



ÖĞRETMENLİK UYGULAMALARI
İDARİ ÇALIŞMA VE ETKİNLİK İZLEME FORMU

ADAY ÖĞRETMEN BİLGİLERİ		
Adı Soyadı		
Bölümü / Anabilim Dalı		
Sınıf / Şube / Fakülte No		
Öğretim Yılı / Dönemi		
Uygulama Okulu		
HAFTA / TARİH	İDARİ ÇALIŞMA VE ETKİNLİKLER	Uygulama Öğretmeni / İmza
I.Hafta/...../.....	Dönem Ders Çizelgesi Hazırlama	
II.Hafta/...../.....	Okul Brifing Dosyası.	
III.Hafta/...../.....	Milli Eğitim Çalışma ve İdari Çalışma Takvimi.	
IV.Hafta/...../.....	Haftalık Ders Dağılım Çizelgeleri ve Ders Programları.	
V.Hafta/...../.....	Okulda Uyulması Gerekli Kurallar.	
VI.Hafta/...../.....	Resmi Yazışma Örnekleri (Gelen evrak, giden evrak, göreve başlama yazısı, vb).	
VII.Hafta/...../.....	Sağlık Sorunları ve İzinle İlgili İşlemler	
VIII.Hafta/...../.....	Önemli Toplantı Karar Örnekleri (Öğretmenler / Şube / Zümre öğretmenler kurulu	
IX.Hafta/...../.....	MEBBİS Hakkında Özet Bilgi ve Sistemin İşleyişi	
X.Hafta/...../.....	Okul Rehberlik Çalışmaları İle İlgili İşlemler	
XI.Hafta/...../.....	Okul Aile İşbirliği İle İlgili İşlemler	
XII.Hafta/...../.....	Öğrenci Kulüp Faaliyetleri.	
..... Uygulama Okul Koordinatörü Müdür/Müdür Yardımcısı Ad, Soyad ve İmza		
Not:1_ Uygulama öğretmeni bu formu kullanarak öğretmen adaylarının her hafta gerçekleştirdiği idari görev ve etkinlikleri izler ve imzalar. İmzasız durumlarda etkinlik gerçekleştirilmemiş sayılarak değerlendirmeye alınmaz. 2_Öğretmen adayı bu formu fakültedeki her seminerde hazır bulundurur. 3_Dönem başında bu form uygulama okul koordinatörüne onaylatılarak portfolyoya (etkinlik dosyasına) yerleştirilir		