**T.C.**

**KAYMAKAMLIĞI**

**Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**

**2023-2024 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI**

**BÜRO YÖNETİMİ ve YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI ALANI**

**SENE BAŞI ZÜMRE ÖĞRETMENLER TOPLANTISI**

**TOPLANTI NO :** 1

**TOPLANTI TARİHİ :** ...09.2022

**TOPLANTI YERİ :** Büro Yönetimi Alan Şefliği

**TOPLANTI SAATİ :** 10:00

**TOPLANTIYA KATILANLAR :** ŞAFAK KÖSE, AYLA TATLICI, AZİME PARALI, HATİCE YALÇINKAYA, NURGÜL ÖZDEMİR

**GÜNDEM MADDELERİ:**

1-Açılış ve Yoklama

2-Bir önceki toplantıda alınan kararlar,

3-Planlamaların; eğitim ve öğretim ile ilgili mevzuat, okulun kuruluş amacı ve ilgili alanın öğretim programına uygun yapılması,

4-Atatürkçülükle ilgili konuların üzerinde durularak çalışmaların buna göre planlanması ile öğretim programlarının incelenmesi, programların çevre özellikleri de dikkate alınarak amacına ve içeriğine uygun olarak uygulanması, yıllık plan ve ders planlarının hazırlanması ve uygulanmasında konu ve kazanım ağırlıklarının dikkate alınması,

5-Derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve tekniklerinin belirlenmesi,

6-Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için bireyselleştirilmiş eğitim programı (BEP) ile ders planlarının görüşülmesi,

7-Diğer zümre ve alan öğretmenleriyle yapılabilecek işbirliği ve esaslarının belirlenmesi,

8-Öğretim alanı ile bilim ve teknolojideki gelişmelerin izlenerek uygulamalara yansıtılması,

9-Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmaların yapılması,

10-Derslerin daha verimli işlenebilmesi için ihtiyaç duyulan kitap, araç-gereç ve benzeri öğretim materyallerinin belirlenmesi,

11-Okul ve çevre imkanlarının değerlendirilerek, yapılacak deney, proje, gezi ve gözlemlerin planlanması,

12- Öğrenci başarılarının ölçülmesi ve değerlendirilmesi amacıyla sınav analizlerinin yapılması,

13-Sınavların, beceri sınavlarının ve ortak sınavların planlanması,

14-Öğrencilerin ulusal ve uluslararası düzeyde katıldıkları çeşitli sınav ve yarışmalarda aldıkları sonuçlara ilişkin başarı durumları,

15-Görsel sanatlar, müzik, beden eğitimi dersleriyle uygulamalı nitelikteki diğer derslerin değerlendirilmesinde dikkate alınacak hususların tespit edilmesi; sınavların şekil, sayı ve süresiyle ürün değerlendirme ölçeklerinin belirlenmesi,

16-Öğretim programları, okul ve çevre şartları dikkate alınarak eğitim kurumlarının kademe ve türüne göre proje konuları ile performans çalışmalarının belirlenmesi, planlanması ve bunların ölçme ve değerlendirilmesine yönelik ölçeklerin hazırlanması,

17-İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin değerlendirilmesi,

18-(Meslekî ve Teknik Eğitim) Dal dersleri ve modüllerinin belirlenmesi, gerektiğinde yeni öğretim programlarının hazırlanması ve mevcutların geliştirilmesi,

19- (Meslekî ve Teknik Eğitim) Matematik ve fen bilimleriyle ilgili atölye, laboratuvar ve meslek dersleri arasındaki ortak konuların birlikte ve eş zamanlı yürütülmesi,

20-(Meslekî ve Teknik Eğitim) Proje, yarışma, fuar ve sergi çalışmalarının değerlendirilmesi,

21-(Meslekî ve Teknik Eğitim) İşletmelerde mesleki eğitim ve staj yapacak öğrenciler ile ilgili konuların değerlendirilmesi,

22-Öğrenci başarısının artırıcı tedbirlerin görüşülmesi

23-Dilek ve Temenniler,

24-Kapanış

**1-Açılış ve Yoklama**

Büro Yönetimi Alanı zümre öğretmenleri ../09/2023 tarihinde saat 10:00’da Büro Yönetimi Alan Şefliği’nde toplanmış ve yapılan yoklamada tüm öğretmenlerin katıldığı görülmüştür.

Zümre başkanı ŞAFAK KÖSE, başkan yardımcısı AYLA TATLICI, yazman olarak da NURGÜL ÖZDEMİR oybirliği ile seçilmiştir.

Zümre Başkanı ŞAFAK KÖSE gündem maddelerinin OÖKY’nin 111. Maddesi’nde yer alan Eğitim kurumu sınıf/alan zümresi başlığına göre hazırlandığını hatırlatarak gündem maddelerini okudu, eklenilmesini istediği bir maddenin olup olmadığını sordu. Öğrenci başarılarını artırmaya yönelik çalışmalar eklenerek maddelerin görüşülmesine geçilmiştir.

**2-Bir önceki toplantıda alınan kararlar,**

Şafak KÖSE: Haziran dönemi toplantısında alınan kararları okuyarak, gündem maddeleri arasına eklemiştir. Alınan kararlar diğer gündem maddelerinde uygulanacaktır.

Karar: Yeni çerçeve öğretim programına göre 9. 10. 11. Belirlenmiş olup öğrencilere 11. Ve 12. Sınıflar için seçmeli dersler eklenmiştir.

Karar: Derslerde uygulamanın devam etmesine, okul içinde bulunan yedek araç gereçlerin laboratuar ortamına getirilerek derslerde tanıtımı ve uygulamasının yapılmasına karar verilmiştir.

Karar: Yeni dersler için öğretmenlerin derslere yönelik programlara katılması ve eğitim videolarını takip etmeleri kararlaştırıldı.

Karar: Alanımızla ilgili ulusal ve uluslararası yarışmaların takip edilmesi ve katılım sağlanması kararlaştırıldı.

Karar: Tasarım derslerinde yapılan çalışmaların sergilenmesi kararlaştırıldı.

Karar: Okul Temelli Mesleki Gelişim konusunda alan öğretmenlerinin bilişim eksiklerinin giderilmesi, ders dışı birebir eğitimlerin yapılması, ders öncesinde ortaklaşa çalışmaların yapılarak birlik ve beraberliğin sağlanması kararlaştırıldı.

**3-Planlamaların; eğitim ve öğretim ile ilgili mevzuat, okulun kuruluş amacı ve ilgili alanın öğretim programına uygun yapılması,**

Alanımıza ait Çerçeve Öğretim Programı [www.meslek.eba.gov.tr](http://www.meslek.eba.gov.tr) adresinde yayınlanmış olup ders planlamaları ayrıca bu sayfada yayınlanan Haftalık Ders Çizelgeleri ve Ders Bilgi Formlarına göre yapılacaktır.

Okul idaresinin aldığı karara göre meslek dersleri sınav tarihleri zümrede belirlenecektir.

Okul işlerinin yürütülmesi, öğrenci görev ve sorumluluklarının artırılması için nöbet çizelgesi ve takibi şefler tarafından yapılacaktır.

Koordinatörlük görevleri, koordinatör müdür yardımcısı ile birlikte öğretmenlerin de tercihleri dikkate alınarak uygun görülen şekilde dağıtılacaktır.

Okulun iş ve bütünlüğünün sağlanması için okul idaresi tarafından verilecek olan tüm görev ve sorumluluklar alan öğretmenleri ve öğrencileri tarafından yerine getirilecektir.

**4-** **Atatürkçülükle ilgili konuların üzerinde durularak çalışmaların buna göre planlanması ile öğretim programlarının incelenmesi, programların çevre özellikleri de dikkate alınarak amacına ve içeriğine uygun olarak uygulanması, yıllık plan ve ders planlarının hazırlanması ve uygulanmasında konu ve kazanım ağırlıklarının dikkate alınması,**

Yıllık planların hazırlanmasında meslek.eba.gov.tr adresinde yer alan 9. - 10. 11. 12. Sınıflar için yeni öğretim programı dikkate alınacaktır.

Planlama yaparken her ders için oluşturulan ders bilgi formları dikkate alınacaktır. Ders bilgi formlarına göre öğrenme birimi veya modül için yeterlilik süresi dikkate alınarak ders dağılımı oluşturulacaktır. Konuların yerleştirilmesinde ise uygulamanın türü ve uzunluğuna göre süre seçimi yapılacaktır. Uygulama görülen aksaklıklar bir not alınarak bir sonraki yılda düzeltilecektir.

 Ders planları yapılırken;

 9. Sınıf Klavye Tekniklerinde harf sırası değiştirilecek. Yeni kitaplar bu sıralama değiştirilmiş olup geleneksel olarak kullanılan Daktilografi Kitabı’nda yer alan harf düzenine göre plan oluşturulacaktır.

 9. Sınıf Büro Teknolojileri dersinde sistem yükleme (format) konusu, Windows konularından sonra işlenecektir. Öğrencilerin önce donanım ve Windows mantığını anlaması sonrasında donanım üzerine Windows yükleme yapması konunun anlaşılması yönünden yararlı olacaktır.

 10. Sınıf Ofis Uygulamaları dersinde formüller konusundan sonra fonksiyonlar konusu ardından biçimlendirme konuları işlenecektir. Ders kitabında Excel uygulamalarında önce mantıksal operatör ve fonksiyonların kullanımına ait konu girişi yapıldıktan sonra araya başka konular katılarak ilerleyen dönemde fonksiyon konularına yeniden giriş yapılmaktadır. Konu sıralaması değiştirilerek önce fonksiyonların detaylı olarak öğrenilmesi, diğer konularında sonraki sürece bırakılması ve fonksiyonların yeni konular içinde bütünleştirilerek öğrenmesi amaçlanmıştır.

2104 ve 2488 sayılı tebliğler dergilerinde Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Alan/Dal ders planlarında Atatürkçülük konularının yer almasına, ayrıca ulusal ve milli bayramlar ile önemli gün ve haftalarda günün anlam ve önemine ilişkin etkinliklerin derslerde işlenmesine ve planlarda yer almasına karar verilmiştir.

**5-Derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve tekniklerinin belirlenmesi,**

AZİME PARALI: “Ders İşlenişinde Uygulanacak Yöntem ve Teknikleri ders bilgi formlarında yer almaktadır. Yıllık planlar hazırlanırken tavsiye edilen bu yöntem ve teknikler derslerde kullanılmalıdır. Dersin öğretmen merkezli olması yerine öğrenci merkezli olmasını, sınıf yönetiminin daha çok öğrencilere bırakılmasını tavsiye ederim.”

ŞAFAK KÖSE: “Alanımız itibariyle teorik anlatımların kısa tutulması, uygulama ağırlıklı derslerin yapılmasına öncelik verilmelidir. Uygulamalarda günlük hayatın içinden örnekler eğitim ortamına aktarılmalıdır. Hazırlanacak örnekler basitten karmaşığa doğru olacak ve her öğrenci uygulamasını tamamladıktan sonra diğer uygulamaya geçecektir.”

AYLA TATLICI: Öğretmen yöntem ve tekniklerine bakacak olursak; soru - cevap tekniği, problem çözme tekniği, sesli okuma tekniği, gösterip yaptırma tekniği, beyin fırtınası tekniği, gezi tekniği, gözlem tekniği, anlatım, istasyon, örnek olay, karşılaştırma, yaratıcı drama, simülasyon, tartışma teknikleri gibi değişik teknikler uygulanabilir.

Ders konularının işlenmesinde öğrencilerin derse katılmaları ve daha aktif olabilmelerini sağlamak için yöntem ve tekniklerin uygulanmasına özen gösterilecektir.

Yapılacak uygulamaların günlük yaşam içinde kullanılabilmesine ve değerlendirilmesine özen gösterilecektir.

Her fırsatta öğrenciye konu ile ilgili sorular yöneltilerek, öğrencinin derse katılımı sağlanacaktır.

Öğrencinin anlamadığı yerleri tekrar tekrar sorması sağlanarak konunun en üst düzeyde anlaşılması sağlanacaktır.

**6-Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için bireyselleştirilmiş eğitim programı (BEP) ile ders planlarının görüşülmesi,**

ŞAFAK KÖSE: “Okul idaresinin vereceği listeye göre, BEP öğrencilerine yönelik ders planları yapılması için rehberlik servisi ile işbirliği içinde olunması, Bireyselleştirilmiş Eğitim Programının hazırlanması ve sınav sorularının BEP planına uygun olarak yapılması gerekmektedir. Bu planlar hazırlanırken her öğrencinin yeterlilik düzeyine göre ayrı ayrı hazırlanmalı ve her ders için yapılmadır.”

Web sitemizde BEP planları yer almaktadır. Buradaki planlar öğrenciyi tanıyarak yapılmalı; bilgi, beceri ve hazır bulunuşluluk düzeyine göre konular seçilmelidir.

**7-Diğer zümre ve alan öğretmenleriyle yapılabilecek işbirliği ve esaslarının belirlenmesi,**

Okulumuzda okul idaresinin planlayacağı ve diğer alanlarla yapılacak ortak çalışmalarda (kermes, tanıtım, fuar, gezi, etkinlik) işbirliği içinde katılım sağlanacaktır.

Öğrencilerin okumaya karşı ilgisini artırmak, teknoloji bağımlılığından uzak tutmak için okul kütüphanesinin yoğun şekilde kullanılmasını sağlamak için Edebiyat zümresi ile ortak çalışma yapılacaktır.

Büro Teknolojileri dersinde bilişim formatör öğretmenlerden yardım alınacaktır.

Diksiyon ve Etkili İletişim ile Yazışma ve Dosyalama Teknikleri derslerinde gerek duyulduğu durumlarda Edebiyat zümresi öğretmenleri ile işbirliği yapılmasına karar verildi.

Güzel Türkçemizin kurallarına göre öğrencilerimiz tarafından kullanmasını sağlamak için Edebiyat zümresi öğretmenleri ile işbirliği yapılacaktır. Bu konuda öğrencilerimizin kitap okumaları ve kütüphaneyi kullanmaları teşvik edilecektir. Yazılı sınavlarda öğrencilerin Türkçenin kurallarına uygun olarak yazılılarını yazmaları sağlanacaktır.

Matematik zümresi ile mesleki matematik ve elektronik tablolamada kullanılan formül ve hesaplamalarla ilgili konulara geçildiği dönemde ihtiyaç halinde işbirliği yapılacaktır.

Tasarım programlarında renklerin oluşumu ve türleri için fizik öğretmenlerinden yardım alınacaktır.

**8-Öğretim alanı ile bilim ve teknolojideki gelişmelerin izlenerek uygulamalara yansıtılması,**

ŞAFAK KÖSE: “Derslerimiz sürekli olarak güncellenmekte ve bilgisayar ağırlıklı dersler artmaktadır. Yeni konular öğrenilmesi için sosyal medya ve video kanalları üzerinden eğitimlerin izlenmesi, örnek uygulamaların sınıf ortamına aktarılması, dersin daha etkili işlenmesine yardımcı olacaktır. İnternet ağırlıklı uygulamaların yapılması için atölye şefiyle koordineli çalışarak bilgisayarların internete erişimi düzenli olarak kontrol edilecektir.”

AYLA TATLICI: “9. Sınıflarda okutulacak olan Büro Teknolojileri dersi sonraki yıllarda verilecek olan diğer bilgisayar derslerinin daha iyi anlaşılması için temel olacaktır. Bu dersin etkili şekilde verilmesi için sadece sözel anlatım yerine videoların ders ortamına aktarılması ve okulda bulunan eski veya arızalı bilgisayarların tamir bakım gibi işlerinin öğrencilerle birlikte yapılması, öğrenilenlerin akılda kalıcı olmasını sağlayacaktır.”

HATİCE YALÇINKAYA: “Özellikle laboratuar derslerinde kullanılacak programların güncel versiyonlarının takip edilmesinin ve eğitim setlerinin temin edilerek öğrenci kullanımına açılması gerekmektedir.”

**9-Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmaların yapılması,**

HATİCE YALÇINKAYA: “Mesleki gelişim dersinin girişimcilik modülünde, öğrencilere girişimcilik bilincinin kazandırılması için performans araştırma konuları verilebilir. Öğrencileri bu tip alanlarda araştırma yapmaya yönlendirebiliriz.”

NURGÜL ÖZDEMİR: Dijital ofis uygulamalarında sosya medya üzerinde içerik üretmeyle ilgili girişimcilik üzerine eğitim verilebilir.

AYLA TATLICI: “Proje ödevlerinde girişimciliği özendirecek ödevler verilebilir.”

**10-Derslerin daha verimli işlenebilmesi için ihtiyaç duyulan kitap, araç-gereç ve benzeri öğretim materyallerinin belirlenmesi,**

[www.meslek.eba.gov.tr](http://www.meslek.eba.gov.tr) adresinde bulunan ders kitapları kullanılacaktır.

Büro Teknolojileri dersi için okulda bulunan eski ve arızalı bilgisayarların bakımları yapılacaktır, öğrenciler baskı makinelerini tanımak için memur odasında veya laboratuarda bulunan çok fonksiyonlu yazıcıda uygulamalı eğitime tabii tutulacaklardır.

Yazışma ve Dosyalama Teknikleri dersinde dosyalama araç gereçleri için malzeme odasında bulunan araç gereçlerin tüm öğrenciler tarafından kullanılması sağlanacaktır. Okul idaresi tarafından temin edilen fotokopi makinesi de aktif olarak kullanılacaktır.

Arşivde bulunan kırtasiye malzemeleri, ofis evrak ve dosyaları eğitim ortamına aktarılarak büro hizmetleri ve yazışma gibi derslerde uygulamaları olarak kullanılması sağlanacaktır.

Bilgisayar uygulama dersleri için laboratuar ve bilgisayar kullanılacaktır. İnternet eğitiminde okulun Fatih Projesi kapsamındaki ağ alt yapısı ve server odaları gezdirilecektir.

Büro Hizmetleri dersinde sınıf veya öğretmenler odasında uygulamalı toplantı yapmaları sağlanacaktır.

Ders işlenişinde temin edilemeyen araç gereçler için eğitim videoları hazırlanarak veya internette hazırlanmış videolar, slaytlar vb. dokümanlar indirilerek gerek laboratuarda gerekse etkileşimli tahtalarda kullanılacaktır.

Alanımızı ilgilendiren gazete sayfası, dergi, ilan, broşür gibi kaynaklar olduğu takdirde, sınıf ortamında öğrencilere sunulacaktır.

**11-Okul ve çevre imkanlarının değerlendirilerek, yapılacak deney, proje, gezi ve gözlemlerin planlanması,**

11. sınıflar için staj öncesi, Nisan veya Mayıs aylarında en az 1 işletmeye gezi düzenlenecektir.

Ayla TATLICI ve gezi kurulu başkanlığında Manisa ve çevre illerin tarihi ve ören yerlerine geziler geçen sene düzenledik bu sene de planlamasını yapacağız.

Nurgül ÖZDEMİR: Büro Hizmetleri Seyahat Hizmetleri konusunda öğrencilerimize Manisa’nın kültürel zenginliklerini göstermek adına, yıl sonunda gezi düzenlemeyi planlıyoruz.

**12- Öğrenci başarılarının ölçülmesi ve değerlendirilmesi amacıyla sınav analizlerinin yapılması,**

NURGÜL ÖZDEMİR: “Sınav sonunda öğrencilerin yaptığı ortak hataların tespit edilerek eksiklerin giderilmesi için ilgili konular tekrar edilmelidir.” dedi.

**13-Sınavların, beceri sınavlarının ve ortak sınavların planlanması,**

ŞAFAK KÖSE tarafından ***Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği*’**nin 43. Maddesi okundu.

Sınav tarihleri, sınav şekli ve süresi, ödev ve proje gibi konuların ilgili yönetmelik maddesine göre belirlenmesi; proje ve performanslar maddesindeki tablolarda detaylı olarak gösterilmiştir.

**14-Öğrencilerin ulusal ve uluslararası düzeyde katıldıkları çeşitli sınav ve yarışmalarda aldıkları sonuçlara ilişkin başarı durumları,**

Alanımıza yönelik yapılacak yarışmalar takip edilerek öğrencilerin katılımı sağlanacaktır.

Ayla TATLICI: İntersteno’nun düzenlemiş olduğu klavye yarışmalarına klavyede iyi olan öğrencilerin katılımını sağlayacağız.

Hatice YALÇINKAYA: Tasarıma yönelik yapılan para ödüllü gibi yarışmalar var. Bu sayfalar konusunda öğrencilere bilgi verilmesi, iyi olan öğrencilerin yönlendirilmesi yapılacaktır.

**15-Görsel sanatlar, müzik, beden eğitimi dersleriyle uygulamalı nitelikteki diğer derslerin değerlendirilmesinde dikkate alınacak hususların tespit edilmesi; sınavların şekil, sayı ve süresiyle ürün değerlendirme ölçeklerinin belirlenmesi,**

Klavye Teknikleri ve Hızlı Klavye Kullanımı derslerinde uygulama sınavlarının ağırlıklı olarak yapılması ve değerlendirmenin kitap ve modüllerde yer alan kriterlere göre yapılması,

Büro Teknolojileri, Ofis Uygulamaları, Web Uygulamaları, İleri Ofis Uygulamaları ve Tasarım Programları derslerinde de her dönem en az bir uygulama sınavının yapılması ve uygulama sınavında cevap kağıdının hazırlanması, istenen şekillerin puanlandırılması ve sınav sonunda öğrencilerin görebileceği yere asılması kararlaştırıldı.

**16-Öğretim programları, okul ve çevre şartları dikkate alınarak eğitim kurumlarının kademe ve türüne göre proje konuları ile performans çalışmalarının belirlenmesi, planlanması ve bunların ölçme ve değerlendirilmesine yönelik ölçeklerin hazırlanması,**

OÖKY, Madde 50, Performans çalışması, proje ve diğer çalışmalar maddesi okunarak gerekli hatırlatmalar yapıldı.

Uygun görülen performans çalışması ve projeler, öğrencileri özendirmek amacıyla sınıf veya okulun uygun yerinde sergilenmesi kararlaştırıldı.

Proje hazırlama konularının Kasım ayının sonuna kadar öğrencilere verilmesine ve Nisan ayının ikinci haftasında da toplanmasına, bu zamana kadar öğrencilere proje hazırlama teknikleri konusunda yardımcı olunmasına, proje notlarının ders ortalaması üzerindeki etkisinin açıklanıp alınan projelerin Nisan ayının sonuna kadar değerlendirilmesine karar verildi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| S.N. | PROJEDE DEĞERLENDİRİLECEK HUSUSLAR | PUAN  |
| 1 | Proje hazırlama, plana yayma ve uygulama başarısı | 10 |
| 2 | Proje için gerekli bilgi, doküman, araç-gereç toplama ve kullanma | 10 |
| 3  | Projenin içeriğinin özgün olması ve öğrencinin kendisine ait olması  | 30 |
| 4 | Proje hazırlama sırasında ders öğretmeni ile iletişim kurması | 10 |
| 5 | Projenin doğruluk ve kullanılabilirlik derecesi | 20 |
| 6 | Yazım kuralları, sayfa düzeni | 10 |
| 7 | Projenin zamanında teslim edilmesi | 10 |
|  | TOPLAM | 100 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| S.N. | PERFORMANSTA DEĞERLENDİRİLECEK HUSUSLAR | PUAN  |
| 1 | Ödev için gerekli bilgi, doküman, araç-gereç toplama ve kullanma | 10 |
| 2  | Ödev içeriğinin özgün olması ve öğrencinin kendisine ait olması  | 20 |
| 3 | Ödev hazırlama sırasında ders öğretmeni ile iletişim kurması | 10 |
| 4 | Ödevin verilen konunun içeriğiyle örtüşmesi | 20 |
| 5 | Ödevde kullanılan yöntemlerin öğrenmedeki başarısı | 20 |
| 6 | Ödevin zamanında hazırlanması ve sunum yapılması | 20 |
|  | TOPLAM | 100 |

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **KLAVYE TEKNİKLERİ** |
| **SINAV PROGRAMI**  | **I. DÖNEM** | **II. DÖNEM** |
| **TARİH** | **SINAV ŞEKLİ** | **TARİH** | **SINAV ŞEKLİ** |
| Ekim 4. Hafta | Çoktan Seçmeli | Mart 4. Hafta | Uygulama |
| Aralık 4. Hafta | Uygulama | Mayıs 4. Hafta | Uygulama |
| **PROJE KONULARI** | Klavye yarışmalarında F Klavye ve Türkiye’nin başarılarının araştırılması,F Klavye ile Q Klavye arasındaki farklar, |

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **TEMEL HUKUK** |
| **SINAV PROGRAMI**  | **I. DÖNEM** | **II. DÖNEM** |
| **TARİH** | **SINAV ŞEKLİ** | **TARİH** | **SINAV ŞEKLİ** |
| Ekim 4. Hafta | Karma | Mart 4. Hafta | Karma |
| Aralık 4. Hafta | Karma | Mayıs 4. Hafta | Karma |
| **PROJE KONULARI** | Sağlık sigortası çeşitleri,İnternet dünyasında mülkiyet hakkının korunması,Kıymetli evrakların araştırılması, |

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **MESLEKİ GELİŞİM** |
| **SINAV PROGRAMI**  | **I. DÖNEM** | **II. DÖNEM** |
| **TARİH** | **SINAV ŞEKLİ** | **TARİH** | **SINAV ŞEKLİ** |
| Ekim 4. Hafta | Karma | Mart 4. Hafta | Karma |
| Aralık 4. Hafta | Karma | Mayıs 4. Hafta | Karma |
| **PROJE KONULARI** | Türkiye’de ahiliğin tarihçesi,Okullarda uyulması gereken iş sağlığı ve güvenliği,Endüstri 4.0 etkileri,Küresel ısınmanın nedenleri ve doğa üzerindeki etkileri,Okul içinde oluşturulabilecek iş fırsatları,İnternet ortamındaki mülkiyet haklarının korunması, |

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **BÜRO TEKNOLOJİLERİ** |
| **SINAV PROGRAMI**  | **I. DÖNEM** | **II. DÖNEM** |
| **TARİH** | **SINAV ŞEKLİ** | **TARİH** | **SINAV ŞEKLİ** |
| Ekim 4. Hafta | Karma | Mart 4. Hafta | Uygulama |
| Aralık 4. Hafta | Çoktan Seçmeli | Mayıs 4. Hafta | Çoktan Seçmeli |
| **PROJE KONULARI** | Google Drive kullanımı, dosya ve klasör oluşturma, paylaşıma açma,İnternet dünyasında veri güvenliğini sağlama yöntemleri,Cloud uygulamalarının kullanımı,Virtualbox kurulumu ve Win-7 yüklenmesi,Windows’un tanımadığı bir yazıcının kurulumu, |

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **BÜRO HİZMETLERİ** |
| **SINAV PROGRAMI**  | **I. DÖNEM** | **II. DÖNEM** |
| **TARİH** | **SINAV ŞEKLİ** | **TARİH** | **SINAV ŞEKLİ** |
| Ekim 4. Hafta | Karma | Mart 4. Hafta | Karma |
| Aralık 4. Hafta | Karma | Mayıs 4. Hafta | Karma |
| **PROJE KONULARI** | Google çalışanları için oluşturulan ofislerin çalışanlar üzerine etkileri,Bir yönetici için seyahat programının hazırlanması,Okulda yapılacak öğretmenler kurulu için toplantı hazırlanması,İş hayatında protokol kuralları, |

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **DİKSİYON VE ETKİLİ İLETİŞİM** |
| **SINAV PROGRAMI**  | **I. DÖNEM** | **II. DÖNEM** |
| **TARİH** | **SINAV ŞEKLİ** | **TARİH** | **SINAV ŞEKLİ** |
| Ekim 4. Hafta | Karma | Mart 4. Hafta | Karma |
| Aralık 4. Hafta | Karma | Mayıs 4. Hafta | Karma |
| **PROJE KONULARI** | Telefonla görüşme kuralları,Bir ürünün pazarlanmasıyla ilgili sunum hazırlanması,İş görüşmelerinde beden dili, |

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **HIZLI KLAVYE KULLANIMI** |
| **SINAV PROGRAMI**  | **I. DÖNEM** | **II. DÖNEM** |
| **TARİH** | **SINAV ŞEKLİ** | **TARİH** | **SINAV ŞEKLİ** |
| Ekim 4. Hafta | Uygulama | Mart 4. Hafta | Uygulama |
| Aralık 4. Hafta | Uygulama | Mayıs 4. Hafta | Uygulama |
| **PROJE KONULARI** | Zabıt ve İcra Katipliği mesleklerinin araştırılması, sınıfta sunum yapılması, |

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **OFİS UYGULAMALARI** |
| **SINAV PROGRAMI**  | **I. DÖNEM** | **II. DÖNEM** |
| **TARİH** | **SINAV ŞEKLİ** | **TARİH** | **SINAV ŞEKLİ** |
| Ekim 4. Hafta | Uygulama | Mart 4. Hafta | Uygulama |
| Aralık 4. Hafta | Uygulama | Mayıs 4. Hafta | Uygulama |
| **PROJE KONULARI** | Okula ait yönetim şeması, öğrenci istatistiklerini gösteren grafik, ders programının hazırlanması,10 sayfalık Kitap tasarlama, (kapak, içindekiler, kaynakça)İl, İlçe veya Okulu tanıtan bir sunu hazırlanması, |

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ** |
| **SINAV PROGRAMI**  | **I. DÖNEM** | **II. DÖNEM** |
| **TARİH** | **SINAV ŞEKLİ** | **TARİH** | **SINAV ŞEKLİ** |
| Ekim 4. Hafta | Karma | Mart 4. Hafta | Karma |
| Aralık 4. Hafta | Karma | Mayıs 4. Hafta | Karma |
| **PROJE KONULARI** | Evrak gönderme yöntemleri ve örnekleri,Merkez Kütüphanesinde kullanılan dosyalama sisteminin incelenmesi,Arşivlemede kullanılan yeni teknolojilerin araştırılması,Çevrede bulunan bir ofise giderek dosyalama araçlarının incelenmesi,Bilgisayarda Kayıt Sistemini araştırma ve örnek uygulama, Resmi yazı örnekleri,İş mektubu ve özellikleri,Okunan bir kitabın özetinin çıkartılması, |

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **MESLEKİ YABANCI DİL** |
| **SINAV PROGRAMI**  | **I. DÖNEM** | **II. DÖNEM** |
| **TARİH** | **SINAV ŞEKLİ** | **TARİH** | **SINAV ŞEKLİ** |
| Ekim 4. Hafta | Karma | Mart 4. Hafta | Karma |
| Aralık 4. Hafta | Çoktan Seçmeli | Mayıs 4. Hafta | Çoktan Seçmeli |
| **PROJE KONULARI** | Bilgisayar parçalarının İngilizce tanıtımı,Google için iş başvurusu yapma yöntemleri ve CV hazırlama, |

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **İLERİ OFİS UYGULAMALARI** |
| **SINAV PROGRAMI**  | **I. DÖNEM** | **II. DÖNEM** |
| **TARİH** | **SINAV ŞEKLİ** | **TARİH** | **SINAV ŞEKLİ** |
| Ekim 4. Hafta | Uygulama | Mart 4. Hafta | Uygulama |
| Aralık 4. Hafta | Uygulama | Mayıs 4. Hafta | Uygulama |
| **PROJE KONULARI** | Kütüphane programı hazırlama,Öğrenci kayıt programı hazırlama,Okul öğretmen ve öğrencilerinin pivot tabloyla hazırlanması,Şekilli davetiye hazırlayarak, belirlenen listeye posta hazırlama, |

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **TASARIM PROGRAMLARI** |
| **SINAV PROGRAMI**  | **I. DÖNEM** | **II. DÖNEM** |
| **TARİH** | **SINAV ŞEKLİ** | **TARİH** | **SINAV ŞEKLİ** |
| Ekim 4. Hafta | Karma | Mart 4. Hafta | Karma |
| Aralık 4. Hafta | Uygulama | Mayıs 4. Hafta | Uygulama |
| **PROJE KONULARI** | Okul tanıtım broşürü hazırlama,Alan tanıtım broşürü hazırlama, |

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **DİJİTAL OFİS UYGULAMALARI** |
| **SINAV PROGRAMI**  | **I. DÖNEM** | **II. DÖNEM** |
| **TARİH** | **SINAV ŞEKLİ** | **TARİH** | **SINAV ŞEKLİ** |
| Ekim 4. Hafta | Karma | Mart 4. Hafta | Karma |
| Aralık 4. Hafta | Karma | Mayıs 4. Hafta | Karma |
| **PROJE KONULARI** | Mail kullanımında cc, bcc uygulama örnekleri,Okul içinde anket formu düzenleme, uygulama, sonuçlarını alma,Word uygulamasındaki bir çalışmayı ortak kullanıma açma, |

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **WEB UYGULAMALARI (11. SINIF)** |
| **SINAV PROGRAMI**  | **I. DÖNEM** | **II. DÖNEM** |
| **TARİH** | **SINAV ŞEKLİ** | **TARİH** | **SINAV ŞEKLİ** |
| Ekim 4. Hafta | Çoktan Seçmeli | Mart 4. Hafta | Çoktan Seçmeli |
| Aralık 4. Hafta | Uygulama | Mayıs 4. Hafta | Uygulama |
| **PROJE KONULARI** | Kişisel web sayfası oluşturma,Yaşadığı il veya ilçe ait tanıtım sitesi oluşturma,Büro Yönetimi alanı tanıtım sitesi oluşturma, |

**SERTİFİKA PROGRAMI VE SEÇMELİ DERSLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ (11. - 12. SINIF)** |
| **SINAV PROGRAMI**  | **I. DÖNEM** | **II. DÖNEM** |
| **TARİH** | **SINAV ŞEKLİ** | **TARİH** | **SINAV ŞEKLİ** |
| Ekim 4. Hafta | Karma | Mart 4. Hafta | Karma |
| Aralık 4. Hafta | Karma | Mayıs 4. Hafta | Karma |
| **PROJE KONULARI** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **E-TİCARET (12. SINIF)** |
| **SINAV PROGRAMI**  | **I. DÖNEM** | **II. DÖNEM** |
| **TARİH** | **SINAV ŞEKLİ** | **TARİH** | **SINAV ŞEKLİ** |
| Ekim 4. Hafta | Karma | Mart 4. Hafta | Karma |
| Aralık 4. Hafta | Karma | Mayıs 4. Hafta | Karma |
| **PROJE KONULARI** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **DERSİN ADI** | **SOSYAL MEDYA HESABI İŞLEMLERİ (12. SINIF)** |
| **SINAV PROGRAMI**  | **I. DÖNEM** | **II. DÖNEM** |
| **TARİH** | **SINAV ŞEKLİ** | **TARİH** | **SINAV ŞEKLİ** |
| Ekim 4. Hafta | Karma | Mart 4. Hafta | Karma |
| Aralık 4. Hafta | Karma | Mayıs 4. Hafta | Karma |
| **PROJE KONULARI** |  |

**17-İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin değerlendirilmesi,**

Derslerin işlenişiyle ilgili gerekli iş sağlığı ve güvenliği açıklamaları ders bilgi formlarında yer almaktadır. Bu ders bilgi formlarında yer alan açıklamalar yıllık planlara da yansıtılacaktır.

Ayrıca okulumuzda uygulama dersleri için kullandığımız bilgisayar laboratuvarı ve işletme eğitimi alan öğrencilerimiz içinde aşağıdaki işlerin yapılması kararlaştırıldı.

a) 9. Sınıflara İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili eğitim verilecek,

b) Büro Yönetimi Alanı bilgisayar laboratuvarlarında eksiklikler tespit edilerek okul idaresince eksikliklerin tamamlanması için gerekli bildirimler yapılacak,

c) Öğrencilerin laboratuvar kullanım talimatları okunacak ve laboratuvarda gerekli yerlerdeki uyarı levhaları kontrol edilerek eksikler giderilecek ve yıl boyunca asılı kalması sağlanacak,

d) Öğretim yılı başında tüm gruplara oturma planı yapılacak ve öğrencilerin oturma planına uymaları ders öğretmeni tarafından sağlanacaktır,

e) Öğrencilerin kullandığı malzemelerin düzenli olarak dezenfekte edilmesi, klavye ve Mouse değişiminin yapılmaması ve derslik ile laboratuarların düzenli olarak havalandırılması sağlanacaktır. Sınıflarda ve laboratuarlarda bulunan el dezenfektanlarının düzenli olarak kullanılması, maske kullanımının sağlanması, maskesi zarar gören veya eksik olan öğrencilere yeni maske verilecektir. Okul idaresi tarafından alınan önlemler ve öğrencilerin uyması gereken kurallar anlatılarak, takibi yapılacaktır.

**18- Dal dersleri belirlenmesi, gerektiğinde yeni öğretim programlarının hazırlanması ve mevcutların geliştirilmesi,**

Yıllık planların hazırlanmasında ders bilgi formları, çerçeve öğretim programı ve haftalık ders çizelgelerine dikkat edilecektir.

[www.meslek.eba.gov.tr](http://www.meslek.eba.gov.tr) adresinde yayınlanan öğretim programları, haftalık ders çizelgeleri ve ders bilgi formları incelendi.

Yeni yayınlanan Çerçeve Öğretim Programı incelenmiş. 2020-2021 Eğitim öğretim yılından itibaren 9. Sınıflardan başlayarak alan ve dal derslerinde değişiklik yapıldı.

2023-2024 eğitim öğretim yılında 9. 10. 11. Ve 12. Sınıf dersleri de yeni programa göre yapılmıştır.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Zorunlu Dersler:

9. Sınıf Büro Teknolojileri

10. Sınıf Büro Hizmetleri

11. Sınıf Yazışma ve Dosyalama Teknikleri

12. Sınıf İşletmelerde Mesleki Eğitim

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanı altında okuyan 9. - 10. Ve 11. Sınıfların dersleri aşağıdaki gibidir.

9. Sınıf Dersleri: Büro Teknolojileri (4 saat), Klavye Teknikleri (3 saat), Temel Hukuk (2 saat) ve Mesleki Gelişim Atölyesi (2 saat)

10. Sınıf Dersleri: Ofis Uygulamaları (4 saat), Büro Hizmetleri (4 saat), Hızlı Klavye Kullanımı (2 saat) ve Diksiyon ve Etkili İletişim Teknikleri (4 saat)

11. Sınıf Dersleri: Web Uygulamaları (2 saat), Tasarım Programları (4 saat), İleri Ofis Uygulamaları (3 saat), Dijital Ofis Uygulamaları (2 saat), Mesleki Yabancı Dil (2 saat), Yazışma ve Dosyalama Teknikleri (4 saat)

Seçmeli İnsan Kaynakları Yönetimi (2 saat),

12. Sınıf Dersleri: Seçmeli E Ticaret (3 Saat), Seçmeli İnsan Kaynakları Yönetimi (2 Saat), Seçmeli Sosyal Medya Hesabı İşlemleri (2 Saat)

**19- Matematik ve fen bilimleriyle ilgili atölye, laboratuvar ve meslek dersleri arasındaki ortak konuların birlikte ve eş zamanlı yürütülmesi,**

ŞAFAK KÖSE: “Elektronik tablo dersinde matematik alanını ilgilendiren formül ve hesaplamalar kullanılmaktadır. Bu konulara gelindiğinde özellikle ortak konular incelenerek eş zamanlı olarak işlenebilir.” dedi.

**20- Proje, yarışma, fuar ve sergi çalışmalarının değerlendirilmesi,**

Depremzedeler yararına yapılan okul kermesine alan öğretmenlerinin desteğiyle alandaki tüm öğrenciler katılmıştır.

Klavye yarışması yapıldı. Başarılı olanlar değişik hediyelerle ödüllendirildiler.

**21- İşletmelerde mesleki eğitim ve staj yapacak öğrenciler ile ilgili konuların değerlendirilmesi,**

Koordinatör müdür yardımcısı eşliğinde yapılan toplantı ve alınan kararlara göre alan zümresiyle İME için yeni bir zümre yapılacak olup bu zümrede öğrenci yerleşimi, görev dağılımı ve saatleri, sınav konuları, gelişim tabloları gibi kararlar alınacaktır.

Öğrencilerin yerleştirilmesinde ve sigorta başlangıçlarının yapılmasında Koordinatör Müdür Yardımcısı ile uyumlu bir şekilde çalışılarak, bu konularda azami destek verilecektir.

Okulların açıldığı tarihten itibaren özellikle ilk defa stajer gönderdiğimiz işyerlerine ziyarete gidilerek işyeri yetkilileri ve eğitim sorumluları konu hakkında bilgilendirilecektir. 2024 Nisan ayında öğrencilerin İşletmelerde Beceri Eğitimi yapacağı işletmelerin belirlenmesine başlanacak ve 2024 Haziran ayına kadar tüm öğrencilerin yerleştirilmesi için azami özen gösterilecektir. Öğrenciler işyerlerine yerleştirilmeden işyerleri ziyaret edilerek uygunluğu denetlenecektir.

İşyerine yerleştirilen öğrencilere İME zümresinde alınacak kararlara göre alan/bölüm öğretmeni Koordinatör Öğretmen olarak görevlendirilecektir.

Koordinatör Öğretmen görevlendirme tarihinden itibaren, Koordinatör Öğretmenin düzenlemesi gereken belgeler (günlük ve aylık formlar, devamsızlık ve raporlar, katkı payları) okul idaresinin istediği tarihte Koordinatör Müdür Yardımcısına teslim edilecektir.

Her öğretmen sorumlu olduğu öğrenci üzerinde titizlikle çalışacak, Öğrenci Beceri Eğitimi Dosyası’nın düzenli olarak kontrolünü yapacaktır.

**22- Öğrenci başarısının artırıcı tedbirlerin görüşülmesi**

* Yazılı değerlendirmeler sonunda eksik ve anlaşılmamış konuların tekrar edilmesi
* Öğrencilerin derslere ders araç ve gereçleriyle gelmeleri sağlanmalı
* Başarısız öğrencilerin derse katılımı sağlanmalı
* Derslere başlamadan önce geçmiş ders konularının hatırlatılması
* Konu işlenirken öğrencilerin kavrama gücünün göz önünde bulundurulması
* Öğretimin somuttan soyuta, basitten karmaşığa doğru yapılmasına
* Öğrencilerin mutlaka dersin işlenişine katılmasına,
* Konu bittiğinde genel bir tekrar yapılmasına,
* Başarısız öğrencilerin derslere daha etkin katılımının sağlanmasına,
* Uygulamalı derslerde anlatımdan çok uygulama yapılmasına,
* Öğrenme güçlüğü çeken öğrencilerin tespit edilerek bu öğrencilerin motive edilmesine,
* Öğrencilerin düşüncelerini ortaya konmalarına zemin hazırlanmasına,
* Öğretimde çevre kaynaklarından azami ölçüde yararlanılmasına,
* Öğrencilerde okuma zevkini kazandırıcı çalışmalar yapılmasına,
* Sağlam kafa sağlam vücutta bulunur ilkesine uygun olarak öğrencilerin ders dışı etkinlikleri (Futbol - voleybol - masa tenisi v.b.) teşvik edilecek öğrencilerin sosyal hayata kazandırılmasına,
* Verimli ders çalışma yöntemleri öğrencilere kazandırılmasına,
* İşlenecek konuların bir önceki dersten öğrencilere söylenmesi ve geçmiş konu ile işlenen konu arasında bağıntı kurulmasına,
* Konu bittiğinde genel bir özetleme yapılmasına,
* Okul aile ve veli diyalogu sağlanmalı, gerektiğinde aileden yararlanılmasına,
* Öğrencilerin başarısızlık nedenlerini tespit edilmeli ve tespit edilen sorunlar çözülmeye çalışılmasına,
* Öğretim somuttan soyuta, basitten karmaşığa doğru yapılmasına,
* Dersin her aşamasında uygulamaya önem verilecek, verilen örneklerin günlük hayatta kullanılabilir nitelikte olmasına dikkat edilecektir.

**23-Dilek ve Temenniler,**

Uygulamada birlik ve beraberliğin sağlanması için zümre kararlarına mutlaka uyulmasına, kararların zaman zaman gözden geçirilmesine, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alan öğretmenlerinin, diğer zümre öğretmenleri ve sınıf rehber öğretmenleri ile sürekli işbirliği içinde olunması gerektiği konusunda fikir birliğine varıldı.

**24-Kapanış**

2023-2024 eğitim öğretim yılının ülkemizdeki tüm öğretmen ve öğrencilere başarı ve mutluluk getirmesi dileğiyle toplantı sona erdi.

**Zümre Başkanı Büro Yönetimi Zümre Öğretmenleri**

Şafak KÖSE Ayla TATLICI Azime PARALI

Nurgül ÖZDEMİR Hatice YALÇINKAYA

UYGUNDUR

…./09/2023

Halil SOLAK

Okul Müdürü