

ÇUKUROVŞEHİR AYTEKİN KURU HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
USTA ÖĞRETİCİLERİN YAPACAKLARI ÇALIŞMALARDA
DİKKAT EDECEKLERİ HUSUSLAR

- 1- Kendi modülü ile ilgili varsa zümre arkadaşları ile yıllık planını iki nüsha hazırlar, onaya sunar ve bir nüshasını Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğüne verir, bir nüshasını dosyasında bulundurur.
- 2- Kurs başlarında yapılacak zümre toplantılarına katılır ve zümre kararlarını çalışmalarında uygular. Kararların bir örneğini dosyasında bulundurur. Daha sonra göreve başlayanlar, zümre toplantılarına katılmamış olsalar dahi, alınan kararlar hakkında bilgi sahibi olur ve kararın bir örneğini dosyasında bulundurur.
- 3- MEB'nin bağlı olduğumuz genel müdürlüğünün ve kurumumuzun web sitesindeki duyuru ve haberleri sürekli takip eder.
 - a. Genel müdürlük : hbogm.meb.gov.tr ve http://hbogm.meb.gov.tr/modulerprogramlar/foet/foet.html
 - b. Kurum web sitesi : sehitaytekinkuruhem.meb.k12.tr
- 4- Modüler programdan ve modül kitaplarından faydalanır. Açtığı kurs modüllerinde yapılan değişiklikleri sürekli takip eder.

ÇOK ÖNEMLİ:

Web adresimizde ana menü altındaki "Usta Öğreticiler" menüsünde bulunan "Modüler Programlar" bağlantısından kendi kursunuzun modüler programına ulaşip mutlaka çıktığı alınız. ("Usta Öğreticiler" menüsündeki "Bilgilendirme" bağlantısını inceleyiniz.)

Ders anlatımlarınızda ve yıllık plan hazırlarken kullanmak üzere; yine aynı menüdeki "Modül Kitapları" bağlantısından kursunuzun modül isimlerini aratarak modül kitaplarına ulaşınız. Yıllık planlarınızı modül sürelerinden ve modül kitaplarının "İçindekiler" kısmındaki konulardan faydalanarak yapınız.
- 5- Ders defterinin sayfalarını numaralandırarak Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğüne onaylatır. Ders defterini günlük olarak işler. Her ayın ilk haftasında günlük planı ile birlikte imzaya sunar.
- 6- Günlük planını günlük olarak yapar. (Örneği Merkez Müdürlüğünde var)
- 7- Derse girdiği sınıfı ilgili yönetmeliklere göre düzenler. (Türk Bayrağı, İstiklal Marşı vb. yönetmeliğe uygun olarak kurs yerine asar. Kuruma ait üzerine zimmetli bir malzeme varsa taşınır listesini de asar.)
- 8- Dershanesinin/Salonunun Temizlik ve Hijyen kurallarına uygun, tertipli ve düzenli olmasını sağlar. Güncel konuları düzenli işler.
- 9- Belirli Gün ve Haftaları yıl boyunca gününde işler, öğrencilerini sosyal faaliyetlere yönlendirir.
- 10- Öğretmenler ve usta öğreticiler dersler başlamadan en az on beş dakika önce görev yerinde olurlar.
- 11- Hem Otomasyon Sisteminde kendini ilgilendiren konuları çok iyi öğrenir. (Kursiyer girişi, Ders saatleri girişi, Not girişi vs.)
- 12- Dershanede ilkyardım malzemesi bulundurur. (İlkyardım dolabında ağı kesici dâhil, hiç bir şekilde tablet bulundurulmaz)
- 13- Dershanede Yangın Söndürme Cihazını her zaman kullanıma hazır şekilde bulundurur.
- 14- Yönetmeliğe uygun şekilde giyinir. Mümkünse beyaz iş önlüğü giyer.
- 15- Dershanede imkânlar ölçüsünde bir kitaplık oluşturur, kendisi de zaman zaman kitap okuyarak kursiyerlerine örnek olur.
- 16- Kursiyerlerini öğrenim durumuna göre, okuma-yazma kurslarına, Açıköğretim Ortaokulu için Çukurova Şehit Aytekin Kuru Halk Eğitimi Merkezine, Açıköğretim Lisesi için Çukurova Mesleki Eğitim Merkezine yönlendirir.
- 17- Kendi alanı ile ilgili sürekli alan taraması yaparak, kursiyer sayısını arttırmak için önlemler alır.
- 18- Kursiyerlerin kendi aralarında olumlu iletişim kurmaları ve sosyalleşmeleri için çalışmalar yapar.
- 19- Dersliklerde kursiyer dışında kimsenin bulunmasına izin vermez.
- 20- Resmi görevli olduğunun ve bulunduğu yerde Halk Eğitimi Merkezini temsil ettiğinin bilincindedir.
- 21- Kurs süresinin ilk ¼'lük zamanına kadar **Kursiyer Mevcut Durum Anketi**'ni (Ek-9), kurs sonunda ise **Kursiyer Memnuniyet Anketi**'ni (Ek-10) istekli olan öğrencilere doldurarak, kurs bitiminde HEM'e teslim eder. (web sitemizden anket girişi yapılabilir.)
- 22- Denetlemeye gelen amirlere usule uygun şekilde davranarak, dosyasını her zaman denetime hazır bulundurur.
- 23- Kurslarla ilgili olarak bir sunum dosyası bulundurur ve denetlemelerde ve istendiğinde ilgililere sunar.

“Usta Öğretici Dosyası”nda olması gerekenler:

- a. Kurs başı form örneği (Kurs başlarken kurumdan aldığınız, haftalık ders çizelgesinin de olduğu imzalı evrak)
- b. Kursiyer listesi örneği
- c. Kursuna ait “Modüler Program” çıktısı (Bkz. Madde 4)
- d. Yıllık planın bir örneği
- e. Zümre toplantısı tutanağının bir örneği
- f. Kira kontratı örneği (varsa)
- g. Diğer evraklar (Zimmet, tutanak vs)

Bu evraklar dosyada saklanacak ve gerektiğinde ilgililere sunulacak.

24- Kurs bitiminde gerekli evrakları merkeze teslim eder. Kurs Sonunda Teslim Edilecek Evraklar:

- a. Sınav kâğıtları
- b. Ek-10 not çizelgesi
- c. Ders defteri
- d. Kursiyer başvuru formları ve ekleri
- e. Yoklama çizelgeleri vb. evrakları merkeze teslim eder.

25- Mevcut kursu bitince yeni kurs açacaksa, kursu bitmeden 1-2 hafta evvel yetkililere bilgi verir.

26- Hem Otomasyon Sistemine kursiyer girişi yaparken; Adres, telefon, öğrenim durumu gibi tüm bilgileri eksiksiz bir şekilde girer.

a) Bir kursiyer aynı kursu en fazla 2 kez alabilir.

b) Daha önce aynı kursa katılmış kursiyerlerin sayısı, toplam kursiyer sayısının ¼'ünü geçemez.

c) Kursiyer girişi yaparken, ilgili kursiyerin aynı saatlerde başka bir kursa kayıtlı olup olmadığına dikkat edilir.

27- Kursiyer başvuru formlarını kurs öncesinde, kursiyer ve usta öğretici imzaları tamamlanmış şekilde kuruma teslim eder.

28- Kursiyerlerini; kursun içeriği, kurs süresi, kursun kapatılmasını gerektiren durumlar, devam-devamsızlık, kurs sonunda verilen belge ile ilgili bilgiler, merkezin açtığı diğer kurslar vb. konularda bilgiler verir. **29-** Kurslar en az 12 kişi ile açılır. Fakat mümkün mertebe daha çok vatandaşa ulaşma gayretinde olur.

30- Kursiyer sayısı 8'in altına düştüğünde kuruma yazılı bilgi verir. Aksi halde yasal işlem ile kursa son verilir ve tekrar kurs açılmaz.

31- Usta öğretici aldığı sağlık raporlarını veya yakınının vefatı, kaza, refekat vs. gibi izin alması haline olabilecek en yakın zamanda başta Halk Eğitimi Merkezi olmak üzere çalıştığı kurs yeri sorumlularına ve kursiyerlere duyurur. Ve gerekli evrakları merkeze ulaştırır. Sağlık raporu vs. gibi belgelerin merkeze ulaştırılmamasından dolayı ortaya çıkacak her türlü sorumluluk usta öğreticiye aittir.

32- Çalıştığı yıla ait ürünlerle bireysel sergiler açar veya toplu sergilere katılır.

33- Kurslar modüler programdaki belirtilen sürelerde izlenir, süre kısaltması yapılamaz.

34- Kurslarda kursun amacı dışında işler, çalışmalar, ürünler yapılamaz.

35- Özel mekânlarda kurs açan Usta Öğreticiler, kursiyerlerden kira parası, kurs ücreti, elektrik/su gideri vs. adı altında para talep edemez.

36- Usulsüzlüğü tespit edilerek tutanakla kursu kapatılan usta öğreticilere tekrar kurs açılmaz ve usta öğretici hakkında gerekli soruşturmalar yapılır.

37- Kurs sonunda Hem Otomasyon Sistemine kursiyer notlarını girer ve Ek-10 ile Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğüne bilgisine sunar.

38- Spor alanında açılacak kurslarda usta öğreticiler, veli izin belgesi ve kursiyere ait sağlık raporlarını edinmek suretiyle kursunu açar.

39- Çok Önemli →Kurs yerinde uygun bir yerde (panoda) asılı olması gerekenler:

- a) Açılan kursun modül tablosu
- b) Açılan kursun Kurs başı formu örneği (Kurs açılışında size verilen, ders saatlerinin de olduğu onayın fotokopisi)
- c) Kurum web adresi çıktısı (A4 ebatında)
- d) Merkez tanıtım broşürleri (Merkezden alınacak)
- e) Kursun başlama ve bitiş saatleri (A4 ebatında)

f) Taşınır listesi (üzerine zimmetli kuruma ait malzeme/ler varsa)

g) Hem Kursunun olduğunu belirten tabela ("Çukurova Şehit Aytekin Kuru Halk Eğitimi Merkezi Kursu")

h) Belirli Gün ve Haftalar listesi

40- Denetimlerde merkezce incelenecek olan hususların olduğu dokümanların örneği ("**Denetim ve Değerlendirme Formu**" ile "**Denetimde Görülenler**") aşağıdaki gibidir. Usta Öğreticiler kurslar devam ettiği sürece bu hususlara riayet etmesi gerekmektedir.

S. NO	GOZLENEN DAVRANIŞLAR	VERİLEN PUAN
1	Kurumdaki eğitim, öğretim ve üretim etkinliklerini daha etkili kılmak için kurum ve çevre arasında verimli ilişkiler kurulmasına yardımcı olması.	
2	Eğitim programına göre planlarını hazırlaması ve derslere hazırlıklı girmesi. Derslerin başlamasından en az on beş dakika önce görev yerinde bulunarak, dersliği öğretime hazırlaması ve sınıfın yönlendirmesini yapması.	
3	Eğitim-öğretimde kursiyerlerin kişisel çalışmalarını yanında, grup içinde uyumlu biçimde çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem vermesi. Kurum ve çevredeki atölye, fabrika, iş yerleri, ticarî, turistik ve işletmelerden, eski eserler, kitaplıklar, müzeler ve laboratuvarlardan bir plan ve program çerçevesinde yararlanmalarını sağlaması.	
4	Kurs plan ve programlarına bağlı olarak verdikleri ders konuları ile yapılan deney, uygulama ve benzeri çalışmalarını ilgili deftere yazarak imza etmesi.	
5	Bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri takip etmesi, bunları kurumun amaç ve ilkeleri doğrultusunda öğretime aktarması, kursiyerlerin mesleki konuda çevre ile ilişki kurmalarını sağlaması.	
6	Kendilerine verilen araç, gereç ve makinelerin korunmasını, bakımını, onarımını ve uygun biçimde kullanılmasını sağlaması, bu konuda kursiyerlere rehberlik yapması.	
7	Merkezde yapılan iş ve hizmet çalışmalarının beklenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlaması. Görevleri ile ilgili tüm belge ve istatistikleri tutar ve program bitiminde ilgili müdür yardımcısına teslim etmesi.	
8	Elektronik ortamda yürütülen kurs, kursiyer işlemleri ve görev alanı ile ilgili kayıtları takip etmesi, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yaparak, kurs sonu işlemleri ile ilgili onay gerektiren belgeleri müdür yardımcısına sunması.	
9	Görevlendirildiği komisyon ve kulüp çalışmalarına, millî bayram ile mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılması.	
10	Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılması. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlaması.	
TOPLAM PUAN		

EK-6/a

Puan Dağılımı

Toplam Puan:

59 ve daha aşağı	60-75	76-89	90-100
Yetersiz	Orta	İyi	Çok iyi

S O N U Ç

PUAN DEĞERİ RAKAMLA	PUAN DEĞERİ YAZIYLA

NOT: Her soru 100 tam not üzerinden değerlendirilerek, sorulara verilen notların toplamı soru sayısına bölünerek hesaplanacaktır. Buna göre değerlendirme ortalaması;
a) 60 dan 75'e kadar olanlar orta, b) 76 dan 89'a kadar olanlar iyi, c) 90 dan 100'e kadar olanlar çok iyi derecede başarılı olmuş, **olumlu**; 59 ve daha aşağı not alanlar ise yetersiz görülmüş, **olumsuz** sayılır. Ortalaması hesaplanırken kesirler tamsayıya amansızdır.

DENETİMDE GÖRÜLENLER

Usta Öğreticinin;
Adı Soyadı :
Adresi :
Telefon No :
Denetim Tarihi : ... / ... / 20... Saati:

ÇALIŞMALAR

AÇIKLAMALAR

- 1- Sınıf tertip düzeni :
- 2- Ders Defteri (Mühür ve Onay) :
- 3- Yıllık Plan :
- 4- Zümre Top. Tutanaqları :
- 5- Giriş-Çıkış :
- 6- Belirli Gün ve Haftalar :
- 7- Güncel Konular :
- 8- Elektrik-Su-Kira :
- 9- İlk yardım :
- 10- Yangın Söndürme :
- 11- Modüler programdan faydalanıyor mu? :
- 12- Kursiyer avrakları (Kimlik fotokopileri) :
- 13- Otomasyon işlemlerini zamanında yapma :
- 14- Kitaplık- Okuma Alışkanlığı Geliştirme :
- 15- Kılık kıyafet :
- 16- Denetim sırasındaki kursiyer sayısı :

NOT:

.....
.....
.....
.....