**SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİNİN DİKKATİNE,**

 Sınıf rehberlik dosyasında bulunması gereken evraklar listede belirtilerek dosyanızın içindedir. Rehberlik servisince dosyanıza konulan evraklar şunlardır:

* MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği

“Sınıf Rehber Öğretmeninin Görevleri”

* Sınıf Rehberlik programı
* Sınıf Rehberlik Dosyasında bulunması gereken evrak listesi
* Sınıf öğrenci listesi
* Sınıf oturma planı
* Sınıf içi öğrenci görev dağılımı listesi
* Veli-öğrenci iletişim bilgileri listesi
* Öğrenci sosyo-ekonomik durum belirleme anketi
* Veli Görüşme Formu
* Öğretmen-öğrenci görüşme formu
* Öğretmen sosyal kulüp listesi
* Sosyal kulüp öğrenci sınıf dağılım listesi
* Sosyal kulüp öğrenci dilekçe örneği
* Proje ödevi sınıf dağılım listesi
* Yıllık proje ödevi için öğrenci dilekçe örneği
* Etkinlik Değerlendirme Formu
* Faaliyet raporları örneği (Aylık, I.Dönem sonu ve II.Dönem sonu raporları)
* Öğrenci tanıma formu (Her bir öğrenci için poşet dosya içerisinde klasör sonuna eklenecek)
* Öğrencilere uygulanan diğer formlar ve evraklar (Uygulama yapıldıkça öğrenci tanıma formlarının arkalarına eklenecek)
* Belirli gün ve haftalar çizelgesi
* İş günü takvimi

Not: Öğretmen etkinlik kılavuzunda değerlendirme bölümleri olduğundan günlük plan hazırlanmayacaktır. Etkinlikler uygulandıktan sonra, kitapçıktan değerlendirme ile ilgili bölüm fotokopi ile çoğaltılıp doldurularak klasöre eklenecek ve sınıf rehber öğretmeninde kalacak; aylık ve dönem sonu faaliyet raporları okul müdürüne onaylatılarak, okul rehber öğretmenine teslim edilecektir. İhtiyaç duyulan diğer anket ve formları rehberlik servisinden temin edebilirsiniz.

CANAN ATAMAN

 Okul Rehber Öğretmeni