

#  MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

# MESLEKİ TEKNİK ÖĞRETİM DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ

**………………….MESLEK LİSESİ**

# 20…..- 20….. ÖĞRETİM YILI İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ

**ÖĞRENCİ İŞ DOSYASI**

GRAFİK FOTOĞRAF ALANI

**Öğrencinin:**

**Adı Soyadı : .....................................................................**

# Okul Numarası: .....................................................................

**Sınıfı-Şubesi : .....................................................................**

# Alan/Dalı : .....................................................................

**İşletmenin:**

# Adı : .....................................................................

**Adresi : .....................................................................**

# Tel :……………………………………………..

**Usta Öğretici / Eğitici Personelin Koordinatör Öğretmenin**

**Adı Soyadı : ........................................................ Adı Soyadı: …………………………………**

**AÇIKLAMALAR:**

**1.)** İşletme tarafından her öğrenciye bir iş dosyası tutturulur.

**2.)** İş dosyasına, öğrenciye yaptırılan temrinler, işler, projeler, deney ve hizmetlerle ilgili dokümanlar, resimler, değerlendirme çizelgeleri ve benzeri evraklar konulur.

**3.)** Dosyadaki her evrak, proje veya değerlendirme çizelgesi USTA ÖĞRETİCİ veya EĞİTİCİ PERSONEL ve ÖĞRENCİ tarafından imzalanır

**4.)** Dosya, yıl sonu beceri sınavı sırasında sınav komisyonu üyelerine teslim edilir.

**5.)** Yıl sonu beceri sınavı puanının hesaplanmasında, iş dosyasının ağırlığı % 30’dur.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **………………… MESLEK LİSESİ****İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN TANITIM KARTI** | FOTOĞRAF |  |
| **ÖĞRENCİ BİLGİLERİ** |
| Adı Soyadı |  |
| Alanı / Dalı |  |
| Sınıf ve Şubesi |  |
| Okul No |  |
| Baba Adı |  | Telefon |  |
| Ana Adı |  | Telefon |  |
| Doğum Yeri Ve Tarihi |  | Kan Grubu : |
| Cep Telefonu Numarası |  |
| İkametgâh Adresi |  |
| **VELİ BİLGİLERİ** |
| Adı Soyadı |  |
| Telefon numarası |  |
| Adresi |  |
| **İŞLETME VE EĞİTİM SORUMLUSUNUN BİLGİLERİ** |
| Adı Soyadı |  |
| Telefon Numarası |  |
| Faks No |  |
| **KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN BİLGİLERİ** |
| Adı Soyadı |  |
| Telefon Numarası |  |
| **Açıklama:** | **Uygundur**……**/**….…**/20**.....**Okul Müdürü** |

# ÖĞRENCİLERİN İŞLETME VE İŞ YERLERİNDE UYGULAMA YAPMALARINA İLİŞKİN VELİ BİLDİRİM FORMU

**.................................................................. MÜDÜRLÜĞÜ’NE,**

Okulunuzun………….sınıfı……………nolu öğrencilerinden, velisi bulunduğum

………………………………………………’in aşağıda belirtilen işletmede 20...-20....

öğretim yılı süresince haftada gün staj yapmasında bir sakınca görmüyorum.

Gereğini arz ederim.

……/……./20....

# Öğrenci Velisi

Adı Soyadı: ……………………………..........

İmzası:…………………………………............

Tel:……………………………………………

Ev Adresi: ……………………………………………………………………………………

İşletmenin Adı: ……………………………………………………………………...................

Telefon No: ……………………………………………………………………………............

İşinin Konusu:………………………………………………………………………….............

# İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN SÖZLEŞMESİ

##  GENEL HÜKÜMLER

Madde 1- Bu sözleşme, Çıraklık ve Meslek Eğitimi Yasası ve ilgili tüzüklerine uygun olarak, işletmede yapılacak beceri eğitiminin esaslarını düzenlemek amacıyla okul müdürü ile işveren veya işveren vekili arasında imzalanır.

Madde 2- İki nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin bir nüshası okul müdürlüğünde, bir nüshası ise işletmede bulunur.

Madde 3- İşletmede beceri eğitimi gören öğrencinin teorik eğitimi okulda, pratik eğitimi ise işyerinin eğitim biriminde yapılacaktır. Haftada gün işletmelerde beceri eğitimi yapılır.

Madde 4- İşletmedeki beceri eğitimi, o yıl için hazırlanan ilgili öğretim yılı çalışma takvimine göre yapılır.

Madde 5- Öğrencinin eğitimi sırasında işyerinin kusurundan meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren/işveren vekili sorumludur.

Madde 6- İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin sigortaları Milli Eğitim ve Kültür Bakanlığı tarafından yapılacaktır.

##  YÜRÜRLÜK

Madde 8- .../..../........ tarihinde yürürlülüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme öğrencinin öğretim yılı başlangıcından değerlendirme sınavının yapıldığı ve çalışma takviminde belirlenen son tarihe kadar geçerlidir.

Madde 9- İşverenin değişmesi halinde, yeni işveren ayni mesleği/üretimi sürdürüyorsa sözleşme devam eder.

Madde 10- Öğrencinin belediye sınırları içinde okul değiştirmesi durumunda beceri eğitimi ayni işyerinde devam eder. Ancak, okuldaki sözleşme öğrencinin tasdiknamesi ile birlikte yeni okuluna gönderilir.

**SÖZLEŞMENİN FESHİ**

Madde 11- Sözleşme;

1. İşyerinin çeşitli sebeplerle kapatılması
2. İşyeri sahibinin değişmesi halinde yeni işyerinin ayni mesleği/üretimi sürdürememesi
3. Öğrenciye bakmakla yükümlü olanın belediye sınırları dışında zorunlu yer değiştirmesi
4. Öğrencinin okuldan tasdikname ile uzaklaştırma veya örgün eğitim dışına çıkarma cezası olarak okulla ilişiğinin kesilmesi

##  ÜCRET VE İZİN

Madde 12- Öğrenciye, işletmede beceri eğitiminin devam ettiği sürece yürürlükteki yasaya uygun olarak asgeri ücretin

%30’undan az olmamak üzere ücret ödenir. Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergiden muaftır. Asgari ücrette yıl içinde artış olması halinde, bu artışlar, öğrencinin ücretine ayni oranda ilave edilir.

Madde 13- Öğrenciler, teorik eğitim günlerinde izinli sayılırlar. İşletmenin uygun göreceği durumlarda okul idaresini de bilgilendirmek koşulu ile öğrenciye izin verilebilir. Fkat bu izin daha sonr telafi edilir.

**ÖĞRENCİNİN DEVAM, DİSİPLİN VE BAŞARI DURUMU**

Madde 14- Öğrenci beceri eğitimi için işletmeye devam etmek zorundadır. İşletmede beceri eğitimine devam etmeyen

öğrencinin bu günlerdeki ücreti kesilir.

Madde 15- İşletme yetkilileri, özürsüz olarak beceri eğitimine gelmeyen öğrenciyi ayni gün içinde okul müdürlüğüne bildirmek zorundadır.

Madde 16- Öğrencinin işletmede disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışta bulunması halinde, bu durum işletme tarafından okul müdürlüğüne raporla bildirilir. Disiplin işlemi okul müdürlüğü tarafından Disiplin Tüzüğüne göre yürütülür. Sonuç işletmeye yazılı olarak bildirilir.

Madde 17- İşletmelerde yapılan beceri eğitiminde öğrencinin; her dönemde temrin, proje, iş, deney, hizmet değerlendirilmesi ve beceri sınavından aldığı puanlar nota çevrilir. Birinci ve İkinci dönem notlarının aritmetik ortalaması alınarak yıl sonu notu belirlenir.

*İŞLETME ADI:*

*İşletme Sorumlusu Okul Müdürü*

**…………………. MESLEK LİSESİ**

**GRAFIK FOTOĞRAF ve MATBAA ALANI- GRARİK TASARIM DALI İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ YILLIK PLAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KONULAR** | **MODÜL İLE KAZANDIRILACAK / PEKİŞTİRİLECEK YETERLİLİK** | **İŞLETME TARAFINDAN UYGULANDIYSA TİKLEYİNİZ** |
| TASARIMA HAZIRLIK | Tasarımı yapılacak ürün/hizmet için brief dosyası hazırlayabilecek. |  |
| Hazır brief dosyasını analiz edebilecek |  |
| AMBLEM VE LOGO | Konuya uygun renk seçip kara kalem ve boyamateknikleriyle kompozisyon kurallarına uygun birden fazla eskizi istenilen sürede çizebilecek. |  |
| Karar verilen eskizi bilgisayar ortamında istenilen sürede geliştirerek orijinal hâline getirebilecek |  |
| Orijinal hâle getirilmiş çalışmalarla düzenli sunum dosyası hazırlayabilecek. |  |
| KARTVİZİT/ANTETLİ GRUBU | Kara kalem ve boyama teknikleriyle kompozisyon kurallarına uygun birden fazla eskizi istenilen sürede çizebilecek |  |
| Karar verilen eskizi uygun bilgisayarda istenilen sürede geliştirerek orijinal hâline getirebilecek |  |
| BROŞÜR TASARIMI | Kolâj tekniği ile kompozisyon kurallarına uygun maketiistenilen sürede yapabilecek |  |
| Karar verilen maketi bilgisayar ortamında istenilen sürede geliştirerek orijinal haline getirebilecek |  |
| GÖRÜNTÜ DÜZENLEME | Bitmap resmin boyut ayarlarını yapabilecek |  |
| Bitmap resmi rötüş yapabilecek |  |
| Bitmap resmin renk ayarlarını yapabilecek |  |
| TAKVİM TASARIMI | İllüstrasyon veya Fotoğraf ile kompozisyon kurallarına uygun sayfa planını istenilen sürede yapabilecek |  |
| Bilgisayar ortamında karar verilen eskizi orijinal halinegetirebilecek |  |
| DAVETİYE TASARIMI | Kompozisyon kurallarına uygun birden fazla eskizi istenilen sürede çizebilecek |  |
| Karar verilen eskizi uygun bilgisayarda istenilen sürede geliştirerek orijinal hâline getirebilecek |  |

**………………… MESLEK LİSESİ**

**GRAFIK FOTOĞRAF ve MATBAA ALANI – GRAFİK TASARIM DALI İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ YILLIK PLAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KONULAR** | **KAZANDIRILACAK / PEKİŞTİRİLECEK YETERLİLİK** | **İŞLETME TARAFINDAN UYGULANDIYSA****TİKLEYİNİZ** |
| DERGİ SAYFASIHAZIRLAMA | Dergi Konseptine ve Montaj planına uygun şablon sayfayı çizebilecek |  |
| Dergiyi sayfa mizanpajı programında istenilen sürede geliştirerek orijinal hâline getirebilecek |  |
| Derginin maketini baskıya uygun hazırlayabilecek |  |
| AMBALAJ MAKETİHAZIRLAMA | Müşteri amaç ve isteklerine uygun konuyu seçebilecek |  |
| Konuya uygun renk seçip kara kalem ve boyamateknikleriyle kompozisyon kurallarına uygun birden fazla eskizi istenilen sürede çizebilecek |  |
| Karar verilen eskizi istenilen sürede geliştirerek orijinalhaline getirebilecek |  |

**……………MESLEK LİSESİ**

**GRAFİK FOTOĞRAF ALANI -FOTOĞRAFÇILIK DALI İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ YILLIK PLAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KONULAR** | **KAZANDIRILACAK / PEKİŞTİRİLECEK YETERLİLİK** | **İŞLETME TARAFINDAN UYGULANDIYSA TİKLEYİNİZ** |
| Fotoğraf Makineleri | Çekim yapılacak fotoğrafın nerede kullanılacağınıbelirleyebilme. |  |
| Fotoğraf Makineleri | Fotoğraf makinesini kullanım kılavuzuna uygun olarakeksiksiz hazırlayabilme. |  |
| Fotoğraf Makineleri | Deneme çekimi yaparak makineyi kontrol edebilme. |  |
| Fotoğraf Makineleri | Fotoğraf makinesinin gövdesi üzerinde yer alan parçalarıgöstererek ne işe yaradığını söyleyebilme. |  |
| Fotoğraf Makineleri | Ekipmanları çekimde kullanılır hâle getirebilme. |  |
| Fotoğraf Makineleri | Makinenin ve ekipmanlarının temizliğini doğru şekildeyapabilme. |  |
| Fotoğraf Makinesi Ayarları | Fotoğraf makinesinin mod ayarını yapılacak olan çekimegöre doğru olarak belirleyebilme. |  |
| Fotoğraf Makinesi Ayarları | Ortamdaki ışığın kotrolünü yaparak yapılacak olan fotoğraf çekimine göre ISO/ASA ayarını fotoğrafmakinesi üzerinde artırıp azaltabilme. |  |
| Fotoğraf Makinesi Ayarları | Ortamdaki ışığın diyafram ayarına etkisini açıklayarak diyaframı fotoğraf makinesi üzerinde kısıp açabilme. |  |
| Fotoğraf Makinesi Ayarları | Ortamdaki ışığın enstantane ayarına etkisini açıklayarakenstantane değerlerini yavaşlatıp hızlandırabilme. |  |
| Fotoğraf Makinesi Ayarları | Vizörden bakarak kadrajda netlenecek ana öğeyi doğrunetleme noktasını seçerek odaklayabilme. |  |
| Fotoğraf Makinesi Ayarları | Manuel netleme yöntemlerini kullanarak ana konuyuseçebilme. |  |
| Fotoğraf Makinesi Ayarları | Farklı ölçüm modlarını açıklayarak kullanabilme. |  |
| Fotoğraf Makinesi Ayarları | Ortamdaki ışığı sıcaklığına göre doğru beyaz ayarını seçerek kullanabilme. |  |
| Fotoğrafta Temel Kompozisyon | Temel kompozisyon kurallarına uygun olarak çekimyapabilme. |  |
| Fotoğrafta Temel Kompozisyon | Fotoğrafta Altın Orana uygun olarak çekim yapabilme. |  |
| Fotoğrafta Temel Işık | Ortama göre yapay ve doğal ışık kullanımınıayarlayabilme. |  |
| Fotoğrafta Temel Işık | Kullanılacak olan ışık kaynağına göre ışığın geliş yönünüve şiddetini ayarlayabilme. |  |
| Temel Fotoğraf Çekimi | Fotoğraf makinesine güvenlik ve tutuş kurallarına görehakim olabilme. |  |
| Temel Fotoğraf Çekimi | Çekimi yapılacak konuya göre farklı çekim açılarınıkullanabilme. |  |
| Özel Gün Fotoğrafı | Stüdyo ortamının yapısal donanımını hazırlayabilme. |  |
| Özel Gün Fotoğrafı | Çekimi yapılacak olan konuya göre doğru stüdyoışıklarını ayarlayabilme. |  |
| Portre Fotoğrafı | Model ile iletişim kurarak yapılacak olan çekim içinfiziksel ve psikolojik olarak hazırlayabilme. |  |
| Portre Fotoğrafı | Çekim yapılacak olan nesne/kişiye göre doğru arka fonuseçebilme. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fotoğrafta Kadraj | Ortama göre farklı alan derinliği çeşitlerini kullanarakarka plandaki istenmeyen görüntülerin ayıklanması. |  |
| Fotoğrafta Kadraj | Konuya göre yatay veya dikey kadraj kullanımını doğruşekilde yapabilme. |  |
| Görüntüyü Bilgisayara Aktarma | Fotoğraf Makinesini /hafıza kartını görüntününaktarılacağı cihaza bağlayabilme. |  |
| Görüntüyü Bilgisayara Aktarma | Seçilen görüntüleri güvenli bir şekilde cihazaaktarabilme. |  |
| Görüntüyü Bilgisayara Aktarma | Yapılacak olan baskı türüne göre fotoğraf yazıcısınınhazırlayabilme. |  |
| Görüntüyü Bilgisayara Aktarma | Yapılacak olan baskıya göre fotoğrafı doğru renkayarlarında yazıcıdan çıktı olarak alabilme. |  |
| Görüntü Düzenleme | Fotoğrafları dijital ortama aktararak görüntü düzenlemeprogramında açabilme. |  |
| Görüntü Düzenleme | Fotoğrafın Çözünürlüğünü ve boyutunu istenilen ebattaayarlayabilme. |  |
| Görüntü Düzenleme | Fotoğrafı doğru şekilde kırparak doğru kadraj ayarınıyapabilme. |  |
| Görüntü Düzenleme | Fotoğarafraki ton/kontrast ve renk ayarlarını istenilenşekilde doğru olarak yapabilme. |  |
| Görüntü Düzenleme | Fotoğraf üzerinde klon, nokta ve yama araçlarını kullanarak ögeleri görüntüden temizleme/düzenleyebilme. |  |
| Görüntü Düzenleme | Fotoğraf rötüşlama için gerekli olan tüm araçlarınıkullanabilme. |  |
| Görüntü Düzenleme | Fotoğraf düzenleme işleminin ardından uygun formattagörüntüyü kaydedebilme. |  |
| Bilgisayarda Fotoğraf Düzeltme | Görüntü işleme programının temel komutlarınıkullanabilme. |  |
| Bilgisayarda Fotoğraf Düzeltme | Görüntü işleme programının menülerine hakimolabilme. |  |
| Bilgisayarda Fotoğraf Düzeltme | Fotoğrafta sorunsuz bir şekilde seçili alan oluşturabilme. |  |
| Bilgisayarda Görüntü İşleme | Fotoğrafta katmanları ve kanalları kullanarak montaj vekolaj işlemlerini yapabilme. |  |
| Bilgisayarda Görüntü İşleme | Fotoğrafta gerekli araçları kullanarak fotoğrafı manipüleedebilme. |  |
| Bilgisayarda Görüntü İşleme | Fotoğrafta gerekli grafik düzenlemeleri uygun şekildeyapabilme. |  |

# …………………. MESLEK LİSESİ

**GRAFİK FOTOĞRAFÇILIK VE MATBAACILIK ALANI İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ YILLIK PLAN**

#  MATBAACILIK DALI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KONULAR** | **KAZANDIRILACAK / PEKİŞTİRİLECEK YETERLİLİK** | **İŞLETME TARAFINDAN UYGULANDIYSA İŞARETLEYİNİZ.****(X)** |
| 1. Matbaa El İşlemleri | Atölyede temel matbaacılık araç ve gereçlerini kullanma ve matbaa el işlemi gerektiren konularda bilgi sahibi olma |  |
| 2. Antetli kağıt/zarf, faturairsaliye, takvim ve broşür reprodüksiyonu | Matbaacılılıkta baskısı gerçekleştirilen çeşitli baskı işlerinin baskı öncesi grafiktasarımları konusunda bilgi sahibi olma |  |
| 3. El ile montaj, Forma montajı, Dijital montaj | Forma montajı, atlamalı montajı, iç içe geçmeli montajı, revoltalı montajı, forma montajında dikkat edilecek hususlar ve yapılması gereken işlemler konusunda bilgi sahibi olma |  |
| 4. Film çıkış ve film çıkış makineleri hazırlığı | Film çıkış makinelerini film çıkış alır hâle getirme ve ideal filmin özelliklerinde film çıkışı alır hâle getirme konusunda bilgi sahibi olma |  |
| 5. Kalıp çıkış ve kalıp çıkış makineleri hazırlığı | Kalıp çıkış makinelerini çıkış için hazırlama ve ideal kalıbın özelliklerinde çıkış alabilme konusunda bilgi sahibi olma |  |
| 6. Ofset baskıya hazırlık, Ofsette kağıt akış ayarı | Ofset baskı makinelerinde baskıya hazırlık ve kâğıt akış ayarlarını yaparak kâğıt akışını sağlama konusunda bilgi sahibi olma |  |
| 7. Ofsette tek renkli baskı ve çok renkli baskı | Ofset baskı makinelerini, baskıda renk sırasını ve renkten renge geçerken yapılması gereken işlemler ile tek ve çok renkli baskı konusunda bilgi sahibi olma |  |
| 8. Ciltleme, Pilyaj ve perforaj, Alternatif yapıştırıcılar | Cilt yapabilmek için gerekli sıraya göre hazırlıkları yapma ve ciltleme konusunda bilgi sahibi olma |  |
| 9. Kağıt kesme, Paketleme ve Sevkiyat | Baskı biten bir işi müşteriye ulaştırmadan önce son kesim işlemlerini yapabilme ve standart şekilde paketleme yapma konusunda bilgi sahibi olma |  |

|  |
| --- |
| **…………………………..MESLEK LİSESİ****İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN 1.DÖNEM DEVAM-DEVAMSIZLIK ÇİZELGESİ** |
| **İŞLETMENİN / KURUMUN ADI** | **ADRESİ** | **TELEFON** | **FAX** | **E-POSTA** |  |
|  |  |  |  |  |
| AYLAR | 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 |
| EYLÜL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| EKİM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| KASIM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ARALIK |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| OCAK |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ÖĞRENCİNİN DEVAM ETMEDİĞİ GÜNLERLE İLGİLİ MAZARET VE AÇIKLAMALARI** | **TELEFON NO:** |
|  |
| **EĞİTİM/ÖĞRETİM YILI** | **ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI** | **SINIFI** | **OKUL NO** | **İŞ YERİ DEPARTMANI EĞİTİM SORUMLUSUNUN** |
|  |  |  |  | **ADI SOYADI** | **TELEFONU** | **İMZASI** |
| **DEVAM-DEVAMSIZLIĞIN GÖSTERİLECEĞİ SEMBOLLER** | **TOP. İBE GÜNÜ:** |  |  |  |
| **D** | DEVAMSIZ(Gelmediği Günler) | D |  | **OKUL KORDİNATÖR ÖĞRETMENİN** |
| **X** | İŞLETMEDE OLDUĞU GÜNLER | X |  | **ADI SOYADI** | **TELEFONU** | **İMZASI** |
| **İ** | MAZARET İZİNLİ OLDUĞU GÜNLER | İ |  |  |  |  |
| **R** | RAPORLU | R |  | **SORUMLU MÜDÜR MUAVİNİN ONAYI VE İMZASI** |
| **T** | TELAFİ ETTİĞİ GÜNLER(D,R,İ) | T |  |  |
| **RT** | RESMİ TATİL | RT |  |
| **SH** | SINAV HAFTASI | SH |  |
| **İİ** | İDARİ İZİNLİ | İİ |  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **……………………………. MESLEK LİSESİ****İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN 2.DÖNEM DEVAM-DEVAMSIZLIK ÇİZELGESİ** |
| **İŞLETMENİN / KURUMUN ADI** | **ADRESİ** | **TELEFON** | **FAX** | **E-POSTA** |  |
|  |  |  |  |  |
| AYLAR | 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 |
| ŞUBAT |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| MART |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| NİSAN |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| MAYIS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ÖĞRENCİNİN DEVAM ETMEDİĞİ GÜNLERLE İLĞİLİ MAZARET VE AÇIKLAMALARI** | **TELEFON NO:** |
|  |
| **EĞİTİM/ÖĞRETİM YILI** | **ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI** | **SINIFI** | **OKUL NO** | **İŞ YERİ DEPARTMANI EĞİTİM SORUMLUSUNUN** |
|  |  |  |  | **ADI SOYADI** | **TELEFONU** | **İMZASI** |
| **DEVAM-DEVAMSIZLIĞIN GÖSTERİLECEĞİ SEMBOLLER** | TOP.İBE GÜNÜ: |  |  |  |
| **D** | DEVAMSIZ(Gelmediği Günler) | D |  | **OKUL KORDİNATÖR ÖĞRETMENİN** |
| **X** | İŞLETMEDE OLDUĞU GÜNLER | X |  | **ADI SOYADI** | **TELEFONU** | **İMZASI** |
| **İ** | MAZARET İZİNLİ OLDUĞU GÜNLER | İ |  |  |  |  |
| **R** | RAPORLU | R |  | **SORUMLU MÜDÜR MUAVİNİN ONAYI VE İMZASI** |
| **T** | TELAFİ ETTİĞİ GÜNLER(D,R,İ) | T |  |  |
| **RT** | RESMİ TATİL | RT |  |
| **SH** | SINAV HAFTASI | SH |  |
| **İİ** | İDARİ İZİNLİ | İİ |  |
|  |
|  |

**İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN MAZERET İZİN DİLEKÇESİ**

**…………………………..MESLEK LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ’NE**

İşletmenin Adı :

Adresi :

Telefon No :

E-posta :

Yukarıda adı ve adresi yazılı işletmede meslek eğitimi gören okulunuz ………………..

Alan, ............sınıfı, ...……numaralı kızım/oğlum 'a

……………………………………………………………………………………….. mazaretinden dolayı;

Tarih:……………… ‘inde, saat izin verilmesini talep etmekteyim.

Bu iznin, devamsızlığından sayılacağını bildiğimi ve gereğini yerine getireceğimi saygı ile arz ederim.

… /… / 20.....

Öğrenci Velisinin:

Adı Soyadı :

İmza :

# İŞVEREN VEYA İŞLETME YETKİLİSİNİN: SORUMLU MÜDÜR MUAVİNİN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Adı Soyadı | :…………………………………………… | Adı Soyadı | :………………………… |
| Görevi | :…………………………………………… | Tarih | :..../……/…….. |
| Tarih | :..../……/…….. | İmza | : |
| İmza | : |  |  |

**AÇIKLAMA:** Bu izin dilekçesi, iş yeri eğitim sorumlusu tarafından, izin verilmesinin uygun görülmesi halinde imzalandıktan sonra okul müdürlüğüne öğrenci velisi ile gönderilecektir.

Öğrencinin bu durumu devam devamsızlık çizelgesine işlenecektir. Okul idaresinin uygun göreceği bir dönemde telafi edilecektir.

|  |
| --- |
| **Günlük Beceri Eğitimi Raporu** |
| **Öğrencinin:****Adı: Soyadı: Sınıfı: No:** |
| **GÜNLÜK YAPILAN İŞLER:** (Öğrenci günlük yaptığı işleri sıra ile yazılacak.)*........................................................................................................................................................** *........................................................................................................................................................*
* *........................................................................................................................................................*
* *........................................................................................................................................................*
* *......................................................................................................................................................*
* *........................................................................................................................................................*
* *........................................................................................................................................................*
* *........................................................................................................................................................*
* *........................................................................................................................................................*
* *........................................................................................................................................................*
* *........................................................................................................................................................*
 |
| **YAPILACAK İŞ HAKKINDA BİLGİ (AMAÇ):** (Yapılan işin neden yapıldığı, açıklamalar.) |
| **KANIT: (** resimler, kullanılan belgeler, yasalar, tüzükler ekte sunulabilir) |
| **İŞ GÜVENLİĞİ İÇİN ALINAN ÖNLEMLER:** ( Yapılacak işe göre iş güvenliği ile ilgili alınan önlemlerlistelenecek, resimler ekte sunulabilir.) |
| **İşletmede Öğrenci Sorumlusunun İmzası:** | **Koordinatör Öğretmenin İmzası:** |

**BECERİ EĞİTİMİ GÖRECEK ÖĞRENCİLERİN İŞLETMELERE YERLEŞTİRMELERİNE AİT ZÜMRE TUTANAĞI**

Tarih: .../.../...

# …………………. Meslek Lisesi Müdürlüğü’ne

................................................................................ alan öğrencilerimizin 2019.-2019 Eğitim ve

Öğretim yılında, aşağıda adları yazılı işletmelere İşletmelerde Beceri Eğitimi dersine ait çalışmaları yapmak amacı ile gitmeleri uygun görülmüştür.

Onayınıza arz ederiz.

....................................... ………………………………………

Atelye Şefi /Alan Sorumlusu Alan Öğretmenleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **İŞLETMENİN ADI** | **OKUL NO** | **ÖĞRENCİNİ ADI-****SOYADI** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |
| **6** |  |  |  |
| **7** |  |  |  |
| **8** |  |  |  |
| **9** |  |  |  |
| **10** |  |  |  |
| **11** |  |  |  |
| **12** |  |  |  |
| **13** |  |  |  |
| **14** |  |  |  |
| **15** |  |  |  |
| **16** |  |  |  |

Onaylayan:

................................................. ……………………………

Sorumlu Müdür Muavini Okul Müdürü

# ……………….. MESLEK LİSESİ

**20…. – 20….. EĞİTİM ÖĞRETİM DERS YILI BECERİ EĞİTİMİ NOT DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ**

**GRAFİK TASARIM**

* 1. **Öğrencinin iş yerindeki devam devamsızlığı? (10p)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | İşletme.Temsil. | Öğretmen | AritmetikOrt. |
| İş yerine gelmeyeceği zaman işletmeye mazaretini bildirip izin alıyor mu? |  |  |  |
| Hastalık izni aldığında rapor getiriyor mu? |  |  |  |
| İş yerinden izin alması gerektiğinde iş yeri kurallara uygun izin alıyor mu? |  |  |  |
| Yoğun iş günlerinde işletmeye haber vermeden gelmemezlik ediyor mu? |  |  |  |
|  | Toplam |  |

* 1. **Öğrenci iş yerindeki arkadaşları ile uyumlu çalışıyor mu? (8p)**

|  |  |
| --- | --- |
| Grup çalışmalarında çalışma arkadaşlarıyla iş birliği içinde çalışıyor |  |
| Grup çalışmalarında verilen görevlere uygun hareket diyor mu? |  |
| Grup çalışmalarında iş arkadaşlarına karşı saygılı mı? |  |
| Yaptığı işle ilgili iş organizasyonu yapabiliyor mu? |  |
| Toplam |  |

* 1. **Öğrenci iş yerinin verdiği görevleri zamanında yerine getiriyor mu? (10p)**

Üstlerinin verdiği iş emirlerinin hepsini de yapar mı? Aldığı işi zamanında bitiriyor mu?

İşi zamanında teslim edebilmek için iş arkadaşları ile organize yapıp çalışabiliyor mu?

İşin zamanında bitmesi için fazla mesai yapması gerekiyorsa özverili davranıp işin bitmesi için elinden geleni yapıyor mu?

Periyodik iş takvimlerinden günü gelmiş işlemleri belirleyip teslim ediyor mu?

Toplam

* 1. **Mesleki teorik bilgi yeterliliğine sahip mi? (6p)**

|  |  |
| --- | --- |
| Aldığı işi yapmadan ihtiyaç duyulan teorik bilgiyi bulabiliyor mu? |  |
| İşle ilgili teorik bilgisini iş arkadaşları ile paylaşıyor mu? |  |
| Teorik bilgisini uygulamaya yansıtabiliyor mu? |  |
| Toplam |  |

* 1. **İş yerine ait araç gereci kullanmada yeterli mi? (8p)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kullandığı araç ve gereçlere gereken özeni gösterebiliyor mu? |  |  |  |
| Ortak kullanılan araç gereci iş arkadaşlarıyla verimli bir şekildepaylaşıyor mu? |  |  |  |
| Araç ve gereçleri doğru ve yeterli kullanma becerisine sahip mi? |  |  |  |
| Kullandıktan sonra toparlayıp düzenli bir şekilde kaldırıyor mu? |  |  |  |
|  | Toplam |  |

* 1. **Karşılaşılan problemlere karşı çözüm üretebiliyor mu?(6p)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İş yerine gelen müşterilere gerekli ilgi ve güler yüzü gösterebiliyor mu? |  |  |  |
| Müşterilerin ihtiyaçlarını doğru anlayıp yardımcı olabiliyor mu? |  |  |  |
| Yetkisini aşan bir durumda, müşteriyi doğru kişiye yönlendirebiliyor mu? |  |  |  |
|  | Toplam |  |

* 1. **Öğrenci uygulamada iş güvenliği için gerekli önlemleri alıyor mu?(4p)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Çalışılan alanlarda iş güvenliği için gerekli önlemleri alıyor mu? |  |  |  |
| Çalışırken risk etmenlerini azaltmak için gerekli önlemleri alıyor mu? |  |  |  |
| Ekip çalışmalarında arkadaşlarının güvenliği için gerekli önlemleri alıyormu? |  |  |  |
| İşletmenin acil durum önlemlerini uygulayabiliyor mu? |  |  |  |
|  | Toplam |  |

* 1. **Mesleki uygulama yeterliliği;**
		1. **Vektörel tasarım programı kullanabiliyor mu?(24p)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vektörel tasarım programında istenen ölçülerde yeni çalışma sayfasıoluşturabiliyor mu ? |  |  |  |
| Vektörel tasarım programınının araçlarını etkili bir şekilde kullanabiliyor mu ? |  |  |  |
| İstenen tasarım ile ilgili araştırma ve taslak gibi ön çalışmalar yapıyor mu ? |  |  |  |
| Hazır şekillerden faydalanarak veya çizim aracını kullanarak özgün vektörel şekiller oluşturabiliyor mu ? |  |  |  |
| Renk paletini kullanarak renklendirme yapabiliyor mu ? |  |  |  |
| Tasarımına özellik katacak programın farklı efektlerini kullanabiliyor mu ? |  |  |  |
| Kullanmış olduğu vektörel programdan başka programlara tasarımını veya birkısmını aktarabilecek bilgiye sahip mi? |  |  |  |
| Yapmış olduğu tasarımı matbaa veya ışıksal renk temeline uyarak istenen formatta ve çözünürlükte kayıt edebiliyor mu ? |  |  |  |
|  |  | Toplam |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **b. Bilgisayarda görüntü düzenleme programında yeterli mi?(24p)**Çalışmaya uygun yeni bir sayfa veya var olan bir görüntü açabiliyor mu?Araç kutusunu kullanabiliyor mu?Fotoğrafın boyutunu ve çözünürlüğünü istenilen orandaayarlayabiliyor mu?İşlem yapılacak seçili alanları düzgün oluşturabiliyor mu?Fotoğrafın ton ve kontrast ayarlarını yapabiliyor mu? Fotoğrafın renk ayarlarını yapabiliyor mu?Fotoğrafta gerekli düzeltmeleri yapabiliyor mu?Kolaj-montaj işlemini yapabiliyor mu?Rötuş-Restorasyon işlemi yapabiliyor mu? Fotoğrafı manipüle edebiliyor mu?Fotoğraf üzerinde grafik düzenlemeler yapabiliyor mu?Fotoğrafı uygun formatta kaydedip başka bir programa transferedebiliyor mu?Toplam**PUANTAJ** |  |
|  | **Adı soyadı** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8****A B** |  | **Toplam** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **İşyeri Eğitim Sorumlusu Koordinatör Öğretmen****………………………………………… ……………………………………** |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# ………………………… MESLEK LİSESİ

**20…..– 20….. EĞİTİM ÖĞRETİM DERS YILI BECERİ EĞİTİMİ NOT DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ**

**FOTOĞRAF**

1. **Öğrencinin iş yerindeki devam devamsızlığı? (12p)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | İşletme.Temsil. | Öğretmen | AritmetikOrt. |
| İş yerine gelmeyeceği zaman işletmeye mazaretini bildirip izin alıyor mu? |  |  |  |
| Hastalık izni aldığında rapor getiriyor mu? |  |  |  |
| İş yerinden izin alması gerektiğinde iş yeri kurallara uygun izin alıyor mu? |  |  |  |
| Yoğun iş günlerinde işletmeye haber vermeden gelmemezlik ediyor mu? |  |  |  |
|  | Toplam |  |

1. **Öğrenci iş yerindeki arkadaşları ile uyumlu çalışıyor mu? (8p)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Grup çalışmalarında çalışma arkadaşlarıyla iş birliği içinde çalışıyormu? |  |  |  |
| Grup çalışmalarında verilen görevlere uygun hareket diyor mu? |  |  |  |
| Grup çalışmalarında iş arkadaşlarına karşı saygılı mı? |  |  |  |
| Yaptığı işle ilgili iş organizasyonu yapabiliyor mu? |  |  |  |
|  | Toplam |  |

1. **Öğrenci iş yerinin verdiği görevleri zamanında yerine getiriyor mu? (10p)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Üstlerinin verdiği iş emirlerinin hepsini de yapar mı? |  |  |  |
| Aldığı işi zamanında bitiriyor mu? |  |  |  |
| İşi zamanında teslim edebilmek için iş arkadaşları ile organize yapıpçalışabiliyor mu? |  |  |  |
| İşin zamanında bitmesi için fazla mesai yapması gerekiyorsa özverili davranıpişin bitmesi için elinden geleni yapıyor mu? |  |  |  |
| Periyodik iş takvimlerinden günü gelmiş işlemleri belirleyip teslim ediyor mu? |  |  |  |
|  | Toplam |  |

1. **Mesleki teorik bilgi yeterliliğine sahip mi? (6p)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aldığı işi yapmadan ihtiyaç duyulan teorik bilgiyi bulabiliyor mu? |  |  |  |
| İşle ilgili teorik bilgisini iş arkadaşları ile paylaşıyor mu? |  |  |  |
| Teorik bilgisini uygulamaya yansıtabiliyor mu? |  |  |  |
|  | Toplam |  |

1. **İş yerine ait araç gereci kullanmada yeterli mi? (8p)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kullandığı araç ve gereçlere gereken özeni gösterebiliyor mu? |  |  |  |
| Ortak kullanılan araç gereci iş arkadaşlarıyla verimli bir şekildepaylaşıyor mu? |  |  |  |
| Araç ve gereçleri doğru ve yeterli kullanma becerisine sahip mi? |  |  |  |
| Kullandıktan sonra toparlayıp düzenli bir şekilde kaldırıyor mu? |  |  |  |
|  | Toplam |  |

1. **Karşılaşılan problemlere karşı çözüm üretebiliyor mu?(6p)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İş yerine gelen müşterilere gerekli ilgi ve güler yüzügösterebiliyor mu? |  |  |  |
| Müşterilerin ihtiyaçlarını doğru anlayıp yardımcı olabiliyor mu? |  |  |  |
| Yetkisini aşan bir durumda, müşteriyi doğru kişiyeyönlendirebiliyor mu? |  |  |  |
|  | Toplam |  |

1. **Öğrenci uygulamada iş güvenliği için gerekli önlemleri alıyor mu?(4p)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Çalışılan alanlarda iş güvenliği için gerekli önlemleri alıyor mu? |  |  |  |
| Çalışırken risk etmenlerini azaltmak için gerekli önlemleri alıyor mu? |  |  |  |
| Ekip çalışmalarında arkadaşlarının güvenliği için gerekli önlemleri alıyor mu? |  |  |  |
| İşletmenin acil durum önlemlerini uygulayabiliyor mu? |  |  |  |
|  | Toplam |  |

1. **Mesleki uygulama yeterliliği;**
	1. **Fotoğraf çekimi, makine, ekipman ve baskı ile ilgili bilgi ve beceri düzeyi yeterli mi? (22P**)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fotoğraf makinesinin çekim öncesi hazırlıklarını ve ayarlarını (pil kontrolü, hafıza kartı, Jpeg/raw seçimi, doğru objektif seçimi, makine ve objektif temizliği) yapabiliyor mu? |  |  |  |
| Fotoğraf makinesinin mod ayarını yapılacak olan çekime göre doğru olarak belirleyebiliyor mu? |  |  |  |
| Fotoğraf makinesin diyafram, enstantane, ASA/ISO ayarlarını manuel olarak kontrol ederek doğru pozlama yapabiliyor mu? |  |  |  |
| Fotoğraf makinesinin beyaz ayarını doğru olarak yapabiliyor mu? |  |  |  |
| Fotoğraf makinesinin netleme noktalarını ve ölçüm modlarını kullanarak uygun çekim yapabiliyor mu? |  |  |  |
| Çekim esnasında ışığı (yapay veya doğal) doğru olarak kullanabiliyor mu? |  |  |  |
| Çekim esnasında fotoğrafta temel kompozisyon kurallarına uygun çekimler yapabiliyor mu? |  |  |  |
| Fotoğraf çekimi için gerekli ekipmanları (filtre, tripod, paraflaş, reflektör) kullanabiliyor mu? |  |  |  |
| Çekim esnasında, çekimi yapılan nesne veya modele göre doğru açıları kullanabiliyor mu? |  |  |  |
| Çekim sonrası fotoğrafları dijital ortama doğru şekilde aktarabiliyor mu? |  |  |  |
| Fotoğrafları baskıya istenilen ebatta ve renk ayarında gönderebiliyor mu? |  |  |  |
|  | Toplam |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **b. Bilgisayarda görüntü düzenleme programında yeterli mi?(24p)**Çalışmaya uygun yeni bir sayfa veya var olan bir görüntü açabiliyor mu? Araç kutusunu kullanabiliyor mu?Fotoğrafın boyutunu ve çözünürlüğünü istenilen oranda ayarlayabiliyor mu? İşlem yapılacak seçili alanları düzgün oluşturabiliyor mu?Fotoğrafın ton ve kontrast ayarlarını yapabiliyor mu? Fotoğrafın renk ayarlarını yapabiliyor mu?Fotoğrafta gerekli düzeltmeleri yapabiliyor mu?Kolaj-montaj işlemini yapabiliyor mu?Rötuş-Restorasyon işlemi yapabiliyor mu? Fotoğrafı manipüle edebiliyor mu?Fotoğraf üzerinde grafik düzenlemeler yapabiliyor mu?Fotoğrafı uygun formatta kaydedip başka bir programa transfer edebiliyormu?Toplam**PUANTAJ** |  |
|  | **Adı soyadı** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8****A B** |  | **Toplam** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **İşyeri Eğitim Sorumlusu Koordinatör Öğretmen****………………………………………… …………………………………** |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# ……………MESLEK LİSESİ 20….– 20… ÖĞRETİM YILI

**BECERİ EĞİTİMİ NOT DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ**

**MATBAACILIK DALI**

# Öğrencinin iş yerindeki devam devamsızlığı? (20p)

İş yerine gelmeyeceği zaman işletmeye mazaretini bildirip izin alıyor mu? Hastalık izni aldığında rapor getiriyor mu?

İş yerinden izin alması gerektiğinde iş yeri kurallara uygun izin alıyor mu? Yoğun iş günlerinde işletmeye haber vermeden gelmemezlik ediyor mu?

İşletme. Temsil.

Öğretmen Aritmetik

Ort.

Toplam

# Öğrenci iş yerindeki arkadaşları ile uyumlu çalışıyor mu? (10p)

|  |  |
| --- | --- |
| Grup çalışmalarında çalışma arkadaşlarıyla iş birliği içinde çalışıyor mu? |  |
| Grup çalışmalarında verilen görevlere uygun hareket diyor mu? |  |
| Grup çalışmalarında iş arkadaşlarına karşı saygılı mı? |  |
| Yaptığı işle ilgili iş organizasyonu yapabiliyor mu? |  |
| Toplam |  |

* + 1. **Öğrenci iş yerinin verdiği görevleri zamanında yerine getiriyor mu? (10p)**

Üstlerinin verdiği iş emirlerinin hepsini de yapar mı? Aldığı işi zamanında bitiriyor mu?

İşi zamanında teslim edebilmek için iş arkadaşları ile organize yapıp çalışabiliyor mu? İşin zamanında bitmesi için fazla mesai yapması gerekiyorsa özverili davranıp işin bitmesi için elinden geleni yapıyor mu?

Periyodik iş takvimlerinden günü gelmiş işlemleri belirleyip teslim ediyor mu?

# Mesleki teorik bilgi yeterliliğine sahip mi? (15)

Toplam

|  |
| --- |
| Aldığı işi yapmadan ihtiyaç duyulan teorik bilgiyi bulabiliyor mu? |
| Teorik bilgisini uygulamaya yansıtabiliyor mu? |
| Toplam |

# Mesleki uygulama yeterliliği;

**a. Uygulamadaki fiziksel iş becerisi yeterli mi?(5p)**

|  |  |
| --- | --- |
| Yapılan işlerde sorgulama becerisi var mı ? |  |
| Mesleği ile ilgili bilgileri doğru kullanabiliyor mu ? |  |
| İşleri iş sırasında uygun yapabiliyor mu ? |  |
| Toplam |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Karşılaşılan problemlere karşı çözüm üretebiliyor mu?(11p)**

Hatalı yapılan işleri düzeltebilmek için gerekli beceriye sahip mi Karşılaştığı sorunları düzeltmek için yardım istiyor mu?Karşılaştığı sorunların tekrarlanmaması için kendini geliştirmeye çaba gösteriyor muKarşılaştığı problemi düzgün bir şekilde ortadan kaldırabiliyor mu? Hatalı işlemleri zamanında düzeltip teslim edebiliyor mu?Toplam1. **Öğrenci uygulamada iş güvenliği için gerekli önlemleri alıyor mu?(5p)**

Çalışılan alanlarda iş güvenliği için gerekli önlemleri alıyor mu? Statik elektriklenme için gerekli önlemleri alıyor mu?Çalışırken risk etmenlerini azaltmak için gerekli önlemleri alıyor mu?Ekip çalışmalarında arkadaşlarının güvenliği için gerekli önlemleri alıyor mu?İşletmenin acil durum önlemlerini uygulayabiliyor mu?Toplam1. **Öğrenci temel matbaacılık işlemlerini gerçekleştirebiliyor mu?(24 p)**
 |  |
|  | İşletmenin faaliyet alanı, organizasyon şeması gibi işletmenin tanımı ile ilgili sorularacevap verebiliyor mu? |  |  |  |  |
| İşletmede kullanılan matbaacılık makinelerininin ön hazırlığını yapabiliyor mu? |  |  |  |  |
| İşletmeye gelen baskı işlerini türlerine göre tanıyor ve baskı için düzenleyebiliyor mu? |  |  |  |  |
| Günümüz bilgi iletişim teknolojosini işletmede kullanabiliyor mu? |  |  |  |  |
| Ofset baskı makinelerinde basılacak tek renkli bir işin baskısını gerçekleştirebiliyor mu? |  |  |  |  |
| Ofset baskı makinelerinde basılacak çok renkli bir işin baskısını gerçekleştirebiliyor mu? |  |  |  |  |
| İşletmede mesleğinin gerektirdiği dikkat ve önemi konusunda farkındalığa sahip mi? |  |  |  |  |
| Baskısı biten işleri sırasına göre paketleme ve sevkiyatını tam olarak yapabiliyor mu? |  |  |  |  |
|  | Toplam |  |  |
|  | **PUANTAJ** |  |  |
|  | **Adı soyadı** | **1** | **2** | **3** | **4** | **A** | **B** | **5****C** | **D** |  | **TOPLAM** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **İşyeri Eğitim Sorumlusu****…………………………………………** |  |  | **Koordinatör Öğretmen****……………………………………** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **……………MESLEK LİSESİ 20... – 20... ÖĞRETİM YILI****İŞ DOSYASI DEĞERLENDİRME FORMU** |
|  | Öğrencinin | İş Dosyası Puanı | Aritmetik Ortalama | Açıklama |
| Sıra No | No | **Adı Soyadı** | **Öğretmen** | **İşyeri Sorumlusu** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **....... / ÖĞRETİM YILI****YIL SONU BECERİ SINAVI NOT FİŞİ** |
| Sınıfı : Meslek Alanı/Dalı :Şubesi : Sınav Tarihi : ..... / ..... / ......... |
| **Öğrencinin** | Beceri Sınavı Puanı | (\*) İş Dosyası Puanı | Yıl Sonu Beceri Sınavı | Açıklama |
| Sıra No | Numarası | Adı Soyadı |  | Yıl Sonu Beceri Sınavına Etkisi(A x% 70)**(B)** | 100Puan Üzerinden Takdir Edilen **(C)** | Yıl Sonu Beceri Sınavına Etkisi(C x% 30) **(D)** | Puanı (B+D) | Notu |
| 100 Puan Üzerinden Takdir Edilen **(A**) |
| Rakam ile | Yazı ile |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ KOORDİNATÖRLERİN DEĞERLENDİRME RAPORU** |
| …………… MESLEK LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ’NEOkul/kurumumuz alan/dalı öğrencilerinin meslek eğitimigördüğü işletmede yapmış olduğumuz denetimler sırasında tespit ettiğimiz konular aşağıda belirtilmiştir.Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.İşletmenin Adı ve Adresi:............................................................................................KOORDİNATÖR ÖĞRETMENLER |
| **Koordinatör öğretmenin Rehberlik Yaptığı Konular** | **Yapılması****durumunda****işaretleyiniz.****(X)** |
|  **Mesleki ve Teknik Eğitim Yasa Ve Tüzükleri ile ilgili konular** 1. Hazırlanan öğrenci iş dosyaları uygun olarak tutuluyor mu? |  |
| **2.** 2. Öğrencilere sürekli aynı işlem mi, rotasyona göre mi eğitim yaptırılıyor? |  |
| 3. Öğrencilerin günlük çalışmaları yıllık plana uygun olarak planlanmış mı? |  |
| 4. Öğrenci devam durumu günlük olarak takip ediliyor mu? |  |
| 5. Öğrencilere aylık ücret uygun olarak ödeniyor mu? |  |
| 6. Meslek eğitimi çalışma saatlerine uygun yapılıyor mu? |  |
| 7. İş güvenliği konusunda gerekli bilgi öğrenciye veriliyor ve gerekli tedbirleralınıyor mu? |  |
| 8. Öğrenciler disiplin, kılık-kıyafet ve işletmenin kurallarına uyuyor mu? |  |
| 9. Öğrencilerin telafi eğitimine alınması gerekiyor mu ? Gerekiyorsa hangikonularda telafi eğitimi uygulanmalı? |  |
|  **Eğitici Personelle İlgili Konular:** 1. İşletmenin meslek eğitimi ile görevli personeli alanında yeterli mi? |  |
| 2. Eğitici personelin sorumlu olduğu öğrenci sayısı uygun mu? |  |
|  **İşletme İle İlgili Konular:** 1. İşletmede meslek eğitiminin, mevzuata göre sürdürülmesi ile ilgili gerekli tedbirler alınıyor mu? |  |
| 2.İşletme yetkililerinin meslek eğitiminin uygulanışı ve öğretim programları konusundaki görüş ve önerileri |  |
| **D. Açıklanması gereken diğer hususlar** |