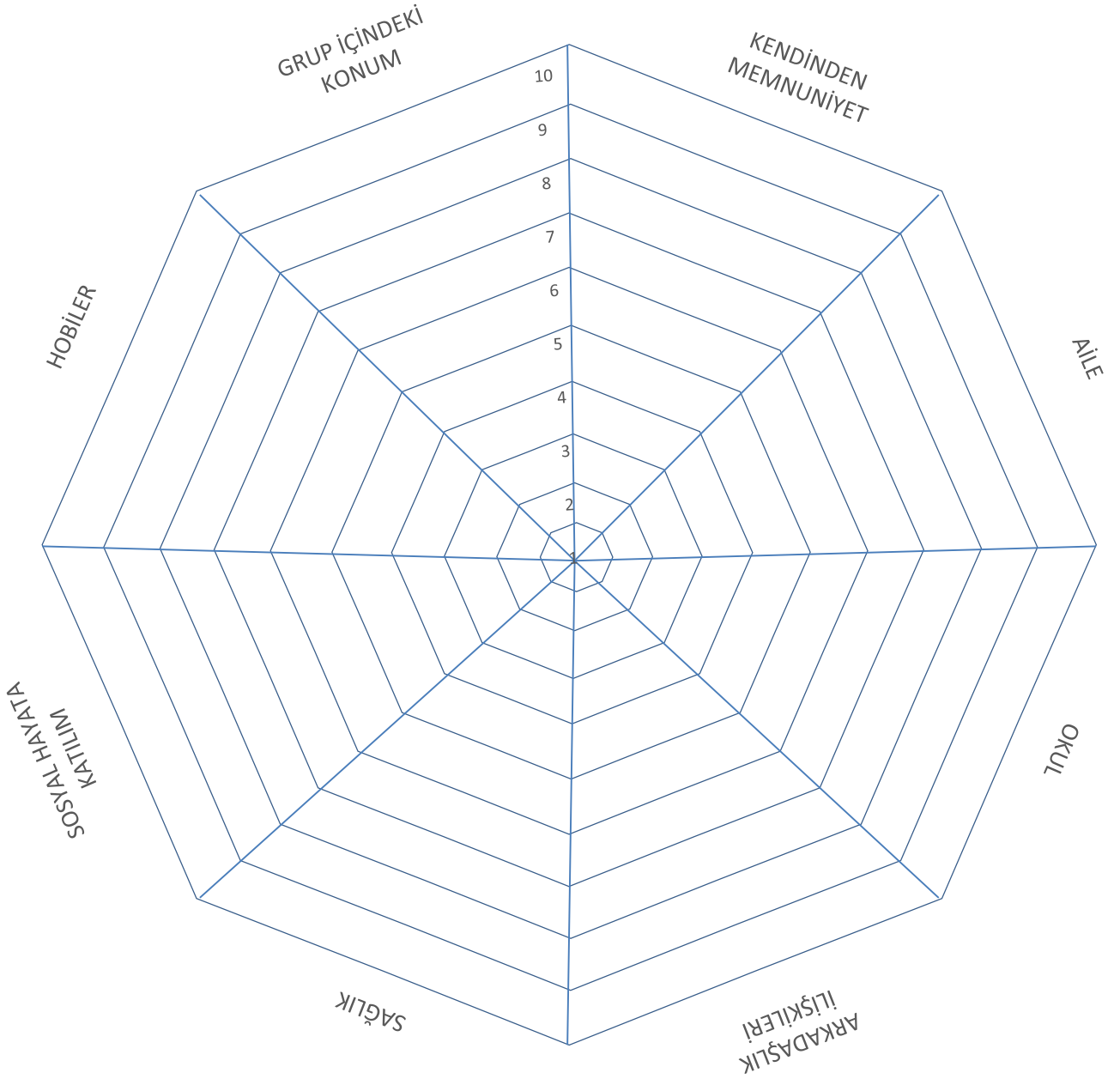
II. Ebeveynler ile İlgili Sorular

- Anne ve baba olarak kendinizi nasıl tanımlarsınız?
- Anne ve baba olarak çocuğunuzun yetiştirilmesinde görüş ayrılığı yaşadığınız konular nelerdir? Varsa bu konularda nasıl bir tutum izlersiniz?
- Çocuğunuzun gelecekte nasıl bir yetişkin olmasını arzu ediyorsunuz?
- Yanıtlarınız dışında ayrıca bize iletmek istedikleriniz var mı?

BODS FORMLARI

KİŞİSEL - SOSYAL ÇEMBER

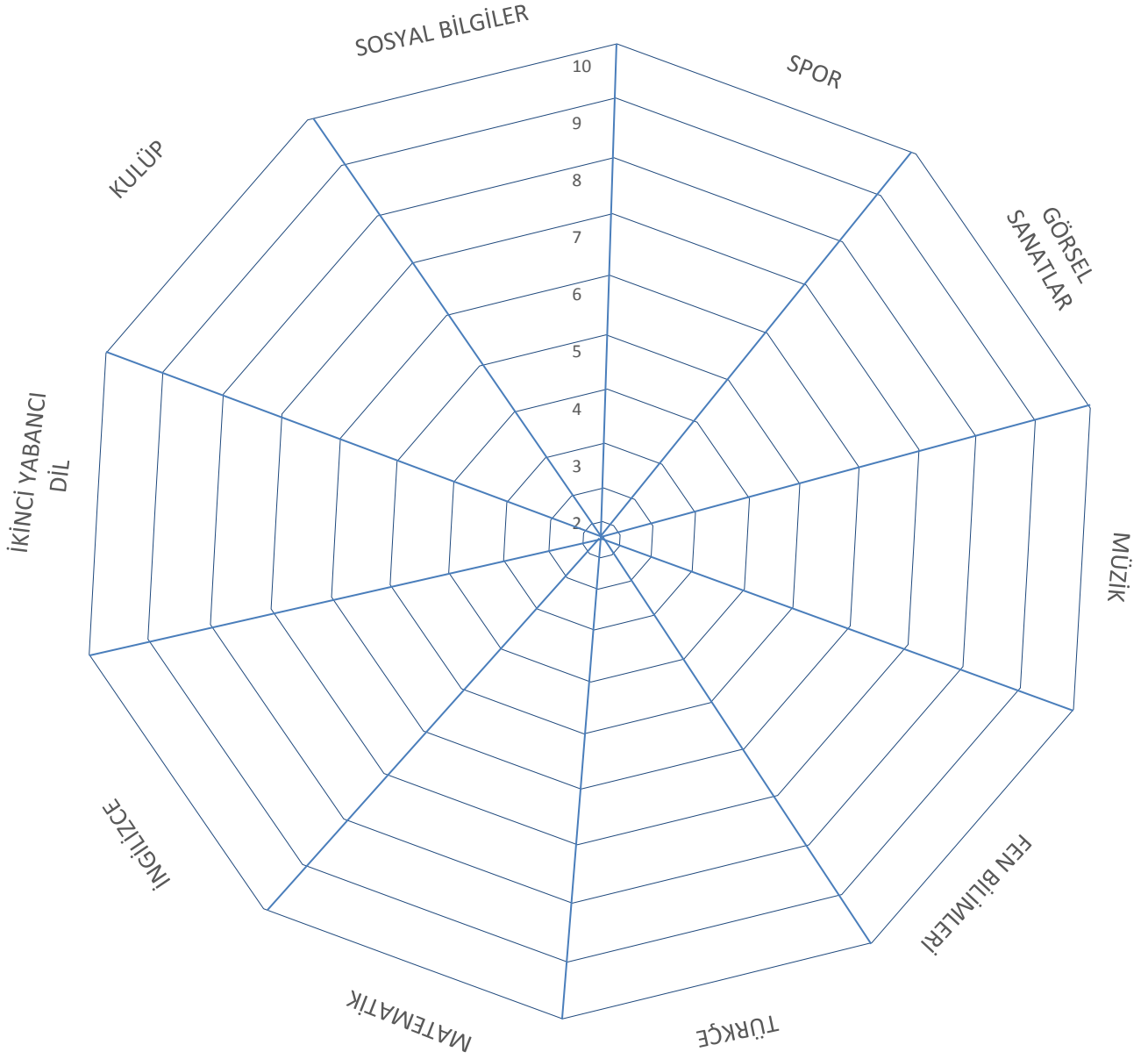
Çember dıştan içe doğru 10'dan 1'e puanlanmış yaşam alanlarını içeriyor. Kendine, her yaşam alanıyla ilgili gerçeği yansıtan bir puan belirle ve o alanı boya. En yüksek puan olan 10 derecesi ve 10 alanları, o alanda sahip olmak istediğin en üst düzeyleri gösteriyor. Her alanda, arzu ettiğin yaşam şekline ne kadar yakınsın? Bu çemberdeki hangi sonucu değiştirmek istiyorsun?



BODS FORMLARI

AKADEMİK BAŞARI ÇEMBERİ

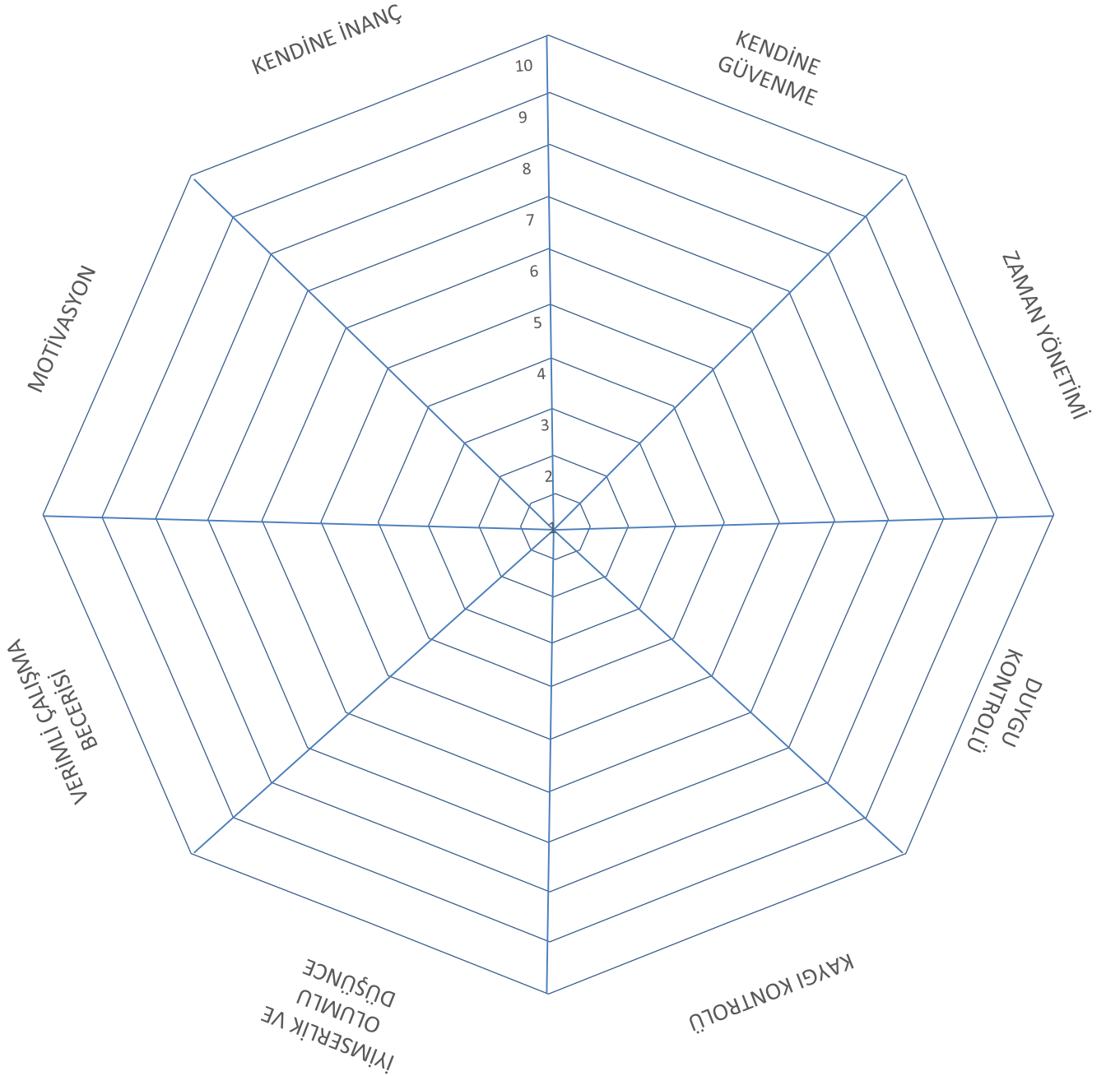
Çember dıştan içe doğru 10'dan 1'e puanlanmış yaşam alanlarını içeriyor. Kendine her ders için, o alandaki başarını gerçeği yansıtacak şekilde gösteren bir puan belirle ve o alanı boy. En yüksek puan olan 10 derecesi ve 10 alanları, o alanda sahip olmak istediğin en üst düzeyleri gösteriyor. Her alanda, arzu ettiğin başarıya ne kadar yakınsın? Bu çemberdeki hangi sonucu değiştirmek istiyorsun?



BODS FORMLARI

TUTUMLAR ÇEMBERİ

Çember dıştan içe doğru 10'dan 1'e puanlanmış tutum alanlarını içeriyor. Kendine, her tutum alanıyla ilgili gerçeği yansıtan bir puan belirle ve o alanı boya. En yüksek puan olan 10 derecesi ve 10 alanları, o alanda sahip olmak istediğin en üst düzeyleri gösteriyor. Her alanda, arzu ettiğin tutum düzeylerine ne kadar yakınsın? Bu çemberdeki hangi sonucu değiştirmek istiyorsun?



BODS FORMLARI

ÖĞRENCİ GÖRÜŞME KATILIM FORMU

Danışanın Adı Soyadı:

Tarih:

Saat:

Gündem:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Kararlar

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Hedefler

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Görüşme ile ilgili değerlendirme

ODGE/OLUMLU DAVRANIŞ GELİŞTİRME

Farklı kültürel ortamlarda yetişen bireylerin tutum, tavır ve davranışları da farklılık gösterir. Geçmiş yaşantıları itibarıyla farklı kültürlerle sahip aile ve okul ortamlarından gelerek, aynı kampüs ortamında bir arada yaşamak durumunda olan öğretmen ve öğrencilerin davranışları da doğal olarak farklılık göstermektedir. Bu anlamda bir araya gelmiş bir topluluğun okulun beklediği ortak davranışlarla hareket edeceğini varsaymak bazen davranış sorunlarına ve çatışmalara yol açmaktadır. Öğretmenlerin öğrencilerle iletişimlerinde tutum birliği içinde olmamaları, öğrencinin hangi beklentiye nasıl cevap vereceğini bilememesi sonucu doğurmakta ve davranış gelişiminde hedeflenene ulaşamamaktır.

İSTEK Belde Okulları'nda akademik gelişiminin yanında öğrencilerin sosyal becerilerini geliştirmek de temel amaç olarak ele alınır. Kampüs, bir yandan ortak eğitim ve yaşam alanlarını paylaşan bireylerin bir arada bulunduğu özel bir çevreyken, diğer yandan da bu özellikleriyle kampüsün dışında kalan dünyayı örnekler. Dolayısıyla kampüs içinde davranış odaklı bir programın işletilmesiyle edinilen davranışlar, öğrencilerin hem kampüs içindeki, hem de kampüs dışı dünyada içinde bulunacakları sosyal ortamlarda sergileyecekleri tutum, tavır ve eylemlerin niteliğini belirleyecektir.

İSTEK Belde Okulları, öğrencilerde ortaya çıkan arzu edilmeyen davranışları geleneksel metotlarla çözmek, cezai yöntemler uygulamak, doğru olan davranışı bu yolla benimsetmek yerine; öğrenciler için beklenen olumlu davranışı öğrenebilecekleri ortamlar yaratmayı ve farkındalıklarını geliştirmeyi seçmiştir.

ODGE (Olumlu Davranış Geliştirme) sağlıklı ve olumlu okul iklimi yaratarak; kampüs genelinde öğrenci, öğretmen, okul çalışanı ve veli ile uzun süreli ilişki kurmaya; takım çalışmaları ve dayanışmasına; geçmiş olayların da deneyimiyle daha yeni ve olumlu beceriler kazandırmaya dayalı bir yaklaşımdır. Süreç içinde bireyleri davranışlarıyla ilgili kapsamlı bir öz denetime ulaştırmayı hedefler.

Olumlu ortam yaratmak için çok iyi gözlemlemek, önlem almaya odaklanmak, olumlu yaklaşım sergilemek, veli ve okul çevresi ile işbirliği yapmak, ortak değerlerimizi belirleyerek ortam tutum ve davranış sergilemek gerekmektedir. ODGE çerçevesinde, kampüs ortamında dengeli, mutlu, farkındalığı gelişmiş, kontrol odaklı, sosyal ve duygusal beceriler yönünden sağlam, olumlu davranış sergileyen bir profile ulaşan öğrenciler; bu niteliklere sahip bireyler olmanın sosyal ilişkilerde ortaya çıkardığı konforun farkına varırlar.

ODGE kapsamında okul çapında sergilenmesini beklediğimiz olumlu davranışlar, kurallar ile açık ve net olarak öğretmen ve öğrenciler tarafından belirlenmiş, buna bağlı olarak da paylaşılan ortak değerler saptanmıştır. Tüm okulca paylaşılan değerler, beklentiler, davranışlar; gözlemlenebilir, açık ve net, kısa ve vurguludur. Bir başka deyişle tüm okul bireyleri kendilerinden ne beklediğini bilirler. Saygı, sevgi, hoşgörü, dürüstlük, sorumluluk, empati, adalet değerlerinden hareketle ODGE üç kapsamlı değer üzerine kurulmuştur: Saygı – Sorumluluk – Adil olmak

Bu değerler kapsamında öğrencilerden okul yaşantımızın geçtiği her alanda; sınıf içinde, koridorlarda, kütüphanede, bahçede, konferans salonunda, yemekhanede, kantinde ve merdivenlerde beklediğimiz davranışlar saptanmış, ödül ve yaptırım sistemi kurgulanmıştır.

ODGE kapsamında uygulanan ödül&yaptırım sistemi, ODGE öğrenci takımı ve tüm öğretmenler tarafından takip edilir/yürütülür.

	ORTAK ALANLARDA BEKLENEN DAVRANIŞLAR	YAPTIRIMLAR
MERDİVEN – KORİDOR – BAHÇE	- Koridorun sağından koşmadan yürür. - Kargaşa, gürültüye ve kazaya sebep olmamak için dikkatli davranır. Alçak sesle konuşur. - Diğer öğrencilerin geçişine izin verir. - Çıkmak ve inmek için merdivenin sağ tarafını kullanır. - Nöbetçi öğretmen ve diğer görevlilerin yönergelerine uyar. - Yaşanan sorunları nöbetçi öğretmenlere bildirir. - Bahçede kendine ayrılan bölümde oynar. - Oyun alanlarını, amacına uygun olarak kullanılır. - Görgü ve toplumsal kurallara uygun konuşur. - Davranış ve sözlerle başkasını rahatsız etmemeye dikkat eder. Çevresine saygılı ve çevresindeki kişilerin haklarına saygılı davranır. - Çevresine ve çevresindeki kişilerin haklarına saygılı davranır. - Yağmurlu ve soğuk havalarda bahçeye çıkışlarda nöbetçi öğretmenlerin yönlendirmesine göre hareket eder. Hava koşulları uygun olduğu sürece öğle teneffüslerini bahçede geçirir. - Bahçeyi zamanında terk eder. - Teneffüsü sınıfta geçiren öğrenciler, sınıf düzenini ve temizliğini korur. - Yeme ve içme ihtiyaçlarını kantin ve yemekhanede karşılar. - Teneffüslerde alçak sesle konuşur. - Çöpleri kutuya atar. - Gereksiz ışıkları kapatır.	Kurallara uyulmaması durumunda: - Adı geçen alan ile ilgili toplum hizmeti yapar. - Koridor görevlilerine temizlik konusunda yardım eder. - Koridorda temizliğin ve düzenin sağlanması konusunda nöbet görevinde bulunur. - Bahçe görevlilerine temizlik konusunda yardım eder. - Bahçenin nasıl kullanılması gerektiği konusunda okul öğrencilerine sunum yapar.
YEMEKHANE	- Yemekhanede tek sıra halinde bekler. - Sırayı bozmadan tepsi, kaşık, çatal, bardak ve yemeğini alır. - Masaya geçer. - Yemekten sonra sandalyesini yerine koyar. - Yemekten sonra boş tepsisini rafa koyar.	Kurallara uyulmaması durumunda: - Adı geçen alan ile ilgili toplum hizmeti yapar. - Yemekhanede yemek dağıtımında, tabldot toplanmasında ve temizlikte görevlilere yardımcı olur.
KANTİN	- Alçak sesle konuşur. - Elinde yiyecek varken yavaşça yürür. - Yemek yediği masayı temiz bırakır. - Kantinden zamanında ayrılır.	Kurallara uyulmaması durumunda: - Adı geçen alan ile ilgili toplum hizmeti yapar. - Kantinde masaların toplanmasında ve temizlikte görevlilere yardımcı olur.
KÜTÜPHANE	- Kütüphaneye sessizce girer. - Alçak sesle konuşur. - İhtiyaç anında kütüphane sorumlusundan yardım ister. - Kütüphanenin temiz kalması konusunda dikkatli davranır. - Kütüphane kurallarına uygun hareket eder. - Kütüphane sorumlusunun yönlendirmelerine uyar.	Kurallara uyulmaması durumunda: - Adı geçen alanlarla ilgili toplum hizmeti yapar. - Kütüphanenin nasıl kullanılması gerektiği konusunda okul öğrencilerine sunum yapar. - Kütüphane sorumlusuna yardım eder.
KONFERANS SALONU	- Salona sessizce girer. - Kendisi için belirlenmiş, öğretmenin yönlendirdiği yerde oturur. - Programı sessizlik içerisinde izler. - Çevresine ve çevresindeki kişilerin haklarına saygılı davranır. “Salona yiyecek ve içeceklerle girilmez” kuralına uyar. - Salondaki eşyaların korunmasına özen gösterir. - Program bitiminde salon terk etme kuralları doğrultusunda salondan çıkar.	Kurallara uyulmaması durumunda: - Adı geçen alan ile ilgili toplum hizmeti yapar. - Salonun temizliğinde, tamir, bakım ve onarımında okul görevlilerine yardımcı olur. - Konferans kuralları ile ilgili sunum yapar - İlgili görevli öğretmenin yönlendirmesiyle konferans kuralları ve ihlal ettiği kuralı yazarak hatırlar.

ORTAOKUL VE LİSEDE SINIF İÇİNDE ODGE

	BEKLENEN DAVRANIŞLAR	YAPTIRIMLAR
SINIF YAŞANTISI	- Öğrenci ders akışı esnasında arkadaşlarının eğitim hakkına saygı gösterir. - Ders oturma planına göre oturur. - Derste söz isteyerek konuşur, derse katılır, katılımı ile dersin içeriğini zenginleştirir. - Her dersin sonunda dersliği temiz ve sırasını düzeltmiş olarak bırakır. - Su dışında yiyecek-içecek ihtiyacını yemekhane ve kantinde giderir.	Kurallara uyulmaması durumunda: - Kurallara uymayan öğrenciyi ders öğretmeni uyarır; K12 sistemine durumu işler. BOD’unu bilgilendirir. - Olumsuz davranışın tekrarlanması halinde ders öğretmeni ilgili BOD’u bilgilendirir ve PDR bölümüne öğrenciyi yönlendirir. K12 sistemine durumu işler. - Davranışta bir düzelme görülmediği takdirde ilgili ders öğretmeni, kademe Müdürünü ve BOD’u bilgilendirir; öğrenci okul saatleri dışında zorunlu çalışmaya kalır. Müdür velisini arayarak durumu bildirir. Veli öğrenciyi zorunlu çalışma sonrası okuldan alır. - Bir kez daha davranışın tekrarı halinde öğrenci disiplin kuruluna sevk edilir.
DERSE HAZIRLIK	- Ders araç gereçlerini hazırlar. - Ders araç gereci eksikse, ders başlamadan önce öğretmenine mazeretini bildirir.	Her ders için kurallara uyulmaması durumunda: - Ders araç gerecini yanında bulundurmayan öğrenci, öğretmeni tarafından uyarılır. Öğretmen BOD’u bilgilendirir ve K12 değerlendirme sistemine durumu işler. - Her branş için iki kez ders araç gerecini yanında bulundurmayan öğrenciyi ilgili ders öğretmeni PDR bölümüne yönlendirir, K12 sistemine işler. - Tekrarlanması durumunda ilgili ders öğretmeni, kademe Müdürünü ve BOD’u bilgilendirir; öğrenci okul saatleri dışında zorunlu çalışmaya kalır. Müdür, velisini arayarak durumu bildirir. Veli öğrenciyi zorunlu çalışma sonrası okuldan alır.
ZAMANLAMA	Dersliğe zamanında gelir.	Kurallara uyulmaması durumunda - Dersine zamanında girmeyen öğrenci, kademe müdüründen geç kâğıdı alır; sınıfa girer. - Her branş için 3 kez zamanında derse girmeyen öğrenciyi ders öğretmeni BOD’a bildirir ve PDR bölümüne öğrenciyi yönlendirir. - Tekrarlanması durumunda ilgili ders öğretmeni, kademe müdürünü ve BOD’u bilgilendirir; öğrenci okul saatleri dışında zorunlu çalışmaya kalır. Müdür velisini arayarak durumu bildirir. Veli öğrenciyi zorunlu çalışma sonrası okuldan alır.
KILIK-KIYAFET	- Öğrencilerimiz kendi yaş gruplarına göre belirlenmiş okul giysilerini giyer. - Kılık-Kıyafet Yönetmeliğine uygun giyinir.	Kurallara uyulmaması durumunda: - Öğrenci sabahki BODS buluşmasında BOD tarafından uyarılır. - Üç kez kurala uymayan öğrenciyi BOD, kademe müdürüne yönlendirir. Müdür veliyi bilgilendirir. - Dördüncü kez kurala uymayan öğrenciyi BOD, kademe Müdürüne yönlendirir; öğrenci okul saatleri dışında zorunlu çalışmaya kalır. Müdür velisini arayarak durumu bildirir. Veli öğrenciyi zorunlu çalışma sonrası okuldan alır.

ÖDEV	• Ödevleri, zamanında ve titizlikle yapar. • Ödevlerini, ilân edilen takvimde (ara kontrol tarihleri, son teslim tarihi) özenle hazırlar ve zamanında teslim eder.	Her ders için kurallara uyulmaması durumunda: • Dersin ilgili öğretmeni BOD’u bilgilendirir. Öğrencinin öğle teneffüsünde ilgili ders öğretmeni ödevini “ödev sınıfında” yapmasını sağlar; K12 sistemine işler. Öğrencinin BOD’u durumu takip eder. • Her branş için İki kez ödevini bulundurmayan öğrenciyi ilgili ders öğretmeni PDR bölümüne yönlendirir, k12 sistemine işler. • Tekrarlanması durumunda ilgili ders öğretmeni, kademe müdürünü ve BOD’u bilgilendirir; öğrenci okul saatleri dışında zorunlu çalışmaya kalır. Müdür velisini arayarak durumu bildirir. Veli öğrenciyi zorunlu çalışma sonrası okuldan alır.
-------------	---	---

ORTAOKUL VE LİSEDE ODGE ÖDÜLLERİ

Öğrenci her kategoride okul müdürü tarafından topluluk önünde takdir edilir. Velisi, öğrencinin BOD’u tarafından aranarak bilgilendirilir.

ORTAOKUL

10 ODGE kartına: PDR Sertifikası

20 ODGE kartına: yemekhane ve kantinde sıra önceliği; kantinden hediye çeki, D&R’den hediye çeki, futbol/basketbol/voleybol topu; film ve DVD seti; okul müdürü ile pizza-donut çay partisi

30 ODGE kartına: sinema veya tiyatro bileti, tuttuğu takımın tişörtü, kutu oyunları

ANADOLU LİSESİ - FEN LİSESİ

5 ODGE kartına: PDR Sertifikası

10 ODGE kartına: yemekhane ve kantinde sıra önceliği, kantinden hediye çeki, D&R’den hediye çeki, futbol/basketbol/voleybol topu, DVD seti, okul müdürü ile pizza-donut çay partisi

15 ODGE kartına: bilet (sinema-tiyatro-konser-maç); tuttuğu takımın tişörtü, kutu oyunları

15 ODGE ve + 1 kartına okulda özel yemek servisi

2 kez “15 ODGE ve + 1” kartına ulaşan öğrenciye eğitim yılı sonunda dışarda yemek ikramı.

ODGE’DE KARTLARIN BİLDİRİMİ

- Her sınıftan ODGE'den sorumlu bir sınıf temsilcisi seçilir.
 - Öğrenciler hafta içinde aldıkları kartları sınıf temsilcisine bildirir. Sınıf temsilcisi zamanında bildirilmeyen kartlardan sorumlu değildir.
 - Temsilci sınıf arkadaşlarının aldığı kartları bir forma işler.
 - Her cuma okul PDR’sine teslim eder.
 - PDR, ODGE dosyasına işler. Ödülleri takip eder.
- Yukardaki bilgi sadece ortaokul ve lise için geçerlidir.

İLKOKULDA SINIF İÇİNDE ODGE

	BEKLENEN DAVRANIŞLAR	YAPTIRIMLAR
SINIF YAŞANTISI	- Öğrenci ders akışı esnasında arkadaşlarının eğitim hakkına saygı gösterir. - Ders oturma planına göre oturur. - Derste söz isteyerek konuşur, derse katılır, katılımı ile dersin içeriğini zenginleştirir. - Her dersin sonunda dersliği temiz ve sırasını düzeltmiş olarak bırakır. - Su dışında yiyecek-içecek ihtiyacını yemekhane ve kantinde giderir	Kurallara uyulmaması durumunda: - Kurallara uymayan öğrenciler ilgili ders öğretmeni tarafından uyarılır. - Olumsuz davranışın tekrarlanması halinde, ilgili öğretmen ve PDR, öğrenci ile olumlu davranış geliştirmeye yönelik çalışmalar yapar. - Öğretmen tarafından öğrencinin velisi aranır ve ilgili Kademe müdürü bilgilendirilir. - Davranışta bir düzelme görülmediği takdirde öğrenci velisi, öğretmen tarafından aranarak okula davet edilir ve süreçle ilgili bilgilendirilir.
DERSE HAZIRLIK	- Ders araç gereçlerini hazırlar. - Ders araç gereci eksikse, ders başlamadan önce öğretmenine mazeretini bildirir.	Kurallara uyulmaması durumunda: - Ders araç gerecini yanında bulundurmayan öğrenci, öğretmeni tarafından uyarılır. - İki kez ders araç gerecini yanında bulundurmayan öğrenci ile öğretmen ve PDR olumlu davranış geliştirmeye yönelik çalışmalar yapar. - Öğretmen tarafından öğrencinin velisi aranır. - Davranışta bir düzelme görülmediği takdirde öğrenci velisi, öğretmen tarafından aranarak okula davet edilir ve süreçle ilgili bilgilendirilir.
ZAMANLAMA	Dersliğe zamanında gelir.	Kurallara uyulmaması durumunda: - Derse geç gelen öğrenci, öğretmeni tarafından uyarılır. - Olumsuz davranışın tekrarlanması halinde, ilgili öğretmen ve PDR, öğrenci ile olumlu davranış geliştirmeye yönelik çalışmalar yapar. - Üç geç kalışın ardından öğrenci velisi sınıf öğretmeni tarafından aranır ve bilgilendirilir. - Davranışta bir düzelme görülmediği takdirde öğrenci velisi, öğretmen tarafından aranarak okula davet edilir ve süreçle ilgili bilgilendirilir. - Öğrencinin derse geç kaldığı zaman dilimi kadar teneffüs kullanma süresi azaltılır.
KILIK-KIYAFET	Öğrencilerimiz kendi yaş gruplarına göre belirlenmiş okul giysilerini giyer.	Kurallara uyulmaması durumunda: - Öğrenci sabahki buluşma saatinde sınıf öğretmeni tarafından uyarılır. - İki kez üst üste kurala uymayan öğrencinin velisi sınıf öğretmeni tarafından aranır ve bilgilendirilir. - Davranışın tekrarlanması durumunda öğrenci velisi öğretmen tarafından aranarak okula davet edilir ve süreçle ilgili bilgilendirilir.
ÖDEV	- Ödevleri, zamanında ve titizlikle yapar. - Ödevlerini, ilân edilen takvimde (ara kontrol tarihleri, son teslim tarihi) özenle hazırlar ve zamanında teslim eder.	Kurallara uyulmaması durumunda: - Ödevini yapmayan öğrenci, öğretmeni tarafından uyarılır. - İlgili öğretmen, üç kez ödev yapmayan öğrencinin ödevini teneffüste tamamlamasını sağlar. - Davranışın tekrarlanması durumunda öğrenci velisi öğretmen tarafından aranarak okula davet edilir ve süreçle ilgili bilgilendirilir.

İLKOKULDA ODGE ÖDÜLLERİ

Öğrenci her kategoride kademe/okul müdürü tarafından topluluk önünde takdir edilir. Velisi sınıf öğretmeni tarafından aranarak bilgilendirmede bulunulur.

15 ODGE kartına: PDR sertifikası, PDR sertifikasının törende anons edilmesi. Sertifika alan öğrenciye bir hafta boyunca yaka çıkartması verilmesi.

30 ODGE kartına: Kıyafet tasarım kitapları, deney setleri, Art Craft Setleri, futbol/ basketbol/voleybol topu, kutu oyunları.

45 ODGE kartına: Tuttuğu takımın tişörtü, Okul müdürü ile pizza-donut çay partisi, kişiye özel masal kitabı.

ODGE'DE KARTLARIN BİLDİRİMİ

- Öğrenciler hafta içinde aldıkları kartları sınıf öğretmenlerine bildirir.
- Sınıf öğretmeni, öğrencilerinin aldığı kartları bir forma işler.
- Sınıf öğretmeni formu pazartesi sabahı okul PDR'sine iletir.
- PDR, ODGE dosyasına işler. Ödülleri takip eder.

İSTEK BELDE OKULLARI KÜTÜPHANE KULLANIM YÖNERGESİ

- Kütüphaneye yiyecek ve içeceklerle girilmez.
- Çanta ve montla kütüphaneye gidilmemesi esastır; ancak zorunlu durumlarda bunlar görevlinin bankosuna bırakılır.
- Öğretmen eşliğinde yapılan dersler dışında, sessiz ve bireysel çalışılır; gürültüye sebep olan her türlü durumdan kaçınılır. Gereken durumlarda fısıltı ile konuşulur.
- Kütüphanede bulunan her türlü malzeme, dikkatle ve özenle kullanılır.
- Masa ve sandalyelerin yeri değiştirilmez. Kütüphaneden ayrılmadan önce, kullanılan sandalyeler yerlerine sessizce yerleştirilir. Temizlik ve düzen konusunda hassas davranılır.
- Kitaplar raflara Dewey Onlu Sınıflama Sistemine göre yerleştirilmiştir. Düzeni bozmamak ve aranan kitabı kolaylıkla bulmak için, kitapların yerleri değiştirilmemelidir; gerekirse bu konuda görevliden yardım istenmelidir.
- İzin alınmadan, hiçbir kaynak dışarı çıkarılmaz.
- Süreli yayınlar ve referans kaynakları ödünç verilmez.
- Kitaplar kayıt yaptırılarak iki hafta süresince ödünç alınır ve iadesi yapılarak teslim edilir. Teslim alma ve iade etme bilgisi YORDAM sistemine işlenir. Ayrıca kullanıcılar, ilgili evrakı da imzalar.
- Ödünç alınan kitap kaybolduğu takdirde, aynı kitaptan temin edilip kütüphaneye getirilir.
- Kaynağın kullanımı için ek süre gerekiyorsa kullanıcı bunu bildirmekle yükümlüdür; aksi takdirde kaynağı zamanında teslim etmemiş sayılır ve geciktirdiği her gün için 1 TL ödeme cezası alır.
- Ödünç aldığı kitapları üç kez gecikmeli getiren öğrencilere, öğretim yılı sonuna dek kitap verilmez.
- Öğretim yılının bitimine 2 hafta kala ödünç verme işlemi durdurulur. Yılsonunda tüm kullanıcılar, kütüphane materyallerini kütüphaneye teslim etmekle yükümlüdür. Ödünç aldığı kitabı kütüphaneye iade etmeyen öğrenci, yılsonu karnesini alamaz.

PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK VE REHBERLİK

İSTEK Belde Okullarında Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik; bireyin kendini tanımasına, anlamasına; problem çözme becerilerini geliştirebilmesine, duygu ve düşüncelerini etkin bir şekilde ifade edebilmesine, çevresiyle uyumlu ilişkiler kurmasına, ilgi ve yeteneklerinin farkına varması ve açığa çıkarabilmesine yönelik programlı ve sistematik yardım süreçlerini içerir. PDR bu amaçları gerçekleştirmek üzere çalışır.

PDR servisinden beklentiler açık ve net biçimde belirlenmiştir:

- Rehber ve psikolojik danışmanlardan planlamalarını kurumun akademik ve davranışsal gelişim için tasarladığı ve uygulamaya koyduğu programı destekleyen bir bakış açısıyla içinde gerçekleştirmeleri,
- Zamanlarının çoğunu öğrencilerle geçirmeleri, olumlu davranışa odaklanmaları, güler yüzlü, empatik, pozitif enerji sahibi, çözüm ve süreç odaklı olmaları,
- Yol gösterici değil, yardımcı olan ve seçenek sunan bir anlayışla hareket etmeleri,
- Öğrenciyi birey olarak algılamaları, olduğu gibi kabul edip bireysel farklılıklara saygı duymaları, etiketlememeleri, tanı koymamaları, destekleyici ve cesaret verici olmaları,
- Öğrencileri davranışsal açıdan hem doğal ortamda, hem sınıf ortamında; yalnız ve grup içindeyken gözlemlemeleri; gözlemlerini tarihlendirerek yazılı hale getirmeleri, süreç değerlendirmesinde bulunmaları,
- Bilgi toplama ve yayma hizmetleri kapsamında öğrencilerin ihtiyaç duyabilecekleri her türlü eğitsel ve mesleki bilgiyi toplamaları, bu bilgileri sınıflayıp özetleyerek en uygun biçimde düzene koymaları,
- Alanlarına ilişkin makale yazma çalışmalarında bulunmaları, dönemlik PDR bültenlerinde bu makaleleri okuyucularla paylaşmaları,
- Öğrenciler, öğretmenler ve veliler için eğitim seminer, konferans ve aktivite planlamaları beklenir.

YABANCI DİL

Anaokulunda başlayıp, lise son sınıfa kadar etkin bir şekilde uygulanan yabancı dil programlarının temeli, öğrenilen yabancı dili tüm alanlarda aktif olarak kullanabilen, dili gerçek anlamıyla yaşayarak öğrenen ve dünya vatandaşlığı yolunda emin adımlarla ilerleyen öğrenciler yetiştirmek üzere hazırlanmış olup tüm bu programlar; modern öğretim metotları, bireysel farklılıkları dikkate alan farklılaştırılmış eğitim modelleri, uluslararası nitelikte değerlendirme sınavları ve kriterleri, öğrencilerin ilgisini çekecek ve onlara öğrenecekleri yabancı dili sevdirecek sınıf ortamları ile desteklenir.

ÖZGÜN DERSLER

İSTEK Belde Okulları öğrencilerinin eğitim hayatları boyunca, zorunlu ve seçmeli dersler dışında, tek veya iki dönemlik olmak üzere aldıkları farklı disiplinlere ait derslerdir. Çeşitliliğiyle geniş bir yelpazeye yayılan bu dersler, haftalık ders programına dâhil edilerek öğrencilere ilkokuldan üniversiteye kadarki süreçte, yönelim ve ilgilerini doğrudan deneyimleyerek keşfetme fırsatı sunar; bilim ve sanata ilişkin farkındalığı ve kültürü geliştirir. Özgün Dersler ilgili oldukları alanın uzmanları tarafından verilir.

Listede yer alan dersler, öğrencilerin 1. sınıftan 12. sınıfa kadarki eğitim yaşantıları boyunca farklı sınıf düzeylerinde alacağı derslerdir.

Uygarlık Tarihi	Blog Yazarlığı	Çağlar Boyu İstanbul	Kuantum
Kriminoloji	Psikoloji	Dünya Coğrafyası	Ülkeler ve Kültürleri
Uluslararası Örgütler	Arkeoloji	Gastronomi	Spesifik Tarih
Sunum Teknikleri	Hukuk ve İnsan Hakları	Uçak Mühendisliği	Kahve Ekspertiği
Elektronik Ticaret	Ekonomi ve Finansal Okuryazarlık	İnovasyon ve Yaratıcılık	Tıp
Sosyal Medya Yönetimi	Web Tasarımı	Çağdaş Türk Şiiri	Türkçenin Tarihi
Halk Edebiyatı	Çağdaş Batı Edebiyatı	Hızlı Okuma Teknikleri	İngilizce Film Çözümleme
Münazara	Çocuklar İçin Felsefe	Sinema Yazarlığı	3D Animasyon
İstatistik	Fotoğrafçılık	Moda Tasarım	Popüler Kültür

ÖĞRENCİ KULÜPLERİ

İSTEK Belde Okullarında kulüp programı, öğrencilerin yaş özelliklerine uygun ilgi alanları çerçevesinde, potansiyellerini açığa çıkarmak, öğrenme deneyimlerini zenginleştirmek amacıyla hazırlanmıştır.

Kulüp çalışmalarının amacı öğrencileri bir bütün olarak eğitmek ve sorumluluk duygularını geliştirmektir. Akademik çalışmaların yanında hayattaki pek çok fırsatın da fark edilmesini desteklemektir. Öğrencilerin kendine güven ve sorumluluk duygusu geliştirmelerine, yeni ilgi alanları ve beceriler oluşturmalarına yönelik bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda yaptıkları çalışmaları kapsar.

KULÜPLERİN YÖNETİM STRATEJİLERİ VE SÜREÇLERİ

- Kulüpler; ilkokulda perşembe günleri 6 ve 7. saatlerde; ortaokulda perşembe günleri 8. ve 9. saatlerde; Anadolu ve Fen Lisesinde salı günleri 8. ve 9. saatlerde gerçekleştirilir.
- Öğrenciler katıldıkları kulüplerde bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda okul içi ve okul dışı etkinliklerde bulunur; yaş ve bilgi seviyelerine uygun projeler üretmek toplum ve çevre sorunlarının çözümüne katkı sağlamak amacıyla da 1, 2 ve 3. sınıflarda yılda 15 saat, 4-8. Sınıflarda 20 saat; lisede 25 saat olmak üzere toplum hizmeti çalışmalarına katılırlar.
- Kulüplere, okulun kendi öğretmenleri ve görevlilerinin yanında okul dışından gelen eğitimci danışmanlık yapar.
- Her kulüp, danışman öğretmenle kulüp üyeleri arasında bağ olacak bir “Öğrenci Kulübü Temsilcisi” seçer.
- Kulüplerin işleyişi, PDR ve ilgili okul müdürlerinin sorumluluğundadır.
- Her öğretim yılı sonunda, öğrenciler, açılmasını istedikleri kulüpleri belirtecekleri bir formu doldururlar. Form dışı iki alternatif kulüp de okul yönetimi tarafından belirlenir.
- Okulun başladığı ikinci hafta, seviyelere göre açılacak öğrenci kulüpleri, kulüp danışman öğretmenleri tarafından konferans salonunda ya da okul bahçesinde öğrencilere tanıtılır.

Tanıtım sonrasında öğrenciler kendilerine verilen tercih formunu katılmak istedikleri ilk üç kulübü işaretleyerek doldurur ve BOD'larına teslim ederler. BOD'lar formları PDR'ye iletir.

- Her kulüp belirttiği kontenjan dâhilinde öğrenci kabul eder. İlan edilen kontenjanın altında kalınması halinde kulüp açılmaz. Gerek duyulursa okul yönetimi tarafından belirlenen alternatif kulüplerden biri ya da ikisi açılır.
- PDR tarafından tasnifi yapılan tercih formlarının sonuçları duyuru panosuna asılır ve öğrencilerin okulun açıldığı üçüncü haftada kulüp çalışmalarına başlaması sağlanır.
- Öğrencilerin ilgi duydukları en az bir öğrenci kulübüne üye olmaları esastır.
- Kulüp etkinlikleri sırasında okul kuralları geçerlidir.
- Listelerin kesinleşmesinden itibaren öğretim yılı boyunca kulüp saatlerinde yoklama yapılır. Kulüplere devam, zorunludur. Kulüp saatleri haftalık ders saatleri içinde yer aldığından mazereti olmadan kulüp dersine katılmamak, disiplin işleminin başlatılmasını gerektirir.
- Öğrenciler seçtikleri kulübü **ilk yedi gün içinde** değiştirme hakkına sahiptirler. Önemli bir sebep olmadıkça, bu deneme süresinden sonra kulüp değiştirilemez. (Mazeretler, aile tarafından hazırlanacak resmî bir yazı ya da raporla bildirilmelidir.)
- Spor ve sanat kulüplerine katılmak isteyen öğrenciler, kontenjanların üstüne çıkılması durumunda, kulüp danışman öğretmenlerinin yapacağı elemelere katılmak zorundadır.
- Spor kulüplerinde periyodik dönüşüm esastır. Örnek: Eylül-Aralık: Futbol-Basketbol Ocak-Nisan: Yüzme-Tenis Nisan-Haziran: Voleybol-Hentbol. Her periyodun sonunda final etkinliği düzenlenir.
- Bir dönem içinde malzemesini iki kez mazeretsiz olarak getirmeyen öğrenciler, kulüp danışman öğretmeni tarafından uyarılır. Üçüncü defa mazeretsiz olarak malzeme getirmeyen öğrenci, okul yönetimine bildirilir.
- Okul içi ya da sonrası tüm kulüp etkinliklerinde, bir dönem içinde üç kez üst üste kulüp çalışmasına katılmayan öğrenci, okul yönetimi tarafından kabul gören ciddi bir mazereti yoksa onur kuruluna sevk edilir.
- Spor kulüplerinde yer alan öğrencilerin veliler, öğrencinin güncel sağlık durumunu bildirmekle yükümlüdür.
- Her kulüp, yıl sonunda bir etkinlik ya da bir ürün ile yaptığı çalışmalarını sunar.
- Kulüp öğrencileri, yıl sonu gösterisi hazırlıklarına ya da okul dışında yapılacak yarışmalara hazırlık dönemlerinde, okul çıkışında ve hafta sonlarında provalara katılırlar.
- Öğrenciler hafta içinde okul sonrasında, gerektiğinde hafta sonunda yapılacak provalarda ulaşımını kendi olanaklarıyla sağlarlar.
- Gösterilerde kullanılacak kostüm ve aksesuarların kiralama veya satın alma bedelleri, öğrenciler tarafından karşılanır
- 12. sınıflar kulüp etkinliklerine katılmak zorunda değildir.

OKULLARA VE SINIFLARA GÖRE ÖĞRENCİ KULÜPLERİ

İLKOKUL		
KULÜPLER	SINIF	SAYI
Art&Craft	1.2.	20
Karikatür	3.4.	20
Yaratıcı Drama	.3.4.	20
Mutfak Atölyesi	3.4.	10
Jimnastik	1. 2.3.4.	20
Modern Dans	2.3.4.	20
Bale	1. 2.3.	20
Ritim Perküsyon	2.3.4.	20
Çoksesli Koro	3.4.	60
Pop-Rock Orkestra	3.4.	5
Masa Tenisi	3.4.	16
Tenis	3.4.	24
Satranç	3.4.	16
Lego	1.2.	15
Kukla	1.2.	15
Pantomim	3.4.	15
English Extra	3.4.	15
Seramik	1.2	24

ORTAOKUL		
KULÜPLER	SINIF	SAYI
Pop-Rock Orkestra	5.6.7.8.	7
Müzikal Tiyatro Şarkıcılığı & Caz Vokal Şarkıcılığı	5.6.7.8.	15
Body Perküsyon & Ritim-Perküsyon	5.6.7.8.	20
Modern Dans	5.6.7.8.	20
Drama	5.6.7.8.	20
Müzik Teknolojileri	5.6.7.8.	10
Fotoğrafçılık	5.6.7.8.	10
Karikatür	5.6.7.8.	15
Seramik	5.6.7.8.	15
Kısa Film	5.6.7.8.	10
Mutfak Atölyesi	5.6.7.8.	10
Junior MUN	5.6.7.8.	10
Yazarlık	5.6.7.8.	10
Destination&Imagination	5.6.7.8.	10
Robotik	5.6.7.8.	7
Fen Kulübü	5.6.7.8.	20
Yaşam Becerileri	5.6.7.8.	20
Müzikal	5.6.7.8.	10
Tenis	5.6.7.8.	20
Masa Tenisi	5.6.7.8.	10
Yüzme	5.6.7.8.	20
Satranç	5.6.7.8.	16
İngilizce Konuşma	5.6.7.8.	16

ANADOLU LİSESİ & FEN LİSESİ		
KULÜPLER	SINIF	SAYI
Pop-Rock Orkestra	Hız.9.10.11	7
Müzikal Tiyatro Şarkıcılığı & Caz Vokal Şarkıcılığı	Hız.9.10.11	15
Body Perküsyon & Ritim-Perküsyon	Hız.9.10.11	20
Modern Dans	Hız.9.10.11	20
Drama	Hız.9.10.11	20
Müzik Teknolojileri	Hız.9.10.11	15
Kısa film	Hız.9.10.11	10
Karikatür	Hız.9.10.11	10
Web tasarımı	Hız.9.10.11	15
Toplum Hizmetleri Sosyal Sorumluluk Projeleri	Hız.9.10.11	20
Modern dans-Folklor	Hız.9.10.11	10
Kültür Ed.-Yayın-Gazetecilik	Hız.9.10.11	10
Tiyatro	Hız.9.10.11	7
Münazara	Hız.9.10.11	20
Satranç	Hız.9.10.11	20
İngilizce Drama-İngilizce Konuşma	Hız.9.10.11	10
İng. ESN - MUN	Hız.9.10.11	15
3 Boyutlu Sanatlar- Seramik	Hız.9.10.11	20
Robotik	Hız.9.10.11	10

ULUSLARARASI PROJE VE EĞİTİM PROGRAMLARI

Öğrencilerimize uluslararası farkındalık kazandırmak ve bir dünya vatandaşı olarak yetişmelerini sağlamak için gerçekleştirilen uluslararası etkinlikler öğrenci değişim programları ve seminer çalışmaları kapsamında yürütülür.

Uluslararası programların amacı, İSTEK Belde Okulları öğrencilerinin sosyal-duygusal becerilerini artırmak; kültürel ve sosyal farkındalıklarını geliştirmek; öğrendikleri yabancı dilleri gerçek ortamlarında gereksinimleri doğrultusunda kullanmalarını ve geliştirmelerini sağlamak; ortak oluşturulan proje çalışmalarında karşılıklı güven ortamı yaratmalarını ve küresel arkadaşlıklarını geliştirmelerine destek olmaktır.

CIS – Council of International School

Okulumuz “CIS -Council of International Schools üyesidir.” Uluslararası standartlarda eğitim kalitesine ulaşmak ve sürdürmek için 2011 yılında CIS akreditasyon sürecine girmiştir. Okulun kendi misyonu, vizyonu ve felsefesi doğrultusunda ağırlıklı olarak öğrencilerin öğrenmesine ve gelişimine odaklanan; dünya insanı yetiştirmeyi, uluslararası farkındalığı oluşturmayı, kültürler arası işbirliğini taahhüt eden CIS akreditasyonu, okulun yüksek standartlarda uluslararası eğitim yaptığının göstergesidir. Dünyada 112 ülkeden 627 okul akreditasyon almıştır. Bu ülkelerden 32si Avrupa ülkesidir. Türkiyeden 24 okul üyedir. 13 okul akredite olmuştur, 11 okul akreditasyon sürecindedir.

CIE – Cambridge International Exams

İSTEK Belde Okulları 2012-2013 Eğitim Öğretim yılında CIE Cambridge Uluslararası Sınavları atarizasyonunu almıştır. Okulumuz öğrencileri Matematik, Fizik, Kimya, Biyoloji ve İngilizce dallarında uluslararası geçerliliği olan bu sınavları alarak, bu alanlardaki başarılarını IGCSE (International General Certificate of Secondary Education) sertifikası ile belgeleyebileceklerdir. Bu sertifika öğrencilerimizin uluslararası düzeyde bilgiye sahip olduklarının bir göstergesi olacak, aynı zamanda, onların yüksek öğrenim süreçlerinde yurt içi ve yurt dışı çalışmalarında ayrı bir olanak sağlayacaktır. Öğrencilerimiz, CIE sınav merkezi olan okulumuzda belirlenen sınav dönemlerinde bireysel veya toplu olarak bu sınava girebileceklerdir.

EUROPEAN SCHOOL NETWORK (Avrupa Uluslararası Okul Ağı) ESN - Öğrenci Değişim Programı

ESN Öğrenci değişim programının genel amacı; genç neslin sosyal ve kültürel farkındalıklarını geliştirmektir.

Değişim programının temel hedefi; öğrencilerimizin, öğrendikleri yabancı dilleri değişik ortamlarda kullanabilmeleri ve farklı kültürleri tanıyarak kendi kültürümüzü de tanıtmaya fırsatı oluşturmaları ve bunu bilimsel projelerle destekleyerek kişisel gelişimlerini sağlamalarıdır. Program ilk olarak Hollanda Corderius College ile başlamış, geçen yıl 5 ülke ile karşılıklı olarak öğrenci değişimi gerçekleştirilmiştir. Proje 7 yıldır başarı ile sürdürülmektedir.

Avrupanın 10 ülkesinden 25 okul kendi aralarında tek başına ya da gurup olarak değişim programlarına 1-8 hafta arası olanak sağlamaktadır.

ESN 4. Konferansında alınan karar gereği okullar kendi aralarında öğretmen değişikliği de gerçekleştirerek müfredat çalışmaları yaparak eğitimde yeni atılımlar gerçekleştirmek üzere projeler yürütürler. İSTEK Belde Okullarında 3 yıldır sürdürülen öğretmen değişimi programı, İngilizce, Matematik, Fen, Beden Eğitimi, Tarih ve Rehberlik branşlarında sürdürülmektedir.

BRIDGES PROGRAMME (USA-Florida Canterbury College, VKV Koç Lisesi)

Projenin amacı; iki farklı ülkeden gençleri çevre ve sosyal konularda ortak projeler oluşturup çalışmalar yapmaları ve yaptıkları çalışmaları proje ziyaretleri aracılığıyla paylaşmalarıdır. Proje

çalışması sırasında öğrencilerden beklenen, belirlenen akademik konularda araştırmalarını yapmaları aynı zamanda ikinci dil olan İngilizceyi etkin bir şekilde kullanarak başka kültürden olan yaşlıları ile proje konuları hakkında ve sosyal konularda iletişim kurmalarıdır. Proje 3 yıldır devam etmektedir. Bridges Programına katılan Fen Lisesi ve Anadolu Lisesi Fen bölümü öğrencilerimize başarılı oldukları takdirde üniversite öğrenimleri süresince ABD'nin önemli üniversiteleri tarafından çalışma ve burs olanağı sağlanmaktadır. 2010-2011 yılı mezunumuz Begüm Yağcı bu olanaktan yararlanarak, Boğaziçi Üniversitesinde Psikoloji eğitimi görürken PENN STATE Üniversitesi tarafından kendisine 2 yıllık yaz çalışma ve burs olanağı tanınmıştır.

AUSTRIAN YOUNG PHYSICISTS' TOURNAMENT (AVUSTURYA “University of Leoben”)

Projenin amacı; öğrencilerimizi sorgulayan, araştırıcı çözüm üreten, yeniliklere açık ve uyum sağlayabilen, bilimsel ve teknolojik gelişmeleri takip eden, problemlere çözüm arayabilen, aynı zamanda Fen Bilimleri ile ilgili İngilizce konuşma ve anlama yetisini geliştirmektir. Leoben Üniversitesinde, öğrenciler seçtikleri fizik problemlerinin çözüm yollarını aynı üniversiteden oluşturulan jüri önünde savunmakta ve yaptıkları çalışmalar derecelendirilmektedir. Bu yıl okulumuz 4. Kez Avusturya'ya Fen lisemiz ve Anadolu Lisemiz Fen Bölümü öğrencilerinden bir gurubu götürecektir.

MODELS OF UNITED NATIONS – (MUN)

Projenin amacı; öğrencilerimizin dünya öğrencileri ile birlikte oluşturdukları - “Birleşmiş Milletler” buluşmasında dünya sorunları üzerinde tartışılması ve çözümler üretilmesi münazara kurallarına uygun bir şekilde tartışılması hedeflenmektedir. Öğrencilerimiz 2010-2011 yılında ilk defa katıldıkları ABD Florida'daki MUN konferansından beri bu alanda çalışmalarını sürdürmektedirler.

AFS – American Field Service Kültürlerarası Öğrenci Değişim Programı

Öğrencilerimiz AFS -Türk Kültür Vakfının sınavlarında başarı göstererek 6 yıldır Amerika ve Avrupa ülkelerinde bir yıl süreyle misafir öğrenci olarak okumakta, aile yanında kalmaktadırlar. Hollanda, Belçika, Macaristan ve ABD'de öğrenimlerini sürdüren Anadolu ve Fen Lisesi öğrencilerimize başarılarından dolayı bu ülkelerde yükseköğrenimlerini sürdürmek üzere burs olanağı tanınmıştır.

EUROPBS – Avrupa Birliği Yaşam Boyu Öğrenme Programı- Positive Behaviour Support in Europe

Okulumuz 2010 – 2011 eğitim yılından bu yana; Avrupa Birliği Yaşam Boyu Öğrenme Programı çerçevesinde 4 Avrupa ülkesi ile bir proje başlatmıştır. Proje ana ortakları Amsterdam Üniversitesi, Windesheim Üniversitesi, Corderius College-Hollanda – Babits Mihail Gymnasium-Macaristan – Valkeoski Upper ,Secondary School-Finlandiya – Escola di Secundario Setubal – Portekiz ve Türkiye'den İSTEK Belde Okullarıdır. Okul ve öğrencilerde olumlu davranış geliştirerek, onların sosyal-duygusal becerilerini kuvvetlendirmek dolayısıyla akademik başarılarını arttırmak üzere verilen bir öğretmen eğitimi programıdır. Program 3 yıl süre ile okulumuzda uygulandıktan sonra EUROPBS olarak lanse edilecek ve program ortakları bağlı oldukları yerel yönetimlerde 5 okulda daha bu programı başlatacak ve sürdürecektir.

Okulumuz, bu proje kapsamında Üsküdar İlçe Milli Eğitim müdürlüğü ve RAM müdürlüğü ile çalışmalarına başlamış, Üsküdar ilçesinden 7 devlet okuluna öğretmen eğitimi çalışmalarını sürdürmektedir.

IB PYP (ULUSLARARASI BAKALORYA – İLK YILLAR PROGRAMI)

PYP, 3-12 yaş arasındaki çocuklar için anlamlı, ilgi çekici, hedef yükseltici öğrenmeyi sorgulayan ve yaşam biçimi haline dönüştüren bir eğitim öğretim programıdır.

Öğrenmeyi sağlamanın salt bilgiye dayandırılmadığı, bilginin tek başına yeterli olmadığı bu programda; uygun kavramların, becerilerin ve tutumların da geliştirilmesi öngörülmektedir. PYP kapsamında eğitim gören öğrencilerin yasası olarak tanımlanan “evrensellik”, inançları ve değerleri

belirler. PYP; evrensel inanç ve değerler, dil, matematik, bilim ve teknoloji, sosyal bilimler ve sanat açısından bakıldığında öğrenme sonuçlarının keşfedildiği bir araç olur. Bu kapsamda İSTEK Belde Okulları öğrenmeyi aşağıdaki niteliklerin sağlanması ile gerçekleştirmiş sayar.

IB ÖĞRENEN PROFİLİ

Sorgulayan: Doğal meraklarını geliştirirler. Sorgulama ve araştırma yürütme için gerekli becerileri kazanırlar ve öğrenmede bağımsızdırlar. Etkin olarak öğrenmekten zevk alırlar ve bu öğrenme merakı ömür boyu sürer.

İletişim Kuran: Bilgileri, düşünceleri birden fazla dilde yaratıcı biçimde, kendine güvenerek ve çeşitli iletişim yollarıyla algılar, ifade ederler. Başkalarıyla etkin ve istekli biçimde çalışırlar.

Düşünen: Karmaşık sorunları fark etmek ve sorunları çözmek amacıyla eleştirel ve yaratıcı düşünme becerilerini kullanmada inisiyatif sahibidirler.

Risk alan: Alışılmadık durumlara ve belirsizliklere cesaretle ve düşünerek yaklaşırlar. Yeni görevleri, fikirleri ve stratejileri keşfetmek için gerekli bağımsız ruha sahiptirler. İnadıklarını savunurken cesur ve anlaşılır olmaya özen gösterirler.

Bilgili: Yerel ve küresel önemi olan kavramları, fikirleri ve sorunları araştırırlar. Böylelikle, kapsamlı ve dengeli dağılmış disiplinler hakkında derin bir bilgi birikimine ve anlayışa sahip olurlar.

İlkeli: Doğruluk, dürüstlük, hakkaniyet, adalet duyguları ile hareket ederler. Bireylerin, toplulukların ve toplumların onuruna saygılıdırlar. Kendi davranışlarının ve bunların sonuçlarının sorumluluğunu üstlenirler.

Duyarlı: İnsanların gereksinimleri, duyguları konusunda hassas ve saygılıdırlar. Kendilerini başkalarının yerine koyabilirler. Hizmete yönelik kişisel bağlılık duygusu taşırlar, başkalarının yaşamları ve çevre üzerinde olumlu bir etki yaratmaya çalışırlar.

Açık-fikirli: Kendi kültürlerini ve kişisel tarihlerini bilir ve takdir ederler. Diğer bireylerin ve toplumların bakış açılarına, değerlerine ve geleneklerine açıktırlar. Farklı bakış açılarını bulmaya ve değerlendirmeye alıştırtırlar ve bu konudaki tecrübelerini geliştirmeye isteklidirler.

Dengeli: Kendilerinin ve başkalarının sağlığı açısından zihinsel, bedensel ve duygusal dengenin önemini bilirler.

Dönüşümlü düşünen: Kendi öğrenme süreçlerini, deneyimlerini dikkatle ele alırlar. Öğrenimlerini, kişisel gelişimlerini desteklemek için güçlü yönlerini ve sınırlılıklarını değerlendirebilirler.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ

Ölçme ve değerlendirme yönergesi, İSTEK Belde Okullarında öğrencilerin bilgi, beceri ve edindikleri kazanımların ölçülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin esasları düzenler.

Ölçme Araçları

1. Yazılı Sınav Uygulamaları
2. Uygulamalı Sınavlar
3. Performans Değerlendirmeleri
4. Proje Çalışmaları

ÖĞRENCİ BAŞARISININ DEĞERLENDİRİLMESİ

A) SINAV UYGULAMALARI

Öğrenci sınav başarısının ölçme ve değerlendirilmesinde aşağıdaki esaslar gözetilir:

1. Öğrencilerin başarısı, öğretim programı öğrenme kazanımları esas alınarak dersin özelliğine göre yazılı sınavlar, uygulamalı sınavlar, ders etkinliklerine katılımları, performans çalışmaları ve projelerden alınan puanlara göre tespit edilir.

2. Sınav soruları, öğretim programlarında belirtilen genel ve özel amaçlarla öğrenme kazanımları esas alınarak hazırlanır. Bu kazanımlara www.istek.k12net.com adresinden ulaşılabilir.
3. Yazılı sınav yönergelerinde; sınavın süresi, her sorunun puanı ve sınav ile ilgili diğer açıklamalar açıkça belirtilir.
4. Öğrencilerin başarısının belirlenmesinde, eleştirel ve yaratıcı düşünme, araştırma, sorgulama, problem çözme, yorumlama ve benzeri becerileri ölçen araç ve yöntemlere önem verilir. (çoktan seçmeli, eşleme, doğru yanlış, bulmaca ve boşluk doldurma gibi) Her dönemde her dersin sınavlarından biri test usulüyle de yapılabilir.
5. Sınav sorularının zorluk düzeyleri dengelenir; sorulması planlanan sorular, öğrenci grubunun akademik olgunluk düzeyi referans alınarak; çok kolay (%20), kolay (%30), orta (%30), zor (%10), çok zor (%10) nitelik ve oranlarında hazırlanır.
6. Aynı derse giren öğretmenlerin ortak değerlendirme yapabilmelerine imkân vermek üzere birden fazla şubede okutulan tüm derslerin yazılı sınavları ortak yapılır ve ortak değerlendirilir. Bu sınavların şube ve sınıflar bazında sınav analizleri yapılır. Sınav analizi; sınav sonuçlarının soru, şube ve sınıf bazında ayrıntılı olarak değerlendirilmesi ve uygulanabilir kararların alınması işlemlerini kapsar.
7. Ayrıca sınav sorularının;
 - a) İşlenen tüm konuları geriye doğru azalan oranda kapsamasına,
 - b) Açık, anlaşılır, belirgin bir dille ifade edilmesine,
 - c) Mümkün olduğunca fazla sayıda ve kısa yanıtlı olmasına,
 - d) Metin ve problemlerden oluşmasına,
 - e) Farklı öğrenme stillerine hitap edecek farklı ölçme nitelikleri taşımasına,
 - f) Bir ders saatini kapsayacak şekilde düzenlenmesine önem verilir.
8. Öğrencilerin başarısının ölçülmesinde; geçerlilik, güvenilirlik ve kullanılabilirlik özellikleri açısından uygun ölçme araçları kullanılır. Ölçme aracının özelliğine göre cevap anahtarı, dereceli puanlama anahtarı ya da kontrol listeleri hazırlanır ve kullanılır. Cevap anahtarı sınavlardan önce, her soruya verilecek puan ayrıntılı olarak belirtilmiş şekilde hazırlanır ve sınav bitiminin hemen sonrasında ortak paylaşım panosuna asılır.
9. Öğretmen, ölçme ve değerlendirme yöntem ve araçlarıyla öğrencinin programlarda amaçlanan bilgi ve becerileri kazanıp kazanmadığını sürekli izler ve değerlendirir.
10. Sınav uygulandıktan sonraki en geç 10 gün içinde sınav sonuçları öğrencilere duyurulur, e-okul ve k12.net sistemine girilir. Öğretmen, sonuçların duyurulma aşamasında sınav kâğıtlarını öğrencilere dağıtarak eksikliklerin görülmesi ve düzeltilmesi için gerekli tedbirleri ve ek çalışmaları planlar.
11. Sınav sonucunda sınıf mevcudunun %50'si, 50 puanın altında kaldıysa dersin öğretmeni eksik kazanımların giderilmesine yönelik çalışma yaptıktan sonra sınavını sınav yönergelerinde bulunan hususlara göre tekrar eder.
12. Yazılı sınavlar, haftalık ders saati sayısı bir veya iki saat olan dersler için ikiden; üç ve daha fazla olan dersler için ise üçten az olamaz.
13. Sınav tarihleri her dönem başında zümre başkanları kurulunca belirlenir; öğrencilere yazılı olarak bildirilerek e-Okul ve k12.net sistemi üzerinden ilan edilir.
14. Uygulamalı nitelikteki derslerin sınavları, her dönemde üç defadan az olmamak üzere ve dersin özelliğine göre, yazılı ve uygulamalı olarak veya bunlardan yalnızca biriyle yapılabilir.
15. Bir sınıfta bir günde yapılacak yazılı ve uygulamalı sınavların sayısının ikiyi geçmemesi esastır. Ancak zorunlu hâllerde fazladan bir sınav daha yapılabilir.

B) PERFORMANS DEĞERLENDİRME

Performans değerlendirme süreci sınıf içi performans, performans görevi ayrımıyla ele alınır.

Sınıf içi performans, öğrencilerin yarıyıl boyunca ilgili ders kapsamında sergilediği tutum, davranış ve akademik özellikleri ifade eder.

Bunlar;

- a) Derse Devam
- b) Etkinliklere Katılım
- c) Dinleme Becerileri
- d) Davranış
- e) Ödev
- f) Derse Hazırlıklı gelme (Ders araç – gereçleri, kaynaklar vb.)
- g) Küçük Sınav ve Konu Tarama Testleri

Performans görevleri, programda öngörülen eleştirel düşünme, problem çözme, yaratıcılık, araştırma gibi öğrencilerin bilişsel, duyuşsal ve devinimsel becerilerini kullanmasını, geliştirmesini ve bir ürün ortaya koymasını gerektiren çalışmalardır. Öğretmen rehberliğinde yapılır.

Bu bağlamda;

- Performans görevleri öğretmen gözetiminde verilmelidir.
- Araştırma ve veri toplama hazırlıkları sınıf dışında gerçekleştirilebilir.
- Ürünü oluşturma ve sonuçlandırma aşamaları sınıf içinde gerçekleştirilmelidir.
- Öğrencinin performans görevini yaparken sergilediği performans, öğretmen tarafından gözlenebildiğinden süreç, daha sağlıklı değerlendirilir.

Öğrenci performans başarısının ölçme ve değerlendirilmesinde aşağıdaki esaslar gözetilir:

1. Her dersten en az iki performans notu verilir. Bunlardan biri süreç değerlendirmeye yönelik **“Sınıf içi performans”** olarak; diğeri, **“Performans görevi notu”** (Anadolu Lisesi ve Fen Lisesi) olarak verilir.
2. Performans notlarının ortalaması yazılı sınav notlarından düşük olamaz.
3. Ders içi Performans Notu ve Performans Görevi kriterleri tablolarda gösterilmiştir.
4. Performans görevini öğrencinin belirlenen tarihte bitirmesi esastır. Belirtilen tarihte, yapması gereken hazırlığı tamamlamadan derse gelen öğrencinin notu 10 puan düşürülür. Yeni tarihli performans görevinin puanlaması 90 üzerinden yapılır.
5. Sürece yönelik performans notu tablosu, aylık süreçler için doldurulur. Karne notunu olumsuz biçimde etkileyeceği düşünülen tutum ve davranışlar konusunda süreç boyunca öğrenci ve veli bilgilendirilir.

OKULU TEMSİL NOTU

“Okulu Temsil” notu, ulusal ve uluslararası etkinlik ve yarışmalarda, sosyal sorumluluk projelerinde aktif biçimde çalışıp okulu temsil eden öğrenci için ödül niteliği taşır.

Okulu temsil görevi üstlenmiş öğrenciler için lisede üçüncü performans notu olarak değerlendirilir ve tüm ders öğretmenleri tarafından tam puan (100) olarak verilir.

Okulu temsil notu verilecek öğrenciler, sene sonu şube öğretmenler toplantılarında değerlendirilerek kademe müdürleri tarafından öğretmenlere bildirilir.

İSTEK BELDE İLKOKULU - ORTAOKULU – ANADOLU LİSESİ - FEN LİSESİ
DERS İÇİ PERFORMANS DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ

[illegible]

HATIRLATMALAR:

- İlk 6 ölçütün değerlendirilmesi 10 puan üzerinden toplamda 60 puan olarak yapılır. Küçük sınav ve testlerin değerlendirmesi ise toplam 40 puan üzerinden yapılır. Aylık değerlendirme ile belirlenecek ders içi performans notları, ayın sonunda öğrencilere bildirilir.
- Öğretmen, eğitim yılı başındaki ilk derste öğrencileri performans değerlendirme ölçütleri konusunda bilgilendirir ve bu ölçütleri içeren çizelgeyi sınıfındaki panoya asar.
- Haftalık ders saati 2'den fazla olan dersler için her dönem 3 yazılı sınav notu ile 1 performans notu verilir. Performans notu ortaokulda “ders etkinliklerine katılım”, lisede ise “ders içi performans” baz alınarak verilir.
- Birinci proje ödevi notu ilk dönemde 100 puan üzerinden projenin gelmesi beklenen aşamaya göre; ikinci dönemde ise projenin bütünü değerlendirilerek verilir. İkinci dönemde öğrencinin portfolyo sunumu ikinci proje notu olarak değerlendirilir.

İSTEK BELDE ORTAOKULU ANADOLU LİSESİ – FEN LİSESİ
PERFORMANS GÖREVİ DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ

SINIF:			DERSİN ADI:																																		
ÖĞRENCİ BİLGİLERİ PERFORMANS GÖREVİ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ			Araştırma sürecinde bir plan yapmadı. Araştırma raporunu oldukça geç teslim etti. Araştırma sürecine ilişkin planlama yaptı, ancak plana tam anlamıyla uymadı. Araştırma raporunu teslim tarihinden bir iki gün sonra teslim etti. Araştırma sürecinde araştırma sürecine ilişkin plan yaptı. Yapmış olduğu plana çoğunlukla uydurdu. Araştırma raporunu zamanında teslim etti. Araştırma sürecinde araştırma sürecini etkili şekilde planladı ve planını öğretmenlikle paylaştı. Yapmış olduğu plana tam anlamıyla uydurdu. Araştırma raporunu zamanında teslim etti. Konuyla ilgili olarak yeterli kadar kaynak kullanmadı. Kullandığı kaynaklar ders kitabı ile sınırlıydı. Konuyla ilişkin kaynak kullandı, ancak kaynaklardan bir kısmı konuyla tam anlamıyla ilişkili değildi. Konuyla ilişkin yeterli sayıda kaynak kullandı. Kaynakların çoğunluğu konuyla ilişkiliydi. Kaynaklarını düzenledi. Konuyla ilişkin çok fazla ve çeşitli kaynak kullandı. Kaynaklarını akademik dürüstlük çerçevesinde kullandı ve belirtti. Araştırma sürecinde ihtiyaç duyduğu konularda hiç kimseden yardım istemedi ve arkadaşlarıyla gerekli durumlarda iş birliğinde bulunmadı. Araştırma sürecinde, ihtiyaç duyduğu hâlde, sadece bir iki kez öğretmeninden yardım istedi. Arkadaşlarıyla pek fazla iş birliği yapmadı. Araştırma sürecinde ihtiyaç duyduğu yerlerde öğretmeninden yardım istedi. Gerekli durumlarda arkadaşlarıyla iş birliği yaptı. Araştırma sürecinde ihtiyaç duyduğu yerlerde öğretmeninden, arkadaşlarından ve etrafındaki ilgili kişilerden yardım istedi. Gerekli olduğunda arkadaşlarıyla iş birliği yaptı. Araştırmayı arkadaşlarının ilgisini çekti. Ciddi ve çok sayıda dil bilgisi ve yazım kuralı hatası yaptı. Dil bilgisi ve yazım kurallarını kullanırken bazı ciddi hatalar yaptı. Dil bilgisi ve yazım kurallarını kullanırken az sayıda önemsiz hata yaptı. Dil bilgisi ve yazım kurallarını doğru ve tam olarak kullandı. Konuyla ilişkin kavram, olgu ve prensipleri kullanırken ciddi hatalar yaptı./ Tamamen kitaptan aldıklarını aktardı. Konuyla ilişkin kavram, olgu ve prensipleri kullanırken bazı hatalar yaptı. / Pek fazla yorum yapmadı. Konuyla ilişkin kavram, olgu ve prensipleri doğru şekilde kullandı. / Bazı yerlerde kendi yorumlarını kattı. Konuyla ilişkin kavram, olgu ve prensipleri doğru ve yerinde kullandı./ Konuyu kendi yorumlarını da kattı.				5	10	15	20	5	10	15	20	5	10	15	20	5	10	15	20	5	10	15	20	100										
							Sıra			NO			ADI SOYADI			Plan Oluşturma ve Uygulama				Kaynak Kullanımı				İşbirliği Yapma				Dil Kullanımı				Kavrama				Toplam Puan	
							1																														
							2																														
							3																														
							4																														
							5																														
							6																														
							7																														
							8																														
							9																														
							10																														

Değerlendirme Ölçütleri: Yetersiz (5) Orta (10) İyi (15) Çok İyi (20)

PROJE ÖDEVİ YÖNERGESİ

Proje ödevleri, öğrencilerin ilgi duydukları bir konuda ya da alanda, inceleme, araştırma, yorumlama, görüş geliştirme, yeni bilgilere ulaşma, özgün düşünce üretme ve çıkarımlarda bulunmaları amacıyla bireysel ya da grup olarak gerçekleştirdikleri ve yazılı ya da çeşitli yollarla sundukları, ders öğretmeni rehberliğinde gerçekleştirilen ve performans görevlerine göre daha uzun süreli etkinliklerdir.

Öğrenci proje ödevi ölçme ve değerlendirilmesinde aşağıdaki esaslar gözetilir:

1. Öğrenciler ilköğretim ve ortaokulda **her yarıyılı**da; Anadolu ve Fen Lisesinde ise **her ders yılında en az bir dersten** proje hazırlama görevi yaparlar. *Ortaokulda proje ödevleri, öğrenci tarafından ödevin alındığı tarihten sonraki 1 aylık süre içinde gerçekleştirilir. Puanlama, bu bir ayın sonunda yapılır.*
2. Öğrencilerin ders yılı içinde yerel, ulusal ve uluslararası yarışmalarda elde ettiği başarılar, ilgili dersin proje çalışması olarak tam puanla değerlendirilir.
3. Proje ödevi süreçleri aşağıdaki gibi planlanır.
 - a) Ders yılının başında her zümre müfredatları çerçevesinde öğrencilere verilecek proje konularını seçer ve ekim ayının birinci haftasında zümre panosuna asar.
 - b) Öğrenciler hangi dersten / derslerden proje hazırlayacaklarını BOD'ları ile görüşerek belirler ve ders öğretmenin onayını alarak proje ödevini çalışmaya başlar.
 - c) Seçilen ders ve proje konuları BOD öğretmenleri tarafından ekim ayının son haftasında okul yönetimine bildirilir.
 - d) Öğrenci, proje ödevi hazırlıklarında ders öğretmeni ile sürekli görüşüp projenin içeriği hakkında görüş ve tavsiyeler alarak görüşme düzenliliği sağlamak zorundadır. Görüşmelerin yapılacağı tarihler öğrenciye verilecek olan proje izleme ve değerlendirme formunda belirtilir.
 - e) Proje ödevleri ekim ayının birinci haftasında ilan edilir. İkinci haftanın sonunda öğrenci BOD'u ile birlikte ödevini belirlemiş bulunur. Proje ödevi Nisan ayının ikinci haftasında ders öğretmene teslim edilir.
 - f) Birinci proje ödevi notu ilk dönemde 100 puan üzerinden projenin gelmesi beklenen aşamaya göre; ikinci dönemde ise projenin bütünü değerlendirilerek verilir. İkinci dönemde öğrencinin portfolyo sunumu ikinci proje notu olarak değerlendirilir.
 - g) Belirlenmiş tarihte teslim edilmeyen projeler için öğrencinin notundan 10 puan düşürülür. Öğrenci ve veli bu konuda bilgilendirilir. Yeni teslim tarihinde teslim edilen proje ödevinin puanlaması, 90 üzerinden yapılır.
4. Proje ve seminer çalışmalarında öğrencilerin laboratuvar, bilgisayar, internet, kütüphane, spor salonu, konferans salonu, cep sineması, sergi salonu gibi imkânlardan etkili ve verimli şekilde yararlanabilmeleri için okul yönetimi tarafından gerekli kolaylıklar sağlanır.
5. Topluma hizmet ve katkı sağlayan etkinliklerine önem verilir. Öğrencilerin bu etkinliklere katılmalarını teşvik etmek amacıyla özendirici tedbirler alınır.
6. Proje çalışmaları "Akademik Dürüstlük Politikasına" ve bilimse etik anlayışına uygun yapılmalıdır.

PROJE ÖDEVİ HAZIRLANIRKEN YAPILMASI VE UYULMASI GEREKENLER:

1. Proje konusunun amacı, tam ve açık olmalıdır
2. Konuya ait bütün tanımlar ve açıklamalar bulunmalıdır.
3. Temizlik ve düzene dikkat edilmelidir.
4. Konuyla ilgili deney ve uygulamaların şekil ve açıklamaları net olarak yapılmalıdır.
5. Öğrenci çalışmadaki uygulamaları ya da proje deneylerini öğretmene yaparak göstermelidir.
6. Raporun ilk sayfasında öğrenci bilgileri, proje konusu, ders öğretmenin adı ve teslim edildiği tarih yazılmalıdır.
7. Raporun bölümleri; **kapak, içindekiler, giriş** (problem, amaç, önem, tanımlar), **yöntem, araştırma, veriler, verilerin değerlendirilmesi** ve **kişisel değerlendirme yazısı** (Sonuç, bulgular, yorum, yargı,

öneriler) , **kaynakça** ve **ekler** olmak üzere bölümlere ayrılmış olmalıdır. Kaynaklar listesi ödevin sonuna kesinlikle yazılmalıdır.

8. Kişisel değerlendirme yazısı, sonuç bölümünde 300-400 kelime arasında olmalıdır.

9. Raporun bilgisayar çıktısı olması tercih edilir. Yazı boyutu 12, fontu Calibri, satır aralıkları 2 boşluk, sayfa düzeni alt, üst, yan boşluklar 2,5 cm olacak şekilde düzenlenmelidir.

10.Rapora sayfa numaraları vermeyi unutmamak gerekir. Ancak kapak, içindekiler ve kaynakça sayfalarına numara verilmez.

11.Ödev zamanında teslim edilmelidir.

İSTEK BELDE ORTAOKULU – ANADOLU LİSESİ – FEN LİSESİ PROJE ÖDEVİ DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ		
I.PROJE ÖDEVİNİ HAZIRLAMA SÜRECİ	Değerlendirme Puan Aralığı	Öğrencinin Puanı
Projenin amacının belirlenmesi (%5)	0-5	
Projeye uygun çalışma planı oluşturulması ve görevin tesliminde planlamaya uyulması (%10)	0-10	
Farklı kaynaklardan bilgi toplama ve kaynakların belirtilmesi (%5)	0-5	
II. PROJE ÖDEVİNİN İÇERİĞİ		
Dili doğru kullanma (%10)	0-10	
Bilgilerin doğruluğu (%10)	0-10	
Toplanan bilgilerin analiz edilmesi (%10)	0-10	
Elde edilen bilgilerden çıkarımda bulunma (%10)	0-10	
Toplanan bilgileri düzenleme (%10)	0-10	
Akademik dürüstlük (kaynakların doğru kullanımı, özgünlük, yaratıcılık...) (%10)	0-10	
III. PROJE ÖDEVİNİN KONTROL SÜRECİ		
Öğrenci öğretmen görüşmelerinin düzenliliği(%5)	0-5	
Öğrenci öğretmen görüşmelerinde verilen geri bildirimlere uyma (%5)	0-5	
Görevi zamanında teslim etme(%10)	0-10	
TOPLAM	0-100	

SINAVLAR

İSTEK Belde Okullarında sınavlar, öğretim yılı başında belirlenerek ilan edilen sınav takvimine göre uygulanır. Ortak sınavların dışında Kazanım Değerlendirme Sınavı (KDS), Konu Tarama, YGS-LYS, TEOG deneme sınavları uygulanır. Sınav sonuçları K12 Net'ten ve sınav karnesi ile öğrencilere iletilir. Sınavlar sonrasında, cevap anahtarları panolarda ilan edilir.

Sonuçları ilan edilen sınav kâğıtları dersliklerde öğrencilere dağıtılarak doğru ve yanlışların incelenmesine imkân tanınır.

ÖDEV POLİTİKASI

İSTEK Belde Okulları ev ödevini, “öğretmen tarafından verilen, okul saatleri dışında tamamlanan, her bir öğrencinin öğrenme ve gelişim sürecini destekleyen bir öğrenme deneyimi” olarak tanımlar. Etkili ev ödevi;

- Anlamlı ve amaca uygundur.
- Öğrenciye aşırı yüklenmeye engel olmak için dikkatli planlanmıştır.
- Öğretmen tarafından açık bir şekilde anlatılmış ve öğrenciler tarafından anlaşılmıştır.
- Öğrencilerin farklı öğrenme ihtiyaçlarını karşılayabilmek amacıyla gerektiğinde farklılaştırılmıştır.
- Zaman ayarlaması konusunda gözden geçirilmiştir.

Ev ödevi yalnızca kalem ve kâğıt gerektiren çalışmalarla sınırlı değildir. Bilgisayarda yapılacak çalışmaları içerdiği gibi pratik yapmak, gözlem yapmak, tekrar etmek, röportaj yapmak, araştırma yapmak şeklinde de uygulanır.

Ev Ödevlerinin Türleri	Tanımı	Amacı
Tamamlama ödevi	Sınıfta başlamış olan ve evde tamamlanan tüm çalışmalar	Öğrencilerin öğretim programını güncel olarak takip etmelerine yardımcı olmak
Alıştırma ödevi	Sınıfta öğrenilen kavram ve becerilerin tekrar ve pekiştirmesini sağlayan tüm çalışmalar	Öğrencilerin yeni edinilen becerileri geliştirmelerine ve yeni kavramları pekiştirmelerine yardımcı olmak
Hazırlık ödevi	Öğrencileri yeni bir öğrenmeye veya yaklaşımda olan bir değerlendirmeye hazırlayan tüm çalışmalar	Öğrencilerin öğrenmeye hazırlık için gereken bilgileri toplamasını ve testlere, sunumlara ve performanslara hazırlanmasını sağlamak
Projeler ve geniş kapsamlı ev ödevleri	Yeni bağlamlarda öğrenme sürecini keşfetmeyi sağlayan ve sınıf ortamında gerçekleşen öğrenmenin alanını genişleten çalışmalar	Öğrencileri problem çözmeye, yaratıcı ve eleştirel düşünmeye teşvik etmek

EV ÖDEVLERİNDE ZAMAN ÇERÇEVESİ

Anaokulu: Araştırmalar öğrenci başarısıyla ebeveynlerin öğrencinin öğrenme sürecine dâhil olması arasında, çok güçlü bir bağ olduğunu gösterir.	
Anaokulunda sınıf dışında gerçekleşen öğrenme mutlaka oyun, konuşma, dinleme, birlikte izleme ve birlikte okuma içermelidir. *Öğretmen sınıf dışında öğrenme için çeşitli önerilerde bulunabilir.	Okulumuzda anaokulu öğrencilerine ödev verilmemektedir.
İlkokul 1-4: Araştırmalar öğrenci başarısıyla düzenli olarak her gün birlikte ya da bireysel yapılan okumalar arasında çok güçlü bir bağ olduğunu gösterir.	
Bu seviyelerde ev ödevi çoğunlukla okuma, oyun, tartışma, dinleme, izleme ve aile ile birlikte model oluşturma ve yemek pişirme gibi etkileşimli aktiviteler içerir. İlerleyen zamanlarda ev ödevleri bağımsız çalışmayı gerektiren şekillere dönüşmeye başlar. Ev ödevi pazartesi, çarşamba ve cuma günleri verilir.	Ev ödevi günlük olarak aşağıda belirtilen süreleri geçmez: 1.sınıf: 10 dakika 2.sınıf: 20 dakika 3.sınıf: 30 dakika 4.sınıf: 40 dakika Bu sürelere günlük olarak 15-20 dakika arası okuma ekleyiniz. (Cuma günü verilen ödevler için bu süreleri ikiyle çarpınız.)
Ortaokul 5-6: Araştırmalar bu sınıf seviyelerinde ev ödevinin öğrencinin okula ve öğrenmeye karşı tutumunun şekillenmesinde fayda sağladığını gösterir.	
Bu seviyelerde ev ödevleri çoğunlukla bağımsız çalışmayı gerektirecek şekildedir.	Ev ödevi günlük olarak aşağıda belirtilen süreleri geçmez: 5.sınıf: 50 dakika 6.sınıf: 60 dakika Bu sürelere günlük olarak 20-30 dakika arası okuma ekleyiniz. (Cuma günü verilen ödevler için bu süreleri ikiyle çarpınız.)
Ortaokul 7-8: Araştırmalar bu sınıf seviyelerinde ev ödevinin öğrenci başarısına katkısının olabileceğini gösterir.	
Ödevler aşırı yüklenmeye engel olmak için okul tarafından dikkatli bir şekilde planlanacaktır.	Verilen ödevlerin toplamı 60 dakikayı geçmez. Bu süreye günlük olarak 30-40 dakika arası okuma ekleyiniz. (Cuma günü verilen ödevler için bu süreyi ikiyle çarpınız.)
Lise Hazırlık: Hazırlık sınıfında, dil edinimini farklı kanallardan besleyici ödevler fayda sağlamaktadır.	
Ödev günlük olarak 60 dakikayı geçmez. Bu süreye günlük olarak 30-40 dakika arası okuma ekleyiniz. (Cuma günü verilen ödevler için bu süreyi ikiyle çarpınız.)	
Lise 9-10-11-12: Bu sınıf seviyeleri ev ödeviyle ilişkilendirilen faydaların üst düzeyde olduğu seviyelerdir. Aynı zamanda bulgular bu seviyede ev ödevine bağlı stresin yaygın olarak gözlemlendiğini gösterir.	
Ödevler aşırı yüklenmeye engel olmak için okul tarafından dikkatli bir şekilde planlanacaktır.	Ödevler günlük olarak ders başına 20 dakikayı geçmeyecek şekilde planlanır. Bu süreye günlük olarak 30-40 dakika arası okuma ekleyiniz.

HAFTA SONU ETÜTLERİ

İSTEK Belde Okullarında cumartesi günleri, 3-11. sınıf öğrencileri için Türkçe-Edebiyat, Matematik, Sosyal Bilimler, Fen, Yabancı Dil, sanat ve spor alanlarında, 09.00-13.00 saatleri arasında Hafta Sonu Etütleri gerçekleştirilir. Hafta Sonu Etütleri, “Akademik Destek Etütleri” ve “Spor-Sanat Etütleri” olarak ikiye ayrılır. Hafta Sonu Etütleri, tüm öğrencilerimizin katılımına açıktır.

Akademik Destek Etütleri: Akademik destek etütleri kapsamında yapılan çalışmalar,

- Temel Etütler
- Soru Çözüm Etütleri
- Seviye Etütleri olarak üçe ayrılır.

Temel etütler, öğretmenin derste işlediği konuyu tekrar ettiği etütlerdir. Soru çözüm etütleri, sadece soru çözümüne yönelik etütlerdir. Seviye etütleri, sınavlar sonucunda benzer konularda eksikliği olan öğrencilerin toplanıp konuların tekrar edildiği ve dersin sorularla desteklendiği etütlerdir.

Spor-Sanat Etütleri: Spor sanat etütleri; öğrencileri sosyal, sanatsal ve sportif etkinliklerde daha güçlü kılmak için sanat, bu alanlarda gerçekleştirilen çalışmaları kapsar. Programda öğrenciyle birlikte aile katılımının bulunduğu aktiviteler de uygulanır.

PLANLAMA VE İLETİŞİM DEFTERİNİN KULLANIMI VE TAKİBİ (ANAOKULU VE 1, 2, 3. SINIFLAR)

Anaokulunda ve okuma yazma öğrenilinceye kadar 1. sınıflarda öğretmen tarafından doldurulan Planlama ve İletişim Defterine ders programı ve veli görüşme saatleri yazılır. 2 ve 3. sınıf öğrencileri bu kısımları kendileri doldururlar. Sınıf öğretmeni tüm bunların yazılıp yazılmadığını kontrol eder.

Tüm öğretmenler ödevleri kısa notlar halinde bu ajandaya kaydettirir.

Defterlerde yer alan veli iletişim sayfaları aracılığıyla veli ile sürekli iletişimde bulunulur. İletişim sayfalarında veliye, öğrenciyle ilgili birtakım olumlu davranışlar iletilmelidir. Bu iletilerin, öğrenciden sorumluluğu dâhilinde beklenen davranışlarla ilgili olmamasına özen gösterilir. “Dersi takip etmek ve derse katılmak; ders sürerken olumsuz davranışlar sergilememiş olmak”, öğrencinin zaten görevi olduğundan, övülmemelidir.

Sınıf ve branş öğretmenleri defterleri kontrol eder. Herhangi bir olumsuzluk durumunda, iletişim sayfaları veya telefonla veliye bilgi verilir.

PLANLAMA VE İLETİŞİM DEFTERİNİN KULLANIMI VE TAKİBİ (4, 5, 6, 7. SINIFLAR)

Planlama ve İletişim Defteri 4. sınıflarda sınıf öğretmenin kontrolünde; 5, 6 ve 7. sınıflarda branş öğretmenlerinin kontrolünde öğrenciler tarafından doldurulur. Ders programı, veli-öğretmen görüşme saatleri, sınav tarihleri, sınav sonuçları öğrenciler tarafından deftere işlenir. Planlama ve iletişim defterinin takibi, 4. sınıflarda sınıf öğretmenleri; 5, 6 ve 7. sınıflarda ise BOD’lar tarafından yapılır.

Her sınıf düzeyinde tüm öğretmenler ödevleri kısa notlar halinde bu deftere kaydettirir.

Defterlerde yer alan veli iletişim sayfaları aracılığıyla veli ile sürekli iletişimde kalınır. İletişim sayfalarında veliye, öğrenciyle ilgili birtakım olumlu davranışlar iletilmelidir. Bu iletilerin, öğrenciden sorumluluğu dâhilinde beklenen davranışlarla ilgili olmamasına özen gösterilir. “Dersi takip etmek ve derse katılmak; ders sürerken olumsuz davranışlar sergilememiş olmak”, öğrencinin zaten görevi olduğundan, övülmemelidir.

Defterler 4. sınıflarda sınıf öğretmeni tarafından her gün; 5, 6 ve 7. sınıflarda ise BOD’lar tarafından haftada bir kez kontrol edilir. Herhangi bir olumsuzluk durumunda, iletişim sayfaları veya telefonla veliye bilgi verilir.

PLANLAMA AJANDASININ KULLANIMI VE TAKİBİ (8. SINIFLAR)

Planlama Ajandası 8. sınıflarda branş öğretmenlerinin kontrolünde öğrenciler tarafından doldurulur. Ders programı, veli-öğretmen görüşme saatleri, sınav tarihleri, sınav sonuçları öğrenciler tarafından deftere işlenir. BOD’lar tüm bunların yazılıp yazılmadığı kontrol eder.

Tüm öğretmenler ödevleri kısa notlar halinde bu ajandaya kaydettirir.

“Yorum” bölümü aracılığı ile öğrencinin durumu hakkında veliyle iletişimde bulunulur.

Defterler branş öğretmenleri tarafından her derste; BOD’lar tarafından ise haftada bir kez kontrol edilir. Herhangi bir olumsuzluk durumunda, BOD’lar tarafından iletişim sayfaları veya telefonla veliye bilgi verilir.

PLANLAMA AJANDASININ KULLANIMI VE TAKİBİ (LİSE SINIFLARI)

Planlama Ajandası Hz., 9, 10, 11 ve 12. sınıflarda branş öğretmenlerinin kontrolünde öğrenciler tarafından doldurulur. Ders programı, veli-öğretmen görüşme saatleri, sınav tarihleri, sınav sonuçları öğrenciler tarafından deftere işlenir. BOD’lar tüm bunların yazılıp yazılmadığı kontrol eder.

Tüm öğretmenler ödevleri kısa notlar halinde bu ajandaya kaydettirir.

BELDE BİLGİLENDİRME KARNESİ

5-12. sınıflar arası öğrencilerimize her hafta cuma günü verilen “Belde Bilgilendirme Karnesi” öğretmenlerimizin, istik.k12net.com adresinden kendilerine verilecek kişisel şifrelerle giriş yapıp haftalık veriler doğrultusunda oluşturdukları bir dokümandır. İçeriğinde;

- Öğrencinin devam durumu
- Öğrencinin okul içi tutum ve davranış değerlendirmesi
- Öğrencinin haftalık ders içi performansı
- Öğrencinin ödev bilgileri ve ödev takibi
- Öğrencinin etüt bilgileri
- Okul içinde ya da dışında gerçekleştirilecek geziler, projeler ve sosyal faaliyetler
- Öğrencinin yazılı sınav sonuçları ve performans değerlendirmeleri
- Öğrenci ile ilgili öğretmen değerlendirmeleri , görüş ve önerileri
- Öğrencinin, TEOG denem sınavları, Haftalık Kazanım Değerlendirme, YGS-LYS Deneme Sınav sonuçları ve kazanım değerlendirmeleri yer alır.

Karnede belirtilen bilgilerin, veli ve öğrencilere doğru ve zamanında ulaşabilmesi için, veri girişlerinin öğretmenler tarafından düzenli ve aksatılmadan yapılması önemlidir. Velilerimizin, okuldaki süreç hakkında günlük ya da haftalık olarak haberdar olması, öğrencinin sosyal ve akademik gelişim süreci açısından daha doğru kararların alınmasını sağlayacaktır. Bu yolla, okul-veli-öğrenci iletişimi daha sağlıklı işleyecektir.

HİZMET İÇİ EĞİTİM

İSTEK Belde Okullarında hizmet içi eğitim çalışmaları, öğretmenlerden gelen talepler de değerlendirilerek tüm yılı kapsayacak biçimde yönetim tarafından planlanır, akademik takvime işlenir.

2.İSTEK BELDE OKULLARINDA ÖĞRETMENLERİN KAMPÜS YAŞAMI

GENEL OLARAK BEKLENTİLER

- Zamanında derse gelmek ve kendine ayrılan ders saatini en verimli şekilde kullanmak.
- Dersi için gerekli her türlü malzemeyi öğrencilerinin anlayabileceği şekilde, açık, organize, iyi tasarlanmış bir şekilde sunmak.
- Öğrenci çalışmalarını, ödevlerini, sınavlarını adil bir şekilde değerlendirmek, kanaatini her zaman öğrenci lehine kullanmak.
- Sınıflarda öğrenme ortamını sağlamak, hiçbir öğrencinin bir başka öğrencinin eğitim hakkını elinden almamasını sağlamak.
- Öğrencilerinin öz güven kazanmalarını sağlamak, rencide edici davranışlardan özenle kaçınmak.
- Dürüst ve iyi insan, iyi vatandaş olarak yetişmelerini sağlamak. Bu konuda lider ve öğretici olmak.
- Öğrenci gelişimini izlemek ve paylaşmak, eksik gördüğü noktalarda uyarmak, başarıyı kutlamak.
- Veliler ve diğer çalışma arkadaşları ile düzeyli ve saygı çerçevesinde iletişimde bulunmak.
- Okulla ilgili konulara ilgi göstermek, okul içi ya da dışındaki etkinliklere katılmak, desteklemek.
- Rehberliğini yaptığı kulüplerde öğrenmenin bir parçası olduğunu bilmek, öğrencilerinin bu kulüplerde geçirdikleri vakitten maksimum seviyede yararlanmalarını sağlamak.
- Gizliliğin önemli olduğu durumlarda bilgiyi doğru kişi ile paylaşmak.
- Kurumun, bütün çalışanlarının uyum içinde çalışması için belirlemiş olduğu tüm kurallara uymak.

SINIF/DERSLİK İÇİNDE ÖĞRETMEN

Eğitim öğretimin düzgün ve kurum vizyonuna uygun biçimde yapılabilmesi için öğretmenin sınıf içindeki öğrenme ortamını her öğrencinin ve grubun en üst düzeyde faydasını gözeterek oluşturması gerekmektedir. Öğrenme ortamının yaratılmasından birincil olarak öğretmen sorumludur. Dersliğini materyallerle zenginleştirmek, yıl içinde farklı temaları hedefleyen stilize çalışmalar ve yeni düzenlemeler yapmak, durağan ve aynı olmaktan çıkarıp yaşayan bir mekân haline getirmekle yükümlüdür.

Eğitim sisteminin en küçük birimi olan sınıf, eğitim amaçlarının davranış boyutuna aktarıldığı işlevsel ve özel bir çevredir. İSTEK Belde Okullarında öğretmen, sınıfın ilişki düzeninin kurulması ve düzeltilip geliştirilmesinde yol gösterici bir lider, sınıf ikliminin yaratıcı öğelerinden biri ve bu iklimde çalışacak olan grubun bir üyesidir. Davranışları ile sınıf dinamiklerini etkilediğini bilir. İçten, anlayışlı ve sabırlı olmanın, öğrenciyi olumlu düşünmeye ve davranmaya yönlendireceğinin; aksi davranışların ise öğrenci üzerinde olumsuz etki yaratacağının farkındadır.

Akademik açıdan kullanışlı ve etkili bir sınıf ortamının oluşması için çalışır; eğitimi planlar, materyallerini hazır eder. Öğrenme uygulamalarına ayrılan süreyi ve bu sürede her bir öğrenciye ayracağı zamanı belirler. Bu konuda eşitlikçi davranması gerektiğini bilir.

NÖBETLERDE ÖĞRETMEN

Her öğretmen, yönetmeliğe uygun olarak haftada en az bir gün nöbet tutar. Özel durumlarda yönetimin isteği doğrultusunda ek nöbet görevi verilebilir. Haftalık nöbet çizelgesi idari müdür tarafından hazırlanarak ders yılı başlamadan önce öğretmenlere verilir. Nöbet çizelgesi hazırlanırken, öğretmenlerin ders saatlerinin az olduğu günlerde görevlendirilmelerine olabildiğince dikkat edilir.

Nöbetçi öğretmen, nöbet alanını idari müdürü bilgilendirmeden ve ondan onay almadan terk edemez ve nöbetini bir başkası ile değiştiremez.

Nöbetçi öğretmen, nöbet alanında aktif ve hareket halindedir. Nöbet yerindeki öğrencileri ve nöbet alanının tüm noktalarını gözlemleyerek dolaşır. Öğrencilerin mekan işleyişine ve zaman çizelgesine uymalarını sağlar.

Sessiz ve görünmez değildir. Öğrencilerle iletişim içine girer. Bu yolla, nöbet alanında ve çalışma halinde olduğunu fark ettirir, istenmeyen davranışlara karşı önleyici olur.

Nöbet alanında, yaptığı gözlemi aksatmayacak biçimde oyunlar kurulmasında liderlik eder, öğrencilerin bu oyunlara katılımını sağlar, oyunun aşamalarını gözlemler, olumsuz durumların yaşanmaması için önlem alır.

ODGE'yle belirlenmiş olumlu davranışlara uygun davranmayan öğrencileri uyarır. Gerekli notları alır. Sınıf öğretmenini/BOD'u bilgilendirir.

Nöbetçi öğretmenler okulların işleyişinin düzenli olarak yürütülmesinden, meydana gelen aksaklıkların ilgili birimlere bildirilmesinden, kuralların öğrenciler tarafından uygulanıp uygulanmadığının takibinden ve öğrencileri tehlikeli durumlardan ve kazalardan korumaktan birinci derecede sorumludurlar.

ODGE İÇİNDE ÖĞRETMEN

Saygı, sorumluluk ve adil olma değerleri çevresinde şekillenen ODGE, İSTEK Belde Okulları öğretmenlerinin kampüs içindeki iletişim standartlarını da belirler.

Bu değerler kapsamında okul yaşantısının her alanında öğrenci davranışlarına ilişkin beklentilerimiz açık ve net olarak belirlenmiştir. İSTEK Belde Okulları öğretmenleri, okulun her alanı için öğrencilerden beklenen davranışları bilir, tüm okul süreçleri boyunca sürekli gözlem yaparak öğrencileri ODGE doğrultusunda yönlendirir.

Öğretmenlerimiz ODGE'nin üç temel değeri olan saygı, sorumluluk ve adil olma değerlerini içselleştirmiştir, kampüsteki herkese bu değerlerin gerektirdiği şekilde davranır. Öğrencileri olumlu davranışa yönlendirirken, olumlu dil kullanır. Olumlu davranışına tanık olduğu öğrenciyi, ODGE kartlarıyla ödüllendirir. Arzu edilmeyen davranışlarla karşılaştığında, ODGE tablolarında yer alan yaptırımları uygular.

SINAVLARDA ÖĞRETMEN

İSTEK Belde Okullarında yazılı sınavlar branş öğretmenlerinden oluşturulan komisyon tarafından hazırlanır, komisyon tarafından okunur. Yazılı sınavlarda sınavı düzenleyen komisyon sınav sorularını ve cevap anahtarını sınav tarihinden beş iş günü önce, e-mail yoluyla ve yazılı çıktı olarak imza karşılığı Ölçme Değerlendirme Uzmanına teslim eder. Sınav kâğıtlarının mizanpajı, Ölçme Değerlendirme Birimi tarafından yapılır ve öğretmenin onayına sunulur. Onayın yazılı biçimde alınmasının ardından birim tarafından çoğaltılan sınav kâğıtları zarflanır. Sınav zarfları, sınav gözetmeni öğretmen tarafından, sınavdan önceki teneffüsün başında Ölçme Değerlendirme Biriminden imza karşılığında alınır.

Gözetmen öğretmen, görevli olduğu dersliği sınava uygun hale getirir. Sınav başlamadan önce yoklama alır, sınav zarfı içindeki ve ders defterindeki yoklama fişine işler. Başlangıç saatinde sınav kâğıtlarını dağıtır.

Sınavın sorunsuz biçimde gerçekleşmesi, gözetmenin sorumluluğundadır.

Sınav süresince öğrencilerin sadece sağlık sorunları nedeniyle derslik dışına çıkmalarına izin verilir. Sınavını sınav bitiş saatinden önce tamamlayan öğrencinin derslik dışına çıkmasına izin verilmez.

Sınavın bitimine beş dakika kala, cevap anahtarı Ölçme Değerlendirme Birimi tarafından sınav panosuna asılır.

Sınav bitiminde gözetmen sınav kâğıtlarını sayarak toplar, tüm sınav kâğıtlarının toplandığından emin olur, yoklama fişiyle birlikte zarfa koyar, Ölçme Değerlendirme Birimine imza karşılığında teslim eder. Sınavı düzenleyen komisyon sınavdan bir gün sonra sınav zarflarını Ölçme Değerlendirme Biriminden teslim alır.

Yazılı sınavlar dışındaki tüm sınavlar için, kademe müdürü tarafından sınav yönergesi ile birlikte gözetmen listesi gönderilir.

HAFTA SONU ETÜTLERİNDE ÖĞRETMEN

Akademik Destek: Hafta Sonu Etütleri uygulamasında, öğretmen (kendi kararı veya kademe müdürünün tavsiyesiyle) ders desteği alması gerektiğini düşündüğü öğrencileri belirler ve okul müdürüne bildirir, K12 Net'teki öğrenci sayfasında yer alan etüt modülüne girişini yapar. Kademe müdürü, aile ile iletişime geçerek öğrencinin Hafta Sonu Etütlerine katılımını sağlar. Görev alan öğretmen, katılan öğrenciyle ilgili olarak katılma nedeni, uygulanan ders ve öğrenme sonucunu içeren bir form doldurur. Çağrıldığı halde katılmayan öğrenciyi kademe müdürüne bildirir.

Sosyal Aktivite Süreçleri: Okul yönetimi, bu kapsamda uygulanacak olan branşlara, programlara ve zaman çizelgesine programı uygulayacak olan öğretmenlerle birlikte karar verir. Sosyal aktivite programı belirlendikten sonra oluşturulacak formlar veliye gönderilir. Katılım sayısı belirlendikten sonra öğrenciler gruplara ayrılarak program tarih çizelgesine göre uygulama başlatılır.

BODS İÇİNDE ÖĞRETMEN

BOD, her sabah 08.10 - 08.25 saat aralığında, danışmanı olduğu öğrencilerle kendi dersliğinde buluşur, günün ilk yoklamasını alır ve K12 sitemine girer. Sabah buluşmasında öğrencilerin gün içindeki okul programı hakkında bilgilenir. BOD, bu buluşmada danışmanı olduğu öğrencilerin cep telefonlarını gün sonunda kendilerine teslim etmek üzere öğrencilerden alır.

Günlük rutini oluşturan ikinci buluşma, her gün, son dersin ardından gerçekleşir. Bu buluşmada, öğrencilerden günü nasıl geçirdikleri ile ilgili bilgi alır. Gün içinde gerçekleşen sınavlar, günlük ödevler ve okuldaki sonraki zamanı nasıl geçirecekleri konularında kısaca sohbet edilir. Gerekiyorsa öğrencinin okuldaki sonraki zamanını öğrenciyle birlikte planlar.

BOD, danışmanlarının her biriyle bir dönemde iki kez gerçekleştirilecek bireysel görüşmeler için dönemlik bir randevu takvimi oluşturur. Bu takvime göre yapacağı ikili görüşmelerdeki temel amaç öğrenciyi ilgi ve yönelimleri, beklentileri, derslere karşı tutumu ve derslerdeki başarısından yola çıkarak tanımak; ona önemsendiğini, değerli olduğunu, yalnız olmadığını hissettirmektir.

BOD, ekibindeki tüm öğrencilerin katılacağı grup buluşmaları da organize eder. Öğrencilerin bu gruplar içinde kendilerini ifade etmeleri için gereken güven ortamını oluşturur. Her bir görüşmenin ardından, görüşmeyle ilgili bir rapor yazar; raporu, öğrenci için oluşturduğu dosyaya ekler.

ODGE kapsamındaki beklenen davranışların öğrenci tarafından gerçekleştirilmemesi ve arzu edilmeyen davranışın tekrarı durumunda konusuna göre yazılmış mektup örneklerini kullanarak veli ile yazılı iletişime geçer. BOD, öğrenciyle ilgili tüm enformasyonu kademe müdürüyle paylaşır.

DERSE GİRİŞ – DERSTEN ÇIKIŞ

İSTEK Belde Okullarında öğretmenler, sabah 08.10'da dersliklerinde olur ve öğrencilerini derslikte karşılarlar. Sonraki dersler için de teneffüs süresi bitmeden, dersliklerine döner; öğrencileri, dersliğin girişinde gerekli düzeltmeleri yapmalarını sağladıktan sonra içeri alırlar. Bir önceki derste öğrenci kaynaklı bir problem yaşandıysa, başlayacak olan derste tekrar yaşanmaması için uyarıda bulunurlar. Derslik kapısında karşılama, olası olumsuzlukları önlemeye yöneliktir.

Öğretmenler, son dersin bitmesine yakın sınıfın düzenini ve temizliğini kontrol eder; öğrencilerin dersliği temiz bırakmalarını sağlarlar. Derslikten ayrılmadan önce, tüm öğrencilerin çıkmasını bekler, açksa teknolojik cihazları ve ışıkları kapatır duruma getirirler.

DERS DOLDURMA

İSTEK Belde Okulları öğretmeni, mazereti nedeniyle okula gelemediğinde ya da görevlendirme nedeniyle dersine giremediğinde, durumu en kısa zamanda ilgili kademe müdürüne bildirir. Bu öğretmene ait ders ve etkinlikler, ilgili kademe müdürü tarafından görevlendirilecek bir öğretmen tarafından, dersin gerektiği biçimde işlenmesini sağlayacak şekilde doldurulur.

SINIF DEFTERLERİ – YOKLAMA FİŞİ

İSTEK Belde Okulları öğretmeni, derse girdikten sonraki ilk 5 dakika içinde yoklama yapar, sonucu yoklama fişine, K12 sistemine işler.

Ders defterine işlenen konu ya da kazanımları anlaşılır biçimde yazar ve defteri imzalar.

ÖĞRENCİYİ ÖDEVLENDİRME

İSTEK Belde Okulları öğretmeni, okulun ödev politikasında belirlenmiş olan tür, düzey, süre kriterlerine uygun içerikte ödev verir. Basılı ve dijital ödevlerin tümünde sayfa düzenini, belirlenmiş kurumsal ilkelere (logo, font, mizanpaj vb.) uygun oluşturur.

Basılı ve dijital ödevler, verileceği günden üç gün önce kademe müdürünün onayına sunulur. Kademe müdürü 24 saat içinde ödevle ilgili geri bildirimde bulunur. Basılı ödevler, okul müdürünün onayının ardından, baskı için Ölçme Değerlendirme Birimine yönlendirilir.

TOPLANTILAR

Toplantılar öğretim yılı başında belirlenmiş olan toplantı takvimine göre yapılır. Görev tanımlarına göre çeşitli kurul ve komisyonlarda görevlendirilmiş olan öğretmenler önemli bir mazeretleri olmadığı takdirde sorumluluklarındaki tüm kurul ve komisyon toplantılarına katılmakla yükümlüdürler.

BASILILAR VE DİJİTAL KÂĞITLARDA KURUMSAL KİMLİK

Estetik beğeni, örgün eğitim süreci boyunca, sanat derslerinde doğrudan edinildiği kadar, örtük öğrenmeler yoluyla farkında olmadan ortaya çıkar ve yerleşir. Bu gerçekten hareketle, İSTEK Belde Okullarında hazırlanan özgün çalışma kâğıtlarında estetiğin dayandığı denge, simetri, orantı, boşluk gibi unsurlara özen gösterilir.

Bu kapsamda, “kes-yapıştır” tabir edilen ve basılı bir kaynaktan fotokopi çekmek suretiyle çoğaltıldıktan sonra, kesilip kâğıda yapıştırılarak oluşturulan toplama çalışmalara izin verilmez. İnternette bulunacağı düşünülen görsellerin orijinal ölçüsü dışında büyütülerek kullanılması, görsel üzerinde pikselleşmeye neden olacağından, tercih edilmez.

Görsellerin, var olan en/boy orantısı gözetilmeden yeniden ölçeklendirilmesi (genişletilmesi/daraltılması), görselde yer alan objeleri doğal ve kabul edilebilir hallerinin dışına çıkarıp gerçeklik algısını ve estetiği zedeleyeceğinden bundan kaçınılır.

Hazırlanan kâğıtlarda; gözü rahatsız etmeyecek, okumayı kolaylaştıracak sağ, sol, alt, üst boşluklar bırakılmasına dikkat edilir. Öğrenci için ayrılan yazı alanlarının, çalışmanın gerektirdiğinden az ya da çok olmamasına özen gösterilir. Yeterli alan bırakılmaması öğrencinin yazısında bozulmalara yol açacak, gerekenden fazla boş yazı alanı bırakılması öğrencide yanıtının eksik olduğu endişesine neden olacaktır.

Aynı kâğıtta yer alan ve birbirini takip eden soru ve alıştırmaların, birbirine karışmaması ve kolay algılanması için aralarında yeterli ve eşit boşluklar bırakılmalı, hiza gözetilmelidir.

Bu çalışmalar hazırlanırken, arka plan olarak kullanılacak kurumsal kimlik atanmış belgelere ve mizanpaj örneklerine okul ağından ulaşılabilir.

Çalışma kâğıtları, ödevler ve sınavlar hazırlanırken kullanılacak font, (5. sınıftan itibaren) bilgisayarlarımızda standart font olarak yer alan “Calibri”dir. 1. sınıf öğrencileri için hazırlanan çalışmalarda “Ulusal Okul Yazı Fontu” kullanılır. 2, 3 ve 4. sınıflarda bitişik el yazısı fontu tercih edilir.

DEVAMLILIK – ÇALIŞMA SAATLERİ

Okulumuzda mesai saatleri hafta içi 08.00-17.00 arasındadır. Öğretmenlerimiz nöbetçi oldukları günlerde başlangıç saatinden 15 dakika erken okulda bulunurlar. Mazereti sebebi ile okula geç kalan öğretmenlerimiz bağlı bulundukları okulun yöneticisini önce sözlü sonra ise yazılı olarak bilgilendirirler.

İSTEK Belde Okullarında tüm çalışanların devam ve devamsızlığı, kampüs lobisindeki dijital parmak fotoğrafı okuyucu aracıyla takip edilmektedir. Parmak fotoğrafının bir aritmetik koda dönüştürülmesi ve sonraki temaslarda okuyucu tarafından tanınması yoluyla işleyen sistem bilgi işlem birimi tarafından takip edilmektedir.

İZİN – RAPOR

Tüm öğretmen kadromuz, önceden ilan edilmiş bir toplantı, eğitim veya organizasyon mevcut değil ise cumartesi ve pazar günleri izinlidir.

Resmi tatiller, bayramlar ve İSTEK Eğitim Hizmetleri A.Ş. tarafından öğretim yılı başında ilan edilmiş Akademik takvimde belirtilen programa göre, izin günleri belirlenmiştir.

Günlük veya saatlik izin almak isteyen öğretmenlerimiz bir gün öncesinde izin talep formu doldururlar ve kademe yöneticisine teslim ederler. Öğretim yılı içinde tatil dönemleri haricinde yurt dışı gezilerine izin verilmez.

Öğretmenlerimiz hastalık durumunda raporlarını, okula gelemedikleri gün içinde, idari müdüre iletmek zorundadırlar. Devam eden rahatsızlıklarda raporlar en geç beş iş günü içinde okul yönetimine sunulmalıdır. Öğretmenlerimiz en çok iki günlük istirahat raporunu okul doktorundan da alabilmektedir.

İLETİŞİM

GENELGELER VE DUYURULAR

İSTEK Belde Okullarında tüm genelge ve duyurular dijital ortamda ve/veya basılı olarak imza karşılığı iletilir.

KURUM İÇİ E-İLETİŞİM

E-posta ile iletişim: Tüm kurum çalışanlarımızın adlarına açılmış e-posta adresi mevcuttur. Günlük ve anlık duyurular bu kanaldan yapılır. E-posta hesabı kontrolünün bir alışkanlık haline getirilmesi zorunludur. Gönderilen bir e-postanın öğretmen tarafından görüleceği ve gereğinin yapılacağı varsayılır.

SMS ile iletişim: Yönetim, gerekli gördüğü durumlarda öğretmenlere SMS gönderir. Gönderilen SMS'in, öğretmen tarafından görüleceği ve gereğinin yapılacağı varsayılır.

Belde'de Bu Hafta: Akademik Takvimin haftalık versiyonudur. Bir sonraki hafta için İdari müdür tarafından düzenlenir, tasarımı yaptırıldıktan sonra öğretmenlerin e-posta adreslerine gönderilir.

VELİ İLE İLETİŞİM

İSTEK Belde Okulları, velileri ile sağlıklı ve etkili bir iletişim kurabilmek için aşağıda açıklanmış tüm kanalları, zamana ve duruma göre kullanır.

Veli-Öğretmen Görüşmeleri: Veli-öğretmen görüşmeleri, okul yönetimi tarafından önceden belirlenmiş görüşme çizelgesine göre, büro memurluğundan ilgili öğretmenle görüşmek için randevu alması veya öğretmenin veliyi okula davet etmesi yoluyla gerçekleşir. Bu görüşmelerde, kampüs lobisindeki görüşme odaları kullanılır.

Öğretmenler, veli görüşmelerinde, nazik ve empatik bir tavır sergiler. Öğrenciyle ilgili olumsuz geri bildirimleri vermeden önce, olumlu geri bildirimleri aktarma yolunu seçerler. Görüşmenin konusuna göre aşağıda verilmiş cümlelerden faydalanabilirler. Veli ile tartışmaya girmez, olası bir problemin çözümünde yetki ve sorumluluklarını aşan bir durum olduğunda kademe müdüründen yardım isterler.

Planlama ve İletişim Defterleri – Planlama Ajandası ile iletişim: Öğretmenlerimiz öğrencilerimiz tarafından tutulan defter ve ajandaların ilgili kısımlarını kullanarak velilerle yazılı iletişime geçebilirler.

K12 NET ile iletişim: Öğretmenlerimiz, dijital ödevlerin ve çalışma sayfaların paylaşımında, etütlere öğrenci atamalarında, veli ve öğrencilere bilgisayarlar arası mesaj gönderiminde, **istekk12net.com** adresinden kullanıcı adı ve şifre kullanarak girebilecekleri sistemi kullanırlar.

E-okul: Milli Eğitim Bakanlığına bağlı tüm özel ve resmî okullarda kullanılması zorunlu dijital öğrenci takip sistemidir. Öğretmenlerimiz tarafından K12 Net'e girilmiş bilgiler gerekli kontrollerin ardından e-okul'a aktarılır. Öğrencilerimizin karne, ara karne, öğrenci gözlem formları, devamsızlıkları e-okul'dan takip edilir.

Vitamin: Şifreleri okul aracılığıyla öğrencilere dağıtılan, altyapısı TNET tarafından sağlanan bir dijital öğrenme ve ölçme -değerlendirme platformudur. Öğretmenlerimiz ders hazırlığı, konu anlatımı, konu tarama ve deneme sınavlarını sistem üzerinden öğrencilerine uygulayabilecekleri kullanıcı şifrelerine sahiptirler.

SOSYAL ETKİNLİKLER

Öğrencinin motive edilmesi, okul ruhu ve birliğin sağlanması açısından sosyal etkinliklere, öğrencilerimizin katıldıkları yarışmalara, emeklerini sergiledikleri tüm gösterilere öğretmenlerimizin katılmaları, öğrencilerimizi teşvik etmeleri ve yüreklendirmeleri öğretmen performans değerlendirme kriterlerinden biridir. Deneyimleri ve ilgisi dâhilinde bir öğrenci kulübünün rehber öğretmenliğini yapan öğretmen, görevlendirildiği takdirde okulu ilgilendiren bir komitede çalışır.

SOSYAL SORUMLULUK PROJELERİ

İSTEK Belde Okullarında sosyal sorumluluk projelerinde tüm çalışanlar, öğrenciler ve katılmak isteyen veliler yer alır. İsteyen herkes sosyal sorumluluk projesi geliştirebilir ve öneride bulunabilir. Projeler okul müdürleri, idari müdür, kurumsal sorumlusu, öğrenciler, öğretmenler ve projede yer almak isteyen diğer kişilerden oluşturulan ekip tarafından yürütülür.

GEZİLER

Öğrencilerin eğitim öğretim yılı içinde katılacakları geziler; okul müdürü, idari müdür, öğretmenler ve kurumsal iletişim koordinatörü tarafından, ağustos ayı içindeki hizmet içi eğitim sürecinde belirlenir. Sabit gezilerin veli onayları öğretim yılı başında, tarihleri sonradan netleşen gezilerin onayları, geziden on gün önce velilere gönderilecek veli gezi bilgi yazısı ve geri bildirimi ile alınır. Yazılı veli onayı olmayan öğrenciler, geziye katılamazlar. Öğrenciler gezilere özel bir durum olmadığı müddetçe okul giysileri ile katılırlar. Geziden önce “Gezi Ön Bilgi Formu”; gezi dönüşünde “Gezi Sonu Bilgilendirme Formu” doldurulur.

RESMİ TATİLLER VE KURUM TATİLLERİ

İSTEK Belde Okullarında eğitim öğretim yılı öğrenci ve öğretmenin motivasyonunu artırıcı ara tatiller ile dört dönemdir. Resmi ve dini bayram tatillerinin dışında bu tatillerden sadece öğretmen ve öğrenciler yararlanır. Yöneticiler ve rehber öğretmenler bu tatilleri paylaşımlı olarak kullanırlar. Memur ve hizmetliler hak ettikleri yıllık tatil süresini kurumun onayladığı tarihlerde bir ya da iki defada kullanabilirler.

ULUSAL GÜNLERDE YAPILAN TÖRENLER

Ulusal günler ile ilgili yapılacak tören ve programlar, ilgili komitenin çalışmasıyla düzenlenir. Tören saati, süresi, katılacak öğrenci grupları salon kapasitesi ve öğrenci seviyesi göz önüne alınarak belirlenir ve en az üç gün önceden ilgililere duyurulur.

Bu günler ile ilgili törenlerin tüm öğrenciler tarafından izlenebilmesi için mümkünse aynı gün içinde tekrarı yapılır. Ancak resmi nitelikli tören, ilk törendir. Törenler, tersini gerektirecek bir durum olmadıkça gününde kutlanır ve öğrencilerin katıldığı ulusal törenlere tüm öğretmenler katılmak zorundadır.

TÖRENLER

İSTEK Belde Okullarında bayrak törenlerine kampüsteki her öğretmen ve görevli katılmak zorundadır. Ancak yerini terk etmemesi gereken idari görevli ve memurların mazereti kabul edilir.

Pazartesi günü ilk ve cuma günü son saat dersi olan öğretmenler kesinlikle sınıflarının başında durarak, diğer öğretmenler öğrencilerin arasına girerek, öğrenci davranışlarını kontrol ederek, törenin düzgün ve hızlı bir şekilde tamamlanmasını sağlarlar. Tören başlamadan törenin düzenlendiği alanında hazır bulunan öğretmenler tören bitiminde öğrencilerin alanı düzgün bir şekilde boşaltmalarını sağlarlar ve öğrencilerden önce tören alanından ayrılmazlar. Tüm Beden Eğitimi öğretmenleri ve görevli Müzik öğretmeni de tören başlamadan önce tören alanında bulunmalıdır.

KIYAFET

İSTEK Belde Okullarında öğretmenlerden, eğitim öğretim etkinliklerinde hareket özgürlüğünü kısıtlamayacak, rahat ama özenli kıyafetler giymeleri beklenir. Bu kapsamda Beden Eğitimi öğretmenleri dışında kalan öğretmenlerin, eşofman ve benzeri giysilerle okula gelmeleri uygun bulunmaz. Erkek öğretmenlerin, önceden kıyafet koşulu bildirilmiş toplantılar dışında kravat takmaları gerekmez; gerektiğinde kolaylıkla ulaşabilecekleri bir yerde bulundurmaları istenir. Tişört giymeleri uygun bulunmaz.

ULAŞIM

İSTEK Belde Okullarında öğretmenlerin kampüse geliş gidişleri servis araçları tarafından sağlanır. Servisler güzergâh servisleridir, güzergâhlar öğretmen yoğunluğuna göre servis şefi ve idari müdürlük tarafından belirlenir. Servisler olası geç saatlere kadar sürebilecek programlar sonrasında kapı önü servisi olarak görev yaparlar. Servisler, idari müdürün sorumluluğunda servis şefi tarafından koordine edilir. İdari müdürün onayı olmadan öğretmenler öğrenci servislerini kullanmazlar.

SAĞLIK VE İŞ YERİ GÜVENLİĞİ

İSTEK Belde Okullarında iş yeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı bulunmaktadır. Günün önemli bir kısmını geçirdiğimiz yaşam alanımız olan kampüsümüzde, sağlıklı ve güvenli bir ortamda çalışma, temel haklar olarak ele alınır ve bu haklar en üst düzeyde korunur.

SAĞLIK BİRİMİ HİZMETLERİ

İSTEK Belde Okullarında kampüste oluşan sağlık sorunlarına anında müdahale edilebilmesi için, bir doktor ve hemşireden oluşan sağlık birimi bulunmaktadır. Öğretmenler, ortaya çıkan sağlık problemlerinde bu birimden faydalanabilirler.

Öğrencide oluşan sağlık problemlerinde, öğrenciyi sağlık birimine yönlendirirken bilgisayarlarından bu birim ile iletişime geçerler. Sağlık birimi, gerekli müdahalenin ardından öğretmene geri bildirimde bulunur.

KONUKLAR VE AĞIRLAMA

Eğitim etkinlikleri çerçevesinde okul servis aracıyla ya da kendi imkânlarıyla kampüse gelen kurumsal konuklar, önce idari müdür tarafından karşılanır ve ağırlanır. Konukların ağırlanmasına, kampüste bulunma amaçlarına göre kademe müdürü ve/veya öğretmen tarafından devam edilir.

Tüm personelde olduğu gibi öğretmenlere gelen özel konuklar da okul içinde dolaşamaz, katlara veya öğretmen odalarına, bölüm odalarına çıkamazlar. Özel konuğu gelen öğretmen, konuğunu kampüs lobisinde karşılar ve ağırlar.

YEMEK-ÇAY-DİNLENME

Öğretmenlerimiz öğle yemeği için okulumuz yemekhanelerinden faydalanırlar. Çay-kahve gibi ihtiyaçlarını mevcut su ısıtıcıları ile kendileri hazırlayarak giderirler. Öğretmen odalarının kullanılan bardak ve diğer malzemelerin temiz olarak bırakılması öğretmenlerden beklenir. Öğretmenler sorumluluklarındaki dersliklerde su hariç herhangi yiyecek ve içecek tüketmezler. Tüketilmesine izin vermezler.

SİĞARA KULLANIMI

Okulumuz fiziki alanlarında tütün ve tütün mamullerinin kullanımı yasaktır. Öğretmen kadromuzun öğrencilere örnek teşkil ettiği de düşünöldüğünde bahçe dışında da olsa görünür alanlarda bu tip mamullerin kullanılmaması için gereken hassasiyet gösterilir.

3. İSTEK BELDE OKULLARI AKADEMİK DÜRÜSTLÜK POLİTİKASI

Akademik dürüstlük politikası, “saygı, sorumluluk, adil olma” kavramlarına bağlı kalınarak oluşturulan akademik uygulamaları desteklemek ve sağlamak; hatalı uygulamaları önlemek amacına hizmet eder. Akademik dürüstlüğün sağlanmasıyla ilgili planlama ve uygulamaları; Okul Yönetimi, Kütüphane Sorumlusu, Rehberlik Servisi, Zümreler/Bölümler, Disiplin Kurulu, Onur Kurulu, Öğrenci Konseyi gerçekleştirir.

Bu politika, İSTEK Belde Okullarının tüm bireyleri için geçerlidir.

AKADEMİK DÜRÜSTLÜK VE HATALI UYGULAMALAR

A. Akademik Dürüstlük

Akademik dürüstlük esas olarak; kişinin sahip olduğunu iddia ettiği bilgiye “gerçek anlamda” sahip olmasıdır. Öğrenciler, her tür ödev ve çalışmada, kurallarına uyularak ve dürüstçe yürütülmüş bir araştırmacının sağlayacağı yararları bilmeli; hak edilmemiş bir üstünlük kazanmanın ahlaki olmadığını kabul etmeli; özgünlük, fikrî mülkiyet, yaratıcılık kavramlarına değer vermelidir.

Öğrencilerden; yaratıcılıklarına, bireysel ve orijinal fikirlerine, ifade tarzlarına dayalı özgün ödev ve projeler hazırlamaları beklenmektedir. Öğrenciler, bu ödev ve projelerde, başkalarının fikirlerine yer verdikleri takdirde, bunu doğru ve uygun olarak belirtmeleri gerektiğini bilmelidirler.

Öğretme ve öğrenme süreçlerinin adil bir biçimde yürütülmesini destekleyen akademik dürüstlük, elbette sadece öğrencileri değil, öğretmenleri de kapsayan bir anlayıştır. Öğretmenlerin görev tanımlarında, İSTEK Belde Okulları Akademik Dürüstlük Politikasına uygun davranmaları gerektiğine ilişkin madde yer alır.

B. Hatalı Uygulamalar

Akademik anlamda hatalı uygulama; akademik çalışmalardan, adil davranıldığında elde edilemeyecek bir üstünlük, bir sonuç elde edilmesine yol açar.

Hatalı uygulamalar aşağıdaki gibidir:

- **Kopyalama:** Aynısını veya benzerini çoğaltmak. Bir başkasının fikrini, üretimini kendisininmiş gibi göstermek.
- **Danışıklık:** Olmayan bir durumu varmış gibi göstermek veya olduğundan başka anlatmak için önceden yapılan anlaşma. Yapılan çalışmanın bir başkası tarafından kopyalanmasına ve sunulmasına izin vermek.
- **Kopya çekme:** Bir sınavda soruları cevaplamak için başka birinden veya yerden gizlice yararlanmak.

Öğrencilerin gerçekleştirilebileceği hatalı uygulamalara örnekler:

- Başkasına ait bir çalışmayı kendisininmiş gibi sunmak.
- Bir başka öğrencinin ödevini kopyalamak ya da doğrudan kullanmak.
- Bir başkasına hazırlanmış çalışmayı, kendi yapmış gibi sunmak.
- Bir kitaptan, dergiden, ansiklopediden veya web sitesinden tırnak işareti kullanmadan alıntı yapmak.
- Harita, fotoğraf, grafik vb. görsel materyali kaynak belirtmeden kullanmak.
- Kullanılan bilgiyi, dipnot ya da kaynakçada belirtmemek.
- Bir web sitesinden, kaynağını bildirmeden bilgi alıp kullanmak.
- Veri aktarırken URL belirtmemek.
- Bilgiyi, kaynağını belirtmeden bir dilden projenin yapıldığı dile çevirmek.
- Sınav salonunda kurallara ve gözetmene itaat etmemek.
- Sınavda konuşmak.

- Sınavda bilgi alışverişi yapmak. (konuşma, işaretleşme, başka bir öğrencinin kâğıdına bakma, mesajlaşma, not gönderme vb.)
- Sınav salonuna, kullanılsa dahi, uygun olmayan malzeme sokmak.
- Sınav öncesinde sınav sorularını elde etmek.

Öğretmenlerin gerçekleştirebileceği hatalı uygulamalara örnekler:

- Öğrencinin çalışmasındaki hatalı uygulamayı/uygulamaları fark etmemek.
- Kopya edilerek hazırlanmış, özgün olmayan ödevi kabul etmek.
- Öğrencilere sınavdan önce sınav içeriği ile ilgili bilgi vermek.
- Sınav kâğıtlarını sınavdan önce güvenli bir şekilde saklamayı ihmal etmek.
- Sınavda öğrencilere yardım etmek.
- Sınav süresince öğrencileri gözetimsiz bırakmak.
- Kopya çeken öğrenciyi / öğrencileri görmezden gelmek.
- Sınav bitiminde öğrencilere, sınav yöneticilerinden izinsiz, ek süre vermek.

AKADEMİK DÜRÜSTLÜĞÜN SAĞLANMASI

A. Okulun Felsefesi ve Akademik Dürüstlük

İSTEK Belde Okullarının felsefesi; bilimi rehber edinmiş, sosyal ve kültürel farkındalığı gelişmiş, ulusal ve uluslararası değerlerle donanmış, yaratıcı bireyler yetiştirmek esasına dayanır. Bu doğrultuda, her akademik çalışmanın, yaratıcı çalışmanın ve öğrenme süreçlerinin en önemli unsuru olan **“akademik dürüstlük politikası”** çerçevesinde gerçekleştirilmesi beklenir. Okulun her bireyi, başka bir kişi tarafından üretilenleri (eser, veri, fotoğraf, harita, grafik vb.) kaynak belirtmeden kullanamayacağını bilmek ve fikrî mülkiyete, eser sahiplerinin haklarına saygı duymayı davranış haline getirmek durumundadır.

B. Görev ve Sorumluluklar

Okul müdürü, lider öğretmenler, öğretmenler ve kütüphane sorumluları, İSTEK Belde Okulları öğrencilerinin, akademik dürüstlük kavramının anlamını ve önemini kavramalarını, bu politikayı benimsemelerini sağlamakla yükümlüdürler.

Öğrencilere özgün ödev hazırlama ve sunmada rehber olunmalıdır. Hatalı uygulamanın yol açacağı sonuçlar konusunda öğrenciler, Okul Yönetimi tarafından bilgilendirilmelidir. Bilgilendirme sorumluluğu, tüm öğretmenler ve rehberlik birimi tarafından da paylaşılmalıdır.

Öğrencilere kaynakçanın, alıntılarının ve dipnotların nasıl belirtileceği öğretilmelidir.

Öğrencilerden, birlikte çalışmış ve benzer fikirler üretmiş olsalar ya da topladıkları bilgilerin kaynağı aynı olsa dahi, ödevin son halini kendi cümleleriyle yazmaları beklenir. Teslime hazır hale gelen ödev, öğrencinin özgün çalışması olmak durumundadır. Aksi takdirde bu durum “yardımlaşma ve işbirliği” olarak değil “danışıklık” olarak nitelendirilir.

Ödev ve projeler, öğrencinin zaman kullanma becerisini artırmak konusunda da önemli yarar sağlar. Dolayısıyla çalışmanın, ara kontrol tarihleri ile son teslim tarihine sadık kalınarak hazırlanması gerekir. Bu işleyiş, hatalı bir uygulama olması halinde durumun düzeltilmesine olanak veren bir süreye sahip olunmasını sağlamak açısından da önemlidir.

Okul kütüphane sorumlusu; bilimsel araştırma yapma, internetten bilgi indirme ve akademik çalışmalarda yapılacak hatalı uygulamaları önleme ya da ortaya çıkarma konusunda uzman sayılabilecek kişidir. Bu nedenle, öğrencilere kaynak kullanırken ve alıntı yaparken akademik dürüstlük politikasına uygun davranışlar göstermelerini öğretmek ve bunu benimsetmek, kütüphane sorumlusunun görev tanımı içerisinde yer almaktadır.

Velilerinin işbirliği de akademik dürüstlük politikasının benimsenmesini ve uygulanmasını destekleyen çok önemli bir faktördür. Bu konudaki sorumlulukları ve iş birliklerinin önemi, velilere gereken biçimlerde bildirilmelidir.

C. Ödevde Kopyanın Saptanması ve Öğrenci Çalışmalarında Özgünlüğün Belirlenmesi

Bir ödevi, alıntıları ve kaynakçayı doğru bir şekilde belirterek teslim etmek, öğrencinin sorumludur. Sunulan ödevin özgün olup olmadığını ise en iyi ders öğretmeni belirleyebilir. Özgün bir çalışma hazırlaması için öğrenciyi yönlendirmek, ona fikir vermek, ders öğretmenin sorumluluklarındandır. Yapılan hataların azlığı ya da çokluğu, yazının fazla akademik olması, öğrencinin bilgi birikimini aşan ifadeler kullanılması vb. konularda yapılacak inceleme, özgünlüğü anlamak için önemli veriler sunar. Bu nedenle; öğretmenin öğrenciyi tanıması, onun dil kullanma becerisini ve yazım tarzını iyi çözümlemesi gerekir. Okulumuzda, çalışmaların özgünlük oranını belirlemek üzere kullanılan Turnitin İntihal Veri Tabanı da bu konuda önemli destek sağlamaktadır.

Ders öğretmeni, bir cümle ya da paragrafın alıntı olup olmadığını kontrol edebilmek için, referans olarak kullanılan kaynakları da yakından tanımak durumundadır.

Öğrencilerle ödev konusunda düzenli aralıklarla yapılan görüşmeler, izleme sürecini kolaylaştırır. Bu denetleme sürecinde ödevin özgünlüğü ile ilgili bir şüphe oluşursa öğretmen, öğrenciye bu durumun sonuçlarını hatırlatmalıdır.

HATALI UYGULAMALARIN SORUŞTURULMASI

A. İlgili Soruşturma Prosedürü:

Ödev, proje ya da araştırmanın özgün olmadığı şüphesi varsa ya da öğrencinin sınavda kopya çektiği belirlenmişse aşağıdaki prosedür uygulanır:

1. Bir inceleme kurulu (hatalı uygulamayı fark eden öğretmenin dışında bir ilgili branş öğretmeni, alan lider öğretmeni, bilgi-işlem uzmanı) durumu incelemek üzere toplanır. Şüphe duyulan çalışma ya da kopya, kanıtlarıyla/raporuyla kurula sunulur.
2. Öğrenci, çalışmasını ya da durumunu savunmak üzere kurula çağırılır. Savunma tutanak altına alınır ve tutanak, hem öğrenci hem de kurul üyeleri tarafından imzalanır.
3. Kurul, akademik anlamda hatalı bir uygulama yapıp yapılmadığını değerlendirmek üzere iki iş günü çalışır.
4. Kurul son kararını verir ve bu karar, onay için yazılı olarak Okul Yönetimine bildirilir.

B. Suçlama ve Cezalandırma:

Kurul, öğrencinin ödevinde hatalı uygulama olduğunu veya sınavda kopya çektiğini onaylamışsa aşağıdaki prosedür uygulanır:

- a. Sunulan çalışma ödevin son hali değilse ya da ödevin sadece belli bir bölümünü oluşturuyorsa öğrenciye iki gün içerisinde çalışmasını yeniden yapma fırsatı verilir.
- b. Hatalı uygulama çalışmanın son halinde tespit edilmişse ödev puanı verilmaz.
- c. Sınavda kopya çeken öğrenci, gözetmen öğretmen tarafından yazılı olarak Okul Müdürlüğüne bildirilir. Okul Müdürü konuyu değerlendirir; öğrenciyi Onur Kuruluna veya Disiplin Kuruluna yönlendirir. (MEB Ödül ve Disiplin Yönetmeliği)
- d. Öğrenci, geçerli akademik yıl içerisinde Öğrenci Kurulunda yer alamaz.
- e. Öğrenci, lise eğitimi boyunca aynı suçu bir defadan fazla işlerse okuldaki herhangi bir öğretmen tarafından öğrenciye referans mektubu verilmesi gerektiğinde bu durum göz önünde bulundurulur; hatta gerekli görülürse öğrencinin okumayı hedeflediği ya da kabul edildiği üniversiteye, okul tarafından rapor edilerek bildirilir.

AKADEMİK DÜRÜSTLÜĞÜN BENİMSETİLMESİ VE UYGULANMASI

- a. Akademik dürüstlük kavramının tanımı ve önemiyle ilgili detaylı bilgi ve hatalı uygulamalar sonucunda uygulanacak prosedür, İSTEK Belde Okulları Kurumsal İlkeler kitabında yer alır.
- b. Her yeni eğitim-öğretim yılının ilk günü içerisinde öğrenciler; yeni kayıt ya da kayıt yenileme sırasında da veliler, akademik dürüstlük sözleşmesi imzalarlar.
- c. İntihal veri tabanı üyeliği her yıl yenilenir. Ödev ve projelerin kontrolü bu yolla sağlanır.
- ç. Her yeni eğitim-öğretim yılının ilk günü, açılış töreninde öğrencilere akademik dürüstlüğü ne olduğu ve önemi anlatılır, hatırlatılır.
- d. Akademik dürüstlük politikası, ölçme ve değerlendirme formlarına belirlenen ölçütlerle yansıtılır.
- e. Öğrencilere düzenli olarak araştırma, akademik yazma konusunda rehberlik edilir.
- f. Akademik dürüstlük üzerinde tüm öğretmenler tarafından hassasiyetle durulur ve özellikle PBS aracılığıyla bu olguya bağlılık özendirilir. Öğretmenler kendi derslerine uygun araştırma yöntemleri, doğru alıntı yapma, kaynak gösterme konularında öğrencilerini yönlendirerek akademik dürüstlüğü uygulayarak ve hatalı uygulamaları belirleyerek soruşturulmasını sağlarlar.
- g. Öğretmenler; çalışma kağıtları, ödevler, sınav kağıtları gibi çoğaltılmış dokümanlarda kullandıkları yazılı/ görsel tüm alıntıların kaynaklarını doğru biçimde belirterek öğrencilere örnek olurlar.
- h. Öğrencilere; sadece bilgi toplamakla yetinemeyeceği; yeni fikirler üretmesini, karşılaştırmasını, yorum yapmasını zorunlu kılan ödev ve projeler verilir.
- ı. Okul, her yıl ekim ayının 2. pazartesi gününü, International School Library Month (Uluslararası Okul Kütüphaneleri Ayı) çerçevesinde “Akademik Dürüstlük Günü” olarak kutlar. Gün içerisinde, öğrencilere akademik dürüstlük ile ilgili dokümanlar dağıtılır, hatalı uygulamalara örnekler verilir, akademik dürüstlüğü önemi tartışılır. Tüm derslerde akademik dürüstlük konusuna değinilir. Ayrıca, Görsel Sanatlar Bölümü tarafından öğrencilere konuyla ilgili resim ve müzik çalışmaları yaptırılır. Öğrenci Meclisleri ve PBS Komitesi bu etkinlik gününde aktif rol oynar.
- i. Bu politika, her yıl ağustos ayında gözden geçirilerek güncellenir.

4. PERFORMANS DEĞERLENDİRME SÜRECİ

GEREKÇE

İSTEK Belde Okullarında performans yönetimi, öğretmenlerin gelişiminin önemli bir parçasıdır ve başarının objektif ölçütlerle değerlendirilmesini sağlar. Aynı zamanda, kişinin doğru kariyer basamağında yerleşmesinde etkin bir araçtır. Süreç, bireysel gelişim ve okulun iyileştirilmesi konularında yönetime doğrudan bilgi akışı sağlar. Performans değerlendirme süreci, bunların yanı sıra etkin yapılandırılmış bir gelecek için planlama yapılabilmesini sağlar ve okul yöneticilerine, öğretmen başarısı ve eksiklikleri konusunda kanıtlanabilir veriler sunar.

DEĞERLENDİRİCİLER

Kademe müdürleri, her bir öğretmenin değerlendirme süreci için bir değerlendirici atar. Sınıf ve branş öğretmenleri için değerlendiriciler; lider öğretmenler ve diğer öğretmenler arasından seçilir.

Değerlendiriciler atanırken dikkate alınacak ölçütlerden bazıları şunlardır: Değerlendiricinin okuldaki eğitim kadrosunda görev alması, öğretmen değerlendirmede sahip olduğu deneyim, sahip olduğu mesleki deneyim ve vasıfları, özgün bir kişiliğe sahip olması, empati kurabilme becerisi, eğitimci olarak mükemmelliği, organizasyonel becerileri, öğretmenleri olumlu yönde teşvik edebilmesi.

SÜREÇ

İSTEK Belde Okulları 2014 – 2015 Eğitim Öğretim Yılı performans değerlendirme sürecinin, uygulama takviminde belirtilen tarihlerde uygulanması tüm eğitim kadrosundan beklenmektedir.

Performans değerlendirme süreci, Haziran ayında **Öğretmen Değerlendirme Formu A'nın** öğretmenler tarafından doldurulması ile başlar. Ağustos ayında lider öğretmenler, öğretmenlerle tek tek görüşür, bu toplantılarda eğitim yılına ilişkin üç somut hedef belirlenir. Bu hedefler ölçülebilir nitelikte olmalıdır. Hedefler, **Planlama ve Gözden Geçirme Formu B'ye** yazılır ve kademe müdürleri tarafından onaylanır.

Belirlenmiş olan bölüm hedefleri, belirlenecek olan okul hedefleri için veri oluşturur. Kademe müdürleri, bu hedeflerden yola çıkarak 10 adet olmak üzere “okul hedeflerini” belirler. Okul hedeflerinden yola çıkılarak “kampüs hedefleri” oluşturulur ve duyurulur.

Kasım ayında **Ders Gözlem Dönemi** başlar. Bu doğrultuda **Ders Gözlem Kılavuzu C**, ders öğretmenleri tarafından belirtilen tarihlerde doldurulur ve lider öğretmenlere verilir. Lider öğretmen veya kademe müdürü, ders gözlemi sırasında **Ders Gözlem Formu D'yi** doldurur.

Kademe müdürü veya lider öğretmen, gözlemlendiği dersle ilgili değerlendirmesini öğretmenle paylaşmak üzere dersi takip eden bir günlük süre içinde geri bildirim toplantısı yapar ve gerekli tedbirler alınır. Hazırladığı raporu kampüs müdürüne sunar.

Öğrenci Anketleri, yılda iki kere olmak üzere kasım ve nisan aylarında öğrenciler tarafından doldurulur.

1. dönemin değerlendirme sonuçları ocak ayı içinde öğretmenlerle paylaşılır.

2. dönem ders gözlemleri Mart ayında başlar; formal süreç 1. dönemdeki gibi işler.

Nisan ayında **Öz Değerlendirme Süreci** başlar. Öğretmenler tarafından **Öz Değerlendirme Formu E** doldurulur.

İSTEK Belde Okulları öğretmenleri, **Öğretmen Performansını Değerlendirme Raporu F**'de yer alan göstergelere göre değerlendirilir. Öğretmenin her bir göstergeye ait puanı, genel değerlendirme için veri oluşturur. Genel değerlendirme sonucunda geliştirilmesi gereken alanlar saptanır ve iyileştirme çalışmalarına başlanır.

Performans Göstergeleri ve Oranları

1. Öğretmen Performansı Değerlendirme Raporu (%70)
2. Öğrenci anketleri (%15)
3. Öz değerlendirme (%15)

BELGELER

A formunun doldurulması zorunludur ve performans değerlendirme sürecinin çıkış noktasıdır.

B formunun doldurulması zorunludur ve performans değerlendirme sürecinin resmi kaydı niteliğindedir.

C ve D formları ders gözlemlerinde kullanılmak üzere değerlendiriciler için kılavuz niteliğindedir.

E formunun doldurulması zorunludur ve performans değerlendirme sürecinin resmi kaydı niteliğindedir.

F formunun doldurulması zorunludur ve performans değerlendirme sürecinin resmi kaydı niteliğindedir.

PERFORMANS DEĞERLENDİRME SÜRECİ
ÖĞRETMEN DEĞERLENDİRME – A FORMU

Aşağıdaki formun tamamlanmasıyla performans değerlendirme süreci başlamaktadır. Lütfen mümkün olduğunca ayrıntılı bilgi vererek, hedef belirleme görüşmeniz öncesinde değerlendircinize iletiniz.

Ad Soyadı:

Görev:

Tarih:

BÖLÜM A: İSTEK OKULLARI BÜNYESİNDEKİ GEÇMİŞ VE GÜNCEL DENEYİMİNİZİN ÖZETİ	
Geçtiğimiz eğitim öğretim yılında görevinizin hangi kısımları size daha fazla iş tatmini sağladı?	
Görevinizin hangi kısımları size daha az iş tatmini sağladı?	
BÖLÜM B: GELECEĞİNİZ	
Gelecek yıl için temel performans hedeflerinizin neler olması gerektiğini düşünüyorsunuz?	
Kariyer gelişiminizi nasıl değerlendiriyorsunuz? Kariyer gelişiminizle ilgili istek ve umutlarınız nelerdir?	
Yukarıda belirtilen isteklerinizi daha ileriye taşıyabilmek üzere yönetimin size sağlayabileceği sorumluluk, görev veya eğitimler nelerdir?	

PERFORMANS DEĞERLENDİRME SÜRECİ
PLANLAMA VE GÖZDEN GEÇİRME SAYFASI – B FORMU

Öğretmenin Adı Soyadı:
Görevi:

Bir Üst Amiri:
Görevi:

Kararlaştırılan hedefler Tarih:	
Ara değerlendirme Tarih:	
Yıl sonu değerlendirme Tarih:	Öğretmenin Adı Soyadı ve İmzası:
Kademe müdürünün yorumları Tarih:	

PERFORMANS DEĞERLENDİRME SÜRECİ
DERS GÖZLEM KILAVUZU – C FORMU

Dersi gözlenecek olan öğretmen, bu sayfayı gözlemlenecek olan dersinden önce doldurarak kullanacağı çalışma kâğıtları ile birlikte değerlendiriciye verir.

Öğretmenin Adı:

Konu :

Tarih, Ders Saati:

Sınıf:

Değerlendirici :

Görevi

Dersin adı	
Bu dersin planlanmasına yol açan önceki çalışmalar	
Ders için gereken hazırbulunuşluk düzeyi	
Ana kavram	
Üzerinde durulacak olan diğer fikirler	
Derste öğrencilerin kullanacağı temel beceriler	
Varsa edinilecek yeni beceriler	
Farklılaştırılmış öğretim hedefleri (Lütfen cümleleri tamamlayınız.)	Bu dersten sonra, tüm öğrenciler Bu dersten sonra, bazı öğrenciler, yukardakilere ek olarak, Bu dersten sonra, birkaç öğrenci, yukardakilere ek olarak,
Ders Akış Planı Lütfen dersinizin süresine göre tahmini ders akışınızı yazınız.	
Ödev	
Olası sorunlar	

PERFORMANS DEĞERLENDİRME SÜRECİ
DERS GÖZLEM FORMU – D FORMU

Öğretmenin Adı Soyadı:

Dersi: Dersin Tarihi, Zamanı ve Süresi:

Sınıf:

Gözlemcinin Adı Soyadı:

Görevi:

ÖĞRETİM Dersin belirlenmiş hedefi Öğretmenin konuya hâkimiyeti Zorluk düzeyinin çeşitliliği Öğretim yöntemlerinin çeşitliliği Ders akış temposu Öğrencileri dersin hedefine odaklayabilme Dersin özeti Ödev Özel eğitim gereken öğrencilerin gözetilmesi / Farklılaştırma Ölçme/Değerlendirme	
ÖĞRENİM Anlama Beceriler Bilgi Motivasyon	
Tüm sınıfla iletişim İhtiyaçlara cevap verebilme Öğrencileri bireysel olarak tanıma ve gözetme Sınıfa uyum Yoklamanın yapılması Davranış Yönetimi	
Dersin Güçlü Yönleri	
Geliştirilmesi Gereken Alanlar	
Ortak Genel Görüş (İlgili ifadeyi yuvarlak içine alınız)	Yetersiz Yeterli İyi Mükemmel

PERFORMANS DEĞERLENDİRME SÜRECİ
ÖĞRETMEN ÖZDEĞERLENDİRME – E FORMU

Öz değerlendirmeyi yapan öğretmenin
Adı Soyadı:

Tarih:

GÖSTERGELER TABLOSUNA İLİŞKİN DERECELENDİRME ÖLÇEĞİ
'A' ve 'E' ölçütleri değerlendirme kutularında ayrıntılı olarak tanımlanmıştır.

- A – Göstergeler tablosunda yer alan tanımı, %100 olarak istisnasız her zaman karşılarım.
B – Göstergeler tablosunda yer alan tanımı %80 ya da daha fazla oranda karşılarım.
C – Göstergeler tablosunda yer alan tanımı %60 ya da daha fazla oranda karşılarım.
D – Göstergeler tablosunda yer alan tanımı %40 ya da daha fazla oranda karşılarım.
E – Göstergeler tablosunda yer alan tanımı %20 ya da daha fazla oranda karşılarım.

GÖSTERGELER TABLOSU

1. Zaman Yönetimi Sabah okula vaktinde gelirim. Derse gitmek üzere öğretmenler odasından zamanında ayrılırım. Nöbet/gözetmenlik görevlerinde dakiğimdir.	A B C D E
2. Dış Görünüş İşe gelirken her zaman iyi giyimli ve profesyonel görünüşlüyümdür. Görünüşüm öğrenciler için iyi bir model oluşturur.	A B C D E
3. Okula Olan Destek Okul politikalarını her zaman desteklerim. Fikir ayrılıkları söz konusuysa bunu uygun iletişim yollarıyla aktarırım.	A B C D E
4. İş Arkadaşlarıyla İlişki İş arkadaşlarımla uyum içindeyimdir. İş arkadaşlarıma mümkün olan her durumda kişisel ve profesyonel destek veririm. İş arkadaşlarımla güvenini kazandığımı düşünürüm.	A B C D E
5. Hazırlıklar Yıllık planlamayı eksiksiz yaparım. Her bir ders ya da ders bloğu / ünite için ayrıntılı hazırlık yaparım. Uygun kaynaklar ve yardımcı yedek materyalleri önceden hazırlarım. Kendi zümrem/bölümümün ve birlikte çalıştığım diğer zümrelerin/bölümlerin hazırlıklarına gereken şekilde destek veririm.	A B C D E
6. Öğrenme Ortamı Sorumlu olduğum öğrenme ortamı, ders amaçlarına uygun olarak düzenlenmiştir ve ilgi çekicidir. Kaynaklar mantıklı bir düzende yerleştirilmiştir ve gerektiğinde öğrencilerin erişimine açıktır.	A B C D E
7. Standartlar Kişisel ve mesleki anlamda yüksek standartlar belirlemekte ve bu standartlara erişme çabası sergilerim. Beklentilerim yüksek ama gerçekçidir. Öğrencilerim iç ve dış sınavların yanı sıra sınıf içi çalışmalarda ve ev ödevlerinde beklentileri karşılamakta veya beklentilerin ötesine geçerler.	A B C D E
8. Belgeler Tüm devam-devamsızlık, ölçme-değerlendirme, öğrenci gelişimi, ev ödevi vs. raporlarım düzenli olarak hazırlanmış ve günceldir. Bunlara ait bilgiler talep halinde her zaman sunulmaya hazırdır.	A B C D E
9. Geribildirim Yönetimin geribildirim taleplerine, üzerinde düşünölmüş bir şekilde cevap veririm. Dışarıdan ya da okul tarafından belirlenen son tarihlere her zaman uyarım.	A B C D E
10. Öğretim Programı Dışındaki Çalışmalar Okulun etkinlik programında etkin katılım gösteririm. Ailevi yükümlölüklerimi yerine getirmek durumunda olmadığım zamanlarda, her zaman okulun gösteri, sosyal, tanıtıcı girişimler gibi etkinliklerini desteklemeye hazırım.	A B C D E
11. Veliler Velilerle ilişkilerimde olumlu bir yaklaşım sergilerim. Veli desteğinin öneminin her zaman farkındayım ve buna değer veririm. Nadiren velilerin şikayet veya endişelerine konu olur veya hiçbir zaman şikayet veya endişe konusu olmam.	A B C D E
12. Gelişim Tüm geçerli kaynaklardan öneri kabul eder ve öneri isterim. Her türlü yapıcı eleştiriye olumlu cevap veririm. Uygun eğitim olanaklarından yararlanma konusunda hevesliyimdir. Yeni deneyim ve uzmanlıklar edinmeye yönelik ek sorumluluklar almaya hazırım.	A B C D E

Yorumlar

(Bu bölüm, gerek görölürse Öz Değerlendirme Formunun herhangi bir bölümünün ayrıntılandırılması için kullanılacaktır.)

4. İSTEK BELDE OKULLARI ACİL DURUM VE KRİZ POLİTİKASI

ACİL DURUMLAR

İSTEK Belde Okullarında resmi makamlar ya da kampüs yönetimi tarafından okulun kapatıldığı durumlarda (kar, kötü hava şartları ya da beklenmeyen durumlar) öğrenciler okula ulaşmış ve yeterli sayıda iseler sınıflarda normal öğretime devam edilir.

Yönetim, gerekli kararları alıp duyuruncaya kadar farklı arayışlara izin verilmez, daha sonra gerekirse okulda olan öğrenciler servislerle evlerine gönderilir. Yöneticiler uygun bir süre daha kalarak evine ulaşmayan öğrenciler için gereken önlemlerin alınmasını sağlarlar.

Gün içinde oluşabilecek acil durumlar için (yangın, deprem vb.) yapılan tahliye planı, öğretim yılı başında tüm çalışanlara dağıtılır.

Yıl içinde birkaç kez haberli ve habersiz yangın ve deprem tatbikatı yapılır. Tatbikatlarla ilgili yönerge, okulun ilk açıldığı hafta tüm ilgililere idari müdür tarafından dağıtılır ve tüm mekânlara asılır. Acil durumlarda bu plâna göre hareket edilir.

KRİZ

Kriz durumlarında esas olan, krizi en kısa sürede, hasar almadan ya da en az hasarla atlattırmaktır. Kriz ekibinin ve çalışanların bu gibi durumlarda yapması gereken aşağıdaki şekildedir:

KRİZ EKİBİ

1. Kriz Koordinatörü (Kampüs Müdürü)
2. İdari Müdür
3. Kademe Müdürleri
4. Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Birimi Koordinatörü
5. İdari Amir (İdari Müdürün önderliğinde)
6. Kurumsal İletişim Sorumlusu (İdari Müdürün önderliğinde)
7. Kampüs Hemşiresi (Tüm sağlık hizmetlerinde)

KRİZ ANINDA:

KAMPÜS MÜDÜRÜNÜN GÖREVLERİ

1. Krizi yönetmek üzere eylem planı oluşturmak
2. Okul yöneticileri ile iletişim içinde olmak, eylem planını paylaşmak
3. Eylem planının işleyişini takip etmek

İDARİ MÜDÜR VE KADEME MÜDÜRLERİNİN GÖREVLERİ

1. Müdahale çalışmalarını yönetmek,
2. Okul yöneticileri ile iletişim içinde olmak,
3. Görünür, ulaşılır, destekleyici ve görev verici olmak,
4. Öğretmenleri ders ve sınavlar konusunda yönlendirmek,
5. Olaydan etkilenen başka okullar varsa bağlantı kurmak,
6. Velilerle görüşmek.

REHBER ÖĞRETMENİN GÖREVLERİ

1. Görünür ve ulaşılır olmak,
2. Diğer etkinlikleri iptal etmek,
3. Rehberlik etkinliklerinde yardımcı olacak kişileri belirlemek,
4. Bireysel ve grupla psikolojik danışmanlık yapmak,
5. Etkilenen diğer okullarla bağlantı kurmak,
6. Olaydan etkilenen çocukların aileleri ile bağlantı kurmak,
7. Öğretmenlere destek vermek,
8. Etkilenen öğrencilerle ilgili kayıtları tutmak ve takip çalışmaları yapmak

ÖĞRETMENİN GÖREVLERİ

1. Öğrencilerine doğru bilgiler vermek,
2. Öğrencilere varsa kayıplarla baş etmelerine yardımcı olacak sohbetler yapmak,
3. Söylentileri yalanlamak ve önlemek,
4. Detaya girmeden sorulara yanıt vermek,
5. Uygun tepki verme konusunda model olmak,
6. Duyguların ifade edilmesine izin vermek,
7. Psikolojik danışmaya ihtiyaç duyan öğrencileri belirlemek,
8. Travmanın etkilerini azaltacak etkinlikleri yapmak,

FORMLAR

[illegible]

Öğretmenin Adı Soyadı:

Branşı:

Ünite Adı:

Ay:

Hafta :

Saat:

Kazanım	
Öğrenme ve Öğretme Yöntem ve Teknikleri	
Kullanılan Eğitim Teknolojileri, Araç ve Gereçleri	
Ders içinde yapılan Etkinlikler	
Kullanılan Mekân	
Yapılması Planlanan Sergi, Sunum, Gezi ve Diğer Destekleyiciler	
Uluslararası Farkındalığın Oluşturulması	
Diğer Dersler ile İlişkilendirme	
Ölçme ve Değerlendirme	
Ödev	
Notlar	

Bu form doldurulduktan sonra kademe müdürüne verilir. (Form ürünün kullanılacağı tarihten en geç bir hafta öncesinde idari müdürlüğe teslim edilmelidir.)

Talep eden:

Tarih:

NO	MALZEMENİN ADI	BİRİM (Adet/Paket)	TALEP EDİLEN MİKTAR	VERİLEN MİKTAR
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Talep Eden
İmzaOnay
Kademe Müdürü
İmza

- Bu form Uygulamalı Dersler (Görsel Sanatlar, Müzik ve Beden Eğitimi) öğretmenlerinden destek talep edilen etkinlikler için, destek isteyen öğretmen tarafından doldurulur ve onay için kademe müdürüne sunulur.
- Form kademe müdürü tarafından onaylandıktan sonra etkinliğin yapılacağı tarihten 1 ay öncesinde uygulamalı dersler birimine iletilmelidir.

Etkinliğin Yapılacağı Tarih	
Talepte Bulunan Öğretmen	
Destek alınacak öğretmen/öğretmenler	
Destek olunması istenen etkinliğin adı	
Destek olunması istenen etkinliğin içeriği	

Onay
Kademe Müdürü

- Bu form öğretmen tarafından doldurularak baskıların dağıtılacağı günden 3 gün önce, fotokopisi istenen dokümanla birlikte onay için kademe müdürüne sunulur.
- Kademe müdürü, talebi onaylaması durumunda bu formu, dokümanı ile birlikte Ölçme Değerlendirme / Fotokopi Birimine yönlendirir. Onaylamaması durumunda gerekçesini yazarak, gerekli düzeltmeleri yapması için öğretmene geri gönderir.
- Ölçme Değerlendirme / Fotokopi Birimi formun kendilerine ulaşmasını takip eden bir gün içinde baskıyı yapar, fotokopileri hazırlar, öğretmene teslim eder.
- Gizlilik dereceli dokümanlar kapalı zarfla teslim edilir ve alınır.

Gönderim Tarihi:

Teslim Tarihi:

	Tek Sayfa Çekimi	Arkalı Önlü Çekim
Çoğaltma Sayısı(Adet)		
Türü (Ders Notu, Sınav, Hafta Sonu Çalışması, Çalışma Sayfası)		
Talepte bulunan kişi		
Okulu		

Onay
Kademe Müdürü

Bu form gezi genel sorumlusu tarafından doldurulacaktır.

_____ GEZİSİ

Tarih	
Ders	
Süre	
Katılımcı Sınıf/Sınıflar	
Genel Sorumlu/İmza	
Görevli Öğretmenler	
Amaçlar	
Yapılacak Çalışma	Dokümanı ek olarak iletiriniz.

Bu form gezide görev almış tüm öğretmenler tarafından doldurulur.

_____ GEZİSİ

Tarih	
Ders	
Süre	
Katılımcı Sınıf/Sınıflar	
Genel Sorumlu	
Formu Dolduran Öğretmenin Adı Soyadı:	
Öğretmenin Değerlendirmesi	
Yaşanan Aksaklıklar	

Ekler:

Bu form, etkinliği düzenleyen öğretmen/eğitmen tarafından dönem boyunca doldurulur.

Aktivite:

Etkinlik Öğretmeni/Eğitmeni:

İmza

No	Tarih	Öğrencinin Adı Soyadı	Sınıfı No	Süre	Devam	
					Katıldı	Katılmadı
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Notlar:

Bu form, etüdü düzenleyen öğretmen tarafından dönem boyunca doldurulur.

Ders:

Etüt Öğretmeni:

No	Tarih	Öğrencinin Adı Soyadı	Sınıfı No	Süre (Ders Sayısı)	Devam	
					Katıldı	Katılmadı
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Notlar:

- Bu form doldurulduktan kademe müdürünün onayına sunulur. Kademe müdürünün onayının ardından idari müdüre verilir.
- Bu form 3 iş günü öncesinde idari müdürlüğe teslim edilmelidir.

Konuğun Adı Soyadı	
Sunumun Konusu	
Tarih	
Saat	
Yer	
Sunumun İçeriği	
Sunum Süresi	
Kullanılacak Materyaller	
Servis Aracı Talebi	☐ Var ☐ Yok
Ulaşım Adresi Alınacağı Saat	
Notlar	

Onay
Kademe Müdürü

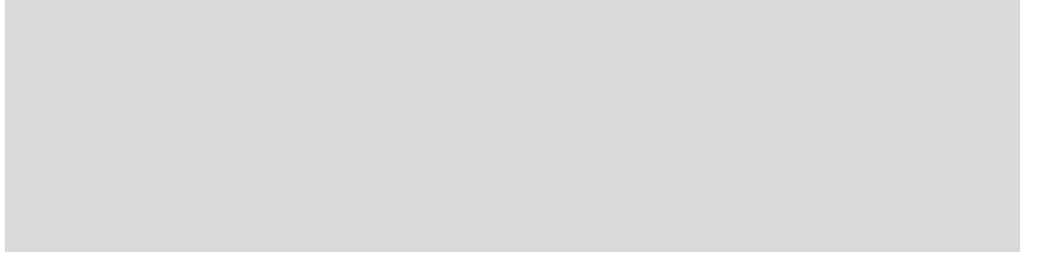
Bu formu doldurmadan önce, ağda yer alan Konferans/Mekân Rezervasyon Çizelgesindeki mekân rezervasyonlarını inceleyiniz.

Mekân	
Tarih/Zaman Aralığı	
Talep Eden Öğretmen/ Branş	
Çalışma Konusu	
Katılacak Kişi Sayısı	
Gereken Teknik Destek	
Diğer İhtiyaçlar	

- Bu form, doldurulduktan sonra onay için kademe müdürüne sunulur. Kademe müdürünün onayının ardından idari müdüre verilir.
- İdari müdür, koşulların uygun olması durumunda mekânı, talep eden öğretmene tahsis eder. Bunu, Mekân Rezervasyon Çizelgesine kaydeder.

Bu form, her öğrenci için ayrı düzenlenir. Öğrencinin dersine giren her öğretmen bu formu aşağıdaki konu başlıklarına uygun notlar almak suretiyle eğitim öğretim yılı boyunca doldurur. Notlarına tarih ekler.

- Öğrencinin akademik durumu (Başarılı/başarısız olduğu konular, notları)
- Öğrencinin davranış durumu (Derse katılım, planlı ve düzenli çalışma, zamanı kullanma vb.)
- Geliştirilen çözümler, süreç ve sonuçlar



--

Bu form ilgili kademe yöneticisi tarafından derse geciken öğrencilere verilir. Elinde derse kabul formu olmayan öğrenciler derse kabul edilmez.

Öğrencinin Adı Soyadı	
Sınıfı – Şubesi	
Okul No	
Geciktiği Tarih	
Saat	
Derse Katıldığı Dakika	

Yukarıda adı geçen öğrenci özürlü / özürsüz gecikmiştir. Derse kabulünü ve bu tezkerenin sınıf defteri içinde muhafaza edilerek gün sonu defterle birlikte ilgili kademe yöneticisine iletilmesini rica ederim.

Onay
Kademe Müdürü

Bu form ilgili kademe yöneticisi tarafından doldurulur. Formu alan öğrenci tedavisi sonrasında form ile birlikte ilgili dersliğe döner ve derse katılır.

Öğrencinin Adı Soyadı	
Sınıfı – Şubesi	
Okul No	
Beyan Edilen Rahatsızlık	
Tarih	___ / ___ / 201__
Revire Gidiş Saati	

Onay
Kademe Müdürü

Revire Giriş Saati	
Revirden Çıkış Saati	
Teşhis	
Uygulanan Tedavi:	

Onay
Okul Hemşiresi

Revirden Dersliğe Dönüş Saati	
-------------------------------	--

Onay
Ders Öğretmeni

Bu form ilgili kademe yöneticisi tarafından doldurulur.

☐

Okul İçi İzin

☐

Okuldan çıkış için izin

Öğrencinin Adı Soyadı	
Sınıfı – Şubesi	
Okul No	
İzin Sebebi:	
Saat _____ dan _____ 'e kadar	

Yukarıda gösterilen sebep esas kabul edilmiş ve dolayısıyla izinli sayılmıştır.

Öğrencinin Adı Soyadı	
Sınıfı – Şubesi	
Okul No	
İzin Sebebi:	
☐ Veli Dilekçesi	
☐ Diğer	
Çıkış Saati	

Onay
Kademe Müdürü

Değerli Çalışma Arkadaşım,
Aşağıdaki tabloda belirtilen bilgiler doğrultusunda gereğini yapmanızı rica ederim.

Ders saati	Branş	Tarih	Sınıf Şube	Dersi doldurulacak öğretmen	Dersi dolduracak öğretmen
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

- Devamsız öğretmenin dersi, öncelikle aynı branştan öğretmen tarafından doldurulur.
- Dersi dolduracak öğretmen farklı bir branştan ise dersin işlenişi ile ilgili olarak kademe müdürüne danışır.
- Dersi dolduran öğretmen ders defterini ve fişi imzalayarak yapılan çalışmayı belirtir.

Aşağıdaki tabloda adı yer alan öğrenci/öğrenciler ____ / ____ / 201__ tarihinde yapılan _____ dersi sınavına katılmamışlardır. Bilgilerinize sunarım.

Ders Öğretmeni

İmza

Ad Soyadı

GİRİLMEMİŞ SINAV					GİRİLECEK SINAV				
SIRA NO	SINIFI	ÖĞRENCİ NO	ADI SOYADI	SINAV TARİHİ	MAZERET BELGESİ	TARİHİ	SAYI/NO	MAZERET SINAVI ONAY	MAZERET SINAV TARİHİ
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
DERS ÖĞRETMENİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR					KADEME MÜDÜRÜ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR				

- Mazeret sınavına girecek öğrencilere, hazırlanmış sınavın yedek sorularından yeni sınav hazırlanır.
- İlk ve Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine göre;
Madde 36-Sınavların zamanı en az 1 hafta önceden öğrencilere duyurulur. Bir sınıf/şubede bir günde yapılacak sınav sayısı ikiye geçemez ve sınav süresi 1 ders saatini aşamaz.
- Madde 38-Herhangi bir nedenle sınavlara katılamayan, proje ve performans görevini zamanında teslim edemeyen öğrencinin durumu velisine bildirilir. Veli, öğrencinin bunlara katılmama ve zamanında teslim etmeme gerekçesini, en geç beş iş günü içinde okul yönetimine yazılı olarak (Rapor veya Dilekçe) bildirir.
Okul yönetimince özrü uygun görülen öğrenciler, ders öğretmenin belirleyeceği bir zamanda, önceden öğrenciye duyurularak dersin niteliğine göre yapılacak değerlendirme etkinliğine alınır. Bu ölçme değerlendirme etkinliği sınıfta diğer öğrencilerle ders işlenirken yapılabileceği gibi ders dışında da yapılabilir. Öğrenciler proje - performans görevini öğretmenin belirleyeceği zamanda teslim eder.
Geçerli özrü olmadan sınava katılmayan veya proje ve performans görevini teslim etmeyen öğrencilerin durumları puan ile değerlendirilmez.
- Ancak aritmetik ortalama alınırken sayıya dâhil edilir.

Onay
Kademe Müdürü

Bu form, gelen mekân taleplerine göre idari müdür tarafından hazırlanır.

NO	MEKÂN	TARİH	REZERVASYON SAHİBİ	ÇALIŞMA	KİŞİ SAYISI	GEREKEN TEKNİK DESTEK	DİĞER İHTİYAÇLAR
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
...							

İdari Müdür

REZERYASYON

Salon adı:

Tarih:

Saat:

Etkinlik

Toplantı

☐ Veli☐ Kurul☐ Panel☐ Tanıtım☐ Söyleşi☐ Sempozyum

Tören

☐ Ödül☐ Mezuniyet☐ Resmi Kutlama☐ Açılış Kapanış

Gösteri

Prova

Diğer (Lütfen açıklayınız):

Etkinliği Yapan Grup:

Varsa İzleyici Grubu:

GEREKLİ DONANIM**SAHNE DONANIMI**☐ Masa

Kaç kişilik?

☐ Ortada☐ Kenarda☐ Bardak/Su☐ Mikrofon☐ Çiçek☐ Tanıtım☐ Kürsü☐ Bardak☐ Su☐ Mikrofon☐ Çiçek☐ Dekor☐ Kulis☐ Açık☐ Kapalı☐ Ek Masa☐ Perde☐ Açık☐ Kapalı☐ Piyano☐ Kullanılıyor☐ Kullanılmıyor☐ Platform**SALON TEKNİK DONANIMI**☐ Barkovizyon☐ Bilgisayar☐ DVD☐ Video☐ Tepegöz☐ Barkovizyon Perdesi☐ Taşınabilir Perde☐ SES☐ Masa Mikrofonu

Adet:

☐ Kürsü Mikrofonu

Telsiz Adet:

Normal Adet:

☐ Yaka Mikrofonu

Adet:

☐ Sahne Mikrofonu

Adet:

☐ IŞIK☐ Sahne Işıkları☐ Salon Işıkları**ETKİNLİK ORGANİZASYONU**☐ Davetiye

Adet:

☐ Kurum içinde hazırlanacak.☐ Kurum dışında hazırlanacak.

Gönderileceği Yerler:

☐ Bakanlık, il, ilçe protokol☐ Veli☐ Mezun☐ Basın☐ Okullar☐ Diğer☐ Afiş

Adet:

Boyut:

☐ Kurum içinde hazırlanacak.☐ Kurum dışında hazırlanacak.

Gönderileceği Yerler:

☐ Çiçek☐ Salon☐ Katılımcılara verilecek.

Bayan adet:

Bay adet:

☐ Yaka Kartı

Adet:

Katılım Belgesi

Adet:

Plaket

Adet:

Kime verilecek:

Yazılacak metin:

Hediye:

Adet:

Açıklama:

Ödeme:

Açıklama:

İKRAM SAHNE DONANIMI ☐ İÇECEK ☐ YİYECEK Kaç kişilik? ☐ Çay/Kahve ☐ Kanepe ☐ Pizza ☐ Börek ☐ Tatlı Tuzlu Kurabiye ☐ Meşrubat ☐ Büyük Pasta ☐ Küçük Pasta ☐ Alkollü İçecek ☐ Meyveli ☐ Pötifur ☐ Çikolatalı ☐ Ekler																															
İKRAM İÇİN KULLANILACAK MEKÂN																															
YEMEK	☐ Yok	☐ Var ☐ Öğle ☐ Kurumda	Kişi Sayısı: ☐ Akşam ☐ Kurum Dışında																												
SERVİS	Yok	☐ Var ☐ Gidiş ☐ Dönüş ☐ Gidiş/Dönüş	GÜZERGÂHLAR ☐ Kadıköy ☐ Üsküdar ☐ Beşiktaş ☐ Bostancı ☐ Taksim ☐ Bakırköy																												
BELGE VE ARŞİVLEME SUNUM		☐ Yok	☐ Var ☐ Bireysel ☐ Bilgi İşlem Destekli																												
VİDEO ÇEKİMİ		☐ Yok	☐ Var ☐ Kurumda ☐ Profesyonel																												
FOTOĞRAF ÇEKİMİ		☐ Yok	☐ Var ☐ Kurumda ☐ Profesyonel																												
KONUKLAR (GÖREVLİ/ÖZEL DAVETLİ) <table><tr><td>Karşılama</td><td>Karşılama Yeri:</td><td>Kişi Sayısı:</td><td>Saat:</td></tr><tr><td>Uğurlama</td><td>Gideceği Yer:</td><td>Kişi Sayısı:</td><td>Saat:</td></tr><tr><td>Konaklama</td><td>Otel Giriş Tarihi:</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Otel Çıkış Tarihi:</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ulaşım</td><td>☐ Havayolu ☐ Karayolu ☐ Demiryolu ☐ Denizyolu</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Geleceği Yer:</td><td>Tarih/Saat:</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Döneceği Yer:</td><td>Tarih/Saat:</td><td></td></tr></table>				Karşılama	Karşılama Yeri:	Kişi Sayısı:	Saat:	Uğurlama	Gideceği Yer:	Kişi Sayısı:	Saat:	Konaklama	Otel Giriş Tarihi:				Otel Çıkış Tarihi:			Ulaşım	☐ Havayolu ☐ Karayolu ☐ Demiryolu ☐ Denizyolu				Geleceği Yer:	Tarih/Saat:			Döneceği Yer:	Tarih/Saat:	
Karşılama	Karşılama Yeri:	Kişi Sayısı:	Saat:																												
Uğurlama	Gideceği Yer:	Kişi Sayısı:	Saat:																												
Konaklama	Otel Giriş Tarihi:																														
	Otel Çıkış Tarihi:																														
Ulaşım	☐ Havayolu ☐ Karayolu ☐ Demiryolu ☐ Denizyolu																														
	Geleceği Yer:	Tarih/Saat:																													
	Döneceği Yer:	Tarih/Saat:																													
İstekte Bulunan Kişi Sorumlu Kişinin Adı Soyadı: Tarih: İmza:																															

Etkinlik Adı:
Etkinlik No:
Düzenleyen Birim:
Etkinlik Tarihi:

BASILI MATERYAL

Dosya / Basılı Materyal:	☐ Yok ☐ Var	Açıklama:	
Yaka Kartı:	☐ Yok ☐ Var	Adet:	Ebat:
Davetiye:	☐ Yok ☐ Var	Adet:	Ebat:
Sertifika:	☐ Yok ☐ Var	Adet:	Ebat:
Afiş:	☐ Yok ☐ Var	Adet:	Ebat:

İKRAM

Yemek	☐ Öğle ☐ Akşam
	☐ Kurumda ☐ Kurum dışında
Kumanya	Kişi Sayısı:
Kokteyl	Kişi Sayısı:
İkram	Kişi Sayısı:

KONUKLAR (GÖREVLİ/ÖZEL DAVETLİ)

☐ Karşılama	Karşılama Yeri:	Kişi Sayısı:	Saat:
☐ Uğurlama	Gideceği Yer:	Kişi Sayısı:	Saat:
☐ Konaklama	Otel Giriş Tarihi:		
	Otel Çıkış Tarihi:		
☐ Ulaşım	☐ Havayolu ☐ Karayolu ☐ Demiryolu ☐ Denizyolu		

☐
☐
☐
☐

☐

☐

☐
☐
☐

Onay
Kampüs Müdürü

ETKİNLİK TAKVİMİ

EYLÜL

PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA	CUMARTESİ	PAZAR
1	2	3	4	5	6	7
8 * 2014 - 2015 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BAŞLANGIÇ * FIRST DAY FEELINGS - GRADE 6 * İLKÖĞRETİM HAFTASI - TÜM İLKOKUL	9	10	11 * GÖRSEL SANATLAR / MÜZİĞİ SENTEZLEMEK - 5. SINIF	12 * GÖRSEL SANATLAR / MÜZİĞİ SENTEZLEMEK - 6. SINIF	13	14
15 * TÜRKİYE FOTOĞRAFLARI - 7. SINIF * ANAOKULU VELİ - ÖĞRENCİ SPOR ŞENLİĞİ	16	17	18	19 * TÜRKİYE FOTOĞRAFLARI - 8. SINIF * ANAOKULU VELİ - ÖĞRENCİ SPOR ŞENLİĞİ	20	21
22 *ESN MÜZİK KAMPI * 1. SINIFLAR ÖĞRENCİ - VELİ SPOR AKTİVİTESİ	23 * ESN MÜZİK KAMPI	24 *ESN MÜZİK KAMPI	25 *ESN MÜZİK KAMPI	26 *ESN MÜZİK KAMPI * 1. SINIFLAR ÖĞRENCİ - VELİ SPOR AKTİVİTESİ	27	28 * VELİ GENEL BİLGİLENDİRME TOPLANTISI
29	30					

EKİM

PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA	CUMARTESİ	PAZAR
		1 * EROL AKYAVAŞ İLE SANAT LABİRENTİ - 5. SINIF	2 * HAYVANLARI KORUMA HAFTASI ETKİNLİĞİ İLKOKUL *ANIMAL WELFARE WEEK PRIMARY SCHOOL	3	4 * KURBAN BAYRAMI 1. GÜN	5 * KURBAN BAYRAMI 2. GÜN
6 * KURBAN BAYRAMI 3. GÜN * İSTANBUL' UN KURTULUŞU	7 * KURBAN BAYRAMI 4.GÜN	8 * ARA TATİL *ESN CONFERENCE FRANCE - MARSAILLE	9 * ARA TATİL *ESN CONFERENCE FRANCE - MARSAILLE	10 * ARA TATİL *ESN CONFERENCE FRANCE MARSAILLE	11 *ESN CONFERENCE FRANCE MARSAILLE * NBA BASKETBOL MÜSABAKASININ İZLENMESİ - ANADOLU VE FEN LİSESİ	12 *ESN CONFERENCE FRANCE MARSAILLE
13 * HALLOWEEN - SHORT STORIES DRAMA GRADE 6 * International School Library Month (Uluslararası Okul Kütüphaneleri Ayı) /Akademik Dürüstlük Günü	14 * TİYATRO (3 - 4 - 5 YAŞ)	15 * BAHÇEDE RENKLER, SAYILAR ETKİNLİĞİ – 4. SINIFLAR * BAHÇEDE RENKLER, SAYILAR ETKİNLİĞİ - 5.SINIFLAR	16 * ORYANTALİST REŞİM (PERA MÜZESİ-SERGI) 10 - 11.SINIFLAR	17	18 * LİKENLERİN GİZEMLİ DÜNYASI - 10. SINIFLAR	19
20 PARENTS' WEEK IN ENGLISH CLASS KINDERGARTEN	21 *ALMAN GÜNÜ GELENEKSEL ALMAN YEMEKLERİ İLKOKUL ORTAOKUL	22	23 * DUVARLARIN DİLİ PERA MÜZESİ - SERGI) - 9-10-11.SINIFLAR	24	25	26
20 EKİM-24 EKİM ARASI 1.DÖNEM 1.SINAV HAFTASI						
27 * CUMHURİYET BAYRAMI KUTLAMALARI (3 - 4 - 5 YAŞ)	28 * CUMHURİYET BAYRAMI KUTLAMALARI (3 - 4 - 5 YAŞ)	29 * CUMHURİYET BAYRAMI (REPUBLIC DAY)	30 * DUVARLARIN DİLİ (PERA MÜZESİ-SERGI) - 8.SINIFLAR	31 * HALLOWEEN PARTY KINDERGARTEN PRIMARY SCHOOL		

KASIM

PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA	CUMARTESİ	PAZAR
					1	2
3 * CHILDREN WITH LEUKEMIA WEEK PRIMARY SCHOOL * BAHÇEDE FİİLLER VE PREPOZİSYON ETKİNLİĞİ - 6.SINIFLAR * ATATÜRK KOŞUSU - 1.2.3.4 SINIFLAR * ÖĞRETMENLER ARASI MASA TENİSİ TURNUVASI-TÜM ÖĞRETMENLER VE İDARECİLER	4 * BAHÇEDE KÜRSÜDE KENDİNİ - BAŞKASINI TANITMA ETKİNLİĞİ - 7.SINIFLAR	5 * OYUNCAK MÜZESİ GEZİSİ 4 YAŞ	6 ALMAN GÜNÜ İLKOKUL ORTAOKUL	7 * DUVARLARIN DİLİ (PERA MÜZESİ - SERGİ) 7.SINIFLAR * ATATÜRK KOŞUSU - 1.2.3.4 SINIFLAR	8	9
10 * ATATÜRK'Ü ANMA GÜNÜ - 3 - 4 - 5 YAŞ * CHILDREN WITH LEUKEMIA WEEK - COMMEMORATION OF ATATÜRK - PRIMARY SCHOOL * ATATÜRK WEEK - GRADE 7 * ATATÜRK HAFTASI - TÜM İLKOKUL	11 * DOLMABAĞÇE SARAYI GEZİSİ 5 YAŞ	12	13 * ATATÜRK DENİZ KÖŞKÜ GEZİSİ 3,4 VE 5 YAŞ * HAT KOLEKSİYONU (PERA MÜZESİ - SERGİ) - HZ - 9 - 10 - 11.SINIFLAR	14 * ÖĞRETMENLER ARASI MASA TENİSİ TURNUVASI - TÜM ÖĞRETMENLER VE İDARECİLER	15 * ÖĞRETMENLER ARASI STREETBALL TURNUVASI - TÜM ÖĞRETMENLER VE İDARECİLER	16
17	18 * MİNİATÜRKGEZİSİ 5 YAŞ * EATLY GEZİSİ ANADOLU VE FEN LİSESİ	19	20 * DÜNYA FELSEFE GÜNÜ - TÜM İLKOKUL * DÜNYA ÇOCUK HAKLARI GÜNÜ - TÜM İLKOKUL * CUMHURİYET KUPASI GENÇ ERKEK ÜSKÜDAR BASKETBOL TURNUVASI - ÜSKÜDAR İLÇESİNDEKİ LİSE OKULLARI	21 * SPORTS GAMES DOJO PUAN ÖDÜLLERİ LİSE HZ. SINIFLARI	22	23
24 * ÖĞRETMENLER GÜNÜ - TÜM OKUL * BİOTALAB, BİTKİSEL KOZMETİK ÜRÜNLERİ LABORATUVARLARI ANADOLU VE FEN LİSESİ * CUMHURİYET KUPASI GENÇ-ERKEK ÜSKÜDAR BASKETBOL TURNUVASI-ÜSKÜDAR İLÇESİNDEKİ LİSE OKULLARI	25 * ARKEOLOJİ MÜZESİ (MÜZE EĞİTİM GEZİSİ) - 8.SINIFLAR	26 * ÖĞRETMENLER ARASI STREETBALL TURNUVASI-TÜM ÖĞRETMENLER VE İDARECİLER	27	28	29	30

ARALIK

PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA	CUMARTESİ	PAZAR
1 * KENT GIDA MAMÜLLERİ FABRİKASI ANADOLU VE FEN LİSESİ 10. SINIFLAR * YEDİTEPE MUN- HZ.,9. ,10. VE 11. SINIFLAR	2 * ARKEOLOJİ MÜZESİ (MÜZE EĞİTİM GEZİSİ) - 10.11.SINIFLAR	3 * JPL ANNUAL INVENTION CHALLENGE * İSTANBUL BULUŞ ŞENLİĞİ - FEN LİSESİ 9. SINIFLAR	4 * SİNEMA SALONUNDA FİLM - 4. SINIFLAR	5 * SİNEMA SALONUNDA FİLM - 5.SINIFLAR	6	7
1 ARALIK-5 ARALIK 1.DÖNEM 2. SINAV HAFTASI						
8 * İTÜ BİLİM MÜZESİ - 8. SINIFLAR	9 * İNGİLİZCE SİNEMA HAFTASI - 8. SINIFLAR	10 * HUMAN RIGHTS DAY - PRIMARY SCHOOL	11 * ARKEOLOJİ MÜZESİ (MÜZE EĞİTİM GEZİSİ) - 7.SINIFLAR	12 * TUTUM YATIRIM VE YERLİ MALLAR HAFTASI - 3 - 4 - 5 YAŞ VE İLKOKUL	13	14
15 * WORD WIZARDS PRIMARY - MIDDLE SCHOOL	16 *OYUNCAK ATÖLYESİ GEZİSİ 4 YAŞ	17	18 *TİYATRO KULİSİ VE SAHNESİNE ZİYARET 5 YAŞ	19	20	21
22	23	24 *DOJO PUAN RESTORAN ÖDÜLÜ LİSE HZ. SINIFLARI	25	26	27	28
29	30 * YENİ YIL PARTİSİ 3 - 4 - 5 YAŞ	31 * YENİ YIL PARTİSİ/ İLKOKUL ORTAOKUL ANADOLU VE FEN LİSESİ				

OCAK

PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA	CUMARTESİ	PAZAR
			1 * YILBAŞI TATİLİ	2	3	4
5 * FEN BİLİMLERİ BİLGİ YARIŞMASI - ANADOLU VE FEN LİSESİ 10. SINIFLAR	6 * İNGİLİZCE SINIF OYUNLARI - 8. SINIFLAR	7 * KAYAK KAMPI İLKOKUL 2, 3 VE 4. SINIFLAR ORTAOKUL 5,6,7. VE 8. SINIFLAR * MUTFAKTA YEMEK - 6.SINIFLAR	8 * KAYAK KAMPI İLKOKUL 2, 3 VE 4. SINIFLAR ORTAOKUL 5,6,7. VE 8. SINIFLAR * MUTFAKTA YEMEK - 7.SINIFLAR	9 * KAYAK KAMPI İLKOKUL 2, 3 VE 4. SINIFLAR ORTAOKUL 5,6,7. VE 8. SINIFLAR * ENERJİ TASARRUFU HAFTASI İLKOKUL	10	11
12 * QUIZ SHOW - GRADE 6	13	14 DOĞAL HAYATIN KORUNMASI SEMİNERİ HZ. , 9 VE 10. SINIFLAR	15	16	17	18
12 OCAK - 16 OCAK 1.DÖNEM 3. SINAV HAFTASI						
19 * BUZ PATENİ ETKİNLİĞİ - HAZIRLIK VE 9.SINIFLAR.	20 *TİYATRO 5 YAŞ	21 *CARLUCCIOS ETKİNLİĞİ ANADOLU VE FEN LİSESİ	22 * YALE MUN - HAZIRLIK, 9. ,10. VE 11. SINIFLAR	23 * YARIYIL TATİLİ BAŞLANGICI	24	25 * YALE MUN - HAZIRLIK,9. ,10. VE 11. SINIFLAR
26	27	28	29 * UZAY KAMPI GEZİSİ / İZMİR - ANADOLU VE FEN LİSESİ	30	31	

ŞUBAT

PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA	CUMARTESİ	PAZAR
						1
2 * CERN LABORATUARLARI GEZİSİ (CENEVRE) İSVİÇRE - ANADOLU VE FEN LİSESİ	3	4	5	6 * CERN LABORATUARLARI GEZİSİ (CENEVRE) İSVİÇRE - ANADOLU VE FEN LİSESİ	7	8
9 * İKİNCİ DÖNEMİN BAŞLANGIÇ	10	11 *KÖK HÜCRE SEMİNERİ ANADOLU VE FEN LİSESİ 9, 10 VE 11. SINIFLAR	12	13 * SAINT VALENTİNES DAY PRIMARY MIDDLE SCHOOL HIGH SCHOOL SCIENCE SCHOOL	14	15 * HASALMUN - HZ.,9. ,10. VE 11. SINIFLAR
16	17 *KATI ATIKLARI AYIRMA TESİSİ GEZİSİ 5 YAŞ	18 *VENEDİK MASKE KARNAVALI ANADOLU VE FEN LİSESİ	19	20	21	22
23 * SANTRAL İSTANBUL GEZİSİ 7. SINIFLAR	24	25 *KAYAK KAMPI ANADOLU VE FEN LİSESİ	26 *KAYAK KAMPI ANADOLU VE FEN LİSESİ	27 KAYAK KAMPI ANADOLU VE FEN LİSESİ	28	

MART

PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA	CUMARTESİ	PAZAR
						1
2 * 11. FIRST LEGO LEAGUE / ROBOTİK TURNUVALARI - ANADOLU VE FEN LİSESİ 9. SINIF ÖĞRENCİLERİ * BUZ PATENİ ETKİNLİĞİ - 3., 4. SINIFLAR * MASA TENİSİ LİĞİ - 5.- 8. SINIFLAR	3 * YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ KİMYA LABORATUVARLARI - SABUN YAPIMI DENEY ÇALIŞMASI - FEN LİSESİ 10. SINIFLAR	4 * YEŞİLAY HAFTASI - TÜM İLKOKUL	5	6 *ALMAN GÜNÜ İLKOKUL ORTAOKUL	7	8
9 * KADINLAR GÜNÜ WOMEN'S DAY İLKOKUL * MUTFAKTA YEMEK - 4. SINIFLAR	10 * MUTFAKTA YEMEK - 5.SINIFLAR	11 * POSTAHANE VE KAHVALTI - 6.SINIFLAR	12 * POSTAHANE VE KAHVALTI- 7.SINIFLAR	13 * BUZ PATENİ ETKİNLİĞİ - 3., 4. SINIFLAR	14	15 * MEF EYP - HZ.,9. ,10. VE 11. SINIFLAR
16 * TÜBİTAK PROJE YARIŞMASI BÖLGE SERGİSİ GEZİSİ - FEN LİSESİ 9. SINIFLAR * BUZ PATENİ ETKİNLİĞİ - 1.,2, SINIFLAR	17 * TÜBİTAK FEN BİLİMLERİ ARAŞTIRMA PROJELERİ YARIŞMASI PROJE ÖĞRENCİLERİ	18 * YAŞILAR HAFTASI - TÜM İLKOKUL	19 * ÇANAKKALE ZAFERİ	20 * İNGİLİZCE TİYATRO HAFTASI - 8. SINIFLAR * BUZ PATENİ ETKİNLİĞİ - 5., 6., 7. SINIFLAR	21 * ORMAN HAFTASI - TÜM İLKOKUL	22 * WORLD WATER DAY - PRIMARY SCHOOL
16 MART-20 MART 2. DÖNEM 1. SINAV HAFTASI						
23 *KÜTÜPHANELER HAFTASI -TÜM İLKOKUL	24 ALMAN GÜNÜ ANADOLU VE FEN LİSESİ	25	26	27 * MASA TENİSİ LİĞİ - 5.,8. SINIFLAR * BUZ PATENİ ETKİNLİĞİ -1., 2. SINIFLAR	28	29
30 * BUZ PATENİ ETKİNLİĞİ - 5., 6., 7. SINIFLAR	31 GOETHE ENSTİTÜSÜ GEZİSİ ANADOLU VE FEN LİSESİ					

NİSAN

PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA	CUMARTESİ	PAZAR
		1 * MARSHALL BOYA FABRİKASI - ANADOLU VE FEN LİSESİ 10. SINIFLAR * FOOLS DAY - PRIMARY SCHOOL	2 *İTALYANCA VE ALMANCA MÜZİK VE ŞİİR ETKİNLİĞİ ANADOLU VE FEN LİSESİ	3 *İTALYANCA VE ALMANCA MÜZİK VE ŞİİR ETKİNLİĞİ İLKOKUL ORTAOKUL	4	5 * İSTEK VAKFI KURULUŞ
6 * SINAV ÖNCESİ İNGİLİZ RESTORANINDA MORAL YEMEĞİ - 8. SINIFLAR	7	8	9 *ANATOMİ MÜZESİ GEZİŞİ 12. SINIFLAR	10	11	12
13 * İTÜ ENERJİ REAKTÖRÜ GEZİŞİ (MASLAK) - FEN LİSESİ 9. SINIFLAR	14	15 * RCIMUN - HZ.,9. ,10. VE 11. SINIFLAR	16	17 *DOJO PUAN ÖDÜLÜ DARICA ZOO GEZİŞİ HZ. SINIFLARI * TRATTORIA DA ROSARIO PİZZA 6.SINIFLAR	18 *PORTFOLYO SUNUMLARI 3, 4, 5 YAŞ ANAOKULU	19
20 * MEV - FEN BİLİMLERİ ARAŞTIRMA PROJELERİ YARIŞMASI PROJE ÖĞRENCİLERİ * EASTER DAY PRIMARY SCHOOL KINDERGARTEN	21 *İTALYANCA ALMANCA PASKALYA ANADOLU VE FEN LİSESİ * BOTANİK PARK ORTAOKUL 5. SINIFLAR	22 * 23 NİSAN ŞENLİĞİ 3-4-5 YAŞ	23 * ULUSAL EGEMENLİK VE ÇOCUK BAYRAMI KUTLAMALARI İLKOKUL ORTAOKUL	24	25	26
20 NİSAN-24 NİSAN 2.DÖNEM 2. SINAV HAFTASI						
27	28	29	30	1		
27 NİSAN-1 MAYIS ARA TATİL						

MAYIS

PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA	CUMARTESİ	PAZAR
				1 * EMEK VE DAYANIŞMA GÜNÜ	2	3
4 * DARICA HAYVANAT BAHÇESİ - 5. SINIFLAR * MOTHER'S DAY - PRIMARY& MIDDLE SCHOOL * STREETBALL LİGİ - 5.- 8. SINIFLAR * TENİS LİGİ - 5. - 8. SINIFLAR * MİNİ VOLEYBOL TURNUVASI - 4.-5.-6.- SINIFLAR İL VE İLÇE OKULLARI	5 * SUADİYE VAPIANO PIZZA RESTORANI ZİYARETİ 7.SINIFLAR * V. ESN SCIENCE FAIR ESN - OKUL ÖĞRENCİLERİ	6 * HİDRELLEZ-CELEBRATION OF SPRING PRIMARY SCHOOL	7	8 * ANNELER GÜNÜ İLKOKUL ANAOKULU MOTHERS' DAY PRIMARY SCHOOL KINDERGARTEN * MİNİ VOLEYBOL TURNUVASI – 4.- 5. - 6. SINIFLARI İL VE İLÇE OKULLARI	9 * V. ESN SCIENCE FAIR ESN - OKUL ÖĞRENCİLERİ	10
11 * ENGELLİLER HAFTASI ETKİNLİKLERİ İLKOKUL * İNGİLİZCE SINEMA HAFTASI İLKOKUL ORTAOKUL * MEF - FEN BİLİMLERİ ARAŞTIRMA PROJELERİ YARIŞMASI PROJE ÖĞRENCİLERİ	12 * UÇURTMA MÜZESİ GEZİSİ ANAOKULU * BAHÇEDE EYLEMLER ETKİNLİĞİ - 5. SINIFLAR	13 * BAHÇEDE EYLEMLER ETKİNLİĞİ – 4.SINIFLAR * NEZAHAT GÖKYİĞİT BOTANİK BAHÇESİ GEZİSİ 9.SINIFLAR	14 * INTERNATIONAL DAY KINDERGARTEN * DESTINATION İMAGINATION GRADES 9-10	15 * İTÜMUN - HZ.,9. ,10. VE 11. SINIFLAR * KABATAŞMUN - HZ.,9. ,10. VE 11. SINIFLAR	16 * ENGLISH PORTFOLIO DAY KINDERGARTEN	17
18 * TÜBİTAK MAM GEZİSİ (GEBZE) - ANADOLU VE FEN LİSESİ 10. SINIFLAR	19 * GENÇLİK VE SPOR BAYRAMI - 9.-12.SINIFLAR	20 * SANTRAL İSTANBUL - 8. SINIFLAR	21	22 * STREETBALL LİGİ - 5. - 8 SINIFLAR * TENİS LİGİ - 5. - 8. SINIFLAR	23 OKUMA ŞENLİĞİ 1.SINIFLAR	24
25 * JURASSIC LAND - 6. SINIFLAR * SPORCU TANITIM GÜNÜ - 5.-12.SINIFLAR	26 * BADMINTON TURNUVASI HZ. ,9,10,11. SINIFLAR * QUIZ SHOW - 8. SINIFLAR	27 * İTALYAN KÜLTÜR ZİYARETİ ANADOLU VE FEN LİSESİ	28 * İTALYAN KÜLTÜR ZİYARETİ 4.SINIFLAR	29 * CONQUEST OF İSTANBUL – İLKOKUL * SPORCU TANITIM GÜNÜ - 5. -12.SINIFLAR	30 * ÇADIR KAMPI ORTAOKUL 7,8. SINIFLAR LİSE HZ. , 9. SINIFLAR	31

BELDEFEST ???

HAZİRAN

PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA	CUMARTESİ	PAZAR
1 *BELDEFEST HAFTASI * 3. INTELLIGENT ANLIK ÇÖZÜM YARIŞMASI PROJE ÖĞRENCİLERİ	2	3	4	5 * WORLD ENVIRONMENT DAY – PRIMARY SCHOOL	6 ANAOKULU YIL SONU GÖSTERİSİ	7
1 HAZİRAN-5 HAZİRAN 2.DÖNEM 3.SINAV HAFTASI						
8 * END OF YEAR SPEECH BUBBLES - GRADE 6 * ORTAOKULDAN LİSEYE GEÇİŞ YEMEĞİ - 8.SINIFLAR	9 * ÇEVRE KORUMA HAFTASI-TÜM İLKOKUL	10 DOJO PUAN ÖDÜLÜ PAINTBALL HZ. SINIFLARI	11 HOŞGELDİN YAZ PARTİSİ 3-4-5 YAŞ ANAOKULU	12 * 2014-2015 ÖĞRETİM YILININ SONA ERMESİ	13	14
15 DİL VE SPOR KAMPI ORTAOKUL 7. VE 8. SINIFLAR LİSE HZ. ,9 VE 10. SINIFLAR	16	17	18	19	20	21
22	23 * MEZUNİYET TÖRENİ - ANADOLU VE FEN LİSESİ 12.SINIFLAR	24 * MEZUNİYET BALOSU - ANADOLU VE FEN LİSESİ 12. SINIFLAR	25	26	27	28
29	30					

7. KISAYOLLAR

Kırtasiye ihtiyacım var.	Kademe Müdürü
Bilgisayar/Projektör vb. çalışmıyor.	İdari Müdür
Masa, sıra vb. demirbaş kullanım dışı.	İdari Müdür
Derslikte/Laboratuvarda özel eşya kayboldu.	Kademe Müdürü
Gezi için servis araçlarının geleceği saati teyit etmem gerekiyor.	İdari Müdür
Öğrenciler gezide ne yiyecek?	Kademe Müdürü
Personelin tam randımanla çalışmadığını düşünüyorum.	İdari Müdür
Yüzme havuzunu kullanabilir miyim?	İdari Müdür
Öğrenci servisini kullanmam gerekiyor.	İdari Müdür
Sınıf, yemekhane veya herhangi bir ortam yeterince temiz değil.	Kademe Müdürü İdari Müdür
Kampüste bir alan tehlike arz ediyor.	Kademe Müdürü İdari Müdür
Servis kullanımıyla ilgili sorunlarım var.	İdari Müdür
Yemekhanede yemek kalmamış.	İdari Müdür
Kantin görevlileri, gerektiği şekilde hizmet vermiyor.	İdari Müdür
Kampüs güvenliğini tehdit eden bir durum var.	Kademe Müdürü, İdari Müdür
Konferans salonunu kullanmam gerekiyor.	Kademe Müdürü, İdari Müdür
Öğrencimin evde şiddet gördüğünü düşünüyorum.	BOD, PDR Kademe Müdürü
Laboratuvar araç gereçlerinde sorun oluştu.	Kademe Müdürü
Sınıfta istenmeyen davranış tekrarında bulunan öğrencim var, zorlanıyorum.	BOD, PDR, Kademe Müdürü
Öğrencim arkadaşlarına şiddet uyguluyor.	BOD, PDR, Kademe Müdürü
Öğrencilerimle gerçekleştirmek istediğim bir sosyal sorumluluk projesi var.	Kademe Müdürü
Okulun logosuna ve afişlerine ihtiyacım var.	Kurumsal İletişim
Projemiz vb. için afiş yaptırmam gerekiyor.	Kademe Müdürü
Bir derslikte ders boş geçiyor.	Kademe Müdürü
Öğrencim, bir önceki derse katılmış; benim dersimde derslikte değil.	Kademe Müdürü
Öğrencim derste rahatsızlandı, sağlık birimine gönderdim, geri gelmedi.	Kademe Müdürü
Öğrencilerimi ödüllendirmek istiyorum.	Kademe Müdürü
Öğrencim sınıfa evcil hayvanını getirmiş.	Kademe Müdürü
Sınıf yönetiminde sorunlar yaşıyorum.	Kademe Müdürü
Öğretmen arkadaşım nöbet yerinde değil.	Kademe Müdürü
Nöbet yerimden memnun değilim, geçerli sebeplerim var.	Kademe Müdürü
Derslik dışında bir yerde ders işleyeceğim.	Kademe Müdürü
Benim öğrencilerim de gözlemevine çıkmak istiyor.	Kademe Müdürü
Kendimi sağlıksız hissediyorum.	Kademe Müdürü
Okula kayıt yaptırmak isteyen bir tanıdığım var.	Kademe Müdürü

İSTEK BELDE OKULLARI İLETİŞİM BİLGİLERİ

Kuzguncuk Mah. Rasımağa Sk. No:7 Nakkaştepe, Üsküdar, İstanbul

Web: www.istik.k12.tr

E-Posta: belde@istik.org.tr

Telefon: 0216 495 96 23/24

Faks: 0216 341 72 71

Sosyal Medya: /beldeokullari

ALFABETİK SIRA İLE E-POSTA ADRESLERİ		
İsim	Görev	E-Posta
Ahmet Ruşen Koca	Tarih Öğretmeni	ahmet.koca@istik.org.tr
Ahmet Uygur	Sözel Dersler Lider Öğretmeni	ahmet.uygur@istik.org.tr
Akın Kurt	İdari Müdür	akin.kurt@istik.org.tr
Ali Çepnioğlu	Beden Eğitimi Öğretmeni	acepnioglu@istik.org.tr
Ali Doğan	Matematik Öğretmeni	ali.dogan@istik.org.tr
Aristeidis Syskakis	İngilizce Öğretmeni	aris.syskakis@istik.org.tr
Aslıhan Ayla Sarı	Bilgisayar Öğretmeni	asari@istik.org.tr
Aycan Aksakal	Görsel Sanatlar Öğretmeni	aycan.aksakal@istik.org.tr
Ayşen Silelioğlu	Anaokulu - İlkokul Asistanı	aysen.silelioglu@istik.org.tr
Banu Tübeler	İngilizce Öğretmeni	banu.tubeler@istik.org.tr
Benan Gülay	Biyoloji Öğretmeni	benan.gulay@istik.org.tr
Benar Ertekin	Matematik Öğretmeni	benar.ertekin@istik.org.tr
Berfin Syskakis	Türkçe Öğretmeni	berfin.syskakis@istik.org.tr
Berna Balbay	Anaokulu Öğretmeni	berna.balbay@istik.org.tr
Berna Şipka	Sınıf Öğretmeni	bsipka@istik.org.tr
Buğra Han Baş	Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni	bugra.bas@istik.org.tr
Burcu Albayrak	İngilizce Öğretmeni	burcu.albayrak@istik.org.tr
Burcu Tunçludemir	Lise Asistanı	burcu.tuncludemir@istik.org.tr
Canan Akman	Sınıf Öğretmeni	cakman@istik.org.tr
Canset Artan	Beden Eğitimi Öğretmeni	cartan@istik.org.tr
Cansu Aslan	Müzik Öğretmeni	cansu.aslan@istik.org.tr
Carol Nash	İngilizce Öğretmeni	carol.nash@istik.org.tr
Cemil Duymaz	Fizik Öğretmeni	cemil.duymaz@istik.org.tr
Cihan Sümer	İngilizce Öğretmeni	csumer@istik.org.tr
Çiğdem Aydoğdu	Sınıf Öğretmeni	cigdem.aydogdu@istik.org.tr
Çiğdem Şahin	Fen ve Teknoloji Öğretmeni	cigdem.sahin@istik.org.tr
Darlene Kwolek Tezdiker	İngilizce Öğretmeni	darlene.tezdiker@istik.org.tr
Demet Çalış	İngilizce Öğretmeni	demet.calis@istik.org.tr
Deniz Ateş	Psikolojik Danışman	deniz.ates@istik.org.tr
Deniz Demirtaş Eralp	Kampüs Müdürü	denizdemirtas@istik.org.tr
Deniz Derman Erdem	Sınıf Öğretmeni	deniz.erdem@istik.org.tr

Deniz Göksel	Müzik Öğretmeni	deniz.goksel@istek.org.tr
Dilek Akbulut	İtalyanca Öğretmeni	dilek.akbulut@istek.org.tr
Dilek Karayağız	Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni	dkarayagiz@istek.org.tr
Eda Kayan	Kurumsal İletişim Sorumlusu	eda.kayan@istek.org.tr
Elif İnkaya	Lise Müdürü	einkaya@istek.org.tr
Elif Sofugil Güven	Kimya Öğretmeni	elif.guven@istek.org.tr
Elsa Ruth Villaderes	İngilizce Öğretmeni	elsa.villadares@istek.org.tr
Emel Günel	İdari Amir	emel.gunel@istek.org.tr
Engin Görmez	Felsefe Öğretmeni	engin.gormez@istek.org.tr
Esra Çaplı	Kütüphaneler Koordinatörü	esra.capli@istek.org.tr
Eşim Dermendere	Fen ve Teknoloji Öğretmeni	esim.dermendere@istek.org.tr
Eşref Şentürk	Kimya Öğretmeni	esref.senturk@istek.org.tr
Evangelia Sotiria Yuanidi	Psikolojik Danışman	Lia.yuanidi@istek.org.tr
Evren AKI	Matematik Öğretmeni	evren.aki@istek.org.tr
Fatemeh Jamali	Resim Öğretmeni	fatemeh.jamali@istek.org.tr
Fatih Özdemir	Matematik Lider Öğretmeni	fatih.ozdemir@istek.org.tr
Fatma Aru	Beden Eğitimi Öğretmeni	faru@istek.org.tr
Fatma Işıkol Özge	Sınıf Öğretmeni	fisikol@istek.org.tr
Ferah Çek	Sınıf Öğretmeni	ferah.cek@istek.org.tr
Fethi Demirci	Coğrafya Öğretmeni	fethi.demirci@istek.org.tr
Fethiye Şenel	Psikolojik Danışman	fethiye.senel@istek.org.tr
Fisun Uzunalioglu	Anaokulu Yardımcı Öğretmeni	fisun.uzunalioglu@istek.org.tr
Gökhan Lüle	Müdür Yardımcısı	gokhan.lule@istek.org.tr
G. Gulin Üstündağ	Psikolojik Danışman	gulin.ustundag@istek.org.tr
Güldem Öztürk	Coğrafya Öğretmeni	gozturk@istek.org.tr
Gülnar Bozar	İngilizce Öğretmeni	gbozar@istek.org.tr
Hasan Mutlucan	Biyoloji Öğretmeni	hasan.mutlucan@istek.org.tr
Hülya Kibaroglu	Türkçe Öğretmeni	hulya.kibaroglu@istek.org.tr
Hülya Şimşek	Anaokulu Öğretmeni	hsimsek@istek.org.tr
İlknur Ergül	Sınıf Öğretmenleri Lider Öğretmeni	ilknur.ergul@istek.org.tr
İpek Sümer	İngilizce Öğretmeni	ipek.sumer@istek.org.tr
İsrafil Kobilay	Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni	israfil.kobilay@istek.org.tr
Jillian Kneeland	İngilizce Öğretmeni	jillian.kneeland@istek.org.tr
Joshua Avolio	İngilizce Öğretmeni	joshua.avolio@istek.org.tr
Kadri Yenice	Almanca Öğretmeni	kadri.yenice@istek.org.tr
K. Alper Ateş	Bilim Merkezi Yöneticisi	alper.ates@istek.org.tr
Kasım Yalçinkaya	Matematik Öğretmeni	kasim.yalcinkaya@istek.org.tr
Kazım Selbes	Matematik Öğretmeni	kazim.selbes@istek.org.tr
Kemal Şirin	Laboratuvar Sorumlusu	kemal.sirin@istek.org.tr
Keziban Çelik	Ortaokul Asistanı	kaktas@istek.org.tr
Lale Hazar	İngilizce Öğretmeni	lhazar@istek.org.tr
Levent Rıza Utku	Spor Koordinatörü	levent.utku@istek.org.tr
M. Yeşim Sevindik	Matematik Öğretmeni	ysevindik@istek.org.tr
Mehmet Remzi Sonsöz	Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni	msonsoz@istek.org.tr
Mert Acar	Astronomi Müzesi Sorumlusu	mert.acar@istek.org.tr

Mert Batu Trosala	İngilizce Öğretmeni	mert.trosala@istek.org.tr
Murad Güner	Ortaokul Müdürü	murad.guner@istek.org.tr
Murat Genç	Fen Dersleri Lider Öğretmeni	mngenc@istek.org.tr
Mustafa Celep	Lise Asistanı	mustafa.celep@istek.org.tr
Mustafa Koç	Tarih Öğretmeni	mustafa.koc@istek.org.tr
Nilay Ekşioğlu	Pastoral Lider	nilay.eksioglu@istek.org.tr
Nilay Hanlioğlu	Anaokulu - İlkokul Müdürü	nilay.hanlioglu@istek.org.tr
Nur Yıldırım	Kimya Öğretmeni	nur.yildiran@istek.org.tr
Özge Durak	Sınıf Öğretmeni	ozge.durak@istek.org.tr
Özgül Üstüner	Sınıf Öğretmeni	oustuner@istek.org.tr
Özgür Öcalan	Sanat Koordinatörü	ozgur.ocalan@istek.org.tr
Özlem Özkan	Kütüphane Öğretmeni	ozlem.ozkan@istek.org.tr
Özlem Yiğit Atalay	İtalyanca Öğretmeni	oyigit@istek.org.tr
Pınar Doğan	Matematik Öğretmeni	pinar.dogan@istek.org.tr
Sabah Ünal	Almanca Öğretmeni	sabah.unal@istek.org.tr
Seda Özkaş	Anaokulu Öğretmeni	sozkas@istek.org.tr
Selim Aslankaya	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmeni	selim.aslankaya@istek.org.tr
Selim İnanc	Matematik Öğretmeni	selim.inanc@istek.org.tr
Selin Mumcuoğlu	İngilizce Öğretmeni	selin.mumcuoglu@istek.org.tr
Serdar Korkut	Fizik Öğretmeni	serdar.korkut@istek.org.tr
Serkan Günel	Matematik Öğretmeni	serkan.gunal@istek.org.tr
Seval Göbel Gündoğdu	Anaokulu Müdür Yardımcısı	seval.gundogdu@istek.org.tr
Sinan Yılmaz	Teknik Destek Sorumlusu	sinan.yilmaz@istek.org.tr
Süleyman Fişek	Gözlem Evi Sorumlusu	suleyman.fisek@istek.org.tr
Süleyman Topal	Beden Eğitimi Öğretmeni	suleyman.topal@istek.org.tr
Şeyma Kavala	Anaokulu Öğretmeni	seyma.kavala@istek.org.tr
Şule Ayar	Anaokulu Öğretmeni	sule.ayar@istek.org.tr
T. Danai Saltsoğlidou	İngilizce Öğretmeni	danai.saltsoglidau@istek.org.tr
Tuba Özer	Sosyal Bilgiler Öğretmeni	tuba.ozer@istek.org.tr
Tuğba Ateş	Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni	tugba.ates@istek.org.tr
Tuğba Aydoğdu	Matematik Öğretmeni	tugba.aydogdu@istek.org.tr
Ufuk Süer	Servis Şefi	ufuk.suer@istek.org.tr
Ulviye Ece	Sınıf Öğretmeni	uece@istek.org.tr
Urkuş Keskin	Fen ve Teknoloji Öğretmeni	urkus.keskin@istek.org.tr
Ümran Yağız Kılıç	İdari Şef	umran.kilic@istek.org.tr
Yusuf İpekçi	Sınıf Öğretmeni	yipekci@istek.org.tr
Zahide Coşar	Okul Hemşiresi	zcosar@istek.org.tr
Zeynep Bilgin	Matematik Öğretmeni	zeynep.bilgin@istek.org.tr
Zeynep Boğaz	Biyoloji Öğretmeni	zbogaz@istek.org.tr
Ziba Rezai Sepasi	İngilizce Öğretmeni	ziba.sepasi@istek.org.tr
Zuhal Çınar Sezgin	İngilizce Öğretmeni	zuhal.sezgin@istek.org.tr

