**AYVALIK HALK EĞİTİMİ MERKEZİNDE GÖREVLİ ÖĞRETMEN VE USTA ÖĞRETİCİLERİN DİKKATİNE;**

 **1**-Uzman ve usta öğreticilere çalıştıkları ders saati karşılığında ek ders ücreti ödenir. Bu doğrultuda kurslarda görev alan öğreticilerimizin kurs yapamayacakları gün veya saatleri en az bir gün önceden ilgili idareciye bildirmesi ve ücret tahakkuku hususunda sorun yaşanmaması için en kısa zamanda mazeretlerini geçerli belge ile birlikte kuruma bildirimde bulunması gerekmektedir. Acil durumlarda ise telefonla bilgi verilmesi gerekmektedir.

 **2**- Kurs öğretmeninin herhangi bir nedenle kurs gününü veya saatini değiştirme yetkisi yoktur. Bu tür bir uygulama hem ücret tahakkuku açısından hem de kursiyerlerimizin mağduriyetleri açısından sıkıntı doğuracağından, kurs öğreticilerimizin bu tür uygulamalardan kati surette kaçınmaları gerekmektedir. Zorunlu hallerde idare ile işbirliği içerisinde gerekli düzenlemeler yapılabilir.

 **3**- Öğretmen ve usta öğreticiler derse girmeden önce kurs planını dikkate alarak ders planı yaparlar. Ders planı istendiğinde merkez müdürü ve denetime yetkili kişilerce görülebilir.

 Aynı alanda birden fazla kursta görevlendirilen öğretmen ve usta öğreticiler, yaptıkları planı diğer kurslarda da kullanabilirler. Ancak planı uygularken kursların seviyeleri göz önünde bulundurularak, gerektiğinde plan üzerinde bazı değişiklikler yapılabilir.

 Modüler programlarda; modül bilgi sayfaları, işlem analizleri günlük plan olarak değerlendirilir.( yay. Kur. Yönetmeliği madde: 43) modül programları olmayan kurslarda günlük plan yapılması gerekmektedir.

 **4**-Kurslara kayıt işlemi kurs açma onayının alınması ile sona erer.( Halk eğitimi faaliyetlerinin uygulanmasına ait yönerge)

Kursun başlangıcında verilen kursiyer listesinde yer alan kursiyerler dışında sınıfa kursiyer alınmaması ve gelen başvuruların merkez müdürlüğüne yönlendirilmesi gerekmektedir.

 **5-** Kursiyerler düzenli olarak kursa devam etmek zorundadırlar. Özürlü ve özürsüz devamsızlıkların toplamı kur süresinin 1/5ini geçemez.( yay. Eğit. Kur. Yönetmeliği: 34) bu sürenin üstünde devamsızlık yapan kursiyerlerin kursla ilişkileri kesilir. Öğreticilerin kursiyerin devamsızlıklarını titizlikle takip edip ilgili deftere işlemeleri devamsız öğrencileri ilgili müdür yardımcısına bildirerek, sistemden düşümünün yapılmasını sağlamaları gerekmektedir.

 **6-**Kurslarda eğitim ve öğretimi aksatan, kursun düzenini bozan öğretmen ve kursiyerlerin huzurunu kaçıracak tutum ve davranışlarda bulunan, yapılan uyarılara rağmen davranışlarını düzeltmeyen kursiyerlerin kursla ilişkileri kesilir. Kurumun araç gerecini kasten zarar verenlerinde kursla ilişiği kesilir.( yay. Eğit. Kur. Yön.35)

 **7**-Kurs için gerekli araç gereç merkezce sağlanır. Kurs süresince ayrıca işbirliği yapılan kurum veya kuruluşlar ile kursiyerlere ait araç gereç de kullanılabilir. Kursa katılanlar, demirbaş eşyanın bakımı ve korunmasından sorumludur. ( yay. Eğt. Kur. Yön:madde 36)

 **8-**Bir ders saati süresi 45 dakikadır. Kurslarda blok ders yapılabilir. Dinlenme süresi en az 5 en fazla 15 dakikadır.(yay.eğt. kur. Yön.madde 44)

 **9-**Alan öğretmenleri ve usta öğreticiler kurs başlamadan planlarını hazırlayarak müdüre onaylatır. Gerektiğinde kurs planlarında zümre öğretmenlerinin önerileriyle yapılacak değişiklikler de müdür onayına sunularak uygulanır.

 Onaylanan kurs planının aslı öğretmen ve usta öğreticilere verilir. Bir örneği de yönetimce öğretim yılı boyunca saklanır. Öğretmen ve usta öğreticiler kurs planını yanında bulundurur.( yay. Eğt. Kur. Yön. Madde: 42)

 **10-** Kurs öğretmenleri yıllık planlara bağlı olarak verdikleri ders konuları ile yapılan deney, uygulama ve benzeri çalışmaları her dersin sonunda ilgili deftere yazarak imza eder.

 **11-** Her türlü eğitim öğretim ve üretim çalışmaları ile uygulamalarda kursiyerlerin etkinliklerini devamlı ve yakından takip eder. Gerekli rehberliği yapar.

 **12** – Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakımını, onarımını ve uygun biçimde kullanılmasını sağlar, bu konuda kursiyerlere rehberlik yapar.

 **13**- Merkezde ve merkezin işbirliği ve gözetiminde düzenlenen bütün kurslarda başarının değerlendirilmesi ders öğretmeni tarafından yapılır. Modüler eğitim programı uygulanan kurslarda her modülün sonunda değerlendirme yapılır. Değerlendirme yapılırken ürün veya süreçte dikkate alınır. Değerlendirmeler ders öğretmeni tarafından ek: 10 daki forma işlenip imzalandıktan sonra merkez yönetimine teslim edilir.

 **14-**1-Kursun son haftasında kursiyerlere http://hbogm.meb.gov.tr/izde/ adresinden kursiyer anketleri yaptırılır.

**KURS BİTİMİNDE İSTENECEK BELGELER**

1. Ders defteri ( her gün imzalanacak, Ay sonunda yönetime imzalatılacak)
2. Yıllık plan ( kurs başında yönetime teslim edilecek, bir nüshası öğreticide bulanacak)
3. Yoklama çizelgesi ( günlük olarak işlenecek)
4. Notlar her modülün sonunda E-yaygın sistemine girilecek.
5. Not çizelgesi ( bilgisayar ortamında çıktı alınacak, imzalanarak idareye teslim edilecek)
6. Sınav evraklarının tanzim edilerek uygulamalı yapılan sınav sonuçlarının değerlendirme formu ile birlikte teslim edilmesi.(Yazılı kâğıtları veya uygulama örnekleri kurs sonunda imza karşılığı teslim edilecek)
7. Varsa tutanaklar…

 **……/……/2017 ……./……./2017**

 **Serkan İNCE ............. …………**

 **TEBLİĞ EDEN** TEBELLÜĞ EDEN