**MADENLER MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**

**REHBERLİK DOSYASI**

**2021-2022 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI**

10. S INIFLAR REHBERLİK DOSYASI

**MADENLER MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**

**2021-2022 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI
SINIF REHBERLİK DOSYASI İÇERİĞİ**

(Her sınıf dosyasının başında; sınıfı, şubeyi, sınıf öğretmenini,

yılı belirtecek şekilde bir dosya kapağı bulunacak.)

1. Sınıf Listesi (TC Kimlik No, anne-baba isimleri ve telefon belirtilecek)
2. Oturma Planı
3. Yönetmelik ( Sınıf  Öğretmenin Görevleri )
4. Sınıfın Yıllık Rehberlik Planı
5. Sınıf Rehberlik Programı Kazanımlarının İşleniş Sırası
6. Rehberlik Saatinde Uygulanan Sınıf Rehberlik Etkinlikleri (İşleniş sırasına göre düzenlenecek)
7. Fotoğraflı Öğrenci Tanıma Fişleri (Her Bir Öğrenci İçin Ayrı Bir Poşet Dosya İçinde)
8. Öğrenci Dosyaları (Bilgiler Sınıf Rehber Öğretmeni tarafından işlenecek, dosyalar Okul Yönetimince muhafaza edilecektir.)
9. Yıllık Plana Göre, Yıl Boyunca Uygulanacak Tanıma Teknikleri ve Bunlara Ait Değerlendirme Raporları
10. Uygulanan Rehberlik Tekniklerinin Uygulama Kayıtları ( Her Bir Öğrencinin Poşet Dosyasına Konulacak)
11. Sosyal Kulüplerde Görev Alan Öğrencilerin Listesi
12. Devamsız Öğrencilerin Listesi
Maddi Durumu İyi Olmayan Öğrencilerin Listesi
 **Sınıf Rehber Öğretmeninin Görevleri**

**Madde 51-** Sınıf rehber öğretmeni aşağıdaki görevleri yapar:

**a)** Okulun rehberlik ve psikolojik danışma programı çerçevesinde sınıfın yıllık çalışmalarını plânlar ve bu plânlamanın bir örneğini rehberlik ve psikolojik danışma servisine verir.
**b)** 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.
**c)** Sınıfındaki öğrencilerin öğrenci gelişim dosyalarının tutulmasında, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisiyle iş birliği yapar.
**d)** Sınıfa yeni gelen öğrencilerin gelişim dosyalarını rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile iş birliği içinde inceler, değerlendirir.
**e)** Çalışmalarda öğrenci hakkında topladığı bilgilerden özel ve kişisel olanların gizliliğini korur.
**f)** Sınıfıyla ilgili çalışmalarını, ihtiyaç ve önerilerini belirten bir raporu ders yılı sonunda ilk hafta içinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisine iletir.
**g)** Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik başarıları doğrultusunda eğitsel kollara yöneltilmeleri konusunda psikolojik danışmanla iş birliği yapar.
**h)** Okul müdürünün vereceği, hizmetle ilgili diğer görevleri yapar.

(Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği’nden alınmıştır.)

**….. / …. SINIFI**

**SINIF OTURMA PLANI**

 Öğretmen Masası

YAZI TAHTASI

 …. / …. / 202

 ………………………………………………

 …. / …. Sınıf Rehber Öğretmeni

**MADENLER MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**

|  |  |
| --- | --- |
|  **MADDİ DURUMU KÖTÜ OLAN ÖĞRENCİ** |  **SAĞLIK PROBLEMİ OLAN ÖĞRENCİ** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  **ANNE-BABASI OLMAYAN YA DA AYRI OLAN ÖĞRENCİ** |  **HERHANGİ BİR ALANDA YETERSİZLİĞİ OLAN ÖĞRENCİ** **(DEHB,ZİHİNSEL ENGEL,DİL VE KONUŞMA GÜÇ.VB)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  **SINIF İÇİ DAVRANIŞ PROB.SERGİLEYEN ÖĞRENCİ** |  **OKUL SAATLERİ DIŞINDA ÇALIŞAN ÖĞRENCİ** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  **SINIF TEKRARI OLAN ÖĞRENCİ** |  **CİVAR İLÇELERDEN GELEN ÖĞRENCİ(GELDİĞİ YER)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 / SINIFI ÖĞRENCİ BİLGİSİ

REHBERLİK SERVİSİ

**2021-2022 MADENLER MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**

 **/ SINIFI SOSYAL KULÜP LİSTESİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SOSYAL KULÜBÜN ADI** |  **KULÜP REHBER ÖĞRETMENİ** |  **KULÜBE KATILACAK ÖĞRENCİ** |
|  |  |  |
|  |    |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| **REHBERLİK HİZMETLERİ / SINIFI AYI ÇALIŞMA RAPORU** |
|  |
| **SINIF ÖĞRETMENİ** |  | **RAPOR NO** |  | **RAPOR TARİHİ** |  |
| **SINIF** |  | **SINIF MEVCUDU** | **KIZ** |  | **ERKEK** |  | **TOPLAM**  |
| **SIRA** | **TARİH** | **ETKİNLİK ÇALIŞMALARI** |
| **1** |  | **YETERLİLİK ALANI** |   |
| **KAZANIM** |   |
| **ETKİNLİĞİN ADI** |  |
| **2** |  | **YETERLİLİK ALANI** |   |
| **KAZANIM** |   |
| **ETKİNLİĞİN ADI** |  |
|  **3** |  | **YETERLİLİK ALANI** |  |
| **KAZANIM** |  |
| **ETKİNLİĞİN ADI** |  |
|  **4** |  | **YETERLİLİK ALANI** |  |
| **KAZANIM** |  |
| **ETKİNLİĞİN ADI** |  |
|  **5** |  | **YETERLİLİK ALANI** |  |
| **KAZANIM** |
| **ETKİNLİĞİN ADI** |
| **UYGULANAN TEST VE ANKETLER** | **UYGULAMA TARİHİ** | **UYGULANAN ÖĞRENCİ SAYISI** |
| **KIZ** |  **ERKEK** | **TOPLAM** |
| **1** |   |  |  |  |  |
| **2** |   |   |   |   |   |
| **VELİLERLE YAPILAN GÖRÜŞMELER** |
| **SIRA** | **VELİ** | **ÖĞRENCİSİ** | **GÖRÜŞME KONUSU** | **TARİH** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |   |  |  |   |
| **ÖĞRENCİLERLE YAPILAN GÖRÜŞMELER** |
| **ÖĞRENCİNİN** | **SIRA** | **NO** |  **ADI VE SOYADI** | **GÖRÜŞME KONUSU** | **TARİH** |
| **1** |  |   |   |  |
| **2** |  |   |  |  |
| **3** |  |   |  |  |
|  **DİĞER****ÇALIŞMALAR** | **1** |   |
| **2** |  |

**Sınıf Rehber Öğretmeni Okul Müdürü**