



İŞ DOSYASI (STAJ DEFTERİ)

➤ Defterde yer alacak konular okulun web sayfasında

Bilgi Sayfaları > Dosyalar

menüsünde dalınıza ait PDF dosyasında yer almaktadır.



- İş Dosyası kapağında sonra gelen ilk sayfada yer alan okul ile ilgili tüm bilgiler doldurulacaktır.

**SANCAKTEPE 75.YIL DEVLET MALZEME OFİSİ
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
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 tutulur.
2- İşletmede mevcut eğitim gören öğrencilere, işletme programlarına uygun olarak yapılacak teorik, iş, zanaat, deney ve uygulamaya ilgili etkinlikler, projeler ve değerlendirme çalışmalarına katılmaları zorunlu olarak eğitime ilgili bir iş dosyası tutulur. (ÖRNEK Mad. 12B)
3- Dosyadaki her kayıt, proje ve değerlendirme çalışması KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİ ve ÖĞRENCİ tarafından imzalanır.
4- Okulda, yıl sonu başarı sınavı sonrasında sınav sonuçlarını işletmeye ibraz edilir.
5- Başarı sınavı puanı, iş dosyası ve sınav değerlendirme sonuçları başarı edilen puanları kapsar.
Başarı sınavı 100 puan üzerinden değerlendirilir. Başarı sınavı 80 ve üzeri puanla 20% de iş dosyasına katkı edilir. (ÖRNEK Mad.10C)
6- Yıl sonu başarı eğitimi değerlendirme puanı, işletmede kazanılan eğitimde başarı ve başarı ölçütleri puanlarının arttırılması ile yıl sonu başarı sınavı puanının arttırılması arttırılmalıdır. (ÖRNEK Mad. 13)

Sancaktepe Mah. Ramazan Ramazanlı Cad. No:46, Sancaktepe-İSTANBUL
Tel: 0216 422 83 20 • Faks: 0216 422 83 96
75dental@gmail.com • www.75dental.com.tr

- İkinci sayfadaki kimlik bilgileri doldurulacak ve sayfadaki belirtilen yere fotoğrafınız eklenecektir.

SANCaktepe 75.YIL DEVLET MALZEME OFİSİ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ 3308 SAYILI KANUNUNA GÖRE İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN TANITMA KARTI		FOTOĞRAF	
Adı Soyadı		NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU	
T.C. Kimlik Numarası		İl	
Alan/Dalı		İlçe	
Sınıf 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 No	
Velisinin Adı Adresi ve Telefon No		Veriliş Tarihi	
		İşletmede Eğitime Başladığı Tarihi	
		Sgk No.	
AÇIKLAMALAR		Eğitim Gördüğü İşletmenin Adı, Adresi ve Telefon No.	
		Kayıtlarımıza Uygundur.	
		Koordinatör Müdür Yardımcısı	

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


- 
- İş dosyasında toplam 52 yaprak bulunmaktadır.
 - Beceri eğitimi süresi 36 hafta' dır. İlk sayfaya listede 1 numaralı sırada yer alan İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konu , 2. sayfadan itibaren her konu 1 sayfaya gelecek şekilde yazılacaktır. Her konu 1 haftalık (3 gün) konuyu temsil etmektedir.

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİNE DEVAM EDEN ÖĞRENCİLERE AİT GELİŞİM TABLOSU

Okul/Kurumun Adı: 75. Yıl D.M.O. Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	
Meslek Alan/Dalı: Bilişim Teknolojileri /Web Programcılığı Sınıfı :12	
Hafta	Öğretim Programına Göre Yapılacak İşlemler
1	İş Sağlığı ve Güvenliği
2	Bilgisayar, temel donanım ve programlarını kullanmak
3	İşlemci ve bellek modüllerini anakart üzerine monte etmek
4	Anakartı kasa içerisine monte etmek
5	Genişleme yuvası kartlarını, iç donanım sürücülerini , portları monte etmek
6	Bilgisayarın ilk açılışını yapmak Post (İlk Açılış)
7	Ekran, Yazıcı ve Görüntü İşleme Cihazları Bağlantısı Yapmak
8	İşletim Sistemini Bilgisayara Kurmak
9	İşletim Sisteminin yönetimini yapmak
10	Akış diyagramlarını kullanmak
11	Veri yapılarıyla program yazmaya hazırlık yapmak, Temel algoritmalar yapmak
12	Kelime işlem programını kullanmak
13	Elektronik hesaplama programını kullanmak
14	Sunu programını kullanmak
15	Çizim yapmak, norm yazı yazmak (Teknik Resim)
16	Elektrik elektronik devre şemalarını çizmek
17	Web projesinin analizini gerçekleştirerek tasarım ilkelerine uygun hazırlıkları yapmak
18	HTML kodları ile basit web ve gelişmiş işlemlerini yapmak
19	Stil şablonu (CSS) yapılandırmasını gerçekleştirmek
20	Nesne işlemlerini yapmak ve site yönetimini gerçekleştirmek
21	Veri Tabanı işlemlerini yapmak
22	Betik dili yardımıyla script oluşturmak
23	Web sitesi yapısını oluşturmak ve web sayfalarını biçimlendirmek
24	Web sayfaları için resimler hazırlamak, resimlerle web araçları hazırlamak
25	Web sayfaları için animasyonlar hazırlamak , animasyonlar ile web araçları hazırlamak
26	Eylem kodlarını kullanarak etkileşimli ve gelişmiş animasyonlar hazırlamak
27	IIS ve PHP kurulumunu gerçekleştirmek, Veritabanı sunucu ayarlarını yapılandırmak
28	PHP ile temel uygulama işlemlerini gerçekleştirmek
29	Form oluşturma ve kontrol yapılarını kullanmak
30	Oturum yönetimi (PHP de Session kullanımı)
31	Nesne yönelimli programlama ile uygun kodlar oluşturmak (Sınıf, metot ve kalıtım gibi özellikleri kullanma)
32	Grafik İşlemleri yapabilmek (grafik oluşturma renk verme vb.)
33	MySQL veritabanının kurulması ve temel işlemlerin yapılması, PHP de e-posta ve POP3 işlemleri yapmak
34	Veritabanı analizi ile yapı tasarlamak ve normalizasyon algoritmaları oluşturmak, Veritabanında tablolar ve ilgili işlemler yapmak
35	SQL Veritabanında sorgular oluşturmak
36	SQL de ilişkili tablolar oluşturma ve dml sorgular yazmak, SQL de kullanıcı sorguları ve görünüm sorguları yazmak

1. Sayfaya yazılacak

Her konu 1 sayfaya yazılacak

- 
- Web sitesi bilgi sayfalarında alanınıza ait gelişim tablosu çizelgesini defterinize yazmanız gerekmektedir.
 - İşletme adı, meslek dalı ve sınıfı, eğitime başlama - bitirme tarihi, öğrenci ad- soyad kısımları da doldurulacaktır.

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİNE DEVAM EDEN ÖĞRENCİLERE AIT GELİŞİM TABLOSU

İŞLETMENİN ADI :

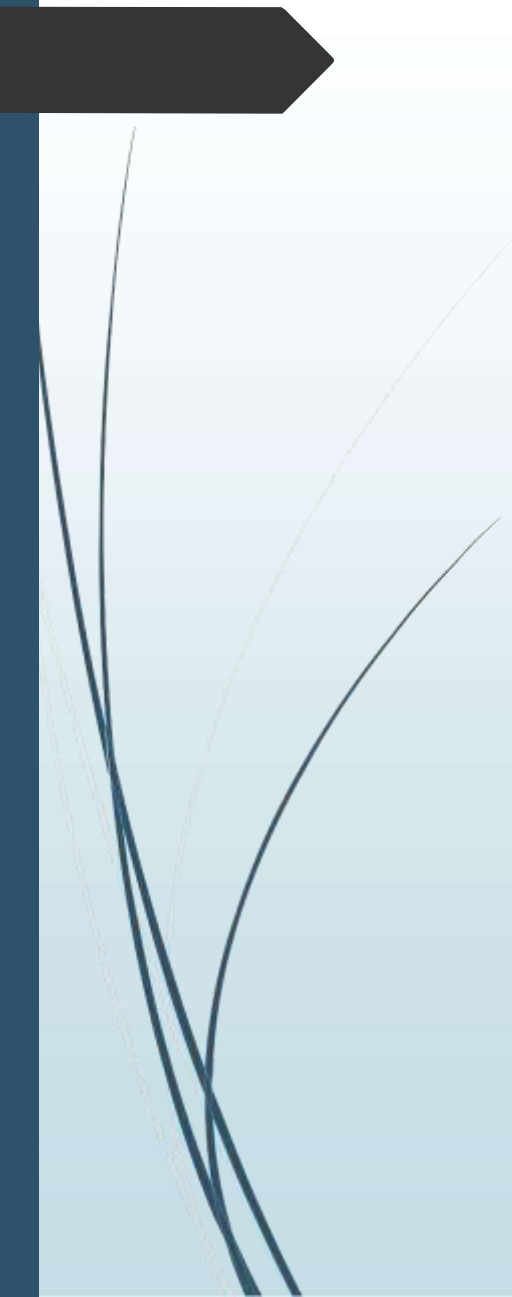
Meslek Alan/Dalı : SINIFI :

OKULUN ADI : SANCaktepe 75.YIL DEVLET MALZEME OFİSİ
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

EĞİTİM TARİHLERİ/...../..... -/...../.....

MÜFREDAT PROGRAMINA GÖRE
İŞLEMLER

NO	ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI	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	32	33
----	-----------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----


- 
- Sayfaların altında yer alan antet bölümündeki işe başlama ve işi bitirme tarihleri doldurulacaktır.
 - Antetli kısımdaki öğrencinin adı soyadı, Usta öğretici / Eğitici personelin adı soyadı, Koordinatör öğretmenin adı soyadı kısımları mutlaka doldurulacaktır.
 - Usta öğretici / Eğitici personelin alanında ilgili kişinin **imzası ve kurum kaşesi** (yoksa şahıs kaşesi) mutlaka bulunacaktır.
 - Koordinatör öğretmen imzaları dosya tesliminden sonra koordinatör öğretmenlerce tamamlanacaktır.

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME									
Tarihi : / / 201		Tarihi : / / 201		Değerlendirmeye Esas Kriterler							Takdir Edilen Toplam Puan		
Saati :		Saati :									Rakam İle		Yazı İle
Verilen Süre : Saat Dakika		Kullanılan Süre : Saat Dakika		Değerlendirme Tam Puanı									
Öğrencinin Adı Soyadı-İmzası				Usta Öğretici/Eğitici Personelin Adı Soyadı-İmzası					Koordinatör Öğretmenin Adı Soyadı-İmzası				

AÇIKLAMA: İşletmelerde meslek eğitimi gören öğrencinin iş deneyiminde bulunduğu işletme için en az bir proje belanmaktadır.

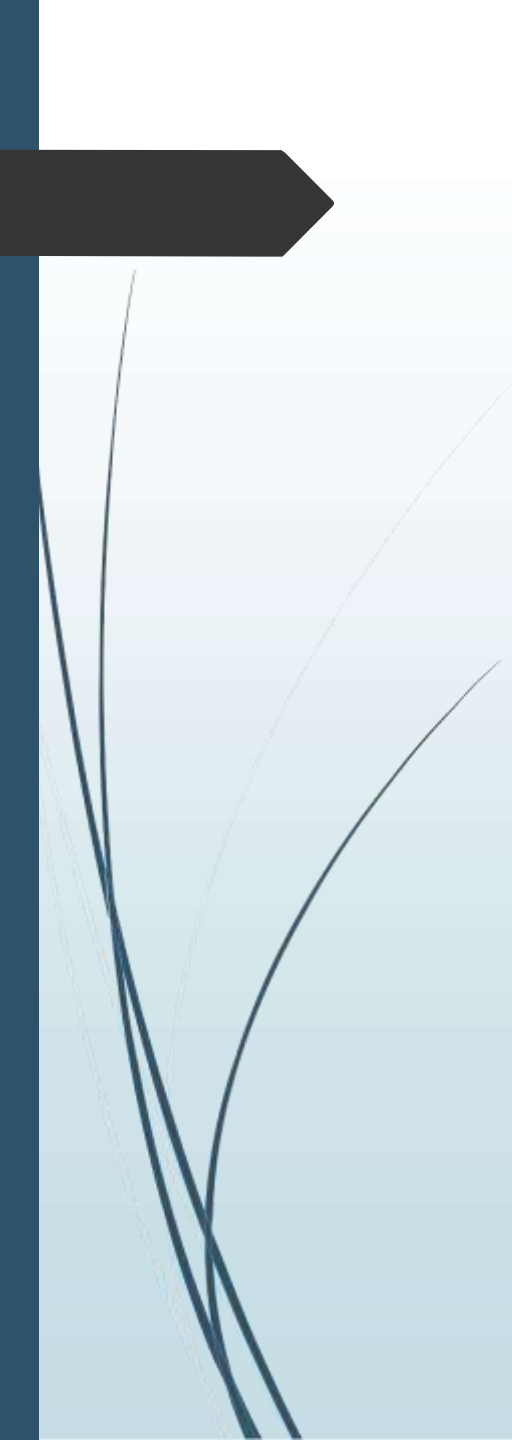
Eğit. Pers. ad + soyad + imza + kaşe

Koord. Öğrt. ad + soyad

- 
- *İşletmelerde Meslek Eğitimi Gören Öğrencilerin Meslek Dallarına Göre İşletmede Yaptıkları İş ve İşlemleri Takip Formu* başlıklı çizelge, konu listesine göre doldurulacak, her konu için günlük tarih yazılacaktır.
 - Aynı listedeki başlama saati – bitiş saati kısımları genel çalışma saatlerine göre doldurulacak, Eğitici personal imzası kısmı ilgili kişiye imzalatılacaktır.

İŞLETMELEERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN MESLEK DALLARINA GÖRE İŞLETMEDE YAPTIKLARI İŞ VE İŞLEMLERİ TAKİP FORMU

Tarih	Yapılan İş	İşin		Görüş ve Öğrenciler	Eğilim Parafının İmzası
		Başlangıç Saati	Bitiş Saati		
03.03.2019	İş Sağlığı ve Güvenliği	08.00	18.00		
10.03.2019	İş Sağlığı ve Güvenliği	08.00	18.00		
17.03.2019	İş Sağlığı ve Güvenliği				
24.03.2019	Bilgisayar, Temel Dan. ve Proq. Kull.				
31.03.2019	Bilgisayar, Temel Dan. ve Proq. Kull.				
07.04.2019	Bilgisayar, Temel Dan. ve Proq. Kull.				
14.04.2019	İşletme ve Bellet modüllerini montaj				
21.04.2019	İşletme ve Bellet modüllerini montaj				
28.04.2019	İşletme ve Bellet modüllerini montaj				
05.05.2019	İşletme ve Bellet modüllerini montaj				
12.05.2019					
19.05.2019					
26.05.2019					
02.06.2019					
09.06.2019					
16.06.2019					
23.06.2019					
30.06.2019					

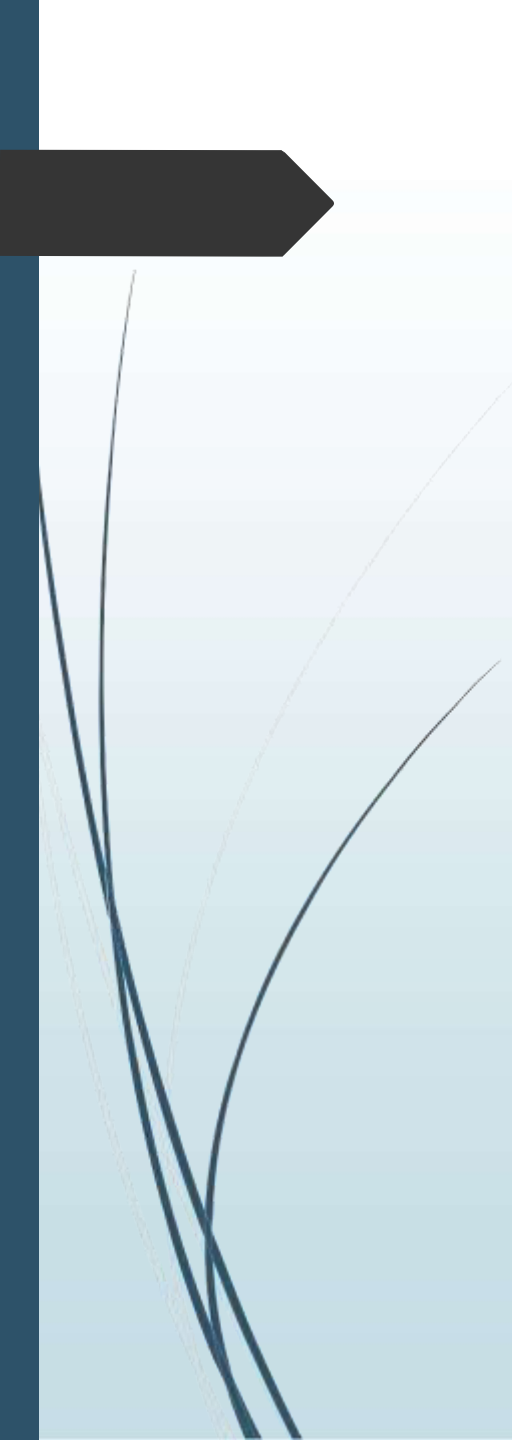
- 
- Bilgisayar çıktısı kabul edilmeyecek olup elle yazılmalı, resim ve fotoğraflar çıktı alınıp ilgili alana yapıştırılmalıdır.
 - Tüm yazılar ve resimler sayfadaki antet içine sığdırılmalıdır.
 - Dosyanın değerlendirilmesinde içerik ve düzen göz önünde bulundurulacaktır. Yazılar kurşun kalemle, başlıklar renkli tükenmez kalemle yazılacaktır. Yazıların okunaklı ve defterin temiz olması esastır.
 - Beceri dosyası koordinatör öğretmene kontrol ettirilecek ve beceri sınavı günü teslim edilecektir.




NOTLANDIRMA SİSTEMİ



BECERİ SINAVI

- 
- Beceri sınavı **okulun son haftası** yapılacaktır.
 - Sınav günü staja gidilmeyecektir. Sınav günü haricinde öğrenciler işletmelerine devam edecektir.
 - Sınav tarihi ve saati ayrıca duyurulacaktır.


- 
- Sınav yazılı ve uygulamalı olarak iki ayrı sınav halinde gerçekleştirilecektir.
 - Yazılı sınavdan alınan notun %50' si, uygulama sınavından alınan notun %50' si alınarak beceri sınav notu oluşacaktır.
 - **Beceri Notu= 0.5(Yazılı Sınav) + 0.5(Uygulama Sınavı)**

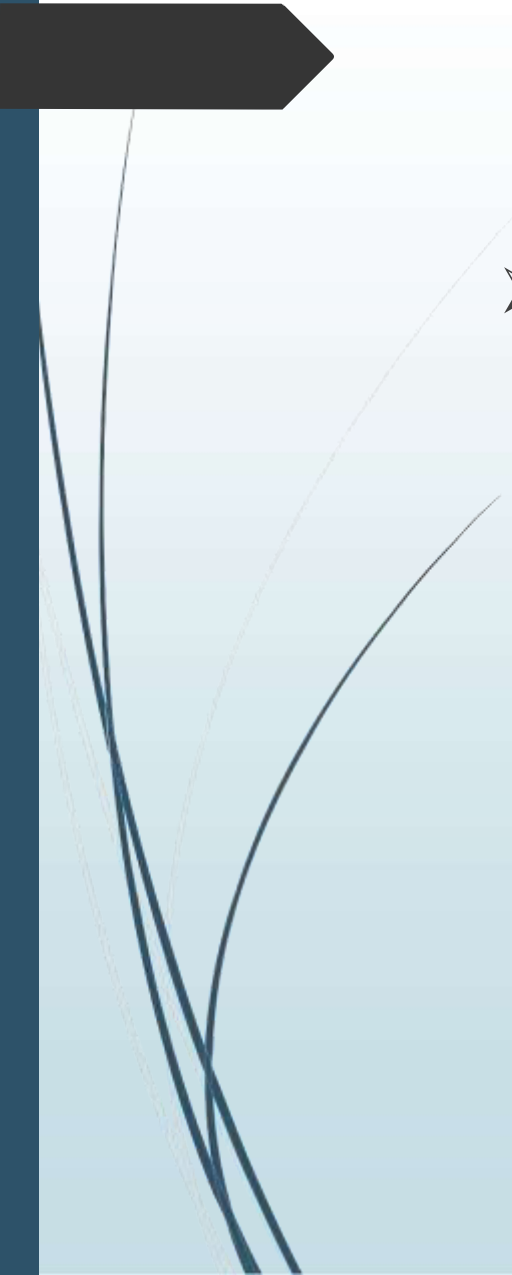
➤ İş Dosyası notunun % 20 si, Beceri Sınav Notunun % 80 si alınarak beceri notu ortaya çıkar.

➤ Yani

$$\text{Beceri Notu} = \text{Defter Notu} * 0.2 + \text{Beceri Sınav Notu} * 0.8$$

formülü ile beceri notu hesaplanır.

- 
- Beceri notu 50' nin altında olması halinde başarısız sayılacaktır.
 - Beceri sınavından başarısız olanlar beceri eğitimini tamamlamış fakat İşletmelerde Beceri Eğitimi dersinden sorumlu kalmış olacaktırdır.
 - Sorumluluk sınav dönemlerinde beceri sınavına girerek mezun olunabilecektir.

- 
- A black arrow points to the right from the left edge of the slide. Several thin, curved lines in shades of blue and grey originate from the left side and sweep across the slide.
- Beceri notunun %50' si ve işletmeden alınan dönem sonu notunun % 50' si alınarak İşletmelerde Beceri eğitimi dersi dönem sonu notu oluşacaktır.

$$\text{Son Not} = \text{Beceri Notu} * 0.5 + \text{İşletme Notu} * 0.5$$

- **Örnek:** Defter Notu =60
Beceri Sınavı Yazılı Notu =70
Beceri Sınavı Uygulama Notu =60
İşletmeden Gelen 2. Dönem Notu=100

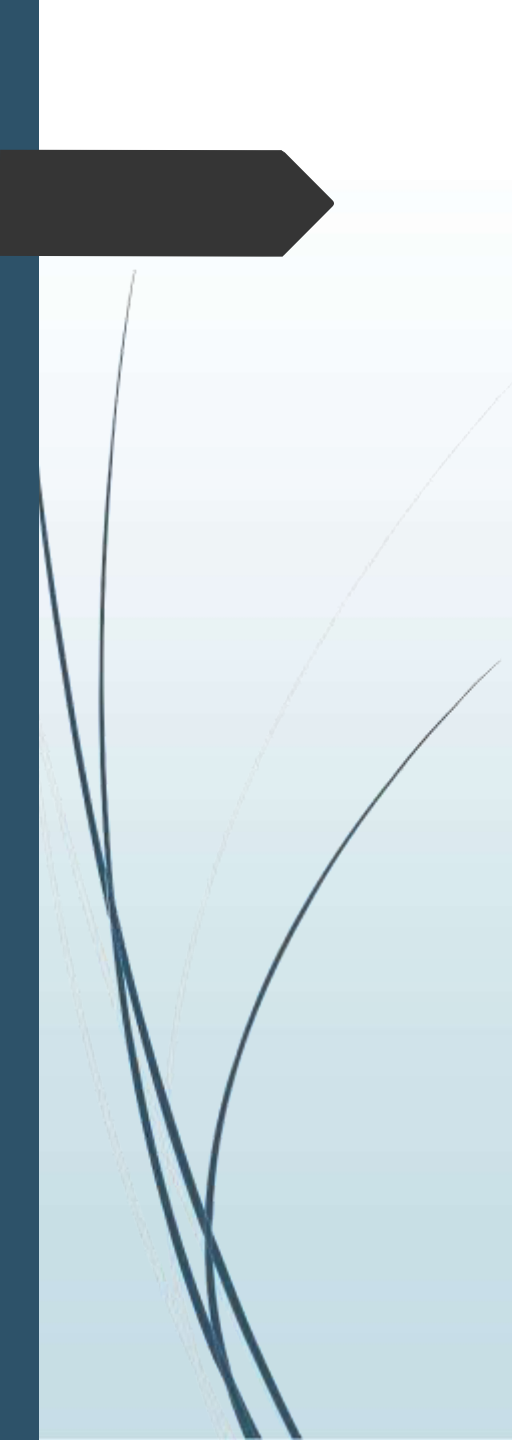
➤ **Beceri Sınav Notu =** $(\text{Beceri Yazılı Notu} * 0.5 + \text{Beceri Uyg. Notu} * 0.5)$
 $= 70 * 0.5 + 60 * 0.5 = 35 + 30 = 65$

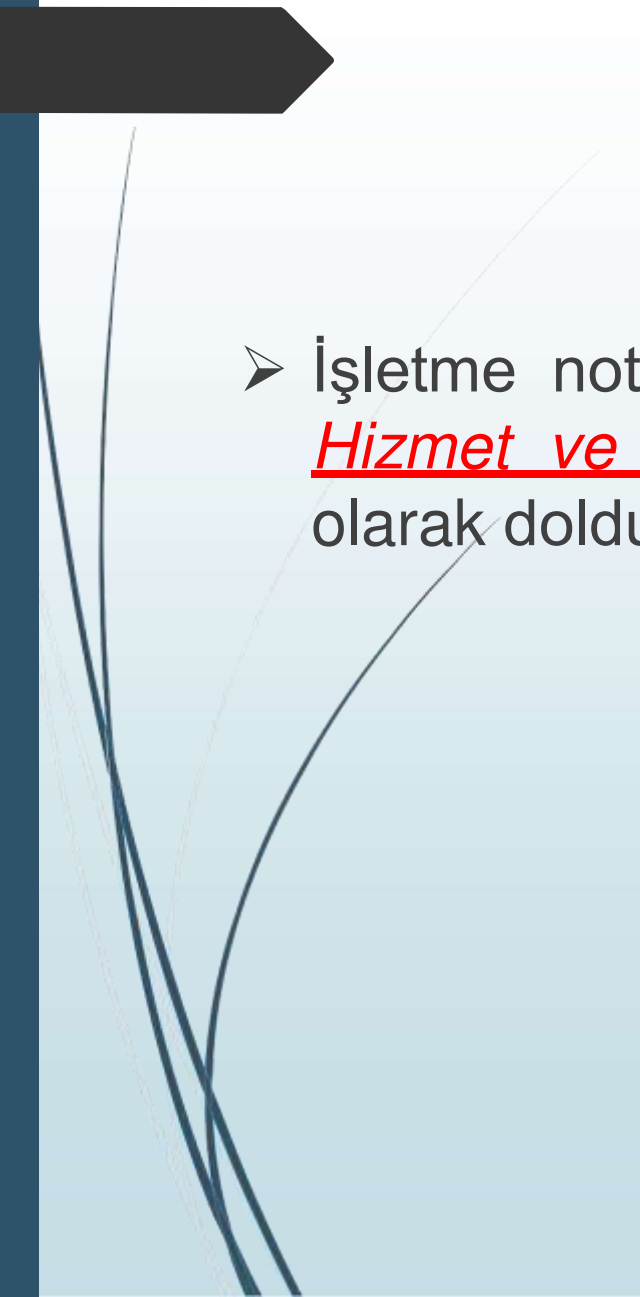
□ **Beceri Notu =** $\text{Defter Notu} * 0.2 + \text{Beceri Sınav Notu} * 0.8$
 $= 60 * 0.2 + 65 * 0.8 = 12 + 52 = 64$

□ **İşletmelerde Beceri Eğitimi Dönem Notu =** $\text{Beceri Notu} * 0.5 + \text{İşletmeden Gelen Not} * 0.5$
 $= 64 * 0.5 + 100 * 0.5 = 32 + 50 = 82$



EVRAK TESLİM TARİHLERİ

- 
- Beceri Sınavı okulun son haftası (13-17 Haziran) yapılacak olup tarihleri duyurulacaktır.
 - İş Dosyası beceri sınavı günü teslim edilecektir. Defteri olmayanın sınavı değerlendirilmeyecektir.
 - İşletme Notları **2 dönemde ayrı ayrı istenilen tarihlerde** koordinatör öğretmene kapalı zarfta ve zarfın kapatma kısmında işletme kaşesi ve yetkili imzası bulunan şekilde teslim edilecektir.

- 
- A black arrow points to the right from the left edge of the slide. Several thin, curved lines in shades of blue and grey originate from the left side and sweep across the slide.
- İşletme notları verilirken Dönem Not Fişinde yer alan *İş-Temrin, İş-Hizmet ve Proje* altındaki kutulara birer not gelecek şekilde *9 not* olarak doldurulacaktır. Deney kısmı *doldurulmayacaktır.*

SANCAKTEPE 75.YIL DEVLET MALZEME OFİSİ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ ÖĞRENCİLERİNİN
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM GÖREN GÖREN ÖĞRENCİLERE AİT DÖNEM NOT FİŞİ

Öğretim Yılı : 2021/2022

Dönemi : 1. Dönem

Dersin Adı :

İşletmenin Adı :

Tel : 05XX XXX XX XX

E- Posta : isletme@hotmail.com

Öğrencinin

İşletmede Verilen Puanlar

Okulda Verilen Puanlar

Dönem Başarısı

Numarası	Adı Soyadı	Meslek Alan / Dalı	Temrin			İş-Hizmet			Proje			Deney			Telafl Eğitim Puanı (*)	Beceri Yarışması Puanı(*)	Dönem Puanları Ortalaması	Dönem Notu	
																		Rakam İle	Yazı İle
1111	Banu Turan	Veri.T. P.	90	100	100	90	80	90	100	100	100	X	X	X					

İmza + Kaşe

Usta / Eğitici Personel
İmza

İmza + Kaşe

İşletme Yetkilisi
İmza

Müdür Yardımcısı
İmza

Okul Müdürü
İmza

AÇIKLAMA: 1. Bu çizelge öğrencilerin ilgili döneme ait puan çizelgelerini, dönem sonundan 5 gün önce kapalı zarf içinde ilgili okul müdürlerine teslim eder. (OKY Mad. 144/1-(g))
2. (*) işaretli bölümler okul müdürlüğünce doldurulacak ve puan ortalaması alınarak dönem notu belirlenecektir.