

MUĞLA SITKI KOÇMAN
ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER
YÜKSEKOKULU ÖĞRETİM
GÖREVLİSİ
EL KİTABI

İÇİNDEKİLER

YDYO İDARİ YAPILANMA
AKADEMİK BİRİMLER VE GÖREVLERİ
SINAV HAZIRLAMA BİLGİLENDİRME
MÜFREDAT BİLGİLENDİRME
ÖNEMLİ HATIRLATMALAR

YDYO İDARİ YAPILANMA



Murat KEÇİŞ

Prof.Dr.

Yüksek Okul Müdürü

☎ 0(252) 211 1285- 3127

🔗 Detay



Yeşim TÜRKEKUL

Öğretim Görevlisi

Yüksekokul Müdür Yrd.

☎ 0(252) 211 1288- 4952

🔗 Detay



Mehmet ABİ

Öğr.Gör.Dr.

Yüksekokul Müdür Yrd.

☎ 0(252) 211 1298- 4973

🔗 Detay

GÖREV ALANLARI

YEŞİM TÜRKEKUL

Sınıfların oluşturulması, ders planlarının yapılması, öğretim elemanları ile ilgili tüm işlerden sorumludur. Okuldaki tüm akademik işlerden sorumludur.

MEHMET ABİ: Öğrenci işleri, OBS ile ilgili tüm işlerden sorumludur. Okuldaki tüm idari işlerden sorumludur.

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKESKOKULU
AKADEMİK BİRİMLER VE GÖREV TANIMLARI
AKREDİTASYON BİRİMİ

KOORDİNATÖR

Nagihan EKMEKÇİ

MÜFREDAT BİRİMİ

Eda Zuhal ÖZGEN

MESLEKİ GELİŞİM BİRİMİ

Sezai ÇILDIR

SINAV HAZIRLAMA BİRİMİ

Ayşe ZELYÜT

SERVİS DERSLERİ

Selçuk ÇELİKÖZ

TÜRKÇE HAZIRLIK

Ahmet ŞAHBAZ

ALMANCA HAZIRLIK

Hakkı YALÇIN

AKREDİTASYON BELGE EDİTÖRÜ

Serap SEZER

KOORDİNATÖR:

- Birim çalışanları arasında görev paylaşımı yapmak.
- Birim çalışanları arasında koordinasyonu sağlamak.
- Equals Akreditasyon ekibi, aracı yayınevi ve Yüksekokul İdaresinden gelen bilgiler doğrultusunda çalışma takvimi hazırlayarak kalite çalışmalarının düzenli ve sorunsuz bir şekilde ilerlemesini sağlamak.
- Birim çalışanlarından düzenlenmiş olarak gelen tüm belgelerin birleştirilerek tek bir dosya halinde Akreditasyon belge editörüne ulaştırılması.
- Birim elemanlarına diğer birimlerden iletilen görüş, öneri ve sorunlar kendisi ile paylaşıldığında Yüksekokul idaresi ile iş birliği içinde çalışarak gerekli eylem planını uygulamak.
- Akreditasyon sürecinde yapılan ve/veya yapılacak olan çalışmaları Yüksekokul İdaresi, birimler ve öğretim elemanları ile paylaşmak.
- Equals Akreditasyon ekibi ve aracı yayınevi ile bağlantıları kurarak sürecin verimli ve sorunsuz ilerlemesini sağlamak.
- Equals Akreditasyon ekibi ve aracı yayınevinden Akreditasyon birimine gelen verileri Yüksekokul idaresi ve birim çalışanları ile paylaşmak.
- Birim çalışanları ile diğer birimler arasında çıkabilecek problemlerde aracı olmak.

AKREDİTASYON BİRİM ÇALIŞANLARI:

- Çalışma takvimi çerçevesinde sorumlu oldukları birimlerle iletişim içinde olarak işlerin eksiksiz ve zamanında yürütülmesini sağlamak.
- Akreditasyon sürecinde yürütülecek tüm eğitim ve bilgilendirme toplantılarına katılmak.
- Birim çalışanları ve koordinatörle iş birliği içinde çalışmak.
- Sorumlu oldukları birimlerden gelen sorun ve önerileri Akreditasyon birim koordinatörüne iletmek, gerekirse çözüm önerilerini koordinatörle değerlendirmek.
- Sorumlu oldukları birimlerden kendilerine iletilen tüm belgeleri inceledikten sonra Akreditasyon birim koordinatörüne iletmek.

ALMANCA VE TÜRKÇE HAZIRLIKTAN SORUMLU BİRİM ÇALIŞANLARI:

- Direkt Akreditasyon Birim Koordinatörüne bağlıdır.
- Almanca ve Türkçe Hazırlıktan sorumlu birim çalışanları, İngilizce Hazırlık Müfredat ve Sınav Hazırlama biriminden aldıkları işleyiş ortaklığı sağlayacak veriler doğrultusunda, Akreditasyon birim koordinatörünün hazırladığı çalışma takvimine uyarak akreditasyon ile ilgili tüm çalışmalarını Akreditasyon birim koordinatörüne zamanında ve eksiksiz iletir.

SERVİS DERSLERİNDEN SORUMLU AKREDİTASYON BİRİM ÇALIŞANI:

- Direkt olarak Akreditasyon Birim Koordinatörüne bağlıdır. Tüm öneri, sorun ve belgeleri Akreditasyon birim koordinatörüne iletir.
- Servis derslerine giren öğretim elemanları ile görev paylaşımı yaparak, tüm akreditasyon çalışmalarını çalışma takvimi çerçevesinde zamanında ve eksiksiz tamamlar.

AKREDİTASYON BELGE EDİTÖRÜ:

- Akreditasyon birim koordinatöründen kendisine iletilen bütün belgeleri inceleyerek, eksikleri ve hataları birim koordinatörüne geri bildirir.

MÜFREDAT BİRİMİ

KOORDİNATÖR

Demet ÖZCAN BAYRAM

B2 GRUBU

Demet ÖZCAN BAYRAM

Selvi AYDIN

Elif AYDIN

ŞEBNEM İLHAN AGAN

B1 GRUBU

Halil İbrahim ZENGİN

- Program amaç ve hedeflerini belirler.
- Amaç ve hedefler doğrultusunda programı hazırlar.
- Program doğrultusunda uygun materyalleri seçer.
- Sınav hazırlama birimi ile iş birliği yaparak yıl içi değerlendirme sistemleri, sınav türleri, sayısı ve tarihine karar verir.
- Akış şemasını hazırlar.
- Akademik yılın başında öğrencileri bilgilendirmek amacıyla diğer birimlerden aldıkları verileri de kullanarak öğrenci el kitabını hazırlar ve her yıl gerekli düzenlemeleri yapar.
- Öğretim elemanları oryantasyonu için seviye koordinatörlerine gerekli bilgi ve belgeleri iletir.
- Akademik yıl içinde seviye koordinatörlerinden aldıkları dönütler doğrultusunda program ve akış şemasında gerekli değişiklikleri yapar.
- Program ihtiyaçları doğrultusunda kullanılan kaynağın eksiklerini gidermek amacıyla ihtiyaç duyulan konuları materyal ofise bildirir.
- Akademik yılın sonunda seviye koordinatörlerinden elde ettikleri bilgileri kullanarak programın aksayan yönlerini tespit eder.
- Akreditasyon sürecinde çalışma takvimi dahilinde gerekli çalışmaları yapar ve belgeleri ilgili akreditasyon birim çalışanına iletir.
- Akreditasyon biriminden gelen dönütler doğrultusunda gerekli düzenleme ve değişiklikleri yapar.

SEVİYE KOORDİNATÖRLERİ

ELEMENTARY

Gülperi TELLİ

PRE-INTERMEDIATE

Nurhan ÖRÜN PARMAKSIZ

INTERMEDIATE

Ayşen ÖZCAN

- Müfredat Birimi tarafından hazırlanan programın ve hedef ve amaçların üzerinde çalışarak Müfredat Birimine öneri ve görüşlerini sunmak.
- Sorumlu oldukları düzeyde derse giren öğretim elemanları için akademik yılın başında birimler ve Yüksekokul idaresinden verileri alarak bilgilendirme toplantısı düzenlemek.
- Akademik yıl içinde öğretim elemanları ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak, talepleri, olası sorunları ve çözüm önerilerini birimlere ve Yüksekokul idaresine iletmek.
- Sorumlu oldukları seviyelerin periyodik toplantılarını düzenlemek, yönetmek, tutanak tutarak ilgili birim ve Yüksekokul idaresine iletmek.
- Akademik yılın sonunda, materyal, program ve sınavlar hakkında sorumlu oldukları seviyelerde derse giren öğretim elemanı ve öğrencilerden görüş alarak raporlamak ve ilgili birimlere iletmek.

SINAV HAZIRLAMA BİRİMİ

KOORDİNATÖR

Hüseyin YÜCEL

B2 GRUBU

Hüseyin YÜCEL

Fahriye YÜCEL

Özlem GÜMÜŞ

B1 GRUBU

Halil İbrahim ZENGİN

- Müfredat Birimi ile çalışarak yıl içi değerlendirme sistemleri, sınav türleri, sayısı ve tarihine karar verir.
- Sınav Hazırlama birimi aşağıda belirtilen sınavların hazırlanması, uygulanması ve değerlendirmesinden sorumludur.
 - i) B1 ve B2 Yeterlik Sınavı
 - ii) Düzey Belirleme Sınavı
 - iii) Yıl içi Ara Sınavlar
 - iv) Yıl içi Kısa Sınavlar (Dilin Kullanımı)
 - v) Yıl içi Kısa Sınavlar (Yazma)
 - vi) Konuşma Sınavları (Sadece Uygulama – Hazırlama Konuşma Ekibinin sorumluluğundadır.)
 - vii) B1 ve B2 Erasmus ve Staj Hareketliliği Sınavları

HAZIRLAMA:

- Sınav Hazırlama çalışma takvimini hazırlamak.
- Görev paylaşımı yapmak.
- Program akışına uygun olarak sınavları ve cevap anahtarlarını hazırlamak.
- Takvimde belirtilen süreç içinde incelenmek üzere ilgili editör(ler)e iletmek.
- Editörden alınan dönüt sonucunda gerekli düzenlemeleri yapmak.
- Gerekli çoğaltma ve zarflama işlemlerini yapmak.

UYGULAMA:

- Sınav uygulanmasına ilişkin görevlendirmeleri yapar.
- Öğretim elemanı ve öğrencilere sınavla ilgili duyuruları yapar. Gerekli görüldüğünde sınav öncesinde öğretim elemanlarıyla toplantı düzenler. (Düzyer Belirleme, B1 ve B2 Yeterlik Sınavı duyuruları Yükseköğretim idaresi tarafından yapılır.)
- Sınav ortamı ve gerekli araç gereçlerin hazırlanmasını koordine eder.
- Sınavlarda uyulacak kuralları belirler ve öğretim elemanı ve öğrencilere duyurur.
- Sınav evrakının güvenli bir şekilde dağıtımını ve toplanmasını sağlar.

DEĞERLENDİRME:

- Değerlendirme için gerekli cevap anahtarı ve kriterleri belirler ve hazırlar.
- Değerlendirme görevlendirmelerini yapar. Sınav evrakının eksiksiz ve güvenli bir şekilde toplanması ve arşivlenmesinden sorumludur.
- Sonuçları Öğrenci İşlerine ulaştırılmasını sağlar.
- Öğrencilerden gelen itiraz dilekçelerini gerekli incelemeleri yaparak cevaplar.

SINAV HAZIRLAMA BİRİMİ

SINAV İNCELEME KOMİSYONU

ELEMENTARY

Neşe GÖRAL

PRE-INTERMEDIATE

Kamile BİNGÖLBALİ

INTERMEDIATE

Gurbet SARIMAN

- Sınav hazırlama birimine bağlı ve sorumlu olarak çalışır
- Sınav hazırlama birimi tarafından oluşturulan çalışma takvimi dahilinde hazırlanan sınavları seviye, içerik, düzen, hedef ve amaçlara uygunluk açısından inceler.
- İncelediği sınavlarda soruların hangi hedef ve amaçlara hizmet ettiğini tespit eder ve yazılı olarak kaydeder.
- Sınavla ilgili görüş ve düşüncelerini sınav hazırlama birimine yazılı olarak iletir.

MATERYAL HAZIRLAMA BİRİMİ

KOORDİNATÖR

Bahar AYDIN

Yudum ÖNGÜÇ DOĞRUEL

Fatma EVKURAN

- Müfredat birimine bağlı ve sorumlu olarak çalışır.
- Görev paylaşımı yaparak Müfredat biriminden aldığı bildirimler doğrultusunda Elementary, Pre-intermediate ve Intermediate seviyelerinde programı destekleyecek materyalleri hazırlar.
- Materyallerin amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlar.
- Hazırlanan materyalleri öğretim elemanlarına ulaştırmak üzere seviye koordinatörlerine iletir.

MESLEKİ GELİŞİM BİRİMİ

KOORDİNATÖR

Öykü ALTAN

Selda AKKAŞ KELEŞ

Arzu YILMAZ

- Mesleki Gelişim Birimi diğer birim ve öğretim elemanlarının mesleki gelişim için ihtiyaçlarını belirler. İhtiyaçları belirlemek için;
 - a) Anketler düzenler.
 - b) Birimler ve öğretim elemanlarıyla birebir görüşür.
 - c) Yüksekokul idaresi ile görüşür.
- Belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda eğitimin içeriğine, uygulanma şekline, eğitim verecek kişiye ve zamanına karar verir.
- Hizmet içi eğitim uygulamasını sağlar.
- Eğitimin uygulanmasından sonra eğitim alan kişilerden geri dönüt alır.
- Eğitimle ilgili raporları hazırlayıp akreditasyon birimindeki ilgili çalışana iletir.
- Akreditasyon sürecinde çalışma takvimi dahilinde gerekli çalışmaları yapar ve belgeleri ilgili akreditasyon birim çalışanına iletir.
- Akreditasyon biriminden gelen dönütler doğrultusunda gerekli düzenleme ve değişiklikleri yapar.
- Kuruma yeni katılan öğretim elemanlarına kurumu, programı, işleyişi tanıtmak amacıyla gerekli bilgilendirme ve eğitimi sağlar.

KONUŞMA BİRİMİ

KOORDİNATÖR

Rasheedah F. MULLINGS

Stepanka GURLER

FULBRIGTH TEACHERS

Konuşma Birimi, öğrencilerin topluluk önünde konuşma becerilerini ve sınıfta ve günlük iletişimde akademik İngilizce becerilerini geliőtirmek için konuşma dersi müfredatının geliőtirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur. Birim ayrıca ara sınav ve yeterlik konuşma sınavlarının hazırlanmasından ve öğrencileri bu sınavlara hazırlamaktan sorumludur. Hazırlık okulunda değeriendirilen konuşma ödevleri Proje Çalışması (Öğrenciler kendi seçtikleri bir konuda 5-10 dakikalık orijinal ve ezberlenmiş bir sunum için beyin fırtınası yapacak, ana hatlarını çizecek, taslak hazırlayacak ve sınıfta sunacak) ve Konuşma Sınavlarıdır. (bir ara sınav ve yeterlilik konuşma sınavı) içerir. Konuşma sınavı 3 bölümden oluşur- konuşma, resimli açıklama ve monolog – ve öğrenci ders kitaplarındaki konuları içerir). Öğrencilere sınavlar için beyin fırtınası yapma, fikir düzenleme ve uygulama teknikleri ile projelerine hazırlanmaları ve başarılı bir şekilde sunmaları için etkinlikler verilecektir.

ÖĞRETMEN KİTAPLIĞI

KOORDİNATÖR

Birol YELKEN

- Öğretmen kitaplığındaki kaynakların dökümünü yapar.
- Akademik yılın başından önce öğretim elemanlarının ihtiyaç duyacağı ders kaynaklarını belirler ve idareye bildirir.
- Akademik yılın başında öğretim elemanlarına girdikleri seviyeye uygun olarak ders kaynakları temin eder.
- Ders kaynaklarını tutanakla öğretim elemanlarına teslim eder.
- Öğretmen kitaplığının öğretim elemanlarını ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde çalışma saatlerini düzenler.
- Akreditasyon sürecinde çalışma takvimi dahilinde gerekli çalışmaları yapar ve belgeleri ilgili akreditasyon birim çalışanına iletir.
- Akreditasyon biriminden gelen dönütler doğrultusunda gerekli düzenleme ve değışiklikleri yapar.

ÖĞRENCİ KİTAPLIĞI

KOORDİNATÖR

Ali GEÇER

- Öğrenci kitaplığındaki kaynakların dökümünü yapar.
- Kaynaklardan öğrencilerin en etkili şekilde yararlanabilmesi için çalışma saatlerini belirler.
- Kaynakları öğrencilere tutanakla teslim eder ve zamanında geri getirilmesini sağlayacak sistemi kurar.
- Öğrenci kitaplığındaki kaynakların yıpranmadan ve eksilmeden muhafaza edilmesi için gerekli önlemleri alır.

SINAV HAZIRLAMA BİRİMİ BİLGİLENDİRME

Sınav Hazırlama Birimi, bir akademik yıl boyunca müfredat içerisinde yer alan tüm sınavların hazırlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve tüm bu görevlerin sorunsuz yerine getirilmesi için gerekli bütün düzenlemelerin yapılmasından sorumludur.

SINAV HAZIRLAMA BİRİMİNİN SORUMLU OLDUĞU SINAV TÜRLERİ

- Düzey Belirleme Sınavı
- Yeterlik Sınavı
- Achievement
- Speaking (Bu sınavın hazırlama görevi “speaking” grubuna, sınavın uygulanmasına ilişkin tüm düzenleme ve ayarlamalar Sınav Hazırlama Birimine aittir).
- Quiz
- Writing Quiz

2022-2023 AKADEMİK YILI SINAV TARİHLERİ

2022-2023 YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU İNGİLİZCE HAZIRLIK PROGRAMI SINAV TAKVİMİ		
NO	SINAVIN TARİHİ	SINAVIN ADI
1	18.10.2022	Quiz I
2	08.11.2022	Writing Quiz I
3	8-9.12.2022	Achievement I
4	27.12.2022	Quiz II
5	10.01.2023	Writing Quiz II
7	16-17.02.2023	Speaking Exam
8	02-03.03.2023	Achievement II
9	21.03.2023	Quiz III
10	04.04.2023	Writing Quiz III
11	27-28.04.2023	Achievement III
12	16.05.2023	Quiz IV
13	30.05.2023	Writing Quiz IV
14	12-13-14.06.2023	Proficiency Exam

SINAV İÇERİKLERİ

A) QUIZ

- Yıl boyunca 4 tane olup Salı günleri uygulanır.
 - öğretim: salı günü 4. saat
 - öğretim: salı günü 2. saat
- Her sınavın ağırlığı %4'tir.
- Uygulandığı günlerde ders yapılır.
- Bu sınavlar derste kullanılan kaynaklarda çalışılan konuları ve dil becerilerini (Use of English, Listening, Reading) test eder.

B) WRITING QUIZ

- Yıl boyunca 4 tane olup Salı günleri uygulanır.
 - öğretim: salı günü 4. saat
 - öğretim: salı günü 2. saat
- Her sınavın ağırlığı %4'tir.
- Uygulandığı günlerde ders yapılır.
- Bu sınavlar derste kullanılan kaynaklarda çalışılan "writing" konularını test eder.

C) ACHIEVEMENT EXAM

1. Yıl boyunca 3 tane olup Perşembe ve Cuma günleri uygulanır.
2. Her sınavın ağırlığı %10'dur.
3. Uygulandığı günlerde ders yapılmaz.
4. Bu sınavlar derste kullanılan kaynaklarda çalışılan konuları ve dil becerilerini (Use of English, Listening, Reading) test eder. Ancak 3. sınavda bunlara ek olarak 'writing' bölümü de yer alır.

SORU TIPLERİ

Yıl içi ve yılsonu sınavlarında sorulacak olan soru tipleri, ağırlıklı olarak aşağıda örnekleri verilmiş olan soru tiplerinden olmakla beraber ilgili akademik yılda çalışılmakta olan ders kaynaklarında karşılaşılan her türlü soru tipinden de olabilecektir.

LISTENING

Multiple Choice

1) You will hear a radio interview with Sonia Evans, an artist whose work first became popular on the internet. For questions 1-5, choose the best answer (a, b or c). Write your answers on your answer sheet.

Gap Filling

2) You will hear a restaurant chef talking about his work. For questions 1-5, complete the sentences with a word or a short phrase. Write your answers on your answer sheet.

Speaker Matching

3) You will hear five different people talking about extreme weather events that they have seen. For questions 1-5 choose from the list A-F what each speaker says about what happened. Use the letters only once. There is one extra letter which you do not need to use. Write your answers on your answer sheet.

True False

4) You will hear a conversation between two friends, Tom and Samantha, about being late for school. Decide if each sentence is True (T) or False (F). Write your answers on your answer sheet.

READING

Missing Sentences

1) You are going to read a magazine article about friendship. Five sentences have been removed from the article. Choose from the sentences A-F the one which fits each gap (1-5). There is one extra sentence which you do not need to use. Write your answers on your answer sheet.

Multiple Choice

2) You are going to read a magazine article about a young mountain climber. For questions 1-5, choose the answer (a, b, c, or d) which you think fits best according to the text. Write your answers on your answer sheet.

People Matching

3) You are going to read a magazine article about people who go to music festivals. For questions 1-10, choose from the people A-D. The people may be chosen more than once. Write your answers on your answer sheet.

True False

4) Look at the sentences below about taking a gap year. Read the text to decide if each sentence is True (T) or False (F). Write your answers on your answer sheet.

USE OF ENGLISH

Multiple Cloze

1) Read the text below and decide which answer best fits each gap. There is an example at the beginning (0). Write your answers on your answer sheet. (7X1=7 pts)

Cloze Text

2) Read the text and fill in the blanks with ONE WORD. There is an example at the beginning (0). Write your answers on your answer sheet. (7X1=7 pts.)

Word Formation

3) For questions 1 to 8, read the text below. Use the word given in capitals at the end of some of the lines to form a word that fits in the gap in the same line. There is an example at the beginning (0). Write your answers on your answer sheet. (8x1=8 pts)

Key Word Transformation

4) Complete the second sentence for questions 1-8, so that it has a similar meaning to the first sentence, using the word given by using between two to five words. Do not change the word given. There is an example at the beginning (0). Write your answers on your answer sheet. (8x1=8 pts)

SINAV GÖREVLİNDİRMELERİ

1. Yıl içinde yapılmakta olan sınavlardan “quiz” ve “writing quiz” sınavları ders esnasında yapılmakta olduğundan o saatte derste olan öğretim görevlisi tarafından gözetmenlik görevi yerine getirilir. Bu sınavların değerlendirilmesi de sınıfta derse giren öğretim görevlileri tarafından yapılır.
2. “Achievement , Proficiency ve diğer her türlü sınavlardaki gözetmenlik ve değerlendirme görevlendirmeleri Sınav Hazırlama Birimi tarafından yapılır. Bu görevlendirmeler “Sınav Görev Takip Çizelgesi” ne işlenir ve görevlendirmeler adilane bir şekilde bu çizelgeye göre yapılır ve takip edilir.

SINAVLARIN UYGULANMASI İLE İLGİLİ KURALLAR

1. Sınavların uygulanması ve değerlendirilmesinde kurallara uyulması sınavların güvenilirliği açısından büyük önem taşımaktadır. Bu nedenle her sınavdan önce Sınav Hazırlama Birimi görevlendirmelerle birlikte sınavın uygulanması ile ilgili kuralları da öğretim görevlilerine eposta yolu ile gönderilmesini sağlar.
2. Ayrıca yine aynı nedenle her sınavda soru zarflarının üstünde de kurallarla ilgili bir bilgi yazısı bulunur.
3. Yıl içi ve yılsonu bütün sınavlarda öğrenci cep telefonlarının toplanması zorunludur.

MÜFREDAT BİRİMİ BİLGİLENDİRME

DÜZEYLER VE KULLANILAN DERS KİTAPLARI

ELEMENTARY DÜZEY	PRE-INTERMEDIATE	INTERMEDIATE
MACMILLAN LANGUAGE HUB ELEMENTARY A2	MACMILLAN LANGUAGE HUB PRE- INTERMEDIATE B1	MACMILLAN LANGUAGE HUB INTERMEDIATE B1+
MACMILLAN LANGUAGE HUB PRE- INTERMEDIATE B1	MACMILLAN LANGUAGE HUB INTERMEDIATE B1+	MACMILLAN LANGUAGE HUB UPPER INTERMEDIATE B2
MACMILLAN LANGUAGE HUB INTERMEDIATE B1+	MACMILLAN LANGUAGE HUB UPPER INTERMEDIATE B2	
MACMILLAN LANGUAGE HUB UPPER INTERMEDIATE B2		

DÜZEYLERE GÖRE DERS DAĞILIMLARI VE SAATLERİ

DÜZEY	ANA DERS	SPEAKING
GRUP 1: ELEMENTARY (A2)	18	2
GRUP 2: PRE-INTERMEDIATE	16	2
GRUP 2: INTERMEDIATE (B1+)	14	2

B2 AKIŞ ŞEMASI

BİRİNCİ DÖNEM		
ÖĞRENİM SÜRESİ : 16 HAFTA		
DÜZEYLER		
ELEMENTARY	PRE-INTERMEDIATE	INTERMEDIATE
HAFTALIK DERS SAATİ	HAFTALIK DERS SAATİ	HAFTALIK DERS SAATİ
18 SAAT MAIN COURSE + 2 SAAT KONUŞMA DERSİ	16 SAAT MAIN COURSE + 2 SAAT KONUŞMA DERSİ	14 SAAT MAIN COURSE + 2 SAAT KONUŞMA DERSİ
DERS KAYNAKLARI	DERS KAYNAKLARI	DERS KAYNAKLARI
LANGUAGE HUB A2 + LANGUAGE HUB B1	LANGUAGE HUB B1 + LANGUAGE HUB B+	LANGUAGE HUB B1+
DEĞERLENDİRME	YÜZDELER	
QUIZ 1 & 2	%4 + %4	
WRITING QUIZ 1&2	%4 + %4	
ACHIEVEMENT 1	%10	
STUDENT PERFORMANCE	%3	
LMS ONLINE HOMEWORK	%5	
LMS ONLINE EXAM	&4	

İKİNCİ DÖNEM		
ÖĞRENİM SÜRESİ : 16 HAFTA		
DÜZEYLER		
ELEMENTARY	PRE-INTERMEDIATE	INTERMEDIATE
HAFTALIK DERS SAATİ	HAFTALIK DERS SAATİ	HAFTALIK DERS SAATİ
18 SAAT MAIN COURSE + 2 SAAT KONUŞMA DERSİ	16 SAAT MAIN COURSE + 2 SAAT KONUŞMA DERSİ	14 SAAT MAIN COURSE + 2 SAAT KONUŞMA DERSİ
DERS KAYNAKLARI	DERS KAYNAKLARI	DERS KAYNAKLARI
LANGUAGE HUB B1+ LANGUAGE HUB B2	LANGUAGE HUB B1 + LANGUAGE HUB B2	LANGUAGE HUB B2
DEĞERLENDİRME	YÜZDELER	
SPEAKING EXAM	%8	
QUIZ 3 & 4	%4 + %4	
WRITING QUIZ 3&4	%4 + %4	
ACHIEVEMENT 2 & 3	%10 + %10	
STUDENT PERFORMANCE	%3	
LMS ONLINE HOMEWORK	%5	
LMS ONLINE EXAM	%4	
SPEAKING PROJECT	%6	

B2 YETERLİK SINAVI İÇİN ÖN KOŞULLAR		B2 YETERLİK SINAVI
QUIZ (4 ADET)	%16	Geçme Koşulları: Yıl içi toplam başarı puanının %40'ı ve Yıl sonunda B2 düzeyinde yapılan Yeterlik Sınavının % 60'ının toplamı bölümlerin istediği geçme notu olan ve bölümlere göre değişiklik gösteren: 55, 60, 65 veya 70 ve üzeri olanlar Yeterlik Sınavından en az 50 almak koşuluyla başarılı sayılır.
WRITING QUIZ (4 ADET)	%16	
ACHIEVEMENT EXAM (3 ADET)	%30	
SPEAKING EXAM	%8	
STUDENT PERFORMANCE	%6	
LMS ÖDEV	%10	
LMS SINAV	%8	
SPEAKING PROJE	%6	

DERS PROGRAMLARI

GRUP 1 ELEMENTARY (SABAH)

SAAT	PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA
08.30-09.10	DERS 1	DERS 1	DERS 1	DERS 1	DERS 1
09.30-10.10	DERS 2	DERS 2	DERS 2	DERS 2	DERS 2
10.30-11.10	DERS 3	DERS 3	DERS 3	DERS 3	DERS 3
11.30-12.10	DERS 4	DERS 4	DERS 4	DERS 4	DERS 4

GRUP 2 PRE-INTERMEDIATE (ÖĞLEDEN SONRA)

SAAT	PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA
10.30-11.10	DERS 1				
11.30-12.10	DERS 2				
13.00-13.40	DERS 3	DERS 1	DERS 1	DERS 1	
14.00-14.40	DERS 4	DERS 2	DERS 2	DERS 2	
15.00-15.40	DERS 5	DERS 3	DERS 3	DERS 3	
16.00-16.40	DERS 6	DERS 4	DERS 4	DERS 4	

GRUP 3 INTERMEDIATE (ÖĞLEDEN SONRA)

SAAT	PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA
13.00-13.40	DERS 1	DERS 1	DERS 1	DERS 1	
14.00-14.40	DERS 2	DERS 2	DERS 2	DERS 2	
15.00-15.40	DERS 3	DERS 3	DERS 3	DERS 3	
16.00-16.40	DERS 4	DERS 4	DERS 4	DERS 4	

GRUP 4 İSTEĞE BAĞLI (VOLUNTARY) ELEMENTARY (SABAH)

SAAT	PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA
08.30-09.10	DERS 1	DERS 1	DERS 1	DERS 1	
09.30-10.10	DERS 2	DERS 2	DERS 2	DERS 2	
10.30-11.10	DERS 3	DERS 3	DERS 3	DERS 3	
11.30-12.10	DERS 4	DERS 4	DERS 4	DERS 4	
13.00-13.40	DERS 5	DERS 5			
14.00-14.40	DERS 6	DERS 6			

İKİNCİ ÖĞRETİM (GECE)

SAAT	PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA
17.00-17.40	DERS 1	DERS 1	DERS 1	DERS 1	
18.00-18.40	DERS 2	DERS 2	DERS 2	DERS 2	
19.00-19.40	DERS 3	DERS 3	DERS 3	DERS 3	
20.00-20.40	DERS 4	DERS 4	DERS 4	DERS 4	
21.00-21.40	DERS 5	DERS 5	DERS 5	DERS 5	

SINIF KODLARI

SINIFLARIN BAŞINDA BULUNAN HARF DÜZEY VEYA GRUBU; RAKAMLAR DA DERSLİK NUMARASINI GÖSTERMEKTEDİR.

ÖRNEK E-101 (ELEMENTARY 101 NOLU DERSLİK)

ÖRNEK: P- 207 (PRE-INTERMEDIATE 207 NOLU DERSLİK)

E: ELEMENTARY

P: PRE-INTERMEDIATE

I: INTERMEDIATE

V: İSTEĞE BAĞLI

G: İKİNCİ ÖĞRETİM (GECE)

ÖNEMLİ HATIRLATMALAR

- ◆ Müfredat ofisin öğretim elemanları için hazırladığı Syllbus üzerinde reminder, suggestion gibi kısımları not almak, hatırlatma veya öneri yapmak vs için kendiniz doldurabilirsiniz.
- ◆ Ders süresi 40 dakika, teneffüsler 20 dakikadır.
- ◆ Yoklama listelerinizi OBS'den indirip çoğaltmanız gerekmektedir.
- ◆ Yoklamalarınızı lütfen OBS de günlük ve/veya haftalık olarak giriniz. Okuldaki tüm öğrencileri göz önünde bulundurursak haksızlığa neden olmadığımıza emin olunuz. İmza föylerini mutlaka saklayınız gerekli durumlarda idare isteme hakkına sahiptir.
- ◆ OSB'de sınavların girilebilmesi için bir önceki sınavın girilmiş olması gerekmektedir. Yıl sonunda ise SONLANDIR butonuna basmanız gerekmektedir. Böylelikle öğrenci ortalamasını görmüş olur ve artık öğretim elemanı final sınavı sonucunu giremez ve göremez.
- ◆ Sınıf içerisinde teknik bir sorun ile karşılaşırsanız sorunu NİL ERCAN hanıma bildirmelisiniz.