



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

2021-2022

**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)

# GÖÇERLER ORTAOKULU

## ...../..... SINIF LİSTESİ

SIRA	OKUL NO	ADI SOYADI	DEVAM DURUMU	VELİ		
				ADI SOYADI	MESLEK	TELEFON
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						

## OTURMA PLANI

—Eğitimde feda edilecek tek fert yoktur.

*M. Kemal ATATÜRK*



Sınıf Rehber Öğretmeni

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						

## SOSYAL KULÜPLERDE GÖREVLİ ÖĞRENCİLER

SIRA	OKUL NO	ADI SOYADI	ÜYE OLDUĞU SOSYAL KULÜP	SOSYAL KULÜPTE	
				KATILDIĞI ETKİNLİKLER / PROJELER	GÖREVİ
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					

**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.

## GÖÇERLER 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



# 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 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.

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:	

B.G.G.7.c

Gözlemi Yapan Öğretmenin;  
Adı-Soyadı  
Ünvanı İmza

# 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 düşünüldüğünde ya da ikinci bir bakış açısına ihtiyaç duyulduğunda da kullanılabilir.

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

**KİMLER KULLANIR?** Gözlem yapan yönetici ve öğretmenler tarafından doldurulup 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
-------------------	-------------------	-------------------

B.G.G.4.C

# 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 öğrenciye 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:

<u>Yönlendiren:</u> Ad-Soyad Unvan İmza	
--	--

S.Y.3.a

\*Bu form sınıf rehber öğretmeni tarafından doldurulabileceği gibi branş öğretmenleri tarafından da doldurularak rehberlik servisine yönlendirme yapılabilir.



# 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 VE REHBERLİK HİZMETLERİ  
HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖÇERLER ORTAOKULU  
2021/2022 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI  
**BEP DOSYASI**

ADI/SOYADI	
SINIFI	

## GÖÇERLER ORTAOKULU

### BİREYSELLEŞTİRİLMİŞ EĞİTİM PROGRAMI DOSYASI

#### ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı		Doğum Tarihi		
TC Kimlik No		Sınıf/No		
Ev adresi		Ev Telefonu		
Kaynaştırma Kararına Esas Olan Yetersizlik Türü				
	Adı/Soyadı	Adresi	İş Tel.	Cep Tel.
Anne				
Baba				
Diğer Kişi*				
Birim Başkanı				

#### BEP GELİŞTİRME BİRİMİNE ULAŞAN BELGELER

	TARİH/SAYI	AÇIKLAMA
Eğitsel Değerlendirme İsteği Formu**		
Yerleştirme Raporu***		
Daha Önceden Alınmış Kaynaştırma Kararı (Varsa)		

\* Öğrenci anne-baba dışında biriyle kalıyorsa.

\*\* Eğitsel Değerlendirme İsteği Formu: Rehberlik Araştırma Merkezi'ne incelenmek üzere gönderilecek öğrenci ile ilgili okul tarafından düzenlenen rapordur.

\*\*\* Yerleştirme Raporu: İl/İlçe Özel Eğitim Hizmetleri Kurulunca alınan yerleştirme rapordur.

<b>BEP GELİŞTİRME BİRİMİ ÜYELERİ</b>	
<b>GÖREVİ/KONUMU</b>	<b>ADI SOYADI</b>
<b>Birim Başkanı (Birim başkanı Okul Müdürü ya da görevlendireceği Müdür Yardımcısıdır)</b>	
<b>Özel Eğitim Gerektiren Birey</b>	
<b>Aile</b>	
<b>Öğretmenler*</b>	
<b>Rehber Öğretmen/ Psikolojik Danışman</b>	
<b>RAM Temsilcisi (Varsa)</b>	-----
<b>Gezerek Özel Eğitim Görevi Verilen Öğretmen (Varsa)</b>	-----

#### **AÇIKLAMALAR**

\* Öğrencinin dersine giren tüm öğretmenler BEP Biriminin üyesidir. Öğrencinin performansı belirlendikten sonra hangi derslerden Bireyselleştirilmiş Eğitim Planı yapılması gerektiği BEP toplantısında BEP Birimince karara bağlanmalıdır.

\*Öğrencinin ihtiyaç duyduğu derslerden BEP Planı hazırlanır.

\*BEP Dosyasının saklanması BEP Ekibi Başkanı ve Sınıf/Sınıf Rehber Öğretmeninin sorumludur.

\*Öğrencinin dersine giren tüm öğretmenler, alanı (dersi) ile ilgili performans almalıdır. Bu dosyadaki "Eğitsel Performans Formu" fotokopi ile çoğaltılarak öğrencinin dersine giren öğretmenlere verilmeli, form doldurulduktan sonra bir nüshası bu dosyada saklanmak üzere dosyada sorumlu kişiye teslim edilmelidir.

\*Bireyselleştirilmiş Eğitim Planı düzenlenmesine karar verilen derslerle ilgili düzenlenen "Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Formu" fotokopi ile çoğaltılarak ilgili ders öğretmenlerine verilmeli, form doldurulduktan sonra bir nüshası bu dosyada saklanmak üzere dosyada sorumlu kişiye teslim edilmelidir.

Öğrencinin yer değiştirmelerinde BEP dosyasını öğrencinin nakil gittiği okul/kuruma gönderin. Kurumda dosyanın bir özetini bulundurun.

## ÖĞRENCİ TANIMA KARTI

ADI SOYADI		
SINIF/NO		
TC KİMLİK NO		
	<b>ANNESİNİN</b>	<b>BABASININ</b>
ADI SOYADI		
ÖĞRENİM DÜZEYİ		
ÖZ MÜ – ÜVEY Mİ?		
MESLEĞİ – AYLIK GELİRİ		
SAĞ MI?		
EV TELEFONU		
İŞ TELEFONU		
CEP TELEFONU		
KARDEŞ SAYISI		
EVDE KENDİ ODASI VAR MI?		
YETERSİZLİĞİNE YÖNELİK DESTEK EĞİTİMİ ALIYOR MU?		
SINIF TEKRARI VAR MI? HANGİ SINIFTA?		
OKUL DEĞİŞİKLİĞİ VARSA SEBEBİ NEDİR ?		
GEÇİRDİĞİ HASTALIKLAR		
YETERSİZLİĞİNE YÖNELİK KULLANDIĞI CİHAZ,PROTEZ, ORTEZ		
ÖĞRETMENİN BİLMESİ GEREKLİ ÖZEL BİLGİLER ( <i>Alerji, sürekli kullandığı ilaç, terleme, epilepsi, korku, altını ıslatma v.b</i> )		

İLK BEP TOPLANTISI				
<b>ÖĞRENCİNİN</b>				
Adı Soyadı				Toplantı Tarihi
Doğum Tarihi		Cinsiyeti		BEP'in tamamlanacağı tarih*
Sınıfı		Numarası		
<b>ALINAN KARARLAR**</b>			<b>BEP TOPLANTISINA KATILANLAR</b>	
				<b>Adı Soyadı</b>
				<b>İmza</b>
			Öğrenci	
			Anne/Baba	
			Sınıf Rehber Öğretmeni	
			Özel Eğitim Öğrt. (Varsa)	
			Rehber Öğretmen/ Psikolojik Danışman	
			BEP Geliştirme Birim Bşk.	
			Öğretmen/Branşı	
			<b>Diğer Katılımcılar***</b>	
			<b>Öğrencinin gelişimi ile ilgili aile hangi sıklıkla bilgilendirilecek?</b>	
			4 Haftada Bir ( )	6 Haftada Bir ( )
			8 Haftada Bir ( )	12 Haftada Bir ( )
			<b>(AİLE ÇOCUĞUN GELİŞİMİ İLE İLGİLİ BEKLENMEDİK DURUMLARDA DA BİLGİLENDİRİLİR)</b>	
			<b>* Aile çocuğun gelişimi ile ilgili ne şekilde bilgilendirilecek?</b>	
<b>Bir Sonraki BEP Toplantı Tarihi:</b>	<b>...../...../202....</b>			<b>Yazılı ( )</b>
				<b>Öğretmen/Veli Top.( )</b>
				<b>Telefon ( )</b>
				<b>Diğer:</b>

\* Öğrenci ile ilgili hazırlanacak BEP'in dönemlik ya da yıllık düzenlenmesine bağlı olarak BEP tamamlanma tarihi belirlenmelidir.

\*\* İlk BEP toplantısında BEP toplantılarının hangi sıklıkla yapılacağı karara bağlanmalıdır. Bir sonraki BEP gündemi karar olarak alınabilir.

\*\*\* Toplantıya (varsa) öğrencinin dersine daha önce girmiş olan öğretmenler çağrılabilir. Öğrencinin gelişimi ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlardan bilgisine başvurmak amacıyla uzman kişiler kurula davet edilebilir.



## EĞİTSEL PERFORMANS\*

### YAPABİLDİĞİ KAZANIMLAR:

### YIL İÇERİSİNDE KAZANDIRILMASI GEREKEN KAZANIMLAR:

*Öğretmen alanı (dersi) ile ilgili yıllık ders programını dikkate alarak, öğrencinin yapabildiği kazanımları tespit etmek, yıl içerisinde kazandırılması gereken kazanımları belirlemek amacıyla bu formu doldurmalıdır.*

*Öğrencinin yeterlilikleri, gelişim özellikleri, öncelikli ihtiyaçları, engeli, sınıfı v.b etmenler dikkate alınarak, hangi alanlarda ( derslerde) BEP Planı hazırlanacağına BEP Birimi karar vermelidir. Ancak BEP Planları hazırlanmasına ihtiyaç duyulmayan alanlarda (derslerde) görev alan öğretmenler BEP Toplantılarına katılarak öğrencinin güçlü yanları ve yapılabilecekler konusunda BEP Geliştirme Birimini bilgilendirmelidir.*

*\*Öğrencinin performansını belirlemeye yönelik yapılacak çalışmalar ve izlenecek yollar **Kaynaştırma Yönetici-Öğretmen-Aile Kılavuz Kitabında** örnekleri ile anlatılmıştır.*

**Düzenleyen:**

**İmza:**





## 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.

**2021-2022 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI  
GÖÇERLER ORTAOKULU  
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

**Kenan ÖZDEMİR**  
Okul Müdürü

**2021-2022 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI  
GÖÇERLER ORTAOKULU  
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

**Kenan ÖZDEMİR**  
Okul Müdürü