

OLTU NENEHATUN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN
DOSYASI



Oltu Nenehatun

Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

Koordinatör Öğretmen

.....

..... Öğretmeni



İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM
GÜNLÜK REHBERLİK GÖREV FORMU

İşletmenin Adı :
İzlemede Sorumlu olduğu Öğrenci Sayısı :
Meslek Alan/Dalı :
Görev Tarihi :/...../202..

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

Koor. Öğretmen

Koor. Md. Yrd.

.....
İmza

.....
İmza

.....
İmza

Açıklamalar: Bu form koordinatör öğretmen tarafından her görev için görev haftası başında koordinatör Müdür Yrd.'ndan alınır. Görev sonrasında okula geldiği gün içinde imzaları tamamlanmış olarak Koordinatör Md. Yrd.' na teslim edilir.

Bu form "Aylık Rehberlik Formu" nun doldurulmasında esas alınır ve rapora eklenir.



**İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM KOORDİNATÖRLERİNİN İŞLETMEYE YAPACAĞI AYLIK
REHBERLİK RAPOR FORMU**

**OLTU NENEHATUN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
OLTU**

Okul/Kurumumuz Alanı öğrencilerinin meslek eğitimi gördüğü işletmede yapmış
olduğum bir aylık koordinatörlük görevlerim sırasında tespit ettiğim hususlar aşağıda belirtilmiştir. / /202..
Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

İşletmenin Adı ve Adresi :

İşletme Eğitim Yetkilisi / / 202.. İmza	Koordinatör Öğretmen / /202.. İmza	GÖREV TARİHLERİ : / / 202.. / / 202.. / / 202.. / / 202.. / / 202..
--	---	---

Koordinatörün Rehberlik Yaptığı Konular	Değerlendirme ve Öneriler
--	----------------------------------

A. Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ile ilgili konular:

1. Usta öğretici/eğitici personelin yıllık eğitim plânı (Gelişim Tablosu) var mı? Uyguluyor mu? Öğrencilere sürekli aynı işlem mi, rotasyona göre mi eğitim yaptırılıyor?	
2. Öğrencilerin günlük çalışmaları yıllık eğitim plânına uygun olarak plânlanmış mı?	
3. Öğrenci devam durumu günlük olarak takip ediliyor mu?	
4. Meslek eğitimi çalışmaları puanla değerlendiriliyor mu?	
5. Yapılan işlemlerle ilgili olarak her öğrenciye iş dosyası tutturuluyor mu?	
6. Öğrencilere 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesine göre aylık ücret ödeniyor mu?	
7. Meslek eğitimi, çalışma saatlerinde yapılıyor mu?	
8. İş güvenliği konusunda öğrencilere yeterli bilgi veriliyor ve gerekli tedbirler alınıyor mu?	
9. Öğrenciler disiplin, kıyafet ve işletmenin kurallarına uyuyor mu?	
10. Öğrencilerin telafi eğitimine alınması gerekiyor mu? Gerekliyse hangikonularda telafi eğitimi uygulanmalı?	

B. Eğitici Personelle ilgili konular:

1. İşletmenin meslek eğitimi ile görevli personelinin usta öğreticilik belgesi var mı?	
2. Eğitici personelin sorumlu olduğu öğrenci grubu sayısı Mevzuata uygun mu?	
3. Eğitici personelin geliştirme ve uyum kursuna ihtiyacı var mı?	

C. İşletme ile ilgili konular:

1. İşletmelerde meslek eğitimi, yıllık çalışma takvimine uygun olarak sürdürülüyor mu?	
2. İşletmede meslek eğitiminin mevzuata göre sürdürülmesi ile ilgili gerekli tedbirler alınıyor mu?	
3. Okul/kurum, öğretim programlarını (Gelişim Tablosu) işletmeye verdi mi?	
4. Öğrenciler için gelişim tablosu uygulanıyor mu?	
5. İşletme yetkililerinin meslek eğitiminin uygulanışı ve öğretim programları konusundaki görüş ve önerileri	

D. Açıklanması gereken diğer hususlar:



OLTU NENEHATUN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM

KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN AYLIK GÖREV FORMU

ÖĞRETMENİN ADI VE SOYADI: AY :.....

İŞLETMEYE GİTTİĞİ TARİH	GİTTİĞİ İŞLETMENİN ADI	İŞLETMEYE		YAPTIĞI İŞ (Özet Olarak)	İMZA
		Gidiş Saati	Dönüş Saati		

Koordinatör Md. Yrd

.... / / 202..

.....
İmza

.....
Okul Müdürü

İmza



İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM GÖREN ÖĞRENCİLERİN
AYLIK DEVAM - DEVAMSIZLIK BİLDİRİM ÇİZELGESİ

OKUL / KURUMUN ADI	İŞLETMENİN				
OLTUNENEHATUN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ	Adı	Telefon Tel :	e-Posta Adresi	Ait Olduğu Ay	Belgenin Düzenlendiği Tarih/...../202...

Öğrencinin			Günler	İŞLETMENİN																															Toplam Devamsızlığı			
Adı Soyadı	No	Sınıf		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Özürü	Özürsüz		
			s																																			
			ö																																			
			s																																			
			ö																																			
			s																																			
			ö																																			
			s																																			
			ö																																			
			s																																			
			ö																																			
			s																																			
			ö																																			

<p>İşletme Yetkilisi/...../202... Adı Soyadı Kaşe - İmza</p>	<p>İncelendi/...../202... Koordinatör Müdür Yardımcısı İmza:.....</p>	<p>Devamsızlığın Gösterileceği Semboller</p> <p>1- (İ) İzinli 2- (H) Hasta Sevкли 3- (R) Raporlu 4- (T) Resmi Tatil 5- (D) Özürsüz Devamsız 6- (S) Sabah 7- (O) Öğle</p>
--	---	---