**USTA ÖĞRETİCİLERİN AÇMAK İSTEDİĞİ KURSU İLE İLGİLİ**

**KURS ÖNCESİ YAPMASI GEREKEN İŞLEMLER**

1. Her alan öğretmenleri belirtilecek zamanlarda Zümre Toplantısı yaparak Tutanakları idareye teslim etmeleri,
2. Merkeze bağlı kurs yerleri haricinde ki yerler için; kurs yerinin kurs verilmesine uygun bir ortam olup olmadığını kontrol etmek amacıyla adres belirten dilekçe vermeleri,
3. Kurs açacak olan Usta öğreticilerimiz, Sağlık raporu ve Sabıka kaydı evraklarını idareye teslim etmeleri,
4. Kurs açma başvuru formu (Kurs başlama tarihinden en az 15 gün önce verilmesi gerekir)
5. Açmak istediği kursun planı (Kurs başlamadan önce Müdür tarafından onaylanır.)
6. E-Yaygın Sistemine kursiyer sayısı tamamlandıktan sonra İlgili müdür yardımcısı tarafından Milli Eğitime Onay’a Elektronik Ortamda gönderilir.
7. Kursiyer sayısı tamamlanmadan kurs başlamış sayılmaz. Bu durumda olan kursların usta öğreticileri kurumumuza gelerek tekrardan bir hafta sonrası açılacak şekilde başvuru formu doldurmak zorundadır.

Not: Evrakların herhangi birinde eksik bulunması ve E-Yaygın Sistemine Kursiyer Girişleri Yapmadan kursu başlatılmaz.

**KURS BAŞLADIKTAN SONRA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR;**

1. Kursa başlamadan önce (Devam-Devamsızlık Çizelgeli) Bir Sınıf Defteri alınır. Öğrencilerin isimleri sınıf defterine yazılıp Halk Eğitim Merkezinde her sayfası mühürlenir.
2. Ders başlamadan en az 15 dakika önce görev yerinde bulunur, dersliği eğitim öğretime hazırlar ve tüm kursiyerler sınıftan çıktıktan sonra sınıfı terk eder.
3. Bir kursu başarıyla tamamlayan kursiyerler, yeni açılan aynı tür ve seviyedeki bir kursa katılabilirler. Ancak bu durumdaki kursiyerlerin sayısı, kursa katılanların sayısının 1/4 ünü aşamaz. **1/4 lük kursiyer varsa öğretmen tarafından ilgili idareciye isim listesi bildirilecektir.**
4. Kurs devam ederken kursa katılan kursiyerlerin **devam devamsızlıklarını günü gününe sınıf defterine imzalatır. Devamlı kursiyer sayısı 8/in altına düşerse durumu derhal bir dilekçe ile Halk Eğitim Merkezine bildirir.(Not: Kursa devam Kurs sürenizin 1/5 i kadardır.)**
5. **Kurs defteri 15 gün de bir olmak üzere okul idaresine getirerek kontrol ettirip onaylatması.**
6. Kurs modüllerine devam zorunludur. Bir Modülün süresinin 1/5'inden fazla devamsızlık yapan kursiyer o modülden başarısız sayılır.
7. Günlük olarak (Kurs Planına göre) Sınıf Defteri yazılır.
8. **Haftalık Ders Çizelgenizde belirttiğiniz saatte dersinize başlayıp, belirttiğiniz saatte kursu bitiriniz. (Denetime veya Denetim Yetkisine sahip yetkililerin söz konusu saatte kursunuzda sizi görmediği taktirde GENEL DEĞERLENDİRME RAPORU’na olumsuz giriş yapılıp sonraki dönemlerde görev verilmez.)**
9. Kursunuz başladıktan sonra modüllerde (E-Yaygın Sisteminden de görebilirsiniz) belirtilen süreyi dikkate alarak sırayla modülleri işlemelisiniz. Denetimlerde o gün hangi modül işleniyor ise onunla ilgili ders işlendiğine dikkat edilecektir.
10. **Kursunuz bittiği gün E-Yaygın Sistemine Öğrencilerin Kurs Sonu İşlemleri bitmiş halde Kurs Sonu Listesi, Sınıf Defteri, sınav kağıtlarını ve Ek-10 belgesini teslim ediniz. Kurs sonu işlemlerini gerçekleştirmeyen usta öğreticilere kesinlikle yeni kurs tanımlaması yapılmayacaktır. Ayrı yeten kurs sonu yapmayan usta öğreticilere GENEL DEĞERLENDİRME RAPORU’na olumsuz giriş yapılıp sonraki dönemlerde görev verilmeyecektir.**
11. **Kurs yerindeki malzemeler Müdür Yardımcısı tarafından öğretmenlere zimmetle verilir, kurs bitiminde zimmetle geri teslim alınır.**
12. Halk Eğitim Merkezlerinde görevli tüm personel Devlet memurları kılık kıyafet mevzuatı hükümlerine uyar.
13. Kursiyerler Düzenli Olarak Kursa Devam Etmek Zorundadır. Kurs Süresinin 1/5’i Kadar Özürlü-Özürsüz Devamsızlık Yapanların Kaydı Silinir Ve Bunlara Belge Verilmez.
14. Kurs için yapılan görevlendirme başka bir kurum veya idare aracığıyla da olsa kurumsal olarak muhatabınız ve bu görevlerin yerine getirilmesinden sorumlu olarak takibi, görevlendirme ve denetim yetkisi olan kurumumuza aittir.
15. Kursun süresinin ilk çeyreğinde ve son çeyreğinde Müdür yardımcısından veya kurumumuzun internet sayfasından alacakları “Memnuniyet anketleri” ni ayrı ayrı kursiyerlere uygularlar ve uygulamadan sonra müdür yardımcısına teslim ederler.
16. Merkezde görevli öğretmenler ve usta öğreticiler nöbet görevlerini, nöbet talimatına göre yerine getirirler.
17. Öğretmenler merkez içinde ve dışında kurs ile ilgili yapacakları her türlü faaliyeti önceden müdüre bildirirler.
18. Bu esaslarda yer almayan görev ve sorumluluklar, yönetmelik, genelge ve emirlere göre yürütülür.
19. KURS ÖĞRETMENİ ÜNİTELENDİRİLMİŞ YILLIK/DÖNEM KURS PLANINI 2 NÜSHA OLARAK HAZIRLAR VE KURS BAŞLAMADAN ÖNCE İDAREYE ONAYLATARAK BİR NÜSHASINI KURS DOSYASINA KOYAR. YILLIK PLAN ÖRNEĞİ **http://mersinyenisehirhem.meb.k12.tr**/ ADRESİNİN DÖKÜMANLAR KISMINDA BULUNMAKTADIR.

Ünitelendirilmiş yıllık/dönem kurs planı ile ilgili olarak dikkat edilecek esaslar şunlardır:

a) Ünitelendirilmiş yıllık/dönem kurs planının hazırlanmasında ilgili kursun öğretim programı esas alınır.

b) Ünitelendirilmiş yıllık/dönem kurs planında yıllık çalışma takvimi, konular, amaçlar, uygulama, gezi, gözlem, eğitim aracı, eğitim ortamı, kaynak, yöntem, yazılı yoklama, tören, belirli gün ve haftalar, ödev ve projeler gibi hususlar göz önünde tutularak konular aylar ve haftalara bölünür.

c) Onaylanan ünitelendirilmiş yıllık/dönem kurs planının aslı öğretmen, uzman ve usta öğreticiye verilir. Bir örneği de yönetimce öğretim yılı boyunca saklanır. Öğretmen, uzman ve usta öğretici yıllık/dönem kurs planını yanında bulundurur.

 Ziya DOĞAN

 Müdür