

2024-2025

SINIF REHBER ÖĞRETMENİ KİTAPÇIĞI

OKUL PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK VE
REHBERLİK SERVİSİ



FATİH SULTAN MEHMET ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

Sınıf Rehber Öğretmeninin Görevleri

Madde 51 — Sınıf rehber öğretmeni aşağıdaki görevleri yapar:

- Okulun rehberlik ve psikolojik danışma programı çerçevesinde sınıfın yıllık çalışmalarını plânlar ve bu plânlamanın bir örneğini rehberlik ve psikolojik danışma servisine verir.
- Rehberlik için ayrılan sürede sınıfa girer. Sınıf rehberlik çalışmaları kapsamında eğitsel ve meslekî rehberlik etkinliklerini, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisinin organizasyonu ve rehberliğinde yürütür.
- Sınıfındaki öğrencilerin öğrenci gelişim dosyalarının tutulmasında, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisiyle iş birliği yapar.
- Sınıfa yeni gelen öğrencilerin gelişim dosyalarını rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile iş birliği içinde inceler, değerlendirir.
- Çalışmalarda öğrenci hakkında topladığı bilgilerden özel ve kişisel olanların gizliliğini korur.
- Sınıfıyla ilgili çalışmalarını, ihtiyaç ve önerilerini belirten bir raporu ders yılı sonunda ilk hafta içinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisine iletir.
- Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik başarıları doğrultusunda eğitsel kollara yöneltilmeleri konusunda psikolojik danışmanla iş birliği yapar.
- Okul müdürünün vereceği, hizmetle ilgili diğer görevleri yapar.

İlköğretimde 1'inci sınıftan 5'inci sınıfa kadar olan sınıfları okutan öğretmenler de bu görevleri kendi sınıflarında; üst sınıflardaki sınıf rehber öğretmenleri gibi, öğrencilerinin yaş, gelişim, eğitim durumları, bireysel özellikleri ve gereksinimleri doğrultusunda, rehberlik ve psikolojik danışma servisinin eş güdümünde yürütürler.

Diğer Öğretmenler;

Madde 52 — Sınıf rehber öğretmenliği görevi olmayan öğretmenler de gerektiğinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisinin plânlama ve eş güdümüyle çalışmalara yardımcı olurlar. Okul Müdürünün vereceği, rehberlikle ilgili görevleri yerine getirirler.



SINIF REHBERLİK DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN BAŞLICA BELGELER

1. Yıllık Rehberlik Çalışma Planı
2. Öğrenci Davranışlarının Değerlendirme kurulu kitapçığı
3. Sınıf Listesi
4. Sınıf Haftalık Ders Programı Örneği
5. Öğrenci Tanıma Formları (Her Yıl Güncellenecek Ve E Okula Girişi Yapılacak)
6. Oturma Planı Örneği
7. Deneme Sınavlarından Alınan Sonuçlar Ve Analizleri
8. Veli Görüşme Formları & Veli Toplantı Tutanakları
9. Öğrenci Görüşme Formları
10. Rehberlik Servisine Öğrenci-Veli Yönlendirme Formları
11. Eğitici Kulüplere Öğrenci Dağılım Listesi
12. Özel Eğitim Öğrencilerine Ait Bep Dosyaları
13. Risk Grubundaki Öğrencileri Belirleme Formu
14. Ev Ziyaret Formu



FATİH SULTAN MEHMET ORTAOKULU

SINIF BAŞKANI SEÇİM TUTANAĞI

Okulumuz sınıfı öğrencileri arasında sınıf başkanı seçimi saat başlamış ve sandık.....açılarak, sandıktan çıkan zarflar sayılmıştır.

() zarf çıkmıştır.

Oyların sayımı yapılarak, oy dökümü aşağıya çıkarılmıştır.

S.No	Adı Soyadı	Numarası	Aldığı Oy	Yazıyla

Sınıf Başkanı:

Başkan Yardımcısı:

Sandık kurulu Başkanı :

Sınıf Rehber Öğretmeni



REHBERLİK SERVİSİNE YÖNLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN ADI-SOYADI		VELİNİN ADI-SOYADI
SINIFI -NO		GÖRÜŞME TARİHİ:
REHBERLİK SERVİSİNE YÖNLENDİRME SEBEBİ		
SINIF REHBER ÖĞRETMENİN YAPTIĞI <u>ÖĞRENCİ</u> GÖRÜŞMESİ İLE İLGİLİ KISA BİLGİ		
SINIF REHBER ÖĞRETMENİN YAPTIĞI <u>VELİ</u> GÖRÜŞMESİ İLE İLGİLİ KISA BİLGİ		
	SINIF REHBER ÖĞRETMENİ	

REHBERLİK SERVİSİNE YÖNLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN ADI-SOYADI		VELİNİN ADI-SOYADI
SINIFI -NO		GÖRÜŞME TARİHİ:
REHBERLİK SERVİSİNE YÖNLENDİRME SEBEBİ		
SINIF REHBER ÖĞRETMENİN YAPTIĞI <u>ÖĞRENCİ</u> GÖRÜŞMESİ İLE İLGİLİ KISA BİLGİ		
SINIF REHBER ÖĞRETMENİN YAPTIĞI <u>VELİ</u> GÖRÜŞMESİ İLE İLGİLİ KISA BİLGİ		
	SINIF REHBER ÖĞRETMENİ	



RİSK GRUBUNA GİREN ÖĞRENCİ LİSTESİ

Belirlenen öğrenci ve velilerle görüşme yapılacaktır. Emin olunan bilgiler yazılmalıdır.

Şube:

Sınıf Rehber Öğretmeni:

RİSK FAKTÖRLERİ	ÖĞRENCİ –ÖĞRENCİLER AD-SOYADI
Anne- babasından biri ya da her ikisi de vefat etmiş öğrenci var mı?	
Ailede şiddetli geçimsizlik yaşanan öğrenci var mı?	
Sürekli aile içi şiddete maruz kalan var mı?	
Anne babası boşanmış veya ayrı yaşayan öğrenci var mı?	
Ailesinin sosyo-ekonomik düzeyi düşük öğrenci var mı?	
Sık devamsızlık yapan öğrenci var mı?	
Sağlık sorunları yaşayan, Süreğen hastalığı olan öz bakım yönünden eksik olan öğrenci var mı?	
Madde -alkol, uyuşturucu, tiner, vb- kullandığı bilinen ya da tahmin edilen öğrenci var mı?	
Geçmişte intihara teşebbüs etmiş ya da intihar ihtimali olan öğrenci var mı?	
Herhangi bir arkadaşının eşyasına el koyup çalma davranışı gösteren öğrenci var mı?	
Sınıf ya da okulda öfke nöbetleri geçirmiş ya da saldırgan davranışlarda bulunan öğrenci var mı?	
Riskli arkadaş gruplarıyla –çete, vb- vakit geçirdiği tahmin edilen öğrenci var mı?	
Çok düşük akademik başarı gösteren öğrenci var mı?	
Psikiyatrik tedavi gören-ilaç kullanan öğrenci var mı?	
Sınıf içinde çekingene davranışları olan iletişim sorunu yaşayan öğrenci var mı?	
Görme, işitme, ortopedik, Zihinsel engeli, dikkat eksikliği ve hiperaktivite bozukluğu vb olduğu halde kaynaştırma raporu olmayan	



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

EV ZİYARET FORMU

Çocukların sağlıklı gelişimlerine katkı ve çoğunlukla sorunların nedenleri üzerinde bilgi toplama amacıyla öğretmenlerin, çocuk gelişimi, rehberlik ve sosyal hizmet uzmanlarının, çocukları ile ilgili olarak ana ve babalarla yaptıkları görüşmelerdir.

Ev ziyaretleri öğrencinin aile ortamı hakkında bilgi toplamak böylece onu daha iyi tanıyarak onun kendi kendini tanımaya yardımcı olmak amacıyla yapılır.

Bu amacın yanı sıra okul-aile işbirliğini kolaylaştırır.

Ev ziyaretlerinde genellikle evin fiziksel durumu, çocuğun çalışma olanakları ve koşulları, ana ve babanın çocuğa ve çalışmasına ne ölçüde yardımda bulunabileceği, ailenin okula ve okulda verilen hizmetlere karşı nasıl bir tutum ve anlayış içinde olduğu, çocukları ile ilgili olarak ailenin genel tutumu gibi konularda bilgi toplanmalıdır.

Ev ziyaretleri yapılırken ayrıca şu ilke ve anlayışların benimsenmesi uygun olur:

1. Okullarda yöneticiler öğrencilere psikolojik yardım yapmada ev ziyaretlerinin önemini kabul etmeli; bu amaçla uzman ve öğretmenleri teşvik etmeli; onlara zaman ve hazırlanma kolaylıkları sağlanmalı; ailelerin bu ziyaretlere istekli hale gelmesi için çaba göstermelidir.
2. Ev ziyaretleri, ziyaret öncesinde mutlaka planlanmalı; aile ile ilişki kurulmalı ve randevu alınmalıdır. Ziyaret konusunda çocuğa da bilgi verilmelidir.
3. Ev ziyaretlerinde hangi konularda ne tür bilgilerin toplanacağı, gerekirse tüm ziyaretler için geçerli olmak üzere belirlenmeli; bu bilgiler anket, soru listesi, işaretleme listesi, derecelendirme ölçeği gibi çeşitli görüşme ve gözlem formları biçiminde düzenlenmelidir.
4. Her ziyaret sonunda, toplam bilgiler yukarıda sözü edilen formlar üzerinde mutlaka yazılı hale getirilmelidir. Bazı bilgiler ziyaret sırasında hemen yazılabilir; bazı bilgilerin ziyaret sırasında yazılması sakıncalı olabilir. Kuşkusuz hangi bilgilerin ziyaret sırasında, hangilerinin mutlaka ziyaretin sonunda yazılması gerektiği ziyareti yapan kişinin takdirine ve bu konudaki tecrübesine bırakılmalıdır.
5. Ziyarete gitmeden önce, olanaklar ölçüsünde, çocuk ve aile hakkında bilgi edinmelidir.
6. Ziyaretin başlangıcında çocuğun da hazır bulunması sağlanmalıdır. Bu karşılıklı konuşma ve ilişkiyi kolaylaştırır.
7. Ziyaret sırasında çocuk ve aile kesinlikle eleştirilmemeli; çocuk hakkında daha çok olumlu ifadeler yer verilmeli; özellikle çocuğu başka çocuklarla karşılaştıran ifadelerden kaçınılmalıdır. Aynı şekilde, ziyarette okul ve diğer öğretmenlerin eleştirilmesine de fırsat verilmemelidir.
8. Ev ziyaretleri, planlı olmakla birlikte pek formal ya da resmi bir hava içinde sürdürülmemelidir; telaşlı ve aceleci olmamalı; özellikle ziyaretin başlangıcında ve sonunda karşılıklı sevgi, saygı ve nezaket kurallarına uygun davranılmalıdır.
9. Ziyarete randevu verilen saatte gidilmeli ve ziyaret süresinin bir saati aşmamasına dikkat edilmelidir.
10. Ev ziyaretleri, resmi olmaktan ziyade, kişisel dostluk ve nezaket esası üzerine kurulmalıdır. Ziyarette elde edilen olgu ve konular, ziyaretten hemen sonra kaydedilmelidir hafızaya bırakılmamalıdır.
11. Öğretmen veya danışman, ev ziyaretlerinde başka ailelerin çocukları hakkında ağzını sıkı tutmalıdır. Öğretmen ya da danışman, konuşmaktan daha çok iyi bir dinleyici olmalıdır.



EV ZİYARET FORMU

ÖĞRENCİ		ANNE - BABA	
Adı Soyadı		Baba Adı	
Sınıfı		Anne Adı	
Okul No		Ziyaret Tarihi	
Evin Havası			
Aile Fertlerinin Durumu			
Ailenin Çocuğa Karşı Tutumu			
Çocuğun Aile Fertlerine Karşı Tutumu			
Kardeşler Arası İlişki			
Evin Fiziki Yapısı			
Ziyaretin Kısa Özeti			
Ziyarete Katılanlar	Sınıf Rehber Öğretmeni Okul Rehber Öğretmeni Okul Müdür Yardımcısı		



20..-20.. EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI
SINIF REHBERLİK HİZMETLERİ 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 Rehber Öğretmeni



20..-20.. EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI
SINIF REHBERLİK HİZMETLERİ RAPORU

YAPILAN REHBERLİK ÇALIŞMALARI

ŞUBAT

Görüşülen Öğrenci Sayısı

Görüşülen Veli Sayısı

Öğrenci sevk işlem sayısı

Yapılan Ev Ziyaretleri

MART

Görüşülen Öğrenci Sayısı

Görüşülen Veli Sayısı

Öğrenci sevk işlem sayısı

Yapılan Ev Ziyaretleri

NİSAN

Görüşülen Öğrenci Sayısı

Görüşülen Veli Sayısı

Öğrenci sevk işlem sayısı

Yapılan Ev Ziyaretleri

MAYIS

Görüşülen Öğrenci Sayısı

Görüşülen Veli Sayısı

Öğrenci sevk işlem sayısı

Yapılan Ev Ziyaretleri

HAZİRAN

Görüşülen Öğrenci Sayısı

Görüşülen Veli Sayısı

2.dönem Yapılan Veli Toplantısı Sayısı

Yapılan Ev Ziyaretleri

Sınıf Rehberlik hizmetlerine yönelik ihtiyaç ve önerileriniz

Sınıf Rehber Öğretmeni



...../..... SINIFI SOSYAL KULÜP ÖĞRENCİ LİSTESİ

SIRA	OKUL NO	ADI - SOYADI	ÜYE OLDUĞU SOSYAL KULÜP
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			



26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			



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 kardeşiniz?	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 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 saklanır.

