T.C.

KÂĞITHANE KAYMAKAMLIĞI

İHKİB Kâğıthane Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

Yılsonunda sınıf öğretmeni tarafından psikolojik danışma hizmetleri ve rehberlik servisine teslim edilmesi gereken evraklar:

1. Sınıf rehber öğretmenliği Yıllık Çalışma Planı (3 Ekim tarihine kadar bir örneği rehberlik servisine teslim edilecek)
2. Sınıf Listesi
3. Sınıf Oturma Planı (Ekim ayı sonuna kadar fotoğraflı oturma planı sınıflara çerçeveli bir şekilde asılacak)
4. Sınıf Başkan ve Yardımcısı, Öğrenci Meclis Üyesi, Onur ve Danışma Kurulu Temsilcileri İsim Listesi
5. Sosyal Kulüplerde Görev Alan Öğrencilerin Listesi
6. Maddi ve Manevi Desteğe İhtiyacı Olan ve Risk Grubundaki Öğrencilerin Listesi (Ekim ayının sonunda 1 kopyası rehberlik servisine teslim edilecek.)
7. Öğrenciye Uygulanacak Test ve Anketler
	* Öğrenci Tanıma Formu (Her formun eksiksiz bir şekilde dolduğuna emin olunduktan sonra bir örneği ekim ayı sonuna kadar rehberlik servisine teslime edilecek)
	* Rehberlik Servisine Öğrenci Yönlendirme Formu
	* Otobiyografi Formu
	* Problem Tarama Envanteri
8. Öğrenci ve veli iletişim bilgileri (adres, e-mail ve telefon)
9. Öğrenci Devamsızlık Çizelgeleri
10. Öğrenci Görüşme Tutanakları
11. Veli Görüşme Tutanakları
12. Veli Görüşmeleri ve Veli Toplantı Kayıtları
13. 1. Dönem karne sonuç listesi
14. Yılsonu karne sonuç listesi
15. 1. Dönem Sonu Aylık Sınıf Rehberlik Faaliyet Raporu (İlk dönem için 2 nüsha)
16. Yıl Sonu Sınıf Rehberlik Faaliyet Raporu (Tüm bir yıl için 2 nüsha) (Her ay sonu bir nüshası rehberlik servisine teslim edilecek.)