

CEYLANPINAR HALK EĞİTİMİ MERKEZİNDE GÖREV ALAN ÖĞRETMENLERİN SORUMLULUKLARI

A-ÖĞRETMEN YANINDA BULUNDURMASI ve TESLİM ETMESİ GEREKEN EVRAKLAR

KURS DEVAM EDERKEN

- 1) Kurs bireysel başvuru formu.
- 2) Kurs açma formu (Kursiyer Listesi)(E yaygından çıktı alınarak Ders defterine konulacak)
- 3) Kurs Planı(Yıllık Plan) (Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü Yaygın Eğitim Programları FOET Kodlarına göre yapılacaktır.)
- 4) Ders planı
- 5) Ders Defteri ,(Haftalık Kurs / Eğitim Günleri ve Saatleri Dağılım Tablosu
(E yaygından Kurs onay Bilgi İşlemleri ve Öğrenci listesi çıktısı alınıp defterin giriş sayfasına konulacak)
- 6) Kurs Başı Tespit Formu İmzalanacak
- 7) Kurs öğretmeni Sözleşmesi

KURS BİTİMİNDE

- 1- Sınav imza tutanağı (Sınav Katılanlar)
- 2- Kurs devam/devamsızlık formu
- 3- Kurs değerlendirme formu
- 4- Modül imza tutanağı
- 5- Kurs bitirme bildirme Tutanağı(2 nüsha)
- 6- Ders Defteri
- 7- Diğer tüm evraklar(yazılı kağıdı vs.)

Not: 1- Tüm defter ve belgeler mühürlü ve onaylı olacaktır

2- İki Haftada bir derslerini aksatmadan Kurs ders defteri ve ders plan defterlerinin imzalanması için eğiticinin kendisi ile ilgili Müdür Yardımcısına uğrayacaktır.

3- Kurs bitmesine üç gün kala E-yaygına Kendi şifresiyle notlar girilmelidir. Kurs bittikten sonra en geç üç gün içinde ilgili Müdür yardımcısına Kurs sonu evraklarını teslim edilecektir. Kurs belgeleri çıktıktan sonra müdürlüğümüzden teslim alınıp kursiyerle verilecektir.

Not:Kurs belgelerini ve notlarının girmeyenlere yasal işlem yapılacaktır.

4- Gerekli Çizelgelerin ve formların, müdürlüğümüz (ceylanhem.meb.k.12.tr) sitesinden **KURS DÖKÜMANLARI** menüsünden çıktısı alınabilir.

B-ÖĞRETMENİN UYMASI GEREKEN KURALLAR

Merkezlerde görevlendirilen Öğretmen, ücretli uzman ve usta öğreticiler, öğreticilik görevlerini plan ve program halinde yürütürler. Görevleri süresince devlet memurlarının tutum, davranış ve ferasetine uygun davranmakla sorumludurlar.

1- Yukarıda belirtilen belgeler kurs öğretmeni tarafından sınıfta devamlı yanında bulundurulur. Kurs Bitiminde Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğüne teslim edilir.

2- Belgeler Denetlemeye yetkili amirlere gösterilir.

3- İşlenen dersler Yıllık plan,(kurs planın)a göre yazılır ve ders defteri imzalanır.

4- Kursiyer listesine göre her dersin başında yoklama yapılır o derse gelmeyenler imza yeri GİRMEDİ yazılır, gelenler imza çizelgesini imzalarlar

5- E-yaygın kursiyer listesinde bulunmayan, kursiyer olmayan öğrenciler kesinlikle derslere alınamaz.

6- Kurs devamsızlık süresini dolduranlar(**Özürlü özürsüz devamsızlıklar toplam kurs süresinin 1/ 5 geçemez**) sınıfa alınmaz ve hemen Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğüne bildirilir. .

7-Kurs öğretmenleri,usta öğreticileri izin rapor, görevli izinli olduklarında belgelerini Kurslarıyla ilgili müdür yardımcılara verecekler.Müdürlüğümüzden izinsiz kurs yerleri değiştirilmez, kurs yerlerinden ayrılamaz.

8-E-yaygın sisteminin kurs programını değişikliğe izin vermediği için değişiklik talebinde bulunulmaması

9- Kurs Başı tespit formu kursiyerler E-yaygına girildikten sonra ilgili müdür yardımcısı odasında imzalanacak

10- Öğretmenler Kurs yaptıkları yerlerden aylık kurs ücret puantajlarının müdürlüğümüze gönderilip gönderilmediği, Usta öğreticilerin kursa devam ettiklerine dair aylık resmi yazının müdürlüğümüze getirilmesi

11- Kurs yerinin güvenlik ve sağlık tedbirlerinin alınmasından sorumludur.

12- Açmış olduğum kursu Yaygın Eğitim Yönetmeliğine, Halk eğitimi faaliyetleri yönergesine göre yerine getireceğime aksi takdirde almış olduğum ücretleri geriye tahakkuk ettireceğime, yukarıda belirtilen şartları okuyup bilgilendiğime, sorumluluklarımı yerine getireceğime taahhüt ediyorum.

Tebellüğ Eden

Tebliğ Eden