



ANTRENÖR KURSU İŞ AKIŞI

A) KURS ÖNCESİNDE:

1. Eğitim Koordinatörü veya Eğitim Kurulu yetkili üyesinden aldığınız mail ile göreviniz resmi olarak başlamış bulunmaktadır.
2. İl temsilciniz ile ivedi bir şekilde iletişime geçiniz. İl temsilcisinin sizin ile iletişime geçmesini beklemeyiniz. Bu konuda oluşabilecek iletişimsizlikleri ya da olumsuzlukları, size görevin tebliğ edilen mail adresi ile paylaşınız.
3. Seminer 5 gün ve 30 saat olarak planlanmıştır. Kursun yapılacağı yeri, saati, tarih ve katılımcı sayısını öğrendikten **sonra 3 gün** içerisinde ayrıntılı ders programınızı size görev tebliği gelen bu mail adresine **pdf belgesi** halinde gönderiniz. Kurs düzenlenecek merkezin uygun şartlarda (havalandırma, ışıklandırma, ısıtma vb.) ve yeterli eğitim materyallerine sahip olmasına özen gösteriniz. Bu konuda il temsilciniz ile öncesinden uyumlu çalışmanız gerekebilir.

B) KURS SÜRESİNCE:

1. Ders notlarını kurs öncesinden temin edebilmeleri için katılımcı antrenör adaylarınızı TSF Eğitim Kurulu sayfasına yönlendirmelisiniz. Bu yönlendirme ile adayların derslere öncesinden daha hazır gelmelerine olanak tanımış olursunuz. Derslerinizi de bu notlardan işleyeceksiniz. Bu konuda il temsilcinizden katılımcılara yönelik duyuruların temsilcilik sayfasından yapılması gibi destek isteyebilirsiniz.
2. Eğitim seminerimiz başlamadan önce adayların görebileceği bir panoya kurs programınız ile sınav uygulama rehberinizi asın. Adayları bu konuda bilgilendirip panoyu okumalarını isteyiniz. Ayrıca bu konuda il temsilciliği resmi sayfasını da kullanabilirsiniz.
3. Seminerinizin ilk dersinde kursiyerlere kendinizi anlatırken kullanacağınız dilin, kursa katılan çalıştırıcı adayları için olumlu bir isteklendirme ve güven duyma aracı olacağını unutmayın.
4. Kişisel bakımını önemseyen insanların değer yargıları önemlidir. Bu yönüyle çalıştırıcı adaylarımıza örnek teşkil edecek şekilde kılık kıyafet ve kişisel bakımımıza önem göstermemiz gerekmektedir. Bu konuda da sizlere güveniyoruz.
5. Motivasyon artırıcı ve güven veren kimliğinizle eğitime başlamanız hem kursiyerler açısından hem de sizin iyi bir eğitim süreci geçirmeniz açısından son derece önemlidir. Türkiye Satranç Federasyonu'nu, değerli bir eğitmeni olarak en iyi şekilde temsil edeceğinize inanıyoruz.
6. Sınavlarda çalıştırıcı adaylarının kopya çekmek gibi istenmedik davranışlarda bulunmalarına izin verilmeyecektir. **Bu konuda kurul olarak kesin kararlılığımız özellikle bilinmelidir.**



7. Ülkemiz satranç eğitiminin saygınlığı için kurs ve sınav sırasında kursiyerlerin isteklendirmelerini yüksek tutup adaletli davranacağınızdan hiçbir şüphemiz yoktur.

8. Kursiyerlere uygulanacak sınavın günü ve saati önceden belirlenmiş ve ilan edilmiş olmalıdır. TSF Eğitim Kurulu olarak sizin göndereceğiniz ders programının ve diğer belgelerin sizlere rehberlik yapmak amacıyla her zaman takip edeceğimizi bilmenizi isteriz. Bu gönderilerin eksiksiz ve tam olması sizin performansınızı olumlu olarak etkileyecektir.

9. Bütün eğitimçilerimizin kapasitesine göre Antrenörlük Yönetmeliğinin ilgili Kademeler Arası Geçiş Kriterlerine göre yükselmeleri, TSF Eğitim Kurulu'nun en büyük sorumluluklarındandır. Bu sebeple seminerlerdeki eğitimçilerimizin görev süreci, olumlu ya da olumsuz yönleri ile takip edilerek, ilgili kurul başkanlarımız tarafından eğitimci performansları, yapılacak düzenlemeler ile raporlandırılacaktır. Kademeler arası geçişlerde bu raporlar esas alınacaktır (Bakınız: Ek 1. Antrenör-Eğitimci Performans Kartı)

C) KURS BİTİMİNDEN SONRA

1. Düzenlenen kurs ile ilgili tüm belge ve dokümanlarınızı kontrol ediniz.

Kurs dokümanlarınızdan;

A-Sınav soru-kağıtlarınız,

B-Yanıt anahtarınız,

C-Kurs yoklama form tutanağınız,

D-Sınav yoklama form tutanağınız,

E-Sınav sonuçları değerlendirme formunuz,

F-Antrenör sınav tutanağınız, tam olmalıdır.

2. Yapacağınız sınavı makul olan en kısa süre içinde okumalı ve sınav sonuç tutanağına işlemeniz gerekmektedir. Başarılı olan adayların belgelerinin onları mağdur etmeyecek en kısa sürede düzenlenebilmesi için bu konuda duyarlı olunması gerekmektedir.

3. Dosyalama, saklama ve istendiği zaman kolayca buluna bilinmesi açısından göndereceğiniz Ek 2. ANTRENÖR KURSU RAPOR ÖRNEĞİ dosya ismine il-kurs tarihleri-ve eğitimcinin adı ve soyadını yazarak (ör: İli - Tarih-Adı Soyadı) size görev tebliğ edilen mail adresine **pdf belgesi** halinde gönderiniz.

4. Tüm kurs ve sınav evraklarınızı posta ile TSF adresine (**FEVZİPAŞA MAHALLESİ ŞEHİT YAŞAR AKANSEL SOKAK ÖZGÜRLER İŞ MERKEZİ NO:3/6-06060 Ulus / ANKARA**) Yurt İçi Kargo ile zamanında (en geç 1 hafta içinde) göndermelisiniz.

TSF adına görevinizde başarılar dileriz.
TSF EĞİTİM VE ANTRENÖRLER KURULU

EK 2. ANTRENÖR KURS RAPORU

ANTRENÖR KURS RAPORU	
ANTRENÖR KURSUNUN ADI-KADEMESİ:	
İLİ VE DÜZENLENME TARİHİ:	
KURS MERKEZİNİN ADRESİ:	
KURS EĞİTMENLERİNİN ADI SOYADI:	1. 2.
İL TEMSİLCİSİ ADI SOYADI:	
KURSA BAŞLAYAN ADAY SAYISI:	
KURSU BİTİREN ADAY SAYISI:	
SINAVA GİRECEK ADAY SAYISI:	
SINAVA GİREN ADAY SAYISI:	
SINAVI GEÇERSİZ ADAY SAYISI:	
SINAVDA BAŞARILI ADAY SAYISI:	
SINAVDA BAŞARISIZ ADAY SAYISI:	
KURS EĞİTMENİNİN KURS İLE İLGİLİ GÖRÜŞLERİ	
a) SALON ŞARTLARI	
b) KATILIM	
c) KURS VERİMLİLİĞİ	
d) DİĞER: (Kurs eğitici tarafından kurs ile ilgili olumlu ya da olumsuz gördüğü konular yazılacak)	
Bu rapor tarafımdan düzenlenmiştir.	
Kurs Eğitici Adı Soyadı:	
Tarih:	