

# MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

# MESLEKİ TEKNİK ÖĞRETİM DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ

**…………………………………...MESLEK LİSESİ**

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

**ÖĞRENCİ İŞ DOSYASI**

METAL TEKNOLOJİSİ 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 dökümanlar, 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 Sorumlusu Okul Müdürü*

# ......................MESLEK LİSESİ METAL TEKNOLOJİSİ ALANI

**İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ YILLIK PLAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KONULAR** | **KAZANDIRILACAK /**  **PEKİŞTİRİLECEK YETERLİLİK** | **İŞLETME TARAFINDAN UYGULANDIYSA TİKLEYİNİZ. (X)** |
| İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) ve  Çevre Koruma faaliyetlerini yürütür | Yasal ve işyerine ait İSG kurallarını ve prosedürlerini uygular |  |
| Çalışma ortamlarında İSG önlemlerini alır |  |
| İSG risk ve tehlikelerine karşı önlem alır |  |
| Tehlike ve acil durum prosedürlerini uygular |  |
| Çalışma ortamlarında çevre koruma önlemlerini alır |  |
| İş Organizasyonu yapar | İş programı yapar |  |
| İş kayıtlarını tutar ve raporlar |  |
| Çalışma alanının düzenini sağlar |  |
| Kullanılacak alet,araç,gereç ve malzemeleri hazırlar |  |
| Kullanılacak makine ve tezgahların kontrollerini gerçekleşir |  |
| Müşteri ilişkilerini yürütür |  |
| Doğrama İmalatı Öncesi Hazırlık  Yapar | Ölçme işlemlerini yapar |  |
| Teknik çizimleri okur |  |
| Teknik çizimleri gerçekleştirir |  |
| Malzeme seçimi yapar |  |
| Gerekli makine,donanım ve malzemeyi çalışmaya hazırlar. |  |
| Doğrama imalatı yapar | Ölçümü malzemeye işaretler |  |
| Markalama yapar |  |
| Kesme bükme ve delme işlemlerini yapar |  |
| Birleştirme işlemleri yapar |  |
| Düzeltme ve control işlemlerini yapar |  |
| Boya yapar |  |
| Doğrama montajı yapar | Doğramaların ve ekipmanın nakliyesini sağlar |  |
| Montaj alanının güvenliğini sağlar |  |
| Doğramayı yerine işaretler ve montajı gerçekleştirir. |  |
| Montajı test eder ve kontrolünü yapar |  |
| İş bitiminde donanım ve iş alanı temizliğini sağlar |  |
| Raporlama işlemlerini yapar |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **…………………………………………… 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 |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Günlük Beceri Eğitimi Raporu**

# 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 önlemler  listelenecek, 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 20...-20... 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... ÖĞRETİM YILI

**BECERİ EĞİTİMİ NOT DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ**

**METAL TEKNOLOJİSİ**

# Öğrencinin iş yerindeki devam devamsızlığı? ( p)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | İşletme.  Temsil. | Öğretmen | Aritmetik  Ort. |
| 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? |  |  |  |
| İş yerine gelmeyeceği zaman işletmeye mazaretini bildirip izin alıyor mu? |  |  |  |
|  | | Toplam |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Grup çalışmalarında arkadaşları ile işbirliği içerinde çalışabiliyor mu? |  |  |  |
| Grup çalışmalarında verilen görevlere uygun hareket ediyor mu? |  |  |  |
| Grup çalışmalarında arkadaşlarına karşı saygılı mı? |  |  |  |
| Yaptığı iş ile ilgili iş organizasyonu yapabiliyor mu? |  |  |  |
|  | | Toplam |  |

# Öğrenci iş yerinin verdiği görevleri zamanında yerine getiriyor mu? ( p)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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? |  |  |  |
| Bir sonraki işin hazırlıklarını yapıyor mu? |  |  |  |
|  | | Toplam |  |

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

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

# Mesleki uygulama yeterliliği

* + - 1. **Uygulamadaki fiziksel iş becerisi yeterli mi?( p)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Yapılan işleri sorgulama becerisi var mı? |  |  |  |
| Mesleği ile ilgili bilgileri doğru kullanabiliyor mu? |  |  |  |
| İşleri iş sırasına uygun yapıyor mu? |  |  |  |
|  | | Toplam |  |

# Karşılaşılan problemlere karşı çözüm üretebiliyor mu?( p)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hatalı yapılan işlemleri düzeltebilme becerisine sahip mi? |  |  |  |
| Karşılaştığı sorunları düzeltmek için yardım istiyor mu? |  |  |  |
| Karşılaştığı sorunların tekrarlanmaması için kendini geliştirmeye çaba gösteriyor mu |  |  |  |
| Karşılaştığı problemi düzgün bir şekilde ortadan kaldırıp teslim edebiliyor mu? |  |  |  |
| Hatalı işlemleri zaanında düzeltip teslim edebiliyor mu |  |  |  |
|  | | Toplam |  |

* + - 1. **Farklı metal işlemlerini yapabiliyor mu(gördüğü işlemler üzerinden değerlendirme yapılacak?(….p)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Elektrik ark kaynağı ile dikiş çekebiliyor mu? | | | | | | | | | |  |  |  | |  |
|  | Elektrik ark kaynağı ile istenilen birleştirmeleri yapabiliyor mu? | | | | | | | | | |  |  |  | |  |
|  | Mig kaynağının tel ve gaz ayarını yapabiliyor mu? | | | | | | | | | |  |  |  | |  |
|  | Mig kaynağı ile istenilen birleştirmeleri yapabiliyor mu? | | | | | | | | | |  |  |  | |  |
|  | Kaynak sonrası kaynak temizliği (taşlama) yapabiliyor mu? | | | | | | | | | |  |  |  | |  |
|  | Makinelerde eğme bükme işlemlerini yapabiliyor mu? | | | | | | | | | |  |  |  | |  |
|  | Makinelerde kesme yapabiliyor mu? | | | | | | | | | |  |  |  | |  |
|  | Zımpara,boyama vb. yüzey işlemlerini yapabiliyor mu? | | | | | | | | | |  |  |  | |  |
|  | El ile kesme işlemlerini düzgün bir şekilde yapabiliyor mu? | | | | | | | | | |  |  |  | |  |
|  | Montaj işlemlerini başarılı bir şekilde gerçekleştirebiliyor mu? | | | | | | | | | |  |  |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | Toplam |  | |  |
|  | | **PUANTAJ** | | | | | | | | | | | |  | |
| **Adı soyadı** | | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5**  **A B 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)** | 100  Puan 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** | |
| ................................................................. MÜDÜRLÜĞÜ’NE  Okul/kurumumuz alan/dalı öğrencilerinin meslek eğitimi  gördüğü 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 tedbirler  alınıyor mu? |  |
| 8. Öğrenciler disiplin, kılık-kıyafet ve işletmenin kurallarına uyuyor mu? |  |
| 9. Öğrencilerin telafi eğitimine alınması gerekiyor mu ? Gerekiyorsa hangi konularda 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** | |