**NİKSAR HALK EĞİTİMİ MERKEZİMÜDÜRLÜĞÜ**

**KURS AÇMA, YÜRÜTME VE KURS SONU İŞLEMLERİ**

**KURS AÇILMA-YÜRÜTME İŞLEMLERİ**

1. Usta öğretici alım ilanına çıkan kursa eksik evraksız müracaat ediniz.
2. Kurs açılması uygun görülen öğretmen/usta öğreticiye kurum tarafından imza karşılığı E-Yaygın şifrenizi alınız.
3. Kurs planı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü Yaygın Eğitim Programları FOET Kodlarına göre planlanacak ve kurs başlamadan önce kurum müdürüne onaylatılıp bir tanesini kurs dosyasına diğerini idareye teslim ediniz.Kurs başladığında planı onaylatılmamış kurslar kapatılacaktır.
4. Kurs defterini müdürlüğümüzden alınız ve onaylatınız. Kursiyer listesini işleyip plana göre kurs başladıktan sonra günübirlik doldurunuz.
5. Kurs defteri kursa başladıktan sonra her hafta **Cuma** günü kuruma gelerek defter imzalatınız.
6. Kursun başladığı hafta **http://hbogm.meb.gov.tr/izde/tr/ogreticianketi.php** internet adresindeki Öğretmen/Usta Öğretici anketini tamamlayıp tutanağını kurs sonunda kuruma bırakınız. Bu anket açılan her yeni kurs için yapınız.
7. Kurs başladıktan sonra kursiyer girişlerinin kurs süresinin 1/5inde kapanacağını, kursiyer devamsızlığının kurs süresinin 1/5 i kadar olduğunu kursiyerlerine hatırlatınız.
8. Öğretmen/Usta Öğretici derse gelemeyecek ise zamanında idareye haber veriniz.
9. Yazılı sınavları için hazırlanan yazılı kağıdı kurum müdürüne onaylatınız.
10. Devamsızlıkları ve not girişlerini idareden alınmış olan E-Yaygın şifresi ile giriniz.

**KURS SONU İŞLEMLERİ**

1. Kurs Bitirme Tutanağını doldurarak idareye teslim ediniz.
2. Sınıf defterini eksiksiz idareye teslim ediniz.
3. Yazılı kağıtlarını ve cevap anahtarını eksiksiz idareye teslim ediniz.
4. Kurs sonu not çizelgesini onaylı 2 nüsha idareye teslim ediniz.
5. Kursun son haftası **http://hbogm.meb.gov.tr/izde/tr/kursiyeranketi.php** internet adresindeki anketin kursiyerleriniz tarafından doldurulmasını sağlayınız. Eğer kursta bilgisayar/internet yoksa "Kursiyer Anketinin Doldurulmadığı durumlar" linkinden **http://hbogm.meb.gov.tr/izde/tr/bildirimler.php?i=56749** sayfadaki anketi doldurunuz.Anketleri tamamlayıp tutanağını kuruma bırakınız.
6. Kurslarla ilgili değişik zamanlarda çekilmiş fotoğrafları CD ortamında idareye teslim ediniz.

 İş bu tutanak ile Niksar halk Eğitim Merkezi Müdürlüğünde görev alan öğretmen/usta öğreticinin kurslarla ilgili yapması gerekenler tebliğ ve tebellüğ edilmiştir. .... /...../2015

Tebellüğ Eden Tebliğ Eden

 ............................ ..........................

Öğretmen/Usta Öğretici Müdür Yardımcısı