**KEÇİÖREN HALK EĞİTİMİ MERKEZİ**

**Değerli öğretmenlerimiz / usta öğreticilerimiz, Keçiören Halk Eğitimi Merkezine hoş geldiniz. Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne bağlı olarak planlanmakta olan Yaygın Eğitim Kurslarının planlanma süreci hakkında hazırlanan bilgi notu sunulmuştur.**

**Kurs Planlandıktan sonra:**

1. İlgili müdür yardımcısı tarafından kursunuz planlandıktan sonra öğretmen onayı kısmından

kurs onayı vererek onay aşamasını tamamlayınız.

1. İlgili müdür yardımcısından, tarafınızca imzalanarak alınacak Görev Tebliği, Ders ve Devamsızlık Defterini ve Yıllık Planlarınızı Kurum Müdürüne imzalatarak onaylatıp teslim alınız.
2. Kursunuz merkez bina dışında planlanıyor ise, Kursiyerlere ait bilgileri (Adı Soyadı, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi [gün/ay/yıl], Cep Telefonu, Eğitim Durumu) müdür yardımcısına teslim ediniz.
3. Kursiyerleriniz 18 yaşından küçük ise (reşit değillerse) velileri tarafından imzalanan veli muvafakat dilekçelerini teslim ediniz.

**Kurs Süresince:**

1. Kurs süresince kurs ile ilgili evrakları yanınızda bulundurunuz
2. Ders süresince işlenen konuları deftere ve kursiyerlerin devam durumlarını günlük olarak deftere ve e yaygın sistemine işleyiniz.
3. Her 15 günde bir kurs defterlerini ilgili müdür yardımcısına onaylatınız.
4. Merkez bina dışında görevli iseniz her ayın 25’ine kadar (ücret ödemesine esas teşkil eden) puantajınızı ilgili müdür yardımcısına teslim etmeye özen gösteriniz.
5. Kursun toplam süresinin 1/4 lük bölümü tamamladığında “Kursiyer Mevcut Durum Anketi“ni ve kursun son haftasında “Kurs Memnuniyet Anketi”ni her kursiyerin doldurmasını sağlayarak Kurumumuz Rehber Öğretmeni İsmail SAV’a teslim ediniz.
6. Her modül sonunda ölçme ve değerlendirme işlemi *(Zümre öğretmenler kurulunda kararlaştırıldığı şekilde)* yapınız ve sonuçlarını e-yaygın sistemine işleyiniz.
7. Kurs süresi içerisinde kurumun sitesi veya sosyal medya hesaplarında paylaşmak üzere 2 adet fotoğraf ve kısa bir metin hazırlayarak Bilişim Teknolojisi öğretmeni Şükrü Öztürk’e ([shukruozturk@gmail.com](mailto:shukruozturk@gmail.com)) teslim ediniz.

**Kurs Süresince**

1. Kurs defterini, ölçme ve değerlendirme evraklarını, modüllere ait yazılı ve uygulama not çizelgelerini ilgili müdür yardımcısına teslim ediniz.
2. Kursu başarıyla tamamlayanların e-yaygın sistemine işlendiğini ilgili müdür yardımcısı ile teyit ediniz.
3. Son olarak belge defterini imzalayarak kursunuzu tamamlayınız.