**KURS GÖREVİ İÇİN EĞİTİCİNİN HAZIRLANMASI GEREKEN EVRAKLAR**

|  |
| --- |
| **1** |

**Kurs talep yazısını** ilgili dernek, stk, muhtarlık vb. getiriniz. (Ek 1)

|  |
| --- |
| **2** |

Kursiyer kayıt bilgi form bilgisini doldurunuz.(Ek 2)

|  |
| --- |
| **3** |

**Kursiyer ön kayıt formunu** her bir kursiyere doldurtunuz. (Ek 3)

|  |
| --- |
| **4** |

18 yaşından küçük kursiyerler için **veli izin belgesi** hazırlayınız. (Ek 4)

|  |
| --- |
| **5** |

Her bir kursiyerin **kimlik fotokopisi ve öğrenim** **belgesini** hazırlayınız

|  |
| --- |
| **6** |

Kurs takvimini hazırlayınız.

|  |
| --- |
| **7** |

Kurs zaman çizelgesini hazırlayınız.

|  |
| --- |
| **8** |

Kurs planı **(1 adet)** hazırlayınız **(hemkursplanı.com)**

|  |
| --- |
| **9** |

Kadrolu öğretmen iseniz görev yeri belgenizi, kurum onaylı ders saatinizi gösterir çizelgeyi ve verebileceğiniz kursa ilişkin yeterlik belgesini ibraz ediniz.

**Evraklar yukarıda belirtilen sırası ile telli dosya içerisinde teslim edilecektir.**

**BİLGİLER**

|  |
| --- |
| * Bir ders süresi 40 dk dakikadır.
 |
| * Blok ders olacaksa 40+40 sonrası en az 10 dakika dinlenme olacaktır.
 |
| * Öğle arası en az 45 dakika olmak zorundadır.
 |
| * Kursiyerin kursa mazerete dayalı 5/1 devamsızlık hakkı bulunmaktadır. Bu süreyi aşanlar devamsızlıktan dolayı başarısız olarak değerlendirilir.
 |
| * Kurs süresi içerisinde eğitici devamsızlıktan girişini ve her modül bittiğinde modül notlarını e-yaygın.meb.gov.tr adresi üzerinden sisteme girmekle yükümlüdür.
 |
| * Kurs süresi sonunda kurs defteri kuruma teslim etmek zorunludur.
 |
| * Usta öğretici devlet memurunun tutum ve vakarına uygun davranmakla sorumludur.
 |

|  |
| --- |
|  |
|  |