**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**

**ÇABA Çok Amaçlı Erken Çocukluk Eğitimi Merkezi**

 **Eğitmen Sorumluluk Tanımları ve Dağılımı**

* Aylık Pano Sorumlusu:
	+ 2 kişinin adını yazınız.
	+ Her ayın son haftası, o aya ait eğitim faaliyetleri ve branşetkinlikleri arasından fotoğrafları seçer, Asistana iletir. Onaylanan fotoğrafların baskılarını alır ve yazılarını hazırlayarak panoya asar.
* Bibliyotek Takip Sorumlusu:
	+ 2 kişinin adını yazınız.
	+ Bibliyoteğe yeni gelen kitapların var olan excel dosyasına eklenmesini ve tüm bilgisayarlarda bu dosyanın güncellenmesini sağlar.
* Eğitmen Odası Pano Güncelleme Sorumlusu:
	+ 1 kişinin adını yazınız.
		- Aylık olarak Eğitmen Odası Panosu’na asılan Devamsızlık Çizelgelerini ve Seminer Odası kapısına asılan Haftalık Toplantı Devamsızlık çizelgelerinden sorumludur.
		- İçinde bulunulan ayın son haftası her iki çizelgenin de aylık analizlerini gerçekleştirir ve Asistana iletir. Ardından bir sonraki ayın çizelgelerini asar.
		- Eğitmenleri çizelgelerin düzenli kullanımı konusunda yönlendirir.
	+ 1 kişinin adını yazınız.
		- Güncel iletişim listeleri, günlük akış, görev dağılımları vb. eğitmenlerle ilgili dökümanları asar.
		- Haftalık olarak eğitim alanındaki yenilikler, haberler, güncel kongre, seminer, kurs vb. bilgileri ve duyuruları paylaşır. Diğer Eğitmenleri, panonun aktif kullanılması konusunda motive eder.
* Günlük Düzen Sorumlusu:
	+ Pazartesi : Sınıf Öğretmeninin adını-soyadını yazınız.
	+ Salı : Sınıf Öğretmeninin adını-soyadını yazınız.
	+ Çarşamba : Sınıf Öğretmeninin adını-soyadını yazınız.
	+ Perşembe : Sınıf Öğretmeninin adını-soyadını yazınız.
	+ Cuma : Sınıf Öğretmeninin adını-soyadını yazınız.
	+ Yönetim, Grup Odası ve mutfak haricindeki diğer odalarındüzeninin sağlanmasından, gün sonunda cam-kapı kilit kontrolleri ve ışıkların kapatılmasından sorumludur.
* Kozalak Sorumlusu:
	+ 2 kişinin adını yazınız.
	+ Yürütücü ile koordineli olarak çalışır. Kozalak’a gelen oyuncak, kitap ve eğitim materyallerini kutulara yerleştirir; talep gelen okullara iletilmek üzere kolileri hazırlayarak kargolanmasını sağlar. Ayrıca Kozalak portfolyolarının düzenli olarak tutulması, okullardan gelen fotoğrafların ve portfolyoların takibini yapar.
* Eğitmen Kursları
	+ Türk İşaret Dili : 1 kişinin adını yazınız.
	+ Resim Sanat Eğitimi : 1 kişinin adını yazınız.
	+ İngilizce : 1 kişinin adını yazınız.
	+ DümTekA :
		- Yeni : 1 kişinin adını yazınız.
		- Eski : 1 kişinin adını yazınız.
* Teknolojik Ekipman Sorumlusu:
	+ 1 kişinin adını yazınız.
	+ Eğitmen Odası’nda bulunan ilgili dökümanları haftalık olarak yedekler; tüm kartuşların değişimini ve zamanında alımını gerçekleştirir. Teknik ekipmanın bozulması durumunda İletişim Koordinatörünü bilgilendirir.
* Günlük Fotoğraf ve Sosyal Medya Paylaşım Sorumlusu:
	+ Pazartesi : 1 kişinin adını yazınız.
	+ Salı : 1 kişinin adını yazınız.
	+ Çarşamba : 1 kişinin adını yazınız.
	+ Perşembe : 1 kişinin adını yazınız.
	+ Cuma : 1 kişinin adını yazınız.
	+ Her iki grubun da etkinlik süreçlerinde fotoğraf çeker ve gün sonunda Eğitmen Whatsapp Grubu’ndan seçilen fotoğrafları günün kısa bir özetini yazarak (etkinlik isimlerini O.Ö.E. Programı’nda yer verildiği şekliyle yazarak) paylaşır.
		- Fotoğrafların açılarında çeşitlilik gerekir: Geniş açı, yakın çekim vb… Lütfen o anda çektiğiniz fotoğrafın netliğini, amaza hizmet edip etmediğini kontrol ediniz. An’ı geri almak mümkün değil!
	+ Günlük akışta özel süreçleri önce hikaye (story), ardından kısa bir canlı yayın ile paylaşır. Bu paylaşımda, etkinlik ve katılımcı isimlerinin tam ve doğru olarak kullanılmasına özen gösterir. Hem story de, hem de canlı yayında farklı farklı etkinliklerden paylaşımlar olmasına dikkat eder. Örneğin “Arş. Gör. Özlem Çelebioğlu (kim?) ile Aile Eğitimi Seminerleri (niçin?) kapsamında ‘3-6 Yaş Grubu Çocukları’nda Gelişim Özellikleri’ni (ne?) öğreniyoruz.” ya da “ÇABAÇAM Gönüllüsü Özgür Öğretmenimiz ile Darbuka etkinliklerimiz bugün başlıyor.” gibi ilgili kişinin adı-soyadı, etkinliğin türü vb. ilgili bilgilerler birlikte paylaşımı gerçekleştirir.
		- Aile ya da Eğitmen Eğitimi, Paylaşım Seminerleri’nde fotoğraf, video, canlı yayın çekimi ve paylaşımı için etkinlik öncesinde gelen ilgili kişiden izin istenilir.
* ÇABAÇAM Sosyal Medya Sorumluları:
	+ İnstagram: 1 kişinin adını yazınız.
	+ Facebook: 1 kişinin adını yazınız.
	+ Web Sitesi: 1 kişinin adını yazınız.
* Haftanın Özeti ve Duyuru Görseli Hazırlama Sorumlusu:
	+ 1 ya da 2 kişinin adını yazınız.
		- Eğitmen Whatsapp İletişim Grubu’nda, Günlük Sosyal Medya/Fotoğraf Sorumluları tarafından paylaşılan günlük fotoğrafları ve bilgileri bir araya getirip, haftanın en son iş günü 1 dakikayı aşmayacak şekilde bir video klip hazırlar.
		- Duyuru görselleri için ÇOMÜ ve ÇABAÇAM Logosu, duyuruyla bağlantılı bir fotoğraf ve ilgili bilgilerin (tarih, saat, yer, konu vb.) yer aldığı sade bir görsel hazırlar.
		- Hazırlanan dökümanları önce Prof. Dr. Ebru Aktan Acar ile paylaşıp onay alır, ardından ilgili dökümanları Facebook Sorumlusu ile paylaşır.
* Görsel Dökümanların Hazırlanması
	+ 1 kişinin adını yazınız: Çocuk Resimleri: Vestiyer, Suluk, Posta kutusu, Kapı vb.
	+ 1 kişinin adını yazınız: Giriş ÇABAÇAM Gönüllüleri
	+ 1 kişinin adını yazınız: Eğitmen Odası Posta Kutusu, Kapısı / Adaylar bitince gerçekleştirilecektir.
* İhtiyaç Listeleri:
	+ Kırtasiye : 1 kişinin adını yazınız.
		- İhtiyaçları takip edip, siparişlerini vermekten Öğretmenle birlikte sorumludur.
	+ Çarşı : 1 ya da 2 kişinin adını yazınız.
		- İhtiyaçları takip edip, tedarik etmekten sorumludur.
* Kısmi Zamanlı Eğitmenler
	+ 1 kişinin adını yazınız.
		- 3 Yaş grubunun partner öğretmenidir.
		- Aylık bütçenin Gelir-Gider Takibini gerçekleştirir.
			* Her ayın sonunda faturaları
				+ Excell dosyasına işler ve 2 nüsha çıktısını alır.
				+ Tüm fatura ve fişlerin birer nüsha fotokopisini alır.
				+ Fotokopilerin üstüne excell dosyasının bir örneğini koyup Yönetim Odassı’nda bulunan bütçe klasörüne koyar.
				+ Orjinallerin üstüne excell dosyasının bir örneğini koyup ÇABA derneğine kargolar.
	+ 1 kişinin adını yazınız.
		- 4 Yaş grubunun partner öğretmenidir.
		- ÇABAÇAM’da yürütülen faaliyetleri haftalık olarak çalışma takvimine işler.
		- Her ayın sonunda Bilimsel Faaliyet Raporu’nu hazırlar ve Proje Yürütücü Ekibi ile paylaşır.