



T.C.
..... VALİLİĞİ
..... OKULU/LİSESİ

BEP DOSYASI

...../..... EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

ÖĞRENCİNİN	
Adı Soyadı	
Sınıfı	
No	



**Eđitimde feda edilecek fert yoktur.
Mustafa Kemal ATATÜRK**

T.C.
..... VALİLİĞİ/KAYMAKAMLIĞI
Milli Eğitim Müdürlüğü

..... OKULU/LİSESİ

BİREYSELLEŞTİRİLMİŞ EĞİTİM PROGRAMI

ÖĞRENCİNİN				
Adı Soyadı		Doğum Tarihi		Fotoğraf (e-okuldan alınabilir)
Cinsiyeti		Numarası		
Ev Adresi		Ev Telefonu		
T.C. Kimlik No:				
Kaynaştırma kararına esas olan yetersizlik türü				
	Adı Soyadı	Adresi	Ev Telefonu	Cep Telefonu
Anne				
Baba				
Diğer Kişi*				
Birim Başkanı				

BEP GELİŞTİRME BİRİMİNE ULAŞAN BİLGİLER		
	Tarih/Karar Sayısı	Açıklama
Eğitsel Değerlendirme isteği formu**		
Ram (yerleştirme) raporu***		
Daha önceden alınmış kaynaştırma raporu (varsa)		

* Öğrenci anne-baba dışında biriyle kalıyorsa.

** Eğitsel Değerlendirme İsteği Formu: Rehberlik Araştırma Merkezi'ne incelenmek üzere gönderilecek öğrenci ile ilgili okul tarafından düzenlenen rapordur.

*** Yerleştirme Raporu: İl/İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurulunca alınan yerleştirme rapordur.

BEP GELİŞTİRME BİRİMİ ÜYELERİ	
GÖREVİ	ADI SOYADI
Birim Başkanı	
Özel eğitim gerektiren birey	
Aile (anne/baba)	
Sınıf/Şube Rehber Öğretmeni	
Branş Öğretmeni (2. Kademe öğrencilerinde)	
Psikolojik Danışman (Rehber Öğretmen)	
RAM Temsilcisi (varsa)	
Gezerek Özel Eğitimi Görevi Verilen Öğretmen (varsa)	

ACIKLAMALAR

- ❖ Öğrencinin dersine giren tüm öğretmenler BEP Biriminin üyesidir. Öğrencinin performansı belirlendikten sonra hangi derslerden Bireyselleştirilmiş Eğitim Planı yapılması gerektiği BEP toplantısında BEP Birimince karara bağlanmalıdır.
- ❖ Öğrencinin ihtiyaç duyduğu derslerden BEP Planı hazırlanır.
- ❖ BEP Dosyasının saklanması BEP Ekibi Başkanı ve Sınıf/Sınıf Rehber Öğretmeninin sorumludur.
- ❖ Öğrencinin dersine giren tüm öğretmenler, alanı (dersi) ile ilgili performans almalıdır. Bu dosyadaki “Eğitsel Performans Formu” fotokopi ile çoğaltılarak öğrencinin dersine giren öğretmenlere verilmeli, form doldurulduktan sonra bir nüshası bu dosyada saklanmak üzere dosyada sorumlu kişiye teslim edilmelidir.
- ❖ Bireyselleştirilmiş Eğitim Planı düzenlenmesine karar verilen derslerle ilgili düzenlenen “Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Formu” fotokopi ile çoğaltılarak ilgili ders öğretmenlerine verilmeli, form doldurulduktan sonra bir nüshası bu dosyada saklanmak üzere dosyada sorumlu kişiye teslim edilmelidir.
- ❖ Öğrencinin yer değiştirmelerinde BEP dosyasını öğrencinin nakil gittiği okul/kuruma gönderin. Kurumda dosyanın bir özetini bulundurun.

ÖĞRENCİ TANIMA KARTI

ADI SOYADI		
NUMARASI		
	ANNESİNİN	BABASININ
Adı Soyadı		
Öğrenim Düzeyi		
Öz Mü- Üvey Mi?		
Mesleği – Aylık Geliri		
Sağ Mı?		
Ev Telefonu		
İş Telefonu		
Cep Telefonu		
Kardeş Sayısı		
Evde kendi odası var mı?		
Yetersizliğine yönelik destek eğitimi alıyor mu?		
Sınıf tekrarı var mı? Hangi sınıfta?		
Okul değişikliği varsa nedeni?		
Geçirdiği hastalıklar		
Yetersizliğine yönelik kullandığı cihaz, protez, ortez		
Öğretmenin bilmesi gereken bilgiler (alerji, sürekli kullandığı ilaçlar, terleme, epilepsi, korku, altını islatma vb.)		

BEP HAZIRLANAN ÖĞRENCİNİN VAR OLAN PERFORMANSI

PERFORMANS ALANLARI		PERFORMANS DÜZEYİ
Öz Bakım Becerileri		
Varlıklar arası ilişkiler(öğrencinin kavram bilgisi)		
Renk Bilgisi		
İletişim Becerileri	Alıcı Dil Becerileri	
	İfade Edici Dil Becerileri	
Psikomotor Beceriler	Kaba Motor Becerileri	
	İnce Motor Becerileri	
Akademik Beceriler (Derslerdeki performansı)		
Sosyal Beceriler		

❖ Öğretmen alanı (dersi) ile ilgili yıllık ders programını dikkate alarak, öğrencinin yapabildiği kazanımları tespit etmek, yıl içerisinde kazandırılması gereken kazanımları belirlemek amacıyla bu formu doldurmalıdır.

❖ Öğrencinin yeterlilikleri, gelişim özellikleri, öncelikli ihtiyaçları, engeli, sınıfı v.b etmenler dikkate alınarak, hangi alanlarda (derslerde) BEP Planı hazırlanacağına BEP Birimi karar vermelidir. Ancak BEP Planları hazırlanmasına ihtiyaç duyulmayan alanlarda (derslerde) görev alan öğretmenler BEP Toplantılarına katılarak öğrencinin güçlü yanları ve yapılabilecekler konusunda BEP Geliştirme Birimini bilgilendirmelidir.

BİREYSELLEŞTİRİLMİŞ EĞİTİM PROGRAMI FORMU

Öğrencinin Adı Soyadı:

Sınıf Numarası:

Eğitim Programını Hazırlayanlar:

BEP Hazırlama Tarihi:

Uzun Dönemli Amaçlar	Kısa Dönemli Amaçlar	Başlangıç- Bitiş Tarihi	Sorumlu Kişiler

...../...../.....

Öğrenci Velisi
İmza

Sınıf/Şube Rehber Öğretmeni
İmza

Branş Öğretmeni
İmza

Rehber Öğretmen
İmza

Birim Başkanı
İmza

İLK BEP TOPLANTISI

BEP HAZIRLANA ÖĞRENCİNİN			Tarih	Toplantı No
Adı		Cinsiyeti		
Soyadı		Okulu		
Yaşı		Gittiği rehabilitasyon Merkezi		
Sınıfı		BEP'in tamamlanacağı tarih*		

ALINAN KARARLAR**:

BEP TOPLANTISINA KATILANLAR:		Öğrenci Gelişimi ile İlgili Aile Hangi Sıklıkla Bilgilendirilecek?	
Adı Soyadı	İmza	4 Haftada Bir ()	6 Haftada Bir ()
Birim Başkanı:		8 Haftada Bir ()	12 Haftada Bir ()
Anne- Baba:		(AİLE ÇOCUĞUN GELİŞİMİ İLE İLGİLİ BEKLENMEDİK DURUMLARDA DA BİLGİLENDİRİLİR)	
Sınıf/Şube Rehber Öğretmeni:		Aile çocuğun gelişimi ile hangi yolla bilgilendirilecek?	
Özel Eğitim Öğretmeni:		Yazılı ()	Öğretmen/Veli Toplantısı ()
Branş Öğretmeni:		Diğer :	
Rehber Öğretmen:		Bir Sonraki BEP Toplantı Tarihi:/...../.....
Diğer Katılımcılar***:			

* Öğrenci ile ilgili hazırlanacak BEP'in dönemlik ya da yıllık düzenlenmesine bağlı olarak BEP tamamlanma tarihi belirlenmelidir.

** İlk BEP toplantısında BEP toplantılarının hangi sıklıkla yapılacağı karara bağlanmalıdır. Bir sonraki BEP gündemi karar olara k alınabilir.

*** Toplantıya (varsa) öğrencinin dersine daha önce girmiş olan öğretmenler çağrılabilir. Öğrencinin gelişimi ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlardan bilgisine başvurmak amacıyla uzman kişiler kurula davet edilebilir.

BEP TOPLANTISI

BEP HAZIRLANA ÖĞRENCİNİN				Tarih	Toplantı No
Adı	Cinsiyeti	Okulu	Gittiği rehabilitasyon Merkezi		
Soyadı					
Yaşı					
Sınıfı			BEP'in tamamlanacağı tarih		
GÜNDEM:				BEP TOPLANTISINA KATILANLAR:	
				Adı Soyadı	İmza
ALINAN KARARLAR:				Birim Başkanı:	
				Anne- Baba:	
				Sınıf/Şube Rehber Öğretmeni:	
				Özel Eğitim Öğretmeni:	
				Branş Öğretmeni:	
				Rehber Öğretmen:	
				Diğer Katılımcılar*:	
				Bir Sonraki BEP Toplantı Tarihi:/..../.....

* Toplantıya (varsa) öğrencinin daha önceki yıllar dersine giren diğer öğretmenler çağrılabilir. Öğrencinin gelişimi ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlardan bilgisine başvurmak amacıyla uzman kişiler kurula davet edilebilir.

BEP EKİBİ ÇALIŞMA SÜRECİ

Öğrenci ile ilgili il/ilçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurulunca alınmış Kaynaştırma Kararı Okul ulaştığında okul idaresi öğrencinin dersine giren öğretmenleri, öğrenci ve öğrenci velisi, rehber öğretmeni (Okulda birden fazla rehber öğretmen varsa öğrencinin sınıfından sorumlu rehber öğretmen) BEP ilk toplantısını yapmak üzere en kısa sürede toplantıya çağırır.

BEP ilk toplantısında öğrencinin hangi yetersizlik türüne bağlı olarak kaynaştırma kararı alındığı, yetersizliği ile ilgili yapılacak çalışmaların okul/sınıf içerisinde yapılacak fiziksel düzenleme ile giderilip giderilemeyeceği, derslerle ilgili bireyselleştirilmiş Eğitim Planlarına ihtiyaç olup olmayacağı, BEP toplantılarının hangi sıklıkla yapılacağı, BEP Dosyasının doldurulması, Ailenin bilgilendirilmesi ve aileden bilgi alınması, öğrencinin eğitsel performansının alınmasının ne kadar süre içerisinde tamamlanması gerektiği, bir sonraki BEP Toplantısının tarihi v.b konular görüşülerek karara bağlanır.

Öğrencinin dersine giren tüm öğretmenler, dersleri ile ilgili öğrencinin yapabildiklerini belirlemek, bir yıl , içerisinde kazandırmayı düşündüğü kazanımları tespit etmek amacıyla "Eğitsel Performans" formunu doldururlar. Formun bir nüshası BEP dosyasında saklanır.

İlk BEP Toplantısında alınan karar doğrultusunda 2. BEP toplantısı düzenlenir. *Toplantıda öğretmenlerin kendi dersleri ile ilgili almış oldukları öğrenci performansı konusunda BEP Birimine bilgi sunarlar. Bu bilgiler sonucu hangi derslerden BEP Planı düzenlenmesine ihtiyaç olduğu, diğer derslerde (BEP Planı düzenlenmeyecek) öğretmenlerin ne gibi çalışmalar, işbirliği ve destek sağlayacağı karara bağlanır. (Alınan bu kararlar sonraki toplantıda gündem olarak görüşülerek yeni düzenlemelere gidilebilir) *Bu toplantıda sonraki BEP toplantılarının hangi sıklıkla yapılacağı, sonraki toplantının zamanı belirlenir. (İhtiyaç duyulması halinde BEP Birimi belirlenen süre dışında da toplantı düzenleyebilir.)

Bireyselleştirilmiş Eğitim Planı hazırlanması kararı alınan derslerle ilgili olarak ders öğretmenleri Kılavuz Kitaptaki açıklamalardan, RAM'da bulunan özel eğitim öğretmenlerinden, özel eğitim okul ve kurumlarındaki özel eğitim öğretmenlerinden, (varsa) gezerek özel eğitim görevi verilen öğretmenlerden yararlanarak "Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı" Formunu düzenlerler. (Öğrencinin gelişi de dikkate alınarak bu formdaki "Başlangıç-Bitiş Tarihleri" değiştirilebilir.)

Kaynaştırma öğrencisinin başarısı, uyumu ve toplumsal kabulü açısından, BEP çalışmalarında okul idaresinin, okuldaki personelin, diğer öğretmenlerin, öğrencinin sınıf arkadaşlarının, ailenin bilgilendirilmesi gereklidir.

BEP dosyasının düzenlenmesi, saklanması, öğrenci nakil gittiğinde yeni kuruma gönderilmesi, doldurulan formların bir nüshasının dosyada saklanması, toplantı tutanaklarının imzalanması, toplantı yerinin belirlenmesi, toplantıya katılacakların davet edilmesi konusunda BEP Birim Başkanı ve Sınıf/ Sınıf Rehber Öğretmeni gerekli tedbirleri almalıdır. v.b)

