**T.C.**

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**Ortaöğretim Genel Müdürlüğü**

**MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI DERS KİTAPLARI HAZIRLAMA KOMİSYONLARININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

**1. Tanımlar**

**a) Alan Uzmanı/Yazar:** Taslak ders kitabıyla ilgili Millî Eğitim Bakanlığına bağlı eğitim kurumlarına öğretmen olarak atanacakların, atamalarına esas olan alanda en az lisans düzeyinde öğrenim görmüş veya alanla ilgili en az doktora düzeyinde akademik kariyeri bulunan ya da bu alanda daha önce yayımlanmış ders kitabı olan kişiyi,

**b)** **Ders Kitabı:** Taslak ders kitaplarından Kurulca okullarda okutulması uygun bulunan kitabı,

**c)** **Dil Uzmanı:** Türkçe veya Türk Dili ve Edebiyatı alanında en az lisans düzeyinde öğrenim görmüş kişiyi,

**ç)** **Editör:** Kitabın yazıldığı alanda en az lisans düzeyinde öğrenim görmüş ve eserin üretim sürecinin koordinasyonunu sağlayan kişiyi,

**d) Eğitim Aracı:** Örgün ve yaygın eğitim kurumlarında kullanılacak ders kitabı, öğrenci çalışma kitabı, öğretmen kılavuz kitabı, bilgi iş ve işlem yaprakları ile öğretmen ve öğrencilere kaynak ve yardımcı olacak basılı ve elektronik ortamdaki eğitim materyalini, Millî Eğitim Bakanlığının genel amaçlarının gerçekleşmesine yararlı olacak diğer eserleri,

**e) Görsel Tasarım Uzmanı:** Resim veya grafik alanında en az lisans düzeyinde öğrenim görmüş kişiyi,

**f) Öğrenci Çalışma Kitabı:** İlgili öğretim programlarında yer alan kazanım ve açıklamalar doğrultusunda dersin öğrenilmesini kolaylaştıracak öğrencilere yardımcı olacak çeşitli örnek, alıştırma, işlenen ünitelerle ilgili internet adresleri, okuma kaynakları ve diğer etkinlikleri kapsayan yaprakları, ayrı ayrı da kullanılabilen basılı eser ile üniteleri, görsel ve işitsel yönden destekleyen kaset, disket, CD gibi elektronik kayıt ortamlarını kapsayan seti,

**g) Öğretmen Kılavuz Kitabı:** İlgili öğretim programlarında yer alan kazanım ve açıklamalar doğrultusunda ders kitabının daha etkili kullanımını sağlayacak çeşitli örnek, alıştırma, işlenen ünite, konu, tema, öğrenme alanlarıyla ilgili internet adresleri, okuma kaynakları ve diğer etkinlikleri kapsayan ve öğretmenlerin yararlanması için hazırlanan basılı eseri,

**ğ) Ölçme ve Değerlendirme Uzmanı:** Ölçme ve değerlendirme alanında en az lisans veya farklı alandan olup ölçme değerlendirme alanında lisansüstü düzeyinde öğrenim görmüş kişiyi,

**h) Program Geliştirme Uzmanı:** Program geliştirme alanında en az lisans veya farklı alandan olup program geliştirme alanında lisansüstü düzeyinde öğrenim görmüş kişiyi,

**ı) Program Uygulama Kılavuzu:** İlgili dersin öğretim programlarının uygulanmasında öğretmene yardımcı olmak amacıyla hazırlanan eseri,

**i) Rehberlik veya Gelişim Uzmanı:** Rehberlik ve psikolojik danışmanlık, çocuk gelişimi ve eğitimi veya psikoloji alanında en az lisans düzeyinde öğrenim görmüş kişiyi,

**j) Yayınevi:** Ders kitabı üreten, tüzel kişiliğe sahip herhangi bir meslek odasına kayıtlı ve bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan yayıncılık faaliyetinde bulunan kuruluşları,

**k) Taslak Ders Kitabı:** Örgün ve yaygın eğitim kurumlarında kullanılmak üzere içeriği öğretim programları doğrultusunda, gerektiğinde fasikül hâlinde veya Kurulun belirleyeceği derslere ve esaslara göre sınıf veya dönem esas alınmak suretiyle hazırlanmış ders kitabı; öğrenci çalışma kitabıyla birlikte, ayrı ayrı ya da bölünmüş olarak da üretilebilen, çizgisiz, beyaz kâğıda bilgisayar veya benzeri araçlarla sınıf seviyesine uygun punto ve standartta yazılmış, ciltlenmiş, öğrenci çalışma kitabı ve öğretmen kılavuzundan oluşan takım hâlindeki ders kitabı veya program uygulama kılavuzu ile bilgi iş ve işlem yaprakları taslaklarından oluşan baskıya hazır eseri ifade eder.

**2. Kitap Komisyonu Üyelerinin Görev ve Sorumlulukları**

**a) Alan Uzmanı/Yazar:**

* Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği’ni inceler (Ek 1).
* Taslak ders kitabının yazımına başlamadan önce kitap komisyonunda görevli yazarlar veya editörlerin yönetiminde dil uzmanları, rehberlik veya gelişim uzmanları, ölçme ve değerlendirme uzmanları, program geliştirme uzmanları, görsel tasarım uzmanları bir araya gelerek program uygulama kılavuzunu inceleyerek programın amaç ve hedeflerini tespit eder. (Tespit edilen amaç ve hedeflere uygun olarak bir çalışma takvimi belirlenir.)
* Yazılacak taslak ders kitabı ile ilgili kazanımlarını inceler. Kazanımda geçenleri irdeler, açıklar, keşfeder, analiz eder, yorumlar vb. ifadeleri göz önünde bulundurularak yazılacak taslak ders kitabının sınırlarını belirler. Ders kitaplarının yazımında aşağıdaki hususlara dikkat eder (Ek-3).
* **Anayasaya Uygunluk**
1. İçerikte Anayasanın ilgili maddelerine aykırı ifade ya da görsellerin yer almaması
2. İçeriklerde millî, manevi ve kültürel değerlerimizle örtüşmeyen anlatımlara yer verilmemesi

**Müstehcen Öge** (Edebe aykırı, fazla açık vb. tarzda metin ögeleri var mı?) **Kültürle Bağdaşmayan Öge** (Kültürümüzde olmayan metin ögelerine yer verilmiş midir? Örneğin, domuz eti, papaz, içki, sigara vb. metin ögeleri var mıdır?)

 **İmâlı Öge Bulunma** (Herhangi bir siyasi, ideolojik içeriğe göndermede bulunacak metin ögesi var mıdır?

**Kıyas Problemleri** (Tarihsel dönem, giyim tarzları, inançlar, kültürler, etnik grupların yaşam tarzlarını barındırın ve bir tarafı yerici ögeler mevcut mu? Örneğin, Osmanlı döneminin gerici olduğu, Cumhuriyet döneminin ilerici olduğu, çarşaflıya gerici veya açık insana ilerici tarzında bir ilişkilendirme var mı?)

**Toplumsal Cinsiyet Eşitliğine Aykırı Ögeler** (Toplumsal cinsiyet eşitliğine aykırı metin ögeleri var mıdır? Örneğin, kalıp yargı cümleleri, bilim adamı vb.)

**Değerlere Yönelik Problemler** (Millî ve manevi değerlerle uyuşmayacak ögelere yer verilmiş midir?)

* **İçeriğin Bilimsel Olarak Yeterliliği**
1. Alana ilişkin kavram ve terimlerin doğru kullanılmaması
2. Alana ilişkin bilgilerin doğru olmaması
3. Alana ilişkin güncel gelişmelerin yansıtılmaması
4. İçeriğin dil dizgi hataları
5. Anlatım bozuklukları, noktalama yanlışları ve yazım hatalarının olması
6. Anlatım dilinin akıcı ve anlaşılır olmaması
* **İçeriğin Öğretim Programı Kazanımlarını Gerçekleştirme Yeterliliği**
1. Kazanımların işlenmemesi ya da eksik işlenmesi
2. Etkinliklerin kazanımlara ve öğrenci yaş seviyesine uygun olmaması
3. Ünite sonu değerlendirme bölümünde yer alan soruların ve çözümlerin kazanımlara uygun olmaması
* **Görsel ve İçerik Tasarımın Uygunluğu**
1. Görsellerin konu anlatımını destekler nitelikte olmaması
2. Görsel-içerik uyumsuzluğu olması
3. Toplumun genel ahlaki yapısına aykırı görsellere yer verilmesi

**Müstehcen Resim** (Edebe aykırı, fazla açık vb. tarzda görsel ögeler var mı?)

**Kültürle Bağdaşmayan Öge** (Kültürümüzde olmayan görsel ögelere yer verilmiş midir? Örneğin, domuz etinin görseli, papaz, içki, sigara vb. ögeler var mıdır?)

**İmâlı Öge Bulunma** (Herhangi bir siyasi, ideolojik içeriğe göndermede bulunacak görsel öge var mıdır?)

**Kıyas Problemleri** (Tarihsel dönem, giyim tarzları, inançlar, kültürler, etnik grupların yaşam tarzlarını barındırın ve bir tarafı yerici ögeler mevcut mu? Örneğin, Osmanlı döneminin gerici olduğu, Cumhuriyet döneminin ilerici olduğu, çarşaflıya gerici veya açık insana ilerici tarzında bir ilişkilendirme var mı?)

**Toplumsal Cinsiyet Eşitliğine Aykırı Ögeler** (Toplumsal cinsiyet eşitliğine aykırı görsel ögeler var mıdır? Örneğin, bulaşık yıkayan kadın, oturan erkek gibi kalıp yargı görselleri)

**Değerlere Yönelik Problemler** (Millî ve manevi değerlerle uyuşmayacak ögelere yer verilmiş midir?)

 **ç.** Görsellerin öğrencinin yaş seviyesine uygun olmaması,

1. Renk seçiminin uyumsuzluğunun bulunması,
2. Metin ve görsel yerleştirmesinin sıkışık ve boğucu olması,
3. Tasarımın öğrencinin yaş seviyesine uygun olmaması,
4. Tasarım/dizgi hatası olması,

**ğ.** İnternetten alınan görsellerin erişim tarihi ve saati ile varsa görsel ID’leri tespit edilir.

* Program uygulama kılavuzundaki ünite dağılımlarına göre her ünitenin yaklaşık sayfa sayısı belirlenir.
* Yazarlar ve görsel tasarım uzmanları bir araya gelerek taslak ders kitabının şablonunu belirler. Belirledikleri şablona uygun olarak taslak ders kitabının bir bölümünü veya bir ünitesini birlikte hazırlar. Kitap genelinde,
* bilgi kutucukları kullanılacaksa bu kutularda hangi bilgilere yer verileceği belirlenir,
* madde imleri veya numaralandırmalarda bir standart oluşturulur,
* ana başlıklar, alt başlıklar ve yan başlıkların punto veya numaralandırma standartları belirlenir,
* tüm ünitelerde ortak dil kullanılır.
* Yazarlar veya editörün başkanlığında 15 günde bir taslak ders kitabının yazımında görevli olan tüm komisyon üyelerinin katılımıyla genel değerlendirme toplantısı yapılır. Toplantı sonucunda alınan kararlar tutanak hâline getirilir. Alınan kararlar bir sonraki toplantıda gözden geçirilir.
* İş akış şemasına (Ek-2) göre iş ve işlemlerini yürütülür.
* Yabancı dil kitaplarının yazımında aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:
* **Ders Kitabının Yapısı**
1. Metinler ve metin türleri
2. Çalışma kısmı
3. Gramer kısmı
4. Sözcük öğretimi
5. Ses kayıtları/Cd
6. Öğretmen kitabı
7. Çalışma kitabından oluşmalıdır.
* **Kitabın Kurgusu**
1. Kitap görsel tasarım olarak öğrencinin dikkatini çekmeli ve hitap etmelidir.
2. Kitabın kurgusu ve ünitelerinin kurgusu birbiriyle uyumlu, sarmal ve anlaşılır olmalıdır.
3. Kitaptaki görseller ilgi çekmeli ve öğrenmeye motive etmelidir.

**ç.** Kitabın baskısı ve kâğıdı kaliteli olmalıdır.

1. Metin ve görsel arasında pedagojik bir bağ olmalı ve görsel metni desteklemelidir.
* **Ünite İçerikleri ve Ülke Bilgisi**
1. Coğrafya ve ticaret,
2. Toplum,
3. Kültür,
4. Tarih,
5. Ülke tanıtımı,
6. Edebiyat konularını içermelidir.
* **Dil**
1. Dil çeşitliliğindeki (günlük konuşma dili , gençlerin dili, reklam dili… )

farklılıkların gösterilmesi gerekir.

1. Farklı metin türleri yer almalıdır.
2. Seviyeye uygun dil kullanılmalıdır.
3. Metinler otantik/orijinal olmalıdır.
4. Konular iletişimsel olmalı, dil kullanılmalıdır.
5. Telaffuz örnekleri ve alıştırmalarına yer verilmelidir.
* **Gramer**
1. Dil seviyesine uygun gramer kurgusu olmalıdır.
2. İletişimsel yaklaşıma uygun metinler seçilmelidir.
3. Gramer konularının tekrar edilmesi ve genişletilmesi gereklidir.
4. Gramer konularının açıklanması ve örneklenmesi gereklidir.
* **Alıştırmalar**
1. Yönergeler açık ve anlaşılır olmalıdır.
2. Yönergeler kazanımlara yönelik olmalıdır.
3. Yönergelerde hitap olmalıdır.
4. Yönergeler dört beceriyi de kapsamalı ve becerilere eşit ağırlık verilmelidir.

**b) Program Geliştirme Uzmanı**

* Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları Ve Eğitim Araçları Yönetmeliği’ni inceler (Ek 1).
* Taslak ders kitabının yazımına başlamadan önce kitap komisyonunda görevli yazarlar veya editör yönetiminde dil uzmanları, rehberlik veya gelişim uzmanları, ölçme ve değerlendirme uzmanları, program geliştirme uzmanları, görsel tasarım uzmanları ile bir araya gelerek program uygulama kılavuzunu inceleyerek programın amaç ve hedeflerini tespit eder. (Tespit edilen amaç ve hedeflere uygun olarak bir çalışma takvimi belirlenir.)
* Yazılacak taslak ders kitabı ile ilgili kazanımları inceler.
* Yazılacak taslak ders kitabı ile ilgili kazanımlar incelenir. Kazanımda geçen ifadeler göz önünde bulundurularak yazılacak taslak ders kitabının sınırları belirlenir (Ek-3).
* Kazanımlara uygun öğretim durumlarının planlanması için yazarlara rehberlik eder.
* Yazılmış kitap taslağının
* içerik anlatımlarını,
* öğretim durumlarını,
* etkinlik ve projelerin  kazanımlarını karşılayıp karşılamadığını inceler.
* Üniteler arasında konuların işleniş tutarlılığını inceler.
* Konu anlatım kısmında içerik dışında kalan (bilgi, önemli, hatırlatma, araştırma...gibi ) bölümlerin kazanımlara uygunluğunu inceler.
* Yazarlar veya editörün başkanlığında 15 günde bir taslak ders kitabının yazımında görevli olan tüm komisyon üyeleriyle birlikte genel değerlendirme toplantısına katılır. Toplantı sonucunda alınan kararları tutanak hâline getirir.

(Alınan kararlar bir sonraki toplantıda gözden geçirilir.)

* İş akış şemasına (Ek-2) göre iş ve işlemlerini yürütür.

**c) Rehberlik ve Gelişim Uzmanı**

* Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği’ni inceler (Ek-1).
* Taslak ders kitabının yazımına başlamadan önce kitap komisyonunda görevli yazarlar veya editör yönetiminde dil uzmanları, rehberlik veya gelişim uzmanları, ölçme ve değerlendirme uzmanları, program geliştirme uzmanları, görsel tasarım uzmanları ile bir araya gelerek program uygulama kılavuzunu inceleyerek programın amaç ve hedeflerini tespit eder. (Tespit edilen amaç ve hedeflere uygun olarak bir çalışma takvimi belirlenir.)
* Yazılacak taslak ders kitabı ile ilgili kazanımlar incelenir. Kazanımda geçen ifadeler göz önünde bulundurularak yazılacak taslak ders kitabının sınırları belirlenir (Ek-3).

Taslak ders kitabında;

* içeriğin Anayasa ve kanunlara uygunluğunu (eşitlik ilkesi, temel insan hak ve özgürlükleri, cinsiyet eşitliği, toplumun değer yargıları, sosyal barış ve adalet, çevre bilinci vb.),
* kullanılan dil ve anlatımın öğrencilerin gelişim düzeyine uygun, açık ve anlaşılır olmasını ( ben dili kullanılmaması vb. ),
* içeriğin öğrencinin bir yetişkinin yardımı olmadan da okuyarak anlayabileceği ve öğrenebileceği ayrıntı ve yapıda olmasını,
* etkinliklerin öğrencinin yaş ve bilgi seviyesine uygunluğunu, araç gereçlerin yeterli olup olmadığını ve yönergenin anlaşılır olmasını,
* deney, etkinlik ve uygulamaların öğrencilerin güvenliği için tehlike oluşturmayacak veya etik kurallara aykırılık teşkil etmeyecek şekilde tasarlanmasını,
* kitaplardaki içerik ve görsellerin pedagojik olarak öğrenci düzeyine ve gelişimine uygun olmasını,
* kullanılan görsel ögelerin öğrencinin gelişim düzeyine uygun ve öğrenmeyi destekleyici nitelikte tasarlanmasını,
* metinlerin yaşa uygun yazı tipi ve puntoda verilmesini,
* Ek-3’teki (Ders Kitaplarında Dikkat Edilecek Hususlar) ilgili maddelerin uygunluğunu inceler.
* Yazarlar veya editörün başkanlığında 15 günde bir taslak ders kitabının yazımında görevli olan tüm komisyon üyeleriyle birlikte genel değerlendirme toplantısına katılır. Toplantı sonucunda alınan kararları tutanak hâline getirir. (Alınan kararlar bir sonraki toplantıda gözden geçirilir.)
* İş akış şemasına (Ek-2) göre iş ve işlemlerini yürütür.

**ç) Ölçme ve Değerlendirme Uzmanı**

* Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği’ni inceler (Ek 1).
* Taslak ders kitabının yazımına başlamadan önce kitap komisyonunda görevli yazarlar veya editör yönetiminde dil uzmanları, rehberlik veya gelişim uzmanları, ölçme ve değerlendirme uzmanları, program geliştirme uzmanları, görsel tasarım uzmanlarıyla bir araya gelerek program uygulama kılavuzunu inceleyerek programın amaç ve hedeflerini tespit eder.

(Tespit edilen amaç ve hedeflere uygun olarak bir çalışma takvimi belirlenir.)

* Yazılacak taslak ders kitabı ile ilgili kazanımlar incelenir. Kazanımda geçen ifadeler göz önünde bulundurularak yazılacak taslak ders kitabının sınırları belirlenir (Ek-3).
* Ders kitaplarında farklı bölümlerde (örnekler, düşünelim-yorumlayalım, etkinlik vb.) ve kitap genelinde yer alan soru kökleri ve yönergelerin incelenmesi ve düzenlenmesi:
* Ders kitaplarında ünite başlarında yer alan soru köklerini, ölçme tekniklerine ve sorunun yazılış amacına uygunluk açısından değerlendirir ve gerekli düzenlemelerin yapılması konusunda yazara önerilerde bulunur.
* Ders kitaplarında örnekler, düşünelim-yorumlayalım vb. bölümlerde yer alan soru kökleri ve soru yönergelerini ölçme tekniklerine ve sorunun yazılış amacına uygunluk açısından değerlendirir, gerekli düzenlenmelerin yapılması konusunda yazara önerilerde bulunur.
* Ders kitaplarında yer alan etkinlikler bölümünde kullanılan yönergeleri ölçme tekniklerine ve yönergenin yazılış amacına uygunluk açısından değerlendirir, gerekli düzenlemelerin yapılması konusunda yazara önerilerde bulunur.
* Ders kitaplarında yer alan değerlendirme bölümlerinin (ünite sonu değerlendirme, konu sonu değerlendirme vb.) incelenmesi ve düzenlenmesi:
* Ders kitaplarında değerlendirme bölümlerinde kullanılan madde türlerinin temsil ettiği öğretim programı kazanımlarının bilişsel beceri seviyesine uygunluğunu değerlendirir ve gerekli düzenlemelerin yapılması konusunda yazara önerilerde bulunur.
* Ölçme ve değerlendirme uzmanı, incelediği kitabın alan uzmanı olmak durumunda değildir. Ölçme ve değerlendirmenin çıkış noktasına, tarihine ve bu alanın oluşturulmasını sağlayan bilim insanlarının uzmanlıklarına bakıldığında bu durum daha net anlaşılacaktır. Bu bakımdan soruların, kazanımların içeriğine ya da alana uygun olarak yazılıp yazılmadığı yazarın sorumluluğundadır. Ölçme-değerlendirmenin ders kitabı incelenmesinde içerik boyutunda ele alınması da bu nedenledir. Ölçme ve değerlendirme uzmanı değerlendirme bölümlerinde ve kitap genelinde yer alan, yazar tarafından hazırlanan madde türlerinin ölçme tekniklerine uygun ifade edilip edilmediği, kullanılan madde türünün kazanımların bilişsel beceri boyutunda yer alan bilişsel düzeyi temsil edip etmediği, bu düzeyi temsil eden madde türlerinin neler olduğu gibi konularda görüş ve öneri bildirir.
* Değerlendirme bölümlerinde yer alan soruların temsil ettikleri bilişsel beceri düzeyine uygun sıralanıp sıralanmadığını değerlendirir ve gerekli düzenlemelerin yapılması hususunda yazara önerilerde bulunur.
* Ders kitabında yer alan performans çalışması ya da projelerin yönergelerinin ve puanlama anahtarlarının (ölçeklerin) düzenlenmesi:
* Yazar tarafından ölçülmek istenen kazanımlar, konu, öğrenciden yapması beklenilenler belirlendikten sonra ölçme ve değerlendirme uzmanı tarafından performans çalışmaları ve projelerin işlem basamakları belirlenir, yönergeler düzenlenir ve yazarla iş birliği içerisinde puanlama anahtarı geliştirilir.
* Ders kitabında yer alan öz, akran ya da performans değerlendirme amacıyla kullanılacak formlardaki ölçütlerin oluşturulması:
* Kitapta kullanılması planlanan formlar varsa bu formlarda yer alan ölçütlerin hazırlanması ölçme ve değerlendirme uzmanı tarafından gerçekleştirilir ve yazarın denetimine sunulur. Yazarla iş birliği yapılarak uygun ölçütler belirlenerek formlar yapılandırılır.

 Kitabın ölçme ve değerlendirme uzmanınca incelenmesi sırasında, ilgili uzmanın konu anlatımı, cümle yapılandırmasına ilişkin önerileri; yazar tarafından konu alanını hiç bilmeyen ya da alanla ilgli az çok bilgisi olan bir kişinin görüşleri olarak değerlendirilmelidir. Soru ve yönergeler dışında yapılan öneriler, yazar tarafından uygun görülürse ders kitabına yansıtılmalıdır. Kitap genelinde yer alan soru ve yönergelerin ifade edilişinde ise ölçme ve değerlendirme uzmanının tekniğe ilişkin değerlendirmeleri, ilgili uzmanla görüşülerek fikir birliğine varıldıktan sonra kitaba yansıtılmalıdır.

* Ölçme ve değerlendirme uzmanı aşağıdaki kişilerle iş birliği yapar.
* Ders Kitabı Yazarı: Ölçme ve değerlendirme uzmanı kitap

 genelinde kullanılan madde türlerinin, farklı amaçlarla kullanılan soruların

 ( düşünelim-yorumlayalım gibi bölümlerde), yönergelerin

 (etkinlik, kılavuz kitap gibi bölümlerde) ölçme tekniklerine, kazanımların bilişsel beceri düzeyine uygunluğunun sağlanması hususlarında yazarla iş birliği yapar. Ölçme ve değerlendirme uzmanınca yapılan uyarı, öneri ve düzenlemeler yazar tarafından değerlendirilir ve ölçme ve değerlendirme uzmanıyla iletişime geçilerek gerekli düzenlemelerin yapılması sağlanır.

* Dil Uzmanı: Kullanılan soru köklerinin ve yönergelerin dil ve yazım kurallarına uygunluğu konusunda ölçme-değerlendirme ve dil uzmanları görüş alışverişinde bulunur.
* Çoğu zaman Türkçe yazım ve dil bilgisi kurallarıyla ölçme-değerlendirmede kullanılan teknik terminoloji birbiriyle çelişebilmektedir. Bu bakımdan soru kökleri, yönergeler, ölçütler ile ilgili yapılması düşünülen dil düzeltmelerinin, teknik terminolojinin kullanılmasında hataya düşülmemesi için, dil uzmanı ve ölçme-değerlendirme uzmanının görüş alışverişinde bulunarak iki alanı da zor duruma düşürmeyecek şekilde birlikte yapılması uygun olacaktır.

* Ölçme ve değerlendirme uzmanı; iş tanımlaması gereği rehberlik, dil ve program geliştirme uzmanlarıyla aynı görüşte olmayabilir. Bu alanlar birbirinden oldukça farklıdır. Sorular ve yönergeler ölçme ve değerlendirmenin uzmanlık alanı içerisindedir. Bunların teknik boyutu (bilişsel beceri düzeyi, madde türü seçimi vb.), teknik terminolojiye ve kullanım amaçlarına uygunluğunun düzenlenmesi ölçme ve değerlendirme uzmanının sorumluluğundadır. Kazanımların kitap genelinde içerik boyutu olarak yer alıp almadığı program geliştirme; konu anlatımlarının ve görsellerin öğrenci yaş düzeyine uygunluğu, anlatım içerisinde öğrencilere kötü örnek olabileceği düşünülen ifadelerin belirlenmesi ise rehberlik uzmanının sorumluluğundadır. Bu bakımdan rehberlik, dil ve program geliştirme uzmanları aynı görüşte olmak zorunda değildir. Rehberlik, dil ve program geliştirme uzmanları tarafından tarafından, ölçme ve değerlendirme uzmanının iş tanımında yer alan konularda belirtilen görüş ve önerilerin ölçme-değerlendirme uzmanı ile görüşüldükten ve birlikte değerlendirmesi yapıldıktan sonra yazar tarafından kitaba yansıtılması gerekli ve önemlidir. Ölçme-değerlendirme uzmanının iş tanımındaki alanlara ilişkin konularda yazar ve ölçme-değerlendirme uzmanı birlikte karar vermelidirler. Bu durum diğer uzmanlık alanları içinde gereklidir.
* Herkesin her konuda belirli bir düzeyde bilgi birikimi, duydukları ya da okudukları bazı bilgi parçalarından edindiği bir izlenim olabilir. Ancak, her uzmanlık alanının kendine ait teknik donanım, bilgi ve beceri gerektirdiği, uzmanların bunları edinebilmek için üniversitelerde ilgili bölümlerde öğrenim gördükleri, alanlarıyla ilgili iş deneyimlerine sahip oldukları unutulmamalıdır. Kitap yazım sürecinde görev alan kişiler, sadece kendi öğrenim gördükleri alanlar ile ilgili, teknik donanıma sahip oldukları konularda görüş, öneri bildirir ve kendi alanları dışındaki konularda ısrarcı davranmazlarsa, bu süreç daha verimli ve daha az stresli geçecektir.
* Ölçme ve değerlendirme uzmanı alanı ile ilgili görüş ve önerilerini yazarak, yazarın iş yoğunluklarını göz önünde bulundurarak belirlenen tarihte yazar veya yazarlara teslim etmelidir.
* Yazar veya yazarlara alan uzmanları tarafından bildirilen görüş ve önerileri aynı anda değerlendirmeli, kitaba yansıtılıp yansıtılmayacağı ya da nasıl yansıtılacağı hususunda ilgili alan uzmanı ile görüş alışverişinde bulunmalıdır.
* Yazarlar veya editörün başkanlığında 15 günde bir taslak ders kitabının yazımında görevli olan tüm komisyon üyeleriyle birlikte genel değerlendirme toplantısına katılır. Toplantı sonucunda alınan kararları tutanak hâline getirir.

 (Alınan kararlar bir sonraki toplantıda gözden geçirilir.)

* İş akış şemasına (Ek-2) göre iş ve işlemlerini yürütür.

**d) Görsel Tasarım Uzmanı**

 **Grafik tasarımlarında,**

* Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği’ni inceler. (Ek-1)
* Taslak ders kitabının yazımına başlamadan önce kitap komisyonunda görevli yazarlar veya editör yönetiminde dil uzmanları, rehberlik veya gelişim uzmanları, ölçme ve değerlendirme uzmanları, program geliştirme uzmanları, görsel tasarım uzmanlarıyla bir araya gelerek program uygulama kılavuzunu inceleyerek programın amaç ve hedeflerini tespit eder.

(Tespit edilen amaç ve hedeflere uygun olarak bir çalışma takvimi belirlenir.)

* Yazılacak taslak ders kitabı ile ilgili kazanımlar incelenir. Kazanımda geçen ifadeler göz önünde bulundurularak yazılacak taslak ders kitabının sınırları belirlenir (Ek-3).

* Grafik tasarım uzmanları, bir mesajı görsel yolla belirli bir hedef kitleye ulaştırmak amacıyla tasarımları grafik tasarım programlarını kullanarak sanatsal ölçütler içinde hazırlama yeterliklerine sahip eğitimli kişilerdir.
* Tasarımını yapacağı konuda ayrıntılı bilgi edinir, ekip uzmanlarıyla görüşmeler yapar, ortak hedeflerin belirlenmesini sağlar.
* İşin konusuna göre tasarım ögelerini belirler.
* İlgili konuda ekip olarak çalışarak kitabın alanı ve seviyesine göre ana tema oluşturur (yazı puntosu, yazı karakteri, tipografi, renk kullanımı, görsel içerik nitelikleri).
* Kitap tasarımında görevli olan ekip uzmanlarıyla yapılacak olan iş planı üzerine kitabın ünite sayısına göre işin süreçlerini planlar.
* Alan uzmanları tarafından yazılan; program geliştirme uzmanı, rehberlik ve gelişim uzmanı, ölçme-değerlendirme uzmanı, dil uzmanı tarafından incelenerek editör tarafından onaylanmış olan ilgili kitabın ünitesinin Word’de yazılmış son hâlinin görsel tasarım uzmanlarınca hazırlanmış olan görsel içeriğini de teslim alarak ara tasarımını (grafik tasarım programına aktarımını) yapar.
* Ara tasarımı, planlanan süreç dahilinde editör ve ekip uzmanlarına teslim eder.
* İş planı süreci içerisinde, ekip uzmanlarınca ara tasarım üzerinde yapılacak içerik kontrolünün ardından kitabın editörü tarafından onaylanmış ara tasarımlı ünitenin yine iş planı süreci içerisinde grafik tasarımını yapar.
* Kitap içeriğinin gerektirdiği kavramlara uygun görsel düzenlemeler tasarlar (ikon vb.).
* Ürünü görselleştirir.
* Belirlenen iş planı süreci içerisinde grafik tasarımı biten ünitenin ekip uzmanlarına teslimini yapar.

Kitap dahilindeki her bir ünite için bu süreç tekrarlanır.

* Tüm üniteler tamamlandıktan sonra içindekiler, sözlük, kaynakça, cevap anahtarı gibi kitabın giriş ve sonunda yer alan bölümlerin kitap içeriği ve seviyesine göre estetik ve ilgi çekici biçimde düzenlemesini yapar.
* Kitap kapağının tasarımını yapar.
* Kitabın tamamının tasarımlanması bittikten sonra son kontrol için ekip uzmanlarına teslim eder.
* Ekip uzmanlarının öngördüğü düzeltmeleri kitap genelinde yaparak kitabı baskıya hazırlayıp teslim eder.
* Görsel kaynakçayı hazırlar.

**Görsel tasarımlarda,**

* Grafik tasarımdan gelen ön tasarıma göre ve görsellere ayrılan yerin boyutlarına göre görselleri düzenler.
* Görsellerin çözünürlüklerine dikkat eder, eğer çözünürlüğü düşükse ya daha yüksek çözünürlükte aynı görseli bulur, çözünürlüğü artırır ya da aynı görselin muadilini bulur.
* Görsellerin basıma uygun ayarlamalarını yapar.
* Yazarlardan gelen görselleri yaş kriterlerine ve basıma uygun olup olmadığına dikkat eder.
* Yapılan görselleri yazarlara göstererek olup olmadığına birlikte karar verir.
* Görselleri öğrencilerin sosyal ve duygusal gelişimine uygun şekilde düzenler.
* Görselleri öğrenciler de sanatsal beğeni oluşturmayı amaçlar.
* Görselleri öğrencilerin metni tahmin etme, kestirme ve yordama becerilerini geliştirme açısından düzenleyerek yapar.
* Görsellerin ve metinlerin uyum içinde yerleştirilmesinde zemin-fon ilişkisine dikkat eder.
* Görsellerin metindeki hikâye unsurları (olay, kahraman, zaman ve mekân) ile örtüşmesine dikkat eder.
* Görselleri, metinde verilmek istenen iletileri destekler şekilde düzenler.
* Görselleri, öğrencilerin yaratıcı düşünme becerilerini geliştirecek şekilde düzenler.
* Görselleri, öğrencide metni okumaya yönelik merak uyandıracak şekilde düzenler.
* Görselleri, öğrencilerin hayal gücünü geliştirmeye yönelik olarak düzenler.
* Görselleri, sayfadaki konumlandırması uygun olarak düzenler.
* Görselleri, metinlerin başlıklarını destekleyecek şekilde düzenler.
* Görselleri, metinde yer alan kavramlara gönderme yapacak şekilde düzenler.
* Görselleri, günlük hayatla ilişkilendirecek şekilde düzenler.
* Görselleri, metinler için yeterli sayıda kullanmaya çalışır.
* Görsellerde mantık hataları yapılmamasına özen gösterir, mantık hatası olan görsel varsa onu düzeltir ya da yerine başka bir görsel bulur.
* Görsel ve metnin birbirinin önüne geçmemesine ya da birbirinden geri kalmamasına dikkat eder.
* Görsellerde albeni oluşturan renkler kullanmaya dikkat eder.
* Metin için görsellerin yanı sıra karikatür, fotoğraf, grafik vb. öğelere yer verilmesine dikkat eder.
* Görsellerde mat ve soluk renkler kullanmamaya dikkat eder.
* Görsellerde yer alan reklam unsurlarının kaldırarak herhangi bir telif hakkının talep edilmemesini sağlar.

Görsel tasarım oluşturulma aşamasında aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

* Görsellerin düzenlenme aşamasının uzun bir sürede olması ve basım zamanına yetişmesini sağlamak ve görsellerin birikmesini engellemek amacıyla yazar tarafından istenilen tüm görseller; yazara görsel tasarım uzmanı tarafından kitabın teslim tarihinden en az 1 ay (30 gün) öncesinde verilmelidir.
* Yazar tarafından verilen aynı görseller için birden fazla görsel uzmanıyla çalışılmamalıdır.
* Yazar, verdiği görselin takibinde olmalıdır.(özellikle bilimsel ve teknik çizim gerektiren görsellerde). Gerektiğinde görsel uzmanı çalışırken yanında bulunup görselin istediği gibi olup olmadığını kontrol etmelidir.
* Yazarlar veya editörün başkanlığında 15 günde bir taslak ders kitabının yazımında görevli olan tüm komisyon üyeleriyle birlikte genel değerlendirme toplantısına katılır. Toplantı sonucunda alınan kararları tutanak hâline getirir.

 (Alınan kararlar bir sonraki toplantıda gözden geçirilir.)

 İş akış şemasına (Ek-2) göre iş ve işlemlerini yürütür.

**e) Dil Uzmanı**

* Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği’ni inceler (Ek-1).
* Taslak ders kitabının yazımına başlamadan önce kitap komisyonunda görevli yazarlar veya editör yönetiminde dil uzmanları, rehberlik veya gelişim uzmanları, ölçme ve değerlendirme uzmanları, program geliştirme uzmanları, görsel tasarım uzmanlarıyla bir araya gelerek program uygulama kılavuzunu inceleyerek programın amaç ve hedeflerini tespit eder.

(Tespit edilen amaç ve hedeflere uygun olarak bir çalışma takvimi belirlenir.)

* Yazılacak taslak ders kitabı ile ilgili kazanımlar incelenir. Kazanımda geçen ifadeler göz önünde bulundurularak yazılacak taslak ders kitabının sınırları belirlenir (Ek-3).

 Talim Terbiye Kurulunun belirlediği ölçütleri de dikkate alarak inceleme yapan dil uzmanları taslak kitapta aşağıda belirtilen kriterlerin olup olmadığına bakarlar.

* Yaşayan Türkçe doğru, güzel ve etkili kullanılmalıdır.
* Türkçeleşmiş kelimeler, yaşayan Türkçenin bir parçası olarak değerlendirilmelidir.
* Öğrencilerin seviyelerine uygun, yeni kelimeleri öğrenmelerine fırsat veren zengin ve akıcı Türkçenin kullanılmasına özen gösterilmelidir.
* Cümleler, öğrencinin zihnindeki bilgilerin yapılandırılmasına yönelik olarak kurulmalıdır.
* Paragraf düzenleme kurallarına uyulur ve paragraflar arasındaki anlam ve mantık ilişkisine dikkat edilmelidir.
* Cümle uzunlukları, sınıf seviyesine uygun olarak düzenlenmelidir.
* Türkçenin kullanımında, baskıya hazır nüshanın teslim tarihindeki Türk Dil Kurumunun son yayımladığı Türkçe Sözlük ve Yazım Kılavuzu esas alınmalıdır.
* Konuların işlenişinde doğru, açık, anlaşılır bir dil ve anlatım kullanılmalıdır.
* Kelimeler, anlamlarına dikkat edilerek titizlikle seçilmelidir.
* Metinlerde akıcılık, mantık dokusu ve fikir bütünlüğü sağlanmalıdır.
* Taslak ders kitabında güncel yazım kurallarına uyulmalıdır. Kullanılan dil ve anlatım öğrencilerin gelişim düzeyine uygun, açık ve anlaşılır olmalıdır.
* Taslak ders kitabının yazım ve noktalama hataları ile anlatım bozukluklarından arındırılmış olması esastır.
* Cümleler sınıf düzeylerine uygun uzunlukta olmalıdır.
* Olduğu gibi yazılması gereken yabancı kelimelerin Türkçe okunuşları yanında gösterilmelidir.
* Cümleler basitten karmaşığa, bilinenden bilinmeyene, somuttan soyuta doğru sıralanmalıdır.
* Cümleler, kelimeler, kısaltmalar ve ekler TDK yazım kurallarına uygun olarak yazılmalıdır.
* Başlıklar, ünite adları ve konu bölümleri TDK yazım kılavuzuna uygun yazılmalıdır.
* Kaynakça, sözlük, içindekiler, indeks bölümleri önceden belirlenen kurallara göre oluşturulmalıdır.

Dil uzmanı yukarıda belirtilen hususlara uygun olarak

* Kitabın cümlelerindeki anlatım bozuklukları tespit eder ve cümleyi yazarla iş birliği yaparak yeniden kurar.
* Cümlelerdeki noktalama ve yazım yanlışlıklarını düzeltir. Doğru yazımlarını ve kullanımlarını yazarlarla paylaşır.
* Cümlelerde eksikliğini fark ettiği noktalama işaretlerini uygun yerlere yazar.
* Ünitenin ve kitabın tamamında dil birliğini sağlar.
* Başlıkların, ünite adlarının ve konu bölümlerinin uygun yazımlarla yapılıp yapılmadığını kontrol eder.
* Kaynakça, sözlük, içindekiler, indeks bölümlerinin oluşturulma aşamasında uyulması gereken kurallar konusunda rehberlik eder.
* Yazarlar veya editörün başkanlığında 15 günde bir taslak ders kitabının yazımında görevli olan tüm komisyon üyeleriyle birlikte genel değerlendirme toplantısına katılır. Toplantı sonucunda alınan kararları tutanak hâline getirir.

 (Alınan kararlar bir sonraki toplantıda gözden geçirilir.)

İş akış şemasına (Ek-2) göre iş ve işlemlerini yürütür.

**Adı Soyadı :………………………………………**

**T.C. Kimlik No :………………………………………**

**Telefon :……………………………………….**

**GSM :………………………………………**

**e-posta :………………………………………**

**Tarih ve İmza :………………………………………**