**UYGULAMA OKULU DOSYASI**

  Aday öğretmenlerin uygulama okulu dosyası tutmaları çok önemlidir. Bu dosya, içindeki yaprakların kolayca eklenilip çıkarılmasına uygun olmalıdır.

Okuldaki çalışmaların çeşitli aşamaları ile ilgili aşağıdaki bilgiler dosyada bulunmalıdır:

* Tanıtım bilgileri/Kapak sayfası
* Dönem Planı
* Okul Brifing Dosyası.
* Milli Eğitim Çalışma ve İdari Çalışma Takvimi.
* Ünitelendirilmiş Yıllık ve Günlük /Ders Planlar.
* Haftalık Ders Dağıtım Çizelgeleri ve Ders Programları.
* Okulda Uyulması Gerekli Kurallar.
* Resmi Yazışma Örnekleri (Gelen evrak, giden evrak, göreve başlama yazısı,
* vb).
* İzin İşlemleri.
* Önemli Toplantı Karar Örnekleri (Öğretmenler kurulu, Şube öğretmenler
* kurulu zümre öğretmenler toplantısı).
* E-Okul Hakkında Özet Bilgi ve Sistemle Gerçekleştirilen İşler.
* TEFBİS, MEBBİS Hakkında Özet Bilgi ve Sistemle Gerçekleştirilen İşler.
* Kurum Net Hakkında Özet Bilgi ve Sistemle Gerçekleştirilen İşler.
* Okul Rehberlik Çalışmaları İle İlgili bir adet öğrenci tanıma tekniği
* Okul Aile Birliği tutanağı
* .Bir adet Öğrenci Sosyal Kulüp Faaliyeti.
* Okulda uyulması gereken kurallar, yönetmelikler ve talimatlar.
* Atama ve tayin yönetmelikleri.
* Fakülte-Okul işbirliği ile ilgili dokümanlar.
* Laboratuarlar, kütüphane, vb. gibi özel odaların çalışma kurallarıyla ilgili belgeler.
* Veli toplantıları, zümre toplantılarıyla ilgili belgeler.
* Rehberlik hizmetleriyle ilgili belgeler.
* Milli Eğitim Çalışma Takvimi.
* İlgili diğer bütün dokümanlar (Eylem Planı, Disiplin Kurulu, Alan Öğretmenler Kurulu, Okul-Aile İşbirliği Derneği, vb.)