

İLKADIM HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ



KURS SONU İŞLEMLERİ



(A) KURS BİLGİLERİ

KURS ÖĞRETMENİ ADI VE SOYADI	:	.....
KURS ADI	:	.....
KURS GÜNLERİ	:	<input type="checkbox"/> Pzt <input type="checkbox"/> Salı <input type="checkbox"/> Çar <input type="checkbox"/> Per <input type="checkbox"/> Cum <input type="checkbox"/> Cmt <input type="checkbox"/> Paz
KURS TOPLAM SAATI	:	.....
KURS NUMARASI	:	.....
KURS BAŞLAMA TARİHİ	:	...../...../20.....
KURS BİTİŞ TARİHİ	:	...../...../20.....
KURS MODÜL SAYISINI <u>GİRİNİZ</u>	:	.....
GEÇER NOT	:	50
KURS YERİ ADRESİ	:	.....
SORUMLU MÜDÜR YRD	:	.....
KURUM MÜDÜRÜ	:	.....

(B) KURS SONUNDA TESLİM EDİLECEK EVRAKLAR

- 1) KURS DEFTERİ (İmzalı ve Mühürlü olmalıdır)
- 2) DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ
- 3) YILLIK PLAN (İmzalı olmalıdır)
- 4) HER MODÜL SONU SINAV TUTANAKLARI
 - a) SORU KAĞITLARI
 - b) CEVAP KAĞITLARI
 - c) CEVAP ANAHTARI
 - d) SINAV İMZA TUTANAĞI
- 5) MODÜL DEĞERLENDİRME ÇİZELGESİ
- 6) KURS BİTİRME TUTANAĞI

Her modül için bu evraklar ayrı ayrı paketleneyecektir

(C) E-YAYGIN SİSTEMİNDE YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER

- 1. Kursiyer devamsızlıkları kursun bitimi beklenmeden E-Yaygın Sistemine günlük girilecektir.
- 2. Her Modül sonunda yapılan sınavın notları geciktirilmeden e-yaygın sistemine girilmelidir
- 3. Müdür Yardımcısının vereceği Kurs Belge Defterine imza atılmalı ve belgeler alınmalıdır.

(D) KURS BELGELİRİNİN TESLİMİ

Numaralı Kursuma ait (B) alanında yer alan dokümanlar teslim edilmiştir.

TESLİM EDEN

TESLİM ALAN

Kurs Öğretmeni

Sorumlu Müdür Yardımcısı

...../...../20...