

LADIK HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MUDURLUĞU
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 paketlenacaktır

(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 Kursum ait (B) alanında yer alan dokümanlar teslim edilmiştir.

TESLİM EDEN

Kurs Öğretmeni

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

TESLİM ALAN

Sorumlu Müdür Yardımcısı