

KURS AÇMA VE KAPATMA İŞLEMİNDE KURUM VE ÖĞRETMENLERCE İZLENECEK YOL

KURS AÇILMASI İÇİN GEREKEN EVRAKLAR

- 1) **ÖĞRETMEN/ÖĞRETİCİ BAŞVURU EVRAKLARI** (Öğretmen/Öğretici yeni veya daha önce evrak vermedi ise başvuru formu ve ekleri eksiksiz olarak teslim edilecek)
- 2) **KURS TALEP YAZISI** (Talep edilen kursla ilgili bilgiler eksiksiz doldurulmuş olacak)
- 3) **KURSIYER LİSTESİ** (Bilgileri eksiksiz doldurulmuş onaylanmış olacak)
- 4) **KURSIYER EVRAKLARI** (Kursiyer Kurs Talep Formu Dilekçeleri ``18 yaşını doldurmamayanlar için veli izin dilekçeleri`` ve Kursun Ön Koşullarına Göre Kursiyerlere Ait Diğer Evraklar olacak)
- 5) **KURS PLANI** (<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)

NOT:

- Kurs açılması için yukarıda belirtilen evrak ve işlemlerin, planda belirtilen kurs başlama tarihinden en az bir gün önce tamamlanması (açılacak kurs sayısının fazlalığına göre daha da önceden getirilmesi gerekebilir) ve merkezimize başvurularak elden teslim edilmesi gerekmektedir.
- Bir ders saati 45 dakika olup ona göre saat planlaması yapılacaktır.
- Kursun ve modüllerinin başlama-bitiş tarihlerini kurs süresi hesaplama programını dökümanlar bölümünden indirerek kurs modüllerinin başlama bitiş tarihlerini hesaplayabilirsiniz.

KURS SONU TESLİM EDİLMESİ GEREKEN EVRAKLAR

- 1) **KURS DEFTERİ** (Eksiksiz doldurulmuş, imzalanmış ve sayfa numaraları verilmiş, onaylatılmış olarak teslim edilecek)
- 2) **NOT ÇİZELGESİ** (e-yaygına kurs sonu not girişi kesinlikle kurs kapanma tarihinden önce yapılacak ve elle doldurulan not çizelgesi imzalı onaylı olarak teslim edilecek)
- 3) **SINAV KAĞITLARI** (Yazılı yapılan modüllerde; 1 adet Soru ve Cevap Anahtarı Kağıdı, Kursiyer Cevap Kağıtları olacak şekilde teslim edilecek)
- 4) **UYGULAMA SINAVI DEĞERLENDİRME FORMU** (Yazılı yapılmayan uygulama yapılan modüllerde; modül sayısınca doldurulacak, not çizelgesine ve e-yaygın'a da girişleri yapılarak imzalı olarak teslim edilecek)

NOT:

- Belirtilen kurs sonu işlemlerinin kurs bitiş tarihi öncesinde tamamlanması ve kurs bittikten sonra en geç 3 gün içinde merkezimize elden teslim edilmesi gerekmektedir.
- Kurs Bitirme Belgeleri ile ilgili imza, takip ve dağıtım işlemlerinin titizlikle ve zamanında yapılması gerekmektedir.

Yukarıda belirtilen evrakları dökümanlar bölümünden indirebilirsiniz.