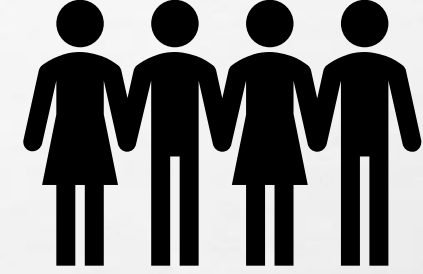
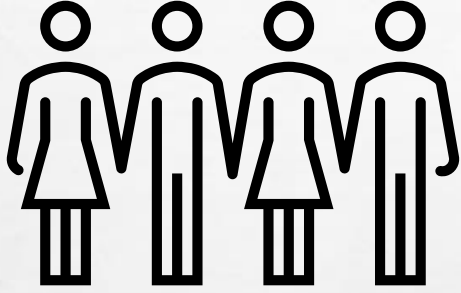


KURSUM AÇILACAK NE YAPMALIYIM?

USTA ÖĞRETİCİ VE ÖĞRETMENLER İÇİN





Halk Eđitimi Merkezimizce bir kursun açılabilmesi için öncelikle açılması talep edilen kursun Hayat Boyu đrenme Genel Mdrlđnn Yaygın đretim Programları içinde bulunması ve kursun açılması yönünde asgari 12 kişilik kursiyer talebinin olması gerekmektedir.

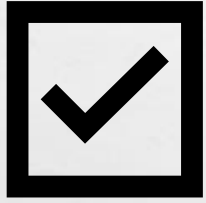


Yeterli başvuru ve kurs talebi oluştuktan sonra e-yaygın sisteminde puan üstünlüğüne göre sırası gelen ve şartları taşıyan usta öğretici kurs açmak üzere merkezimize davet edilir.

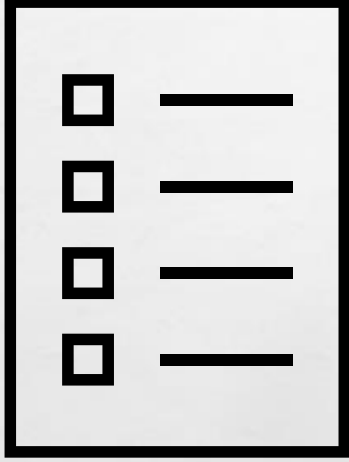


İlgili Müdür Yardımcısı tarafından kurs planlanır ve e-yaygın sisteminde kursunuz açılır. Size açılan kurs ile ilgili detaylı imzalı bir takvim verilir.

Kursunuz başlamadan 1 gün önce sigorta girişi yapılacağından dolayı mutlaka muhasebe birimine uğrayınız.



Kursunuz e-yaygın sisteminde açıldıktan sonra e-yaygın.meb.gov.tr adresinden e-devlet ile giriş yaparak Başvurular bölümünden sizin adınıza açılan kursa onay vermeniz gerekmektedir.



Kursa katılacak öğrencilerin/kursiyerlerin e-yaygın sistemine tek tek girilmesi gerekmektedir. Bu işlem kurumumuz şifresi ile ilgili birim tarafından yapılmaktadır. Kursun onaya çıkması için en az 12 kişinin sisteme girilmesi gerekir.



Sisteme giriş işlemi gerçekleştikten sonra ilgili Müdür Yardımcımızdan Kurs dosyasını almayı unutmayınız.

Kurs dosyasının içeriğinde şunlar olmalıdır.

1. Kesin kayıt listesi

1. Bu belgeyi e-yaygın sisteminden çıkarabilirsiniz.

2. Devam Takip Çizelgesi

1. Bu belge kursiyerlerinizin devam takibini yapacağınız belgedir. Bu belgeyi kurumumuz web sitesinden Dokümanlar bölümünden indirebilirsiniz.

3. Ders Defteri

1. Bu belge kurs planına göre günlük olarak doldurulur. Doldururken konu başlıklarını değil kazanım veya hedefleri yazmalısınız. Bu belgeyi kurumumuz web sitesinden Dokümanlar bölümünden indirebilirsiniz.

4. Sınav Katılım Çizelgesi

1. Her modülün sonunda yapılacak sınavlarda sınava katılan kursiyere imzalatacağınız bir dokümandır. Bu çizelgeyi kurumumuz web sitesinden Dokümanlar bölümünden indirebilirsiniz.

5. Kurs Sonu Not Çizelgesi

1. Her modül sonunda yapılan sınavlar bu çizelgeye ve e-yaygın sistemine işlenmelidir. Bu belgeyi kurumumuz web sitesinden Dokümanlar bölümünden indirebilirsiniz.

Tüm belgeleri öğretmenler odasında bulunan bilgisayarımızdan çıkarabilirsiniz.



Yukarda çıkardığınız evrakları kurs süresi boyunca yanınızda bulundurunuz.

Kursunuzun içeresindeki her modülün bitiş tarihi e-yaygın sisteminde e-devlet şifreniz ile oturum açtığınızda görebilirsiniz.

Her modülün sonunda yapacağınız sınavları bu tarihleri baz alarak yapınız. Yazılı veya uygulama sınavına katılan kişilere imza attırmayı unutmayınız.

Yazılı sınavları veya sınav parçaları* kurs sonunda idareye teslim edilir.

* **Sınav parçaları** Mesleki kurslarda(Giyim, ini, Vitray vb.) kurs sonunda idareye tutanak ile teslim edilmelidir.

Kursunuz bittiğinde kurs dosyasını idareye teslim ediniz. E-yaygın sistemine girdiğiniz notlar ile kurs dosyasının içindeki notları kursiyerlerin mağdur olmaması için mutlaka karşılaştırın.