**KURS BAŞLAMADAN ÖNCE MERKEZİMİZE TESLİM EDİLECEK EVRAKLAR**

1- Kurs Planı (<http://hbogm.meb.gov.tr/modulerprogramlar/foet/foet.html> web adresindeki kursun modül programındaki  toplam süre ve modül süreleri dikkate alınarak, başlangıç-bitiş tarihleri hesaplanıp ona göre kurs planı hazırlanacak ve merkez müdürüne onaylatılacak )

2- Öğretici Başvuru Formu ve Ekleri (Kurumdan temin edilecek)

3- Kursa kayıt olacak öğrenci listesi

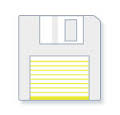
4- Kursiyer kimlik fotokopileri (mezuniyet durumları ve telefon numaraları yazılacak)

4- 18 yaşından küçükler için velisi tarafından imzalanmış kurs başvuru formu.

**e- yaygin (OTOMASYON) SİSTEMİNDE YAPILMASI GEREKEN İŞ VE İŞLEMLER**

**KURS SONU İŞLEMLERİ**

[www.e-yaygin.meb.gov.tr](http://www.e-yaygin.meb.gov.tr) adresine kullanıcı adınız ve şifreniz ile giriş yaparak sırasıyla aşağıdaki işlemleri takip ediniz.

* Kurum İşlemleri Modülü
* Kurs İşlemleri
* Kurs Kursiyer İşlemleri
* C:\Users\USER\Desktop\imgNotlar.png simgesini tıklayınız.
* Devamsızlık girişi bölümünden kişinin devamsızlığı varsa girerek tıklayarak kaydediniz.
* Not girişi bölümünü tıklayarak birinci modülden itibaren kursiyerlerin notlarını girip  tıklayarak kaydediniz.
* Not listesi bölümünden girdiğiniz notların kaydedilip edilmediğini kontrol ediniz.
* Bu işlemler dışında herhangi bir işlem yapmayınız.

NOT: Kursa devam etmeyen kursiyerlerinizin kesinlikle kayıt iptalini yapmayınız. Yoklama defterinde yok gösteriniz.

**KURS SONUNDA MERKEZİMİZE TESLİM EDİLECEK EVRAKLAR**

1- Kurs bitirme tutanağı

2- Sınav imza tutanakları

3- Not Çizelgesi (e-yaygin kurs sonu not girişi kesinlikle kurs kapanma tarihinden önce yapılacak ve elle doldurulan not çizelgesi imzalı onaylı olarak teslim edilecek)

4- Sınav Kağıtları (Yazılı yapılan modüllerde; 1 adet Cevap Anahtarı Kağıdı, Kursiyer Cevap Kağıtları olacak şekilde teslim edilecek)

5- Kurs Defteri (Eksiksiz doldurulmuş, imzalanmış ve sayfa numaraları verilmiş, onaylatılmış olarak teslim edilecek)

Tüm öğretici ve kursiyerlerimize başarılar dileriz… Kabataş Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü http://www.teknoinsan.net/Data/Haber/b95ce539-061c-4734-b6a3-43b959fe6c22.jpg

İletişim Tel : 0 452 694 42 31 e-mail : [270133@meb.k12.tr](mailto:270133@meb.k12.tr) web: [kabatashem@meb.k12.tr](mailto:kabatashem@meb.k12.tr)

**Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği Madde 42-43**

**MADDE 42 – (1) Alan öğretmenleri ve usta öğreticiler, kurs başlamadan planlarını hazırlayarak müdüre onaylatır. Gerektiğinde kurs planlarında zümre öğretmenlerinin önerileriyle yapılacak değişiklikler de müdürün onayına sunularak uygulanır.**

**(2) 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.**

**Ders planı**

**MADDE 43 – (1) Öğretmen ve usta öğreticiler, derse girmeden önce kurs planını dikkate alarak ders planı yaparlar. Ders planı, istendiğinde merkez müdürü ve denetime yetkili kişilerce görülebilir.**

**(2) 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 yapabilirler.**

**(3) Modüler programlarda; modül bilgi sayfaları, işlem analizleri günlük plan olarak değerlendirilir.**