



MEB  
ÖZEL EĞİTİM REHBERLİK ve  
DANIŞMA HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

# BEP DOSYASI

...../..... Eğitim-Öğretim Yılı

Öğrencinin	
Adı Soyadı	
Sınıfı	

**T.C**  
**Batman Valiliđi**  
**Milli Eğitim M¼d¼rl¼đ¼**

**Malabadi Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**

**BİREYSELLEŞTİRİLMİŞ EğİTİM PROGRAMI DOSYASI**

ÖğRENCİNİN				
Adı Soyadı		Doğum Tarihi		FOTOđRAF
Cinsiyeti		Numarası		
Ev Adresi		Ev Telefonu		
KaynaŐtırma Kararına Esas Olan Yetersizlik Tür¼				
	Adı Soyadı	Adresi	İŐ Telefonu	Cep telefonu
Anne				
Baba				
Diğer KiŐi*				
Birim Başkanı				

BEP GELİŞTİRME BİRİMİNE ULAŐAN BİLGİLER		
	Tarih/Sayı	Açıklama
Eğitsel Deđerlendirme İsteđi Formu**		
YerleŐtirme Raporu***		
Daha Önceden AlınmıŐ KaynaŐtırma Kararı (Varsa)		

\* Öğrenci anne-baba dıŐında biriyle kalyorsa.

\*\* Eğitsel Deđerlendirme İsteği Formu: Rehberlik AraŐtırma Merkezi'ne incelenmek üzere gönderilecek öğrenci ile ilgili okul tarafından d¼zenlenen rapordur.

\*\*\* YerleŐtirme Raporu: İl/İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurulunca alınan yerleŐtirme rapordur.

<b>BEP GELİŞTİRME BİRİMİ ÜYELERİ</b>	
<b>GÖREVİ/ KONUMU</b>	<b>ADI SOYADI</b>
Birim Başkanı	
Özel Eğitim Gerektiren Birey	
Aile	
Öğretmenler*	
Rehber Öğretmen- Psikolojik Danışman	
RAM Temsilcisi (Varsa)	
Gezerek Özel Eğitim Görevi Verilen Öğretmen (Varsa)	

### AÇIKLAMALAR

\* 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

<b>ADI SOYADI</b>		
<b>NUMARASI</b>		
	<b>ANNESİNİN</b>	<b>BABASININ</b>
<b>ADI SOYADI</b>		
<b>ÖĞRENİM DÜZEYİ</b>		
<b>ÖZ MÜ - ÜVEY Mİ?</b>		
<b>MESLEĞİ- AYLIK GELİRİ</b>		
<b>SAĞ MI?</b>		
<b>EV TELEFONU</b>		
<b>İŞ TELEFONU</b>		
<b>CEP TELEFONU</b>		
<b>KARDEŞ SAYISI</b>		
<b>EVDE KENDİ ODASI VAR MI?</b>		
<b>YETERSİZLİĞİNE YÖNELİK DESTEK EĞİTİMİ ALIYOR MU?</b>		
<b>SINIF TEKRARI VAR MI? HANGİ SINIFTA?</b>		
<b>OKUL DEĞİŞİKLİĞİ VARSA NEDENİ NEDİR?</b>		
<b>GEÇİRDİĞİ HASTALIKLAR</b>		
<b>YETERSİZLİĞİNE YÖNELİK KULLANDIĞI CİHAZ, PROTEZ, ORTEZ</b>		
<b>ÖĞRETMENİN BİLMESİ GEREKLİ ÖZEL BİLGİLER (alerji, sürekli kullandığı ilaç, terleme, epilepsi, korku, altım ıslatma v.b)</b>		

## İLK BEP TOPLANTISI

### ÖĞRENCİNİN

<b>Adı Soyadı</b>		<b>Toplantı Tarihi</b>	
<b>Doğum Tarihi</b>	<b>Cinsiyeti</b>	<b>BEP'in Tamamlanacağı Tarih*</b>	
<b>Sınıfı</b>	<b>Numarası</b>		

### ALINAN KARARLAR\*\*

### BEP TOPLANTISINA KATILANLAR

1.		Adı Soyadı	İmza
	Öğrenci		
	Anne/baba		
	Sınıf /Sınıf Rehber Öğretmeni		
	Özel Eğitim Öğrtm.(Varsa)		
	Rehber öğretmen		
	BEP Geliştirme Birim Bşk.		
	Öğretmen/ Branşı		
	<b>Diğer Katılımcılar***</b>		
	Öğrencinin Gelişimi İle İlgili Aile Hangi Sıklıkla Bilgilendirilecek?		
	4 Haftada Bir ( )	6 Haftada Bir ( )	
	8 Haftada Bir ( )	12 Haftada Bir ( )	
	(AİLE ÇOCUĞUN GELİŞİMİ İLE İLGİLİ BEKLENMEDİK DURUMLARDA DA BİLGİLENDİRİLİR)		
	* Aile çocuğun gelişimi ile hangi yolla bilgilendirilecek?		
		Yazılı ( )	Öğretmen/Veli Toplantısı ( )
		Diğer :	
<b>Bir Sonraki BEP Toplantı Tarihi:</b>	..../..../.....		

\* 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 olarak 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

ÖĞRENCİNİN						
Adı Soyadı					<i>Toplantı Tarihi</i>	
Doğum Tarihi		Cinsiyeti			<i>Toplantı No</i>	
Sınıfı		Numarası				
GÜNDEM				BEP TOPLANTISINA KATILANLAR		
1.				Adı Soyadı	İmza	
				Öğrenci		
				Anne/baba		
				Sınıf /Sınıf Rehber Öğretmeni		
				Özel Eğitim Öğrtm. (Varsa)		
				Rehber öğretmen		
				BEP Geliştirme Birim Başkanı		
ALINAN KARARLAR				Diğer Katılımcılar *		
1.				Görevi/ Branşı		
<b>Bir Sonraki BEP Toplantı Tarihi</b>				...../...../.....		

\* Toplantıya (varsı) 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.

Öğrencinin Adı Soyadı:.....

## EĞİTSEL PERFORMANS\*

*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.*

*\*Öğrencinin performansını belirlemeye yönelik yapılacak çalışmalar ve izlenecek yollar Kılavuz Kitapta örnekleri ile anlatılmıştır.*

**Düzenleyen:**

**İmza:**

**Tarih:**

## BİREYSELLEŞTİRİLMİŞ EĞİTİM PROGRAMI FORMU

Öğrencinin Adı Soyadı :  
Eğitim Programını Hazırlayanlar :

Sınıfı Numarası :  
BEP Hazırlama Tarihi :

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

Öğrenci Velisi

Sınıf/Sınıf Rehber Öğretmeni

Branş Öğretmeni

Rehber Öğretmen

Birim Başkanı

İmza

İmza

İmza

İmza

İmza



