



# .... / .... SINIFI REHBERLİK DOSYASI

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

## **SINIF REHBERLİK DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN BAŞLICA BELGELER**

- 1. SINIF REHBER ÖĞRETMENİNİN GÖREVLERİ**
- 2. SINIF REHBERLİK YILLIK ÇALIŞMA PLANI (SINIF ÖĞRETMENİ  
TARAFINDAN HAZIRLANACAK)**
- 3. SINIF RİSK HARİTASI**
- 4. SINIF LİSTESİ**
- 5. SINIF OTURMA PLANI**
- 6. ÖĞRENCİ BİLGİ FORMU**
- 7. VELİ GÖRÜŞME NOTLARI/ VELİ GÖRÜŞME FORMU**
- 8. ÖĞRENCİ GÖRÜŞME NOTLARI/ ÖĞRENCİ GÖRÜŞME FORMU**
- 9. ÖĞRENCİ GÖZLEM FORMU (GÖZLEMLEMeye İHTİYAÇ DUYULAN  
ÖĞRENCİLER İÇİN)**
- 10. EV ZİYARET FORMU**
- 11. REHBERLİK SERVİSİNE ÖĞRENCİ YÖNLENDİRME FORMU**
- 12. SINIFTA YAPILAN REHBERLİK ETKİNLİK ÇIKTILARI (ETKİNLİKTE  
ÖĞRENCİLERİN KULLANDIĞI DÖKÜMANLAR)**
- 13. KAYNAŞTIRMA ÖĞRENCİLERİNE AİT BEP DOSYALARI**
- 14. DÖNEM SONU FAALİYET DEĞERLENDİRME RAPORU (HER  
DÖNEM İÇİN AYRI)**

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ**

**Sınıf Rehber Öğretmeninin Görevleri**

**MADDE 23**

- 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 yönlendirir.
- 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.



# ÖĞRENCİ BİLGİ FORMU

Tarih:

## ÖĞRENCİ BİLGİSİ

Adınız Soyadınız:	Cinsiyetiniz:
Sınıfınız ve Numaranız:	Doğum Yeri ve Doğum Tarihiniz:
Okulunuz:	Adresiniz:
Okul öncesi eğitim aldınız mı?	Sürekli kullandığınız ilaç 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 kaçınıcı 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.	

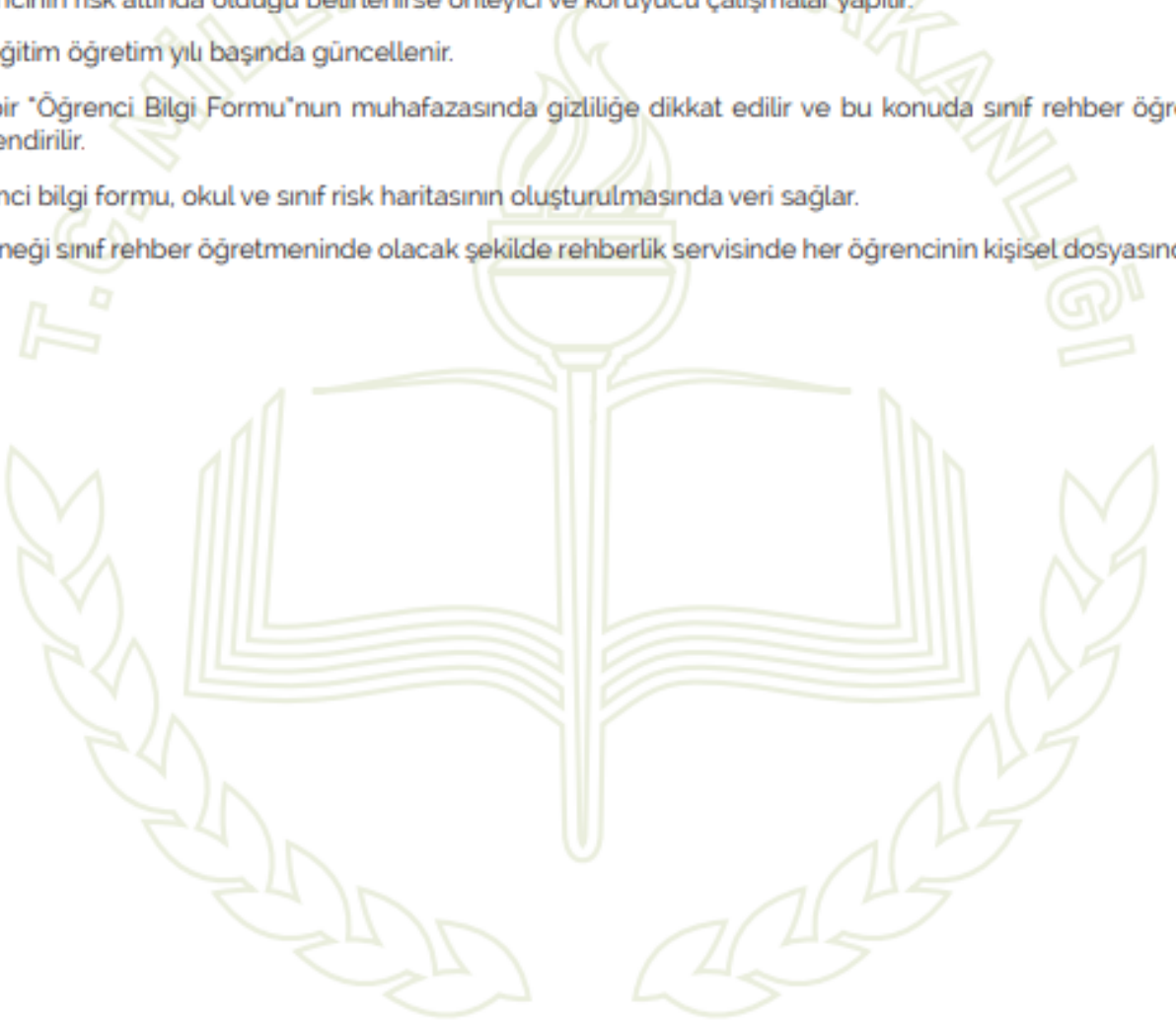
# ÖĞRENCİ BİLGİ FORMU YÖNERGESİ

**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 belirtilirse 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 saklanır.



20.../20.... EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI  
....../.... SINIFI  
VELİ GÖRÜŞME FORMU

Sıra No	Görüşme yapılan Velinin adı soyadı Öğrenci adı-soyadı	Görüşmenin tarihi	Görüşme konusu	Yapılan işlem ve değerlendirme
		.../.../20		
		.../.../20		
		.../.../20		
		.../.../20		
		.../.../20		
		.../.../20		
		.../.../20		
		.../.../20		
		.../.../20		
		.../.../20		

.../....Sınıf Rehber Öğretmeni

20.../20.... EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI  
...../.... SINIFI  
ÖĞRENCİ GÖRÜŞME FORMU

Sıra No	Görüşme yapılan Öğrenci adı-soyadı	Görüşmenin tarihi	Görüşme konusu	Yapılan işlem ve değerlendirme
		.../.../20		
		.../.../20		
		.../.../20		
		.../.../20		
		.../.../20		
		.../.../20		
		.../.../20		
		.../.../20		
		.../.../20		
		.../.../20		

.../....Sınıf Rehber Öğretmeni



# ÖĞRENCİ GÖZLEM KAYDI

Tarih:

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 (Davranışın Nerede, Ne Zaman, Ne Sıklıkta vs. Gözlemleneceği):	
Öğretmenin Gözlemleri:	
Gözlem Sürecinin Değerlendirilmesi:	
Sonuç ve Öneriler:	



# ÖĞRENCİ GÖZLEM KAYDI YÖNERGESİ

**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 düşünülduğünde ya da ikinci bir bakış açısına ihtiyaç duyulduğunda da kullanılabilir.

Genellikle okul öncesi ve ilköğretim kademesindeki öğrenciler için kullanılmakla birlikte diğer kademelerdeki öğrenciler için de kullanılabilir.

**KİMLER KULLANIR?** Gözlem yapan yönetici ve öğretmenler tarafından doldurularak okul rehberlik servisine 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.



# EV ZİYARET FORMU

Tarih:

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
----------------------	----------------------	----------------------

## EV ZİYARET FORMU YÖNERGESİ

**KULLANIM AMACI:** Bu form; tek ebeveynlik, 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. Belediyelerin 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 öğrenciyi ev ziyareti yapıldığında ev ortamında yeteneğini geliştirmeye ilişkin rehberlik yapılabilir.
  - Ders başarısının artırılması için ev ortamındaki düzenlemeler, aile desteğinin önemi gibi konularda bilgilendirilebilir.
5. Form aile ziyareti sonrasında doldurularak rehberlik öğretmeni tarafından öğrenci dosyasında saklanır.



# REHBERLİK SERVİSİNE ÖĞRENCİ YÖNLENDİRME FORMU

.....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

# REHBERLİK SERVİSİNE ÖĞRENCİ YÖNLENDİRME FORMU YÖNERGESİ

**KULLANIM AMACI:** Sınıf/şube rehber öğretmenleri tarafından okul rehberlik öğretmenin 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 öğretmenin mesleki formasyonu dahilindeki çalışmaları yapmış olması gerekmektedir.
2. Sınıf şube rehber öğretmenin öğrencinin destek almasını istediği konu ile ilgili yaptığı çalışmaları ayrıntılı olarak 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 görüşülecekse 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 planlanan girişkenlik, çatışma çözme, yaşam becerileri, öfke yönetimi gibi psikoeğitsel gruplara dahil edilir.
7. Bu form öğrenci dosyasında saklanır.

MEB  
ÖZEL EĞİTİM REHBERLİK ve  
DANIŞMA HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

# BEP DOSYASI

...../..... Eğitim-Öğretim Yılı

Öğrencinin	
Adı Soyadı	
Sınıfı	

20....-20.... EĞİTİM ÖĞRETİM YILISINIF REHBERLİK HİZMETLERİ 1. DÖNEM SONU  
FAALİYET RAPORU

SINIF	SINIF ÖĞRETMENİ	SINIF MEVCUDU
AYLAR	YAPILAN REHBERLİK ÇALIŞMALARI	
EYLÜL		
	Görüşülen Öğrenci Sayısı	Görüşülen Veli Sayısı
	Öğrenci sevk işlem sayısı	Yapılan Ev Ziyaretleri
EKİM		
	Görüşülen Öğrenci Sayısı	Görüşülen Veli Sayısı
	Öğrenci sevk işlem sayısı	Yapılan Ev Ziyaretleri
KASIM		
	Görüşülen Öğrenci Sayısı	Görüşülen Veli Sayısı
	Öğrenci sevk işlem sayısı	Yapılan Ev Ziyaretleri
ARALIK		
	Görüşülen Öğrenci Sayısı	Görüşülen Veli Sayısı
	Öğrenci sevk işlem sayısı	Yapılan Ev Ziyaretleri
OCAK		
	Görüşülen Öğrenci Sayısı	Görüşülen Veli Sayısı
	1.dönem Yapılan Veli Toplantısı Sayısı	Yapılan Ev Ziyaretleri

**NOT: Sınıf rehberlik planında yer alan ay içerisinde yapılan tüm rehberlik çalışmaları ay ay yazılacak ve yılsonunda rehberlik servisine teslim edilecektir. (Test-Envanter-Seminer –Rehberlik Etkinlikleri Vb )**

Sınıf Rehber Öğretmeni

Okul Müdürü

**20....-20.... EĞİTİM ÖĞRETİM YILISINIF REHBERLİK HİZMETLERİ 2. DÖNEM SONU  
FAALİYET RAPORU**

<b>YAPILAN REHBERLİK ÇALIŞMALARI</b>			
<b>ŞUBAT</b>			
	Görüşülen Öğrenci Sayısı		Görüşülen Veli Sayısı
	Öğrenci sevk işlem sayısı		Yapılan Ev Ziyaretleri
<b>MART</b>			
	Görüşülen Öğrenci Sayısı		Görüşülen Veli Sayısı
	Öğrenci sevk işlem sayısı		Yapılan Ev Ziyaretleri
<b>NİSAN</b>			
	Görüşülen Öğrenci Sayısı		Görüşülen Veli Sayısı
	Öğrenci sevk işlem sayısı		Yapılan Ev Ziyaretleri
<b>MAYIS</b>			
	Görüşülen Öğrenci Sayısı		Görüşülen Veli Sayısı
	Öğrenci sevk işlem sayısı		Yapılan Ev Ziyaretleri
<b>HAZİRAN</b>			
	Görüşülen Öğrenci Sayısı		Görüşülen Veli Sayısı
	2.dönem Yapılan Veli Toplantısı Sayısı		Yapılan Ev Ziyaretleri

**NOT: Sınıf rehberlik planında yer alan ay içerisinde yapılan tüm rehberlik çalışmaları ay ay yazılacak ve yılsonunda rehberlik servisine teslim edilecektir. (Test-Envanter-Seminer –Rehberlik Etkinlikleri vb. )**

Sınıf Rehber Öğretmeni

Okul Müdürü