



# HACI LÜTFİYE ŞİRECİ REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ



## PSİKOLOJİK DANIŞMAN ORYANTASYON EĞİTİMİ



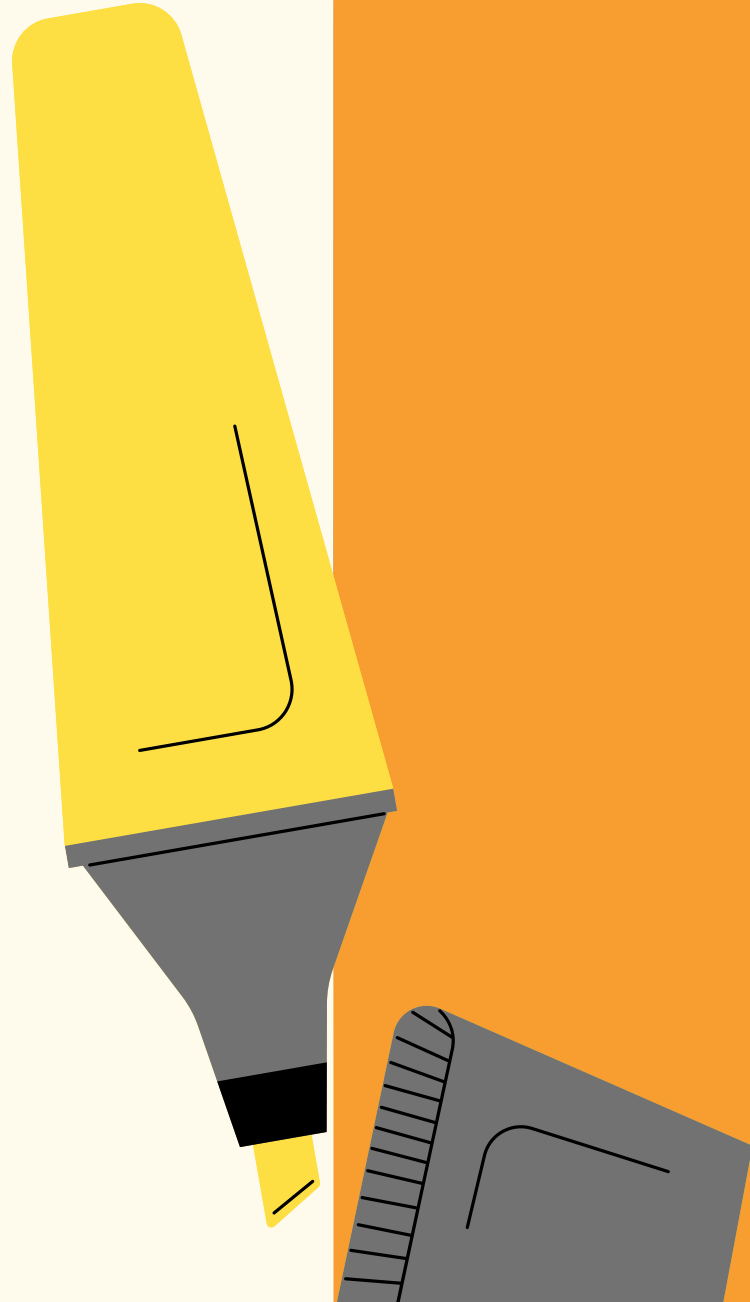
# PDR SERVISİNİN KURULMASI

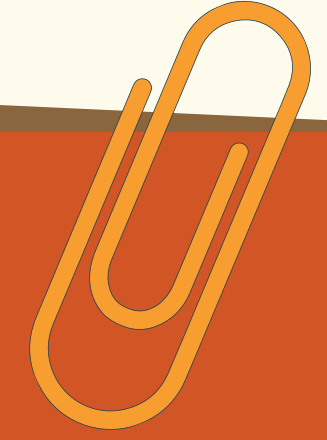


---

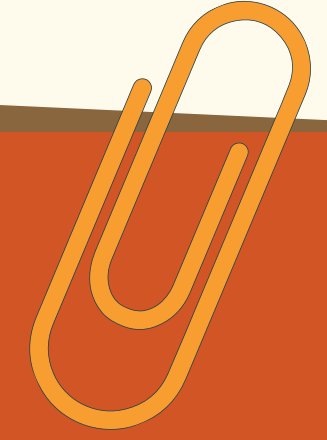
# DESİMAL DOSYA SİSTEMİNİN OLUŐTURULMASI

---





<b>1</b>	<b>Plan - Program Dosyası</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Okul rehberlik ve psikolojik danışma programı</li><li>• Sınıf rehberlik planı ve etkinlik dosyası</li></ul>
<b>2</b>	<b>Yıl Sonu Raporları</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Okul rehberlik faaliyet raporu dosyası</li><li>• Sınıf yıl sonu faaliyet raporu dosyası</li></ul>
<b>3</b>	<b>Eylem Planları (Kriz Müdahale, Şiddetin Önlenmesi, Psikososyal Müdahale Eylem Planı vb.) Dosyası</b>
<b>4</b>	<b>Gelen - Giden Evrak Dosyası</b>



5

## Komisyon Tutanakları Dosyası

- Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu Tutanakları
- Okul Psikososyal Müdahale Ekibi Tutanakları
- Servisin Hizmetleri ile İlgili Diğer Komisyon Tutanakları

6

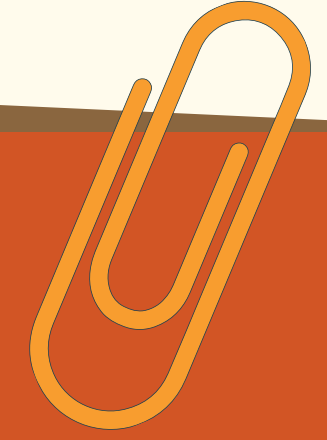
## Görüşme Dosyası

- Öğrenci Görüşmeleri
- Veli Görüşmeleri

7

## Faaliyet Dosyası

- Seminer, Konferans
- Gezi
- Toplantı
- Aile ve Öğretmen Eğitimi vb.



8

**Sınıf Dosyası:** Her sınıf için ayrı ayrı hazırlanacak olup dosya içerisinde;

- Ölçek ve Envanter Değerlendirme Sonuçları
- Görme Taraması Sonuçları

9

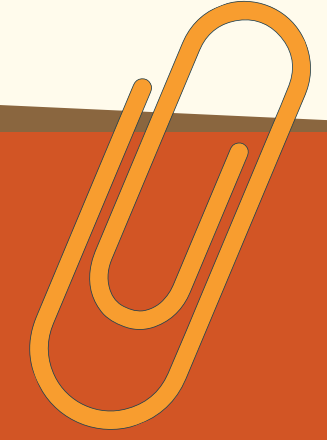
**Risk Haritaları**

- Sınıf Risk Haritaları
- Okul Risk Haritaları

10

**Kaynaştırma Öğrenci Dosyası:** Her bir kaynaştırma öğrencisi için ayrı dosya oluşturulacak olup, dosya içerisinde;

- ÇÖZGER Sağlık Kurulu Raporu
- Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu Kararı
- BEP
- Destek Eğitim Odası Çalışma Planı
- Farklı Kurumlardan Gelen Rapor ve Yapılan Çalışma Dökümanları



11

**Üstün Yetenekli Öğrenci dosyası:** Her bir üstün yetenekli tanısı almış öğrenci için ayrı dosya oluşturulacak olup, dosya içerisinde;

- Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu Kararı
- ZEP
- Farklı Kurumlardan Gelen Rapor ve Yapılan Çalışma Dökümanları

12

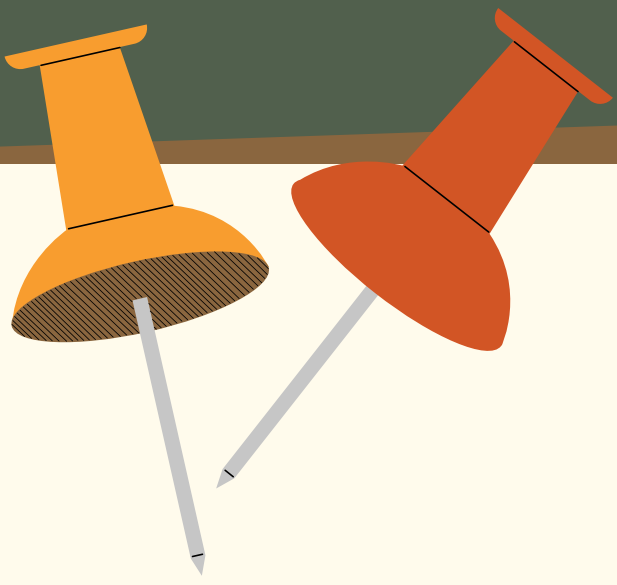
**Mevzuat Dosyası**

- Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
- Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği
- 2002/11 sayılı MEB, Psikososyal Müdahale Hizmetleri Genelgesi
- Hizmet Verilen Okul Türüne Göre Okulöncesi, Temel Eğitim ve Ortaöğretim Yönetmelikleri
- 2014/20 Uyuşturucu ve Madde Kullanımı ile Mücadele Genelgesi

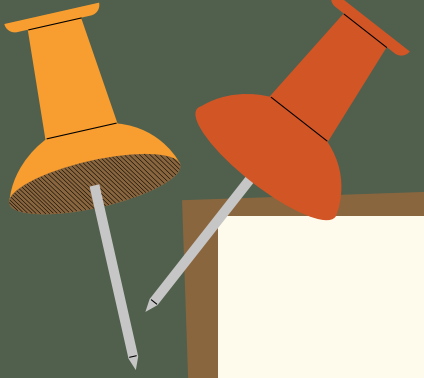
# RPD YÜRÜTME KURULU TOPLANTILARININ YAPILMASI





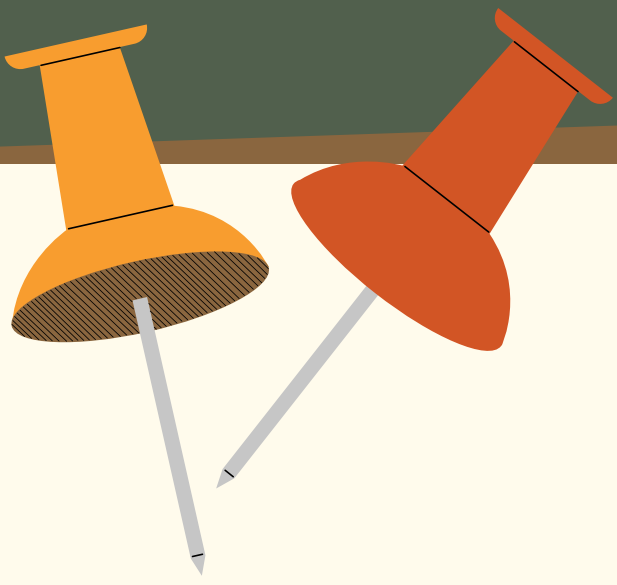


Eğitim kurumlarında rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin planlanması ve kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur.



Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu **eğitim kurumu m¼d¼r¼n¼n başkanlığında** aşağıdaki ¼yelerden oluşur :

- a) Eğitim kurumunda görevli m¼d¼r yardımcıları.
- b) Rehber ¼đretmen/psikolojik danışmanlar.
- c) Sınıf rehber ¼đretmenlerinden her sınıf düzeyinden seğilecek en az birer temsilci.
- ę) Okul öncesi eğitim kurumlarında farklı yaş grubundaki çocukların eğitiminden sorumlu en az birer ¼đretmen.
- d) Ortaöğretim kurumlarında disiplin kurulu ve onur kurulundan; ilköğretim kurumlarında ise ¼đrenci davranışları değerlendirme kurulundan birer temsilci.
- e) Okul-aile birliğinden bir temsilci.



Komisyon; birinci dönem başında, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda olmak üzere **en az üç defa** toplanır. Gerektiğinde rehberlik ve psikolojik danışma servisinin önerisi ile de toplanabilir.



## RPD Hizmetleri Yürütme Komisyonunun Görevleri

- Eğitim kurumuna ait özel hedeflerin belirlenmesinde görüş bildirir.
- Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hizmetlere ilişkin çalışmalarını inceler, değerlendirir; ortaya çıkan sorunların çözümüne yönelik önlemleri belirler.
- Eğitim ortamında; öğrenciler, aileler, idareciler ve öğretmenler arasında etkili iletişim kurulabilmesi için yapılacak çalışmalarını belirler.
- Rehberlik ve psikolojik danışma servisinde hazırlanan okul rehberlik ve psikolojik danışma programını inceler ve görüşlerini bildirir. Programın uygulanması için gerekli önlemleri alarak yürütülecek çalışmalarını karara bağlar.



- Yapılacak çalışmalarda ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliğinin sağlanması için gerekli faaliyetleri planlar.
- Öğrencilerin sosyal duygusal, akademik ve kariyer gelişimleri ile ilgili yapılacak çalışmalar için görüş bildirir.
- Okulda gerçekleştirilecek psikososyal destek hizmetlerinin okul rehberlik ve psikolojik danışma programına eklenmesi hususlarında görüş bildirir.
- İhtiyaç olması durumunda okulda gerçekleştirilecek psikososyal destek hizmetlerinde görev alır. Bu kapsamdaki faaliyetler Bakanlıkça hazırlanan yönerge doğrultusunda yürütülür.

# ÇERÇEVE PLANLARI





Her öğretim yılı başında, **Bakanlık düzeyinde ve İl Düzeyinde ayrı ayrı olmak üzere genel ve yerel hedefler belirlenir. Okullar kendi ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak özel hedefleri belirleyerek Okul Çerçeve Planını** hazırlar.

Rehberlik hizmetleri çalışma programları planlı, programlı ve okulun bulunduğu koşullar dikkate alınarak hazırlandığında gerçek amacına ulaşacaktır.

Hazırlanan yıllık rehberlik hizmetleri çalışma programı taslağı, okulun açılmasından bir hafta önce yapılan Rehberlik Hizmetleri Okul Yürütme Kurulu toplantısında incelenir

Bu aşamadan sonra sınıf öğretmenleri, kendi sınıfları için yıllık çalışma programlarını hazırlarlar.

# REHBERLİK HİZMETLERİNDE KULLANILAN FORMLAR

---







1. Danışma Kayıt Formu - Öğrenci
2. Danışma Kayıt Formu - Veli
3. Görüşme Kayıt Formu-Öğrenci
4. Görüşme Kayıt Formu-Veli
5. Öğrenci Tanıma Kartı - 1.Kademe
6. Okul Vaka Analiz Formu
7. Seminer Takip Formu
8. Grupla Psikolojik Danışma Formu
9. Öğretmenden Bilgi Alma Formu
10. Öğrenci Gözlem Formu
11. Eğitisel Değerlendirme Formları
12. Genel Değerlendirme Formu
13. Bireysel Gelişim Raporu
14. Kaynaştırma Öğrencisi Bilgi Formu
15. Psikolojik Destek İstek Formu
16. Aylık Rehberlik Faaliyetleri Raporu
17. Okul Yıl Sonu Çalışma Raporu
18. Sınıf Yıl Sonu Çalışma Raporu









..... OKULU/LİSESİ/MERKEZİ  
REHBERLİK PROGRAMI DEĞERLENDİRME  
KONTROL LİSTESİ

Tarih:

No	KRİTERLER	UYGUN	UYGUN DEĞİL
1.	Rehberlik programı, Bakanlık tarafından yayınlanan rehberlik programı formatına göre hazırlanmıştır.	( )	( )
2.	Genel hedefler programda belirtilmiştir.	( )	( )
3.	2 genel hedefe yönelik öğrenci çalışmalarına yer verilmiştir.	( )	( )
4.	2 genel hedefe yönelik öğretmen çalışmalarına yer verilmiştir.	( )	( )
5.	2 genel hedefe yönelik veli çalışmalarına yer verilmiştir.	( )	( )
6.	Yerel hedefler programda belirtilmiştir.	( )	( )
7.	2 yerel hedefe yönelik öğrenci çalışmalarına yer verilmiştir.	( )	( )
8.	2 yerel hedefe yönelik öğretmen çalışmalarına yer verilmiştir.	( )	( )
9.	2 yerel hedefe yönelik veli çalışmalarına yer verilmiştir.	( )	( )
10.	Özel hedefler "hedef listesi"nden seçilmiştir.	( )	( )
11.	Özel hedefler programda belirtilmiştir.	( )	( )
12.	Özel hedefler genel ve yerel hedeflerden farklı çalışmalardan seçilmiştir.	( )	( )
13.	2 özel hedefe yönelik öğrenci çalışmalarına yer verilmiştir.	( )	( )
14.	2 özel hedefe yönelik öğretmen çalışmalarına yer verilmiştir.	( )	( )
15.	2 özel hedefe yönelik veli çalışmalarına yer verilmiştir.	( )	( )
16.	Çalışmalar okul kademe ve türüne uygun olarak seçilmiştir.	( )	( )
17.	Çalışmalar okuldaki tüm öğrencilere ulaşacak şekilde planlanmıştır.	( )	( )
18.	Rehberlik programında yer alan çalışmalar Rehberlik Hizmetleri Sunum Sisteminin grup çalışmaları bölümünden seçilmiştir.	( )	( )
19.	Öğrencilerle yürütülecek çalışmalar Rehberlik Hizmetleri Sunum Sisteminde grup çalışmalarında yer alan "Önleyici ve Gelişimsel Hizmetler" ile "İyileştirici Hizmetler" bölümündeki çalışma ve kodlardan seçilmiştir.	( )	( )
20.	Öğretmenlerle yürütülecek çalışmalar Rehberlik Hizmetleri Sunum Sisteminde grup çalışmalarında yer alan "Destek Hizmetler" bölümündeki çalışma ve kodlardan seçilmiştir.	( )	( )
21.	Velilerle yürütülecek çalışmalar Rehberlik Hizmetleri Sunum Sisteminde grup çalışmalarında yer alan "Destek Hizmetler" bölümündeki çalışma ve kodlardan seçilmiştir.	( )	( )
22.	RİBA uygulamalarına yayınlanan rehberlik hizmetleri çalışma takvimine uygun tarihlerde ver verilmiştir.	( )	( )



(2018 Rehberlik Hizmetleri Bolumüne)

## PSIKOLOJİK DESTEK YÖNLENDİRME FORMU

Tarih:

Öğrenci Bilgileri							
Öğrencinin Adı Soyadı:			Doğum Yeri ve Tarihi:				
T.C. Kimlik No:			Cinsiyeti:				
Veli Adı Soyadı:			Veli İletişim Bilgisi/Tel.:				
Devam Ettığı Okul ve Sınıfı:			Okul Değişikliği Var mı? ( ) Evet ( ) Hayır				
Okul Başarı:			Sınıf Tekrarı Var mı? ( ) Evet ( ) Hayır				
Okula Devam Durumu:			Varsa Tıbbi Tanı:				
Okula Ve Öğretmenlerine Karşı Tutumu:			Daha Önce Psikolojik Destek Aldı mı? ( ) Evet ( ) Hayır				
Öğrenciye İlişkin Gözlemler		Varsa Davranış Problemleri					
1	Göz teması kurar.	0	1	2	3	( ) Altmı islatma	( ) Saldırganlık
2	Konuşmayı başlatır ve sürdürür.	0	1	2	3	( ) Parmak emme	( ) Küfürü konuşma
3	Duygu ve düşüncelerini ifade eder.	0	1	2	3	( ) Tırmak yeme	( ) Öfke kontrolünde zorluk
4	Etkin dinler ve geribildirim verir.	0	1	2	3	( ) Zorbalık	( ) Takıntılı davranışlar
5	Empatik beceriye sahiptir.	0	1	2	3	( ) Yalan söyleme	( ) Kardeş kavgası
6	Sağlıklı arkadaşlık ilişkileri kurar.	0	1	2	3	( ) İzinsiz Alma	( ) Okul Korkusu
7	Sosyal etkinliklere katılır.	0	1	2	3	Varsa Riskli Davranışları	
8	Hayır diyebilir (reddetme becerisi)	0	1	2	3	( ) İntihar düşünceleri	
9	İşbirliği yapar.	0	1	2	3	( ) İntihar girişimi	
10	Bağımsız hareket eder.	0	1	2	3	( ) Okuldan kaçma	
11	Hakkını arar.	0	1	2	3	( ) Evden kaçma	
12	Okul kurallarına uyar.	0	1	2	3	( ) Sigara kullanımı	
13	Kendine güvenir.	0	1	2	3	( ) Alkol kullanımı	
14	Neşelidir.	0	1	2	3	( ) Uyuşturucu kullanımı	
15	Girişkendir.	0	1	2	3	( ) İstismar öyküsü	
16	Uyumludur.	0	1	2	3	( ) Cinsel davranış bozukluğu	
17	Sakindir.	0	1	2	3	( ) Riskli arkadaşlık ilişkileri	
Diğer...						( ) Kesici-delici alet taşıma	
Rehberlik ve Araştırma Merkezine Gönderme Nedeni:							
Probleme Yönelik Olarak Okulda Yapılan Çalışmalar (Detaylı bir şekilde doldurulacaktır)							



## REHBERLİK SERVİSİNE ÖĞRENCİ YÖNLENDİRME FORMU

.....OKULU

Öğrencinin Adı Soyadı:		Tarih:	
Sınıf:		Numarası:	

Öğrencinin rehberlik servisine yönlendirilme nedeni:

Öğrenciyle ilgili gözlem ve düşünceler:

Öğrenciyle ilgili edinilen diğer bilgiler:

Yönlendirmeye neden olan durumla ilgili yapılan çalışmalar:



## SAĞLIK KURULUŞUNA YÖNLENDİRME FORMU\*

### Bilgi:

T.C Kimlik Numarası :  
Adı Soyadı :  
Doğum Yeri ve Tarihi :  
Anne-Baba Adı :  
Okulu :  
Sınıfı :  
Yönlendirilme Tarihi :

### REHBERLİK ÖĞRETMENİ GÖRÜŞÜ

--

### YAPILAN ÇALIŞMALAR

Aile görüşmesi yapıldı      Sınıf rehber öğretmeni ile görüşüldü.  
Diğer .....

### YÖNLENDİRİLME NEDENİ

--





## DISİPLİN KURULU İÇİN ÖĞRENCİ GÖRÜŞME FORMU

Okulu:	
Olay Tarihi:	Rehberlik Servisine Sevk Tarihi:
Dilekçe Konu/Sayı/No:	
Olayda Adı Geçen Öğrenci/Öğrenciler (Ad Soyad, Sınıf, No):	
Olayla İlgili Görüşülen Kişiler:	
Olayla İlgili Görüşmenin Özeti:	
Olayla İlgili Öğrenci/Öğrencilerin Psikososyal İncelenmesi:	
Rehberlik Öğretmeninin Konuyla İlgili Görüş ve Önerileri:	



## 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 kaçını çocuğusunuz?
Okula giden kardeş sayınız:	Aile üyelerinde sürekli bir hastalığı/engelli olan biri var mı?



## ÖĞRENCİ GÖRÜŞME FORMU

Adı Soyadı		Cinsiyeti	<input type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/> E
Doğum Tarihi		Okul Numarası	
Okulu			
Sınıf ve Sınıf Rehber Öğretmeni		Görüşme Sayısı	
Başvurma Şekli	<input type="checkbox"/> Kendi isteğiyle <input type="checkbox"/> Öğretmenin isteğiyle	<input type="checkbox"/> Velisinin isteğiyle <input type="checkbox"/> Arkadaş isteğiyle	<input type="checkbox"/> Okul idaresinin isteğiyle <input type="checkbox"/> Diğer.....
Görüşme Konusu	<input type="checkbox"/> Sağlıkla ilgili konular <input type="checkbox"/> Sosyoekonomik konular <input type="checkbox"/> Yöneltilme ve Yerleştirme	<input type="checkbox"/> Akademik konular <input type="checkbox"/> Sosyal uyum <input type="checkbox"/> Davranış sorunu	<input type="checkbox"/> Okula ve çevreye uyum <input type="checkbox"/> Ailevi konular <input type="checkbox"/> Psikolojik uyum <input type="checkbox"/> Diğer ....
Yapılan Çalışma	<input type="checkbox"/> Kişisel Rehberlik <input type="checkbox"/> Bireysel Psikolojik Danışma	<input type="checkbox"/> Eğitsel Rehberlik	<input type="checkbox"/> Mesleki Rehberlik

### ÇALIŞMANIN ÖZETİ

1.GÖRÜŞME Görüşme Tarihi:	
2.GÖRÜŞME/İZLEME Görüşme/İzleme Tarihi:	
3.GÖRÜŞME/İZLEME Görüşme/İzleme Tarihi:	
SONUÇ VE ÖNERİ	



## VELİ GÖRÜŞME FORMU

Öğrencinin Adı Soyadı		Öğrencinin Cinsiyeti	( ) K ( ) E
Velinin Adı Soyadı		Öğrencinin Sınıf/Numarası	
Öğrenciye Yakınlığı		Velî Telefon/e-posta	
Görüşme Konusu	<input type="checkbox"/> Sağlıkla İlgili Konular <input type="checkbox"/> Akademik Konular <input type="checkbox"/> Okula ve Çevreye Uyum		
	<input type="checkbox"/> Sosyoekonomik Konular <input type="checkbox"/> Sosyal Uyum <input type="checkbox"/> Ailevi Konular		
	<input type="checkbox"/> Yöneltilme ve Yerleştirme <input type="checkbox"/> Davranış Sorunu <input type="checkbox"/> Psikolojik Uyum <input type="checkbox"/> Diğer		

### ÇALIŞMANIN ÖZETİ

1.GÖRÜŞME Görüşme Tarihi	
İş birliği Yapılacak Kişi/Kurum	
SONUÇ VE ÖNERİ	
	Ad Soyad-İmza
2.GÖRÜŞME/İZLEME Görüşme/İzleme Tarihi	
İş birliği Yapılacak Kişi/Kurum	



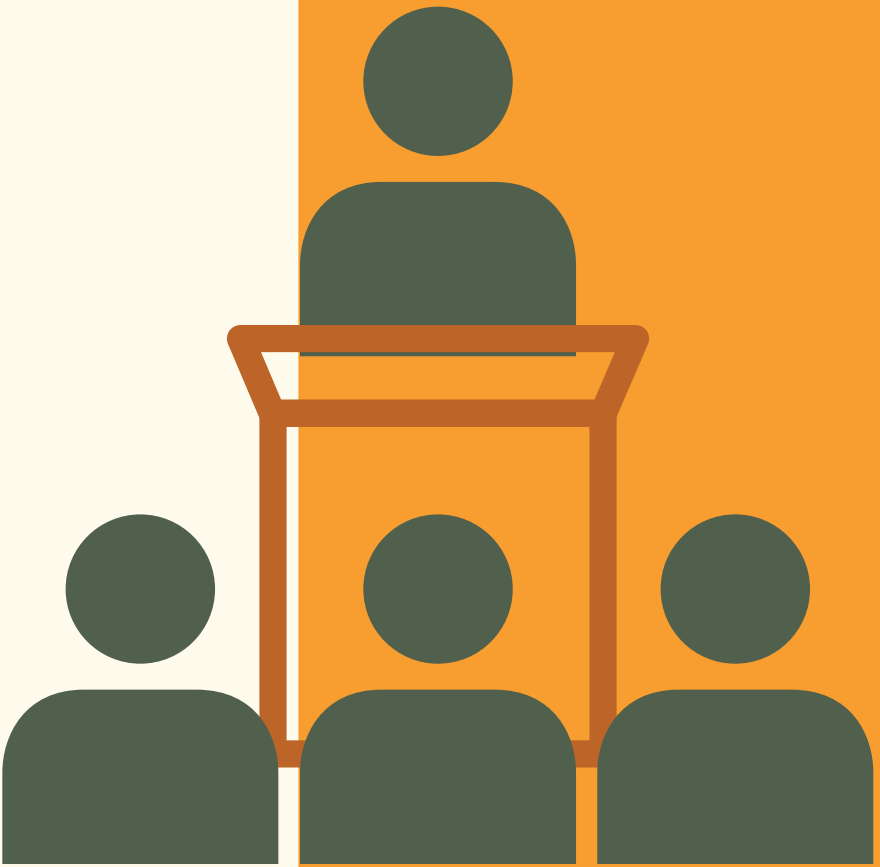
## ÖĞRETMEN İLE GÖRÜŞME FORMU

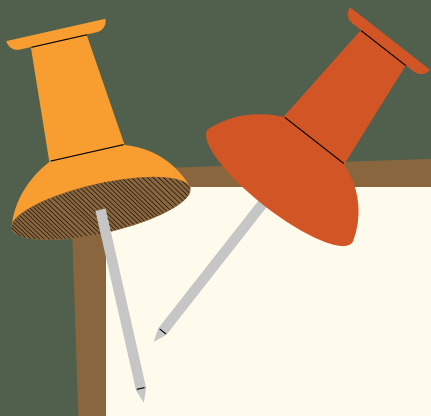
Öğrencinin Adı Soyadı		Öğrencinin Cinsiyeti	( ) K ( ) E
Öğrencinin Sınıfı		Öğrencinin Okul Numarası	
Öğretmen Adı Soyadı		Öğretmenin Branş	
Görüşme Konusu	<input type="checkbox"/> Sağlıkla İlgili Konular <input type="checkbox"/> Akademik Konular <input type="checkbox"/> Okula ve Çevreye Uyum		
	<input type="checkbox"/> Sosyo-ekonomik Konular <input type="checkbox"/> Sosyal Uyum <input type="checkbox"/> Ailevi Konular		
	<input type="checkbox"/> Yöneltilme ve Yerleştirme <input type="checkbox"/> Davranış Sorunu <input type="checkbox"/> Psikolojik Uyum <input type="checkbox"/> Diğer		

### ÇALIŞMANIN ÖZETİ

<b>1.GÖRÜŞME</b> Görüşme Tarihi	
İş Birliği Yapılacak Kişi/Kurum	
SONUÇ VE ÖNERİ	
	Ad Soyad-İmza
<b>2.GÖRÜŞME/İZLEME</b> Görüşme/İzleme Tarihi	
İş Birliği Yapılacak Kişi/Kurum	

# SEMİNERLER





Okul Psikolojik Danışmanı, okullarda seminer konusunu belirlerken okulun ihtiyaçları doğrultusunda hareket etmelidir.

Seminer verilmeden önce okul idaresine bilgi verilerek izin alınmalıdır. İzin sonrasında hedef kitle veliler ise seminerin bilgilendirilmesi birkaç gün önceden davetiyelerin gönderilmesiyle, hedef kitle öğrenciler ise yine birkaç gün önceden sınıflara duyurulmasıyla yapılır.

Seminer sonrasında seminerin içeriği ile ilgili broşür verilmesi semineri içeriğinin daha kalıcı olmasını sağlayacaktır.

**PSİKOSOSYAL DESTEK  
HİZMETLERİ SALGIN  
HASTALIK PSİKOEĞİTİM  
PROGRAMI**







Öğrenci Oturumları

Öğretmen Oturumları

Veli Oturumları

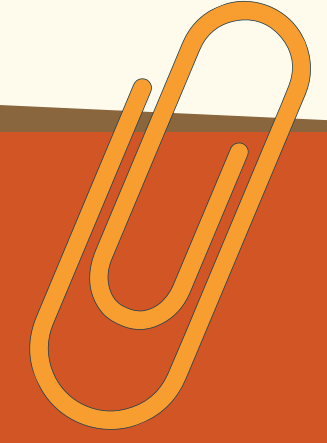


# Çalışma Saatleri

Rehberlik ve psikolojik danışma servislerinde görevli rehber öğretmen/psikolojik danışmanların çalışma süreleri bir iş saati 60 dakika olmak üzere haftalık 30 iş saatidir. Günlük çalışma saatleri eğitim kurumunun servis, ulaşım, özellik ve ihtiyaçlarına göre rehber öğretmen/psikolojik danışmanla iş birliğinde okul müdürlüğünce düzenlenir.

Rehber öğretmen/psikolojik danışmanlar, ihtiyaç duyulması halinde tercih danışmanlığı ve öğrenci tanılama sürecine bağlı olarak yapılacak çalışmalar için yaz tatilinde görevlendirilebilir. Bu durumda rehber öğretmen/psikolojik danışmanların yaz tatilleri bir aydan az olamaz.

# Okul Psikolojik Danışmanına Verilemeyecek Görevler



**Madde 55-** Eğitim-öğretim kurumlarındaki rehberlik ve psikolojik danışma servislerinde görevli psikolojik danışmanlara **yönetim, büro işlerinde, ders, nöbet ve sınav gibi** rehberlik ve psikolojik danışmadaki hizmet alanlarıyla ilişkisiz konularda görev verilemez. Ancak bu durum yönetici olarak atanmalarına engel teşkil etmez.

Ayrıca yeni Ortaöğretim Yönetmeliğinde yapılan değişiklikle

MADDE 41 – Aynı Yönetmeliğin 92 nci maddesine aşağıdaki üçüncü fıkra eklenmiştir.

**“(3) İstemeleri hâlinde, asker öğretmen ve rehber öğretmenler belletici öğretmen olarak görev alabilirler.”**

# ÖZEL EĞİTİM





## RAM ' a Refere

- Eğitssel ve psikolojik tanılamalar için RAM'a refere edilir. Eğitssel tanılamayı RAM içerisindeki Özel Eğitim Birimi, psikolojik değerlendirmeyi ise PDR Birimi yapar.

## Hastane ' ye Refere

- RAM'da yapılan değerlendirmeler sonucunda zihinsel engel dışında başka bir engel durumu olduğu düşünülüyorsa; hastaneye sevk edilir. (örn: otizm, şizofreni, DEHB...)

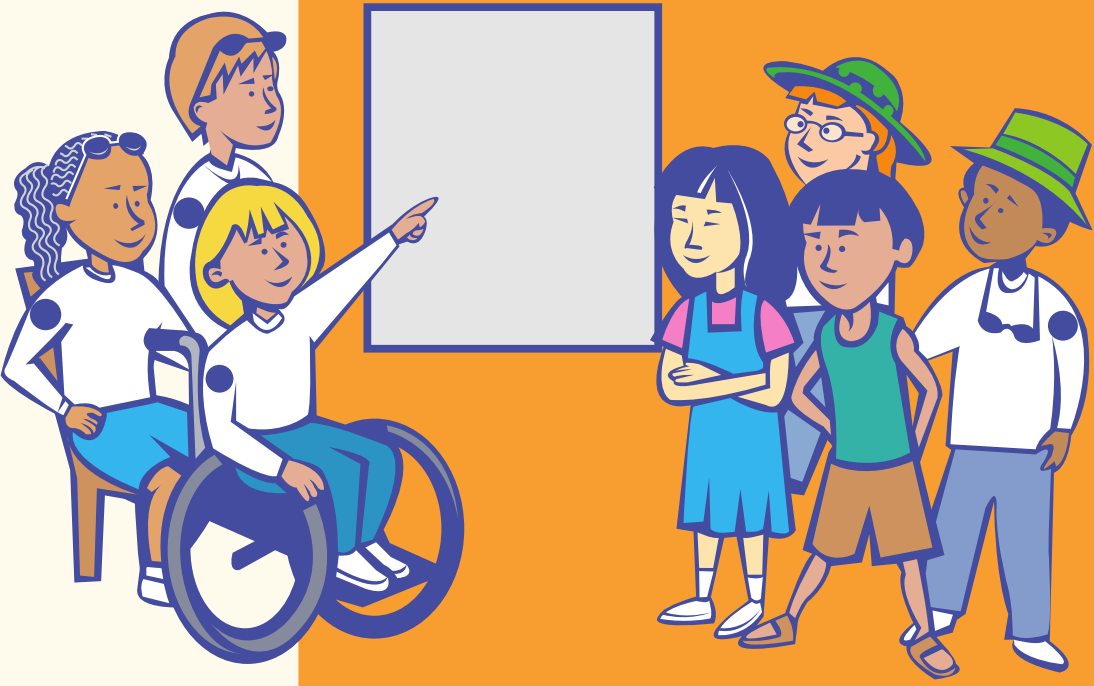


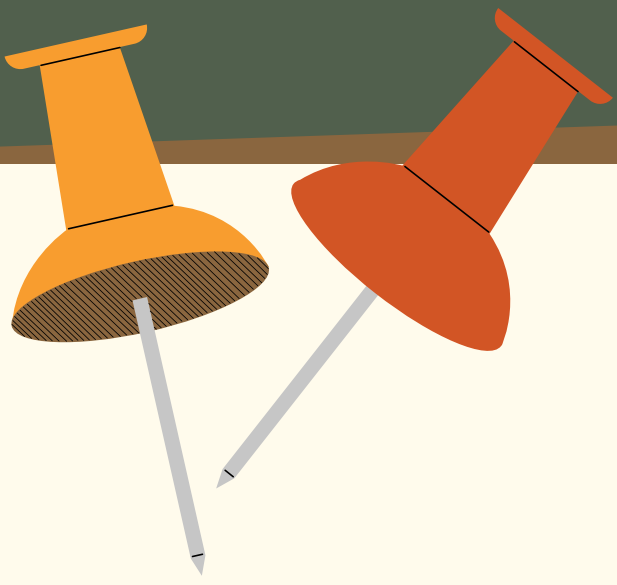
# İpucu

Öğrencilerin akademik, sosyal, psikolojik gelişimlerini bilmek akranları ile karşılaştırmayı kolaylaştırır. Akademik açıdan değerlendirme yapabilmek için yeterlilikleri bilmek önemlidir.

Örneğin; 2. sınıf öğrencisinin matematik becerilerini daha önceden bilmek gibi.

# KAYNAŖTIRMA SÜRECİ



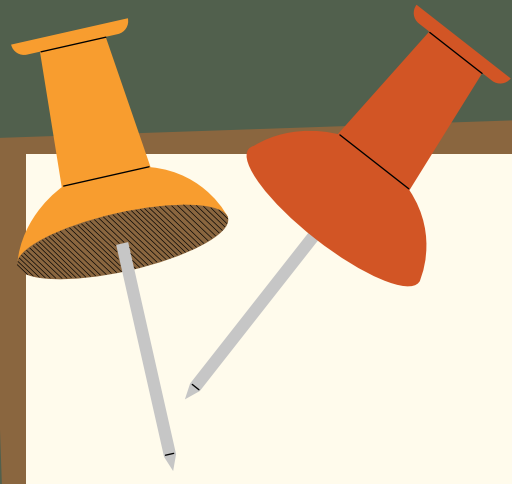


# RAM ÖNCESİ

## 1. BASAMAK

Öğretmen rehberlik servisine öğrencinin herhangi bir sorunu olduğuna dair geldiği zaman **“öğretmenden bilgi alma formu”** doldurulur. Bu bilgiler çok önemlidir. Çünkü öğrenciyi en iyi tanıyan sınıf öğretmenidir. Sınıf öğretmeninden bilgi almayı kolaylaştırmak için eğitsel, sosyal, bilişsel, özbakım, dil ve konuşma alanlarından açık uçlu sorular sorarak mümkün olduğu kadar öğrenci hakkında detaylı bilgi elde edilmeye çalışılmalıdır

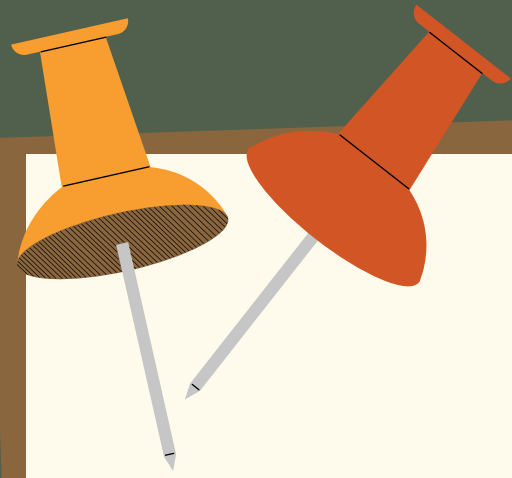




## 2. BASAMAK

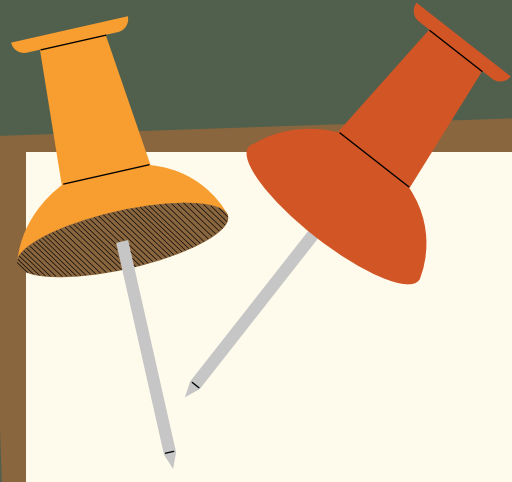
Öğretmenden bilgi alındıktan sonra veli ile görüşme yapılmalıdır. Bu görüşme “veli görüşme formu” ile kayıt altına alınır. Öğretmenin verdiği bilgiler ile velinin aktardığı bilgiler arasında örtüşme durumları değerlendirilir ve sınıf öğretmenin gözlemleri veliye aktarılır.

Veli ile yapılan görüşme sırasında öğrencinin okul ortamı dışındaki yaşam akışı hakkında bilgi elde edilmeye çalışılır. Aile ortamı hakkında bilgi elde edilmesi önemlidir



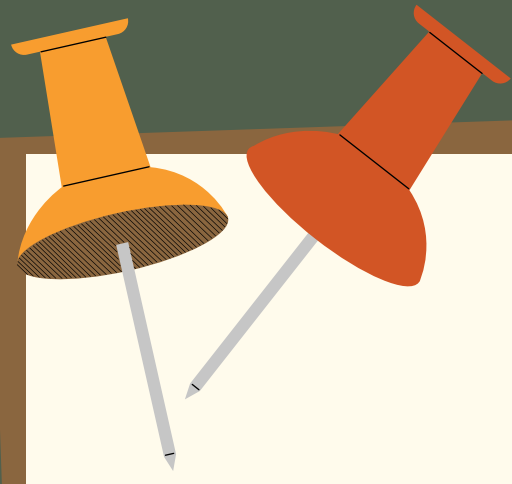
### 3. BASAMAK

Öğretmen ve veli ile yapılan görüşmeler sonrası sınıf öğretmeninden izin alınarak öğrenci ders esnasında gözlemlenir. Bu gözlem “öğrenci gözlem formu” ile kayıt altına alınır. Gerekirse derste etkinlik düzenlenebilir. Bu etkinlik esnasında öğrenci etkinliğin içerisine alınıp tepkimelerini gözleme fırsatını yakalayabiliriz. Etkinliklerde yer alan formlarda bizlere öğrenci hakkında bilgilenme ve gözlem şansının sağlar



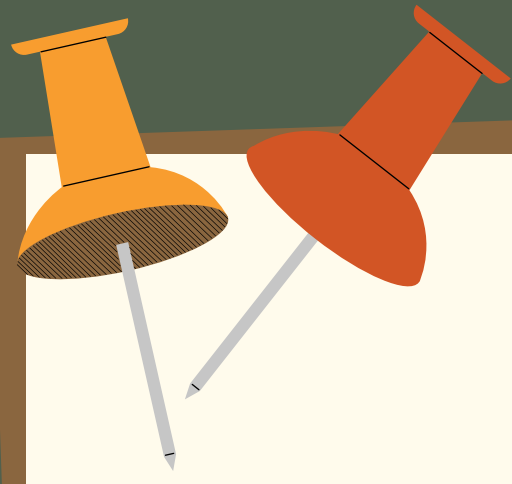
## 4 . BASAMAK

Öğrenci ile yapacağınız bireysel görüşme esnasında MEB Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafında hazırlanan **“Eğitsel Değerlendirme İsteği Formu”**nda yer alan bilişsel ve sosyal alandaki sorular yöneltilebilir. Bireysel görüşme esnasında projektif testleri kullanabiliriz. Öğrenci ile yapılan bireysel görüşmenin detayları **“öğrenci görüşme formu”** ile kayıt altına alınır.



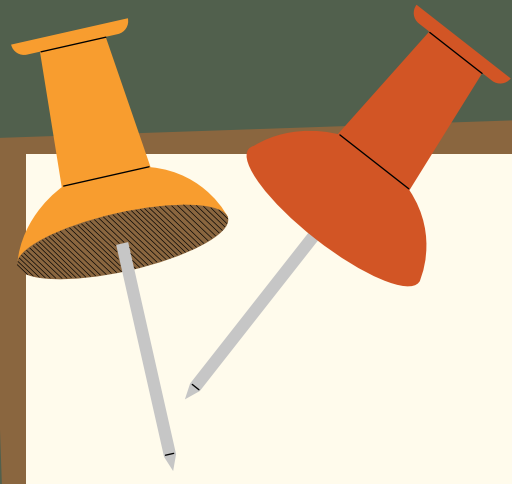
## 5 . BASAMAK

MEB Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafında hazırlanana “**Eğitsem Değerlendirme İsteği Formu**” sınıf rehber öğretmenini tarafından doldurulması için kendisine verilir. Bu formun eksiksiz bir şekilde doldurulması gerekir. Veli, sınıf öğretmenini, okul psikolojik danışmanı ve okul müdürü tarafından imzalanır. Bu form resmi bir evraktır ve “**giden evrak kısmına**” okul tarafından kayıt altına alınmalıdır.



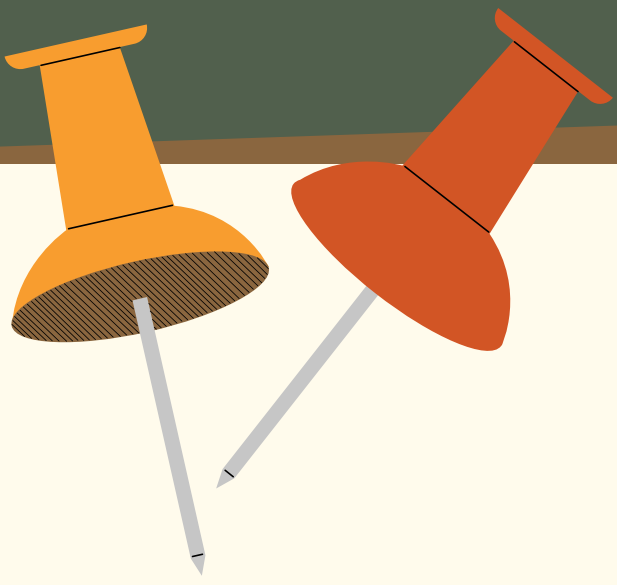
## 6 . BASAMAK

Veli ile son görüşme yapılmalıdır. Bu görüşme “**Eğitssel Değerlendirme İsteği Formu**”nda yer alan veliye ait imza bölümü imzalatılır. Veliye öğrenci hakkında öğretmenin ve rehberlik servisinin görüşleri aktarılır. Sürece dair veli bilgilendirilir.



## 7. BASAMAK

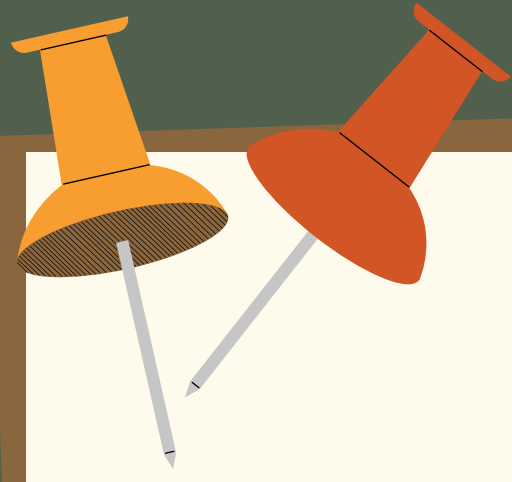
Veli ile yapılan görüşme esnasında rehberlik ve araştırma merkezinden randevu alınır. Randevu sonrasında tüm yapılan çalışmaların genel bir değerlendirmesi "**genel değerlendirme formu**"na işlenir. Elektronik ortamda bu form Ram' a gönderilir. Randevu günü veli ve öğrenci rehberlik ve araştırma merkezine gelir.



# RAM SONRASI

## 1. BASAMAK

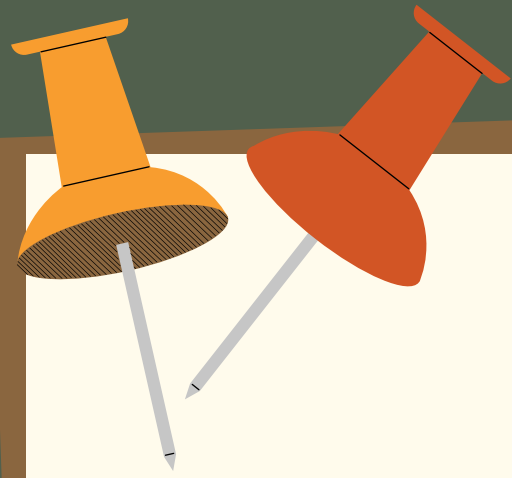
Her tür ve kademedeki okullara devam eden ve devam ettiği okulda özel eğitim tedbiri kararı alınmış olan öğrenciler için Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri uyarınca BEP Geliştirme Birimi tarafından bireyselleştirilmiş Eğitim Programı (BEP) hazırlanması zorunludur.



## 2. BASAMAK

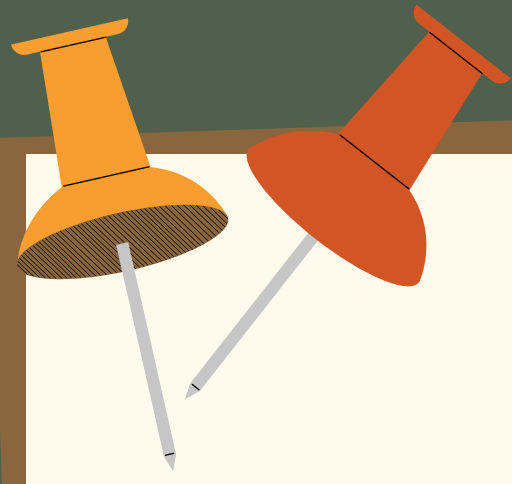
İlçe özel eğitim hizmetleri tarafından gönderilen RAM Raporu okulda özel eğitim hizmetlerinden sorumlu müdür yardımcısı tarafından kayıt altına alınmalıdır. Yine özel eğitim hizmetlerinden sorumlu müdür yardımcısı BEP yapılması için BEP Geliştirme Birimini toplantıya davet eder.





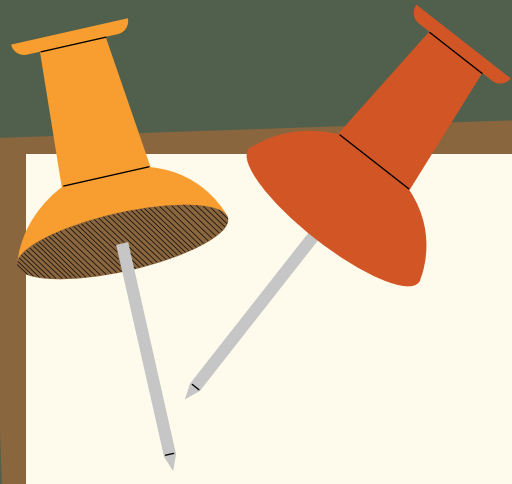
### 3. BASAMAK

BEP Geliştirme Birimi kurum müdürü veya kurum müdürünün görevlendireceği müdür yardımcısı başkanlığında; aile, PDR, eğitim programlarını hazırlamakla görevli öğretmen, özel eğitime ihtiyacı olan öğrencinin sınıf öğretmeni ve öğrenci ikinci kademe eğitim almakta ise öğrencinin dersine giren tüm branş öğretmenleri toplantıya katılmaları gerekir.



## 4. BASAMAK

BEP Geliştirme Birimi toplantılarının özel eğitim tedbiri kararı alınan her öğrenci için ayrı toplanmalıdır. RAM raporu sonucu doğrultusunda öğrencinin sınıf ya da ders öğretmenleri tarafından öğrenci değerlendirilir. Bu öğrenci neleri, nasıl ve ne düzeyde yapabilir? Sorularının yanıtları aranmaya çalışılır ve kısa, orta ve uzun süreli hedefler belirlenir.

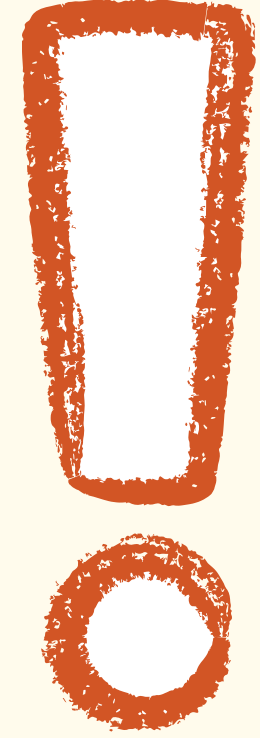


## 5. BASAMAK

İlk toplantıdan sonra her öğrenci için 1 yıl içerisinde beş olmak kaydıyla toplantı daha yapılır. Bu toplantılarda öğrencinin gelişim durumu gözlemlenir. Oluşturulan kısa, orta ve uzun süreli hedeflere ulaşma durumu gözlemlenir.

## 6. BASAMAK

RAM raporunun geçerlilik süresi 1 yıldır yada kademe değişikliği baz alınır. Bu sürelerin sonunda "bireysel gelişim raporu" doldurularak tekrar RAM'a gönderilir ve RAM öğrenciyi tekrar incelemeye alır. eğitim performansındaki değişimleri ve gelişimleri tekrar değerlendirme yapılır.



# UYARI

Psikolojik danışmanlar BEP Geliştirme Birimi daimi üyesidir. Aileye psikolojik yönden destek olur ve BEP Geliştirme Birimi toplantılarında öneriler yapar. **Ancak BEP hazırlamak ve BEP dosyasını muhafaza etmek gibi görevleri yoktur.**