**ŞUBE REHBER ÖĞRETMENİNİN DİKKAT ETMESİ GEREKENLER**

Bu sınıf rehberlik dosyası rehberlik servisi tarafından sizlere destek için örnek olarak hazırlanmıştır. Temelde dosya içeriğinde olması gereken evraklara ait taslakları dosyanızın içinde bulabilirsiniz. Sınıfınızın ihtiyaçları doğrultusunda ek içerikler hazırlamak ve onları dosyanızda bulundurmak sizin görevinizdir. Ayrıca okul web sayfamızın rehberlik servisi/öğretmen sekmesinden bu dosyalara ve daha fazlasına ulaşabilirsiniz.

Her ne kadar 5,6,7 ve 8.sınıflarda rehberlik ders saati olarak kaldırılmış olsa da (8.sınıflarda rehberlik ve kariyer planlama dersi vardır), şube rehber öğretmenlerinden kendi sınıfları için rehberlik hizmetleri planı hazırlamaları, rehberlik dosyalarını gerekli şekilde tutmaları beklenmektedir (Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği’nde hususla ilgili ayrıntılar mevcuttur.).

Şube rehber öğretmenliği yaptığınız sınıfta etkileşimli olarak etkinlik uygulamak isterseniz Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü’nün hazırlamış olduğu DİSREP (<https://orgm.meb.gov.tr/disrep/index.html>) sayfasına bakabilirsiniz.

ŞÖK’lere dek girdiğiniz tüm sınıflardaki öğrencileri ve özellikle kendi sınıfınızdaki öğrencilerinizi dikkatle gözlemleyerek notlar almanız sizler için faydalı olacaktır. Öğrencinin kişiliği, sosyal ilişkileri, sağlık durumu, maddi durumu ve başarı durumu başlıca gözlem yapmanız gereken konulardır. ŞÖK’lere şube rehberliği dosyanız ve notlarınızla gelmeniz toplantının verimini artıracaktır.

Sınıf rehberlik dosyasının içeriği aşağıdaki gibidir:

1. Sınıf Listesi
2. Şube Rehber Öğretmeninin Görevleri
3. Öğrenci Bilgi Formu
4. Sınıf Oturma Planı
5. Yıllık Sınıf Rehberlik Planı
6. Sınıf Risk Haritası
7. Veli İletişim Bilgileri Listesi
8. Veli Görüşme Çizelgesi
9. Öğrenci Görüşme Çizelgesi
10. Ev Ziyareti Formu
11. Devamsızlık Uyarı Formu
12. Sosyal Kulüp Listesi
13. Yılsonu Rehberlik Faaliyet Raporu
14. Rehberlik Servisine Öğrenci Yönlendirme Formu

Sınıf rehberlik dosyasında bulunan ve bulunabilecek olan bazı evraklara ilişkin açıklamalar aşağıda yer almaktadır:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sınıf Rehberlik Dosyası İçeriği** | **Açıklama** | **Tarih** |
|  | *Sınıf Rehberlik Planı* | *Dosyanızda bulunan örnek planı kullanabileceğiniz gibi güncelleyerek de kullanabilirsiniz. Öğretmen ve müdür imzası ile dosyada muhafaza edilecek.* | ***Eylül-Ekim***  *(En Geç Ekim Ayının 2.Haftası)* |
|  | *Öğrenci Bilgi Formu* | *Rehberlik dosyanızda kalacak. Gerek duyulduğunda rehberlik servisi ve idareniz sizden talep edebilir. Sınıfınıza yeni eklenen her öğrencininkini zaman fark etmeksizin doldurtunuz.* | ***Eylül*** |
|  | *Veli İletişim Bilgileri Listesi* | *Bu liste öğretmen tarafından bilgisayarda doldurulacak ve bilgiler e-okula işlenecek. Bir kopyası istenilirse ilgili müdür yardımcısına teslim edilecek.* |  |
|  | *Sınıf Oturma Planı Örneği* | *Sınıf oturma düzeni sadece şube rehber öğretmeni tarafından oluşturulup bir kopyası da sınıf panosuna asılacak.* |  |
|  | *Veli Görüşme Çizelgesi* | *Öğretmen yaptığı görüşmeleri bu listeye yazacak.* |  |
|  | *Öğrenci Görüşme Çizelgesi* | *Öğretmen yaptığı görüşmeleri bu listeye yazacak.* |  |
|  | *Yılsonu Rehberlik Faaliyet Raporu* | *Haziran ayında doldurularak sınıf rehberliği dosyası ile beraber idareye veya rehberlik servisine teslim edilecek.* | ***06.06.2025*** |
|  | *Sınıf Risk Haritası* | *Sınıf risk haritası indirilip üzerine bilgi formları ve gözlemler sonucu elde edilen bilgiler işlenecek, okul psikolojik danışmanına mail atılacak ya da fiziki olarak teslim edilecektir. (yilmazz.pd@gmail.com)* | ***Kasım*** |
|  | *Ek-9 (Öğrencinin Uyarıldığını Beyan Eden Belge)* | *Öğretmen gerektiğinde doldurur ve ilgili müdür yardımcısını bilgilendirerek veliyi haberdar eder. Bir öğrenci hakkında Ek-9 dolduran diğer öğretmenlerin, şube rehber öğretmenlerini bilgilendirmesi gerekir. İdarenizden isteyebilirsiniz.* |  |
|  | *Rehberlik Servisine Öğrenci Yönlendirme Formu* | *Öğretmenler, RPD servisine yönlendirmek istediği öğrenci için bu formu doldurur.* |  |

***NOT:*** *Şube rehber öğretmeni, rehberliğindeki sınıfa dair gerekli olan evrakları hazırlamak; okuldan ayrıldığı veya sınıf rehberliği değiştiği zaman rehberlik ve psikolojik danışmanlık servisine dosyasını eksiksiz teslim etmekle yükümlüdür.*