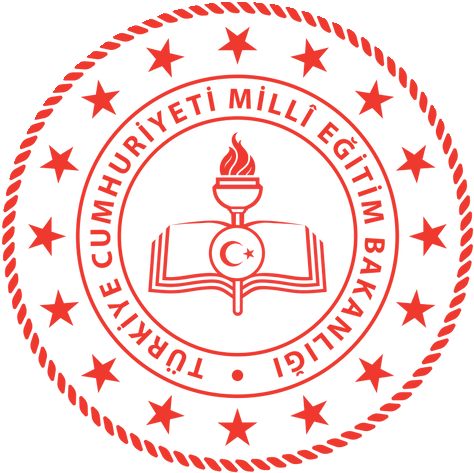
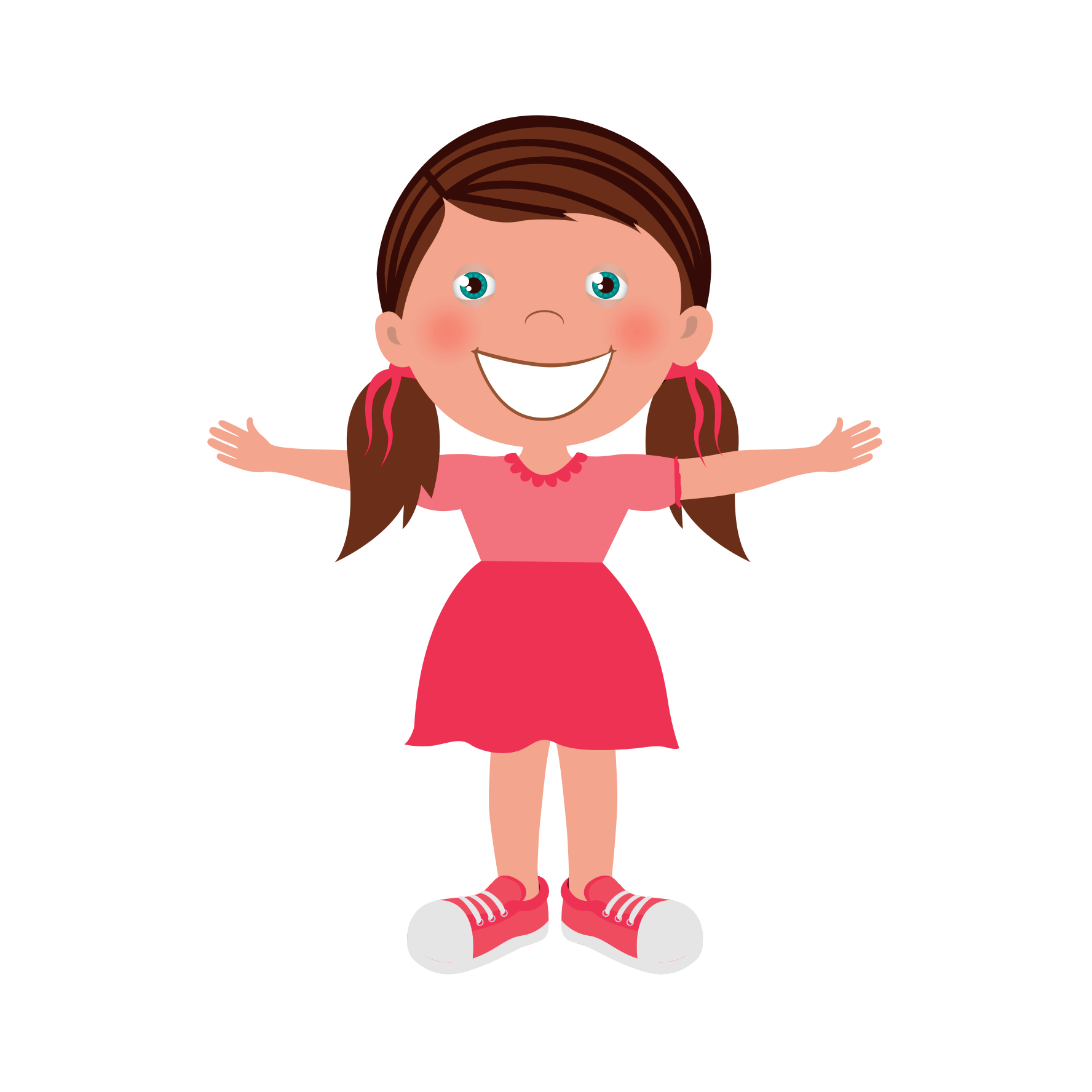
**SINIF REHBERLİK DOSYASI İÇERİĞİ**

1. Kapak
2. Atatürk Portresi
3. İstiklal Marşı
4. Sınıf Rehber Öğretmenlerinin Görevleri
5. Yıllık Sınıf Rehberlik Planı
6. Sınıf Listesi
7. Sınıf Oturma Planı
8. Sınıf Başkan/Başkan Yardımcısı Seçim Tutanağı
9. Kulüp Öğrenci Dağılım Listesi
10. Sınıf Risk Haritası (Kasım ayında hazırlanacak)
11. Öğrenci Bilgi Formları (Tüm öğrenciler için yenilenecek)
12. Devamsızlık Takip Listesi (e-okuldan alınabilir)
13. Öğrenci Gözlem Kaydı (Sadece gerekli görülen öğrenciler için gözlemleme durumunda doldurulacak)
14. PDR Servisine Öğrenci Yönlendirme Formu
15. Veli Toplantı Tutanakları
16. Ev Ziyaret Formları
17. Sınıf Rehberlik Etkinlikleri Uygulama Çıktıları (Rehberlik etkinliklerinde alınan çıktılardan oluşur)
18. PDR Servisi Tarafından Uygulanan Test/Envanter Raporları (Sene içerisinde PDR Servisi tarafından verilecek)
19. 1.Dönem Sonu Sınıf Rehberlik Faaliyet Raporu (Dönem sonlarında PDR Servisi tarafından verilecek)
20. 2.Dönem Sonu Sınıf Rehberlik Faaliyet Raporu
21. Geçmiş Yıldan Devreden Dokümanlar

\*\*\*\*SINIF REHBERLİK ETKİNLİKLERİ İÇİN :

<https://orgm.meb.gov.tr/www/sinif-rehberlik-etkinlikleri/icerik/1777>



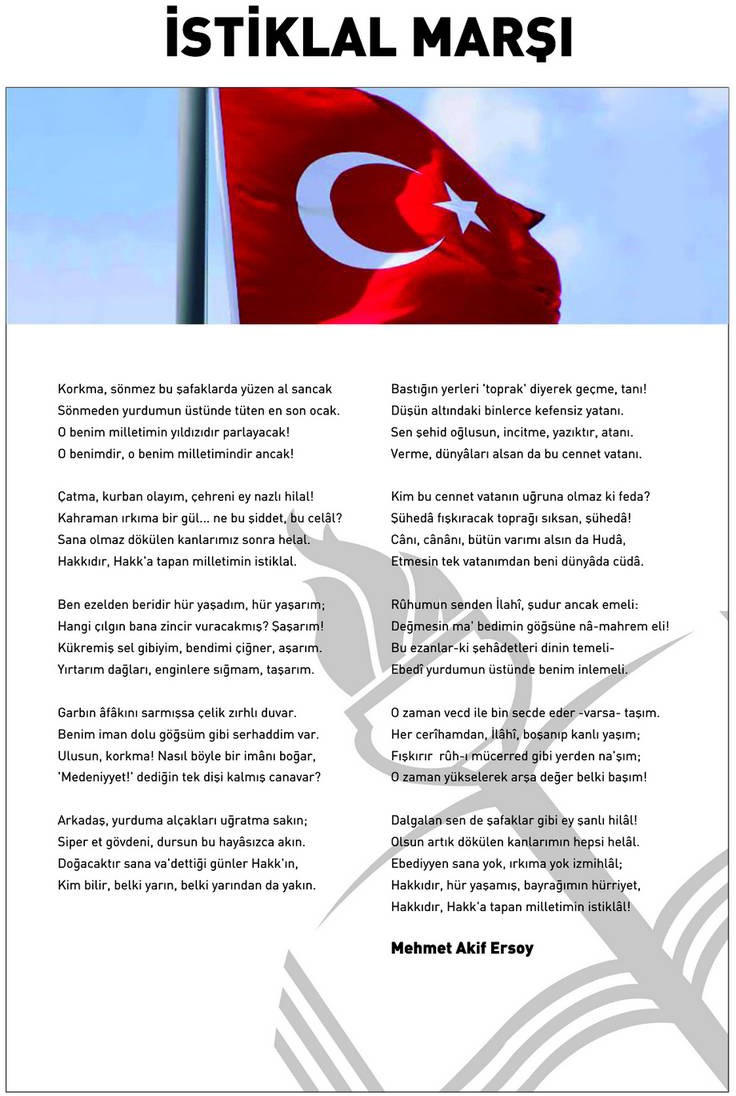
.... / .... SINIF REHBERLİK DOSYASI

"Aynı pencereden dışarıya bakan iki adamdan biri yerdeki çamuru, dijeri ise gökteki yıldızları görür."

202..-202..



Mustafa Kemal ATATÜRK 1881-1938



**31213 sayılı 2020 Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği**

**Sınıf rehber öğretmeninin görevleri**

**MADDE 23 –** (1) Sınıf rehber öğretmeni aşağıdaki görevleri yapar:

a) Sınıf rehberlik planını okul rehberlik ve psikolojik danışma programı ile sınıf rehberlik programı çerçevesinde hazırlayarak en geç ekim ayının ikinci haftasında eğitim kurumu müdürüne onaylatır. Sınıf rehberlik planının bir örneğini rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile paylaşır. Plan dâhilinde uygulamalarını gerçekleştirir.

b) Sınıf rehberlik programı kapsamındaki etkinlikleri sınıfında uygular.

c) Öğrencilerinin rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin ihtiyaçlarını belirleyerek okul rehberlik ve psikolojik danışma programına yansıtılmak üzere rehberlik ve psikolojik danışma servisine iletir.

ç) Okul rehberlik ve psikolojik danışma programının hedeflerine ilişkin etkinliklerde rehberlik ve psikolojik danışma servisiyle iş birliği yapar.

d) Her yıl kasım ayı içerisinde sınıfında bulunan risk altındaki öğrencilere ait verilerin bir örneğini rehberlik ve psikolojik danışma servisine iletir.

e) Bireyi tanıma tekniklerinden uzmanlık bilgisi gerektirmeyenleri rehber öğretmen/psikolojik danışman ile iş birliği yaparak sınıfında uygular, sonuçlarını rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile paylaşır.

f) Sınıfa yeni gelen veya uyum güçlüğü yaşayan öğrencilerin okula uyum sağlamaları sürecinde rehber öğretmen/psikolojik danışman ile iş birliği içerisinde çalışır.

g) Öğrencilerini rehber öğretmen/psikolojik danışman ile iş birliği yaparak ilgi, yetenek, değer, akademik başarı ve kişilik özelliklerine göre öğrenci kulüplerine, seçmeli derslere ve sosyal etkinliklere yöneltir.

ğ) Risk altında olan öğrencileri fark ettiğinde, gerekli desteği almaları için rehberlik ve psikolojik danışma servisini bilgilendirir.

h) Öğrencinin, öğrenme stilini fark etmesine, öğrenme becerilerini geliştirmesine, akademik performansını artırmasına yönelik çalışmalarında rehberlik ve psikolojik danışma servisiyle iş birliği yapar.

ı) Sınıfıyla ilgili yürüttüğü rehberlik çalışmalarına ilişkin raporu her dönem sonunda eğitim kurumu müdürüne sunar.

i) Sınıfında sosyal duygusal, akademik ve kariyer gelişimi açısından desteklenmeye ihtiyaç duyan öğrencileri rehberlik ve psikolojik danışma servisine yönlendirir, öğrencilerin gelişimini desteklemek amacıyla iş birliği yapar. Eğitim kurumunda rehber öğretmen/psikolojik danışmanın bulunmaması hâlinde öğrenciyi rehberlik ve araştırma merkezine yönlendirir.

j) Eğitim kurumu müdürünün vereceği rehberlik hizmetleri ile ilgili diğer görevleri yapar.

**Diğer öğretmenler**

**MADDE 24 –** (1) Sınıf rehber öğretmenliği görevi olmayan öğretmenler, gerektiğinde rehberlik ve psikolojik danışma servisinin planlaması doğrultusunda rehberlik çalışmalarına destek sağlar.

(2) Okul rehberlik ve psikolojik danışma programının hedeflerine ilişkin etkinliklerde rehberlik ve psikolojik danışma servisiyle iş birliği yapar.

(3) Sınıfında sosyal duygusal, akademik ve kariyer gelişimi açısından desteklenmeye ihtiyaç duyan öğrencileri sınıf rehber öğretmeni ile iş birliği içerisinde rehberlik ve psikolojik danışma servisine yönlendirir. Eğitim kurumunda rehber öğretmen/psikolojik danışmanın bulunmaması halinde öğrenciyi rehberlik ve araştırma merkezine yönlendirir.

(4) Eğitim kurumu müdürünün vereceği rehberlik hizmetleri ile ilgili diğer görevleri yapar.

Tahta

Öğretmen Masası

Kapı

**202..-202.. EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**

**MÜKRİME HATUN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**

**… / … SINIFI BAŞKAN VE BAŞKAN YARDIMCISI SEÇİM TUTANAĞIDIR**

Okulumuz … / … sınıfı öğrencileri arasında sınıf başkanlığı ve başkan yardımcılığı seçimi …………………… günü, …. : …. ve …. : …. saatleri arasında gerçekleştirilmiştir. 1’nolu sınıf seçim sandığı sınıf öğrencileri önünde, sınıf rehber öğretmeni tarafından açılarak sayım döküm işlemi gerçekleştirilmiştir.

( ) oy kullanılmıştır.

Oyların sayımı yapılarak, oy dökümü aşağıdaki gibi listelenmiştir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SN | ADI SOYADI | NO | ALDIĞI OY | YAZIYLA |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

Sınıf Başkanı: ……………………………………………………………….

Sınıf Başkan Yardımcısı: ………………………………………………………. seçilmiştir.

………………………………………………

…. / …. Sınıf Rehber Öğretmeni

**202..-202..EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**

**MÜKRİME HATUN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**

**…. / …. SINIFI KULÜP ÖĞRENCİ DAĞILIM LİSTESİ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SN | **KULÜP ADI** | **ÖĞRENCİ ADI SOYADI** | **ÖĞRENCİ ADI SOYADI** | **ÖĞRENCİ ADI SOYADI** | **ÖĞRENCİ ADI SOYADI** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |

………………………………………………

…. / …. Sınıf Rehber Öğretmeni

Tarih:



**B.K.G.4.c.**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÖĞRENCİ BİLGİSİ** | |
| Adınız Soyadınız: | Cinsiyetiniz: |
| Sınıfınız ve Numaranız: | Doğum Yeri ve Doğum Tarihiniz: |
| Okulunuz: | Adresiniz: |
| Okul öncesi eğitim aldınız mı? | Sürekli kullandığınız ileç ve tıbbi cihaz var mı? Nedir? |
| Ne yapmaktan hoşlanırsınız? | Sürekli bir hastalığınız var mı? Varsa nedir? |
| Yakın zamanda taşındınız mı, okul değiştirdiniz mi? | Ders dışı faaliyetleriniz nelerdir? |
| Kendinize ait teknolojik aletleriniz var mı?  Varsa günde/haftada ne kadar süre kullanırsınız? | Hala etkisi altında olduğunuz bir olay yaşadınız mı? Yaşamışsanız açıklayınız? |

|  |  |
| --- | --- |
| **VELİ BİLGİSİ** | |
| Adı-Soyadı: | Yakınlığı: |
| Telefon Numarası: |
| Eğitim Durumu: | Mesleği: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anne** |  | **Baba** |
|  | Adı Soyadı |  |
|  | Doğum Yeri / Doğum Tarihi |  |
|  | Öz mü? |  |
|  | Sağ mı? |  |
|  | Engel durumu var mı? |  |
|  | Eğitim Durumu |  |
|  | Mesleği |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **AİLE BİLGİSİ** | |
| Kaç kardeşsiniz? | Ailenizin kaçıncı çocuğusunuz? |
| Okula giden kardeş sayınız. | Aile üyelerinde sürekli bir hastalığı/engeli olan biri var mı? Varsa yazınız. |
| Evinizde sizinle birlikte kim/kimler yaşıyor? Yakınlık derecelerini belirtiniz. | |

# TEŞEKKÜR EDERİZ



**B.K.G.4.c.**

ÖĞRENCİ BİLGİ FORMU YÖNERGESİ

**KULLANIM AMACI:** Öğrencinin ailesi ve kendisi hakkındaki temel bilgileri almak ve varsa hangi risk grubunda olduğunu belirlemek amacıyla kullanılır.

**KİMLER KULLANIR?** Sınıf rehber öğretmenleri tarafından kullanılır.

# DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR?

1. Sınıf rehber öğretmeni, Öğrenci Bilgi Formundaki bilgilere göre öğrencinin e-okul bilgilerini günceller.
2. Öğrencinin risk altında olduğu belirlenirse önleyici ve koruyucu çalışmalar yapılır.
3. Her eğitim öğretim yılı başında güncellenir.
4. Her bir “Öğrenci Bilgi Formu”nun muhafazasında gizliliğe dikkat edilir ve bu konuda sınıf rehber öğretmeni bilgilendirilir.
5. Öğrenci bilgi formu, okul ve sınıf risk haritasının oluşturulmasında veri sağlar.
6. Bir örneği sınıf rehber öğretmeninde olacak şekilde rehberlik servisinde her öğrencinin kişisel dosyasında sak- lanır.

**ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

Tarih:



**B.G.G.7.c**

Adı Soyadı:

Yaşı/Cinsiyeti:

Okulu:

Sınıfı/Okul Numarası:

Sınıf/Şube Rehber Öğretmenin Adı Soyadı:

Gözlem Yapılan Yer:

Gözlem Yapılan Tarih/Saat: Gözlem Süresi:

Gözlem Yapılacak Davranış:

Gözlem Sürecinin Planlaması

(Davra- nışın Nerede, Ne Zaman,Ne Sıklıkta vs. Gözlemleneceği)

Öğretmenin Gözlemleri:

Gözlem Sürecinin Değerlendirilmesi:

Sonuç ve Öneriler:

Gözlemi Yapan Öğretmenin; Adı-Soyadı

Ünvanı İmza

**ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**



**B.G.G.7.c**

**KULLANIM AMACI:** Öğrencinin eğitim ortamındaki ilgi, yetenek, kişilik özellikleri, akademik başarısı, gelişimi, tutumları, davranış problemleri vb. özelliklerini daha yakından takip edebilmek ve tanımak amacıyla kullanılır. Formlar belli zaman aralıklarında toplu halde değerlendirilir. Sık gözlemlenen özellik ve davranışlar tespit edilerek rehberlik çalışmalarının planlanmasında kullanılabilir.

Öğrenci, veli ve öğretmen görüşmelerinde öğrenciyle ilgili ihtiyaç duyulan konularda yeterli bilgi alınamadığı düşünüldüğünde ya da ikinci bir bakış açısına ihtiyaç duyulduğunda da kullanılabilir.

Genellikle okul öncesi ve ilkokul kademesindeki öğrenciler için kullanılmakla birlikte diğer kademelerdeki öğren- ciler için de kullanılabilir.

**KİMLER KULLANIR?** Gözlem yapan yönetici ve öğretmenler tarafından doldurulup okul rehberlik servisince arşivlenir. Okulda rehberlik öğretmeni bulunmadığı durumlarda kayıtlar sorumlu müdür yardımcısı tarafından dosyalanır.

**DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR:**

1. Hangi davranışın gözlemleneceği öğretmen/rehberlik öğretmeni tarafından açık olarak belirlenir.
2. Gözlemlenen öğrencinin gözlemlendiğinin farkına varmaması için form öğrencinin bulunmadığı bir ortamda doldurulur.
3. Gözlemin yansız olabilmesi için kişisel görüş ve yorumlara yer verilmemelidir.
4. Gözlem sonucunda elde edilen bilgiler öğrenciyi bütün olarak değerlendirmek için yeterli değildir. Gözlem sonuçları; Öğrenci Bilgi Formu, Öğrenci Görüşme Formu, Aile Bilgi Formu, kullanılan diğer bireyi tanıma teknikleri, öğretmen ve akran gözlemi ile birlikte ele alınarak çalışmalar planlanır.

**ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**



**S.Y.3.a**

## … OKULU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Öğrencinin Adı Soyadı: |  | Tarih: |  |
| Sınıfı: |  | Numarası: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin rehberlik servisine yönlendirilme nedeni: | |
|  | |
| Öğrenciyle ilgili gözlem ve düşünceler: | |
|  | |
| Öğrenciyle ilgili edinilen diğer bilgiler: | |
|  | |
| Yönlendirmeye neden olan durumla ilgili yapılan çalışmalar: | |
|  | |
| Yönlendiren; Ad-Soyad  Unvan İmza |  |

\*Bu form sınıf rehber öğretmeni tarafından doldurulabileceği gibi branş öğretmenleri tarafından da doldurularak rehberlik servisine yönlen- dirme yapılabilir.

**ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

# 



**S.Y.3.a**

**KULLANIM AMACI:** Sınıf/şube rehber öğretmenleri tarafından okul rehberlik öğretmeninin uzmanlığına ihtiyaç duyulduğunda rehberlik servisine öğrencileri yönlendirmek amacıyla kullanılır.

**KİMLER KULLANIR?** Sınıf rehber öğretmenleri veya branş öğretmenleri tarafından doldurulur.

## DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1. Öğrenci rehberlik servisine yönlendirilmeden önce sınıf şube rehber öğretmeninin mesleki formasyonu dahi- lindeki çalışmaları yapmış olması gerekmektedir.
2. Sınıf şube rehber öğretmeninin öğrencinin destek almasını istediği konu ile ilgili yaptığı çalışmaları ayrıntılı ola- rak anlatması, rehberlik servisi tarafından verilecek hizmetin niteliğini arttıracaktır.
3. Form eksiksiz olarak doldurulur.
4. Formdan edinilen bilgiler doğrultusunda rehberlik öğretmeni öğrenciyle görüşür.
5. Yönlendirme nedenine bağlı olarak öğrenciyle öncelikle bireysel görüşme yapılır. Öğrenciyle ilk kez görüşüle- cekse Öğrenci Ön Görüşme Formu doldurulur.
6. Ön Görüşme Formu, yönlendirme nedeni ve bireysel görüşmeden edinilen bilgilere göre öğretmen ve/veya aileyle de görüşülerek öğrencinin bütünsel olarak değerlendirilmesi sağlanır. Öğrenci okulda açılması planla- nan girişkenlik, çatışma çözme, yaşam becerileri, öfke yönetimi gibi psikoeğitsel gruplara dahil edilir.
7. Bu form öğrenci dosyasında saklanır.

**ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

Tarih:



**B.G.G.4.c**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğrencinin Adı Soyadı |  | Okulu |  | Sınıf - Numarası |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **SOSYO KÜLTÜREL ÖZELLİKLER** | |
| Evin Fiziksel Koşulları |  |
| Ailenin Ekonomik Koşulları |  |
| Ailenin Sosyal Yaşamı |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **EBEVEYN TUTUMLARI** | |
| Ebeveynlerin Öğrenciye Karşı Tutumları |  |
| Ebeveynlerin Öğretmenlere Karşı Tutumları |  |
| Ebeveynlerin Okula Karşı Tutumları |  |
| Ebeveynlerin Birbirlerine Karşı Tutumları |  |
| Ebeveynlerin Okuldan Beklentileri |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GENEL DEĞERLENDİRME** | | |
|  | | |
| Ziyaret Eden İmza | Ziyaret Eden İmza | Ziyaret Eden İmza |

**ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**



**B.G.G.4.c**

**KULLANIM AMACI:** Bu form; tek ebeveynlilik, devamsızlık, okula uyum problemi, okul-veli iş birliğinin yetersizliği, davranış problemleri, çeşitli hastalıklar, ders başarısı/başarısızlığı gibi durumlarda öğrenciyi daha iyi tanıyabilmek adına ev aile atmosferini gözlemlemek amacıyla kullanılır.

**KİMLER KULLANIR?** Sınıf rehber öğretmeni, rehberlik öğretmeni ve bir idareciden oluşan komisyon tarafından, ev ziyareti sonrasında doldurulup imzalanır.

**DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR:**

1. Ziyaret öncesi veli muhakkak ziyaret ile ilgili bilgilendirilmelidir. (Ziyaret tarihi vs)
2. Sınıf rehber öğretmeni, rehberlik öğretmeni ve bir idareciden oluşan komisyona isterse öğrencinin dersine giren diğer öğretmenlerde katılabilir.
3. Veliye ziyaretin nedeni ile ilgili bilgi verilir. Çocuğun ev ortamında yapılan ziyaretlerin rehberlik faaliyetlerine sağlayacağı katkı açıklanır.
4. Ziyaret sonucunda;
   * Ekonomik koşulların iyi olmadığı saptanırsa aile çevredeki olanaklardan haberdar edilebilir. Okul aile birliği yardım kontenjanından faydalanabilmesi için okul aile birliği ile görüşülebilir.
   * Sosyal yaşam koşullarının iyi olmadığı saptanırsa aile çevredeki olanaklardan haberdar edilebilir. Belediyele- rin ve Gençlik ve Spor Bakanlığının il/ilçe müdürlüklerindeki ücretsiz kurslarına yönlendirme yapılabilir.
   * Anne baba tutumlarına ilişkin rehberlik ihtiyacı tespit edilirse aileye ebeveyn becerilerini geliştirmek ile ilgili ev ödevleri verilebilir.
   * Özel yetenekli olduğu tespit edilen öğrenciye ev ziyareti yapıldığında ev ortamında yeteneğini geliştirmeye ilişkin rehberlik yapılabilir.
   * Ders başarısının artırılması için ev ortamındaki düzenlemeler, aile desteğinin önemi gibi konularda bilgilendi- rilebilir.
5. Form aile ziyareti sonrasında doldurularak rehberlik öğretmeni tarafından öğrenci dosyasında saklanır.

**ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜ**

**202..-202.. EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**

**MÜKRİME HATUN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**

**SINIF REHBERLİK ÇALIŞMALARI 1. DÖNEM SONU ÇALIŞMA RAPORU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sınıf/Şube:** |  |
| **Sınıf Rehber Öğretmeni:** |  |

1. **YAPILAN AYLIK ETKİNLİKLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **EYLÜL** |  |
| **EKİM** |  |
| **KASIM** |  |
| **ARALIK** |  |
| **OCAK** |  |

**\*\*\* Not: Sınıf rehberlik yıllık planına bağlı kalınarak doldurulacaktır.**

1. **UYGULANAN TEKNİKLER, BİREYİ TANIMA, BİLGİLENDİRME ÇALIŞMALARI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **YAPILAN ÇALIŞMALAR** | **ÖĞRENCİ SAYISI** |
| **1** | **Öğrenci tanıma formları** |  |
| **2** | **Sınıf geçme ve sınav yönetmeliği hakkında bilgi verilmesi** |  |
| **3** | **Ödül ve disiplin yönetmeliği hakkında bilgi verilmesi** |  |
| **4** | **Kılık kıyafet hakkında bilgi verilmesi** |  |
| **5** | **Okulun ve çevrenin tanıtılması (oryantasyon çalışması)** |  |
| **6** | **Sınıf Risk Haritası** |  |
| **7** | **Diğer** |  |

1. **PSİKOLOJİK DANIŞMA VE REHBERLİK SERVİSİNE SEVK, VELİ VE ÖĞRENCİ GÖRÜŞMELERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **YAPILAN ÇALIŞMALAR** | **TOPLAM** |
| **1** | **Psikolojik danışma servisine yönlendirilen öğrenci sayısı** |  |
| **2** | **Eğitsel rehberlik amaçlı görüşme sayısı** |  |
| **3** | **Bireysel problemlere yönelik görüşme sayısı** |  |

1. **VELİLERE YÖNELİK ÇALIŞMALAR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **YAPILAN ÇALIŞMALAR** | **TOPLAM** |
| **1** | **Veli toplantısı** |  |
| **2** | **Bireysel görüşülen veli sayısı** |  |
| **3** | **Yapılan veli ev ziyareti sayısı** |  |

1. **SINIF REHBERLİK ÇALIŞMALARININ GENEL DEĞERLENDİRİLMESİ**

|  |
| --- |
| **Karşılaşılan güçlükler ve nedenleri:** |
| **Çözüm önerileri:** |

**…../01/202..**

**Sınıf Rehber Öğretmen**

**2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**

**MÜKRİME HATUN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**

**SINIF REHBERLİK ÇALIŞMALARI 2. DÖNEM SONU ÇALIŞMA RAPORU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sınıf/Şube:** |  |
| **Sınıf Rehber Öğretmeni:** |  |

**1. YAPILAN AYLIK ETKİNLİKLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **ŞUBAT** |  |
| **MART** |  |
| **NİSAN** |  |
| **MAYIS** |  |
| **HAZİRAN** |  |

**\*\*\* Not: Sınıf rehberlik yıllık planına bağlı kalınarak doldurulacaktır**

1. **UYGULANAN TEKNİKLER, BİREYİ TANIMA, BİLGİLENDİRME ÇALIŞMALARI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **YAPILAN ÇALIŞMALAR** | **ÖĞRENCİ SAYISI** |
| **1** | **Sınıf geçme ve sınav yönetmeliği hakkında bilgi verilmesi** |  |
| **2** | **Ödül ve disiplin yönetmeliği hakkında bilgi verilmesi** |  |
| **3** | **Kılık kıyafet hakkında bilgi verilmesi** |  |
| **4** | **Rehberlik İhtiyacı Belirleme Anketinin(RİBA) uygulanması** |  |
| **5** | **Diğer** |  |

1. **PSİKOLOJİK DANIŞMA VE REHBERLİK SERVİSİNE SEVK, VELİ VE ÖĞRENCİ GÖRÜŞMELERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **YAPILAN ÇALIŞMALAR** | **TOPLAM** |
| **1** | **Psikolojik danışma servisine yönlendirilen öğrenci sayısı** |  |
| **2** | **Eğitsel rehberlik amaçlı görüşme sayısı** |  |
| **3** | **Bireysel problemlere yönelik görüşme sayısı** |  |

1. **VELİLERE YÖNELİK ÇALIŞMALAR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **YAPILAN ÇALIŞMALAR** | **TOPLAM** |
| **1** | **Veli toplantısı** |  |
| **2** | **Bireysel görüşülen veli sayısı** |  |
| **3** | **Yapılan veli ev ziyareti sayısı** |  |

1. **SINIF REHBERLİK ÇALIŞMALARININ GENEL DEĞERLENDİRİLMESİ**

|  |
| --- |
| **Karşılaşılan güçlükler ve nedenleri:** |
| **Çözüm önerileri:** |

**…../06/202..**

**Sınıf Rehber Öğretmeni**