**DARGEÇİT HALK EĞİTİM MERKEZİ**

**TÜM ÖĞRETMEN ve USTA ÖĞRECİLERİN KURS SÜRECİNDE DİKKAT EDECEĞİ HUSUSLAR**

**Kurs Planlamaya Gelirken Yapılması Gerekenler/Teslim Edilmesi Gereken Evraklar**

1. Kurs Talep Yazısı (Okul, Dernek, Vakıf, Resmi Kurum Vb.)
2. Web sitemizden indirilmiş Kurs Müracaat Formları

Not: Kurs müracaat formunda en az 12 kişi olmalı, kursiyerlerin TC, Doğum Tarihi, Eğitim Durumu ve İletişim bilgileri bulunmalı ve kurs açılacak kurumun yetkilisi tarafından imzalanmış olmalıdır.

**Kurs Açılma Sürecinde Yapılması Gerekenler /Teslim Edilmesi Gereken Evraklar**

1. Kurs planı **Yeterlik Ve Modül Tablosu’**ndaki modüllere göre 2 nüsha olarak hazırlanacaktır. Planın imza bölümünde(son sayfasında) öğretmen, müdür yardımcısı ve müdürün isimleri olacaktır Modüle uygun kurum müdürü tarafından onaylanmış kurs planı teslim edilecek
2. <http://hbogm.meb.gov.tr/modulerprogramlar/index.html> adresinden Kursun Modüler Programı çıktısı alınacak, kurslar bu programda bulunan **Yeterlik Ve Modül Tablosu’**ndakimodüllere (ünitelere) göre işlenecektir. Modüller günlük plan yerine geçmektedir.
3. Kurslardan sorumlu müdür yardımcısından E- Yaygın Sistemi Kullanıcı Adı ve Şifresi alınacak
4. Kurumdan haftalık kurs saatlerini gösterir görev kâğıdı alınacak. Merkez dışında görev yapanlar 2 nüsha alacak, bir nüshası kurs açılan kuruma/okula/derneğe vs. verilecek
5. Kurs defteri onaylanacak, kesinleşmiş e-yaygın sisteminden çıkartılan kursiyer listesi kurs defterinin ön sayfasına, görev kağıdı ise arka sayfasına yapıştırılıp mühürlenecek

**Kurs Devam Ederken Yapılması Gerekenler / Teslim Edilmesi Gereken Evraklar**

1. Kursla ilgili evraklar her zaman öğretmenin yanında hazır bulunacak
2. Kurs Defterine yoklamalar ve konular günlük olarak yazılacak, merkez binamızdaki kurs defterleri haftalık olarak, merkez binamız dışındaki kursların defterleri ise 2 haftada bir Cuma günü kurslardan sorumlu müdür yardımcısına imzalatılacaktır.
3. Kurs başlangıcında ¼’lük süre geçmeden web sitemizde bulunan Kursiyer Mevcut Durum Anketi her kursiyer için doldurularak kurslardan sorumlu müdür yardımcısına teslim edilecek (web sitemizde mevcut)
4. Devamsızlıklar kurs sonu beklenmeden en geç haftalık olarak e-yaygın sistemine girilecek Kursiyerlere, kurs toplam saatinin 5’te 1 (1/5) oranında devamsızlık haklarının olduğu, özürlü ya da özürsüz bu oranın üstünde devamsızlık yapan kursiyerlerin kaydının silineceği mutlaka bildirilecektir.
5. Kursa sürekli devam eden kursiyer sayısı, 8’in altına düştüğünde kurs öğretmeni kurslardan sorumlu müdür yardımcısına haber verecektir.
6. Modül değerlendirmeleri kurs sonu beklenmeden her modülün sonunda değerlendirme sınavı yapılacaktır. Sınavlar kursun özelliğine göre yazılı, sözlü ya da uygulama olarak yapılabilecektir. Sınav sonuçları modül not çizelgesine işlenecektir. Uygulama sınavları için sınav ölçeği hazırlanarak kursiyerlerin notları yazılacaktır.
7. Soru Tutanağı, Cevap Tutanağı sınavdan önce, Sınav Tutanağı, Sınav Sonuç Tutanağı, Kursiyer İmza Sirküsü ise sınavdan sonra ilgili kişilere imzalatılacaktır.
8. Modül değerlendirme sınav sonuçları kurumdan alınan Kullanıcı Adı ve Şifre vasıtasıyla **e-yaygin.meb.gov.tr** adresinden, her modül değerlendirme sınavından sonra en geç 2 gün içerisinde e-yaygın sistemine girilecektir.
9. Web sitemizde yer alan haber kriterleri dosyasındaki hususlara uygun Kursla ilgili fotoğraf ve haberlerin web sitemizde yayınlanması amacıyla 230119@meb.k12.tr adresine en az bir haber ve kursta çekilen en az beş fotoğraf gönderilecektir.
10. Kursun son haftasında Kursiyer Memnuniyet Anketi doldurulacak (web sitemizde mevcut)
11. Usta öğreticiler için ayın 10 ile 13.ünde, öğretmenler her ayın 20 ile 25 arasında ek ders puantajlarını ilgili müdür yardımcısına teslim edecektir.

**KURS KAPATIRKEN YAPILMASI GEREKENLER/ Teslim Edilmesi Gereken Evraklar**

1. Kurs defteri (devamsızlıklar yazılmış, dersler yazılmış, öğretmen tarafından imzalanmış ve idare tarafından onaylanmış olacak)
2. E-yaygın sisteminden tüm kurslar için kursiyerlerin devamsızlıkları girilmiş olacak
3. E-yaygın sisteminden not girilmesi gereken kurslar için her modüle ayrı ayrı notlar girilmiş olacak
4. Modüllere ait yazılı ve uygulama not çizelgeleri
5. Uygulama sınavını gösteren sınav ölçeği
6. Yazılı sınavlar için; her bir sınavın soru ve cevap kâğıtları
7. Aile eğitim kursları için imzalı Ev Ziyaret Formu

Tutanak karşılığında kurslardan sorumlu Dargeçit Halk Eğitim Merkezi Müdür Yardımcısına teslim edilecektir.

NOT : Kurs Belgeleri Dargeçit Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğünden kursiyer tarafından şahsen belge defteri imzaladıktan sonra alınacaktır.