KURSLARDA; ÖĞRETMEN VE USTA ÖĞRETİCİLERİN

UYMASI GEREKEN ESASLAR

1. Kesin Kayıt Tutanağındaki kursiyerlerin e-yaygın sistemine **http://e-yaygin.meb.gov.tr** kayıtları kurs başlama tarihinden 5 gün önce yapılması sağlanır. (18 yaşından küçük kursiyerler için veli izin dilekçesi alınır ve kurs dosyasında muhafaza edilir.)
2. Kursiyer kayıtları ve kurs sonu işlemleri ile ilgili eğitim videoları [**http://hbogm.meb.gov.tr**](http://hbogm.meb.gov.tr) adresinde duyurulur.

bölümünde ve e-yaygın sisteminde giriş sayfanızda yayınlanmıştır. Bu eğitim videoları mutlaka izlenecektir.

1. Kurslarla ilgili çizelge, plan ve yazılar [**www.kutahyahem.meb.k12.tr**](http://www.kutahyahem.meb.k12.tr) adresinde dökümanlar bölümünde bulunmaktadır.
2. Kurum Müdürünün Onayladığı Kursiyer listesindeki (e-yaygın sistemine kayıt edilen) kursiyerler kursa alınır. Kurs numarası, kursun içeriği kursiyerlere söylenir. **Kursiyer listesinde ismi olmayan kursiyerler kesinlikle kursa alınmaz.**
3. Kurs öğretmenleri (Öğretmenler ve usta öğreticiler) dersler başlamadan en az 15 dakika önce görev yerinde olurlar. Gerekli İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerini alırlar. Zaman çizelgesine uyulur, derslere zamanında girilip, zamanında çıkılır.
4. Kursiyerler kurslara devam etmek zorundadırlar. **Modüler öğretim programının uygulandığı kurslarda, kursiyerler kazanılmayan ve devam edilmeyen modüllerden devamsız ve başarısız sayılırlar.**  **Özürlü ve özürsüz devamsızlıkların toplamı modül süresinin 1/5 ini geçemez. (Devamsızlık süreleri her modül için ayrı hesaplanır.) Daha önce başarısız oldukları kursa tekrar katılmaları veya diğer kurslara devam etmek istemeleri hâlinde eğitim aldıkları ve başarılı oldukları modüllerden muaf tutulurlar.**
5. **Kursiyer devamsızlıkları e-yaygın sisteminde Kurs Kursiyer İşlemleri bölümünde devamsızlık yapan kursiyerin devamsızlık süresi işlenerek kayıt edilir. Devamsız kursiyer not girişinde devamsız olarak onaylanır. Devamsızlıktan başarısız olan kursiyer sınava alınmaz.**
6. Kurs Dosyasında bulunan yoklama çizelgesinde; derse tam katılan kursiyere (X) işareti yazılır. Derse gelmeyen kursiyere gelmediği kadar saat yazılır. (Örneğin 2 ders gelmeyen kursiyere 2 yazılır).Her modül bitiminde bir sütun boş bırakılır. Boş sütuna modül devamsızlık toplamı yazılır. Çizelgede işlenen her sütunun sonu imzalanır.
7. Kurs bittikten sonra dosya tesliminde yoklama çizelgesinin altı kurs öğretmeni ve ilgili yönetici tarafından imzalanır.
8. Kurs yeri, binası ve çevresi temiz tutulur.
9. Kurs yeri terk edilirken yangın ve İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirleri alınır.
10. Ders bitiminde kurs yerindeki araç gereçler düzenlenerek terk edilir.
11. Kurs yerindeki malzemeler kurum tarafından öğretmenlere zimmetle verilir, kurs bitiminde kuruma geri teslim edilir.
12. Kurslarda idareden habersiz kurs günü, saati, yer, sınıf, sınıflar arası malzeme ve demirbaş değişikliği yapılmaz.
13. Kurslardaki demirbaş ve diğer malzemeler dikkatli kullanılır, zarar ve hasarlar, zarar verenlere ödetilir.
14. Kurslarda eğitim ve öğretimi aksatan kurs düzenini bozan, öğretmen ve kursiyerlerin huzurunu kaçıracak tutum ve davranışlarda bulunan, yapılan uyarılara rağmen davranışlarını düzeltmeyen kursiyerlerin disiplin kurulu kararı ile kurslarla ilişikleri kesilir. Bu gibi kursiyerlerin durumu, kurs öğretmenince idareye yazılı bildirilir.
15. Kurslarda öğretmen, usta öğreticiler kursun öğretim programı, amacı ve kurs planı dışında faaliyet yapamazlar. Siyasi hiçbir konu anlatılmaz ve konuşulmaz.
16. Kursiyerler yanlarında arkadaş ve çocuk getiremezler. Kurs dışı işlerle meşgul olamazlar.
17. Kursta her modül sonunda değerlendirme yapılır. Bu değerlendirmeler e-yaygın sisteminde Kurs Kursiyer İşlemleri bölümünden her kursiyer için girilir. **Bu işlemler kurs bitmeden önce yapılmalıdır. Not girilmeyen kursiyer belge alamaz.**
18. Kurstaki başarı değerlendirmelerinde kurs dosyasında bulunan modül not çizelgesi tanzim edilir (100 puan üzerinden). Kurs öğretmeni ve kurum müdürü tarafından imzalanır.
19. **Kurs tamamlandıktan sonra kurs dosyası sınav evrakları ile birlikte en geç 3 gün içinde kuruma teslim edilir. Kurs dosyasını teslim etmeyenlerle ilgili yasal işlem uygulanır.**
20. **Kurs dosyası müdür ve müdür yardımcısına imzalattırıldıktan sonra belge defteri çıktısı alınır, belge alanlar kontrol edilip imzalanır.**
21. Kursun sürecinin ilk çeyreğinde ve son çeyreğinde HEM web sayfasında ([**www.kutahyahem.meb.k12.tr**](http://www.kutahyahem.meb.k12.tr)) dökümanlar bölümündeki “**memnuniyet anketleri**” ni kursiyerlere uygularlar ve uygulamadan sonra müdür yardımcısına teslim edilir.
22. MEB okul ve kurumlarından görevlendirilen öğretmenler izin ve rapor durumlarında Halk Eğitimi Merkezi Müdürünü bilgilendirirler ve belgelerinin bir suretini ibraz ederler. Kabul edilebilir bir özrü olmaksızın bu görevini (ders) yerine getirmeyenler asli görevlerini yapmamış sayılırlar.
23. Kurs öğretmenlerinden kabul edilebilir bir özrü olmaksızın görevini (ders) yerine getirmeyenler ile ilgili yasal işlem yapılır, bu kişilerin görevlendirmeleri iptal edilir.
24. Kurs öğretmenleri merkez içinde ve dışında kurs ile ilgili yapacakları her türlü faaliyeti önceden müdüre bildirirler.
25. Kursların öğretmenleri, müdüre kurslarıyla ve kursiyerlerin devam- devamsızlıkları ile ilgili bilgi verirler. Devam eden kursiyer sayısı **12’** nin altına düştüğünde müdürü bilgilendirirler.
26. Kurs öğretmenleri ders defterlerini haftada bir ilgili müdür yardımcısına imzalatırlar.
27. Merkez dışında görev yapan kurs öğretmenleri kursun açıldığı kurumdan alacakları ek ders puantaj çizelgesini her ayın en geç 25’ne kadar idareye teslim ederler. Puantaj çizelgesini getirmeyenlerin ücretleri yapılmaz.
28. Belirtilen esaslara uymayan öğretmen, usta öğretici ve kursiyerler hakkında gerekli yasal işlemler uygulanır.
29. Bu esaslarda yer almayan görev ve sorumluluklar, yönetmelik, genelge ve emirlere göre yürütülür.

Yukarıdaki esaslara uyulmasını, kursiyerleri ilgilendiren bölümlerin kursiyerlere duyurulmasını rica eder, başarılar dilerim.

 Okudum.

 Oğuzhan YILDIZ

…………………………. Kurum Müdürü

Kurs/Ders Öğretmeni

İmza