**SINIF REHBER ÖĞRETMENİNİN DOSYASINDA BULUNMASI GEREKENLER**

**1-Sınıf öğrenci listesi**

**2-Rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetlerine göre sınıf rehber öğretmeninin görevleri**

**3-Yıllık rehberlik çalışma planı**

**4-Sınıf oturma planı**

**5-Eğitici kulüplere seçilen öğrenci listesi.**

**6- Aylık nöbetçi öğrenci listesi**

**7- Devam devamsızlık çizelgesi**

**8-Rehberlik servisince hazırlanan broşürler.**

**9-Rehberlik servisince hazırlanan test ve anket örnekleri.**

**10-1. ve 2. Dönem notlarına göre başarı oranının belirlenmesi.Başarı oranının en yüksek ve en düşük olduğu derslerin adları,sonucunun nedeni ve yapılan yorumlar.**

**11-Uygulanan test ve anketlerin sonuçları.**

**12-Ay sonu faaliyet değerlendirme raporları.**

**SINIF REHBER ÖĞRETMENİNİN SINIF DIŞI ETKİNLİKLERİ**

**1-Öğrenci tanıma fişlerinin doldurulması.**

**2-Sorunlu öğrencilerin belirlenmesi,ilgilenilmesi ve idare ile işbirliğine gidilmesi.**

**3-Öğretmen-veli işbirliğini sağlamak amacı ile toplantılar düzenlenmesi.**

**4-Yıl sonu etkinlikleri raporunun hazırlanarak idareye teslim edilmesi.**

**5-Yıl sonu sınıf dosyalarının idareye teslim edilmesi.**

**Okul Rehberlik Servisi Okul Müdürü**

**Zekeriya ŞENER**