

…../….. SINIFI REHBERLİK DOSYASI

2024-2025

**2024-2025**

**SINIF REHBER ÖĞRETMENİ KİTAPÇIĞI**

**SINIF REHBERLİK DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN BAŞLICA BELGELER**

1. SINIF REHBER ÖĞRETMENİNİN GÖREVLERİ
2. SINIF REHBERLİK YILLIK ÇALIŞMA PLANI (SINIF ÖĞRETMENİ TARAFINDAN HAZIRLANIP DOSYAYA KOYULACAK)
3. SINIF RİSK HARİTASI
4. SINIF LİSTESİ
5. SINIF OTURMA PLANI
6. SINIF HAFTALIK DERS PROGRAMI
7. SINIF BAŞKAN/BAŞKAN YARDIMCISI SEÇİM TUTANAĞI
8. ÖĞRENCİ BİLGİ FORMU (HER YIL GÜNCELLENECEK VE E OKULA GİRİŞİ YAPILACAK)
9. VELİ GÖRÜŞME NOTLARI&VELİ TOPLANTI TUTANAKLARI
10. ÖĞRENCİ GÖRÜŞME NOTLARI
11. ÖĞRENCİ GÖZLEM FORMU (GÖZLEMLEMEYE İHTİYAÇ DUYULAN ÖĞRENCİ İÇİN)
12. EV ZİYARET FORMU
13. REHBERLİK SERVİSİNE ÖĞRENCİ YÖNLENDİRME FORMU
14. SINIFTA YAPILAN REHBERLİK ETKİNLİK ÇIKTILARI (ETKİNLİK SONRASI ÖĞRENCİLERİN KULLANDIĞI DÖKÜMANLAR)
15. RPD SERVİSİ TARAFINDAN UYGULANAN TEST/ENVANTER UYGULAMA ÇIKTILARI
16. ÖZEL EĞİTİM ÖĞRENCİLERİNE AİT BEP DOSYALARI
17. DÖNEM SONU FAALİYET DEĞERLENDİRME RAPOR FORMATI
18. SINIF REHBERLİK PROGRAMI EKLERİ (ETKİNLİKLER YAYIMLANDIKÇA DOSYAYA EKLENMELİDİR)

**2024-2025**

**SINIF REHBER ÖĞRETMENİ KİTAPÇIĞI**

**MADDE 23**

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ**

**Sınıf Rehber Öğretmeninin Görevleri**

### 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.

1. **Sınıf rehberlik programı kapsamındaki etkinlikleri sınıfında uygular.**
2. 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.

### Her yıl kasım ayı içerisinde sınıfında bulunan risk altındaki öğrencilere ait verilerin bir örneğini rehberlik ve psikolojik danışma servisine iletir.

1. Bireyi tanıma tekniklerinden uzmanlık bilgisi gerektirmeyenleri rehber öğretmen/psikolojik danışman ile iş birliği yaparak sınıfında uygular, sonuçlarını rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile paylaşır.
2. Sınıfa yeni gelen veya uyum güçlüğü yaşayan öğrencilerin okula uyum sağlamaları sürecinde rehber öğretmen/psikolojik danışman ile iş birliği içerisinde çalışır.
3. 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.

1. 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.

1. 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.
2. Eğitim Kurumu müdürünün vereceği rehberlik hizmetleri ile ilgili diğer görevleri yapar.

**2024-2025**

**SINIF REHBER ÖĞRETMENİ KİTAPÇIĞI**

## 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

Tarih:



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

|  |  |
| --- | --- |
| **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 sürekli bir hastalığı/engeli olan biri var mı? Varsa yazınız. |
| Evinizde sizinle birlikte kim/kimler yaşıyor? Yakınlık derecelerini belirtiniz. | |

##### TEŞEKKÜR EDERİZ

**ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**



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

**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**

**2024-2025**

**SINIF REHBER ÖĞRETMENİ KİTAPÇIĞI**

**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 |  |  |

**…./….Sınıf Rehber Öğretmeni**

**2024-2025**

**SINIF REHBER ÖĞRETMENİ KİTAPÇIĞI**

**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 |  |  |

#### …./….Sınıf Rehber Öğretmeni

Tarih:



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

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:

Gözlemi Yapan Öğretmenin; Adı-Soyadı

Ünvanı İmza

**ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**



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

**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 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**

Tarih:



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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |

**ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**



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

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

**ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**



**S.Y.3.a**

##### ….........................................................…………………………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 |  |

\*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**



**S.Y.3.a**

**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.

**ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

# Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı (BEP) Dosyası Örnek Format



BİREYSELLEŞTİRİLMİŞ EĞİTİM PROGRAMI DOSYASI

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI:

OKULU:

NUMARASI:

## Öğrenci Bilgileri

|  |  |
| --- | --- |
| **Öğrenci ile ilgili bilgiler** | |
| Adı-Soyadı |  |
| Sınıfı |  |
| Okul numarası |  |
| Doğum tarihi |  |
| İl/ilçe özel eğitim hizmetleri yerleştirme kurul kararı |  |
| Özel eğitim ihtiyacına yönelik aldığı eğitsel tanı |  |
| Varsa daha önce aldığı okul içi ve okul dışı destek eğitim hizmetleri ve süresi\* |  |
| Varsa almakta olduğu okul dışı destek eğitim hizmetleri ve süresi\*\* |  |
| Varsa kullandığı destek materyalleri/cihazlar (protez, işitme cihazı, baston, büyüteç vb.) |  |
| Önemli sağlık bilgileri (alerji, sürekli kullandığı ilaç, tüketmesi sakıncalı gıdalar vb.) |  |
| Eğitim ortamına ilişkin düzenlemeler\*\*\* |  |
| BEP Başlangıç Tarihi |  |
| BEP Bitiş Tarihi |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aile ile İlgili Bilgiler** | | | |
|  | Anne | Baba | Veli/Vasi |
| Adı-Soyadı |  |  |  |
| Telefon |  |  |  |
| Ev Adresi |  |  |  |
| İş Adresi |  |  |  |

\*Öğrencinin daha önce almış olduğu okul içi ve okul dışı destek eğitim hizmetleri (destek eğitim odası, özel eğitim ve rehabi- litasyon vb.) süresi ile birlikte bu kısma yazılmalıdır.

\*\*Öğrencinin BEP tamamlanma tarihine kadar aldığı/alacağı okul dışı destek eğitim hizmetleri (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezi, yaygın eğitim kursları vb.) süresi ile birlikte bu kısma kaydedilmelidir.

\*\*\* Eğitim-öğretim yılı boyunca öğrencinin bireysel ihtiyaçlarına uygun olarak sınıf içi ve sınıf dışında yapılacak fiziki ortam düzenlemesi (sınıf içi oturma düzeni, ışık ayarlaması vb.) eklenmelidir.

## – Eğitsel Performans Formu\*

|  |  |
| --- | --- |
| **Öğrencinin Gelişim Öyküsü** |  |
| **Gelişim alanları/Dersler** | **Performans düzeyi** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Varsa davranış problemini tanımlayınız.\*\*** |  |

**Not:** \*Öğrencinin takip ettiği program esas alınarak, öğrencinin güçlü yanlarını belirlemek ve yıl içerisinde öğrencinin geliştir- mesi beklenen gelişim alanlarına/derslere ilişkin amaçların tespit edilebilmesi için informal değerlendirme araçları kullanılarak (gözlem, görüşme, kaba değerlendirme formları, yazılı sınavlar vb.) bu form doldurulmalıdır. Öğrencinin gelişim düzeyine ve bireysel ihtiyaçlarına göre gelişim alanları/dersler düzenlenebilir.

\*\*Öğrencinin davranış problemi varsa davranış problemlerinin azaltılmasına yönelik davranış değiştirme programı hazırlanma- lıdır.

## – Bireyselleştirilmiş Eğitim Planı

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Uzun Dönemli Amaçlar | Kısa Dönemli Amaçlar | Ölçüt\* | Yöntem ve Teknik | Kullanılacak  Materyaller | Başlama ve Bitiş Tarihi | Ölçme-Değerlendirme | | |
| Değerlendirme Yöntem ve  Teknikleri | Değerlendirme  Tarihleri | Performans Yeterli (+) /  Geliştirilmeli (-) |
| GELİŞİM ALAN/DERS ADI | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| GELİŞİM ALAN/DERS ADI | | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Eğitim ortamı düzenlemeleri:\*\* | | | | | | | | |

\* Ölçüt; \*Ölçüt (Gerçekleşme Düzeyi) yazılırken kazandırılmak istenen davranış kaç denemede başarılı sayılacak ise o düzey yazılmalıdır. Örneğin; 5 denemenin tamamında başarılı sayılacak ise 5/5 (%100)

5 denemenin 4’ünde öğrenci başarılı sayılacak ise 4/5 (%80)

5 denemenin 3’ünde öğrenci başarılı sayılacak ise 3/5 (%60) şeklinde yazılmalıdır.

\*\*Eğitim ortamı düzenlemeleri: Öğrencinin amaçlarına yönelik belirlenen derse/gelişim alanına ilişkin yapılacak düzenlemeler (örn. fen laboratuvarının öğrencinin ihtiyaçlarına yönelik düzenlen- mesi, öğretim materyali düzenlemeleri vb.) eklenmelidir.

## BEP Geliştirme Birim Kararları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **A. Öğrencinin alacağı okul içi diğer eğitim hizmetleri (destek eğitim odası, grup eğitimine hazırlık uygulaması, tamamlayıcı eğitim faaliyeti vb.)** | | | |
| **Hizmet Türü** | **Gelişim Alanı/Ders** | **Haftalık Süre\*** | **Sorumlu kişi(ler)\*\*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **B. Aile bilgilendirme süreci** | |
| Aile öğrencinin gelişimi ile ilgili hangi sıklıkla bilgilendirilecek? |  |
| Aile öğrencinin gelişimi ile ilgili hangi yolla bilgilendirilecek? (telefon, çevrimiçi/yüz yüze toplantı, yazılı vb.) |  |
| Aile eğitimi yapılacak mı? | Evet ( ) Hayır ( ) |
| Aile eğitimi hangi yolla yapılacak? (telefon, çevrimiçi/yüz yüze toplantı, yazılı vb.) |  |
| **C. Diğer Kararlar** | | |
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| Bir Sonraki BEP geliştirme birimi toplantı tarihi: .../.../20… | | |

Genel BEP Değerlendirmesi\*

\*Eğitim-öğretim yılı boyunca öğrenci için BEP içeriğinde yer alan amaçlara ulaşılma düzeyi genel olarak değerlendirilerek hazırlanan BEP’in değerlendirilmesi yapılır. Bu değerlendirme sonucun- da öğrencinin bir sonraki eğitim-öğretim yılı için hazırlanacak BEP’inde öneri niteliğinde olacaktır

## BEP GELİŞTİRME BİRİM ÜYELERİ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BEP Geliştirme Birimi Üyeleri** | | | |
| Unvanı |  | Adı Soyadı | İmza |
| Müdür/Müdür Yardımcısı (BEP Geliştirme Birimi Başkanı) |  |  |  |
| Öğrencinin Velisi (Anne/Baba/Yasal Vasi) |  |  |  |
| Öğrencinin Sınıf Öğretmeni |  |  |  |
| Öğrencinin Dersini Okutan Alan Öğretmenleri | | | |
| Branşı | 1 |  |  |
| Branşı | 2 |  |  |
| Branşı | 3 |  |  |
| Rehber Öğretmen/Psikolojik Danışman |  |  |  |
| Özel Eğitim Değerlendirme Kurulundan Üye (Varsa) |  |  |  |
| Mesleki Eğitim Veren Özel Eğitim Okullarında Meslek Derslerini Okutan Alan Öğretmeni | | | |
| Branşı | 1 |  |  |
| Branşı | 2 |  |  |
| Branşı | 3 |  |  |
| Diğer |  |  |  |

Uygundur

Okul Müdür

......./......../20...

## BEP EKİBİ ÇALIŞMA SÜRECİ

|  |
| --- |
| Öğrenci ile ilgili İl/İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurulunca alınmış Kaynaştırma Kararı Okul  ulaştığında okul idaresi öğrencinin dersine giren öğretmenleri, öğrenci ve öğrenci velisi,  rehber öğretmeni (Okulda birden fazla rehber öğretmen varsa öğrencinin sınıfından sorumlu rehber  öğretmen) BEP ilk toplantısını yapmak üzere en kısa sürede toplantıya çağırır. |
| BEP ilk toplantısında öğrencinin hangi yetersizlik türüne bağlı olarak kaynaştırma kararı alındığı, yetersizliği ile ilgili yapılacak çalışmaların okul/sınıf içerisinde yapılacak fiziksel düzenleme ile giderilip giderilemeyeceği, derslerle ilgili Bireyselleştirilmiş Eğitim Planlarına ihtiyaç olup olmayacağı, BEP toplantılarının hangi sıklıkla yapılacağı, BEP Dosyasının doldurulması, Ailenin bilgilendirilmesi ve aileden bilgi alınması, öğrencinin eğitsel  performansının alınmasının ne kadar süre içerisinde tamamlanması gerektiği, bir sonraki BEP Toplantısının tarihi  v.b konular görüşülerek karara bağlanır. |
| Öğrencinin dersine giren tüm öğretmenler, dersleri ile ilgili öğrencinin yapabildiklerini  belirlemek, bir yıl, içerisinde kazandırmayı düşündüğü kazanımları tespit etmek amacıyla "Eğitsel Performans" formunu doldururlar. Formun bir nüshası BEP dosyasında saklanır. |
| İlk BEP Toplantısında alınan karar doğrultusunda 2. BEP toplantısı düzenlenir.  \*Toplantıda öğretmenlerin kendi dersleri ile ilgili almış oldukları öğrenci performansı konusunda BEP Birimine bilgi sunarlar. Bu bilgiler sonucu hangi derslerden BEP Planı  düzenlenmesine ihtiyaç olduğu, diğer derslerde (BEP Planı düzenlenmeyecek) öğretmenlerin ne gibi çalışmalar, işbirliği ve destek sağlayacağı karara bağlanır. (Alınan bu kararlar sonraki  toplantıda gündem olarak görüşülerek yeni düzenlemelere gidilebilir)  \*Bu toplantıda sonraki BEP toplantılarının hangi sıklıkla yapılacağı, sonraki toplantının  zamanı belirlenir. (İhtiyaç duyulması halinde BEP Birimi belirlenen süre dışında da toplantı  düzenleyebilir.) |
| Bireyselleştirilmiş Eğitim Planı hazırlanması kararı alınan derslerle ilgili olarak ders öğretmenleri Kılavuz Kitaptaki açıklamalardan, RAM'da bulunan özel eğitim  öğretmenlerinden, özel eğitim okul ve kurumlarındaki özel eğitim öğretmenlerinden, (varsa) gezerek özel eğitim görevi verilen öğretmenlerden yararlanarak "Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı" Formunu düzenlerler. (Öğrencinin gelişi de dikkate alınarak bu formdaki "Başlangıç-Bitiş Tarihleri" değiştirilebilir.) |
| Kaynaştırma öğrencisinin başarısı, uyumu ve toplumsal kabulü açısından, BEP  çalışmalarında okul idaresinin, okuldaki personelin, diğer öğretmenlerin, öğrencinin sınıf arkadaşlarının,  ailenin bilgilendirilmesi gereklidir. |
| BEP dosyasının düzenlenmesi, saklanması, öğrenci nakil gittiğinde yeni kuruma gönderilmesi, doldurulan formların bir nüshasının dosyada saklanması, toplantı tutanaklarının imzalanması, toplantı yerinin belirlenmesi, toplantıya katılacakların davet edilmesi konusunda BEP Birim Başkanı ve Sınıf/ Sınıf Rehber Öğretmeni gerekli tedbirleri almalıdır. |

**2024-2025**

**SINIF REHBER ÖĞRETMENİ KİTAPÇIĞI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2024-2025 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI HÜRRİYET MTAL**  **SINIF 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 Psikolojik Danışmanı**

**Okul Müdürü**

**2024-2025**

**SINIF REHBER ÖĞRETMENİ KİTAPÇIĞI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2024-2025 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI HÜRRİYET MTAL**  **SINIF REHBERLİK HİZMETLERİ 2. DÖNEM SONU FAALİYET 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 |  |

**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 Psikolojik Danışmanı**

**Okul Müdürü**