

SIRA	YAPILACAK İŞLEM	YAPILDI
1	BAŞVURU	
2	SÖZLEŞMENİN GÖNDERİLMESİ	
3	ÖĞRETMENLERLE TOPLANTI -BİLGİLENDİRME	
4	ÖĞRENCİLERE DUYURULMASI	
5	EGZERSİZ TALEPLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
6	YAPILACAK PROJE SAYISININ ,DAIŞMAN ÖĞRETMEN VE GÖREVLİ ÖĞRENCİLERİN BELİRLENMESİ	
7	PROJELER İÇİN GEREKLİ MALZEMELERİN ALIMI	
8	PROJELERİN POSTERLERİNİN HAZIRLANMASI	
9	AFİŞ,BROŞÜR,DAVETİYE,BRANDA,YAKA KARTI,TASARIMI VE BASKISI	
10	ŞAPKA VE TİŞÖRT TASARIM VE BASKISI	
11	DAVETLİ LİSTESİNİN HAZIRLANMASI	
12	FUAR GÜNÜ GÖREVLİLERİN YEMEKLERİ İLE MİSAFİR İKRAMLARI	
13	SES DÜZENİ,ÇADIR,MASA ÖRTÜSÜ,ELEKTRİK KABLOLARI,MASA VE SANDALYELER	
14	YAZILI VE GÖRSEL BASIN,ANONS VB DUYURULAR	
15	TEKNOLOJİ TASARIM ,GÖRSEL SANATLAR VE DİĞER YIL İÇİNDE YAPILAN ÇALIŞMALARIN SERGİLENMESİ	
16	HALK OYUNU VE ANASINIFI GÖSTERİLERİ	
17	LOKMA DÖKÜMÜ,KERMES,ÖDÜL TÖRENLERİ	
18	AÇILIŞ İÇİN KURDELA,MAKAS,TEPSİ,ÇİÇEK GÖREVLİ ÖĞRENCİ SEÇİLMESİ	
19	AÇILIŞ KONUŞMASI İÇİN METİN YAZILMASI	
20	FUAR SERGİ ALANI SIRA DÜZENİNİN AYARLANMASI	
21	FOTOĞRAF VE KAMERA ÇEKİMİ	

HER MADDE İÇİN AÇIKLAMALAR

1.Başvuruların nasıl yapılacağını resimli anlatımı

http://www.tubitak.gov.tr/sites/default/files/4006_bilim_fuarlari_destekleme_programi_basvuru_adimlari.pdf linkinde mevcuttur.Başvuran kişi proje yürütücüsüdür.İdariciler proje yürütücüsü değildir.Başvururken gireceğiniz mail,tel ve banka iban numaralarının kullanılabilir olmasına dikkat ediniz.

2.Başvurunuzu yaptıktan birkaç gün sonra aynı adreste sözleşme metni çıkacak ve size maille bilgilendirme yapılacaktır.proje yürütücüsü sözleşmeyi indirip her sayfayı paraflyayıp son sayfayı kendisi,müdür ve il ya da ilçe milli eğitim müdürüne imzalattıktan sonra 10 gün içinde TÜBİTAK Ek Hizmet Binası Akay Caddesi No:6 Bakanlıklar 06420 Ankara adresine kargo yada iadeli taahhütlü göndermesi gereklidir.

3.Öğretmenler ve idarecilerle bir toplantı yapıp durumu anlatınız.Hangi tarihte fuarın yapılacağını,her branştan proje yapılabileceğini,isteyenlerin egzersiz yapabileceğini,en az 25 proje yapmanız gerektiğini,5000 TL bütçenizin olduğunu ve gerekli malzemeleri alabileceğinizi vs söyleyin.belirli bir süre verin ve katılmak isteyenlerin o tarihe kadar size bildirmelerini belirtin.

4. Bayrak töreninde çocuklara da olayı anlatın.kim hangi dersten proje yapmak istiyorsa öğretmeniyle irtibata geçmesini ve yapmak istediği projesini paylaşmasını söyleyin.koridorlara ve duyuru panosuna ilgilerini çekici posterler asın.Belirli bir süre verin o tarihten sonra gelen taleplerin dikkate alınmayacağını söyleyin ve ara sıra hatırlatın yine törenlerde.

5.Öğretmenlerden egzersiz yapmak isteyenlerin sayısını belirleyin.1 ocaktan fuar tarihine kadarki iş günü takvimine göre egzersiz planının hazırlanmasına yardımcı olun.planı hazırlarken tatil günleri ve teog tarihine dikkat edin.İdareden okulun yapabileceği egzersiz saatini öğrenin ve egzersiz yapmak isteyen öğretmen sayısına bölerek haftada kaç saat yapabileceklerini hesaplayın.unutmayın danışman olmak için egzersiz yapmak şartı yoktur.

6.öğrenci ve öğretmenlere verdiğiniz süre sonunda bir liste hazırlayarak kimin hangi öğrencilerle kaç proje yapacağını belirleyin.farklı öğretmenler birbirinden habersiz aynı öğrencilerle çalışmasınlar.liste ve proje sayısı kesinleştikten sonra arada sırada projelerin ne durumda olduğunu sorun

7. 1 OCAK tarihinden itibaren malzemelerinizi alabilirsiniz.faturalar fuar yürütücüsü adına olmalıdır. Vergi no yerine tc kimlik numarası yazılmalı.ayrıca faturaya adınızdan sonra “ TÜBİTAK 4006 Bilim Fuarı nolu Proje” ifadesini yazdırın.proje no sözleşmede yazar yada başvurduğunuz sitede.

8. Proje posterlerini öğrenciler hazırlasın. bunun için 3 mukavva ve fon kartonu kullanabilir gerekli bilgi ve grafikler için A4 çıktı kullanabilirsiniz.
9. okulunuzda bilgisayar öğretmeni veya bilgisayardan iyi anlayan biri aracılığıyla afiş, broşür, davetiye hazırlayabilirsiniz. dijital baskı yapan yerlerden bastırabilirsiniz ama en uygunu okula renkli bir lazer yazıcı alıp kendinizin basmasıdır.
10. şapka ve tişörtler için fazla görsel ve yazı kullanmayın. çünkü renk ve harf sayısına göre baskı fiyatı artmaktadır. en güzeli beyaz şapka ve pamuklu tişört üzerine sadece okul logosunu bastırın. daha ucuz olsun dersiniz etiket kağıda bastırıp fuar günü yapıştırabilirler.
11. Davetli listesi hazırlarken köy muhtarından valiye kadar tüm mülki ve idari erkânı çağırın. büyük ihtimalle çoğu gelmeyecektir ama yine de gelebilirler. ilçede kaymakam ilçe milli eğitim müdürü vs gelebilir. karakol amiri, sağlık ocağı doktoru, muhtarlar, okulunuzdan yakın zamanda ayrılan öğretmenler, bölgenizdeki okul müdürleri, veliler vb yazmayı unutmayın.
12. fuar günü için öğle yemeği ayarlayın. tüm öğretmenler ve görevli öğrenciler için. en uygunu pide ayrandır. tavuklu yemekler tehlikeli olabilir.
13. okulunuzda yoksa uzatma kablolu elektrik prizleri alabilirsiniz. okul logolu masa örtüsü bastırıp fuardan sonra sınıflarda öğretmen masalarında kullanabilirsiniz. orkestra ayarlayıp fuar süresince müzik yayını yapabilirsiniz. hava sıcak veya yağışlıda olsa mutlaka çadır lazım. masa sandalye olarak okulunkileri kullanabilirsiniz.
14. bulunduğunuz yere göre yerel basına fuar öncesi ilan verebilir, camiden veya belediye hoparlörlerinden anons yaptırabilirsiniz.
15. fuarın şenlik havasında ve çok katılımlı olması için teknoloji tasarım ve görsel sanatlar dersinde yıl içinde yapılan çalışmaları, proje ödevi olarak verdiğiniz çalışmalardan güzel olanları sergileyebilirsiniz.
16. varsa okulunuzun halk oyunları ekibi açılışta gösteri sunabilir. yoksa olan okullardan rica edebilirsiniz. anasınıfı varsa 1. sınıfların okuma bayramı fuar günü gösteri yapabilir.
17. fuar günü kermes yapılabilir. hayırseverler lokma döktürebilir. yıl içinde yapılan çalışmaların ödül törenleri fuar günü yapılabilir.
18. açılış için kurdela, yeteri kadar makas, çiçek, görevli öğrenci seçimi yapın. kablosuz mikrofon gerekebilir. davetlilerden amir ve müdürlerin gelip gelmeyeceğini teyit edin.
19. açılış için konuma metni ve bir program ile sunucu öğrenci hazırlayın.
20. sergi alanının nasıl düzenleneceğini kararlaştırın. açılış saatini 10:00 civarında yapın. erkenden gelip masa sandalye çadır vs düzeni ayarlayın. görevli öğrencilerin yoklamasını alın. şapka tişört yaka kartı vb kontrol edin.
21. fuar günü için fotoğraf ve kamera çekimi yapacak kişileri belirleyin.