

DOSYA İÇERİK SIRALAMASI:

1. Dosya kapağı,
2. Ön açıklama,
3. Kursiyer kesin kayıt listesi (e-yaygın sisteminden alınacak),
4. Kursiyer devam takip çizelgesi,
5. Ders defteri,
6. Kursiyer sınav katılım çizelgesi,
7. Kurs sonu not çizelgesi,
8. Kursiyer aile tanıma formu (Okuma-yazma ve Engelli Kurslar için),
9. Sınav kâğıtları ve cevap anahtarları (Kurs Bitiminde en geç 5 iş günü içerisinde idareye teslim edilecektir.)



USTA ÖĞRETİCİNİN DİKKATİNE (ÖN AÇIKLAMA):

- Dosya evrak teslim sırası yukarıda belirttiği şekilde ve eksiksiz olacaktır.
- Kurs planları ilgili modül veya kurs müfredatına göre yapılarak iki nüsha halinde kurs başlamadan en az 3(üç) gün içerisinde hazırlanarak ilgili müdür yardımcısının onayı ile bir aslı kurs dosyasında(öğretimde) kalacak, diğer sureti ilgili müdür yardımcısına teslim edilecektir.
- Sınav kâğıtları ve cevap anahtarları ile not baremi silinti-kazıntı olmadan hazırlanmış ve düzenlenmiş olarak kurs bitiminde Kurs sonu evrak bürosuna tutanakla teslim edilecektir.
- Kurs Günlük Ders Defteri; önceden yapılan veya modül kitapçığında ifade edilen günlük plana paralel, açık ve anlaşılır bir tarzda zamanında doldurularak imzalanacaktır.
- Kursiyer Devam –takip çizelgeleri; kursiyerlerce günlük ve ıslak imza ile imzalanarak yoklama yapılacaktır.
- Kursiyer sürekli devam sayısı 7"nin altına düşen kurslarda derhal merkeze durum bildirilecektir.
- Merkez yetkilileri tarafından kurs başında ve sonunda yapılması gereken anketler yapılmamışsa; mutlaka ilgili müdür yardımcısı haberdar edilmelidir.
- Sınav sonuçları kurs bitmeden önce e-yaygın modülüne mutlaka işlenmelidir.
- Kurs başlarken, öğrenci-kursiyer listeleri mutlaka e-yaygın modülünden alınmalı ve kesinlikle silinti kazıntı, düzeltme ve müdahale olmamalıdır. Kursiyer kayıtları Bakanlık e-Yaygın modülünden yapıldığı için kurs sistemde açıldığında eklenecek kayıtlar en geç 5 iş günü içerisinde yapılmalıdır. Sistem bir daha açılmamak üzere otomatik olarak kapanmaktadır.
- Her türlü sağlık problemi, olağanüstü durum veya başkaca mazeretler belgelendirilerek hem idareye hem de kursiyerlere önceden gidilmeyeceği ve sebebi haber verilmelidir. Kursiyer ile iletişim güçlü olmalıdır.
- Zümre öğretmenler toplantıları zamanında ilgili müdür yardımcısının katılımı ile yapılacak ve yerel sorunlar ile çözümleri somut olarak bildirilecektir.
- Usta Öğretici/Öğretmenimiz bulunduğu kurs merkezinde, Adapazarı Halk Eğitim Merkezinin Örnek temsilcisi ve fahri elçisidir. Bundan dolayı mesaisine özel önem vermeli. Kursa gelmeden konusunu güncel gelişmeler ışığında çalışarak hazırlanmalı, kursiyerlerine yeterliliğini ve liyakatini göstermeli, söz ve davranışlarına azami dikkat etmeli, çevresinde yaygın eğitim ihtiyacı olanları tespit ve ikna ederek; alan taraması sonuçlarını idareye derhal bildirmelidir. Kurslara kaydolmak isteyenleri kurumun web sitesindeki online kayıt bölümüne yönlendirmelidir. Kurumun web sitesi, Sosyal Medya hesaplarını ve ilgili duyuruları titizlikle takip etmelidir.

Yukarıdaki maddelere ve Hayat Boyu Öğrenim Kurumları Yönetmeliğine azami dikkat ederek çalışmanızı rica eder ve görevinizde başarılarınızın devamını dilerim.

Faruk KIRAL

Adapazarı Halk Eğitimi Merkezi Müdürü