**ARTUKLU HALK EĞİTİMİ MERKEZİ VE AKŞAM SANAT OKULU**

 **Değerli öğretmenlerimiz / usta öğreticilerimiz, Artuklu Halk Eğitimi Merkezi ve Akşam Sanat Okulu’na hoş geldiniz. Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü’ne 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. Her modül sonunda ölçme ve değerlendirme işlemi *(Zümre öğretmenler kurulunda kararlaştırıldığı şekilde)* yapınız ve sonuçlarını e-yaygın sistemine işleyiniz.

**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.