

BORSA İSTANBUL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN HAFTALIK DEVAM DEVAMSIZLIK BİLDİRİM ÇİZELGESİ

İŞLETMENİN ADI :					/...../.....		/...../.....		/...../.....		/...../.....		/...../.....	
SN	SINIFI	NO	ADI SOYADI	ALANI	Pazartesi		Salı		Çarşamba		Perşembe		Cuma	
					S	Ö	S	Ö	S	Ö	S	Ö	S	Ö
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

X : İŞLETMEDE D: DEVAMSIZ İ: İZİNLİ / SEVKLİ S: SEVKLİ/RAPORLU K: Karantina/Temaslı Raporu(Covid-19)

Kaşe/İmza

...../...../.....

...../...../.....

.....
İşletme Yetkilisi

Koordinatör Öğretmen

Nejdet YAZICI
Koord. Müd. Yard.

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÜNLÜK REHBERLİK GÖREV FORMU

İşletmenin Adı :
İzlemede Sorumlu Olduğu Öğrenci Sayısı :
Meslek Alan Dalı :
Görev Tarihi :

Aylık Rehberlik Formuna Göre:

İşletmede öğrenim gören öğrencilerin eğitimini olumsuz yönde etkileyen hususlar (varsa yazınız):

Belirlenen aksaklıklarla ilgili yapılan rehberlik ve alınan önlemler:

Aylık rehberlik formunda belirtilmesinde yarar görülen hususlar:

İşletme Eğitim Yetkilisi
İmza

Koordinatör Öğretmen
İmza

Koordinatör Müdür Yardımcısı
İmza

Açıklamalar: Bu form koordinatör öğretmen tarafından her görev için görev haftası başında koordinatör müdür yardımcısından alınır. Görev sonrasında okula geldiği gün içinde imzaları tamamlamış olarak koordinatör müdür yardımcısına teslim edilir. Bu form Aylık Rehberlik Formu' nun doldurulmasında esas alınır ve rapora eklenir

KOORDİNATÖR ÖĞRETMENLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI (Ortaöğretim Yönetmeliği)

MADDE 89- (1) Koordinatör öğretmenler:

- (Değ: 13/09/2014-29118 RG) İşletmelerde mesleki eğitim uygulaması ile staj çalışmalarının planlı olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve okul müdürlüğüne bildirir.
- İşletmelerde, öğretim programlarının uygulanmasında ortaya çıkan sorunlarla programlara yansıtılmasında yarar gördüğü hususları belirleyerek hazırlayacağı raporu, program geliştirme çalışmalarında değerlendirilmek üzere okul müdürlüğüne verir.
- Mesleki eğitim konusunda, işletme yetkilileriyle usta öğretici/eğitici personele rehberlikte bulunur.
- İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yapmış oldukları işlerle ilgili iş dosyasını kontrol eder.
- Öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumunu izleyerek işletme kayıtlarındaki bilgilerin takip eden iki iş günü içerisinde okul müdürlüğüne iletilmesini sağlar.
- İşletme yetkilileriyle işbirliği yaparak işyerine uyum sağlayamayan öğrencileri belirler, özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için işletme ve okul arasında yapılan işbirliği gereği uygulamaya yönelik iş ve işlemleri takip eder, alınacak önlemleri okul müdürlüğüne bildirir.
- Okul ile işletme arasında imzalanan sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirleyerek okul müdürlüğüne bildirir.
- İşletme yetkilisince döneme ait puan çizelgelerinin doldurularak dönem sona ermeden 5 gün önce okul müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar.
- Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmaları kapsamında gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygular.
- İşletmelerde mesleki eğitim konusunda müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir.