

BİNGÖL MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ



İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ DOSYASI

ADRES : Kaleönü Mah. Ekinyolu Mücavir Alanı No: 145/7

12000 Merkez/ BİNGÖL

Tlf : (426) 213 71 63

Adı ve Soyadı :

Sınıf ve No :

Meslek Dalı :

Koordinatör Öğretmeni :

BİNGÖL MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ
ÖĞRENCİ İŞ DOSYASI

...../.....ÖĞRETİM YILI

ÖĞRENCİNİN

ADI - SOYADI :

BÖLÜMÜ :

NUMARASI :

İŞLETMENİN

ADI :

ADRESİ :

USTA ÖĞRETİCİNİN / EĞİTİM PERSONELİNİN

ADI - SOYADI :

KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN

ADI - SOYADI :

AÇIKLAMALAR

1. İşletme tarafından her öğrenciye iş dosyası tutturulur.
2. İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere; öğretim programlarına uygun olarak yapacakları temrin, iş, proje, deney ve hizmetlerle ilgili resimleri, projeleri ve değerlendirme çizelgelerini kapsayan mesleki eğitimle ilgili bir iş dosyası tutturulur.. (OKY Mad. 124).
3. Dosyadaki her resim, proje ve değerlendirme çizelgesi KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN ve ÖĞRENCİ tarafından imzalanır.
4. Dosya, Yıl sonu beceri sınavı sırasında sınav komisyonu üyelerine ibraz edilir.
5. Beceri sınav puanı, iş dosyası ve sınav değerlendirilmesi sonucu takdir edilen puanların toplamıdır. Beceri sınavı 100 puan üzerinden değerlendirilir. Bunun yüzde 80'i sınav, yüzde 20'si de iş dosyasına takdir edilir.(OKY, Mad. 46/5)
6. Yıl sonu beceri etimi dosyasının puanı; işletmelerde beceri eğitiminde birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalaması ile yıl sonu beceri sınavı puanının aritmetik ortalamasıdır. (OKY Mad. 55)

BİNGÖL MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
3308 SAYILI KANUNA GÖRE İŞLETMELERDE MESLEK
EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN TANITMA KARTI

FOTOĞRAF

Adı Soyadı		NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU	
T.C. Kimlik Numarası		İl	
Alan / Dalı		İlçe	
Sınıfı ve Şubesi		Mahalle / Köy	
Okul No		Cilt No	
Baba Adı		Sıra No	
Ana Adı		Aile Sıra No	
Doğum Yeri ve Tarihi		Cüzdan Kayıt No	
İkametgah Adresi		Verildiği Nüfus İdaresi	
		Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer	
Kan Grubu		Cüzdan Seri No ve Numarası	
Velisinin Adı Adresi ve Tif. No		Veriliş Tarihi	
		İşletmede Eğitime Başladığı Tarih	
		SGK No.	
AÇIKLAMALAR		Eğitim Gördüğü İşletmenin Adı, Adresi ve telefon No.	
		Kayıtlarımıza Uygundur./...../..... Koordinatör Müdür Yardımcısı	

AÇIKLAMA: Bu form öğrenci tarafından eksiksiz olarak doldurulacak ve iş dosyasında muhafaza edilecektir.

ÖĞRENCİLERİN İŞYERLERİNDE UYMASI GEREKEN KURALLAR

1. İş disiplinine, iş ahlakına ve mesai saatlerine uymalıdır.
2. İşyerindeki araç, gereç ve mekanizmalara zarar vermeden çalışma yapmalıdır.
3. Kılık ve kıyafetine, davranışlarına, temizliğine dikkat etmelidir.
4. İşyerinin temizliğine dikkat etmelidir.
5. İş güvenliği ve iş kazalarına dikkat etmelidir.
6. Yapılan işlerin notlarını ve krokilerini müsvedde olarak hazırlayıp akşamları eve gidince temiz olarak yapmalıdır.
7. İşyerinde temiz ve sade olarak giyinmeli, mümkünse iş elbisesi giymelidir.
8. İş dosyasını kontrol için devamlı yanında bulundurmalıdır. dosyadaki yazılar ve resimler normlara uygun olmalıdır.
9. İzin almak isteyenler dosyada bulunan mazeret izin dilekçesini önceden velisine sonra işyeri yetkilisine daha sonra da okula imzalatacağıdır.
10. Yaptığı işlerle ilgili mutlaka bilmesi gereken bilgileri yetkililerden sorup öğrenmesi, mesleğinde yetiştirilmesi bakımından yararlı olacaktır.
11. Yaptığı bir hatadan dolayı özür dilemeli ve bir daha aynı hatayı yapmamaya özen göstermeli ve hatasını kabullenmesinin insanlık meziyeti olduğunu bilmelidir.
12. Hasta olduğu zaman usta öğreticiye veya işyeri yetkilisine müracaat eder ve onların tavsiyesi doğrultusunda hareket ederek işyeri yetkilisinin haberi olmadan işyerinde ayrılmaz.
13. Doktora giden öğrenci, sonucu işyerine ve okula aynı gün bildirmelidir.
14. Paradan ve kasadan uzak durmaya dikkat etmelidir.
15. Teorik bilgiler ile pratik bilgileri birleştirmeye dikkat etmelidir.
16. İşyerinin mallarına zarar vermeye dikkat etmelidir.
17. İşyerinde sır olarak kalması gereken konuları dışarı çıkarmamalıdır.
18. İtiraz etmemeye, ücret konusunda pazarlık yapmamaya, devamlı kendi ve ailevi meselelerini işyerinde konuşmamaya dikkat etmelidir.
19. Boş zamanlarında bilgi ve becerisini geliştirecek çalışmalar yapmalıdır.
20. İş veya hizmet yaparken zamana, kalite ve kontrole dikkat etmelidir.
21. İşletmelerdeki usta öğreticinin sıkıntılı ve sıkışık zamanlarında çok soru sormamaya dikkat etmelidir.
22. İşyerinden aldığı ücretin karşılığını, işyerine verip vermediğini sürekli muhakeme etmelidir.
23. İşyerinde başarılı olmanın karşılıklı, menfaatlere dayandığını bilmelidir.
24. İşletmeyi seven ve koruyan, güvenilir, sorumluluk duygusu olan dinamik, görgülü, kibar, çalışkan insan intibaları bırakmaya dikkat etmelidir.
25. Bir iş verildiğinde, bir yere gönderilmesi gerektiğinde bütün dikkatini toplayarak dinlemeli, anlayamadığı konu olursa hemen sormalıdır.
26. İşçi, muhasebeci, patron ve müşteri ayrımı yapmadan görgü kurallarına, insan ilişkilerine dikkat etmelidir.
27. İspyonculuğun çok büyük tehlikeler oluşturacağını bilerek bu konuya fevkalâde dikkat etmelidir.
28. İşyerinde gizli veya özel bir şey konuşulduğunda kendi varlığından rahatsız olup olmadıklarına dikkat etmelidir.
29. İşyerinde lüzumsuz şakalar yapmamalıdır, telefonda konuşurken konuşmalarına dikkat etmelidir.
30. Kendi namusuna, iffetine karşı çıkabilecek dedikodulara, skandallara her zaman çok dikkatli olmalıdır.
31. Sigorta tablosu, ana vana, şalter, ana binaya elektrik ve telefon girişi, yangın alarmı vb. gibi yerlerin nerelerde olduklarını ve nasıl kullanıldıklarını bilmelidir.
32. Kendisinden az tahsilli olanlara tepeden bakmamalı, okulla olduğu için böbürlenmemeli ve mütevazı olmalıdır.
33. Sigara vb. gibi kötü alışkanlıklara itibar etmemeli, bu hareketi görüldüğünde okulda olduğu gibi disiplin cezası olacağını bilmelidir.

İŞLETMELER TARAFINDAN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KURALLAR

1. İşletme tarafından öğrenciye her ay, yaşına uygun asgari ücretin net tutarının yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde yüzde 30'undan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde yüzde 15'inden aşağı olmamak üzere ücret ödenecektir. (3308 Sayılı Kanun Madde 25)
2. Öğrenciler okuldan mezun olana kadar hiçbir suretle madde 12 dışında ayrılmaz ve işletmelerden çıkartılmaz.
3. Öğrenci devam devamsızlık çizelgesine o işletmenin bütün bölüm öğrencilerinin ismi yazılarak en geç ayın bitiminden bir haftayı geçmeyecek şekilde gönderilecektir. Aksi durumda devamsızlıktan kalırlar.
4. İşyerine mazeretsiz ve izinsiz gelmeyen öğrenciler disiplin cezası ile cezalandırılır.
5. Öğrenciler atelyelerde yaptıkları her işin resim, rapor ve projelerini A-4 kağıtlarına her hafta çizmek zorundalar. Eğitim personeli ve koordinatör öğretmeni denetim sonunda göstermek zorundadır. Yapılan her işe haftalık işyeri ustası veya eğitim personeli not ile değerlendirmek zorundadır.
6. Birinci ve ikinci dönem öğrencilerin notları zamanında okula gönderilir.

DOSYANIN KULLANILMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

3308 sayılı kanun gereğince işletmelerde beceri eğitimi görürken kullanacağınız bu evrakların açıklanması aşağıdaki gibidir.

GÜNLÜK İŞ TAKİP FORMU

Bu form günü gününe işlenerek yetkili usta öğretici tarafından imzalatılacaktır. Eğer yapılan işlere not verilmişse bu formda not olarak belirtilecektir.

RAPOR - RESİM / RAPOR FORMU

Eğer iş takip formunda not alınan bir iş yaptırılmışsa bu işin resmi veya raporu yazılır ve iş takip formundaki tarihe uygun olarak notla değerlendirilerek usta öğretici tarafından onaylatılır. Her yapılan iş için resim veya işin durumuna göre rapor tutulacaktır.

MAZERET İZİN DİLEKÇESİ

Öğrenci acil durumlarda velisi okul ve işyerinin onaylaması sonucunda mazeret izni alabilir. Ancak bu izin devamsızlıktan sayılır.

DEVAM DEVAMSIZLIK FORMU

Bu form iş yerince verilecektir. Bu formu işyeri aylık olarak doldurduktan sonra okula gönderecektir. Öğrencinin devamsızlıktan kalmaması için her ayın bitiminde bir hafta içinde işletme okula gönderecektir.

SİGORTALI İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ

Bilindiği üzere SGK İşe Giriş bildirgeleri internet üzerinde girilmektedir, ancak işe giriş bilgilerinin doğru olarak girilebilmesi için öğrencinin dolduracağı bir SGK işe giriş bildirgesi eklenmiştir.

Her öğrenci yaptığı işlerin resimleri ile birlikte bu dosyayı iş yerinde muhafaza edecek ve koordinatör öğretmenler istediğinde göstereceklerdir. Yıl sonunda okulda yapılacak beceri imtihanında dosya okula getirilerek bölüm öğretmenlerine not almak üzere gösterilecektir. Dosyanın yıl sonu değerlendirmesi Atelye imtihanında %20 katıldığından işletmede yapılan her işin düzenli olarak günlük resim ve raporların tutulması sınıf geçmenizi etkileyecektir.

ÖĞRENCİLERİN İŞLETMELERDE VE İŞYERLERİNDE
UYGULAMA YAPMALARINA İLİŞKİN VELİ
BİLDİRİM FORMU

BİNGÖL MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Merkez / BİNGÖL

Okulunuz öğrencilerinden velisi bulunduğum sınıfı..... nolu öğrenci
.....'nın aşağıda belirtilen işletme veya işyerinde haftada üç gün
uygulama yapmasında bir sakınca görmüyorum.
Gereğini arz ederim.

Not: İlgili işyeri veli tarafından mutlaka görülmelidir.

Öğrenci Velisinin
Adı, Soyadı
İmzası

Ev Adresi :

İŞLETMENİN

Adı :

Adresi :

Telefon No :

İşinin Konusu:

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN
YARIYIL - YAZ TATİLİ İZİN DİLEKÇESİ

BİNGÖL MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ
MÜDÜRLÜĞÜNE

İŞLETMENİN

ADI :

ADRESİ :

TELEFON NO :

E-POSTA :

Yukarıda adı ve adresi yazılı işletmede meslek eğitimi gören okul/kurumunuz Sınıfı,
..... numaralı öğrencisi 'a /..... /20... - /..... /20 ... tarihleri
arasında gün yarıyıl / yaz tatili ücretli izin verilmesini arz ederim.

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

Öğrenci Velisi

Adı, Soyadı:.....

İmza

Usta Öğretici / Eğitici Personel

...../...../20...

Adı Soyadı :

İmza

İşletme Yetkilisi

...../...../20...

Adı Soyadı :

İmza

Uygundur

Okul/Kurum Müdürü

...../...../20...

Adı Soyadı :

İmza

AÇIKLAMA : Bu izin dilekçesi, öğrenci velisi tarafından iki nüsha düzenlendikten sonra ilgili okul/kurum müdürlüğünün uygun görmesi halinde imzalandıktan sonra işletme yetkilisi tarafından muhafaza edilecektir.

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN
MAZERET İZİN DİLEKÇESİ

BİNGÖL MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ
MÜDÜRLÜĞÜNE

İŞLETMENİN

ADI :

ADRESİ :

TELEFON NO :

E-POSTA :

Yukarıda adı ve adresi yazılı işletmede meslek eğitimi gören okul/kurumunuz sınıfı

..... numaralı öğrencisi 'a mazeretinden dolayı gün

..... saat ücretsiz izin verilmesini ve bu iznin öğrencinin devamsızlığına sayılacağını bildiğimi saygı ile arz ederim.

..... / /
Öğrenci Velisi

Adı, Soyadı:
İmza

<p>Usta Öğretici / Eğitici Personel</p> <p>..... / / 20...</p> <p>Adı Soyadı :</p> <p>İmza</p>	<p>İşletme Yetkilisi</p> <p>..... / / 20 ...</p> <p>Adı Soyadı :</p> <p>İmza</p>	<p>Uygundur</p> <p>Okul/Kurum Müdürü</p> <p>..... / / 20....</p> <p>Adı Soyadı :</p> <p>İmza</p>

AÇIKLAMA :

Bu izin dilekçesi işletme yetkilisi tarafından izin verilmesinin uygun görülmesi halinde imzalandıktan sonra okul/kurum müdürlüğüne öğrenci vasisine gönderilmelidir. Öğrencinin bir saatsiz izin devamsızlığına sayılmak ve en çok devamsızlık süresini geçmemek üzere belirli okullarda ve işletmelerde girişini alanak ücretsiz mazeret izni verir. Mad.144-145

BİNGÖL MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MESLEK DALI
İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ PROJE ÇALIŞMALARI DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ

ÖĞRENCİNİN

Adı - Soyadı :
Sınıfı : Numarası :
İşletmenin Adı :

DEĞERLENDİRİLECEK NİTELİKLER	Tam Puan	1.Kanaat Dönemi	2.Kanaat Dönemi
Çocuğun ilgi, ihtiyaç, yaş ve seviyesine uygun proje konusu seçme	8		
Seçtiği projenin hedeflerini saptama	10		
Yapacağı proje ile ilgili kaynak tarama	8		
Projenin planını yapma	10		
Proje çalışmalarında çevre olanaklarından yararlanma	8		
Proje çalışmalarında araştırma ve yaratıcılığa yer verme	10		
Proje için uygun araç ve gereci seçme	8		
Yapılan projenin uygulamada geçerliliğini sağlama	10		
Projede çocuğun ilgi ve ihtiyacını karşılayacak, gelişimlerine yardımcı olacak etkinliklere yer verme	10		
Temiz ve düzenli çalışma	10		
Projeyi planlanan zamanda teslim etme	8		
TOPLAM PUAN	100		

USTA ÖĞRETİCİ

İmza

EĞİTİM UZMANI

İmza

BİNGÖL MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ MESLEK DALI
İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ PROJE ÇALIŞMALARI DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ

ÖĞRENCİNİN

Adı - Soyadı :
Sınıfı : Numarası :
İşletmenin Adı :

DEĞERLENDİRİLECEK NİTELİKLER	Tam Puan	1.Kanaat Dönemi	2.Kanaat Dönemi
Çocuğun ilgi, ihtiyaç, yaş ve seviyesine uygun hedefe paralel deney konusu seçme	10		
Deney planını yapma	10		
Deney için gerekli araç - gereç ve dokümanını hazırlama	10		
Deney yapılacak ortamı hazırlama	10		
Çocuklara deneyle ilgili ön bilgi verme	10		
Yapılacak deneye çocukların katılmalarını sağlama	10		
Deneyi çocuğun seviyesine uygun anlatma ve uygulama ve sorular sorma	20		
Temiz ve düzenli çalışma	10		
Değerlendirme	10		
TOPLAM PUAN	100		

USTA ÖĞRETİCİ

İmza

EĞİTİM UZMANI

İmza

İME-GÜNLÜK ve İME-DOSYA/2' nin KULLANILMASI

1) Müfredat program konularını veya işyerinde yapılan işleri her ayı kapsayacak şekilde ayrı ayrı hazırlanacak. Her bir konu İME-DOSYA/2'ye yazılacak (Öğrenci tarafından anlatılacak.)

Başlama -Bitirme tarihi, saati yazılacak öğrencinin yaptığı örnek belge eklenecektir. İşyeri Usta öğreticisi inceleyip 100 üzerinden değerlendirip puanı'nı yazacak, altını kaşeleyip imzalayacak. Örneğin İŞİN ADI: PROJE İŞİN RESİM NO : 1 Boş kısma PROJE anlatılacak. Ekinde öğrenci tarafından doldurulan örnek fatura eklenecek. Müşteriye işyerine ait belgeler eklenmeyecektir. Bundan sonra işyeri puan verip, kaşelenip, imzalanacaktır. Pastacılık bölümü olanlar kendi müfredatlarına uygun hazırlayacaklardır. Örneğin İşin Adı Pasta Süsleme Teknikleri, İşin Resim No : 1 gibi Boş Kısma Proje ile ilgili Teknikler anlatılacak. Diğer iş konularında sırası ile İŞİN ADI karşılına ayrı ayrı yazılacak. Sırası ile İŞİN - Resim NO: 2, 3, 4, 5, 6... Gibi ayrı ayrı numaralandırılacak. Belge eklenmeyecek türden bir konuda hazırlanmışsa örneğin Projenin tarihçesi gibi, o zaman belge eklenmeyecektir.

2) İME GÜNLÜK Form da İME-DOSYA/2 ye yapılan işlerin dökümü yapılacak ilgili yerler doldurulacak. Yapılan işlerin başlama - bitirme tarihleri ve puanları yazılacak. Toplam puan alınmayacak, işyerine işletmenin adı bölümü kaşelenip işyerince imzalanacaktır.

3) Naylon veya karton dosyaya ya da klasöre tüm bu FORM ve örnek belgeler muntazam şekilde takılacak. En üstte form olacaktır. İş dosyası duyurulan (istenen) TARİH - GÜN ve SAAT'te getirilecek. Koordinatör öğretmene teslim edilecek. O'da koordinatör Müdür Yardımcısına numara sırasına dizilmiş vaziyette dosyaları teslim edecektir. İstenilen tarih dışında gelen dosyalar kesinlikle alınmayacaktır. Dolayısı ile dosyadan 0 (sıfır) almış olursunuz Uygulama sınavından en az 80 üzerinden 50 puan almanız gerekir. Çünkü dosya 20 puandır. Yalnız 20 puan alacak anlamına gelmez. Çok iyi hazırlanmışsa, iş dosyasından en çok 20 puan anlamına gelir. İş dosyasından 20 puan alan bir öğrenci uygulama sınavı'nda 80 üzerinden 30 puan aldığında toplamı 50 edeceğinden yeterli olacaktır.

