

## KURS PLANLANAN EĞİTİCİLERİN DİKKATİNE!

1) “[e-yaygin.meb.gov.tr/pagePrograms.aspx](http://e-yaygin.meb.gov.tr/pagePrograms.aspx)” adresinden, açacak olduğunuz kursun programının çıktısını alarak mutlaka inceleyiniz, dosyanıza bulundurunuz. Kurslar, kurs programındaki hususlara göre yürütüldüğünden, programdaki şartları yerine getirmek eğiticilerin sorumluluğundadır. Yönetmeliklere ve programdaki şartlara uymayan eğiticiler ve kurslar hakkında resmi işlem yapılır ve kurslar kapatılır.

Ücretli usta öğretici eğiticilerimiz; kursunuz planlandıktan sonra mutlaka kurumumuz muhasebe servisimizden **sigorta giriş işlemlerini** yaptırınız.

2) Kurs e-yaygın sisteminde açıldıktan hemen sonra Başvurular başlığı altındaki **Eğitici Görev Onayı**'ni onaylamayı unutmayınız.

3) Kurs başlama tarihinden en geç 1 gün öncesi kurs planları hazırlanmış, eğitici tarafından kontrol edilmiş, imzalanmış bir şekilde ilgili müdür yardımcısına onaylatınız. Kurs planlarını [www.hemkursplan.com](http://www.hemkursplan.com) adresinden hazırlayabilirsiniz.

4) Kurs planlandıktan sonra kurs başlamadan, belge odasından kurs klasörü ve kurs defterini alınız. Kurs defterindeki sayfaların onaylı ve mühürlü olduğunu kontrol ediniz. Sayfa numarası kendiniz yazınız. Klasör ve defter kapağındaki bilgileri eksiksiz olarak (**kurs numarası ile birlikte**) doldurunuz. Kurs defteri 1. Ve 2. Sayfadaki hususları mutlaka okuyunuz ve “Okudum” yazarak imzalayınız. Kurs klasörü ve defterini kurs süresince yanınızda bulundurmanız **zorunludur**.

5) e-yaygın sistemine kursiyer kayıtları yapıldıktan sonra onaylanmış kursiyer listesinin çıktısını alarak kurs klasörüne koyunuz. Kurs defterindeki “Yoklama Çizelgesi” ve “Kursiyer Not Fişi” bölümlerine e-yaygın sisteminden alınan kursiyer listesindeki sıralamaya göre yazınız.

6) Kursiyer yoklamalarını günlük yapmanız, kurs defterindeki yoklama çizelgesine ve e-yaygın sistemine devamsızlıkları günlük girmeniz **zorunludur**. Hem defterdeki yoklama çizelgesine, hem de e-yaygın sistemine devamsızlıkları günlük girmeyen eğiticiler hakkında tespiti halinde resmi işlem yapılır.

7) Ders defteri bölümünü **her ders başında**, hazırlanan kurs planlarına göre ilgili ders kutucuğuna konuları yazarak imzalayınız. Her kutucuk **bir ders içindir**. Ders defterini **günlük ve işlenilen konuya göre yazmayan** eğiticiler hakkında yapılan kontrol ve denetimlerde hakkında resmi işlem yapılır. Kurs defteri, **iki haftada bir esas olmak üzere**, en geç ayda bir (uzun süren kurslar için ) ilgili müdür yardımcısına kontrol ve onay için **getirilmesi zorunludur**.

8) Uygulama ile sınav yapılan kurslarda uygulama sınavı yapacağınız günü ve saatini günlük ders defterine ilgili ders saatine yazınız. Uygulama sınavlarında kullanacağınız Uygulama Sınavı Değerlendirme Formu örneklerini kurumumuz resmi web adresi dokümanlar kısmından indirebilirsiniz. Uygulama sınavı değerlendirme formunda, kurs programında yer alan, kursiyerin göstermesi gereken kazanım ve beceriler yazılarak bu kıstaslara göre değerlendirme yapılır. Uygulama değerlendirme formu tarihli, imzalı olarak kurs klasörüne eklenir.

Yazılı sınavlar, kursiyerlerin sınav evrakları ve cevap anahtarı da kurs bitiminde mutlaka kurs klasöründe olmalıdır.

9) Mazeretleriniz nedeniyle kurs yapamayacağınız günler için **mutlaka önceden yazılı izin** alınız. Hasta muayene ve raporlarınızı **aynı gün içinde** mutlaka idaremize bildirin. Rapor asıllarını da **rapor bitiminde** mutlaka kurumumuza ulaştırınız.


10) Kurs bitiminde (en geç 1 hafta içinde) kursla ilgili tutulan tüm resmi evrak ve defterler eksiksiz ve kontrolü yapılmış, imzalanmış şekilde kurs klasörü içinde ilgili müdür yardımcısına teslim edilmesi **zorunludur**.

Kurs evraklarınızın incelenmesi ve müdür yardımcınızın onayından sonra kurs klasörünü belge odasına teslim ediniz ve kurs tamamlama işlemlerinizi yapınız. Sigortalı Ücretli usta öğreticiler muhasebe servisimizden sigorta çıkış işlemlerini yaptırmayı **unutmayınız**.


### **Dikkat!**

**Yönetmelik ve Yönergelere göre yukarıdaki hususlarda bahsedilen kurallara aykırı davranan ya da görevini tam ve zamanında yapmayan, kurs evraklarını, eksik veya zamanında teslim etmeyen eğiticilerimiz hakkında tutanak tutularak resmi işlem başlatılacak olup, kurs kapatma işlemi yapılacak ve kurs görevi verilmeyecektir.**

## KURS VE KURSIYER İŞLEMLERİ

Eğiticiler olarak ilk yapmanız gereken; e-yaygın 'da kursunuz planlandığında sisteme giriş yaparak **Başvurular**, **Eğitici Görev Onayı** adımlarını takip ederek **Onay** penceresinden **Görev Onaylandı** seçilip,  (Kaydet) ile görevinizi onaylamanızdır.

### E-YAYGIN SİSTEMİNDE KURSIYER DEVAMSIZLIK VE NOT İŞLEMLERİ:

<https://e-yaygin.meb.gov.tr> adresine girerek  butonu ile giriş yapınız.

Kurum işlemleri → Kurs işlemleri → Kurs kursiyer işlemleri → adımlarını takip ederek kurs bilgilerinin bulunduğu aşağıdaki ekrana geliniz.

Kurs No	Dönem	Kurs Adı	Süre(Saat)	Tarihi	Kurs Yetkilisi	Eğitici(ler)	Kursiyerler	Durum	İşlemler
904649	2017-0395	Okuma-Yazma I. Kademe	120	03.04.2017 28.04.2017			5/5		

Resimde olduğu gibi **işlemler** simgesine basarak açılan(alttaki) pencerede

Devamsızlık	Not Girişi	Not Listesi	Nakil Gönderme	Nakil İzleme	Kayıt İptal	Kurs Sonu Onayı
No Tc	Adı	Soyadı	Durum	Top Dev.	No Tc	
1 5245***			Aktif Kursiyer		1 2	

Kursiyerin devamsızlık, not işlemlerini ve diğer işlemleri yapabilirsiniz.

**Dikkat!** Devamsızlığını girmek istediğiniz kursiyerin seçili olmasına(sarı renkte) dikkat ediniz. Kurs günleri tarihleriyle birlikte listelenmiştir. Kursiyerin **gelmediği** günleri (dersleri) sisteme kayıt ediniz. Devamsızlıkları kurs defterindeki bilgilerle tam örtüşecek biçimde **GÜNLÜK** sisteme girmeyi unutmayınız.

Devamsızlık ve not işlemlerini kursun sonuna asla bırakmayınız. Zamanında girmeniz esastır. Yapılan işlemlerden sonra  işlemini unutmayınız.

Uygulama sınavıyla değerlendirme yapılan kurslar için, kurs programında yer alan, kursiyerin göstermesi gereken kazanım ve beceriler yazılarak bu kıstaslara göre değerlendirme yapılır. Sistemde sınav kısmına bu formdaki not girilir. Uygulama değerlendirme formu tarihli, imzalı olarak kurs klasörüne eklenir. Pratik notu ise kursiyerin (sınav haricindeki) kurs süresince gösterdiği gelişimine göre eğiticinin yaptığı değerlendirme sonucu verilen not olarak pratik kısmına girilir.

Yazılı sınavlar, kursiyerlerin sınav evrakları ve cevap anahtarı da kurs bitiminde mutlaka kurs klasöründe olmalıdır. 2 veya daha fazla yazılı sınav yapıldığında sınavların aritmetik ortalaması sistemde tek not olarak sınav bölümüne girilir.

NOT: Kurs sonunda dosya teslim **etmeden önce**; not işlemlerini, başarılı, başarısız kursiyer bilgilerini **Kurs Sonu Onayı** menüsünden kontrol edip doğruluğundan emin olunuz. Kurs sonunda **geciktirmeden** kurs evraklarını ilgili müdür yardımcısına onaylatınız. Belge odasına teslim ediniz. Ücretli usta öğretmenlerimiz tekrar **kurs açılmayacak** ise sigorta **çıkış** işlemini yaptırmayı unutmayınız. Kurslarla ilgili tüm belge örneklerine [ispartahem.meb.k12.tr](http://ispartahem.meb.k12.tr) adresi **Dokümanlar** başlığından erişebilirsiniz.