

…./…. SINIFI REHBERLİK DOSYASI

2024-2025



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

1881-1938



**Sınıf Rehber Öğretmeninin Görevleri**

(14.08.2020 Tarih, 31213 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği)

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.

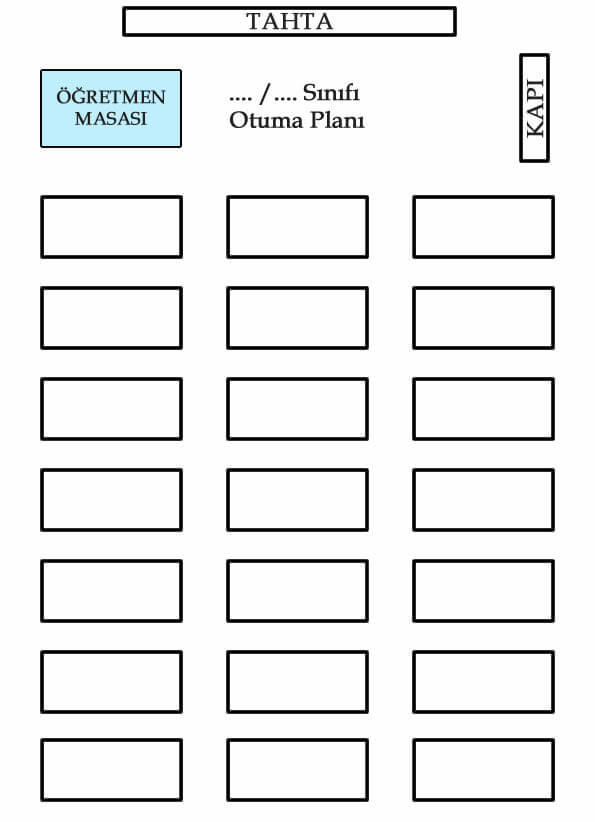
(2) Okul rehberlik ve psikolojik danışma programının hedeflerine ilişkin etkinliklerde rehberlik ve psikolojik danışma servisiyle iş birliği yapar.

(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.

SINIF LİSTESİ

**SINIF OTURMA PLANI**

**2024-2025 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI**

**ENESLER ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ**

**SINIF BAŞKAN/BAŞKAN YRD. SEÇİM TUTANAĞIDIR.**

Okulumuz …./…. Sınıfı öğrencileri arasında sınıf başkanlığı/başkan yardımcılığı seçimi ………… günü ... : … ve … : … saatleri arasında gerçekleştirilmiştir. 1’Nolu sınıf seçim sandığı sınıf öğrencileri önünde, sınıf öğretmeni tarafından açılarak sayım gerçekleştirilmiştir. (... ) oy kullanılmıştır.

Oyların sayımı yapılarak, oy dökümü aşağıdaki gibi listelenmiştir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SN | ADI SOYADI | NUMARASI | ALDIĞI OY | YAZIYLA |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KULÜBÜN ADI:** | | | |
| **S.NO** | **NO** | **ADI** | **SOYADI** |
| **01** |  |  |  |
| **02** |  |  |  |
| **03** |  |  |  |
| **04** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KULÜBÜN ADI:** | | | |
| **S.NO** | **NO** | **ADI** | **SOYADI** |
| **01** |  |  |  |
| **02** |  |  |  |
| **03** |  |  |  |
| **04** |  |  |  |

**SOSYAL KULÜPLERE ÖGRENCI DAGILIMI LISTESI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KULÜBÜN ADI:** | | | |
| **S.NO** | **NO** | **ADI** | **SOYADI** |
| **01** |  |  |  |
| **02** |  |  |  |
| **03** |  |  |  |
| **04** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KULÜBÜN ADI:** | | | |
| **S.NO** | **NO** | **ADI** | **SOYADI** |
| **01** |  |  |  |
| **02** |  |  |  |
| **03** |  |  |  |
| **04** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KULÜBÜN ADI:** | | | |
| **S.NO** | **NO** | **ADI** | **SOYADI** |
| **01** |  |  |  |
| **02** |  |  |  |
| **03** |  |  |  |
| **04** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KULÜBÜN ADI:** | | | |
| **S.NO** | **NO** | **ADI** | **SOYADI** |
| **01** |  |  |  |
| **02** |  |  |  |
| **03** |  |  |  |
| **04** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KULÜBÜN ADI:** | | | |
| **S.NO** | **NO** | **ADI** | **SOYADI** |
| **01** |  |  |  |
| **02** |  |  |  |
| **03** |  |  |  |
| **04** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KULÜBÜN ADI:** | | | |
| **S.NO** | **NO** | **ADI** | **SOYADI** |
| **01** |  |  |  |
| **02** |  |  |  |
| **03** |  |  |  |
| **04** |  |  |  |

SINIF NÖBET LISTESI

|  |  |
| --- | --- |
| TARIH | NÖBETÇI ÖGRENCILER |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |



SINIF RISK HARITASI

**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 s

ürekli 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.**

**ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

Ta

h

i

r

:

**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**

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

Adı Soyadı

Cinsiyeti

(

) K ( ) E

Doğum Tarihi:

Okul Numarası

Okulu

Sınıfı ve Sınıf

Rehber Öğretmeni

Görüşme

Sayısı

Başvurma Şekli

(

) Kendi İsteğiyle

(

) Öğretmenin İsteğiyle

(

) Velisinin İsteğiyle

(

) Arkadaş İsteğiyle

(

) Okul İdaresinin İsteğiyle

(

) Diğer……………………..

Görüşme Konusu

(

) Sağlıkla İlgili Konular

) Sosyoekonomik Konular

(

(

) Yöneltme ve Yerleştirme

) Akademik Konular

(

(

) Sosyal Uyum

(

) Davranış Sorunu

) Okula ve Çevreye Uyum

(

) Ailevi Konular

(

(

) Psikolojik Uyum

(

) Diğer ………

Yapılan Çalışma

(

) Kişisel Rehberlik

(

) Eğitsel Rehberlik

(

) Mesleki Rehberlik

) Bireysel Psikolojik Danışma

(

**ÇALIŞMANIN ÖZETİ**

1

.GÖRÜŞME

Görüşme Tarihi:

2

.GÖRÜŞME/İZLEME

Görüşme/İzleme Tarihi:

3

.GÖRÜŞME/İZLEME

Görüşme/İzleme Tarihi:

SONUÇ VE ÖNERİ

Varsa Yönlendirildiği

Kurum

(

) RAM ( ) HAST. ( ) ASPİM ( ) STK ( ) ÇİM ( ) DİĞER…….

Not: Varsa kullanılan ölçme araçları, öğrenciye ilişkin bilgiler sonuç ve öneri kısmında belirtilecektir.

**Ad Soyad, Ünvan**

**İmza**

**B.K.G.5.c**

**ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**KULLANIM AMACI:**

Okul ve kurumlarda (rehberlik araştırma merkezleri, halk eğitim merkezleri, bilim sanat mer

kezleri, özel eğitim uygulama merkezi gibi) çalışan rehberlik öğretmenlerinin öğrenciler ile yaptığı kaydettiği

formdur. Her kademede yer alan öğrenci ile yapılan görüşmelerde kullanılabilir.

**KİMLER KULLANIR?**

Okul ve kurumlarda çalışan rehberlik öğretmenleri kullanır.

**DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR:**

2.

Görüşme konularıyla ilgili açıklama Görüşme Kayıtları Programı Yönergesinde yer almaktadır.

3.

Bir öğrenci ile aynı konu üzerinde birden fazla ardışık görüşme yapılacaksa bütüncül değerlendirme yapmak

açısından bu görüşmelerin (ilk görüşme ve izleme görüşmeleri) özetlerinin tek bir formda olması yararlı ola

caktır.

4.

Ardışık görüşme sayısının üçü geçmesi halinde başka boş bir form doldurularak görüşmelere 4. ve 5. görüş

me şeklinde devam edilebilir.

5.

Görüşme konusu ya da yapılan çalışma türünün değiştiği görüşmelerde başka boş bir form kullanılır.

6.

Yapılan görüşme Aylık Görüşme Kayıt Çizelgesine işlenerek Yıl Sonu Çalışma Raporu için veri sağlanır.

7.

Öğrencinin kişisel dosyasında saklanır.

**ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**B.K.G.5.c**

Öğrencinin Adı Soyadı

Öğrencinin Cinsiyeti

)K ( ) E

(

Velinin Adı Soyadı

Öğrencinin Sınıfı\

Numarası

Öğrenciye Yakınlığı

Veli; Telefon:

e-posta

Görüşme Konusu

(

) Sağlıkla İlgili Konular ( ) Akademik Konular ( ) Okula ve Çevreye Uyum

(

) Sosyoekonomik Konular ( ) Sosyal Uyum ( ) Ailevi Konular

(

) Yöneltme ve Yerleştirme ( ) Davranış Sorunu ( ) Psikolojik Uyum ( ) Diğer

**ÇALIŞMANIN ÖZETİ**

**.GÖRÜŞME**

**1**

Görüşme Tarihi

İş birliği Yapılacak

Kişi/Kurum

SONUÇ VE ÖNERİ

Ad Soyad-İmza

**.GÖRÜŞME/İZLEME**

**2**

Görüşme/İzleme Tarihi:

İş birliği Yapılacak

Kişi/Kurum

SONUÇ VE ÖNERİ

Ad Soyad-İmza

**B.K.G.11.c**

**ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**KULLANIM AMACI:**

İlk görüşmeden sonra yapılan veli görüşmeleri için kullanılır. Her kademedeki öğrenci veli

siyle yapılan görüşmelerde kullanılır. Görüşmelerde, ev ve aile ortamında yaşanılan durumlar, öğrencinin okul ve

evdeki genel durumu, görüşme konusu dahilindeki öğrenci tutum ve davranışlarının seyri, ebeveynlik becerisinin

artırılmasına ilişkin ev ödevi verildi ise, verilen ev ödevlerinin seyri, görüşme sonlandırılmayacak ise bir sonraki

görüşmenin konuları ele alınır.

**KİMLER**

**KULLANIR?**

tarafından

rehberlik

Okul

ve

kurumlarda

görev

yapan

öğretmenleri

kullanılır.

**DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

1.

Veli görüşmeleri, öğrenci görüşmeleri ile uyumlu olarak gerçekleştirilir.

2.

Yapılan görüşme Görüşme Aylık Kayıt Çizelgesine işlenerek, Yıl Sonu Çalışma Raporu için veri sağlanır.

3.

Form öğrencinin dosyasında saklanır.

**ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**B.K.G.11.c**

**S.Y.3.a**

**ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**….........................................................…………………………OKUL**

**U**

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**

**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.

**S.Y.3.a**

h

Ta

r

i

:

Gözlemi Yapan Öğretmenin;

Adı-Soyadı

Ünvanı İmza

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:

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

**ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**KULLANIM AMACI:**

gelişimi,

Öğrencinin

eğitim

ortamındaki

ilgi, yetenek,

kişilik

özellikleri,

akademik

başarısı,

tutumları,

davranış problemleri vb. özelliklerini daha yakından takip edebilmek ve tanımak amacıyla kullanılır.

Formlar belli zaman aralıklarında toplu halde de

ğerlendirilir. 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**

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