



E-REHBERLİK SİSTEMİ KULLANMA KILAVUZU

ÖZEL EĞİTİM VE REHBELİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

2020

KOORDİNATÖR

SEYFETTİN TORAMAN

HAZIRLAYANLAR

AYŞEGÜL YAMAN KOSDİK

RIDVAN ŞAHİN

EBRU GÖKTEPE

MUHAMMED ALİ KARTAL

İLETİŞİM BİLGİLERİ

Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Telefon:	0 (312) 413 25 39
Belgegeçer:	0 (312) 213 13 56
İnternet Adresi:	http://orgm.meb.gov.tr
e-Posta:	e-Rehberlik@meb.gov.tr

KISALTMALAR

Bakanlık:	Millî Eğitim Bakanlığı
MEM:	Millî Eğitim Müdürlüğü
RAM:	Rehberlik ve Araştırma Merkezi
MEBBİS:	Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemi

İÇİNDEKİLER

BÖLÜM 1. GENEL AÇIKLAMALAR.....	5
1.1. e-REHBERLİK SİSTEMİNİN OLUŞTURULMA AMACI NEDİR?.....	5
1.2. e-REHBERLİK SİSTEMİNDE HANGİ İŞLEMLER YAPILIR?.....	5
1.3. e-REHBERLİK SİSTEMİ KİMLER TARAFINDAN, NE AMAÇLA KULLANILIR?.....	5
1.4. e-REHBERLİK SİSTEMİNE NASIL GİRİLİR?.....	7
BÖLÜM 2. TANIMLAR	8
2.1. HEDEFLER	8
2.2. GELİŞİMSEL VE ÖNLEYİCİ HİZMETLER.....	8
2.3. İYİLEŞTİRİCİ HİZMETLER.....	9
2.4. DESTEK HİZMETLER	10
2.5. FAALİYET TÜRLERİ	11
BÖLÜM 3. OKUL REHBERLİK ve PSİKOLOJİK DANIŞMA PROGRAMI HAZIRLAMA.....	12
3.1. OKUL REHBERLİK ve PSİKOLOJİK DANIŞMA PROGRAMI HAZIRLAMA ESASLARI NELERDİR?	12
3.2. OKUL REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA PROGRAMI HAZIRLAMA EKRANI.....	13
3.2.1.Yıllık Program Girişi Ekranında Yer Alan Bölümler (İşlem Sırasına Göre)	14
3.2.2. Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Programı Güncelleme	17
3.2.3. Haftalık Program Hazırlama	18
3.2.4. Haftalık Program Kapalı Saat Girişi Ekranı.....	19
3.2.5. Haftalık Program Hazırlama Ekranı	20
3.2.6.Haftalık Program Güncelleme	24
BÖLÜM 4. REHBERLİK ve PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ VERİ GİRİŞİ EKRANI	25
4.1.GRUP VERİ GİRİŞ EKRANI.....	26
4.2. BİREYSEL VERİ GİRİŞ EKRANI	28
4.2.1.Bireysel Görüşme Ekranı:	29
4.2.2.Küçük Grup Görüşmesi Ekranı.....	32
BÖLÜM 5. REHBERLİK ve PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ RAPORLAMA EKRANI	33
5.1. RAPORLAMA EKRANINDA KULLANICILARIN SAHİP OLDUĞU YETKİLER	34
5.1.1. Rehber öğretmen/psikolojik danışman.....	34
5.1.2. Okul Müdürü	34
5.1.3. İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri	34
5.1.4. Rehberlik ve Araştırma Merkezi	34

5.1.5. İl Milli Eğitim Müdürlükleri.....	34
5.1.6. Bakanlık	35
5.2. RAPORLAMA EKRANI BÖLÜMLERİ.....	35
5.2.1. Veri Raporlama.....	35
5.2.2. Hedef Raporlama.....	37
BÖLÜM 6. ÖĞRENCİ YÖNLENDİRME İŞLEMLERİ EKRANI.....	37
BÖLÜM 7. İL VE İLÇE İŞLEMLERİ EKRANI.....	39
7.1. HEDEF GİRİŞ İŞLEMLERİ	39
7.2. TERCİH DANIŞMANLIĞI İŞLEMLERİ	39
BÖLÜM 8. OKUL MÜDÜRÜ İŞLEMLERİ EKRANI	40
8.1. YÖNLENDİRME FORMU ONAY.....	40
8.2.ÖZEL HEDEF GİRİŞİ.....	41
8.3. OKUL REHBERLİK ve PSİKOLOJİK DANIŞMA PROGRAMI ONAY	42
8.4. HAFTALIK PROGRAM	42
BÖLÜM 9. RAM İŞLEMLERİ	43
9.1. YÖNLENDİRME FORMU GÖRÜNTÜLEME	44
9.2. OKUL RPD PROGRAMI GÖRÜNTÜLEME	44
9.3. RAM RANDEVU KAYIT İŞLEMLERİ	45
9.4. RAM YILLIK PLAN GÖRÜNTÜLEME	46
9.5. RAM YILLIK PLAN HAZIRLAMA.....	46
BÖLÜM 10. e-REHBERLİK SİSTEMİNİN KULLANILMAYACAĞI DURUMLAR	48
10.1. REHBER ÖĞRETMEN/PSİKOLOJİK DANIŞMANI OLMAYAN OKULLARDA RPD PROGRAMI HAZIRLAMA VE VERİ GİRİŞLERİ.....	48
10.2. BİLİM VE SANAT MERKEZLERİ, MESLEKİ EĞİTİM MERKEZLERİ VE HALK EĞİTİM MERKEZLERİNDE REHBERLİK ve PSİKOLOJİK DANIŞMA PROGRAMI HAZIRLAMA VE VERİ GİRİŞLERİ	49
10.3. SINIF REHBERLİK PLANI HAZIRLAMA	50
10.4. BAŞKA BİR OKULDA GÖREVLENDİRİLEN REHBER ÖĞRETMEN/PSİKOLOJİK DANIŞMANIN SİSTEMİ KULLANMASI İLE İLGİLİ HUSUSLAR.....	50
KAYNAKÇA	51
EK.....	52

BÖLÜM 1. GENEL AÇIKLAMALAR

1.1. e-REHBERLİK SİSTEMİNİN OLUŞTURULMA AMACI NEDİR?

- ✓ Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin, çerçevesi belirlenmiş, standart ve somut olarak tanımlanmış MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Sunum Sistemi üzerinden verilmesinin sağlanması,
- ✓ Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin etkililiğinin artırılması için gerçekçi ve uygulanabilir bir program hazırlanmasının sağlanması,
- ✓ Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin okul/kurumun ihtiyaçlarına dayalı olarak hazırlanmış, ölçülebilir ve hesap verebilir bir program dâhilinde sunulmasının sağlanması,
- ✓ Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin görünürlüğünün artırılması,
- ✓ Sunulan rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ait verilerin anlık olarak takip edilebilmesi,
- ✓ RAM'lar tarafından, eğitim kurumlarına okul rehberlik ve psikolojik danışma programları ile ilgili etkin ve hızlı şekilde müşavirlik hizmeti verilmesinin sağlanması,
- ✓ Hizmetin devamlılığının sağlanması açısından öğrencinin eğitim gördüğü eğitim kurumunun veya rehber öğretmen/psikolojik danışmanın görev yerinin değiştiği durumlar dâhil olmak üzere okul öncesinden ortaöğretim sonuna kadar öğrenci ile yapılan rehberlik ve psikolojik danışma çalışmalarının arşivlenmesi ve rehber öğretmen/psikolojik danışman tarafından izlenebilmesi,
- ✓ Gerektiğinde uzaktan eğitim aracılığıyla rehber öğretmen/psikolojik danışmanlara eğitim verilmesi,
- ✓ Bakanlık politikalarının sistematik olarak elde edilen veriler üzerinden geliştirilmesi amaçlanmıştır.

1.2. e-REHBERLİK SİSTEMİNDE HANGİ İŞLEMLER YAPILIR?

- ✓ Genel, yerel ve özel hedef girişlerinin yapılması,
- ✓ Okul rehberlik ve psikolojik danışma programının hazırlanması,
- ✓ Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Programı'nın sistem üzerinden RAM'a gönderilmesi,
- ✓ Haftalık program hazırlanması,
- ✓ Bireysel ve grupta yapılan çalışmaların veri girişlerinin yapılması, sistemde arşivlenmesi,
- ✓ Görüşme formlarının çıktılarının sistemden alınması,
- ✓ Yapılan çalışmaların raporlanması,
- ✓ RAM RPD Hizmetleri bölümü yıllık çalışma planının hazırlanması,
- ✓ RAM RPD Hizmetleri bölümü randevu kayıt işlemlerinin yapılması,
- ✓ Psikolojik Destek Yönlendirme Formu ve Eğitsel Değerlendirme İstek Formu'nun doldurulması, sistem üzerinden RAM'a gönderilmesi.

1.3. e-REHBERLİK SİSTEMİ KİMLER TARAFINDAN, NE AMAÇLA KULLANILIR?

Rehber Öğretmen/psikolojik danışmanlar:

- ✓ Okul rehberlik ve psikolojik danışma programını hazırlama,

- ✓ Haftalık program hazırlama,
- ✓ Bireysel ve grup çalışmaları veri girişlerini yapma,
- ✓ Yapılan çalışmaları raporlama ve görüntüleme,
- ✓ Psikolojik Destek Yönlendirme Formu'nun ilgili bölümlerini doldurma,
- ✓ Eğitsel Değerlendirme İstek Formu'nun ilgili bölümlerini doldurma.

Öğretmenler:

- ✓ Psikolojik Destek Yönlendirme Formu'nun ilgili bölümlerini doldurma,
- ✓ Eğitsel Değerlendirme İstek Formu'nun ilgili bölümlerini doldurma.

Eğitim Kurumu Müdürleri:

- ✓ Özel hedef girişini yapma,
- ✓ Okul rehberlik ve psikolojik danışma programını onaylama ve görüntüleme,
- ✓ Haftalık program görüntüleme,
- ✓ Psikolojik Destek Yönlendirme Formu'nu onaylama,
- ✓ Eğitsel Değerlendirme İstek Formu'nu onaylama,
- ✓ Okulda verilen rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin raporunu görüntüleme.

RAM Müdürleri:

- ✓ Okul rehberlik ve psikolojik danışma programını görüntüleme,
- ✓ RAM RPD Hizmetleri Bölümü yıllık çalışma planını görüntüleme,
- ✓ RAM RPD Hizmetleri Bölümü randevu kayıt işlemlerini görüntüleme,
- ✓ RAM RPD Hizmetleri Bölümü tarafından verilen rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin raporunu görüntüleme,
- ✓ Psikolojik Destek Yönlendirme Formu görüntüleme,
- ✓ Eğitsel Değerlendirme İstek Formu görüntüleme,
- ✓ Sınıf/şube, okul bazında sorumluluk bölgesinde yer alan okul/kurumlar tarafından verilen rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile özel, yerel ve genel hedeflere yönelik yapılan çalışmaları ve raporlarını görüntüleme.

RAM Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Bölümü:

- ✓ Bölümün yıllık çalışma planını hazırlama,
- ✓ Bölüm randevularını randevu kayıt ekranına işleme,
- ✓ Bölüm tarafından verilen rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin veri girişlerini yapma ve raporlarını görüntüleme,
- ✓ Sorumluluk bölgesinde yer alan okulların okul rehberlik ve psikolojik danışma programını görüntüleme,
- ✓ Sınıf/şube, okul bazında sorumluluk bölgesinde yer alan okul/kurumlar tarafından verilen rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile özel, yerel ve genel hedeflere yönelik yapılan çalışmaların raporlarını görüntüleme,
- ✓ Psikolojik Destek Yönlendirme Formu görüntüleme.

RAM Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü:

- ✓ Eğitsel Değerlendirme İstek Formu görüntüleme.

İlçe MEM:

- ✓ Sınıf/şube, okul, ilçe bazında okul ve RAM'lar tarafından verilen rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile özel, yerel ve genel hedeflere yönelik yapılan çalışmaları ve raporlarını görüntüleme.

İl MEM:

- ✓ Yerel hedef girişinin yapılması,
- ✓ Sınıf/şube, okul, ilçe, il bazında okul ve RAM'lar tarafından verilen rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile özel, yerel ve genel hedeflere yönelik yapılan çalışmaları ve raporlarını görüntüleme.

Bakanlık:

- ✓ Genel hedef girişinin yapılması,
- ✓ Sınıf/şube, okul, ilçe, RAM, il ve ülke bazında okul/kurumlar tarafından verilen rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile özel, yerel ve genel hedeflere yönelik yapılan çalışmaları ve raporlarını görüntüleme.

1.4. e-REHBERLİK SİSTEMİNE NASIL GİRİLİR?

e-Rehberlik Sistemi'ne <https://mebbis.meb.gov.tr> adresindeki **TC kimlik numaralarına tanımlı olan hesapla** giriş yapılır. TC kimlik numarası dışındaki MEBBİS hesaplarından giriş yapıldığı takdirde sistem işlevsel olarak kullanılamamaktadır.

MEBBİS
Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri

Özdeş Bilgilerinizin Tamamlanma Oranı: %100

Ayrıntılar için grafiğe tıklayınız

AB ve Dış İlişkiler Modülü
Aday Performans Değerlendirme
Basvuru İşlemleri
BİLSEM İşlemleri Modülü
Bilsem Sözlü Sınav Modülü
e-Rehberlik Modülü
Hizmetçi Eğitim Modülü - e-Rehberlik Modülü
Kişisel Bilgiler Modülü
Kurum Standartları
Öz Geçmiş Hazırlama Modülü
Sınav İşlemleri Modülü
Sözleşmeli Öğretmen Sözlü Modülü
TDA Modülü
Uygulama Öğrencisi Değerlendirme

Mebbis Duyuruları

- Özel Öğretim Kurumları Modülü: Mezuniyet bilgisi sistemde olmayan personellerin öncelikle "Personel Öğrenim Bilgileri Giriş" ekranından diploma kontrolü yapmaları, sisteme irtibata geçip diploma / geçici mezuniyet bilgilerini içeren belgelerini İlçede görevli memur aracılığıyla "meb.gov.tr" uzantılı e-posta adresinden ikgm_diploma@meb.gov.tr adreslerinden gelen e-postalara dikkate alınmayacaktır.
- Özel Öğretim Kurumları Modülü: Çalışma İzinlerini **Personel Fotoğrafları** eklenmesi zorunlu hale getirilmiştir. Hali hazırda görevde olan Özel Öğretim Kurumlarında çalışmaları yüklenmelidir.
- Sınav İşlemleri Modülü: **IBAN Güncelleme Ekranı** açılmıştır. IBAN güncelleme işlemi, MEBBİS Personel Bilgilerindeki IBAN numarasını ve ödemesi bekleyen sınavlara ait İBAN e-Şişim Modülü: SGK HİTAP'a bilgi aktarımı kapsamında İlinizde görev yapan personelden engelli olanların, yeni eklenen seçeneklere uygun olarak "**Engel Durumu**" ve Engellilik Durumu "**Görev Öncesi**" ve "**Göreve Girişten Sonra**" seçeneği kaldırılacaktır. Bu nedenle "**Rapor Al**" da Engelli Bilgileri bulunan personellerle ilgili rapor ekleri onay / red vermeleri gerekmektedir.
- 06/05/2010 ve 17/04/2015 Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliklerinde yer alan "**Hizmet puanı hesabında; il, ilçe, belde ve köyler görevin geçirildiği tari** Hesaplama Programında güncelleme yapılarak **hizmet alanı değişikliklerinde artan günlerin sonraki kayda aktarımı kaldırılmıştır.**

Son Ziyaret Tarihleri ve IP Adresleri

Tarih	IP Adresi
08/05/2019 13:39:34	10.3.18.100
08/05/2019 12:19:02	10.3.18.100
08/05/2019 11:24:55	10.8.18.53
08/05/2019 11:13:41	10.8.18.53
08/05/2019 10:41:03	10.8.18.53
07/05/2019 11:47:43	10.3.18.100
07/05/2019 11:44:39	10.3.18.100
07/05/2019 11:24:14	10.3.18.100
07/05/2019 11:21:07	10.3.17.225

Takvim

Mayıs 2019

PZT	SAL
29	30
6	7
13	14

BÖLÜM 2. TANIMLAR

2.1. HEDEFLER

Genel Hedef: Her eğitim öğretim yılı için öğrencilerin gelişimsel ihtiyaçları temelinde bir önceki eğitim öğretim yılına ait veriler ve toplumun öncelikli ihtiyaçları gözetilerek Bakanlık tarafından belirlenen ve eğitim kurumlarının okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri programında yer vermekle yükümlü olduğu hedef. *Genel hedef çalışmalarının öğrenci (orta-ağır düzeyde yetersizliğe sahip öğrenciler hariç), öğretmen ve veli olmak üzere her üç paydaşa yönelik olarak planlanması önerilmektedir.*

Yerel Hedef: Bir önceki eğitim öğretim yılına ait veriler ve öğrencilerin gelişimsel ihtiyaçları temelinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri il yürütme komisyonları tarafından il hedefi olarak belirlenen ve eğitim kurumlarının okul rehberlik ve psikolojik danışma programında yer vermekle yükümlü olduğu hedef. *Yerel hedef çalışmalarının öğrenci (orta-ağır düzeyde yetersizliğe sahip öğrenciler hariç), öğretmen ve veli olmak üzere her üç paydaşa yönelik olarak planlanması önerilmektedir.*

Özel Hedef: Rehber öğretmen/psikolojik danışmanı bulunan eğitim kurumları tarafından bir önceki eğitim öğretim yılına ait öğrenci, veli ve öğretmen ihtiyaç analizi, risk haritası ve program değerlendirme sonuçları gözetilerek belirlenen ve bu kurumların okul rehberlik ve psikolojik danışma programında yer vermekle yükümlü olduğu hedef. *Özel hedef çalışmalarının öğrenci (orta-ağır düzeyde yetersizliğe sahip öğrenciler hariç), öğretmen ve veli olmak üzere her üç paydaşa yönelik olarak planlanması önerilmektedir.*

2.2. GELİŞİMSEL VE ÖNLEYİCİ HİZMETLER

Sınıf Rehberlik Programı: Öğrencilerin sosyal duygusal, akademik ve kariyer gelişim alanlarına yönelik olarak belirlenmiş kazanımların sınıflarda grup etkinlikleri yolu ile öğrencilere sistemli bir şekilde sunulmasını amaçlayan “Sınıf Rehberlik Programı” na ait iş ve işlemler için kullanılan açılır pencere seçeneğidir.

Bireyi Tanıma Çalışmaları: Bireylerin kendini keşfetmesi ve gerçekçi kararlar almasını sağlamak amacıyla rehber öğretmen/psikolojik danışman, sınıf rehber öğretmeni ve diğer öğretmenler tarafından sunulan; öğrencilerin kişilik özellikleri, sosyo-ekonomik koşulları, aile özellikleri, çevreyle ilişkileri, psikolojik uyumu, sağlık durumu, ilgi ve yetenekleri, sahip olduğu değerler, akademik başarısı gibi durumlar hakkında test ve test dışı teknikler yoluyla bilgi toplanması ve elde edilen bilginin kişiyle paylaşılmasını içeren bütünleştirilmiş çalışmaların iş ve işlemleri için kullanılan açılır pencere seçeneğidir.

Bilgi Verme Çalışmaları: Öğrencilerin sosyal duygusal, akademik ve kariyer gelişim alanlarında ihtiyaç duydukları bilgilerin bireysel görüşme; küçük grup çalışmaları; psiko-eğitsel programların uygulanması, seminer, gezi, atölye çalışması, konferans, panel gibi büyük grup çalışmaları ve pano, broşür, okul internet sayfası vb. yayın hazırlama yolları ile sunulması gibi iş ve işlemler için kullanılan açılır pencere seçeneğidir.

Bilgi verme çalışmaları üç alanda sunulmaktadır:

- **Sosyal Duygusal Gelişim:** Sosyal duygusal beceriler, kendini tanıma ve anlama, gelişim dönemi özellikleri ve gelişim görevleri, kendine karşı olumlu tutum, özerk kimlik gelişimi, duygu düzenleme, ihmal ve istismardan korunma ve bağımlılıkla mücadele gibi konular ele alınır. Bu hizmetler öğrencilere bireysel görüşme, küçük grup görüşmesi, psiko-eğitsel grup ve büyük grup çalışmaları yolu ile sunulur.
- **Akademik Gelişim:** Okula ve çevreye uyum sağlama, öğrenmeyi öğrenme, verimli ders çalışma becerileri kazanma, eğitimiyle ilgili karar verme süreçleri, başarıyı engelleyen etmenler, devamsızlık nedenleri, kişiye özgü öğrenme stilleri, üst öğrenim kurumları ile eğitim ve meslek yaşamı arasında bağlantı kurma gibi konular ele alınır. Bu hizmetler öğrencilere bireysel görüşme, küçük grup, psiko-eğitsel grup ve büyük grup çalışmaları yolu ile sunulur.
- **Kariyer Gelişimi:** Meslekleri tanıma, ilgi, yetenek ve değerlerini tanıma, kişisel nitelikleri ile meslekler/işler arasındaki ilişkileri anlama, iş yaşamı ve çalışmaya ilişkin olumlu tutum geliştirme, mesleğe hazırlanma konularında öğrencilere bireysel görüşme, küçük grup ve büyük grup çalışmaları yolu ile sunulan bilgi verme çalışmalarıdır.

Yöneltme ve İzleme: Öğrencinin kendine uygun olan eğitim kurumuna, alana, dala, staja, işe, mesleğe, okul içi ya da dışı sosyal ve kültürel etkinliklere yönelmesine yardım eden rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleridir. Öğrencilere sunulan yöneltme ve izleme hizmetlerine ait iş ve işlemler için “Yöneltme ve İzleme” açılır pencere seçeneği kullanılır. Yöneltme hizmeti sunulacak konuda daha önceden öğrenciye bireyi tanıma çalışması ve bilgi verme çalışması yapılması esastır.

İzleme çalışmaları; sunulan rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin etkililiğini ortaya koymak ve öğrencinin gelişimini izlemek için yürütülen çalışmalardır.

2.3. İYİLEŞTİRİCİ HİZMETLER

Bireysel Psikolojik Danışma: Rehberlik ve psikolojik danışma alanında eğitim almış rehber öğretmen/psikolojik danışman tarafından sunulan öğrencinin kişisel ve sosyal ilişkilerini iyileştirme; başa çıkma yeterliliği ve sosyal etkililiğini artırma; karar verme süreçlerini öğrenme kapasitesini güçlendirme ve kendini keşfetme süreçlerini içeren; duygusal, düşünsel ve davranışsal olarak iyileştirici ve geliştirici bir ilişkinin kurulduğu bireysel yardım hizmetidir. Söz konusu işlemler ile ilgili yapılan veri girişi için “Bireysel Psikolojik Danışma” açılır pencere seçeneği kullanılır.

Grupla Psikolojik Danışma: Belirli bir süreç içerisinde gerçekleşen, kendini tanıma, güçlü ve zayıf yönlerini fark etme, sosyal becerilerini geliştirme, başa çıkma, karar verme ve problem çözme becerilerini geliştirme gibi amaçlar çerçevesinde bir araya gelmiş 8-15 öğrenciyle rehberlik ve psikolojik danışma alanında yetişmiş ve grup dinamiklerini yönetme yeterliliğine sahip rehber öğretmen/psikolojik danışman liderliğinde, etkileşime açık bir şekilde grup üyelerinden de destek almayı içeren danışma hizmetidir. Söz konusu işlemler için “Grupla Psikolojik Danışma” açılır pencere seçeneği kullanılır.

Psikososyal Müdahale: Doğal afetler ile kaza, ihmal, istismar, intihar, şiddet, savaş, göç ve salgın hastalıklar gibi zorlu yaşam olaylarında sunulan psikolojik ve sosyal destek hizmetleridir. Bu hizmetlere ilişkin yürütülen çalışmaları kaydetmek için kullanılan açılır penceredir.

- **Bildirim Yükümlülüğü:** Cinsel, duygusal ya da fiziksel açıdan ihmal ve istismar edilen; eğitim, ekonomik ya da sağlık yönünden ihmal edilen; madde kullanan/bulunduran/satan öğrencilere yardım sunmak amacı ile yetkili kişi ya da kurumlara yapılan bildirim işlemidir. Söz konusu bildirim yapılması durumunda ve bildirim sonrasında yürütülen çalışmalarda veri girişi için “Bildirim Yükümlülüğü” açılır pencere sekmesi kullanılır. Bildirim yapılmamış olan vakalarda bu sekme kesinlikle kullanılmaz. Aksi takdirde veri raporlamada vaka sayıları olduğundan fazla görünmektedir.

- **Koruyucu ve Destekleyici Tedbir:** Öğrencilerin bedensel ve ruhsal olarak korunmalarını desteklemek amacıyla mahkeme tarafından alınan danışmanlık ve eğitim tedbir kararı doğrultusunda yapılan çalışmalardır. Danışmanlık tedbiri ve rehber öğretmen/psikolojik danışmanı ilgilendiren eğitim tedbiri çalışmalarında veri girişleri için “Koruyucu ve Destekleyici Tedbir” açılır pencere sekmesi kullanılır.

- **İntihar:** İntihar girişiminde bulunan öğrenciye ve çevresine; intihar eden öğrencinin arkadaşlarına ve çevresine yönelik sunulan psikososyal müdahale hizmetleridir. Tamamlanmış ve tamamlanmamış intiharlarla ilgili yapılan tüm psikososyal müdahalelere ilişkin veri girişleri için “İntihar” açılır penceresi sekmesi kullanılır.

- **Sevk (Yönlendirme):** Bireyin, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin müdahale alanı ya da rehber öğretmen/psikolojik danışmanın mesleki yeterlikleri dışında kalan bir uzmanlık alanında yardıma ihtiyaç duyması veya yardım alabileceğini daha yetkin uzman kişi/kurum/kuruluşlara yönlendirilmesi iş ve işlemlerinin veri girişi için “Sevk (Yönlendirme)” açılır penceresi kullanılır.

ÖNEMLİ: Psikososyal müdahale başlığında öğrenci hakkında başka öğrenciler ile yapılan görüşmeler için diğer bireysel çalışmalarda yapıldığı gibi mutlaka akran görüşmesi butonuna tıklanır. Aksi takdirde veri raporlamada vaka sayıları olduğundan fazla görünmektedir.

2.4. DESTEK HİZMETLER

Öğrencinin sosyal duygusal, akademik ve kariyer gelişimini desteklemek amacıyla öğrenciye dolaylı yoldan sunulan program yönetimi, araştırma, proje, müşavirlik, iş birliği ve mesleki gelişim kapsamındaki hizmetlerdir.

Müşavirlik: Öğrencinin sosyal duygusal, akademik ve kariyer gelişimine ilişkin olarak rehber öğretmen/psikolojik danışman tarafından veli, öğretmen ve yöneticilere sunulan önleyici ya da iyileştirici nitelikteki destek çalışmalarıdır. Söz konusu işlemler için “Müşavirlik” açılır pencere seçeneği kullanılır.

- **Veliye Yönelik;** Öğrencinin gelişimini desteklemek amacıyla veli görüşmesi, aile eğitimi (kurs), ziyaret (ev ziyareti)/gezi vb. yoluyla rehber öğretmen/psikolojik danışman tarafından sunulan müşavirlik hizmetleridir. Söz konusu işlemler için “Veliye Yönelik” açılır pencere seçeneği kullanılır.
- **Öğretmene Yönelik:** Rehber öğretmen/psikolojik danışman ve öğretmenin, öğrenciye ilişkin konularda uzmanlık bilgileri dâhilinde karşılıklı ve profesyonel bilgi alışverişinde bulunmasını ve öğretmen eğitimlerini kapsayan müşavirlik hizmetleridir. Söz konusu işlemler için “Öğretmene Yönelik” açılır pencere seçeneği kullanılır.

Program Yönetimi, Araştırma, Proje: Rehber öğretmen/psikolojik danışman ve diğer paydaşlar ile birlikte öğrenci rehberlik ve psikolojik danışma ihtiyaçlarının araştırılması ve buna yönelik önleyici ve müdahale edici bireysel/grup rehberlik ve psikolojik danışma çalışmalarının sınıf ve okul boyutunda planlanması ve sürdürülmesi çalışmalarıdır. Söz konusu işlemler için “Program Yönetimi, Araştırma, Proje” açılır pencere seçeneği kullanılır.

İş Birliği: Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamında, öğrencilerin gelişimsel ihtiyaç ya da sorunlarına yönelik olarak ortak bir amaç ve sorumluluk çerçevesinde rehber öğretmen/psikolojik danışmanın veli, öğretmen, idareci, kurum dışı diğer kişiler ve diğer kurumlar birlikte yürüttüğü çalışmalarıdır. Söz konusu işlemler için “İş Birliği” açılır pencere seçeneği kullanılır.

- **Toplantılar:** Rehber öğretmen/psikolojik danışmanın doğal üyesi olduğu veya okul/kurum yönetimi tarafından görevlendirildiği kurul ve komisyonlarda, ayrıca rehberlik ve araştırma merkezlerinde meslektaşlarıyla bir araya gelerek iş birliğinde bulunduğu çalışmalarıdır. Söz konusu işlemler için “Toplantılar” açılır pencere seçeneği kullanılır.
- **Faaliyetler:** Rehber öğretmen/psikolojik danışmanın mesleki yeterliliğini artırmak, daha nitelikli bir hizmet sunmak, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri programını daha etkili kılmak için katıldığı bilimsel etkinlik veya eğitimlerdir. Söz konusu işlemler için “Faaliyetler” açılır pencere seçeneği kullanılır.

Mesleki Gelişim: Rehber öğretmen/psikolojik danışmanın mesleki yeterliliğini artırmak, daha nitelikli bir hizmet sunmak, rehberlik ve psikolojik danışma programını daha etkili kılmak için katıldığı bilimsel etkinlik veya eğitimlerdir.

NOT: Modülde “RPD Hizmet Türü” filtresine yerleştirilmiş olan MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Sunum Sistemi içerisinde kullanılan kavramlar, yukarıda bireysel ve grup olarak ayrılmadan genel olarak verilmiştir.

2.5. FAALİYET TÜRLERİ

Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamında yürütülen grup çalışmalarının hangi faaliyet türü ile gerçekleştirildiğinin belirtildiği açılır pencerelerdir.

Seminer: Bir konudaki uzman kişi tarafından ön hazırlık yapılarak grubun ihtiyacı doğrultusunda yapılan bilgi verici nitelikteki sunum çalışmalarıdır. Sınıf ortamında veya çok amaçlı salonlarda sunuş yoluyla yapılan bilgilendirme çalışmaları bu kapsamda değerlendirilir.

Kurs: Belirli bir konuda birtakım bilgi, beceri ve davranışlar kazandırmak amacıyla düzenlenen ve kısa süreli derslere dayanan ve sonunda başarının değerlendirildiği eğitim etkinliğidir.

Konferans: Bilimsel, eğitsel, toplumsal konularda uzmanlar tarafından açıklama yapmak, bilgi vermek amacıyla gerçekleştirilen konuşma türüdür. Öncesinde konu ile ilgili konferans verilecek grup bilgilendirilir.

Panel: Toplumsal bir konunun bu konu ile ilgili uzman kişilerce samimi bir havada tartışılmasıdır. Konu ile ilgili farklı görüşler derinlemesine incelenir.

Yayın Hazırlama: Pano, broşür, okul internet sayfası gibi yollar ile bilgi sunmayı amaçlayan çalışmalardır.

Grupla Psikolojik Danışma: (İyileştirici Hizmetler başlığında tanımlanmıştır.)

Psiko-eğitsel Grup: Önleyici ve eğitsel nitelikte, beceri kazandırmayı amaçlayan, sürecin ve hedef davranışların yapılandırıldığı psiko-eğitsel programların uygulandığı gruplardır. Örnek olarak Türkiye Bağımlılıkla Mücadele Programı, 0-18 Yaş Aile Eğitim Programı verilebilir.

Sınıf Rehberliği: Bireyin kendini ve çevresi tanımasına yardım edilmesi amacıyla belirli bir program aracı ile sunulan, sınıf rehber öğretmeni ve rehber öğretmen/psikolojik danışman tarafından yürütülen hizmetlerdir. Örnek olarak "İlköğretim Sınıf Rehberlik Programı Etkinlik Örnekleri"nde yer alan veya başka basılı kaynaklardan edinilen sınıf rehberlik etkinlikleri verilebilir.

Bireyi Tanıma Teknikleri: Öğrencinin ilgi, yetenek, değer, tutum ve kişilik özelliklerini keşfetmesini ve gerçekçi kararlar almasını sağlamak amacıyla kullanılan psikolojik test ve test dışı tekniklerdir.

Ziyaret/Gezi: Okul ve sınıf içinde yapılan çalışmalarını tamamlamak, okulda öğrenilen konuları doğal ortamında görmek ve okul ile gerçek hayat arasındaki bağı kurmak amacıyla yapılan planlı ziyaretlerdir.

Akran Danışmanlığı: Sosyal duygusal ve akademik konularda yardım becerileri ile ilgili eğitim verilmiş öğrencilerin rehber öğretmen/psikolojik danışman süpervizyonu doğrultusunda akranlarına sundukları yardım çalışmalarıdır.

BÖLÜM 3. OKUL REHBERLİK ve PSİKOLOJİK DANIŞMA PROGRAMI HAZIRLAMA

3.1. OKUL REHBERLİK ve PSİKOLOJİK DANIŞMA PROGRAMI HAZIRLAMA ESASLARI NELERDİR?

- ✓ MEB'e bağlı tüm resmi ve özel okullarda öğrenci ihtiyaç analizlerinden, paydaş öneri/görüşlerinden ve önceki eğitim-öğretim yılına ait çalışma verilerinden yararlanılarak okul rehberlik ve psikolojik danışma programı hazırlanır. Programda o yıl için belirlenen genel hedef, yerel hedef ve özel hedeflere yönelik çalışmalara yer vermek zorunludur. Tüm hedeflerin öğrenci, öğretmen ve veli gruplarından her biriyle çalışılması önerilir.
- ✓ Genel hedef, yerel hedef ve özel hedefler Bakanlık tarafından yayınlanan hedef listesinden belirlenir.

Okul rehberlik ve psikolojik danışma programının,

- Tüm öğrencileri kapsayıcı,
- Esnek bir yapıda,
- Öğrencilerin gelişim dönemine özgü, gelişim ihtiyaçlarını karşılamayı hedefleyen,

- Eğitim kurumundaki tüm personelin katılımıyla gerçekleşen,
 - Okul ve çevresinin özelliklerine göre şekillenen bir yapıda hazırlanması gerekmektedir.
-
- ✓ Okul rehberlik ve psikolojik danışma programı, verilen hizmetlerin temelinde yer alır, hizmetlerin etkililiğini artırır ve kanıta dayalı hizmet sunmayı sağlar. Bu nedenle hazırlanan okul rehberlik ve psikolojik danışma programının gerçekçi ve uygulanabilir olması gerekmektedir. Zorunlu durumlar haricinde programa uyulması esastır. Bu nedenle ay içinde çok fazla çalışma planlamak yerine, uygulanabilir bir program hazırlamak gerekmektedir. Program güncellemeleri ve gerçekleştirilemeyen çalışmalar için (bkz. Okul RPD Programı Güncelleme)
 - ✓ Birden fazla rehber öğretmen/psikolojik danışmanı olan eğitim kurumlarında okul rehberlik ve psikolojik danışma programı rehber öğretmen/psikolojik danışmanlar tarafından ortak hazırlanır.
 - ✓ Birden fazla rehber öğretmen/psikolojik danışmanı olan eğitim kurumlarında haftalık program her bir rehber öğretmen/psikolojik danışman tarafından kendi sorumlulukları çerçevesinde ayrı ayrı hazırlanır.
 - ✓ Okul rehberlik ve psikolojik danışma programı hazırlarken MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Sunum Sistemi “Grup Çalışmaları” bölümünden yararlanılır. Okul rehberlik ve psikolojik danışma programında bireysel çalışmalara yer verilmez. Bireysel çalışmalar, haftalık program hazırlarken randevu verme özelliği ile programa yerleştirilir.
 - ✓ Okul Psikososyal Destek Ekibi için ayrı bir plan hazırlanmaz. Bu ekibin çalışmalarına okul rehberlik ve psikolojik danışma programında yer verilir.
 - ✓ RAM personelinin okullarda yaptığı çalışmalara ait verilerin girişi hizmeti sunan RAM personeli tarafından yapılır. Aynı veriler okul rehber öğretmen/psikolojik danışmanı tarafından tekrar sisteme girilmez.
 - ✓ İlçe Psikososyal Destek Ekibi tarafında yapılan çalışmalar için veri girişi rehber öğretmen/psikolojik danışmanı olan okullarda rehber öğretmen/psikolojik danışman tarafından, rehber öğretmen/psikolojik danışmanı olmayan okullarda RAM personeli tarafından yapılır.

3.2. OKUL REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA PROGRAMI HAZIRLAMA EKRANI

- ✓ Okul rehberlik ve psikolojik danışma programını e-Rehberlik Sistemi üzerinden hazırlamaya başlamadan önce MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Sunum Sistemi (www.orgm.meb.gov.tr) “Grup Çalışmaları” bölümü incelenir ve yıl içerisinde yapılması düşünülen çalışmalar belirlenir. Yapılması düşünülen çalışmalar belirlenirken önceki eğitim öğretim yılı verileri, ihtiyaç analizi sonuçları, risk haritaları vb. dikkate alınır.
- ✓ Okul rehberlik ve psikolojik danışma programı hazırlayabilmek için eğitim kurumu müdürü tarafından okulun özel hedeflerinin sisteme girilmiş olması gerekmektedir.
- ✓ e-Rehberlik Sistemi’nde yer alan listeden “ Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Programı Hazırlama” sekmesine tıklanır.
- ✓ Açılan menüden “Yıllık Program Girişi” seçilir.

3.2.1.Yıllık Program Girişi Ekranında Yer Alan Bölümler (İşlem Sırasına Göre)

The screenshot shows the 'E-REHBERLİK YILLIK PROGRAM İşlemleri' interface. The left sidebar contains navigation options like 'Notlar ve Duyurular', 'Tercih Dağıtım ve Öğrenim İşlemleri', 'Rehberlik Programı Hazırlama', 'Yıllık Program Girişi', 'Haftalık Program Girişi', 'Haftalık Program - Kapalı Saat Girişi', 'Rehberlik Hizmetleri Yeni Girişi', 'Rehberlik Hizmetleri Raporlama', 'KAM - Görüşülme İşlemleri', 'Okul Müdürü İşlemleri', and 'Öğrenci Yürütme İşlemleri'. The main area is titled 'PROGRAM GİRİŞ İŞLEMLERİ' and includes a 'YILK PROGRAM GİRİŞİ MÜDÜR ÖZETİNE SUN' button. The 'AY SEÇİNİZ' section is highlighted, showing a dropdown menu for 'Ay Seçiniz' set to 'Ağustos'. Below it are fields for 'Açıklama', 'Hedef', 'Sınıf / Şube', and 'Tarih Aralığı'. A list of 'GİRİLEN ÇALIŞMALAR' is visible at the bottom.

Ay Seçiniz:

Okul rehberlik ve psikolojik danışma programı her ay için ayrı hazırlanır. Yıllık program hazırlamaya başlamak için açılan ekranda “Ay Seçiniz” başlığı tıklanır ve ilgili ay seçilir.

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmet Türü:

Bu bölümde MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Sunum Sistemi’nde yer alan hizmet kategorileri açılır. İlgili ay için MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Sunum Sistemi’nde önceden belirlenen çalışmalar, ekranda yer alan aşamalar kullanılarak seçilir.

Örneğin Eylül ayının 2. haftası için;

Ay Seçiniz: Eylül

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmet Türü: Destek Hizmetler

1.Aşama: DP Program Yönetimi, Araştırma, Proje

2.Aşama: DP Okul/Kurum Rehberlik ve Psikolojik Danışma Programının Hazırlanması, seçilir.

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the 'AY SEÇİNİZ' dropdown menu open. The menu lists various activities under 'D - DESTEK HİZMETLERİ' and 'DP - Program Yönetimi, Araştırma, Proje'. The selected item is 'DP2 - Okul Risk Marifetinin Oluşturulması'. The 'GİRİLEN ÇALIŞMALAR' list is also visible at the bottom.

Giriş yapılacak çalışmaya uygun olarak 1.aşama, 2.aşama ve varsa 3.aşama başlıkları seçilir. Belirlenen çalışmanın bulunduğu kategoriden dolayı çalışma seçimi 1.aşamada, 2.aşamada ya da 3.aşamada sonlanabilir.

Örnek 1:Seçimin 1.aşamada tamamlandığı çalışma;

İyileştirici Hizmetler (Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmet Türü)
Grupla Psikolojik Danışma(1.Aşama)

Örnek 2:Seçimin 2.aşamada tamamlandığı çalışma;

Gelişimsel ve Önleyici Hizmetler (Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmet Türü)
Yöneltme ve İzleme (1.Aşama)
Sosyal Kulüpler (2.Aşama)

Açıklama:

Seçilen çalışmanın özel ismi (Başarının Yolu etkinliği, Hepimiz El Ele Projesi vb.), hedef kitle (öğrenci, öğretmen vb.) veya çalışmaya ilişkin hatırlatıcı notlar almak için kullanılan bölümdür.

Hedef:

Seçilen çalışmanın hangi hedef (genel, özel ya da yerel) türüne yönelik olduğunu gösteren bölümdür. Bu bölümde, planlanan çalışmanın ilişkilendirilebileceği iki genel hedef, iki yerel hedef ve iki özel hedefin listelendiği, ayrıca hedef dışı seçeneğinin de olduğu 7 seçim mevcuttur (*Genel Hedef 1-Bağımlılıkla Mücadele, Özel Hedef 2-Hak ve Sorumlulukları Bilme, Hedef Dışı* gibi). Seçilecek çalışma o eğitim-öğretim yılı için belirlenen hiçbir hedefe yönelik değilse "Hedef Dışı" seçeneği işaretlenir.

Sınıf/Şube:

Seçilen çalışmanın hangi sınıf ya da sınıflara yönelik olduğunu gösteren bölümdür. Aynı çalışma için birden fazla sınıf/şube seçilebilir. İlgili çalışma öğrencilerle yürütülecek bir çalışma olabileceği gibi veli ve öğretmene yönelik olabilir.

Tarih Aralığı:

Seçilen çalışmanın yıl içerisinde gerçekleştirilmesinin planlandığı zamanı gösteren bölümdür. Tarih belirlerken aynı hafta aralığı içinde seçim yapmak zorunludur. Haftalık tarih aralığı içinde en az 1, en fazla 5 gün arasında seçim yapılabilir. Beş günden fazla sürecek çalışmalarda devam eden haftalar için ayrı giriş yapılır. Tarih aralığı bölümü o yılın çalışma takvimiyle uyumlu çalışmaktadır. Hafta sonları ve resmi tatiller seçildiğinde ekranda uyarı yazısı çıkar.

Kaydet:

Zorunlu alanlar doldurulduktan sonra pencerenin üst kısmında yer alan "Kaydet" butonu tıklanır. Böylelikle seçilen çalışma yıllık programa eklenmiş olur ve ekranın alt bölümündeki "Girilen Çalışmalar" tablosunda listelenmeye başlar.

Girilen Çalışmalar:

Bu bölümde programa eklenmiş çalışmalar hakkında ay, hedef, başlangıç tarihi, hedef türü, açıklama ve sınıf bilgisi bulunmaktadır. Çalışmaların listelendiği bu bölümde tablodaki sütunlara ait başlıklarda çalışma listesindeki sıralamayı değiştirmek için filtreler bulunmaktadır. Örneğin ayların yer aldığı sütun başlığında yer alan "Başlangıç Tarihi" kısmı tıklandığında çalışma listesi sene başında yapılacak çalışmalardan başlayarak sene sonunda yapılacak çalışmalara doğru sıralanacaktır. Aynı şekilde Bitiş Tarihi, Ay, Hedef Türü gibi başlıklarla alfabetik ya da numerik sıralama yapılabilir.

- Notlar ve Duyurular
- Tercih Danışmanlığı - Öğretmen İşlemleri
- Rehberlik Programı Hazırlama**
- Yıllık Program Girişi
- Haftalık Program Girişi
- Haftalık Program - Kapalı Saat Girişi
- Rehberlik Hizmetleri Veri Girişi
- Rehberlik Hizmetleri Raporlama
- RAM - Görüntüleme İşlemleri
- Okul Müdürü İşlemleri
- Öğrenci Yönlendirme İşlemleri

E-REHBERLİK YILLIK PROGRAM İşlemleri

Yeni Kayıt Sil Yazdır Arama Rapor Al Geri

PROGRAM GİRİŞ İŞLEMLERİ

Bireysel / Grup

Rehberlik Hizmet Türü

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

Ay Seçiniz *

Açıklama

Hedef * * Açıklama alanı zorunlu değil.

Sınıf / Şube * * Çok Önemli! Yukarıda seçilen çalışma hangi hedef basamakta olacaktır.

Tarih Aralığı * - * Sınıf dışından çıktı seçimi yapılabilmektedir.

* İİ alanının seçilmesi zorunludur.

GİRİLEN ÇALIŞIMLAR

Excel'e Yazdır PDF'e Yazdır Yazdır

Aç	DONEM	AY	YAPILACAK ÇALIŞMA	BASLANGIC_TARIHI	BITIS_TARIHI	HEDEF	ACIKLAMA	CALISIMDAKI_SINIFLAR
	2017	2	ÖÖVEg - Okula ve Çevreye Uyum	04/02/2019	08/02/2019	ÖZEL HEDEF	Seminer (Öğrenci)	Anasınıfı / A Şubesi
	2017	2	ÖÖVKg - İhmal Istisnalarından Korunma	04/02/2019	08/02/2019	GENEL HEDEF	Seminer (Öğrenci)	3. Sınıf / A Şubesi
	2017	2	ÖÖVKg - İhmal Istisnalarından Korunma	04/02/2019	08/02/2019	GENEL HEDEF	Seminer (Öğrenci)	3. Sınıf / B Şubesi
	2017	2	ÖÖVKg - İhmal Istisnalarından Korunma	04/02/2019	08/02/2019	GENEL HEDEF	Seminer (Öğrenci)	3. Sınıf / F Şubesi
	2017	2	ÖÖVKg - İhmal Istisnalarından Korunma	04/02/2019	08/02/2019	GENEL HEDEF	Seminer (Öğrenci)	3. Sınıf / D Şubesi

(+) Yeni:

Seçilen çalışma kaydedildikten sonra yeni çalışmalar eklemek ve henüz kaydedilmemiş çalışmalarda sayfayı yenilemek için kullanılır. Bu işlem basamaklarını takip ederek ilgili ayda yapılacak çalışmaların hepsi kaydedilir. Yıllık programa eklenecek her bir çalışma için aynı işlemler tekrarlanır. O ay programda olması gereken tüm çalışmalar kaydedildiğinde bir sonraki ay seçilerek işleme devam edilir. Her ay için istenildiği kadar çalışma kaydedilebilir.

GİRİLEN ÇALIŞIMLAR

Excel'e Yazdır PDF'e Yazdır Yazdır

Aç	DONEM	AY	YAPILACAK ÇALIŞMA	BASLANGIC_TARIHI	BITIS_TARIHI	HEDEF	ACIKLAMA	CALISIMDAKI_SINIFLAR
	2017	2	ÖÖVEg - Okula ve Çevreye Uyum	04/02/2019	08/02/2019	ÖZEL HEDEF	Seminer (Öğrenci)	Anasınıfı / A Şubesi
	2017	2	ÖÖVEg - Serbest Zamanı Değerlendirme	25/02/2019	28/02/2019	YEREL HEDEF	Seminer (Öğrenci)	4. Sınıf / B Şubesi
	2017	2	ÖÖVEg - Serbest Zamanı Değerlendirme	25/02/2019	28/02/2019	YEREL HEDEF	Seminer (Öğrenci)	4. Sınıf / A Şubesi
	2017	3	ÖÖVEg - Okul Kuralları	18/03/2019	22/03/2019	ÖZEL HEDEF	Seminer (Öğrenci)	Anasınıfı / A Şubesi
	2017	4	ÖÖVEg - Çalışma Programı Hazırlama	08/04/2019	09/04/2019	HEDEF DIŞI		1. Sınıf / A Şubesi
	2017	4	ÖÖVEg - Motivasyon	08/04/2019	09/04/2019	HEDEF DIŞI		1. Sınıf / A Şubesi
	2017	4	ÖÖVEg - Çalışma Programı Hazırlama	09/04/2019	10/04/2019	HEDEF DIŞI		1. Sınıf / B Şubesi
	2017	4	ÖÖVEg - Hedef Belirleme	22/04/2019	26/04/2019	HEDEF DIŞI		4. Sınıf / A Şubesi

8 kayıttan 1 - 8 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

16

Yazdır (excele yazdır/PDF yazdır/yazdır):

Girilen çalışmalar tablosunun (okul rehberlik ve psikolojik danışma programının) belirlenen filtre sırasına göre .xls veya .pdf olarak bilgisayara kaydedilmesi ya da yazıcıya gönderilmesini sağlayan bölümdür.

İlkokulu 2017 - 2018 Eğitim Öğretim Yılı Yıllık Rehberlik Programı

DONEM	AY	YAPILACAK_CALISMA	BASLANGIC_TARIHI	BITIS_TARIHI	HEDEF	ACIKLAMA	CALISMADAKI_SINIFLAR
2017	2	ÖOVEg - Okula ve Çevreye Uyum	04/02/2019	08/02/2019	ÖZEL HEDEF	Seminer (öğrenci)	Anasınıfı / A Şubesi
2017	2	ÖOVKg - İhmal İstismardan Korunma	04/02/2019	08/02/2019	GENEL HEDEF	Seminer (Öğrenci)	3. Sınıf / A Şubesi
2017	2	ÖOVKg - İhmal İstismardan Korunma	04/02/2019	08/02/2019	GENEL HEDEF	Seminer (Öğrenci)	3. Sınıf / B Şubesi
2017	2	ÖOVKg - İhmal İstismardan Korunma	04/02/2019	08/02/2019	GENEL HEDEF	Seminer (Öğrenci)	3. Sınıf / F Şubesi
2017	2	ÖOVKg - İhmal İstismardan Korunma	04/02/2019	08/02/2019	GENEL HEDEF	Seminer (Öğrenci)	3. Sınıf / D Şubesi
2017	2	ÖOVKg - İhmal İstismardan Korunma	04/02/2019	08/02/2019	GENEL HEDEF	Seminer (Öğrenci)	3. Sınıf / E Şubesi
2017	2	DP - Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu Toplantısının Yapılması	04/02/2019	08/02/2019	HEDEF DIŞI		
2017	2	ÖOVKg - İhmal İstismardan Korunma	04/02/2019	08/02/2019	GENEL HEDEF	Seminer (Öğrenci)	3. Sınıf / C Şubesi
2017	2	DİT - BEP Geliştirme Birimi Toplantıları	11/02/2019	15/02/2019	HEDEF DIŞI		3. Sınıf / C Şubesi,4. Sınıf / B Şubesi
2017	2	DMVE - (TBM)Tütün Bağımlılığı	11/02/2019	15/02/2019	GENEL HEDEF	Seminer (Veli)	2. Sınıf / A Şubesi,2. Sınıf / B Şubesi,2. Sınıf / C Şubesi
2017	2	ÖOVKg - (TBM) Teknoloji Bağımlılığı	11/02/2019	15/02/2019	GENEL HEDEF	Seminer (Öğrenci)	4. Sınıf / B Şubesi
2017	2	ÖOVKg - (TBM) Teknoloji Bağımlılığı	11/02/2019	15/02/2019	GENEL HEDEF	Seminer (Öğrenci)	4. Sınıf / A Şubesi
2017	2	DMÖE - (TBM)Alkol Bağımlılığı	18/02/2019	22/02/2019	GENEL HEDEF	Seminer (Öğretmen)	
2017	2	B.K.G.3.c.1 - BTT - Birey Tanıma Tekniği Uygulaması	18/02/2019	22/02/2019	YEREL HEDEF	Anket, Öğrenci	4. Sınıf / A Şubesi,4. Sınıf / B Şubesi

Ara:

Girilen çalışmalar tablosunun sağ üst köşesinde yer alan bu bölüm, listede yer alan herhangi bir çalışmayı bulmak için kullanılır.

Aç:

Bu sütunda yer alan görseli tıklayarak, planlanmış ilgili çalışmanın içeriğine ulaşılır. Bu bölümde açılmış çalışmanın içeriği güncellenebilir, ardından "Kaydet" işlemi tekrarlanır.

Sil:

"Girilen Çalışmalar" listesinde kaydedilmiş ancak vazgeçilen, zorunlu başka bir çalışmanın ortaya çıkmasıyla yapılamayacak olan ya da yanlış giriş yapılan çalışmaları silmek için kullanılır. Silme işlemi yapabilmek için silinmek istenen çalışmaya ait klasör tıklanmalıdır.

Yenile:

İlgili sayfayı yenilemek için kullanılır.

3.2.2. Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Programı Güncelleme

Eğitim öğretim yılı için ders yılı başında öğrencilerin rehberlik ve psikolojik danışma ihtiyaçları doğrultusunda okul rehberlik ve psikolojik danışma programı hazırlanır. Ancak yıl içerisinde oluşabilecek ihtiyaçlardan dolayı ileri tarihli yeni çalışmalar planlanıp uygulanabilir.

Yıllık programda güncelleme, programda olduğu halde henüz yapılmamış (zamanı gelmemiş) çalışmaları değiştirmek ya da ihtiyaç oluşan yeni çalışmaları programa eklemek için kullanılır.

Örneğin, Ekim ayının 3. haftasında yapılması planlanan veli semineri o hafta rehber öğretmen/psikolojik danışmanın hizmet içi eğitime alınmış olmasından dolayı yapılamayacaktır. Bu durumda Ekim 3. haftaya hizmet içi eğitimi eklemek ve veli seminerini ileri bir tarihe ertelemek için yıllık programın güncellenmesi gerekir.

Güncelleme işleminde öncelikle veli semineri ilgili haftadan silinir. (+) yeni butonuna basılır. Ekim 3. haftaya hizmet içi eğitim için giriş yapıldıktan sonra "Kaydet" işlemi yapılır. İlgili çalışma haftalık programa eklenmek üzere haftalık program girişi ekranına yansır (Bkz. Haftalık Program Güncelleme). Veli semineri için ileri tarihli yeni bir kayıt yapılır.

3.2.3. Haftalık Program Hazırlama

Rehber öğretmen/psikolojik danışman tarafından okul rehberlik ve psikolojik danışma programı doğrultusunda haftalık olarak hazırlanan programdır. Birden fazla rehber öğretmen/psikolojik danışman bulunan okullarda her bir rehber öğretmen/psikolojik danışman, sorumluluk paylaşımına göre kendi haftalık programını hazırlar. **Haftalık program hazırlamak için okul rehberlik ve psikolojik danışma programında tüm hedeflere yönelik olarak yıl içerisinde yerleştirilmiş en az bir çalışma (6 hedef için ayrı ayrı) kaydedilmiş olması gerekir.**

Haftalık program, rehber öğretmen/psikolojik danışmanın programlı çalışması ve kendi programını elektronik ortamda görüntüleyebilmesi için hazırlanmaktadır. Haftalık programda yer alan zaman dilimleri kesin sınırlarla ayrılmış olmakla birlikte rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin esnek bir tarafı olduğu göz önünde bulundurulmalıdır. Çalışma için ayrılan zaman, görüşmenin içeriği ile ilgili olarak kısalabilir ya da uzayabilir. Çalışma öngörülenden daha kısa sürede yapılmış ise programda yer alan bir sonraki çalışmaya kadar olan zaman dilimi rehber öğretmen/psikolojik danışman tarafından uygun şekilde kullanılabilir. Çalışmanın öngörülenden daha uzun sürmesi sebebi ile yapılamayan bir sonraki çalışma için açıklama girişi mevcuttur (Bkz. Haftalık program güncelleme).

Haftalık program hazırlamak için MEBBİS e-Rehberlik sekmesi seçildikten sonra sayfanın sol tarafında açılan menüden " **Okul RPD Programı Hazırlama, Haftalık Program Hazırla**" sekmesi seçilir.

Haftalık program iki aşamada hazırlanmaktadır:

1.Aşama: Rehber öğretmen/psikolojik danışmanın ilgili haftada, randevular ve okul rehberlik ve psikolojik danışma programında yer alan çalışmalar dışındaki çalışmalarını (dosyalama işlemleri, resmi yazı yazma, görüşme özeti yazma, haftalık program hazırlama, veri girişlerini yapma vb.) yürütebilmesi amacıyla kendisine özel çalışma süresi oluşturduğu "**Kapalı Saat İşlemleri**" nin yapıldığı aşama (kullanılması zorunlu değildir),

2.Aşama: Rehber öğretmen/psikolojik danışmanın okul rehberlik ve psikolojik danışma programında yer alan ve hafta boyunca yapacağı çalışmaları ile öğrenci ve veli randevularını girdiği "**Haftalık Program**"ın hazırlandığı aşamadır.

Haftalık program kurum müdürü tarafından görüntülenebilmektedir.

3.2.4. Haftalık Program Kapalı Saat Girişi Ekranı

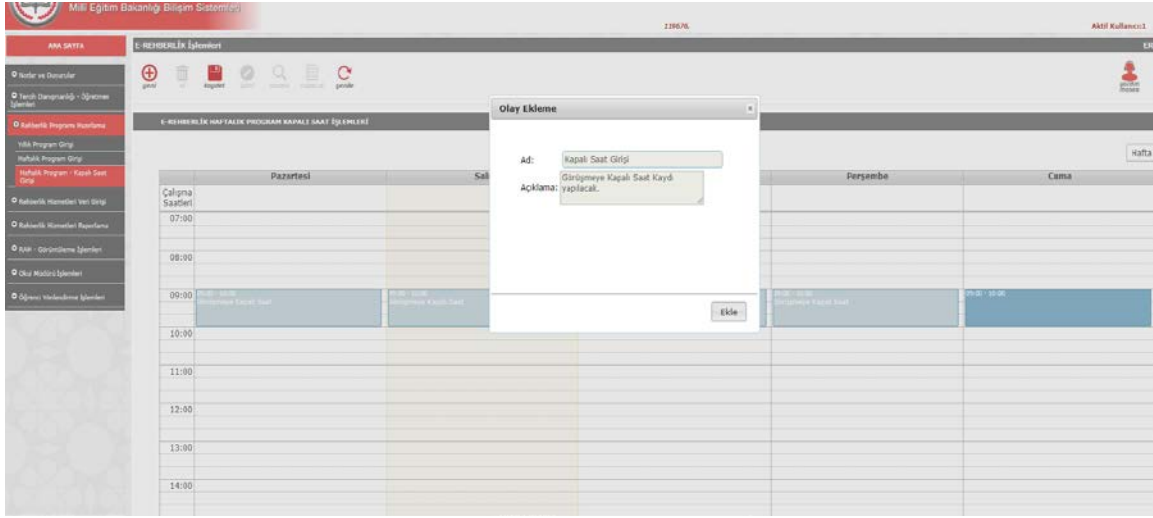
"Okul RPD Programı Hazırlama" sekmesi seçildikten sonra ekrana gelen üç alt sekmeden "**Haftalık Program-Kapalı Saat Girişi**" sekmesi seçilir. Bu işlemden sonra ilk satırında gün ve tarihin, ilk sütununda ise saatlerin yer aldığı tablo sistem tarafından ekrana getirilir.

	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
Çalışma Saatleri:					
07:00					
08:00					
09:00	Kapalı Saat	Kapalı Saat	Kapalı Saat	Kapalı Saat	Kapalı Saat
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					

- ✓ Kapalı saat girişindeki her bir hücre 20 dakikalık süreyi ifade eder.
- ✓ Haftalık programda kapalı saat seçimi yapabilmek için ilgili gün ve saatin kesiştiği hücreye farenin sol tuşuyla tıklanır.
- ✓ Rehber öğretmen/psikolojik danışmanın kendine ayırmak istediği gün ve saatleri seçmek için bir veya daha fazla hücreyi seçebilir.
- ✓ Kapalı saat ekranında yapılan düzenleme ile ileri tarihli tüm kapalı saatler tanımlanmış olunur. Örneğin üstteki şekilde saat 09.00 ile 10.00 arası kapalı saat olarak tanımlanmıştır ve her hafta için bu saat aralıkları kapalı saat olarak ekrana gelir. Rehber öğretmen/psikolojik danışman bu düzenlemeyi değiştirebilir, her hafta farklı alanları kapalı saat olarak tanımlayabilir ya da yıl boyunca bu şekilde kullanabilir.
- ✓ Kapalı saat ekranı takvim bazlı çalışmamakta olup tek sayfadan oluşan bir ekrandır. Bir sefere mahsus olarak hazırlandığı için değiştirilmediği takdirde haftalık program hazırlama ekranındaki tüm haftalarda aynı saatler kapatılmış olarak görünmektedir.

Kapalı Saat Ekleme:

- ✓ Kapalı saat girişi ekranında hücre ya da hücreler seçildikten sonra açılan ve kapalı saat girişi oluşturmaya olanak sağlayan penceredir. Pencerenin sağ alt köşesindeki "**Ekle**" butonuna tıklanarak kapalı saat girişi gerçekleştirilir.
- ✓ Seçilen hücreler farklı bir gün ya da saate taşınabilir veya silinebilir.
- ✓ Kapalı saatler program üzerinde kırmızı renkle gösterilir.
- ✓ Bir hafta içinde kapalı saat çalışmaları için en fazla 6 iş saati ayrılabilir.



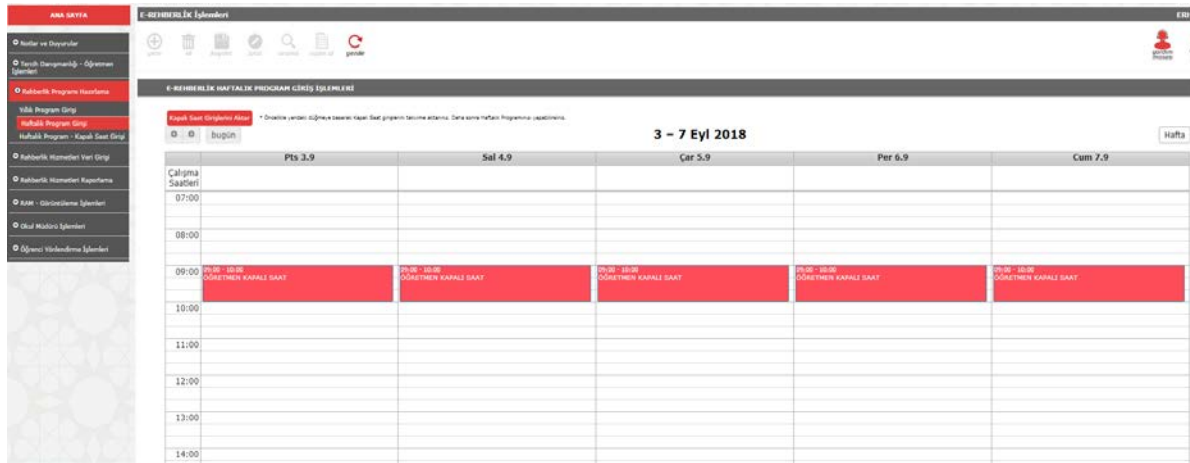
3.2.5. Haftalık Program Hazırlama Ekranı

Haftalık Program Girişi

Yıllık programda yer alan çalışmaların sistem tarafından otomatik olarak ilgili haftaya aktarıldığı, rehber öğretmen/psikolojik danışmanın aktarılan bu çalışmaları haftalık programına yerleştirdiği, öğrenci, öğretmen ve veli randevularını girdiği sekmedir. MEBBİS **e-Rehberlik** sekmesi seçildikten sonra açılan menüden "**Okul RPD Programı Hazırlama**" sekmesi seçilir. Ekranı gelen üç sekmeden ikinci sıradaki "**Haftalık Program Girişi**" sekmesi seçilir.

Kapalı Saat Girişlerini Aktar

Daha önceden tanımlanan kapalı saat girişlerinin haftalık programa yerleştirilmesini sağlayan butondur. "Kapalı Saat Girişlerini Aktar" butonu haftalık program girişi ekranında takvimin sol üstünde yer alır. Haftalık program hazırlama işlemine başlamadan önce "**Kapalı Saat Girişlerini Aktar**" butonuna tıklanır. Daha önce oluşturulan özel çalışma süreleri programa yansıtılır ve haftalık program hazırlama işlemine başlanır.



Yıllık Programda Girilen Çalışmalar:

Okul rehberlik ve psikolojik danışma programında ilgili hafta için belirlenen faaliyetlerin yer aldığı tablodur. Bu tabloda yer alan faaliyetler okul rehberlik ve psikolojik danışma programından sistem tarafından ilgili haftaya otomatik olarak getirilir.

09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KARALI SAAT	10:00 - 11:00 ÖĞRETMEN KARALI SAAT	11:00 - 12:00 ÖĞRETMEN KARALI SAAT	12:00 - 13:00 ÖĞRETMEN KARALI SAAT	13:00 - 14:00 ÖĞRETMEN KARALI SAAT
10:00				
11:00				
12:00				
13:00				
14:00				
15:00				
16:00				
17:00				
18:00				

Öğrenciler, Öğretmenler veya Yabancı Kuruluşlar

YILLIK PROGRAMDA GİRİLEN ÇALIŞMALAR * Haftanın programına yerleştirilen çalışmalar tablosu otomatik olarak sisteme getirilir. * Haftanın programına yerleştirilen çalışmalar tablosu otomatik olarak sisteme getirilir.

KLASÖR	KAYIT ID	KONU BAŞLIĞI	DEĞER	ID	ÇALIŞMA	BASİNGİÇ	TARİHİ BAŞLI	TARİHİ BİTİŞ	HEDF	TİPİ	ACIKLAMA	KURULU ADI	SINIFLAR
49	2017	9	480	D01 - Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonunun Oluşturulması	03/09/2018	07/09/2018	HEDF	0123	HEDF	0123		AMP - 9. Sınıf / B Şubesi	AMP - 9. Sınıf / B Şubesi
50	2017	9	481	D02 - Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu Toplantısının Yapılması	03/09/2018	07/09/2018	HEDF	0123	HEDF	0123			AMP - 9. Sınıf / B Şubesi

Takvime Yükle

Bir sonraki işlem, okul rehberlik ve psikolojik danışma programında yer alan faaliyetlerin haftalık programa yerleştirilmesi işlemidir. Bu işlem şu şekilde gerçekleştirilir:

"Yıllık Planda Girilen Çalışmalar" tablosundan takvime yerleştirilecek çalışma belirlenir. Bu tablounun ilk sütununda yer alan **"Aç"** sütunundaki kırmızı **klasör** simgesi tıklanır.

Öğrenciler, Öğretmenler veya Yabancı Kuruluşlar

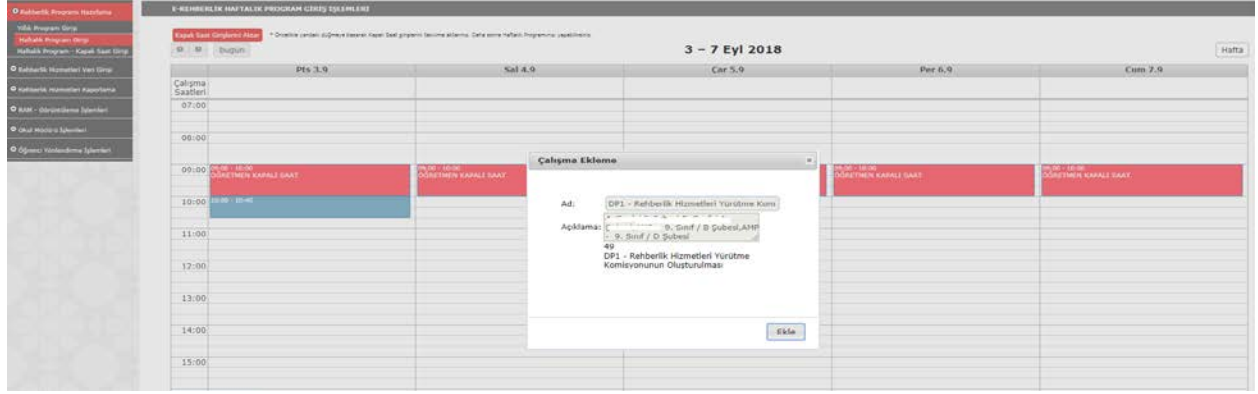
YILLIK PROGRAMDA GİRİLEN ÇALIŞMALAR * Haftanın programına yerleştirilen çalışmalar tablosu otomatik olarak sisteme getirilir. * Haftanın programına yerleştirilen çalışmalar tablosu otomatik olarak sisteme getirilir.

KLASÖR	KAYIT ID	KONU BAŞLIĞI	DEĞER	ID	ÇALIŞMA	BASİNGİÇ	TARİHİ BAŞLI	TARİHİ BİTİŞ	HEDF	TİPİ	ACIKLAMA	KURULU ADI	SINIFLAR
49	2017	9	480	D01 - Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonunun Oluşturulması	03/09/2018	07/09/2018	HEDF	0123	HEDF	0123		AMP - 9. Sınıf / B Şubesi	AMP - 9. Sınıf / B Şubesi
50	2017	9	481	D02 - Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu Toplantısının Yapılması	03/09/2018	07/09/2018	HEDF	0123	HEDF	0123			AMP - 9. Sınıf / B Şubesi

Tıklama işleminden sonra o çalışma otomatik olarak belleğe alınır. Fare imleci yardımıyla haftalık programda çalışmanın yerleştirilmek istendiği gün ve saat aralığı farenin sol tuşuna basılı tutularak seçilir ve **"Çalışma Ekleme"** penceresi açılır.

Çalışma Ekleme:

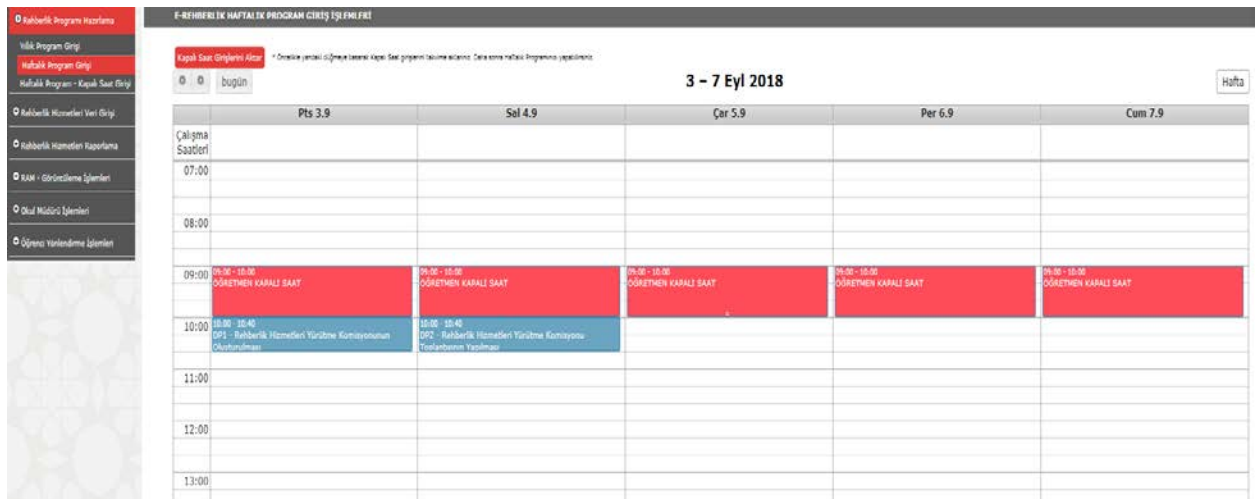
Yapılacak çalışmanın adı ve hangi sınıf ile yapılacağına ilişkin açıklamaların yer aldığı penceredir. Sağ alt köşede yer alan "Ekle" butonuna tıklanarak çalışma, takvime eklenir.



Yıllık programda yer alan bir çalışma o okulda görevli rehber öğretmen/psikolojik danışmanlardan herhangi biri tarafından takvime eklendiğinde "Yıllık Programda Girilen Çalışmalar" tablosunda "Haftalık Girişi" sütununda "Haftalık Planlarda Var" yazar. Çalışmayı takvime ekleyen rehber öğretmen/psikolojik danışman için "Haftalık Planınız" sütununda "Planınızda Var" yazar. Şayet çalışma aynı okulda görev yapan A rehber öğretmen/psikolojik danışmanı tarafından haftalık plana eklenmiş ancak B rehber öğretmen/psikolojik danışmanı sorumluluğunda olmadığından dolayı haftalık plana eklenmemiş ise B rehber öğretmen/psikolojik danışmanı ekranında "Haftalık Girişi" sütununda "Haftalık Planlarda Var", "Haftalık Planınız" sütununda "Planınızda Yok" yazacaktır.

Bu ekranda yer alan yıllık programa ait çalışmalar aynı haftanın değişik gün ve saatlerine birden fazla kere eklenebilir. Örneğin yıllık çalışma programında 5. sınıfların tümü için bir çalışma kaydedilmişse ama sınıflarda çalışma ayrı zamanlarda yapılacak ise farklı gün ve saatlere bu çalışma yerleştirilebilir.

Yıllık programdan haftalık programa aktarılan çalışmalar takvim üzerinde mavi renkle gösterilir.



Öğretmene, Öğrenciye veya Veliye Randevu Ver:

Rehber öğretmen/psikolojik danışmanın; öğrenci, öğretmen veya öğrenci velisi için görüşme zamanı belirlemesini sağlar. Verilen randevunun haftalık takvime eklenmesi için öncelikle randevu verme işlemi gerçekleştirilir. Bu işlem için takvimin sol alt tarafında yer alan "**Öğrenciye, Öğretmene veya Veliye Randevu Ver**" butonuna tıklanır. Ardından randevu tipi, sınıf ve şube seçimi bilgileri boş olarak açılır.

Öğrenciye, Öğretmene veya Veliye Randevu Ver

Randevu Kime Verildi : Öğrenci ile Görüşme

Sınıf / Şube

Öğrenci

Öğretmen

Ekle

"Randevu Kime Verildi" kısmında "**Öğrenci ile Görüşme**," "**Öğretmen ile Görüşme**" veya "**Öğrenci Velisi ile Görüşme**" seçeneklerinden birisi seçilir. Daha sonra öğrencinin sınıf/şube seçimi yapılır ve açılan listeden "**Öğrenci Adı**" seçilir. Seçimler yapıldıktan sonra "**Ekle**" butonuna tıklanarak öğrenci adı ve sınıfına ait bilgiler belleğe alınır.

Randevu verme işleminin sonuçlanması için takvim üzerinde randevu verilmek istenilen **gün ve saat** seçimi yapılır. Öğrencinin ad ve sınıf bilgilerinin yer aldığı "**Çalışma Ekleme**" penceresi açılır. Bilgiler kontrol edildikten sonra "**Ekle**" butonuna tıklanarak randevu verme işlemi gerçekleştirilir.

Çalışma Ekleme

Ad:

Açıklama: Öğrenci ile Görüşme

Ekle

Takvim üzerinde öğrenci randevuları sarı; öğretmen ve veli randevuları yeşil renkte gösterilir.

Haftalık programda yer almayan anlık gelişen bireysel görüşme/psikolojik danışma durumlarının haftalık programa işlenmesi gerekmemektedir. Ancak bu çalışmalara ait veri girişi yapılır. Görüşme/danışma sonunda ikinci bir randevu verilecek ise randevu girişi ilgili hafta için yapılır.

3.2.6.Haftalık Program Güncelleme

"**Yıllık Programda Girilen Çalışmalar**" tablosunda yer almayan bir çalışma haftalık programa doğrudan eklenemez. Haftalık programa yeni bir faaliyet eklemek için öncelikle ilgili çalışmanın okul rehberlik ve psikolojik danışma programına eklenmesi gerekmektedir (okul rehberlik ve psikolojik danışma programı başlığı altında açıklanmıştır). Haftalık program girişi ekranında boş hücre içine yazı yazılarak faaliyet girişi yapılmasına izin verilmemektedir. Faaliyet eklenmeye çalışıldığında "Çalışma Ekleme" penceresinde çalışma adı ve açıklama bölümleri **boş** olarak açılır ve çalışma eklenemez. Randevu ekleme silme işlemi yapılabilir.

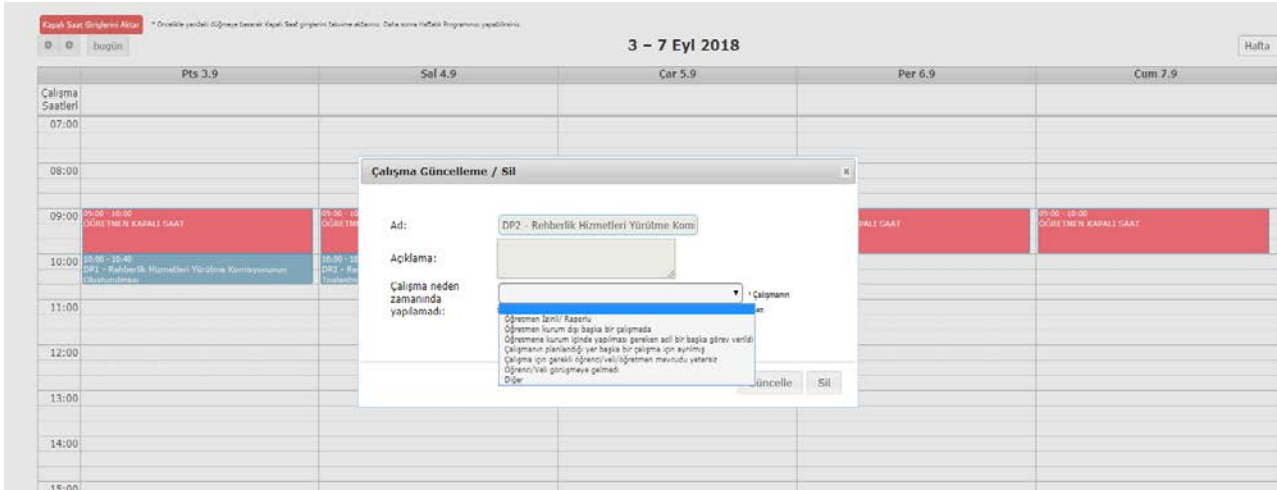
Çalışma Güncelleme/Silme:

Haftalık programda takvim üzerine yerleştirilmiş kapalı saat, öğrenci/veli randevusu ya da okul rehberlik ve psikolojik danışma programına ait çalışmalar takvimden silinebilir, başka bir gün ya da saate kaydırılabilir.

Daha önceden planlanan bir çalışmayı silmek için o çalışmanın üzerine farenin sol tuşuyla tıklanır. **Çalışma Güncelle/Sil** penceresi açılır. Bu pencere; faaliyetin kimlerle yapılacağı/faaliyet adı, faaliyete ilişkin açıklama/sınıf bilgileri ve çalışmanın neden zamanında yapılamadığı bilgilerini içerir. Eğer okul rehberlik ve psikolojik danışma programında planlanan bir çalışma için silme işlemi gerçekleştiriliyor ise o çalışma sadece haftalık program çizelgesinde silinmiş olur, "Yıllık Programa Girilen Çalışmalar" tablosunda görünmeye devam eder. Ancak ilgili çalışma artık haftalık programda yer almadığı için "Yıllık Programa Girilen Çalışmalar" tablosunda sarı renkte değil, normal görünür. Böylece çalışma yeniden yapılmak istenen gün ve saate eklenebilir. Eğer çalışma bu hafta içinde hiç yapılmayacak ise haftalık program ekranından kalkması için yıllık program girişi ekranından silinmesi gerekmektedir.

Haftalık Programda Yer Alan Çalışmanın Yapılamaması Durumunda Ne Yapmalı?

Haftalık programda geriye dönük olarak güncelleme yapılması gerekmemektedir. Çalışma zamanında yapılmamış ise neden zamanında yapılamadığına ilişkin açıklama girilerek güncelleme işlemi gerçekleştirilir. Eğer yapılamayan çalışma yerine başka bir çalışma yapıldıysa bu çalışmaya ait veri girişi yapılır.



Takvimi Yazdır:

Haftalık Program hazırlama işi tamamlandıktan sonra sayfanın sol alt köşesinde yer alan takvimi yazdır tuşu tıklanarak haftalık program takviminin çıktısı alınabilir.

BÖLÜM 4. REHBERLİK ve PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ VERİ GİRİŞİ EKRANI



- ✓ Okullar ve RAM rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bölümlerinde görevli rehber öğretmen/psikolojik danışmanlar tarafından yapılan çalışmaların verilerinin girildiği ekrandır.
- ✓ Grup ve bireysel çalışmalar için iki farklı giriş ekranı mevcuttur.
- ✓ Veri girişi yapmak için MEBBİS üzerinden e-Rehberlik

sekmesi seçildikten sonra sayfanın sol tarafında açılan menüden Rehberlik ve Psikolojik Danışma(RPD) Hizmetleri Veri Girişi sekmesi tıklanır. Daha sonra sistem, grup veri girişi ve bireysel veri girişi olarak iki sekmeye ayrılır. Yapılan çalışmanın içeriğine göre bu sekmelerden biri tercih edilir.

- ✓ Veri girişi yapılabilmesi için sistem tarafından 2 gün süre verilmektedir.
- ✓ Veri giriş ekranını ve veri girişlerine ilişkin kayıtları yalnızca rehber öğretmen/psikolojik danışman görüntüleyebilir.
- ✓ Rehber öğretmen/psikolojik danışmanın okul/kurum değiştirmesi halinde onun yerine göreve başlayan rehber öğretmen/psikolojik danışman önceki kayıtları görüntüleyebilir. Öğrencinin okul değiştirmesi halinde kayıtlar öğrencinin nakil gittiği okuldaki (varsa) rehber öğretmen/psikolojik danışmanın ekranına düşer.
- ✓ 2019-2020 eğitim öğretim yılından itibaren veri girişleri rehber öğretmen/psikolojik danışmanı olan okullar ile RAM'lar tarafından e-Rehberlik Sistemi üzerinden yapılacağı için eğitim-öğretim yılı sonlarında ayrıca RAM Modülü'nden yılsonu çalışma raporu doldurulmayacaktır. Rehber öğretmen/psikolojik danışmanı olmayan okullar için (bkz. Bölüm 10)

4.1.GRUP VERİ GİRİŞ EKRANI

Tamamlanan grup çalışmalarına ait veri girişinin yapıldığı ekrandır. Grup çalışmaları için veri girişi, çalışmanın yapıldığı gün ya da ertesi gün içerisinde yapılabilir. Aksi takdirde eski tarihli veri girişi mümkün değildir. Grup veri girişi ekranına girildiğinde Bireysel/Grup bilgisi “Grup” olarak seçilmiş şekilde açılır.

Okul Rehberlik Hizmeti Bilgisi

Bireysel / Grup :

Rehberlik Hizmet Türü :

1. Aşama :

2. Aşama :

3. Aşama :

Etkinlik Tarihi * : Bugün / Dün
01/05/2020

Faaliyet Türü Seçiniz * :

Hedef Türü * :

* COK ÖNEMLİ: Yukarıda seçilen çalışmaya hangi hedef kapsamında yapılabilir.

Katılımcı Sayıları

Öğretmen :

Veli :

Diğer :

Erkek Öğr. Sayısı	Kız Öğr. Sayısı	Sınıf
<input style="width: 50px;" type="text" value=" "/>	<input style="width: 50px;" type="text" value=" "/>	<input style="width: 50px;" type="text" value=" "/>
<input type="button" value="Yeni Sınıf Ekle"/> <input type="button" value="Sil"/>		

** Etkinlik, Resmi Yazı Sayısı : gims.

Önceki Görüşmelerim

Tarih :

Etkinlik Faaliyetleri

Ekranda Yer Alan Bölümler:

RPD Hizmet Türü: Gerçekleştirilen çalışmanın içeriğine göre 1. aşama, 2.aşama ve 3. aşamadan uygun olanlar seçilir. Çalışmanın bulunduğu kategoriden dolayı çalışma seçimi 1.aşamada, 2.aşamada ya da 3.aşamada sonlanabilir.

Etkinlik Tarihi*: Çalışmanın yapıldığı tarihin seçildiği ekrandır. Etkinlik tarihi, çalışmanın yapıldığı günden itibaren iki gün içinde girilmelidir. () Bugün ve () Dün seçeneklerinden uygun olanı işaretlenir; sistem, tarihi otomatik olarak pasif şekilde ekrana getirir.

Faaliyet Türü Seçiniz*: Hizmet türü ve tarih bilgisi girilen çalışmanın hangi faaliyet türü kapsamında gerçekleştirildiği bilgisinin girildiği bölümdür. Bu bölümde çalışmanın gerçekleştirilme şekline uygun olan faaliyet türü seçilir.

Hedef Türü*: Yapılan çalışmanın hangi hedef türüne (genel, özel ya da yerel) yönelik olduğunu gösteren bölümdür. Bu bölümde, tamamlanan çalışmanın ilişkilendirileceği altı hedef ile hedef dışı seçeneğinin olduğu 7 seçim mevcuttur. Yapılan çalışma o eğitim-öğretim yılı için belirlenen hiçbir hedefe yönelik değilse “Hedef Dışı” seçeneği işaretlenir.

Faaliyet Katılımcı Sayıları: Çalışmada yer alan katılımcılara ait sayı bilgisinin girildiği bölümdür. Veli, öğretmen, öğrenci ve bunların dışında kalan diğer katılımcılara (okul personeli gibi) yönelik bilgi girişi yapılabilir.

Bu bölümde okul ekranından farklı olarak RAM personeli için ilçe ve okul seçimi yapılmaktadır.

Öğrenci ile yapılan çalışmalarda sınıf seçimi yapılarak erkek öğrenci ve kız öğrenci sayıları ayrı ayrı girilir. Bu bölüm e-Okul ile uyumlu olarak çalıştığı için sisteme girilen erkek ve kız öğrenci sayıları, o sınıfa ait kız ve erkek sayılarından fazla olamaz. Fazla sayı girildiğinde sayfanın sağ üst kısmında uyarı yazısı çıkar. Tek bir faaliyet sadece bir sınıfa ait olabileceği gibi farklı sınıflara da ait olabilir. Bu durumda bir sınıfa ait katılımcı bilgileri girilerek aynı faaliyette yer alan diğer sınıflar için “Yeni Sınıf Ekle” butonu kullanılır.

Doğrudan belli bir hedef kitleye yönelik olmayan faaliyetlerde katılımcı sayı girişleri pasif konumda ekrana gelmektedir. Örneğin;

****Etkinlik Resmi Yazı Sayısı:** İlgili çalışma resmi bir yazıya dayanarak yapılmış ise yazının sayısı bu bölüme girilir.

Kaydet: Ekranda yapılan çalışmaya ait tüm bölümler doldurulduktan sonra “Kaydet” butonu kullanılarak veri girişi tamamlanır. Kaydedilen her çalışma “Etkinlik Faaliyetleri” tablosuna eklenir.

Yeni(+): Yeni çalışmalar eklemek ya da henüz kaydedilmemiş hatalı girişlerde sayfayı yenilemek için kullanılır.

Etkinlik Faaliyetleri: Grup veri girişi tamamlanmış çalışmaların listelendiği bölümdür. Daha önceden veri girişi yapılan çalışmaları görüntülemek için ekranın üst kısmından “RPD Hizmet Türü” seçilir ve aşamalar filtre olarak kullanılır. Tablodaki “Aç” sütununda yer alan kırmızı klasör sembolü tıklandığında ilgili çalışmaya ait ayrıntılı bilgilere ulaşılır.

Örnek Grup Veri Girişi: 9/A sınıfına 23.07.2018 tarihinde 10 erkek 11 kız öğrenci ile "Rehberlik ve Psikolojik Danışma Servisini Tanıyorum" semineri düzenlenmiştir ve aynı gün içerisinde veri girişi yapılmıştır (RPD servisinin tanıtılması bu eğitim-öğretim yılı için belirlenen genel, yerel ve özel hedefler arasında yer almamaktadır. Ayrıca rehber öğretmen/psikolojik danışman bu çalışmayı resmi yazı gereği olarak yapmamıştır)

E-REHBERLİK İşlemleri ERH0100

Yeni Sil Kaydet İptal Arama Rapor Al Yenile Yardım Masası Modül Çıkışı

E-REHBERLİK ETKİNLİK GİRİŞ İŞLEMLERİ

Okul Rehberlik Hizmeti Bilgisi

Bireysel / Grup : G - Grup

Okul Rehberlik Hizmet Tipi : 0 - ONLEYİCİ VE GELİŞİMSEL HİZMETLER

1. Kademe : OOV - Bilgi Verme Çalışmaları

2. Kademe : OOVE - Eğitsel Rehberlik

3. Kademe : OOVeg6 - Rehberlik Servisinin Tanıtılması

Etkinlik Tarihi * : Bugün / Dün
23/07/2018

Faaliyet Türü Seçiniz * : Seminer

Hedef Türü * : Hedef Dışı * COK ÖNEMLİ: Yukarıda seçilen çalışma hangi hedef kapsamında yapıldı.

Etkinlik Faaliyetleri

Faaliyet Sayıları

Öğretmen :
Veli :
Diğer :

Erkek Öğr. Sayısı	Kız Öğr. Sayısı	Sınıf
10	11	AMP - 9. Sınıf / A Şubesi

Yeni Sınıf Ekle

** Etkinlik Onay Sayısı :
** Varsa giriniz.

4.2. BİREYSEL VERİ GİRİŞ EKRANI

Öğrenci, öğretmen veya veli ile yapılan bireysel çalışmaların veri girişinin yapıldığı ekrandır. Bireysel veri girişi iki şekilde yapılmaktadır:

- Bireysel Görüşme
- Küçük Grup Görüşmesi

- ✓ Ekran, giriş yetkisine göre okulda görevli rehber öğretmen/psikolojik danışman ile RAM'da görevli rehber öğretmen/psikolojik danışman için farklı şekilde açılmaktadır. RAM rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bölümünde görevli rehber öğretmen/psikolojik danışman verileri girerken öğrenci T.C. kimlik numarası ile giriş yapar. Okul rehber öğretmen/psikolojik danışmanı ise sınıf/şube seçiminden sonra öğrenci seçerek ekrana giriş yapar. Öğrenci seçimi/T.C kimlik numarası girişi yapıldıktan sonra izlenecek işlem basamakları aynıdır.
- ✓ Bireysel çalışmalarda iki veya daha fazla konu üzerinde çalışılsa dahi bir tane ana konu girişi yapılır.

Öğrenci İle Yapılan Bireysel Çalışmalarda Veri Girişi:

- ✓ Yapılan çalışmanın niteliğine göre gelişimsel ve önleyici hizmetler veya iyileştirici hizmetler seçenekleri tıklanır.

- ✓ Öğrenci ile yapılan çalışma bireysel görüşme ise girişler RPD Hizmet Türü alanından Gelişimsel ve Önleyici Hizmetler-Bilgi Verme (bireysel görüşme) çalışmaları seçeneği tıklanarak açılan listeden konu alanına ilişkin seçim yapılır.
- ✓ Öğrenci ile yapılan çalışma psikolojik danışma ise giriş yaparken İyileştirici hizmetler-Bireysel psikolojik danışma seçeneği tıklanır.

Veli ya da Öğretmen ile Yapılan Bireysel Çalışmalarda Veri Girişi:

- ✓ Destek Hizmetler seçeneği altında açılan Müşavirlik seçeneği tıklanır. Çalışma veli ile yapıldıysa Veliye Yönelik; öğretmen ile yapıldıysa Öğretmene Yönelik seçeneği tıklanır. Açılan listeden çalışma yapılan konu seçilir.

İyileştirici Hizmetler Alanındaki Psikososyal Müdahale Çalışmalarında Veri Girişi:

Psikososyal müdahale çalışmaları altında üç başlığa yer verilmiştir. Bunlar bildirim yükümlülüğü, intihar, koruyucu ve destekleyici tedbir çalışmalarıdır.

Bildirim Yükümlülüğü: Bu bölümde bildirim yükümlülüğü kapsamında yer alan durumlara yer verilmiştir. Okul/kurumda resmi yollardan öğrenci ile ilgili bir ***bildirimde bulunulmuşsa*** yapılan bildirim ve yürütülen çalışmalar bu bölüme işlenir.

İntihar: Adli makamlara yansıyan intihar girişimleri (tamamlanmamış intihar) ve yürütülen çalışmalar ile tamamlanmış intiharlar bu bölüme işlenir.

Koruyucu ve Destekleyici Tedbir: Öğrenci için alınmış tedbir kararının olması durumunda tedbir kararı bu bölüme işlenir.

ÖNEMLİ: Rehber öğretmen/psikolojik danışmanı olmayan okullarda bu üç alan ile ilgili durumların RAM'a bildirilmesi gerekmektedir. Bu verilerin girişi RAM personeli tarafından yapılacaktır.

İyileştirici Hizmetler Alanındaki Sevk (Yönlendirme) Çalışmaları:

Aile, Sosyal Hizmetler ve Çalışma Bakanlığına Bağlı Birimlere Yönlendirme: İyileştirici hizmetler alanındaki psikososyal müdahale kapsamı dışında kalan yönlendirmeler için seçilir.

RAM'a Yönlendirme: RAM RPD Hizmetleri Bölümü'ne yönlendirilen öğrenciler için seçilir. RAM Özel Eğitim Bölümü'ne yönlendirilen öğrenciler için ise Eğitsel Değerlendirme İstek Formu doldurulur.

4.2.1.Bireysel Görüşme Ekranı:

Bireysel psikolojik danışma ve bireysel görüşmelere ait verilerin girildiği ekrandır.

Ekranında Yer Alan Bölümler:

Sınıf/Şube: Bireysel çalışma yapılan öğrenci, öğretmen veya veliye ait girişlerin tümü öğrenci adı üzerinden yapılmaktadır. Veri giriş işlemini başlatmak için görüşme yapılan öğrencinin sınıf/şubesi seçilir.

ÖNEMLİ: Öğrencinin velisi ya da öğretmeni ile yapılan bireysel çalışmalar için ayrı bir ekran olmayıp girişler öğrenci ekranı üzerinden yapılacaktır.

Öğrenci: Sınıf/şube seçimi yapıldıktan sonra açılan listeden görüşülen öğrencinin adı seçilir. Öğrenci adı seçilince aşağıdaki bölümlerin yer aldığı ekran açılır:

Öğrenci Bilgileri: Bu bölümdeki bilgiler e-Okul sisteminden çekilmektedir.

Görüşme Ayrıntıları: Çalışmaya ait bilgilerin giriş yapıldığı alandır.

Rehberlik Hizmet Türü: MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Sunum Sistemi Bireysel Çalışmalar altında yer alan başlıklar ve konular yer almaktadır.

Görüşme Tarihi: İçinde bulunulan günü gösterir.

Görüşme Saati: Çalışmanın başladığı ve bittiği saat seçilir.

Çalışmanın Yapıldığı Yer: Çalışmanın yapıldığı yer seçilir.

-Rehberlik ve Psikolojik Danışma Servisi

-Ev (Ziyaret)

-Sınıf (Gözlem)

-Diğer

-RAM

Oturum Sayısı: Öğrenciyle aynı konuda yapılan ardışık görüşmeler için kullanılır.

Disiplin/Öğrenci Davranışları Değerlendirme Görüşmeleri: Yapılan çalışma kurula sevk edilen öğrenci ile ilgiliyse bu bölüm seçilir. Bu bölümde iki tür seçim yapılabilir.

Kurula Sevk Edilen Öğrenci: Kurula sevk edilen öğrenci ile çalışma yapıldığında seçilir.

Olayla İlgili Görüşü Alınan Öğrenci/Şahit: Sisteme giriş yapılan öğrenci, kurula sevk edilen öğrencinin durumu ve kurula sevk edilmesine neden olan olaylar ile ilgili görüşülen öğrenci ise seçilir.

Akran Görüşmesi: Sisteme giriş yapılan öğrenci, başka bir öğrenci hakkında bilgi almak için görüşülen öğrenci ise (çalışma içeriği disiplin ve davranış değerlendirme kurulu ile ilgili değilse) seçilir.

Kaydet: İşlem basamakları tamamlandıktan sonra çalışmaya ait bilgileri kaydetmek için kullanılır.

(Öğrenci Adı- Soyadı) İle Yapılan Görüşmeler: Kaydetme işlemi yapıldıktan sonra öğrenci ile ilgili kayıtlar bu başlık altında listelenir. Aç sütunundaki klasörler seçildiğinde o çalışmaya ait bilgilere ulaşılır. Tablonun son sütununda görüşmenin küçük grup görüşmesi ya da bireysel görüşme kapsamında yapıldığına ilişkin bilgi görüntülenir.

Rapor Al: Görüşme formunun çıktısını almak için kullanılır. “(Öğrenci Adı- Soyadı) İle Yapılan Görüşmeler” tablosunda yer alan ve çıktısı alınmak istenen görüşme için “Aç” sütunundaki klasör seçilerek “Rapor Al” butonu tıklanır. Açılan ekranda öğrenci ile yapılan bireysel görüşme ve küçük grup görüşmesi dosyaları listelenir. Çıktısı alınmak istenen form seçilerek açılan ekrandan çıktı alınır.

The screenshot shows the MEBBİS web interface. The top navigation bar includes the MEBBİS logo and the text 'MEBBİS Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri'. A red sidebar on the right contains navigation options: 'Ekran Raporları', 'İşlem Ekranı', 'Yardım', and 'Geri Dön'. The main content area displays the 'Öğrenci Görüşme Bilgileri Formu' (Student Interview Information Form) for the date 14.8.2018. The form is divided into several sections:

- Öğrenci Bilgileri:** Fields for Öğrencinin Adı Soyadı, Cinsiyeti (Erkek), T.C. Kimlik No, Uyruğu (T.C.), Kademe (Lise), Öğrenci No, Okulu, Yıl Sonu Başarı (46,44), Sınıf (Sınıf / D Şubesi), Devamsızlık Gün Sayısı (0,00), Aile Bilgisi (Birtakım), Dönem (2017), Sağlık Bilgisi (Sürekli hastalığı yok), and Özur Adı (Yok).
- Görüşme Bilgileri:** Fields for Görüşme Tarihi ve Saati (14/08/2018 12:50) and Görüşme Yeri (1).
- Rehberlik Alanı:** Bireysel - DESTEK HİZMETLER - Müjavitlik - Veliye Yönelik - Akademik Konular.
- Çıktı Ayarları:** A section for configuring the output of the form.

+Yeni: Yeni giriş yapmak için kullanılır.

4.2.2.Küçük Grup Görüşmesi Ekranı

Küçük öğrenci gruplarıyla yapılan görüşmelerin/çalışmaların verilerinin girildiği ekrandır.

Ekranında Yer Alan Bölümler:

Sınıf/Şube: Veri girişi işlemi başlatmak için görüşme yapılan öğrencilerin sınıf/şubesi seçilir.

Öğrenciler: Bu bölümde seçilen sınıf/şubedeki öğrencilerin listesi açılır. Listedeki görüşülen öğrencinin adı seçilir.

Ekle: Öğrenci adı seçildikten sonra "Ekle" butonuna basılarak öğrencinin adı "Seçilen Öğrenciler" bölümüne aktarılır. Bu işlem grupta yer alan tüm öğrenciler eklenene kadar devam eder.

Seçilen Öğrenciler: Bu bölümde görüşme yapılan öğrencilerin adları listelenir.

Çıkar: Seçilen öğrenciler bölümünde yer alan öğrencileri listeden çıkarmak için kullanılır. Öğrenci seçilerek "Çıkar" butonuna basılır.

Devam: Görüşme yapılan öğrencilerin tümü seçildikten sonra işleme devam etmek için kullanılır. Açılan ekran bireysel görüşme ekranının aynısı olup benzer şekilde doldurulur.

Rehberlik Hizmet Türü: Küçük grup görüşmeleri için gelişimsel ve önleyici hizmetler ile iyileştirici hizmetler seçilerek veri girişi yapılır. MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Sunum Sistemi Bireysel Çalışmalar altında yer alan başlıklar ve konular yer almaktadır.

Görüşme Tarihi: İçinde bulunulan günü gösterir.

Görüşme Saati: Çalışmanın başladığı/bittiği saat seçilir.

Çalışmanın Yapıldığı Yer: Çalışmanın yapıldığı yer seçilir.

- Rehberlik ve Psikolojik Danışma Servisi
- Ev (Ziyaret)
- Sınıf (Gözlem)

-Diğer

-RAM

Disiplin/Öğrenci Davranışı Değerlendirme Kurulu Görüşmeleri: Yapılan çalışma kurula yansımış durumlar ile ilgiliyse bu bölüm seçilir. Bu bölümde iki tür seçim yapılabilir.

Kurula Sevk Edilen Öğrenci: Kurula sevk edilen öğrenci ile çalışma yapıldığında seçilir.

Olayla İlgili Görüşü Alınan Öğrenci/Şahit: Sisteme giriş yapılan öğrenci, kurula sevk edilen öğrencinin durumu ve sevk edilmesine neden olan olaylar ile ilgili görüşülen öğrenci ise seçilir.

Akran Görüşmesi: Sisteme giriş yapılan öğrenci, başka bir öğrenci hakkında bilgi edinmek için görüşülen öğrenci ise seçilir. Disiplin/Davranış Değerlendirme Kuruluna yansımayan durumlarda yapılan akran görüşmeleri için kullanılır.

Kaydet: İşlem basamakları tamamlandıktan sonra çalışmaya ait bilgileri kaydetmek için kullanılır. Kaydedilen bilgilere bireysel görüşme ekranından küçük grup görüşmesine katılan öğrenciler için giriş yapılarak ulaşılır.

(Öğrenci Adı Soyadı) İle Yapılan Görüşmeler: Bu başlık bireysel görüşmelere ait ekranda aktiftir. Küçük grup görüşmesinde yer alan öğrencilere ait kayıtlar “Bireysel Görüşme” alanında öğrenci T.C. kimlik numarası ile girildiğinde öğrencinin kendi ekranında listelenir.

Rapor Al: Görüşme formunun çıktısını almak için kullanılır. Rapor Al seçildiğinde öğrenci ile yapılan bireysel görüşme ve küçük grup görüşmesi dosyaları listelenir. Çıktısı alınmak istenen form seçilerek açılan ekrandan çıktı alınır. Çıktısı alınan formlara görüşme özetleri yazılarak formlar arşivlenir.

(+)Yeni: Yeni giriş yapmak için kullanılır.

BÖLÜM 5. REHBERLİK ve PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ RAPORLAMA EKRANI

e-Rehberlik sisteminde veriler, MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Sunum Sistemi'nde yer alan en alt birimdeki hizmetten başlayarak rapor havuzunda kademeli olarak toplanmaya başlar.

Raporlama bölümündeki istatistiksel verilere; rehber öğretmen/psikolojik danışman, okul müdürü, ilçe milli eğitim müdürlüğü, RAM, il milli eğitim müdürlüğü ve Bakanlık tarafından kendilerine tanımlanan yetki dâhilinde erişim sağlanır.

Raporlama ekranından öğrencilere ait kişisel bilgilere ulaşılamaz.

5.1. RAPORLAMA EKSPANINDA KULLANICILARIN SAHİP OLDUĞU YETKİLER

5.1.1. Rehber öğretmen/psikolojik danışman

Okul/kurumda yapılan çalışmalara ilişkin sayısal verilere, RPD hizmet türüne ilişkin seçimler yapıldıktan sonra "Raporlama" sekmesinden süzme yapılarak erişim sağlanır. Süzme işlemi; " RPD Hizmeti Türü" ve " Filtre Seçiniz" başlıkları altındaki seçenekler içerisinde almak istenilen veriye ilişkin seçimler yapılarak gerçekleştirilir.

5.1.2. Okul Müdürü

Eğitim kurumunda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamında yapılan çalışmalara ilişkin sayısal verilere, RPD hizmet türüne ilişkin seçimler yapıldıktan sonra "Raporlama" sekmesinden süzme yapılarak erişim sağlanır. Süzme işlemi; "RPD Hizmeti Türü" ve " Filtre" başlıkları altındaki seçenekler içerisinde almak istenilen veriye ilişkin seçimler yapılarak gerçekleştirilir. Okul müdürü öğrencilere ait kişisel verilere ulaşamamaktadır, çalışmalara ilişkin olarak **sınıf/şube düzeyindeki öğrenci, öğretmen ve veli** sayılarını görebilmektedir.

5.1.3. İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri

Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamında yapılan çalışmalara ilişkin sayısal verilere, RPD Hizmet türüne ilişkin seçimler yapıldıktan sonra "Raporlama" sekmesinden süzme yapılarak erişim sağlanır. Süzme işlemi; "RPD Hizmet Türü" ve " Filtre" başlıkları altındaki seçenekler içerisinde almak istenilen veriye ilişkin seçimler yapılarak gerçekleştirilir.

Raporlama sisteminde **sınıf düzeyi; okul, okul türü, eğitim kademesi, RAM düzeyindeki sayısal verilere** erişir.

5.1.4. Rehberlik ve Araştırma Merkezi

Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamında yapılan çalışmalara ilişkin sayısal verilere, RPD Hizmet türüne ilişkin seçimler yapıldıktan sonra "Raporlama" sekmesinden süzme yapılarak erişim sağlanır. Süzme işlemi; "RPD Hizmet Türü" ve " Filtre" başlıkları altındaki seçenekler içerisinde almak istenilen veriye ilişkin seçimler yapılarak gerçekleştirilir.

Raporlama sisteminde sorumluluk bölgesindeki **sınıf düzeyi; eğitim kademesi; okul, okul türü ve ilçe düzeyindeki sayısal verilere** erişir. Ayrıca doğrudan RAM personeli tarafından gerçekleştirilen ve veri girişi yapılan çalışmaların sayısal verilerine de erişir.

5.1.5. İl Milli Eğitim Müdürlükleri

Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamında yapılan çalışmalara ilişkin sayısal verilere, rehberlik ve psikolojik danışma hizmet türüne ilişkin seçimler yapıldıktan sonra "Raporlama" sekmesinden süzme yapılarak erişim sağlanır. Süzme işlemi; "RPD Hizmet Türü" ve " Filtre" başlıkları altındaki seçenekler içerisinde almak istenilen veriye ilişkin seçimler yapılarak gerçekleştirilir.

Raporlama sisteminde **sınıf düzeyi; okul, okul türü; eğitim kademesi; ilçe; RAM düzeyindeki sayısal verilere** erişir.

5.1.6. Bakanlık

Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamında yapılan çalışmalara ilişkin sayısal verilere, rehberlik ve psikolojik danışma hizmet türüne ilişkin seçimler yapıldıktan sonra "Raporlama" sekmesinden süzme yapılarak erişim sağlanır. Süzme işlemi; "RPD Hizmet Türü" ve "Filtre" başlıkları altındaki seçenekler içerisinde almak istenilen veriye ilişkin seçimler yapılarak gerçekleştirilir.

Raporlama sisteminde **sınıf, şube, sınıf kademesi; eğitim kademesi; okul, okul türü; ilçe; RAM sayısal verilerine ve bunların yanı sıra il düzeyindeki sayısal verilere** erişir.

5.2. RAPORLAMA EKRANI BÖLÜMLERİ

5.2.1. Veri Raporlama

Veri raporlama ekranında aşağıdaki bölümler yer almaktadır.

Bireysel/ Grup: Raporlama ekranında yer alan bu başlık rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamında okulda yapılan çalışmaların tümüne ilişkin sayısal verilerin bireysel ve grup rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamında raporlanmasını sağlar.

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmeti Türü: Raporlama ekranında yer alan bu başlık MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Sunum Sisteminde yer alan Gelişimsel ve Önleyici Hizmetler, İyileştirici Hizmetler, Destek Hizmetleri türünde yapılan rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri çalışmalarına ilişkin sayısal verilerin raporlanmasını sağlar.

1. Aşama: Bu aşamadaki her bir çalışmaya ilişkin sayısal verilerin toplamının raporlanmasını sağlar.

2. Aşama: Bu aşamadaki her bir çalışmaya ilişkin sayısal verilerin toplamının raporlanmasını sağlar.

3. Aşama: Bu aşamadaki her bir çalışmaya ilişkin sayısal verilerin toplamının raporlanmasını sağlar.

Alt aşamalara doğru seçim yapıldığı takdirde daha ayrıntılı rapor almak mümkün olmaktadır.

Filtreler:

Cinsiyet: Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamında gerçekleştirilen çalışma verilerinin kız ve erkek sayılarına göre süzülmesini sağlar.

Tarih Aralığı: Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamında gerçekleştirilen çalışma verilerinin belirli bir tarihe veya tarih aralığına göre süzülmesini sağlar.

Uyruk: Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamında gerçekleştirilen çalışmaların hizmet sunulan bireyin uyruğuna göre süzülmesini sağlar.

Sınıf Düzeyi: Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamında gerçekleştirilen çalışmaların sınıf seviyesine göre süzülmesini sağlar.

Hedef Türü: Hazırlanan okul rehberlik ve psikolojik danışma programı kapsamında yer alan her bir genel hedef, yerel hedef, özel hedefe ilişkin verilerin ayrı ayrı süzülmesini sağlar.

Çalışmanın Yapıldığı Yer: Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamında gerçekleştirilen çalışmalara ilişkin verilerin rehberlik ve psikolojik danışma servisi, ev, sınıf vb. ortamlara göre dağılımının süzülmesini sağlar.

Disiplin/Öğrenci Davranışı Değerlendirme Görüşmesi: Disiplin/Öğrenci Davranışı Değerlendirme kuruluna yansıyan okul içi olaylara ilişkin yapılan çalışmalarda kurula sevk edilen öğrenci ve olayla ilgili görüşü alınan öğrenci sayılarının süzülmesini sağlar.

Akran Görüşmesi: Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamında bir öğrencinin ihtiyacına yönelik başka bir öğrenci ile gerçekleştirilen görüşmeye ilişkin verilerin süzülmesini sağlar.

Engel Türü: Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamında gerçekleştirilen çalışmaların hizmet sunulan bireyin engel türüne göre süzülmesini sağlar.

Okul Türü: Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamında gerçekleştirilen çalışmaların okul türlerine göre süzülmesini sağlar.

Bireysel Rapor Oluştur: Bireysel çalışmalara ilişkin "Okul RPD Hizmet Bilgisi" ve "Filtre" alanlarında gerçekleştirilen seçimler doğrultusunda süzme işleminin ekran üzerinde gerçekleşmesini sağlar.

Grup Rapor Oluştur: Grup çalışmalarına ilişkin "Okul RPD Hizmet Bilgisi" ve "Filtre" alanlarında gerçekleştirilen seçimler doğrultusunda süzme işleminin ekran üzerinde gerçekleşmesini sağlar.

İstatistik Yazdır: Rapor oluşturma butonuna tıklandıktan sonra ekranda oluşan tabloların excel tablosuna dönüştürülerek yazdırmaya hazır hale getirilmesini sağlar.

NOT: Raporlama işlemi gerçekleştirecek kişi ve kurumlar, Bakanlık tarafından kendisine tanımlanan yetki içerisinde seçim yaparak süzme işlemini gerçekleştirebilir.

5.2.2. Hedef Raporlama

Hedef listesinde yer alan her bir hedefin okullar ve iller tarafından seçilme sayısını ve hedefi seçen okul/kurum ve il listesini gösteren ekrandır.

Yerel Hedefleri Seçen İl Sayısı Tablosu: Hedef listesinde yer alan tüm hedeflerin kaç il tarafından yerel hedef olarak seçildiğini gösterir. Bakanlık tarafından görüntülenebilir.

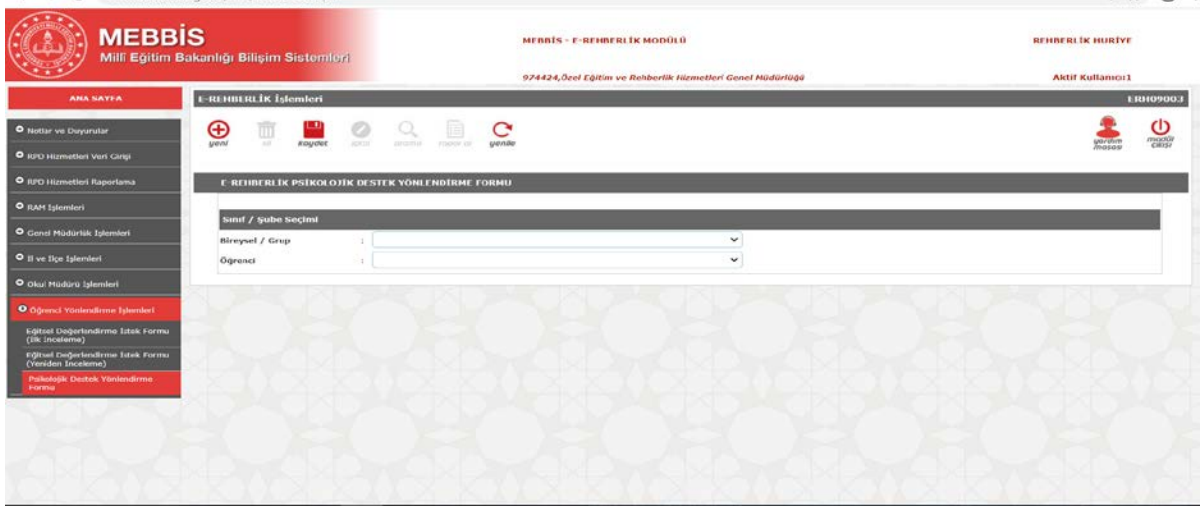
Herhangi Bir Yerel Hedefi Seçen İl Listesi Tablosu: Bir yerel hedefin hangi iller tarafından seçildiğini gösterir. Bakanlık tarafından görüntülenebilir.

Özel Hedefleri Seçen Okul Sayısı Tablosu: Hedef listesinde yer alan tüm hedeflerin kaç okul/kurum tarafından özel hedef olarak seçildiğini gösterir. Sorumluluk bölgelerine göre il MEM, ilçe MEM, RAM'lar tarafından görüntülenebilir. Bakanlık da hedef listesindeki tüm hedeflerin ülke genelinde kaç okul tarafından özel hedef olarak seçildiğini görebilir, il ve ilçe filtrelerini kullanarak belli il ve ilçelerdeki hedef dağılımını okul sayısına göre tespit edebilir.

Herhangi Bir Özel Hedefi Seçen Okul Listesi Tablosu: Bir özel hedefin hangi okul/kurumlar tarafından seçildiğini gösterir. İl MEM, ilçe MEM, RAM'lar tarafından görüntülenebilir Bakanlık, hedef filtresi kullanarak belirlenmiş bir hedefi ülke/il/ilçe genelinde özel hedef olarak seçen okul/kurum listesini görüntüleyebilir.

BÖLÜM 6. ÖĞRENCİ YÖNLENDİRME İŞLEMLERİ EKRANI

- ✓ Sınıf/şube rehber öğretmeni ve rehber öğretmen/psikolojik danışman tarafından kullanılan ekrandır.
- ✓ Ekran giriş MEBBİS Modülü'nden kişisel şifre kullanılarak yapılır. MEBBİS e-Rehberlik Sistemi'nde yer alan listeden "Öğrenci Yönlendirme İşlemleri" sekmesi tıklanır.
- ✓ RAM rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bölümüne yönlendirme işlemleri "Psikolojik Destek Yönlendirme Formu" doldurularak bu ekran üzerinden yapılır.
- ✓ RAM özel eğitim hizmetleri bölümüne "Eğitsel Değerlendirme ve Tanılama" için yönlendirme işlemleri bu ekran üzerinden yapılır.



Ekranında Yer Alan Bölümler

Sınıf Rehber Öğretmeni Öğrenci Arama

Sınıf/şube rehber öğretmeni ilgili formu tıkladığında açılan ekranda öğrenci ile ilgili kimlik bilgilerini girer ve “Öğrenci Ara” butonunu tıklar. Sınıf rehber/branş öğretmeni tarafından form doldurularak kaydedilir.

Rehber öğretmen/psikolojik danışman ilgili formu tıkladığında açılan ekranda sınıf/şube seçimi yaparak ilgili öğrencinin ismini seçer. Açılan ekranda formdaki son bölüme görüşlerini yazar ve kaydeder. Kaydedilen form, okul müdürünün ekranına düşer.

Öğrenci İçin Daha Önceden Kaydedilen Formlar: Bu bölüm, kaydedilen formun çıktısı alınmak istendiğinde ve önceki formların içeriğine ulaşmak için kullanılır. “Aç” sütununda yer alan klasörler tıkladığında form içeriği görüntülenir, “Rapor Al” seçildiğinde form yazıcıya gönderilir.

Formlarda öğrenci ve veli bilgilerinin yer aldığı bölümler ile öğrencilerin eğitsel durumlarının değerlendirildiği bölümler sınıf/şube rehber öğretmeni tarafından doldurulur.

Formların son bölümlerinde sınıf/şube rehber öğretmeni, rehber öğretmen/psikolojik danışman ve öğrenci velisinin görüşlerinin belirtildiği bölümler yer alır. Öğrenci velisinin görüşünün bulunduğu bölümü sınıf/şube rehber öğretmeni, velinin görüşünü alarak doldurur. Form çıktısı alınarak veliye imzalatılır. Gerekğinde form çıktısı RAM'a gönderilir.

BÖLÜM 7. İL VE İLÇE İŞLEMLERİ EKRANI

7.1. HEDEF GİRİŞ İŞLEMLERİ

Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri il yürütme komisyonları tarafından belirlenen iki yerel hedefin girişinin yapıldığı ekrandır. Ekranı giriş yapmak için MEBBİS kurum şifresiyle MEBBİS e-Rehberlik sekmesinden "İl ve İlçe İşlemleri Hedef Belirleme" sekmesi seçilir. Yerel hedefler belirlenirken Ek -2 Hedef Listesi kullanılır.

Dönem	Ad	İl Adı	1.Hedef Kodu	1.Hedef	2.Hedef Kodu	2.Hedef	Hedef Tipi
2017	OZEL EĞİTİM VE REH. HİZ. GENEL MÜD.	BAKANLIK	524	Bağımlılıkla Mücadele	533	İhtimal İstisnadan Korunma	GENEL

Yıl	Dönem	KURUM ADI	YER	1.Hedef Kodu	1.Hedef	2.Hedef Kodu	2.Hedef	Hedef Tipi
2017		İL MİLLİ EĞİTİM MÜD.		521		522		YEREL
2017				569		527		

Ekranı Yer Alan Bölümler:

İl/İlçe Seçimi: Yerel hedefin girileceği il seçilir.

Bakanlık Hedefleri: Bakanlık tarafından o eğitim öğretim yılı için belirlenmiş olan hedefler görünür. Yerel hedeflerin, genel hedeflerden farklı konulardan seçilmesi zorunludur.

Hedefler: Seçim yapılır.

RPD Hizmet Türü: Hedef listesinde yer alan 3 başlık (Akademik gelişim, sosyal duygusal gelişim, kariyer gelişimi) listelenir. Belirlenen hedeflerin ilgili olduğu rehberlik ve psikolojik danışma hizmet türü seçilir.

1.Aşama: RPD Hizmet türleri seçildiğinde hedef olarak seçilebilecek liste açılır. Açılan listeden komisyonda belirlenen 1. yerel hedef seçilir.

Seçilen Hedef 1'e Ata: 1. yerel hedefi kaydetmek için kullanılır.

Seçilen Hedef 2'ye Ata: 1. yerel hedef atandıktan sonra RPD Hizmet Türü bölümünde 2. yerel hedef için seçimler yapılarak 2. hedef atanır.

Girilen Hedefler: Bu bölümde giriş yapılan hedefler görünür.

7.2. TERCİH DANIŞMANLIĞI İŞLEMLERİ

Tercih danışmanlığı komisyonlarına ait işlemlerin yapıldığı ekrandır.

BÖLÜM 8. OKUL MÜDÜRÜ İŞLEMLERİ EKRANI

Eğitim kurumu müdürlerinin rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin işlemleri görüntülediği ve RAM'a öğrenci yönlendirme işlemlerini yaptığı ekrandır. Ekranı MEBBİS kişisel şifresiyle giriş yapılır. MEBBİS e-Rehberlik sekmesinden Okul Müdürü İşlemleri seçilir.

Okul müdürü, rehber öğretmen/psikolojik danışmanı olan okul ve kurumlarda ilgili ekrandan okula ait özel hedeflerin girişini yapar (rehber öğretmen/psikolojik danışmanı olmayan okullar için bkz. Bölüm 10). Okul rehberlik ve psikolojik danışma programının ve haftalık programın uygulanmasını, eğitim- öğretim yılı için belirlenen hedeflerin programa yansıtılma durumunu, iyileştirici hizmetler alanında yer alan psikososyal müdahale çalışmaları kapsamında kurumunu ilgilendiren resmi yolla bildirim yapılmış durumların sisteme işlenmesini izler. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin yıllık ve haftalık programının uygulanması için gereken önlemleri alır.

8.1. YÖNLENDİRME FORMU ONAY

Psikolojik Destek Yönlendirme Formu, Eğitsel Değerlendirme İstek Formu (İlk İnceleme) ve Eğitsel Değerlendirme İstek Formu'nun (Yeniden İnceleme) okulun bağlı bulunduğu RAM'a gönderilmek üzere okul müdürü tarafından onaylandığı ekrandır.

Ac	Form Numarası	Adı Soyadı	Sınıf	Okul Numarası	Dönem	Form Tarihi	Müdür Onay
613			AMP - 9. Sınıf / A Şubesi		2017-2018	01/08/2018 17:13:29	<input type="checkbox"/>
652			AMP - 9. Sınıf / A Şubesi		2017-2018	14/08/2018 14:55:21	<input type="checkbox"/>
692			AMP - 9. Sınıf / A Şubesi		2017-2018	30/07/2018 17:31:01	<input checked="" type="checkbox"/>
832			AMP - 9. Sınıf / A Şubesi		2017-2018	09/08/2018 12:22:50	<input type="checkbox"/>

Ac	Form Numarası	Adı Soyadı	Sınıf	Okul Numarası	Dönem	Form Tarihi	Müdür Onay
685			AMP - 9. Sınıf / A Şubesi		2017-2018	21/07/2018 15:51:33	<input type="checkbox"/>
684			AMP - 9. Sınıf / A Şubesi		2017-2018	01/08/2018 12:47:50	<input type="checkbox"/>

Ekranın Yer Alan Bölümleri:

Sınıf/Şube Seçimi: Görüntülenecek formların sınıflara göre sıralandığı butondur. Aynı ayrı sınıflara göre listeleme yapılabildiği gibi "Tüm Sınıflar" seçeneği ile okulda bulunan tüm sınıflara ait formları görüntülemek de mümkündür.

Öğrenci Formları

Tümünü Göster: Seçilen sınıfa/tüm sınıflara ait onaylı ve onaysız tüm formları görüntülemeyi sağlayan butondur.

Onaylılar: Seçilen sınıfa/tüm sınıflara ait onaylı tüm formları görüntülemeyi sağlayan butondur.

Onayda Bekleyenler: Seçilen sınıfa/tüm sınıflara ait onay bekleyen tüm formları görüntülemeyi sağlayan butondur.

Müdür Onaylarını Kaydet: Onay verilmek istenen dosyanın sağ köşesinde bulunan “Müdür Onay” kutucuğu işaretlendikten sonra işaretli tüm formların onay işleminin kaydedildiği butondur.

8.2.ÖZEL HEDEF GİRİŞİ

Öğrencilerin rehberlik ve psikolojik danışma ihtiyaçlarının tespit edilmesi sonrasında okulda öncelikli çalışmalar olarak belirlenen iki özel hedef girişinin yapıldığı ekrandır.

BAKANLIK VE İL HEDEFLERİ

Dönem	Ad	İl Adı	1.Hedef Kodu	1.Hedef	2.Hedef Kodu	2.Hedef	Hedef Tipi
2017	ÖZEL EĞİTİM VE REH. HİZ. GENEL MOD.	BAKANLIK	324	Başvuruda Mücadele	332	İhmal İstisnadan Korunma	GENEL
2017	İL MİLLİ EĞİTİM MOD.	ANGARA					YEREL

ÖZEL HEDEF GİRİŞİ

Bireysel / Grup:

Rehberlik Hizmet Türü:

1. Aşama:

2. Aşama:

3. Aşama:

Hedef 1: Hedef 2:

KURUMUNUZUN HEDEFLERİ

Ad	Dönem	KURUM ADI	YER	1.Hedef Kodu	1.Hedef	2.Hedef Kodu	2.Hedef	Hedef Tipi
	2017							ÖZEL

Ekranında Yer Alan Bölümler:

Bakanlık ve İl Hedefleri: Bakanlık ve il tarafından o eğitim öğretim yılı için belirlenmiş olan hedefler görünür. Özel hedeflerin, genel ve yerel hedeflerden farklı konularda seçilmesi zorunludur.

Hedefler: Seçim yapılır.

RPD Hizmet Türü: Hedef listesinde yer alan 3 başlık (akademik gelişim, sosyal duygusal gelişim, kariyer gelişimi) listelenir. Belirlenen hedeflerin ilgili olduğu rehberlik ve psikolojik danışma hizmet türü seçilir.

1.Aşama: RPD Hizmet türleri seçildiğinde hedef olarak seçilebilecek liste açılır. Açılan listeden okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu tarafından okulun rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ihtiyaçları doğrultusunda belirlenen 1. özel hedef seçilir.

Seçilen Hedef 1'e Ata: 1. özel hedefi kaydetmek için kullanılır.

Seçilen Hedef 2'ye Ata: 1. özel hedef atandıktan sonra RPD Hizmet Türü bölümünde 2. özel hedef için seçimler yapılarak 2. hedef atanır.

Kurumunuzun Hedefleri: Kurumunuz için belirlenen hedeflerin listelendiği tablodur.

8.3. OKUL REHBERLİK ve PSİKOLOJİK DANIŞMA PROGRAMI ONAY

Rehber öğretmen/psikolojik danışmanı olan okullarda rehber öğretmen/psikolojik danışman tarafından hazırlanan okul rehberlik ve psikolojik danışma programının RAM ekranlarına düşmesini sağlayan onaylama ekranıdır.

YILLIK REHBERLİK PROGRAMI ONAY İŞLEMLERİ

Rehberlik Servisi Yıllık Program Çalışmaları: ** Rehberlik servisi tarafından onaya sunulmuş kayıtlar tablosudur.

Onay Göz	AY	KAYIT SAYISI	Onay Durumu
	Ocak	1	Onaylanıyor
	Mayıs	1	Onaylanıyor
	Temmuz	14	Onaylanıyor
	Ağustos	12	Onaylanıyor
	Eylül	3	Onaylanıyor
	Ekim	9	Onaylanıyor
	Kasım	4	Onaylanıyor
	Aralık	2	Onaylanıyor

Yıllık Rehberlik Programına Onay Ver / Onay Getir * Tüm Program Onayları; Onay verildiğinde Yıllık Program otomatik olarak RAM'e gönderilir.

ONAY DURUMU:
* Kırmızı = Onaylı Yıllık Program Kayıtları
* Yeşil = Onaylı Yıllık Program Kayıtları

Yıllık Program Çalışma Detayları

KAYIT ID	DÖNEM	ÇALIŞMA ID	ÇALIŞMA	BASLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	HEDEF	TEPİ AÇIKLAMA	ÇALIŞMA YAPILACAK SINIFLAR	ONAY DURUMU
62	2017	158		21/01/2019	25/01/2019	YEREL HEDEF			Onaylanıyor

Ekranın Yer Alan Bölümler:

Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Programı Onay İşlemleri

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Servisi Yıllık Program Çalışmaları: Onaylanmış ya da onaylanmamış okul rehberlik ve psikolojik danışma programının aylara göre listelendiği ve istenildiğinde ayrıntılarına ulaşıldığı tablodur. Tablonun son sütununun kırmızı olması onay işleminin olmadığı yeşil olması onay işleminin gerçekleştiğini göstermektedir.

8.4. HAFTALIK PROGRAM

Okul rehber öğretmen/psikolojik danışmanı tarafından bir hafta aralığı için hazırlanmış haftalık programların okul müdürü tarafından görüntülediği ekrandır. Bu ekranda yer alan kırmızı renkteki saat seçimleri rehber öğretmen/psikolojik danışmanın görüşmeye kapalı saatlerini sarı renkteki saat seçimleri öğrenci görüşmelerine ayırdığı zamanı yeşil renkteki saat seçimleri veli ve öğretmen görüşmelerine ayırdığı zamanı göstermektedir. Okul müdürünün rehber öğretmen/psikolojik danışmanın görüştüğü öğrencinin ad soyadı bilgilerini görüntüleme yetkisi bulunmamaktadır. Yalnızca belirtilen saat aralığında görüşme yapıldığına/yapılacağına ait kaydı görüntüleyebilmektedir.

Okul müdürüne haftalık programı görüntüleme yetkisi verilmesinin amacı, rehberlik ve psikolojik danışma servisinin bir program dâhilinde çalışmalarını gerçekleştirdiği bilgisinin verilmesi, servisin çalışmalarının takip edilerek çalışmalarda kolaylık sağlanmasıdır. Bununla birlikte rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin esnek bir yapısı olduğu göz önünde bulundurulmalıdır. Örneğin görüşme için ayrılan zaman çalışmanın durumuna göre daha kısa ya da daha uzun sürebilir. Planlanan bir çalışma çeşitli nedenlerden dolayı gerçekleştirilemeyebilir.

E-REHBERLİK OKUL MODÜRLÜ ÖĞRETMEN HAFTALIK PROGRAM GÖRÜNTÜLEME					
Öğretmen Seçiniz: <input type="text"/>					
13 - 17 Ağu 2018					
	Pts 13.8	Sal 14.8	Çar 15.8	Per 16.8	Cum 17.8
Tüm gün					
07					
08					
09					
10					
11					
12					

Ekranında Yer Alan Bölümler:

Öğretmen Seçiniz: Haftalık çalışma programının görüntülenmek istendiği rehber öğretmen/psikolojik danışmanın adının seçildiği butondur.

Ay: Seçilen rehber öğretmen/psikolojik danışmanın haftalık programında yer alan çalışmaların o ay bazında görüntülenmesine olanak veren butondur.

Hafta: Seçilen rehber öğretmen/psikolojik danışmanın haftalık programında yer alan çalışmaların o hafta bazında görüntülenmesine olanak veren butondur.

Gün: Seçilen rehber öğretmen/psikolojik danışmanın haftalık programında yer alan çalışmaların o gün bazında görüntülenmesine olanak veren butondur.

<|> : Seçilen "ay/hafta/gün" den önceki "ay/hafta/gün" e ait çalışmaların görüntülenmesine olanak veren butondur.

Bugün: Ekranında önceki "ay/hafta/gün" e ait çalışmalar görüntülenirken bugünün çalışmalarına kısa yoldan ulaşmaya olanak veren butondur.

Takvimi Yenile: Ekrandaki bilgilerin güncel halini görmek amacıyla kullanılan butondur.

BÖLÜM 9. RAM İŞLEMLERİ

RAM tarafından sorumluluk bölgelerinde bulunan okullardan gelen okul rehberlik ve psikolojik danışma programlarının, Eğitsel Değerlendirme İstek Formu, Psikolojik Destek Yönlendirme Formu' nun görüntülediği; RPD Hizmetleri Bölümü Yıllık Planı'nın hazırlandığı; RPD Hizmetleri Bölümü tarafından randevu kayıt işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Ekranı giriş yapmak için MEBBİS kurum şifresiyle MEBBİS e-Rehberlik sekmesinden RAM İşlemleri seçilir.

9.1. YÖNLENDİRME FORMU GÖRÜNTÜLEME

Okul müdürleri tarafından onaylanan Psikolojik Destek Yönlendirme Formu, Eğitsel Değerlendirme İstek Formu-İlk İnceleme ve Eğitsel Değerlendirme İstek Formu-Yeniden İnceleme' nin RAM müdürleri ve personeli tarafından görüntülediği ekrandır.

Ekranın Yer Alan Bölümler:

Form Görüntüleme

İl/İlçe Seçimi: İl/RAM/ilçe ve okul seçimi yapılarak okullar tarafından gönderilen formların listelenmesi sağlanır.

Sınıf/Şube Seçimi: Öğrencinin sınıf/şubesi ve adı soyadı seçilir.

Öğrenci Formları: Öğrenciye ait formların listelendiği tablodur.

Aç: Gelen Psikolojik Destek Yönlendirme Formu ve Eğitsel Değerlendirme İstek Formu' nun (ilk inceleme, yeniden inceleme) detaylarına ulaşmaya olanak veren butondur. İlgili satırdaki "Aç" butonu altındaki klasör tıklandığında sayfanın üst kısmındaki "Rapor Al" butonu aktif hale gelir.

Rapor Al: Seçilen öğrenciye ait tüm formların listelendiği rapor görüntüleme ekranıdır. İlgili form tıklanarak detaylar görüntülenebilir, bilgisayara kaydedilebilir ve yazıcıya gönderilebilir.

9.2. OKUL RPD PROGRAMI GÖRÜNTÜLEME

RAM tarafından sorumluluk bölgelerinde bulunan okullardan gelen okul rehberlik ve psikolojik danışma programlarının görüntülediği ekrandır. İlçe ve kurum adı seçildiğinde okula ait okul rehberlik ve psikolojik danışma programı açılır. Ekranın açılan tablodan çıktı alınabilir.

E-REHBERLİK RAM İşlemleri

F-REHBERLİK YILLIK PROGRAM GÖRÜNTÜLEME

Yazı Büyüklüğü : 12 Yazı Türü : Arial

İlçe / Okul Seçimi

İl: ANKARA
RAM: ANKARA CTİMESGUT Erişilebilir Rehberlik ve Araştırma Merkezi
İçesi:
Kurum Adı:

REHBERLİK PROGRAMI KAPAKI GÖSTER * Seçilen kurum bilgileri gösterilir. Kapak Sayfası raporu için kurum adını seçiniz, ardından üst menüden rapor al düğmesini kullanınız.

Excel'e Yazdır PDF'ye Yazdır Yazdır Sayfa: 5 kayıt göster

İL_KODU	DONEM	AD	KURUM_KODU	HEDEF_1	HEDEF_2	HEDEF_TIP
33	2020	BAKANLIK	-1	Psikolojik Sağlık	Bilinci teknoloji kullanımı	kurum Yıllık Program Çalışmaları Tablosu

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor
Yıllık Program Çalışma Detayları

9.3. RAM RANDEVU KAYIT İŞLEMLERİ

RAM rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bölümünün randevu girişlerinin yapıldığı ve RAM müdürü tarafından görüntülediği ekrandır.

e-Rehberlik RAM İşlemleri

Randevu Kayıt İşlemleri

Yazı Büyüklüğü : 12 Yazı Türü : Arial

RPD Hizmet Alanı : Seçiniz
Aşama 1 :
Görevli Rehber Öğretmen / Psikolojik Danışman : Seçiniz

31/08/2020

*Görevli ve Hizmet Alanı görselleştirmeleri için ilgili randevuyu silip tekrar ekleyiniz. **Excel'e Yazdır**

Saat	Uzman Odası 1	Uzman Odası 2	Uzman Odası 3	Uzman Odası 4	Uzman Odası 5
09:00	Görüşme Yapılacak Kişi / Kişiler:	Görüşme Yapılacak Kişi / Kişiler:	Görüşme Yapılacak Kişi / Kişiler:	Görüşme Yapılacak Kişi / Kişiler:	Görüşme Yapılacak Kişi / Kişiler:
10:00	Görüşme Yapılacak Kişi / Kişiler:	Görüşme Yapılacak Kişi / Kişiler:	Görüşme Yapılacak Kişi / Kişiler:	Görüşme Yapılacak Kişi / Kişiler:	Görüşme Yapılacak Kişi / Kişiler:
11:00	Görüşme Yapılacak Kişi / Kişiler:	Görüşme Yapılacak Kişi / Kişiler:	Görüşme Yapılacak Kişi / Kişiler:	Görüşme Yapılacak Kişi / Kişiler:	Görüşme Yapılacak Kişi / Kişiler:
12:00	Görüşme Yapılacak Kişi / Kişiler:	Görüşme Yapılacak Kişi / Kişiler:	Görüşme Yapılacak Kişi / Kişiler:	Görüşme Yapılacak Kişi / Kişiler:	Görüşme Yapılacak Kişi / Kişiler:
13:00	Görüşme Yapılacak Kişi / Kişiler:	Görüşme Yapılacak Kişi / Kişiler:	Görüşme Yapılacak Kişi / Kişiler:	Görüşme Yapılacak Kişi / Kişiler:	Görüşme Yapılacak Kişi / Kişiler:
14:00	Görüşme Yapılacak Kişi / Kişiler:	Görüşme Yapılacak Kişi / Kişiler:	Görüşme Yapılacak Kişi / Kişiler:	Görüşme Yapılacak Kişi / Kişiler:	Görüşme Yapılacak Kişi / Kişiler:
15:00	Görüşme Yapılacak Kişi / Kişiler:	Görüşme Yapılacak Kişi / Kişiler:	Görüşme Yapılacak Kişi / Kişiler:	Görüşme Yapılacak Kişi / Kişiler:	Görüşme Yapılacak Kişi / Kişiler:

Ekranında Yer Alan Bölümler:

RPD Hizmet Alanı:

Bu bölümde RAM RPD hizmetleri bölümünün hizmet alanları açılır. Randevunun hangi hizmet alanına ilişkin olduğu belirlenerek varsa aşamalar seçilir.

Görevli Rehber Öğretmen / Psikolojik Danışman:

Çalışmayı yapacak rehber öğretmen/psikolojik danışman seçilir.

Görüşme Yapılacak Kişi / Kişiler:

Randevu verilen bireyin adı soyadı belirlenen saat aralığı kısmına manuel olarak yazılır.

Kaydet: Seçimler yapıldıktan sonra "**Kaydet**" butonuna tıklanarak görevli ve randevu verilenin bilgileri belleğe alınır.

Randevu bazında yapılan bireysel çalışmalarda kullanılan ortamlar RAM'ların fiziki yapısına göre değişebilmektedir. Bu çalışmalar tek bir yerde yapılabileceği gibi yoğunluğa veya fiziki imkânlarla bağlı olarak birden fazla yerde yapılabilir. Randevu kayıt ekranı günlük takvimde çalıştığı için aynı saate verilen randevuların çakışmaması amacıyla uzman odası kavramı kullanılmıştır. Bireysel çalışmaların yapıldığı ortamların uzman odası olarak numaralandırılması yoluyla randevu kayıt sisteminin işletilmesi gerekmektedir.

9.4. RAM YILLIK PLAN GÖRÜNTÜLEME

RAM Müdürü tarafından Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Bölümünün RAM Yıllık Plan Hazırlama ekranında hazırladığı; planların görüntülenmesi ve onaylanması işleminin yapıldığı ekrandır.

DÖNEM	HEDEF	BAŞLANGIÇ_TARİHİ	BİTİŞ_TARİHİ	HEDEF_TİPİ	AÇIKLAMA	SINIFLAR
2020 - 2021	6 - İHTİYAÇ ANALİZİ SONUÇLARINI DEĞERLENDİRME	14/09/2020	18/09/2020	HEDEF DİŞİ		
2020 - 2021	3 - REHBER ÖĞRETMEN/PSİKOLOJİK DANIŞMAN TOPLANTILARI	21/09/2020	25/09/2020	HEDEF DİŞİ		
2020 - 2021	6 - İL/İLÇE PSİKOSOSYAL DESTEK EKİBİ TOPLANTILARI	28/09/2020	30/09/2020	GENEL HEDEF		
2020 - 2021	1 - PROJE (HAZIRLIK)	05/10/2020	16/10/2020	HEDEF DİŞİ		
2020 - 2021	3 - RİSK HARİTASI ÇALIŞMALARI	26/10/2020	30/10/2020	GENEL HEDEF		
2020 - 2021	2 - OKUL RPD PROGRAMLARI İÇİN GERİBİLDİRİM VERİLMESİ	26/10/2020	30/10/2020	GENEL HEDEF		
2020 - 2021	1 - OKUL RPD PROGRAMLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ	19/10/2020	30/10/2020	HEDEF DİŞİ		
2020 - 2021	4 - BAĞIMLILIKLA MÜCADELE ÇALIŞMALARI	26/10/2020	30/10/2020	GENEL HEDEF		

9.5. RAM YILLIK PLAN HAZIRLAMA

RAM Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Bölümü tarafından bölümün yıllık çalışma planının hazırlandığı ekrandır.

Ekranında Yer Alan Bölümler:

Ay Seçiniz:

RPD hizmetleri bölümü yıllık planında yer alacak çalışmalar her ay için ayrı hazırlanır. Yıllık plan hazırlamaya başlamak için açılan ekranda “Ay Seçiniz” başlığı tıklanır ve ilgili ay seçilir.

Tarih Aralığı:

Seçilen çalışmanın yıl içerisinde gerçekleştirilmesinin planlandığı zamanı gösteren bölümdür. Çalışma planlanırken başlangıç tarihi ile çalışmanın bitiş tarihi arasında en fazla 11 gün olacak şekilde seçim yapılabilir. Tarih aralığı bölümü o yılın çalışma takvimiyle uyumlu çalışmaktadır. Hafta sonları ve resmi tatiller seçildiğinde ekranda uyarı yazısı çıkar.

RPD Hizmet Alanı:

Bu bölümde RAM RPD hizmetleri bölümünün hizmet alanları açılır. Planlanan aya ait çalışmaları eklemek için ilgili hizmet alanı seçilir. Giriş yapılacak çalışmaya uygun olarak 1.aşama ve varsa 2. aşama başlıkları seçilir.

Hedef:

Seçilen çalışmanın hangi hedef (genel, özel ya da yerel) türüne yönelik olduğunu gösteren bölümdür. Bu bölümde, planlanan çalışmanın ilişkilendirilebileceği iki genel hedef ve iki yerel hedefin listelendiği, ayrıca hedef dışı seçeneğinin de olduğu 5 seçim mevcuttur (Genel Hedef 1-Bağımlılıkla Mücadele, Özel Hedef 2-Hak ve Sorumlulukları Bilme, Hedef Dışı gibi). Seçilecek çalışma o eğitim-öğretim yılı için belirlenen hiçbir hedefe yönelik değilse “Hedef Dışı” seçeneği işaretlenir.

Okul:

Planlanan çalışmanın hangi okulda yapılacağını gösteren bölümdür.

Sınıf/Şube:

Seçilen çalışmanın hangi sınıf ya da sınıflara yönelik olduğunu gösteren bölümdür. Aynı çalışma için birden fazla sınıf/şube seçilebilir. İlgili çalışma öğrencilerle yürütülecek bir çalışma olabileceği gibi veli ve öğretmene yönelik olabilir.

Açıklama:

Seçilen çalışmanın özel ismi (Başarının Yolu etkinliği, Hepimiz El Ele Projesi vb.), hedef kitle (öğrenci, öğretmen vb.) veya çalışmaya ilişkin hatırlatıcı notlar almak için kullanılan bölümdür.

ÖNEMLİ: RAM RPD hizmetleri bölümünün okul dışında da çalışmaları mevcut olduğu için ekranda okul ve sınıf/şube bölümlerinin doldurulması zorunlu değildir.

Kaydet:

Zorunlu alanlar doldurulduktan sonra pencerenin üst kısmında yer alan “Kaydet” butonu tıklanır. Böylelikle seçilen çalışma yıllık plana eklenmiş olur ve ekranın alt bölümündeki “Girilen Çalışmalar” tablosunda listelenmeye başlar.

Girilen Çalışmalar:

Bu bölümde programa eklenmiş çalışmalar hakkında ay, hedef, başlangıç tarihi, hedef türü, açıklama, okul ve sınıf bilgisi bulunmaktadır. Çalışmaların listelendiği bu bölümde tablodaki sütunlara ait başlıklarda çalışma listesindeki sıralamayı değiştirmek için filtreler bulunmaktadır. Örneğin ayların yer aldığı sütun başlığında yer alan “Başlangıç Tarihi” kısmı tıkladığına çalışma listesi sene başında yapılacak çalışmalardan başlayarak sene sonunda yapılacak çalışmalara doğru sıralanacaktır. Aynı şekilde Bitiş Tarihi, Ay, Hedef Türü gibi başlıklarla alfabetik ya da numerik sıralama yapılabilir.

(+) Yeni:

Seçilen çalışma kaydedildikten sonra yeni çalışmalar eklemek ve henüz kaydedilmemiş çalışmalarda sayfayı yenilemek için kullanılır. Bu işlem basamaklarını takip ederek ilgili ayda yapılacak çalışmaların hepsi kaydedilir. Yıllık plana eklenecek her bir çalışma için aynı işlemler tekrarlanır. O ay planda olması gereken tüm çalışmalar kaydedildiğinde bir sonraki ay seçilerek işleme devam edilir. Her ay için istenildiği kadar çalışma kaydedilebilir.

Yazdır (excele yazdır/PDF yazdır/yazdır):

Girilen çalışmalar tablosunun (rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri programının) belirlenen filtre sırasına göre .xls veya .pdf olarak bilgisayara kaydedilmesi ya da yazıcıya gönderilmesini sağlayan bölümdür.

Ara:

Girilen çalışmalar tablosunun sağ üst köşesinde yer alan bu bölüm, listede yer alan herhangi bir çalışmayı bulmak için kullanılır.

Aç:

Bu sütunda yer alan görseli tıklayarak, planlanmış ilgili çalışmanın içeriğine ulaşılır. Bu bölümde açılmış çalışmanın içeriği güncellenebilir, ardından “Kaydet” işlemi tekrarlanır.

Sil:

“Girilen Çalışmalar” listesinde kaydedilmiş ancak vazgeçilen, zorunlu başka bir çalışmanın ortaya çıkmasıyla yapılamayacak olan ya da yanlış giriş yapılan çalışmaları silmek için kullanılır. Silme işlemini yapabilmek için silinmek istenen çalışmaya ait klasör tıklanır.

Yenile:

İlgili sayfayı yenilemek için kullanılır.

BÖLÜM 10. e-REHBERLİK SİSTEMİNİN KULLANILMAYACAĞI DURUMLAR

10.1. REHBER ÖĞRETMEN/PSİKOLOJİK DANIŞMANI OLMAYAN OKULLARDA RPD PROGRAMI HAZIRLAMA VE VERİ GİRİŞLERİ

- ✓ Okul rehberlik ve psikolojik danışma programı, öğrenci, öğretmen ve veli ihtiyaç analizlerinden, paydaş öneri/görüşlerinden ve önceki eğitim-öğretim yılına ait çalışma verilerinden yararlanılarak hazırlanır.

- ✓ Rehber öğretmen/psikolojik danışmanı olmayan okullarda, aynı bilim ve sanat merkezleri ile halk eğitimi merkezlerinde olduğu gibi okul rehberlik ve psikolojik danışma programı e-Rehberlik Sistemi üzerinden hazırlanmamaktadır. Program www.orgm.meb.gov.tr adresinde, Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri sekmesinde yer alan EK-1 MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Sunum Sistemi'nden yararlanılarak hazırlanır. Program formatı için EK-3 Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Programı kullanılır. Hazırlanan program RAM'a resmi yazıyla gönderilir.
- ✓ RAM, rehber öğretmen/psikolojik danışmanı olmayan okul ve kurumlarda rehberlik ve psikolojik danışma programının hazırlanmasına müşavirlik eder, programda yer alan çalışmalar okul ve kurumlarda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu tarafından yürütülür.
- ✓ Rehber öğretmen/psikolojik danışmanı olmayan okul ve kurumlarda genel ve yerel düzeyde hedeflere ilişkin çalışmalar, okul ya da kurumun bağlı bulunduğu RAM'ların koordinatörlüğünde yürütülür.
- ✓ Rehber öğretmen/psikolojik danışmanı olmayan okul ve kurumlarda özel hedef belirlenmez ve haftalık program hazırlanmaz.
- ✓ RAM personelinin rehber öğretmen/psikolojik danışmanın olmadığı okullarda yaptığı çalışmalara ait verilerin girişi RAM personeli tarafından yapılır.
- ✓ İlçe Psikososyal Destek Ekibi tarafından yapılan çalışmalara ait veri girişi rehber öğretmen/psikolojik danışmanı olmayan okullarda RAM tarafından yapılır.
- ✓ MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Sunum Sistemi-Bireysel Çalışmalar bölümünde yer alan İyileştirici Hizmetler başlığı altındaki Psikososyal Müdahale kapsamındaki durumlar veri kaybı olmaması için RAM'a bildirilir. Veri girişlerinin RAM tarafından yapılması sağlanır.
- ✓ Veriler yılsonunda MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Sunum Sistemi'ndeki "Bireysel Çalışmalar" ve "Grup Çalışmaları" bölümleri temel alınarak istenecektir.

10.2. BİLİM VE SANAT MERKEZLERİ, MESLEKİ EĞİTİM MERKEZLERİ VE HALK EĞİTİM MERKEZLERİNDE REHBERLİK ve PSİKOLOJİK DANIŞMA PROGRAMI HAZIRLAMA VE VERİ GİRİŞLERİ

Bilim ve sanat merkezleri, mesleki eğitim merkezleri ve halk eğitimi merkezlerinde rehberlik ve psikolojik danışma programı e-Rehberlik Sistemi üzerinden hazırlanmamaktadır. Program www.orgm.meb.gov.tr adresinde, Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri sekmesinde yer alan EK-1 MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Sunum Sistemi'nden yararlanılarak hazırlanır. Program formatı için EK- 3 Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Programı kullanılır. Hazırlanan program RAM'a resmi yazıyla gönderilir.

Veriler yılsonunda MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Sunum Sistemi'ndeki "Bireysel Çalışmalar" ve "Grup Çalışmaları" bölümleri temel alınarak istenecektir.

10.3. SINIF REHBERLİK PLANI HAZIRLAMA

- ✓ Sınıf/şube rehber öğretmeni tarafından okul rehberlik ve psikolojik danışma programı doğrultusunda sınıfın ihtiyaçları gözetilerek hazırlanır. Öğretmenler planı hazırlarken rehber öğretmen/psikolojik danışman ile iş birliği yapar. Örneğin bireyi tanıma tekniği uygulamaları ya da rehber öğretmen/psikolojik danışman tarafından sınıf rehberlik programı dâhilinde yapılması gereken grup rehberliği etkinlikleri okul rehberlik ve psikolojik danışma programlarının ve sınıf rehberlik planlarının her ikisinde de yer alır.
- ✓ Sınıf rehberlik planı e-Rehberlik Sistemi'nden hazırlanmamaktadır. Program www.orgm.meb.gov.tr adresinde, Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri sekmesinde yer alan Sınıf Rehberlik Planı EK- 4 formatında, EK- 5'de yer alan kazanımlardan yararlanılarak hazırlanır.

10.4. BAŞKA BİR OKULDA GÖREVLENDİRİLEN REHBER ÖĞRETMEN/PSİKOLOJİK DANIŞMANIN SİSTEMİ KULLANMASI İLE İLGİLİ HUSUSLAR

Kadrosunun bulunduğu bir okul haricinde bir okula **tam zamanlı** olarak görevlendirilen rehber öğretmen/psikolojik danışmanlar çalışmalarını e-Rehberlik sistemi üzerinden sürdürecektir. Bu durumda olan rehber öğretmen/psikolojik danışmanların sistemi kullanabilmeleri için görevlendirme kayıtlarının MEBBİS'e işlenmiş olması gerekmektedir.

Kadrosunun bulunduğu okul ile birlikte **haftanın belli günlerinde** başka bir okula görevlendirilmiş olan rehber öğretmen/psikolojik danışmanların sistemi kullanabilmeleri için il/ilçe MEBBİS birimlerince başlangıç ve bitiş tarihleri işlenmek suretiyle ders tamamlama kaydı yapılması gerekmektedir. Bu şekilde görevlendirilmiş olan rehber öğretmen/psikolojik danışmanlar e-Rehberlik sistemindeki haftalık program dışındaki diğer tüm ekranları kullanmakla sorumludurlar.

KAYNAKÇA

1. Aydın, B. (2014). Rehberlik. (5. Baskı). Ankara: Pegem Akademi.
2. Can, G. (2015). Psikolojik danışma ve rehberlik. (16. Baskı). Ankara: Pegem Akademi.
3. Doğan, S. (2016). Okul rehberliği ve danışmanlığı alanında çağdaş bir yaklaşım: Kapsamlı rehberlik program modeli. *Türk Psikolojik Danışma ve Rehberlik Dergisi*, 2 (13), 56-64.
4. Erkan, S. (2017). Psikolojik danışma ve rehberlikte program geliştirme. Ankara: Pegem Akademi Yayıncılık.
5. Korkut-Owen, F. (2015). Okul temelli önleyici rehberlik ve psikolojik danışma. (4. Baskı). Ankara: Anı Yayıncılık.
6. Nazlı, S. (2015). Yozgat Polis Meslek Yüksekokulu Kapsamlı Gelişimsel Rehberlik Programı Tasarım Süreci. *Türk Psikolojik Danışma ve Rehberlik Dergisi*, 5 (44), 1-13.
7. Nazlı, S. (2016). Kapsamlı gelişimsel rehberlik programı. (5. Baskı). Ankara: Anı Yayıncılık.
8. Tagay, Ö. ve Sarı, T. (2012). Okullarda konsültasyon hizmetleri ve iş birliğine dayalı konsültasyon modelleri. *Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi*, 1 (23), 157-172.
9. Tatlılıoğlu, K. ve Uysal, M. M. (2013). Okul rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetlerinin kapsamlı gelişimsel rehberlik anlayışı doğrultusunda değerlendirilmesi. *Uluslararası Eğitimde Değişim ve Yeni Yönelimler Sempozyumu*. Konya, 22- 24 Ekim 2013. [Çevrim-içi: <http://acikerisim.bingol.edu.tr:8080/xmlui/handle/11472/1120>, Erişim tarihi 24 Temmuz 2017].
10. Terzi, Ş., Tekinalp, B. E. ve Leuwerke, W. (2011). Psikolojik danışmanların okul psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri modeline dayalı olarak geliştirilen kapsamlı psikolojik danışma ve rehberlik programını değerlendirmeleri. *Pegem Eğitim ve Öğretim Dergisi*, 1 (1), 51-60.
11. Yeşilyaprak, B. (2007). Eğitimde rehberlik hizmetleri. (15. Baskı). Ankara: Nobel Yayın Dağıtım.
12. Yeşilyaprak, B. (2015). İlk ve ortaöğretimde gelişimsel rehberlik. Ankara: Pegem Akademi.

EK

MEB REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ SUNUM SİSTEMİ

1. GRUP ÇALIŞMALARI

1.1. (Ö) GELİŞİMSEL VE ÖNLEYİCİ HİZMETLER

1.1.1. (ÖS) SINIF REHBERLİK PROGRAMI

1.1.1.1. (ÖSO) Okul Öncesi

ÖSO Kimden, nereden, ne zaman ve nasıl yardım isteyebileceğini bilir.

1.1.1.2. (ÖSİ) İlkokul

ÖSİ1 Kimden, nereden, ne zaman ve nasıl yardım isteyebileceğini bilir.

ÖSİ2 Kişisel güvenliği için kişisel alanların gerekliliğini fark eder.

1.1.1.3. (ÖSR) Ortaokul

ÖSOR5 Kimden, nereden, ne zaman ve nasıl yardım isteyebileceğini bilir.

ÖSOR8 Sınavlara ilişkin duygularını açıklar.

1.1.1.4. (ÖSL) Ortaöğretim

ÖSL9 Zorbalıkla baş etme yollarını kullanır

ÖSL9 Kimden, nereden, ne zaman ve nasıl yardım isteyebileceğini bilir.

ÖSL11 Ergen-ebeveyn ilişkilerini değerlendirir.

ÖSLÖ34 Kişisel sınırların farkında olur.

ÖSLÖ35 Kendini koruma becerisi kazanır

1.1.2. (ÖOB) BİREYİ TANIMA ÇALIŞMALARI

B.K.P.1.c Yaşam Penceresi

S.İ.2.a Okul Risk Haritası

S.İ.4.a Sınıf Risk Haritası

B.K.G.4.c Öğrenci Bilgi Formu

B.K.O.1.c Bana Kendini Anlat

B.G.G.5.a Kimdir Bu

B.G.G.6.a Kime Göre Ben Neyim

B.G.G.9.a Sosyometri

B.G.G.2.c Çocuğumu Tanıyorum

B.K.G.3.c Kendimi Tanıyorum

B.K.A.7.c Şiddet Algısı Anketi

B.K.A.8.c Şiddet Sıklığı Anketi

B.K.A.9.c Şiddet Meşruiyeti Anketi

B.G.G.10.c Şiddet Algısı Anketi (Veli)

B.G.G.11.c Şiddet Sıklığı Anketi (Veli)

B.G.G.12.c Şiddet Meşruiyeti Anketi (Veli)

B.G.G.13.c Şiddet Algısı Anketi (Öğretmen)

B.G.G.14.c Şiddet Sıklığı Anketi (Öğretmen)

B.G.G.15.c Şiddet Meşruiyeti Anketi (Öğretmen 4-6.sınıf)

B.G.G.16.c Şiddet Meşruiyeti Anketi (Öğretmen 7-12. sınıf)

B.K.A.2.c Devamsızlık Nedenleri Anketi

B.K.A.15.a RİBA (İlkokul-Öğrenci Formu)

B.K.A.16.a RİBA (Ortaokul-Öğrenci Formu)

B.K.A.17.a RİBA (Lise-Öğrenci Formu)

- B.K.A.18.a RİBA (Okul Öncesi-Öğretmen Formu)
- B.K.A.19.a RİBA (İlkokul-Öğretmen Formu)
- B.K.A.20.a RİBA(Ortaokul-Öğretmen Formu)
- B.K.A.21.a RİBA (Lise-Öğretmen Formu)
- B.K.A.22.a RİBA (Okul Öncesi-Veli Formu)
- B.K.A.23.a RİBA (İlkokul-Veli Formu)
- B.K.A.24.a RİBA (Ortaokul-Veli Formu)
- B.K.A.25.a RİBA (Lise-Veli Formu)
- B.K.İ.1.c Verimli Ders Çalışma Kontrol Listesi
- B.K.A.2.c Devamsızlık Nedenleri Anketi
- B.G.D.1.c Snellen Testi
- ÖOB2 Diğer

1.1.3. (ÖOV) BİLGİ VERME ÇALIŞMALARI

1.1.3.1. ÖOVK SOSYAL DUYGUSAL GELİŞİM

- ÖOVKg Akran Arabuluculuğu
- ÖOVKg Akran Zorbalığı
- ÖOVKg Atılganlık
- ÖOVKg Bireysel Farklılıklara Saygı
- ÖOVKg Çatışma Çözme Becerileri
- ÖOVKg Çocuklarda Cinsel Eğitim
- ÖOVKg Duygu Kontrolü
- ÖOVKg Eleştirel Düşünme Becerisi
- ÖOVKg Ergenleri Bilgilendirme ve Farkındalık Kazandırma Eğitim Programı
- ÖOVKg Geleceği Planlama
- ÖOVKg Gelişim Dönemi Özellikleri
- ÖOVKg Hak ve Sorumluluklarını Bilme
- ÖOVKg İhmal İstismardan Korunma
- ÖOVKg İletişim Becerileri
- ÖOVKg İş Birliği Geliştirme
- ÖOVKg Karar Verme Becerisi
- ÖOVKg Olumlu Davranış Geliştirme
- ÖOVKg Otokontrol
- ÖOVKg Öfke Kontrolü
- ÖOVKg Öz Bakım Becerileri
- ÖOVKg Öz Güven Geliştirme
- ÖOVKg Özsaygı
- ÖOVKg Problem Çözme Becerileri
- ÖOVKg Sosyal Beceriler
- ÖOVKg Stresle Baş Etme Becerileri
- ÖOVKg Şiddeti Önleme
- ÖOVKg (TBM) Alkol Bağımlılığı
- ÖOVKg (TBM) Madde Bağımlılığı
- ÖOVKg (TBM) Sağlıklı Yaşam
- ÖOVKg (TBM) Teknoloji Bağımlılığı
- ÖOVKg (TBM) Tütün Bağımlılığı
- ÖOVKg Yaratıcı Düşünme Becerisi
- ÖOVKg PSD Programı (Güçlendirici Önleyici -GÖÇ)
- ÖOVKg PSD Programı (Güçlendirici Önleyici-CİNSEL İSTİSMAR)
- ÖOVKg PSD Programı (Güçlendirici Önleyici-İNTİHAR)

- ÖOVKg PSD Programı (Güçlendirici Önleyici-TERÖR)
- ÖOVKg PSD Programı (Güçlendirici Önleyici-DOĞAL AFET)
- ÖOVKg PSD Programı (Güçlendirici Önleyici-ÖLÜM YAS)
- ÖOVKg PSD Programı (Güçlendirici Önleyici-SALGIN HASTALIK)
- ÖOVKg PSD Programı(Önleyici Program)
- ÖOVKg Psikolojik Sağlık
- ÖOVKg Bilinçli Teknoloji Kullanımı

1.1.3.2. (ÖOVE) AKADEMİK GELİŞİM

- ÖOVEg Çalışma Programı Hazırlama
- ÖOVEg Ders Seçimi
- ÖOVEg Devamsızlığı Önleme
- ÖOVEg Dikkat Geliştirme Çalışmaları
- ÖOVEg Hedef Belirleme
- ÖOVEg Motivasyon
- ÖOVEg Okul Kuralları
- ÖOVEg Okula ve Çevreye Uyum
- ÖOVEg Okulun Fiziksel İmkânları
- ÖOVEg Okulda Seçilebilecek Alan/Dallar
- ÖOVEg Okuldaki ve Okul Çevresindeki Eğitim Olanakları
- ÖOVEg Okullara/Sınavlara Başvuru Kılavuzları
- ÖOVEg Okulun Sosyokültürel İmkânları
- ÖOVEg Öğrenciyi İlgilendiren Yönetmelikler
- ÖOVEg Öğrenme Stilleri
- ÖOVEg Öz Disiplin Geliştirme
- ÖOVEg Rehberlik ve Psikolojik Danışma Servisinin Tanıtılması
- ÖOVEg Serbest Zamanı Değerlendirme
- ÖOVEg Sınav Kaygısı
- ÖOVEg Sınavda Başarılı Olma Stratejileri
- ÖOVEg Sınavlarda Başarılı Olma Ve Çalışma Yolları
- ÖOVEg Üst Öğrenim Kurumlarında Tercih Edilebilecek Alan/Dallar
- ÖOVEg Üst Öğrenim Kurumlarının Tanıtılması
- ÖOVEg Üst Öğrenimde Yararlanılacak Burslar ve Barınma Olanakları
- ÖOVEg Üst Öğrenime Geçiş Sınavları
- ÖOVEg Verimli Ders Çalışma Teknikleri
- ÖOVEg Yurt Dışı Eğitim Olanakları
- ÖOVEg Zaman Yönetimi
- ÖOVEg Zekâ Türleri ve Özellikleri

1.1.3.3.ÖOVM KARIYER GELİŞİMİ

- ÖOVMg Bir Meslek Elemanını Sınıfa/Okula Davet Etme
- ÖOVMg Çalışan/işveren Hak ve Sorumlulukları
- ÖOVMg Çevredeki İş Olanakları ve Çalışma Koşulları
- ÖOVMg İş Görüşmesi Becerileri
- ÖOVMg İş ve Mesleğe Hazırlayan Kurum ve Kursların Tanıtımı
- ÖOVMg İş ve Meslek Etiği
- ÖOVMg İş Yaşamına Yönelik Beceriler
- ÖOVMg Kariyer Planlama
- ÖOVMg Meslek Sahibi Olmanın Önemi
- ÖOVMg Meslek Seçerken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

ÖOVMg	Meslek Tanıtımı
ÖOVMg	Meslek ile İlgili, Değer, Yetenek ve Kişisel Özellik İlişkisi
ÖOVMg	Mesleki Hedef Belirleme
ÖOVMg	Özgeçmiş Hazırlama
ÖOVMg	Staj

ÖOY YÖNELTME VE İZLEME

ÖOY	Alan/Dal Tercihleri
ÖOY	Seçmeli Ders
ÖOY	Sosyal Kulüpler
ÖOY	Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

1.2. (İ) İYİLEŞTİRİCİ HİZMETLER

1.2.1. İG GRUPLA PSİKOLOJİK DANIŞMA

1.2.2. İP PSİKOSOSYAL MÜDAHALE

İpg	PSD Programı (Güçlendirici-GÖÇ)
İpg	PSD Programı (Güçlendirici-CİNSEL İSTİSMAR)
İpg	PSD Programı (Güçlendirici-İNTİHAR)
İpg	PSD Programı (Güçlendirici-TERÖR)
İpg	PSD Programı (Güçlendirici-DOĞAL AFET)
İpg	PSD Programı (Güçlendirici-ÖLÜM YAS)
İpg	PSD Programı (SALGIN HASTALIK)

1.3. (D) DESTEK HİZMETLER

1.3.1. (DM) MÜŞAVİRLİK

1.3.1.1. DMV VELİYE YÖNELİK

DMVE	Aile İçi İletişim
DMVE	Akran Arabuluculuğu
DMVE	Akran Zorbalığı
DMVE	Alan/Dal Tanıtımı ve Seçimi
DMVE	Anne Baba Tutumları
DMVE	Atılganlık
DMVE	Baba Destek Programı
DMVE	BİLSEM Tanıtımı
DMVE	Bireysel Farklılıklara Saygı
DMVE	Çatışma Çözme Becerileri
DMVE	Çevredeki İş Olanakları ve Çalışma Koşulları
DMVE	Çocuk ve Ergenlerin Gelişim Özellikleri
DMVE	Çocuklar ve Oyun
DMVE	Çocuklarda Cinsel Eğitim
DMVE	Çocuklarda Öz Disiplin Geliştirme
DMVE	Davranış Sorunları
DMVE	Ders Seçimi
DMVE	Devamsızlığı Önleme
DMVE	Dikkat Geliştirme Çalışmaları
DMVE	Ebeveynlik Becerileri
DMVE	Engel Türleri ve Tanılama Süreçleri
DMVE	Geleceği Planlama
DMVE	Hak ve Sorumluluklarını Bilme
DMVE	Hedef Belirleme

DMVE İhmal istismardan Korunma
DMVE İletişim Becerileri
DMVE İş Yaşamına Yönelik Beceriler
DMVE İşbirliği Geliştirme
DMVE Karar Verme Becerisi
DMVE Kariyer Planlama
DMVE Kuşaklararası İletişim
DMVE Meslek ve Değer İlişkisi
DMVE Meslek ve İlgi İlişkisi
DMVE Meslek ve Kişisel Özellik İlişkisi
DMVE Meslek ve Yetenek İlişkisi
DMVE Motivasyon
DMVE Okul Başarısında Ailenin Rolü
DMVE Okul Olgunluğu
DMVE Okula Uyum Çalışmaları
DMVE Olumlu Davranış Geliştirme
DMVE Öfke Yönetimi
DMVE Öğrenciyi İlgilendiren Yönetmelikler
DMVE Öğrenme Stilleri
DMVE Özel Eğitim Gereksinimli Öğrencilerin Eğitim Olanakları
DMVE Özel Eğitim Gereksinimli Öğrencilerin Gelişim Özellikleri
DMVE Özgüven Geliştirme
DMVE Özsaygı Geliştirme
DMVE Problem Çözme Becerileri
DMVE PSD Programı (Güçlendirici Önleyici-GÖÇ)
DMVE PSD Programı (Güçlendirici Önleyici-CİNSEL İSTİSMAR)
DMVE PSD Programı (Güçlendirici Önleyici-İNTİHAR)
DMVE PSD Programı (Güçlendirici Önleyici-TERÖR)
DMVE PSD Programı (Güçlendirici Önleyici-DOĞAL AFET)
DMVE PSD Programı (Güçlendirici Önleyici-ÖLÜM YAS)
DMVE PSD Programı (Güçlendirici Önleyici-SALGIN HASTALIK)
DMVE PSD Programı (Önleyici Programlar)
DMVE Rehberlik ve Psikolojik Danışma Servisinin Tanıtılması
DMVE Sağlıklı Yaşam
DMVE Serbest Zamanı Değerlendirme
DMVE Sınav Kaygısı
DMVE Stres Yönetimi
DMVE Şiddetin Önlenmesi
DMVE TBM Alkol Bağımlılığı
DMVE TBM Madde Bağımlılığı
DMVE TBM Sağlıklı Yaşam
DMVE TBM Teknoloji Bağımlılığı
DMVE TBM Tütün Bağımlılığı
DMVE Tek Ebeveynlik
DMVE Üst Öğrenim Kurumları
DMVE Üst Öğrenime Geçiş Sınavları
DMVE Verimli Ders Çalışma Teknikleri
DMVE Zaman Yönetimi
DMVE Psikolojik Sağlamlık
DMVE Bilinçli Teknoloji Kullanımı

1.3.1.2. DMÖ ÖĞRETMENE YÖNELİK

- DMÖE Akran Arabuluculuğu
- DMÖE Akran Zorbalığı
- DMÖE Anne Baba Tutumları
- DMÖE Atılganlık
- DMÖE BEP Hazırlama
- DMÖE BİLSEM Tanıtımı
- DMÖE Bireyi Tanıma Teknikleri
- DMÖE Bireysel Farklılıklara Saygı
- DMÖE Çatışma Çözme Becerileri
- DMÖE Çocuk Hak ve Sorumlulukları
- DMÖE Çocuk ve Ergenlerin Gelişim Özellikleri
- DMÖE Çocuklar ve Oyun
- DMÖE Çocuklarda Cinsel Eğitim
- DMÖE Davranış Değiştirme Teknikleri
- DMÖE Destek Eğitim Odası Hizmetleri
- DMÖE Devamsızlığı Önleme
- DMÖE Dikkat Geliştirme Çalışmaları
- DMÖE Engel Türleri ve Tanılama Süreçleri
- DMÖE Geleceği Planlama
- DMÖE Hak ve Sorumluluklarını Bilme
- DMÖE Hedef Belirleme
- DMÖE İhmal İstismardan Korunma
- DMÖE İletişim Becerileri
- DMÖE İş Yaşamına Yönelik Beceriler
- DMÖE İşbirliği Geliştirme
- DMÖE Karar Verme Becerisi
- DMÖE Kuşaklararası İletişim
- DMÖE Motivasyon
- DMÖE Olumlu Davranış Geliştirme
- DMÖE Öfke Yönetimi
- DMÖE Öğrenme Stilleri
- DMÖE Öğretmen Grubuyla Vaka Paylaşımı
- DMÖE Özel Eğitim Gereksinimli Öğrencilerin Eğitim Olanakları
- DMÖE Özel Eğitim Gereksinimli Öğrencilerin Gelişim Özellikleri
- DMÖE Özgüven Geliştirme
- DMÖE Özsaygı Geliştirme
- DMÖE Problem Çözme Becerileri
- DMÖE PSD Programı (Güçlendirici Önleyici GÖÇ)
- DMÖE PSD Programı (Güçlendirici Önleyici-CİNSEL İSTİSMAR)
- DMÖE PSD Programı (Güçlendirici Önleyici-İNTİHAR)
- DMÖE PSD Programı (Güçlendirici Önleyici-TERÖR)
- DMÖE PSD Programı (Güçlendirici Önleyici-DOĞAL AFET)
- DMÖE PSD Programı (Güçlendirici Önleyici-ÖLÜM YAS)
- DMÖE PSD Programı (Güçlendirici Önleyici-SALGIN HASTALIK)
- DMÖE PSD Programı (Önleyici Programlar)
- DMÖE Rehberlik ve Psikolojik Danışma Servisinin Tanıtılması
- DMÖE Serbest Zamanı Değerlendirme
- DMÖE Sınav Kaygısı
- DMÖE Sınıf Rehberlik Programı

DMÖE Sınıf Yönetimi
DMÖE Stres Yönetimi
DMÖE TBM Alkol Bağımlılığı
DMÖE TBM Madde Bağımlılığı
DMÖE TBM Sağlıklı Yaşam
DMÖE TBM Teknoloji Bağımlılığı
DMÖE TBM Tütün Bağımlılığı
DMÖE Üst Öğrenim Kurumları
DMÖE Üst Öğrenime Geçiş Sınavları
DMÖE Verimli Ders Çalışma Teknikleri
DMÖE Yetenek, İlgi ve Değerler
DMÖE Zaman Yönetimi
DMÖE Şiddetin Önlenmesi
DMÖE Tek Ebeveynlik
DMÖE Psikolojik Sağlamlık
DMÖE Bilinçli Teknoloji Kullanımı

1.3.1.3. DMD DİĞER KİŞİLERE YÖNELİK

DMDE Bağımlılıkla Mücadele
DMDE Çocuk ve Ergenlerin Gelişim Özellikleri
DMDE İhmal, İstismar
DMDE İletişim Becerileri
DMDE Okula Uyum Çalışmaları
DMDE Öfke Yönetimi
DMDE Özel Eğitim Gereksinimli Öğrencilerin Gelişim Özellikleri
DMDE Stres Yönetimi
DMDE Psikososyal Destek Programı (GÖÇ)
DMDE Psikososyal Destek Programı (CİNSEL İSTİSMAR)
DMDE Psikososyal Destek Programı (İNTİHAR)
DMDE Psikososyal Destek Programı (TERÖR)
DMDE Psikososyal Destek Programı (DOĞAL AFET)
DMDE Psikososyal Destek Programı (ÖLÜM YAS)
DMDE Psikososyal Destek Programı (SALGIN HASTALIK)
DMDE Eğitim kurumunun tanıtımı
DMDE Psikolojik Sağlamlık
DMDE Bilinçli Teknoloji Kullanımı

1.3.2. DP PROGRAM YÖNETİMİ, ARAŞTIRMA, PROJE

DP Araştırma Çalışmaları
DP BEP Dosyalarının Düzenlenmesi ve Güncellenmesi
DP BİLSEM Danışman Öğretmen Belirlenmesi
DP Okul Risk Haritasının Oluşturulması
DP Okul/Kurum RPD Programının Hazırlanması
DP Proje Çalışmaları
DP RPD Hizmetleri Yürütme Komisyonu Tarafından RPD İhtiyaç Analizi Çalışmalarının Yapılması
DP RPD Hizmetleri Yürütme Komisyonu Toplantısının Yapılması

- DP RPD Hizmetleri Yürütme Komisyonunun Oluşturulması
- DP Rehberlik ve Psikolojik Danışma Servisi Desimali Oluşturulması
- DP Rehberlik ve Psikolojik Danışma Servisinin İhtiyaçlarının Belirlenmesi

1.3.3. (Di) İŞ BİRLİĞİ

1.3.3.1. DİT TOPLANTILAR

- DİT BEP Geliştirme Birimi Toplantıları
- DİT Değerler Eğitimi Komisyonu Toplantısı
- DİT Destek Eğitim Odası Toplantısı
- DİT Okul Aile Birliği Toplantıları
- DİT Okul Psikososyal Destek Hizmetleri Toplantıları
- DİT RAM Mesleki Paylaşım Toplantıları
- DİT RAM Psikososyal Destek Hizmetleri Toplantıları
- DİT RAM Sene Başı/Sonu Toplantıları
- DİT Sınıf Başarı Değerlendirme Toplantısı
- DİT Şube Öğretmenler Kurulu Toplantıları
- DİT Veli Toplantıları

1.3.3.2. DİF FAALİYETLER

- DİF Aile Katılımı Çalışmaları
- DİF Belirli Gün ve Haftalar ile İlgili Çalışmalar
- DİF Değerler Eğitimi Çalışmaları
- DİF Mezuniyet
- DİF Öğrenci Meclisi Çalışmaları
- DİF Sağlık Tarama Çalışmaları

1.3.4. (DG) MESLEKİ GELİŞİM

- DG Bilimsel Kongreye Katılma
- DG Bilimsel Seminer, Konferansa Katılma
- DG Hizmet İçi Eğitim Verme
- DG Hizmet İçi Eğitime Katılma
- DG Danışman Öğretmenlik (Staj Uygulamaları)
- DG Yüksek Lisans Doktora Dersine Katılma

2. BİREYSEL ÇALIŞMALAR

2.1. (Ö) GELİŞİMSEL VE ÖNLEYİCİ HİZMETLER

2.1.1. ÖOB BİREYİ TANIMA ÇALIŞMALARI

- B.K.P.1.c Yaşam Pencerem
- B.K.G.4.c Öğrenci Bilgi Formu
- B.K.G.12.c Yol Haritam
- B.K.O.1.c Bana Kendini Anlat
- B.K.G.3.c Kendimi Tanıyorum
- B.K.A.7.c Şiddet Algısı Anketi
- B.K.A.8.c Şiddet Sıklığı Anketi
- B.K.A.9.c Şiddet Meşruiyeti Anketi
- B.G.G.10.c Şiddet Algısı Anketi (Veli)
- B.G.G.11.c Şiddet Sıklığı Anketi (Veli)
- B.G.G.12.c Şiddet Meşruiyeti Anketi (Veli)
- B.G.G.13.c Şiddet Algısı Anketi (Öğretmen)

- B.G.G.14.c. Şiddet Sıklığı Anketi (Öğretmen)
- B.G.G.15.c. Şiddet Meşruiyeti Anketi (Öğretmen 4-6.sınıf)
- B.G.G.16.c. Şiddet Meşruiyeti Anketi (Öğretmen 7-12. sınıf)
- B.K.İ.1.c Verimli Ders Çalışma Kontrol Listesi
- B.G.G.2.c Çocuğumu Tanıyorum Formu
- B.G.G.1.c Aile içi Gözlem Formu
- B.G.G.3.c DEHB Gözlem Formu
- B.G.G.4.c Ev Ziyaret Formu
- B.G.G.7.c Öğrenci Gözlem Kaydı
- B.G.G.8.a Özel Öğrenme Güçlüğü Gözlem Formu
- B.K.G.7.c Öğrenci-Ön görüşme Formu
- B.K.A.2.c Devamsızlık Nedenleri Anketi
- ÖOB99 Diğer

2.1.2. ÖOV BİLGİ VERME ÇALIŞMALARI

2.1.2.1. ÖOVK SOSYAL DUYGUSAL GELİŞİM

- ÖOVKb Aile
- ÖOVKb Arkadaşlık İlişkileri
- ÖOVKb Davranış Sorunları
- ÖOVKb Psikolojik Uyum
- ÖOVKb Sağlık
- ÖOVKb Sosyal Uyum
- ÖOVKb Sosyo-ekonomik Konular

2.1.2.2. ÖOVE AKADEMİK GELİŞİM

- ÖOVEb Başarısızlık Nedenleri
- ÖOVEb Çalışma Programı Hazırlama
- ÖOVEb Ders Seçimi
- ÖOVEb Devamsızlığı Önleme
- ÖOVEb Devamsızlık Nedenleri
- ÖOVEb Dikkat Geliştirme Çalışmaları
- ÖOVEb Hedef Belirleme
- ÖOVEb Motivasyon
- ÖOVEb Okul Kuralları
- ÖOVEb Okul ve Çevresindeki Eğitim Olanakları
- ÖOVEb Okula ve Çevreye Uyum
- ÖOVEb Okulda Seçilebilecek Alan/Dallar
- ÖOVEb Okulun Fiziksel İmkânları
- ÖOVEb Okulun Sosyo-kültürel İmkânları
- ÖOVEb Öğrenciyi İlgilendiren Yönetmelikler
- ÖOVEb Öğrenme Stilleri
- ÖOVEb Öz Disiplin Geliştirme
- ÖOVEb Rehberlik ve Psikolojik Danışma Servisinin Tanıtılması
- ÖOVEb Serbest Zamanı Değerlendirme
- ÖOVEb Sınav Kaygısı
- ÖOVEb Sınavda Başarılı Olma Stratejileri
- ÖOVEb Sosyal Kulüpler
- ÖOVEb Üst Öğrenimde Yararlanılacak Burslar ve Barınma Olanakları

ÖOVEb Üst Öğrenime Geçiş Sınavları
ÖOVEb Verimli Ders Çalışma
ÖOVEb Yurt Dışı Eğitim Olanakları
ÖOVEb Zamanı Yönetimi

2.1.2.3. ÖOVM KARIYER GELİŞİMİ

ÖOVMb Çalışan/İşveren Hak ve Sorumlulukları
ÖOVMb Çevredeki İş Olanakları ve Çalışma Koşulları
ÖOVMb İş Görüşmesi Becerileri
ÖOVMb İş ve Mesleğe Hazırlayan Kurum ve Kursların Tanıtımı
ÖOVMb İş ve Meslek Etiği
ÖOVMb İş Yaşamına Yönelik Beceriler
ÖOVMb Kariyer Planlama
ÖOVMb Meslek Sahibi Olmanın Önemi
ÖOVMb Meslek Seçerken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar
ÖOVMb Meslek Tanıtımı
ÖOVMb Meslek ve Değer İlişkisi
ÖOVMb Meslek ve İlgi İlişkisi
ÖOVMb Meslek ve Kişisel Özellik İlişkisi
ÖOVMb Meslek ve Yetenek İlişkisi
ÖOVMb Mesleki Hedef Belirleme
ÖOVMb Mesleklerin İncelenmesi
ÖOVMb Öz Geçmiş Hazırlama
ÖOVMb Staj

2.1.3. (ÖOY) YÖNELTME VE İZLEME

ÖOY Alan/Dal Tercihleri
ÖOY Seçmeli Ders
ÖOY Sosyal Kulüpler
ÖOY Üst Öğrenim Kurumuna Geçen Öğrencilerin İzlenmesi

2.2. (İ) İYİLEŞTİRİCİ HİZMETLER

2.2.1. İB BİREYSEL PSİKOLOJİK DANIŞMA

İB Aile
İB Davranış Sorunları
İB Okula ve Çevreye Uyum
İB Psikolojik Uyum
İB Sağlık
İB Sosyal Uyum
İB Sosyo-ekonomik Konular
İB Yönelme Yerleştirme
İB OBM

2.2.2. (İP) PSİKOSOSYAL MÜDAHALE

2.2.2.1. İPbB BİLDİRİM YÜKÜMLÜLÜĞÜ

İPbB Cinsel İstismar
İPbB Duygusal İhmal

İPbB	Duygusal İstismar
İPbB	Eğitim ile İlgili İhmal
İPbB	Ekonomik İstismar
İPbB	Fiziksel İhmal
İPbB	Fiziksel İstismar
İPbB	Madde Bulundurma
İPbB	Madde Kullanımı
İPbB	Madde Satışı
İPbB	Sağlık İhmali

2.2.2.2. İPbT KORUYUCU VE DESTEKLEYİCİ TEDBİR

İPbT	Danışmanlık Tedbiri
İPbT	Danışmanlık ve Eğitim Tedbiri
İPbT	Eğitim Tedbiri

2.2.2.3. İPbİ İNTİHAR

İPbİ	Tamamlanmamış İntihar
İPbİ	Tamamlanmış İntihar

2.2.3. İS SEVK (YÖNLENDİRME)

İS	RAM RPD Hizmetleri Bölümüne Yönlendirme
İS	Sağlık Kuruluşuna Yönlendirme
İS	ASHÇB 'ye Bağlı Kuruluşlara Yönlendirme
İS	Diğer

2.3. (D) DESTEK HİZMETLER

2.3.1. (DM) MÜŞAVİRLİK

2.3.1.1. DMV VELİYE YÖNELİK

DMVG	Aile
DMVG	Akademik Konular
DMVG	Davranış Sorunları
DMVG	Okula ve Çevreye Uyum
DMVG	Psikolojik Uyum
DMVG	Sağlık
DMVG	Sosyal Uyum
DMVG	Sosyo-ekonomik Konular
DMVG	Yönelme Yerleştirme

2.3.1.2. DMÖ ÖĞRETMENE YÖNELİK

DMÖG	Aile
DMÖG	Akademik Konular
DMÖG	Davranış Sorunları
DMÖG	Okula ve Çevreye Uyum
DMÖG	Psikolojik Uyum
DMÖG	Sağlık
DMÖG	Sosyal Uyum
DMÖG	Sosyo-ekonomik Konular
DMÖG	Yönelme Yerleştirme