

# YILLIK PLAN MODÜLÜ İÇİN

## SIKÇA SORULAN SORULAR

1. Bir okulda çalışıyorum. Yıllık Plan modülünü nasıl kullanabileceğime ait bir doküman mevcut mudur?

Detaylı bilgiler ana sayfadaki “Dokümanlar” bölümümüzdeki “M.E.B. Eğitim Kurumları Kurulları/Zümreleri ve İşlemleri Bilgilendirme Notları” ve “Yıllık Plan Modülü Kullanım Kılavuzu” dokümanlarında mevcuttur.

2. İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünde çalışıyorum. Yıllık Plan modülünü nasıl kullanabileceğime ait bir doküman mevcut mudur?

Detaylı bilgiler ana sayfadaki “Dokümanlar” bölümümüzdeki “M.E.B. İlçe M.E.M. Kurulları/Zümreleri ve İşlemleri Bilgilendirme Notları” ve “Yıllık Plan Modülü Kullanım Kılavuzu” dokümanlarında mevcuttur.

3. İl Millî Eğitim Müdürlüğünde çalışıyorum. Yıllık Plan modülünü nasıl kullanabileceğime ait bir doküman mevcut mudur?

Detaylı bilgiler ana sayfadaki “Dokümanlar” bölümümüzdeki “M.E.B. İl M.E.M. Kurulları/Zümreleri ve İşlemleri Bilgilendirme Notları” ve “Yıllık Plan Modülü Kullanım Kılavuzu” dokümanlarında mevcuttur.

4. Okulumda veya ilçede veya ilde zümre başkanı veya katılımcı olarak görev alıyorum. Yıllık Plan modülünü nasıl kullanabileceğime ait bir doküman mevcut mudur?

Detaylı bilgiler ana sayfadaki “Dokümanlar” bölümümüzdeki “M.E.B. İl /İlçe Kurul/Zümre Başkan ve Katılımcıları Bilgilendirme Notları” ve “Yıllık Plan Modülü Kullanım Kılavuzu” dokümanlarında mevcuttur.

5. Zümre veya kurulları yaparken mevzuat ile ilgili bilgi almak istiyorum. Nereden alabilirim?

Bunla ilgili “[ogm\\_mevzuat@meb.gov.tr](mailto:ogm_mevzuat@meb.gov.tr)” adresine e-posta gönderebilir veya 0-312-413 26 91 numaralı telefon ile görüşerek bilgi alabilirsiniz.

6. Zümre veya kurulu kim e-Müfredat sistemine kaydedecektir?

Zümre veya kurulu başkanı e-Müfredat sistemine kaydedecektir.

**7. Zümre veya kurulu oluşturduktan sonra hangi aşamaya kadar silebilirim?**

Zümre veya kurulu oluşturduktan sonra **“Kurul/Zümre bilgilerini katılımcıların görebilmesi için onaylıyorum.”** kutucuğunu işaretleyip **“Yeni Kayıt”** veya **“Kayıt Güncelle”** düğmelerine basmadığınız sürece değişiklikler yapabileceğiniz gibi tamamen de silebilirsiniz. Bu aşamadan sonra silme yetkisi kurum müdürüne aittir.

**8. Katılımcılara duyurduğum bir kurulda/zümrede hangi aşamaya kadar değişiklik yapabilirim?**

Zümre veya kurulu oluşturduktan sonra **“Kurul/Zümre bilgilerini katılımcıların görebilmesi için onaylıyorum.”** kutucuğunu işaretleyip **“Yeni Kayıt”** veya **“Kayıt Güncelle”** düğmelerine bastıktan sonra toplantı tarihine kadar karar giremezsiniz. Bu tarihe kadar kararları girmeden önce çeşitli değişiklikler yapabilirsiniz. Bu değişiklikleri **“Kurullar Bilgi Değişiklikleri”** ekranından yapabilirsiniz.

**9. Kararlarını girdiğim bir kurulda/zümrede değişiklik yapabilir miyim?**

Kararları girmeye başladığınız anda artık **“Kurullar Bilgi Değişiklikleri”** ekranından değişiklik yapamazsınız. Yapmanız gerekiyor ise kararları silerek tekrar kararlar girilmemiş hale dönebilir ve değişikliklerinizi yapabilirsiniz. Değişiklik sonrası tekrar kararları girebilirsiniz. Katılımcılar onaylamadığı sürece kararlarınızı değiştirebilirsiniz.

**10. Bir kurulda/zümrede kararları girdim. Katılımcılar onaylamaya başladı. Değişiklik yapabilir miyim?**

Bu aşamada değişiklik yapma yetkisi artık kurul/zümre başkanında değil, kurum müdüründedir. Kurum müdürü bunu **“Kurul Onaylama”** ekranından yapabilir. Kurum müdürü tüm katılımcıların onayladığı kurulları/zümreleri **“Onay bekleyen kurulları/zümreleri görmek istiyorum.”** seçeneği ile görebilir. Burada **“Kurulu/Zümreyi Onaylama/İade Seçenekleri”** bölümünden veya **“Kurulu/Zümreyi Onaylama/İade Seçenekleri”** bölümünden iade edebilir, kısmi silebilir veya tamamen silebilir. Kurum müdürü bu işlemi **“Kararları girilmiş fakat katılımcıları tarafından henüz onaylanmamış kurulları/zümreleri görmek istiyorum.”** seçeneğini kullanarak ta yapabilir.

**11. Bir kurulda/zümrede kararları girdim. Katılımcılar onayladı. Kurum müdürü de onayladı. Bundan sonra ne tür değişiklikler yapılabilir?**

Kurulu/zümreyi kurum müdürü de onayladıktan sonra bazı kısıtlı değişiklikler yapma yetkisi kurum müdüründedir. Yapabileceği değişiklikler kurul/zümre başkanını değiştirmek, varsa yedek başkanı değiştirmek, katılımcı eklemek veya çıkarmak şeklindedir.

## 12. E-Müfredat, Yıllık Plan modülüne her yaptığımız kurul/zümre toplantısını girmek zorunda mıyız?

Kurulların/Zümrelerin yapılmasının temel amacı eğitim öğretim yılı boyunca yapılacak çalışmaların planlanması, bunların haftalık, aylık görüşülmesi, hedeflere ne kadar ulaşılabildiğini tespiti ve varsa sorunlar ile ilgili tedbirleri alınması şeklindedir. Böyle olunca Eylül ayında okullar açıldığı zaman yapılan kurullar/zümreler dışında, yeni bir gündem maddeniz oluşmuyor ise e-Müfredat sistemine gireceğiniz bir toplantı kaydınız bulunmamaktadır. Her toplantınızda aldığınız kararları görüşecek, sonuçlarını oluşturdu ise **“Kararlar ve Sonuçları”** isimli ekrandan girişi yapılacaktır. Bu sistem böylece iş yükünüzü önemli ölçüde rahatlatacaktır. Ancak Eylül ayında gündeme alınan konular dışında yeni bir gündem maddesi/maddeleri oluşuyor ise bu toplantı kaydı girilmelidir. Fakat tüm toplantıların eğitim öğretim yılı bitimine kadar sonuçları girilmelidir.

## 13. Oluşturduğum kurulda/zümrede raporlu veya izinli olduğunu belirten katılımcılar var. Onların onaylarını kim yapacak?

Kurulların/Zümrelerin başkanı tarafından onaylanabilmesi için tüm katılımcıların onaylaması gerekir. Raporlu veya izinli olduğunu belirten bir katılımcı için kurul/zümre başkanı bu durumu kurum müdürüne iletacaktır. Kurum müdürü bunu **“Kurul Onaylama”** ekranından yapabilir. Kurum müdürü tüm katılımcıların henüz onaylamadığı kurulları/zümreleri **“Kararları girilmiş fakat katılımcıları tarafından henüz onaylanmamış kurulları/zümreleri görmek istiyorum.”** seçeneğini işaretleyerek ilgili kurulu/zümreyi seçer. Daha sonra **“Henüz Onaylamamış Katılımcı”** bölümünde raporlu veya izinli olan kişiyi seçerek onun yerine gerekçe yazarak onaylar. Daha sonra zümre başkanı toplantıyı sona erdirebilir. Böylece en son olarak kurum müdürü onaylayabilir.

## 14. Okulda alanında tek olan öğretmen zümre toplantısı yapacak mı?

Yeni yönerge gereği okulda alanında tek olan öğretmen bir müdür yardımcısı veya okul müdürü ile beraber zümre toplantısını yapacaktır. Bu toplantıda zümre başkanı alan öğretmeni, yedek başkan müdür yardımcısı ya da okul müdürü olacaktır. Böylece bu öğretmenimiz ilçe zümresine katılabilecektir. Okulda tek öğretmen var ise ve hiç yönetici yok ise bu durumdaki öğretmenimiz okul zümresi yapmayacak, alanı ile ilgili ilçe zümresine katılacaktır.

## 15. İlçede alanında tek olan öğretmen zümre toplantısı yapacak mı?

İlçede alanında tek olan veya tek eğitim kurumu zümre başkanı olan öğretmen ilçe zümresine katılır.

## 16. Zümre toplantımızı yaptık. Yıllık planı zümreye bağlı mı yoksa bireysel mi yapmalıyım?

Eğer okulda zümre toplantısı yaptıysanız ve alanınızda tek öğretmen değilseniz yıllık planınızı **“Planı zümre olarak yapmak istiyorum.”** seçeneğini işaretleyerek yaptığınız zümre toplantısı ile ilişkilendirmelisiniz. Eğer okulda alanınızda tek öğretmen iseniz **“Planı bireysel yapmak istiyorum.”** seçeneğini işaretlemeniz gerekir.

### 17. Yıllık plan yaparken alanım dışı bir ders ile ilgili plan yapabilir miyim?

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı tarafından yayımlanan ve e-Müfredat sistemi içerisinde kontrolü bulunan 9 sayılı karara göre alanınıza ait ve girebileceğiniz dersler bellidir. Bu dersler dışında yıllık plan yapılamaz. İlgili kurul kararı [http://ttkb.meb.gov.tr/meb\\_iys\\_dosyalar/2018\\_02/15111325\\_9\\_cizelgeveesaslar.pdf](http://ttkb.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2018_02/15111325_9_cizelgeveesaslar.pdf) isimli linkte mevcuttur.

### 18. Yıllık plan yaparken alanım ile ilgili dersi göremiyorum. Ne yapmalıyım?

Yıllık planınızı yaparken sınıf ve kademe bilgisi seçtikten sonra dersinizi göremiyor iseniz veya dersinizi görüyor fakat müfredat yapısı farklı ise Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 0-312-413 44 31 veya 0-312-413 43 64 nolu telefonları ile görüşebilir veya program içerisindeki ileti yazma bölümünden yazarak ta gönderebilirsiniz.

### 19. Meslek dersleri öğretmenleri olarak yıllık plan yapabiliyor muyuz?

e-Müfredat, Yıllık Plan modülünde tüm meslek dersleri ile ilgili zümre toplantıları yapılabilmektedir. Fakat zümre sonrası meslek derslerine ait yıllık planlar henüz yapılamamaktadır. Konu ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.

### 20. Yıllık planı yapıyorum fakat onaylama seçeneği görünmüyor. Eksik yaptığım şey nedir?

Genellikle eğitim öğretim 36 haftadır. 2 haftada ara tatil dönemi vardır. Eğitim kurumu müdürlüğüne alınan bir karar yok ise ara tatil dönemine kazanım eklenmez.

Böylelikle her haftaya kazanımlar planlanarak yıllık çalışma planı oluşturulur. Burada iki önemli denetim vardır;

- **Plan bittiğinde planlanan kazanım sayısının toplam kazanım sayısına eşit olması gerekir.**
- **Diğeri ise dersin yıllık saatinin toplam planlanan saate eşit olması gerekir.**

Bu denetimler yapılırken bazı derslerde dersin hemen yanında şöyle bir ifade yazabilir;

**“Dikkat : Bu dersin tüm kazanımlarını yıllık plana işlemeniz gerekmemektedir.”**

Böyle bir dersin yıllık planını yaparken tüm kazanımları değil de, sadece ilgili sınıfı ilgilendiren kazanımları seçerek yıllık planınızı yapabilirsiniz. TTKB tarafından bazı programlar birkaç sınıf için paket olarak hazırlandığı için böyle bir seçenek mevcuttur. Bu ileti varken tüm kazanımları işlediğiniz denetimi yapılmaz.

Ayrıca bazı derslerde **“Yıllık Saati”** bölümünü seçenekli görebilirsiniz. Bu o dersin aynı kazanım yapısı ile haftalık farklı saatlerde olabileceğini gösterir. **“Yıllık Saati”** kutucuğunu değiştirerek okulunuzda uygulanan saate uygun plan yapabilirsiniz. Yeni seçtiğiniz saat denetimi yapılır.

**21. Oluşturduğum bir kurulda/zümrede onay vermeden önce okulumuzdan ayrılan katılımcı/katılımcılar var. Nasıl silebilirim?**

Eğer oluşturduğunuz kurulu/zümreyi henüz onaylamadan okulunuzdan ayrılan personel var ise kurul/zümre başkanı olmanız şartı ile bu katılımcıları **“Kurul Toplantı Bilgilendirme”** ekranından silebilirsiniz. Bu ekranda iken **“Toplantıya Katılacaklar Bölümü”** nden **“Kurul/Zümre toplantısına katılacakları görmek istiyorum.”** seçeneğini işaretleyerek henüz işlem yapmayanlardan kurumunuzdan ayrılanı seçmelisiniz. Daha sonra listenin altında bulunan **“Henüz toplantıyı onaylamamış katılımcılardan kurumumuzdan ayrılmış olanları silmek istiyorum.”** seçeneğini işaretlediğinizde bu kişi kurumundan ayrıldı ise silinecektir.

Onaylamış olanları daha sonra kurum müdürü de onayladıktan sonra, kurum müdürü çıkarabilir, yeni kişi ekleyebilir.

**22. Yıllık planı yaparken sınıfı “Yabancı Dil” seçtim ve birkaç dersi seçerek bir yıllık plan yaptım. Fakat bu derslerin yıllık saatlerini değiştirmek istiyorum. Yapabiliyor muyum?**

Yıllık planı yaparken sınıf bilgisi bölümünden **“Yabancı Dil”** sınıfını seçtiğinizde çoklu ders seçme bölümü görülecektir. Bu şekilde yıllık plan yaparken dersin yıllık saati, farklılık gösterebilir. Bunu yapabilmemiz mümkündür. Bunu yapabilmemiz için önce yıllık planı kaydetmeniz gerekir. Daha sonra **“Seçilen Dersin Program Yapısı”** bölümünde ilgili dersleri göreceksiniz. Burada dersi seçtiğiniz anda eğer varsa o derse ait farklı yıllık saatler gelecektir. Size uygun olan yıllık saati seçtikten sonra **“Saati Kaydet”** düğmesine bastığınızda farklı bir yıllık saat üzerinden o programın planını yapabilirsiniz.

**23. Kurum olarak toplantıya katılan kişilerin sisteme giriş ve çıkışlarını gösteren bir rapor alabilir miyim?**

Her kurum türünde bulunan kurul/zümre onaylama ekranlarında **“Seçili kullanıcı hareketleri raporu almak istiyorum.”** isimli yeni bir raporlama seçeneği gelmiştir. Bu seçenek ile seçtiğiniz kişinin belli bir tarih aralığındaki giriş ve çıkışlarını raporlayabilirsiniz. Rapor aralığınız 30 günü geçemez.