



E-REHBERLİK

MODÜLÜ

KULLANMA

KILAVUZU

ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

HAZİRAN, 2019

İLETİŞİM BİLGİLERİ

Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Telefon: 0 (312) 413 37 55

Belgegeçer: 0 (312) 213 13 56

İnternet Adresi: <http://orgm.meb.gov.tr>

e-Posta: e-Rehberlik@meb.gov.tr

KISALTMALAR

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

İÇİNDEKİLER

BÖLÜM 1. GENEL AÇIKLAMALAR.....	4
1.1. e-REHBERLİK MODÜLÜNÜN OLUŞTURULMA AMACI NEDİR?	4
1.2. e-REHBERLİK MODÜLÜNDE HANGİ İŞLEMLER YAPILIR?.....	4
1.3. e-REHBERLİK MODÜLÜ KİMLER TARAFINDAN, NE AMAÇLA KULLANILIR?	4
1.4. e-REHBERLİK MODÜLÜNE NASIL GİRİLİR?.....	6
BÖLÜM 2. TANIMLAR.....	6
2.1. HEDEFLER.....	6
2.2. ÖNLEYİCİ VE GELİŞİMSEL HİZMETLER.....	7
2.3. İYİLEŞTİRİCİ HİZMETLER.....	8
2.4. DESTEK HİZMETLER.....	9
2.5. FAALİYET TÜRLERİ:.....	10
BÖLÜM 3. REHBERLİK PROGRAMI HAZIRLAMA	11
3.1. REHBERLİK PROGRAMI HAZIRLAMA ESASLARI NELERDİR?.....	11
3.2. REHBERLİK PROGRAMI HAZIRLAMA EKRANI.....	13
3.2.1.Yıllık Program Girişi Ekranında Yer Alan Bölümler (İşlem Sırasına Göre)	13
3.2.2. Yıllık Rehberlik Programı Güncelleme	18
3.2.3. Haftalık Program Hazırlama	19
3.2.4. Haftalık Program Kapalı Saat Girişi Ekranı.....	20
3.2.5. Haftalık Program Hazırlama Ekranı	21
3.2.6.Haftalık Program Güncelleme	25
BÖLÜM 4. REHBERLİK HİZMETLERİ VERİ GİRİŞİ EKRANI.....	26
4.1.GRUP VERİ GİRİŞ EKRANI.....	27
4.2. BİREYSEL VERİ GİRİŞ EKRANI.....	29
4.2.1.Bireysel Görüşme Ekranı:	31
4.2.2.Küçük Grup Görüşmesi Ekranı:	33
BÖLÜM 5. REHBERLİK HİZMETLERİ RAPORLAMA EKRANI.....	35
5.1. RAPORLAMA EKRANINDA KULLANICILARIN SAHİP OLDUĞU YETKİLER.....	35
5.1.1. Rehberlik Öğretmeni.....	35
5.1.2.Okul Müdürü.....	35

5.1.3. İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri	35
5.1.4. Rehberlik ve Araştırma Merkezi	36
5.1.5. İl Milli Eğitim Müdürlükleri.....	36
5.1.6. Bakanlık.....	36
5.2. RAPORLAMA EKRANI BÖLÜMLERİ	36
5.2.1. Veri Raporlama.....	36
5.2.2. Hedef Raporlama.....	38
BÖLÜM 6. ÖĞRENCİ YÖNLENDİRME İŞLEMLERİ EKRANI	39
BÖLÜM 7. İL VE İLÇE İŞLEMLERİ EKRANI	40
7.1. HEDEF GİRİŞ İŞLEMLERİ.....	40
7.2. TERCİH DANIŞMANLIĞI İŞLEMLERİ	41
BÖLÜM 8. OKUL MÜDÜRÜ İŞLEMLERİ EKRANI	41
8. 1. EĞİTSEL DEĞERLENDİRME İSTEK FORMU ONAY.....	42
8.2. ÖZEL HEDEF GİRİŞİ	43
8.3. YILLIK REHBERLİK PROGRAM ONAY	43
8.4. HAFTALIK PROGRAM	44
BÖLÜM 9. RAM GÖRÜNTÜLEME İŞLEMLERİ	45
9.1. EĞİTSEL DEĞERLENDİRME İSTEK FORMU:.....	45
9.2. YILLIK PROGRAM GÖRÜNTÜLEME:	46
BÖLÜM 10. e-REHBERLİK MODÜLÜNÜN KULLANILMAYACAĞI DURUMLAR.....	47
10.1. REHBERLİK ÖĞRETMENİ OLMAYAN OKULLARDA REHBERLİK PROGRAMI HAZIRLAMA VE VERİ GİRİŞLERİ	47
10.2. ÖZEL OKULLARDA VE HALK EĞİTİM MERKEZLERİNDE REHBERLİK PROGRAMI HAZIRLAMA VE VERİ GİRİŞLERİ	48
10.3. SINIF REHBERLİK PROGRAMI HAZIRLAMA.....	48
10.4. BAŞKA BİR OKULDA GÖREVLENDİRİLEN REHBERLİK ÖĞRETMENLERİNİN SİSTEMİ KULLANMASI İLE İLGİLİ HUSUSLAR	48
KAYNAKÇA.....	49
EK MEB REHBERLİK HİZMETLERİ SUNUM SİSTEMİ	50

BÖLÜM 1. GENEL AÇIKLAMALAR

1.1. e-REHBERLİK MODÜLÜNÜN OLUŞTURULMA AMACI NEDİR?

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

1.2. e-REHBERLİK MODÜLÜNDE HANGİ İŞLEMLER YAPILIR?

- ✓ Okul/ kurum yıllık rehberlik programının hazırlanması,
- ✓ Rehberlik Programı'nın sistem üzerinden RAM'a gönderilmesi
- ✓ Haftalık program hazırlanması
- ✓ Genel, yerel ve özel hedef girişlerinin yapılması
- ✓ Bireysel ve grupla yapılan çalışmaların veri girişlerinin yapılması, sistemde arşivlenmesi
- ✓ Görüşme formlarının çıktılarının sistemden alınması
- ✓ Yapılan çalışmaların raporlanması
- ✓ Eğitsel Değerlendirme İstek Formları' nın doldurulması, sistem üzerinden RAM'a gönderilmesi

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

Rehberlik Öğretmenleri:

- ✓ Yıllık rehberlik programı hazırlanması,
- ✓ Haftalık program hazırlanması,
- ✓ Bireysel ve grup veri girişlerinin yapılması,
- ✓ Yapılan çalışmaların raporlanması ve görüntülenmesi,
- ✓ Eğitsel Değerlendirme İstek Formları' nın ilgili bölümlerinin doldurulması

Öğretmenler:

- ✓ Eğitsel Değerlendirme İstek Formları' nın ilgili bölümlerinin doldurulması

Eğitim Kurumu Müdürleri:

- ✓ Yıllık rehberlik programı onaylama ve görüntüleme,
- ✓ Haftalık program görüntüleme,
- ✓ Eğitsel Değerlendirme İstek Formu onaylama,
- ✓ Okulda verilen rehberlik hizmetlerinin raporunu görüntüleme,
- ✓ Özel hedef girişinin yapılması

RAM Müdürleri:

- ✓ Okul/kurum yıllık rehberlik programını görüntüleme,
- ✓ RAM Rehberlik Hizmetleri Bölümü tarafından verilen rehberlik hizmetlerinin raporunu görüntüleme,
- ✓ Eğitsel Değerlendirme İstek Formu görüntüleme,
- ✓ Sınıf/şube, okul bazında sorumluluk bölgesinde yer alan okul/kurumlar tarafından verilen rehberlik hizmetleri ile özel, yerel ve genel hedeflere yönelik yapılan çalışmaların raporlarını görüntüleme,

RAM Rehberlik Hizmetleri Bölümü:

- ✓ Bölüm tarafından verilen rehberlik hizmetlerinin veri girişlerinin yapılması ve raporlarının görüntülenmesi,
- ✓ Sorumluluk bölgesinde yer alan okul/kurumların rehberlik hizmetleri programını görüntüleme,
- ✓ Sınıf/şube, okul bazında sorumluluk bölgesinde yer alan okul/kurumlar tarafından verilen rehberlik hizmetleri ile özel, yerel ve genel hedeflere yönelik yapılan çalışmaların raporlarını görüntüleme,

RAM Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü:

- ✓ Eğitsel Değerlendirme İstek Formu görüntüleme

İlçe MEM:

- ✓ Sınıf/şube, okul, ilçe bazında okul/kurumlar tarafından verilen rehberlik hizmetleri ile özel, yerel ve genel hedeflere yönelik yapılan çalışmaların raporlarını görüntüleme,

İl MEM:

- ✓ Sınıf/şube, okul, ilçe, il bazında okul/kurumlar tarafından verilen rehberlik hizmetleri ile özel, yerel ve genel hedeflere yönelik yapılan çalışmaların raporlarını görüntüleme
- ✓ Yerel hedef girişinin yapılması.
- ✓

Bakanlık:

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

1.4. e-REHBERLİK MODÜLÜNE NASIL GİRİLİR?

e-Rehberlik Modülü'ne <https://mebbis.meb.gov.tr> adresinden kişisel şifre ile giriş yapılır.

MEBBİS
Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri

Özellik Bilgilerinin Tamamlanma Oranı
%100
Ayrıntılar için grafiğe tıklayınız

AB ve Diğer İşlemler Modülü
Aday Performans Değerlendirme
Başvuru 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 Duyurulan

- 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 ilçede görevli memur aracılığıyla "meb.gov.tr" uzantılı e-posta adresinden **ikgm_diploma@meb.gov** adreslerinden gelen e-postalar dikkate alınmayacaktır.
- Özel Öğretim Kurumları Modülü: Çalışma İzinlerine **Personel Fotoğrafları** eklenmesi zorunlu hale getirilmiştir. Hali hazırda görevde olan Özel Öğretim Kurumlarında çalışan bölümlerden yüklenmelidir.
- Sınav İşlemleri Modülü: **IBAN Güncelleme Ekranı** açılmıştır. IBAN güncelleme işlemi, MEBBİS Personel Bilgilerindeki IBAN numarasını ve ödemesi bekleyen sınavlara ait İBA e-Personel Modülü: SGK HİTAP'a bilgi aktarımı kapsamında ilinizde görev yapan personelden engelli olanların, yeni eklenen seçeneklere uygun olarak "**Engel Durumu**" b Engellilik Durumu "**Görev Öncesi**" ve "**Göreve Girişten Sonra**" seçeneği kaldırılacaktır. Bu nedenle "**Rapor Al**" da Engelli Bilgileri bulunan personellerle ilgili rapor ekleri
- Özel Öğretim Kurumlarına ait hizmetçi başvurularında "**İl Onayı**" devreye alınmıştır. İl Yetkililerimizin, başvuru yapan adayların mağdur olmamaları için belirtilen tarihlere 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: Bakanlık tarafından, her eğitim-öğretim yılı için rehberlik hizmetlerine ilişkin öncelikli ihtiyaçlar doğrultusunda belirlenen ve eğitim kurumlarının yıllık

rehberlik programında yer vermekle yükümlü olduğu çalışmalardır. *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: Rehberlik hizmetleri il danışma komisyonları tarafından her ile özgü, rehberlik ihtiyaç analizlerine göre belirlenen ve eğitim kurumlarının yıllık rehberlik programında yer vermekle yükümlü olduğu çalışmalardır. *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: Rehberlik ihtiyaç analizi doğrultusunda öğrencilerin öncelikli rehberlik ihtiyacı olarak belirlenen ve eğitim kurumlarının yıllık rehberlik programında yer vermekle yükümlü olduğu çalışmalardır. *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. ÖNLEYİCİ VE GELİŞİMSEL HİZMETLER

(ÖS) Sınıf Rehberlik Programı: Öğrencilerin kişisel-sosyal, eğitsel ve mesleki gelişim alanlarına yönelik olarak belirlenmiş kazanımların sınıflarda grup etkinlikleri yolu ile öğrencilere sistemli bir şekilde sunulmasını amaçlayan programlardır. “(ÖS) Sınıf Rehberlik Programı”, söz konusu programa ait iş ve işlemler için kullanılan açılır pencere seçeneğidir.

(ÖOB) Bireyi Tanıma Çalışmaları: Bireylerin kendini keşfetmesini ve gerçekçi kararlar almasını sağlamak amacıyla rehberlik öğretmeni, 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 bütünlleştirilmiş çalışmaların iş ve işlemleri için kullanılan açılır pencere seçeneğidir.

(ÖOV) Bilgi Verme Çalışmaları: Öğrencilerin kişisel-sosyal, eğitsel ve mesleki 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:

- **(ÖOVK) Kişisel Sosyal Rehberlik:** 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.

- **(ÖOVE) Eğitsel Rehberlik:** 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.
- **(ÖOVM) Mesleki Rehberlik:** 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.

(ÖOY) Yönelme 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 hizmetleridir. Öğrencilere sunulan yönelme ve izleme hizmetlerine ait iş ve işlemler için “(ÖOY) Yönelme ve İzleme” açılır pencere seçeneği kullanılır. Yönelme hizmeti sunulacak konuda daha önceden öğrenciye bireyi tanıma çalışması ve bilgi verme çalışması yapılması esastır.

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

2.3. İYİLEŞTİRİCİ HİZMETLER

(İB) Bireysel Psikolojik Danışma: Psikolojik danışma ve rehberlik alanında eğitim almış rehberlik öğretmeni ile öğrenci arasında 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 “(İB) Bireysel Psikolojik Danışma” açılır pencere seçeneği kullanılır.

(İG) 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 psikolojik danışma ve rehberlik alanında yetişmiş ve grup dinamiklerini yönetme yeterliliğine sahip rehberlik öğretmeni liderliğinde, etkileşime açık bir şekilde grup üyelerinden de destek almayı içeren danışma hizmetidir. Söz konusu işlemler için “(İG) Grupla Psikolojik Danışma” açılır pencere seçeneği kullanılır.

(İP) Psiko-sosyal Müdahale: Doğal afetler ile kaza, ihmal, istismar, intihar, şiddet, savaş ve göç gibi zorlu yaşam olaylarında sunulan psikolojik ve sosyal destek

hizmetleridir. Bu hizmetlere ilişkin yürütülen çalışmaları kaydetmek için kullanılan açılır penceredir.

- **(İPbB) 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 durumlarında yürütülen çalışmalar için veri girişi “(İPbB) Bildirim Yükümlülüğü” açılır pencere sekmesi kullanılır.
- **(İPbT) 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 rehberlik öğretmenini ilgilendiren eğitim tedbiri çalışmalarında veri girişleri “(İPbT) Koruyucu ve Destekleyici Tedbir” açılır pencere sekmesi kullanılır.
- **(İPbİ) İntihar:** İntihar girişiminde bulunan öğrenciye ve çevresine; intihar eden öğrencinin arkadaşlarına ve çevresine yönelik sunulan psiko-sosyal müdahale hizmetleridir. Tamamlanmış ve tamamlanmamış intiharlarla ilgili yapılan tüm psiko-sosyal müdahalelere ilişkin veri girişleri için “(İPbİ) İntihar” açılır penceresi sekmesi kullanılır.
- **(İS) Sevk (Yönlendirme):** Bireyin, rehberlik hizmetlerinin müdahale alanı ya da rehberlik öğretmenin 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 “(İS) Sevk (Yönlendirme)” açılır penceresi kullanılır.

2.4. DESTEK HİZMETLER

Dolaylı yoldan öğrencinin kişisel, sosyal, eğitsel ve mesleki gelişimini destekleyen rehberlik hizmetleridir.

(DM) Müşavirlik: Öğrencinin kişisel-sosyal, eğitsel ve mesleki gelişimine ilişkin olarak rehberlik öğretmeni tarafından veli, öğretmen ve yöneticilere sunulan önleyici ya da iyileştirici nitelikteki destek çalışmalarıdır. Söz konusu işlemler için “(DM) Müşavirlik” açılır pencere seçeneği kullanılır.

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

pencere seçeneği kullanılır.

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

(Dİ) İş Birliği: Rehberlik hizmetleri kapsamında, öğrencilerin gelişimsel ihtiyaç ya da sorunlarına yönelik olarak ortak bir amaç ve sorumluluk çerçevesinde rehberlik öğretmenin veli, öğretmen, idareci, kurum dışı diğer kişiler ve diğer kurumlar birlikte yürüttüğü çalışmalardır. Söz konusu işlemler için “(Dİ) İş Birliği” açılır pencere seçeneği kullanılır.

- **(DİT) Toplantılar:** Rehberlik öğretmenin; doğal üyesi olduğu veya okul/kurum yönetimi tarafından görevlendirildiği kurul ve komisyonlarda, ayrıca rehberlik ve araştırma merkezlerinde meslektaşlarıyla bir araya gelerek iş birliğinde bulunduğu çalışmalardır. Söz konusu işlemler için “(DİT) Toplantılar” açılır pencere seçeneği kullanılır.
- **(DİF) Faaliyetler:** Rehberlik öğretmenin doğrudan görevi olmadığı halde, görevli olduğu okul ya da kurumda öğrenci gelişimine katkı sağlamak amacıyla katkı sağladığı çalışmalardır. Söz konusu işlemler için “(DİF) Faaliyetler” açılır pencere seçeneği kullanılır.

(DG) Mesleki Gelişim: Rehberlik öğretmenin, mesleki yeterliliğini artırmak, daha nitelikli bir hizmet sunmak, rehberlik programını daha etkili kılmak için katıldığı bilimsel etkinlik veya eğitimlerdir.

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

2.5. FAALİYET TÜRLERİ:

Rehberlik 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 aracılığı ile sunulan, sınıf rehber öğretmeni ve rehberlik öğretmenleri 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: Bireyi tanıma, bireyin kendi ilgi, yetenek, değer, tutum ve kişilik özelliklerini keşfetmesini ve gerçekçi kararlar almasını sağlamak amacıyla rehberlik öğretmeni, sınıf rehber öğretmeni ve diğer öğretmenler tarafından yürütülen bilgi toplama sürecidir.

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

Akran Danışmanlığı: Kişisel, sosyal ve akademik konularda yardım becerileri ile ilgili eğitim verilmiş öğrencilerin rehberlik öğretmeni süpervizyonu doğrultusunda akranlarına sundukları yardım çalışmalarıdır.

İzleme Değerlendirme: Devam eden ya da tamamlanmış rehberlik hizmetlerinin etkinliğinin belirlenerek sunulan hizmetlerin tekrar yapılandırılmasında ya da yeni rehberlik programı tasarlamasında kullanılmak üzere yapılan çalışmalar için kullanılır.

BÖLÜM 3. REHBERLİK PROGRAMI HAZIRLAMA

3.1. REHBERLİK PROGRAMI HAZIRLAMA ESASLARI NELERDİR?

- ✓ MEB'e bağlı tüm resmi okul/kurumlarda öğrenci rehberlik ihtiyaç analizlerinden,

paydaş öneri/görüşlerinden ve önceki eğitim-öğretim yılına ait çalışma verilerinden yararlanılarak yıllık rehberlik 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.

Yıllık rehberlik 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.
- ✓ Yıllık rehberlik programı, verilen hizmetlerin temelinde yer alır, hizmetlerin etkililiğini artırır ve kanıta dayalı hizmet sunmayı sağlar. Bu nedenle hazırlanan yıllık rehberlik 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. Yıllık Rehberlik Programı Güncelleme.
 - ✓ Birden fazla rehberlik öğretmeni olan eğitim kurumlarında yıllık rehberlik programı rehberlik öğretmenleri tarafından ortak hazırlanır.
 - ✓ Birden fazla rehberlik öğretmeni olan eğitim kurumlarında haftalık program her bir rehberlik öğretmeni tarafından kendi sorumlulukları çerçevesinde ayrı ayrı hazırlanır.
 - ✓ Yıllık rehberlik programı hazırlarken Rehberlik Hizmetleri Sunum Sistemi “Grup Çalışmaları” bölümünden yararlanır. Yıllık rehberlik programında bireysel çalışmalara yer verilmez. Bireysel çalışmalar, haftalık program hazırlarken randevu verme özelliği ile programa yerleştirilir.
 - ✓ Okul Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Ekibi için ayrı bir plan hazırlanmaz. Bu ekibin çalışmalarına yıllık rehberlik programında yer verilir.
 - ✓ RAM personelinin okullarda yaptığı çalışmalara ait verilerin girişi hizmeti sunan RAM personeli tarafından yapılır. Aynı veriler okul rehberlik öğretmeni tarafından tekrar girilmez.
 - ✓ Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Ekibi tarafında yapılan çalışmalar için veri girişi rehberlik öğretmeni olan okullarda rehberlik öğretmeni tarafından, rehberlik öğretmeni olmayan okullarda RAM personeli tarafından yapılır.

3.2. REHBERLİK PROGRAMI HAZIRLAMA EKRANI

- ✓ Okul rehberlik programını e-Rehberlik Modülü üzerinden hazırlamaya başlamadan önce Rehberlik 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, RİBA sonuçları, risk haritaları vb. dikkate alınır.
- ✓ Rehberlik programı hazırlayabilmek için eğitim kurumu müdürü tarafından okulun özel hedeflerinin sisteme girilmiş olması gerekmektedir.
- ✓ e-Rehberlik Modülü’ nde yer alan listeden “Rehberlik Programı Hazırlama” sekmesine tıklanır.
- ✓ Açılan menüden “Yıllık Program Girişi” seçilir.

The screenshot shows the MEBBİS web interface. The top header is red with the MEBBİS logo and the text "MEBBİS Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri". Below the header is a navigation bar with "ANA SAYFA" (Home) and "E-REHBERLİK Notlar ve Duyurular" (E-Guidance Notes and Announcements). The left sidebar contains a menu with the following items: "Notlar ve Duyurular", "Notlar ve Duyurular", "Tercih Danışmanlığı - Öğretmen İşlemleri", "Rehberlik Programı Hazırlama", "Rehberlik Hizmetleri Veri Girişi", "Rehberlik Hizmetleri Raporlama", "RAM - Görüntüleme İşlemleri", "Okul Müdürü İşlemleri", and "Öğrenci Yönlendirme İşlemleri". The main content area is titled "E-REHBERLİK Notlar ve Duyurular" and contains a list of announcements under the heading "DUYURULAR". The first announcement is titled "TERCİH DANIŞMANLIĞI KOMİSYONLARININ DİKKATİNE" and mentions the Ministry of National Education's decision regarding the selection of students for the 2018-2019 school year. The second announcement is titled "Tercih Danışmanlığı Komisyonlarının Dikkatine" and mentions the selection of students for the 2018-2019 school year. The third announcement is titled "İl/İlçe Koordinasyon Kurulları ve Tercih Danışmanlığı Komisyonlarının Dikkatine" and mentions the selection of students for the 2018-2019 school year.

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

Yıllık Rehberlik Programı

E-REHBERLİK YILLIK PROGRAM İşlemleri

ERH08001

Yıllık Program Giriş

PROGRAM GİRİŞ İŞLEMLERİ

Bireysel / Grup

Rehberlik Hizmet Türü

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

Ay Seçiniz *

Açıklama

Hedef *

Sınıf / Şube *

Tarih Aralığı *

GİRİLEN ÇALIŞMALAR

Yıllık Program Girişleri Müdir Onayına Sun

Genel / Yıllık ve Özel Hedefler Gözet / Gözle

* İlgilene alan zorunlu değil.

* COK ÖNEMLİ: Yukarıda seçilen ayın her ay hedef kapsamında yapılacaktır.

←← Genel Hedefler için ay seçimi zorunludur.

←← Haftanın 15 ve son günleri seçilmez. Tarih günleri seçilmelidir.

* İlgilene alan seçilmesi zorunludur.

Ay Seçiniz:

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

Rehberlik Hizmet Türü:

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

Örneğin Eylül ayının 2. haftası için;

Ay Seçiniz: Eylül

Rehberlik Hizmet Türü: Destek Hizmetler

1.Aşama: DP Program Yönetimi, Araştırma, Proje

2.Aşama: DP Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri Programının Hazırlanması, seçilir.

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 Hizmet Türü)
Grupla Psikolojik Danışma(1.Aşama)*

Örnek 2: Seçimin 2.aşamada tamamlandığı çalışma;

*Önleyici ve Gelişimsel Hizmetler (Rehberlik Hizmet Türü)
Yöneltilme 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 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.

- 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
Sil
Kaydet
İptal
Arama
Raporlar
Yenile

PROGRAM GİRİŞ İŞLEMLERİ

Bireysel / Grup G - Grup

Rehberlik Hizmet Türü ▼

1. Aşama ▼

2. Aşama ▼

3. Aşama ▼

Ay Seçiniz * Subat

Açıklama *

Genel Hedef -Bağımlılıkla Mücadele * COK ÖNEMLİ: Yukarıda seçilen çalışma hangi hedef kapsamında olacaktır.

Sınıf / Şube * * Sınıf listesiinden doğru seçim yapılabilir.

Tarih Aralığı * * Haftanın ilk ve son gününü seçiniz. Tatil günlerini seçmezsiniz.

* İli alanların seçilmesi zorunludur.

GİRİLEN ÇALIŞIMLAR

Excel'e Yazdır
PDF'e Yazdır
Yazdır

Aç	DONEM	AY	YAPILACAK ÇALIŞMA	BASLANGIC_TARIHI	BITIS_TARIHI	HEDEF	ACIKLAMA	CALISMADAKI_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 İstisamardan Korunma	04/02/2019	08/02/2019	GENEL HEDEF	Seminer (Öğrenci)	3. Sınıf / B Şubesi
📁	2017	2	ÖÖVkg - İhmal İstisamardan Korunma	04/02/2019	08/02/2019	GENEL HEDEF	Seminer (Öğrenci)	3. Sınıf / B Şubesi
📁	2017	2	ÖÖVkg - İhmal İstisamardan Korunma	04/02/2019	08/02/2019	GENEL HEDEF	Seminer (Öğrenci)	3. Sınıf / F Şubesi
📁	2017	2	ÖÖVkg - İhmal İstisamardan 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	CALISMADAKI_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

Yazdır (excele yazdır/PDF yazdır/yazdır):

Girilen çalışmalar tablosunun (rehberlik hizmetleri 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 çalışmalarını silmek için kullanılır. Silme işlemi yapabilmek için silinmek istenen çalışmaya ait klasör tıklanmalıdır.

Yenile:

İlgili sayfayı yenilemek için kullanılır.

3.2.2. Yıllık Rehberlik Programı Güncelleme

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

Yıllık programda güncelleme, programda olduğu halde henüz yapılmamış (zamanı gelmemiş) çalışmalarını değiştirmek ya da ihtiyaç oluşan yeni çalışmalarını programa

eklemek için kullanılır.

Örneğin, Ekim ayının 3. haftasında yapılması planlanan veli semineri o hafta rehberlik öğretmeninin 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

Rehberlik öğretmeni tarafından yıllık rehberlik programı doğrultusunda haftalık olarak hazırlanan programdır. Birden fazla rehberlik öğretmeni bulunan okullarda her bir rehberlik öğretmeni, sorumluluk paylaşımına göre kendi haftalık programını hazırlar. **Haftalık program hazırlamak için yıllık rehberlik programında tüm hedeflere yönelik en az bir çalışma kaydedilmiş olması gerekir.**

Haftalık program, rehberlik öğretmeninin programlı çalışması ve kendi programını elektronik ortamda görüntüleyebilmesi için hazırlanmaktadır. Haftalık programda yer alan zaman dilimleri kesin sınırlarla ayrılmış olmakla birlikte rehberlik 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 rehberlik öğretmeni 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 " **Rehberlik Programı Hazırlama**" sekmesi seçilir.

Haftalık program iki aşamada hazırlanmaktadır:

1.Aşama: Rehberlik öğretmeninin ilgili haftada, randevular ve yıllık rehberlik 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,

2.Aşama: Rehberlik öğretmeninin yıllık programda 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

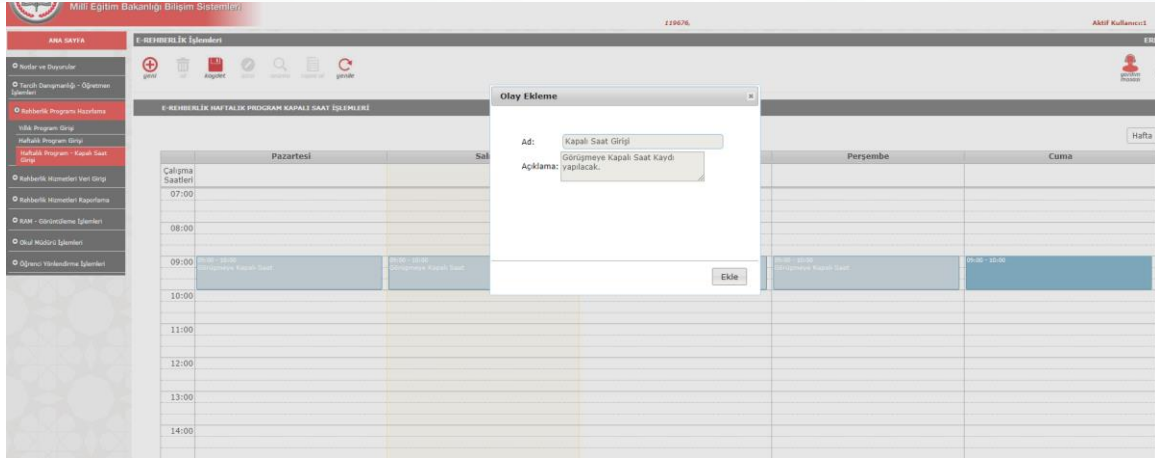
"Rehberlik Programı Hazırlama" sekmesi seçildikten sonra ekrana gelen üç alt sekmeden "**Haftalık Program-Kapalı Saat Girişi**" sekmesi seçilir. Bu işlemten sonra ilk satırında gün ve tarihin, ilk sütununda ise saatlerin yer aldığı tablo sistem tarafından ekrana getirilir.

	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
Çalışma Saatleri					
07:00					
08:00					
09:00	09:00 - 10:00 Görüşme Kapalı Saat	09:00 - 10:00 Görüşme Kapalı Saat	09:00 - 10:00 Görüşme Kapalı Saat	09:00 - 10:00 Görüşme Kapalı Saat	09:00 - 10:00 Görüşme 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.
- ✓ Rehberlik öğretmeni kendisine 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. Rehberlik öğretmeni bu düzenlemeyi değiştirebilir, her hafta farklı alanları kapalı saat olarak tanımlayabilir ya da yıl boyunca bu şekilde kullanabilir.

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.



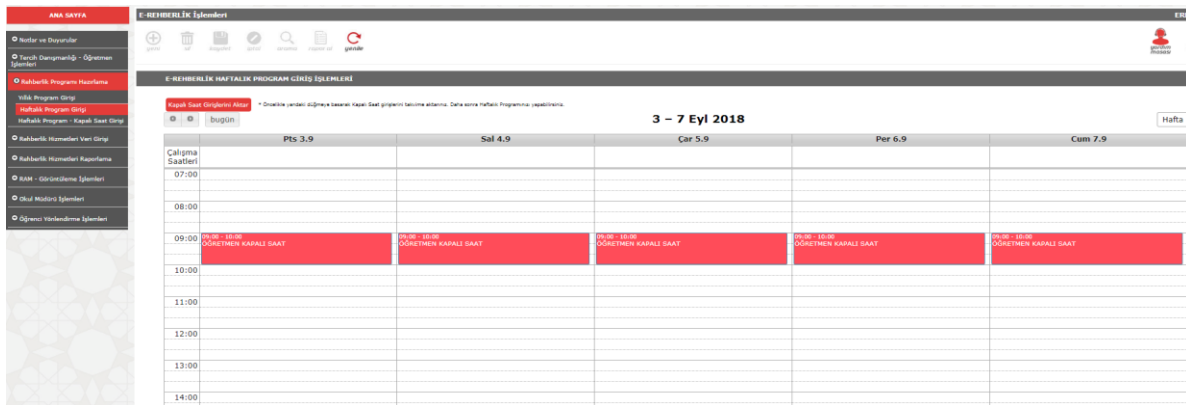
3.2.5. Haftalık Program Hazırlama Ekranı

Haftalık Program Girişi

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

Kapalı Saat Girişlerini Aktar

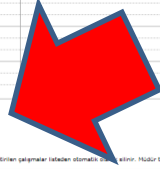
Daha önceden tanımlanan kapalı saat girişlerinin haftalık programa yerleştirilmesini sağlayan butondur. "Kapalı Saat Girişlerini Aktar" butonu haftalık program girişi ekranında takvimin sol üstünde yer alır. Haftalık program hazırlama işlemine başlamadan önce "**Kapalı Saat Girişlerini Aktar**" butonuna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



Yıllık Programda Girilen Çalışmalar:

Yıllık rehberlik programında ilgili hafta için belirlenen faaliyetlerin yer aldığı tablodur. Bu tabloda yer alan faaliyetler yıllık rehberlik programından sistem tarafından ilgili haftaya otomatik olarak getirilir.

09:00	09:00 - 10:00 ÖĞRETİM KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETİM KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETİM KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETİM KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETİM KAPALI SAAT
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					



Öğrenciye, Öğretmene veya Velieye Randevu Ver

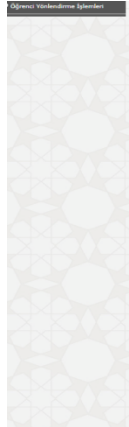
YILLIK PROGRAMDA GIRILEN ÇALIŞMALAR * Haftalık programa yerleştirilen çalışmalar otomatik olarak ekleme butonu ile haftalık programda otomatik olarak girilir.

AÇ	KAYIT	YIL	ÖĞRETMEN	AV	HEDEF	ID	ÇALIŞMA	BASLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	HEDEF	TİPİ	AÇIKLAMA	KURUM ADI	SINIFLAR
	49	2017	9	480			DP1 - Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonunun Oluşturulması	03/09/2018	07/09/2018	HEDEF DIŞI				AMP - 9. Sınıf / B Şubesi,AMP - 9. Sınıf / D Şubesi
	50	2017	9	481			DP2 - Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu Toplantısının Yapılması	03/09/2018	07/09/2018	HEDEF DIŞI				

Takvime Yazdır

Bir sonraki işlem, yıllık rehberlik programında yer alan faaliyetlerin haftalık programa yerleştirilmesi işlemidir. Bu işlem şu şekilde gerçekleştirilir:

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



09:00	09:00 - 10:00 ÖĞRETİM KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETİM KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETİM KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETİM KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETİM KAPALI SAAT
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					

Öğrenciye, Öğretmene veya Velieye Randevu Ver

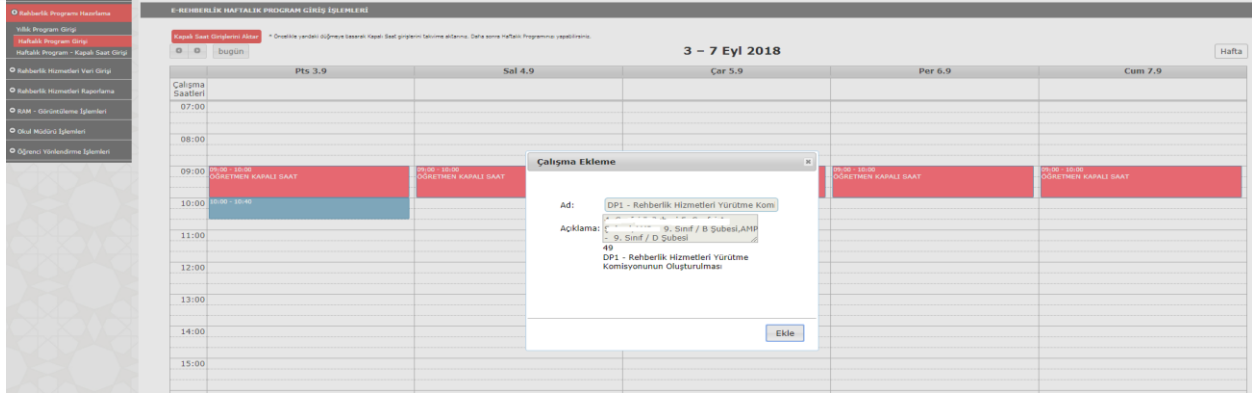
YILLIK PROGRAMDA GIRILEN ÇALIŞMALAR * Haftalık programa yerleştirilen çalışmalar otomatik olarak ekleme butonu ile haftalık programda otomatik olarak girilir.

AÇ	KAYIT	YIL	ÖĞRETMEN	AV	HEDEF	ID	ÇALIŞMA	BASLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	HEDEF	TİPİ	AÇIKLAMA	KURUM ADI	SINIFLAR
	49	2017	9	480			DP1 - Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonunun Oluşturulması	03/09/2018	07/09/2018	HEDEF DIŞI				AMP - 9. Sınıf / B Şubesi,AMP - 9. Sınıf / D Şubesi
	50	2017	9	481			DP2 - Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu Toplantısının Yapılması	03/09/2018	07/09/2018	HEDEF DIŞI				

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:

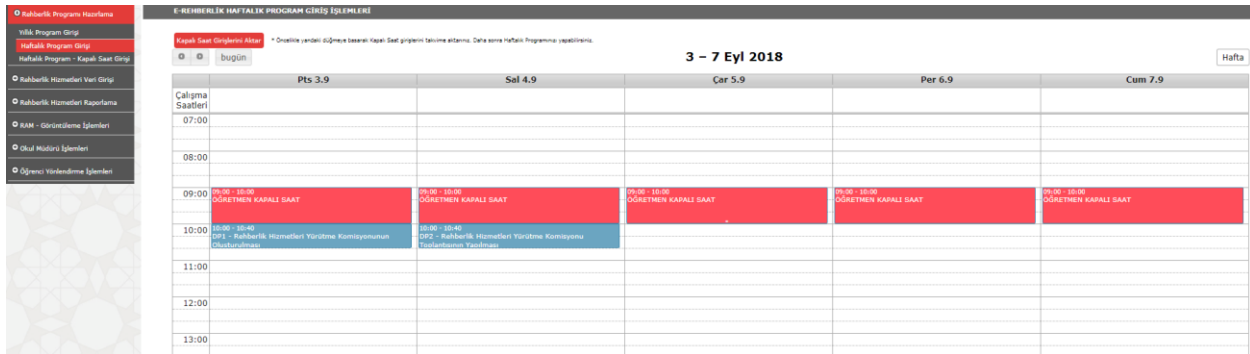
Yapılacak çalışmanın adı ve hangi sınıf ile yapılacağına ilişkin açıklamaların yer aldığı penceredir. Sağ alt köşede yer alan "Ekle" butonuna tıklanarak çalışma, takvime eklenir.



Yıllık programda yer alan bir çalışma o okulda/kurumda görevli rehberlik öğretmenlerinin herhangi biri tarafından takvime eklendiğinde "Yıllık Programda Girilen Çalışmalar" tablosunda "Haftalık Girişi" sütununda "Haftalık Planlarda Var" yazar. Çalışmayı takvime ekleyen rehberlik öğretmeni için "Haftalık Planınız" sütununda "Planınızda Var" yazar. Şayet çalışma aynı okulda görev yapan A rehberlik öğretmeni tarafından haftalık plana eklenmiş ancak B rehberlik öğretmenin sorumluluğunda olmadığından dolayı haftalık plana eklenmemiş ise B rehberlik öğretmenin 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:

Rehberlik öğretmeni; 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.

09:00	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT
10:00	10:00 - 10:40 DP1 - Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonunun Durulması	10:00 - 10:40 DP2 - Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu Toplantısının Yapılması			
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					

Öğrenciye, Öğretmene veya Veliye Randevu Ver

Randevu Tipi / Sınıf / Şube Seçimi

Randevu Kime Verildi : Öğrenci ile Görüşme

Sınıf / Şube

Öğretmen

Ekle * Bu butona basıldığında randevularınız otomatik olarak kaydedilir.

"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.

09:00	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT
10:00	10:00 - 10:40 DP1 - Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonunun Durulması	10:00 - 10:40 DP2 - Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu Toplantısının Yapılması			
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					

Çalışma Ekleme

Ad:

Açıklama: Öğretmen Görüşmesi

-1 Öğrenci ile Görüşme

Ekle

Öğrenciye, Öğretmene veya Veliye Randevu Ver

Randevu Tipi / Sınıf / Şube Seçimi

Randevu Kime Verildi : Öğrenci ile Görüşme

Sınıf / Şube : AMP - 9. Sınıf / A Şubesi

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 yıllık rehberlik programına eklenmesi gerekmektedir (Yıllık rehberlik 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 yıllık rehberlik 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 yıllık rehberlik 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.

Kapalı Saat Girişleri Aktar		3 - 7 Eylül 2018				
* Öncelikle yarıbaşı düğmeye basarak Kapalı Saat girişleri silinmelidir. Daha sonra Haftalık Programını yapabilirsiniz.		Pts 3.9	Sal 4.9	Car 5.9	Per 6.9	Cum 7.9
07:00						
08:00						
09:00	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT			09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT
10:00	10:00 - 10:40 DP2 - Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonunun Olası Buluşması	10:00 - 10:40 DP2 - Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonunun Olası Buluşması				
11:00						
12:00						
13:00						
14:00						
15:00						

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 HİZMETLERİ VERİ GİRİŞİ EKRANI



✓ Okul/kurumlar ve RAM rehberlik hizmetleri bölümlerinde görevli rehberlik öğretmenleri 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 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 rehberlik öğretmeni görüntüleyebilir.
- ✓ Okul rehberlik öğretmenin okul/kurum değiştirmesi halinde onun yerine göreve başlayan rehberlik öğretmeni önceki kayıtları görüntüleyebilir. Öğrencinin okul değiştirmesi halinde kayıtlar öğrencinin nakil gittiği okuldaki (varsa) rehberlik öğretmenin ekranına düşer.
- ✓ 2019-2020 eğitim öğretim yılından itibaren veri girişleri rehberlik öğretmeni olan okullar ile RAM'lar tarafından e-Rehberlik Modülü üzerinden yapılacağı için eğitim-öğretim yılı sonlarında ayrıca tüm çalışmalara ait toplu veri girişi yapılmayacaktır. Rehberlik öğretmeni olmayan okullar ve özel okullar için bkz. Bölüm 10.

4.1.GRUP VERİ GİRİŞ EKRANI

Tamamlanan grup çalışmalarına ait veri girişinin yapıldığı ekrandır. Grup çalışmalarını 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.

Ekranında Yer Alan Bölümler:

Rehberlik Hizmet Türü: Gerçekleştirilen çalışmanın içeriğine göre 1. aşama, 2.aşama ve 3. aşamadan uygun olanları 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 çalışmalarını görüntülemek için ekranın üst kısmından “Rehberlik 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 Servisini Tanıyorum" semineri düzenlenmiştir ve aynı gün içerisinde veri girişi yapılmıştır (Rehberlik servisinin tanıtılması bu eğitim-öğretim yılı için belirlenen genel, yerel ve özel hedefler arasında yer almamaktadır. Ayrıca rehberlik öğretmeni bu çalışmayı resmi yazı gereği olarak yapmamıştır)

E-REHBERLİK İşlemleri ERH01001

[yeni](#) [sil](#) [kaydet](#) [iptal](#) [arama](#) [rapor al](#) [yenile](#) [yardım masası](#) [modül çıkışı](#)

E-REHBERLİK ETKİNLİK GİRİŞ İŞLEMLERİ

Okul Rehberlik Hizmeti Bilgisi

Bireysel / Grup :

Okul Rehberlik Hizmet Tipi :

1. Kademe :

2. Kademe :

3. Kademe :

Etkinlik Tarihi * :

Faaliyet Türü Seçiniz * :

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

Etkinlik Faaliyetleri

Faaliyet Sayıları

Öğretmen :

Veli :

Diğer :

Erkek Öğr. Sayısı	Kız Öğr. Sayısı	Sınıf
<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="AMP - 9. Sınıf / A Şubesi"/> sil

*** 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 rehberlik öğretmeni ile RAM'da görevli rehberlik öğretmenleri için farklı şekilde açılmaktadır. RAM rehberlik hizmetleri bölümünde görevli rehberlik öğretmenleri verileri girerken öğrenci T.C. kimlik numarası ile giriş yapar. Okul rehberlik öğretmeni 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 önleyici ve gelişimsel hizmetler veya iyileştirici hizmetler seçenekleri tıklanır.
- ✓ Öğrenci ile yapılan çalışma bireysel görüşme ise girişler rehberlik hizmet türü alanından **Önleyici ve Gelişimsel 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 Çalışmalarda Veri Girişi:

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

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

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

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

ÖNEMLİ: Rehberlik öğretmeni 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 psiko-sosyal müdahale kapsamı dışında kalan yönlendirmeler için seçilir.

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

4.2.1.Bireysel Görüşme Ekranı:

Bireysel psikolojik danışma ve bireysel görüşmelere ait verilerin girildiği ekrandır.

E-REHBERLİK İşlemleri

E-REHBERLİK GÖRÜŞME GİRİŞ İŞLEMLERİ

Sınıf / Şube Seçimi

Sınıf / Şube : [Dropdown]
Öğrenci : [Dropdown]

Öğrenci Bilgileri

Adı Soyadı	:		Okul Numarası	:	
Dönem Sonu Ortalaması	:	0	Uyruk	:	
Devamsızlık Bilgisi	:	0			
Aile Bilgisi	:	Birlikte			
Sağlık Bilgisi	:	Sürekli hastalığı yok			
Özel Eğitim Bilgisi	:	Tam Zamanlı Kaynaştırma Eğitimi			

Görüşme Ayrıntıları

Bireysel / Grup : B - Bireysel
Rehberlik Hizmet Türü : Ö - ÖNLEYİCİ VE GELİŞİMSEL HİZMETLER
1. Aşama : ÖOB - Bireyl Tamama Çalışmaları
2. Aşama : B.K.I.1.c - Verimli Ders Çalışma Kontrol Listesi
3. Aşama : [Dropdown]
Görüşme Tarihi : B.K.I.1.c.2 - Bireyl İzleme-Değerlendirme-Çerçeldirme
Görüşme Başlama Saati : B.K.I.1.c.3 - Sonuç Değerlendirme
Görüşme Bitiş Saati : 00:00
Çalışmanın Yapıldığı Yer : [Dropdown] Label

Disiplin / Öğr. Davr. Değ. Görüşmeleri
Seçiniz
Kurula sevk edilen öğrenci
Olayla ilgili görüşü alınan öğrenci / şahıs
Akran Görüşmesi

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: Rehberlik 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 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.



Öğrenci Görüşme Bilgileri Formu		Tarih: 14.8.2018
Öğrenci Bilgileri		
Öğrencinin Adı Soyadı:	Cinsiyeti: Erkek	
T.C. Kimlik Nu:	Uyruğu: T.C.	
Kademe: Lise	Öğrenci Nu:	
Okulu:	Yıl Sonu Başarı: 46,44	
Sınıfı: Sınıf / D Şubesi	Devamsızlık Gün Sayısı: 0,00	
Aile Bilgisi: Birlikte	Dönem: 2017	
Sağlık Bilgisi: Sürekli hastalığı yok	Özür Adı: Yok	
Görüşme Bilgileri		
Görüşme Tarihi ve Saati: 14/08/2018 12:50		
Görüşme Yeri: 1		
Rehberlik Alanı: Bireysel - DESTEK HİZMETLER - Müjaverlik - Vefiye Yönelik - Akademik Konular		
Görüşme Ayrıntıları		

+Yeni: Yeni giriş yapmak için kullanılır.

4.2.2.Küçük Grup Görüşmesi Ekranı:

Küçük öğrenci gruplarıyla yapılan görüşmelerin/çalışmaların verilerinin girildiği ekrandır.

ANA SAYFA		E-REHBERLİK İşlemleri	
<input type="radio"/> Notlar ve Duyurular	<input type="radio"/> Terfih Dairesi İşlemleri	<input type="radio"/> Öğretmen İşlemleri	<input type="radio"/> Öğrenci İşlemleri
<input type="radio"/> Rehberlik Programı Hazırlama	<input type="radio"/> Grup Veri Girişi	<input type="radio"/> Bireysel Veri Girişi	<input type="radio"/> Rehberlik Hizmetleri Raporlama
<input type="radio"/> RAM - Görüşme İşlemleri	<input type="radio"/> Okul Müdürlüğü İşlemleri	<input type="radio"/> Öğrenci Yönlendirme İşlemleri	

E-REHBERLİK GÖRÜŞME GİRİŞ İŞLEMLERİ	
Seçilen Öğrenciler	
Görüşme Ayrıntıları	
Bireysel / Grup	B : Bireysel
Rehberlik Hizmet Türü	Ö - ÖNLEYİCİ VE GELİŞİMSEL HİZMETLER
1. Aşama	ÖÖV - Bilgi Verme Çalışmaları
2. Aşama	ÖÖVE - Eğitsel Rehberlik
3. Aşama	ÖÖVE24 - Devamsızlığı Önleme
Görüşme Tarihi	14/08/2018 @ Bugün / @ Dön
Görüşme Başlama Saati	02:00
Görüşme Bitiş Saati	02:50
Çalışmanın Yapıldığı Yer	Rehberlik Servisi Label

Ekranında Yer Alan Bölümler:

Sınıf/Şube: Veri giriş işlemini 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 önleyici ve gelişimsel hizmetler ile iyileştirici hizmetler seçilerek veri girişi yapılır. Rehberlik 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 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 kurula 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 HİZMETLERİ RAPORLAMA EKRANI

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

Raporlama bölümündeki istatistiksel verilere; rehberlik öğretmeni, okul müdürü, ilçe milli eğitim müdürlüğü, RAM, il milli eğitim müdürlüğü ve Bakanlık tarafından kendilerine tanımlanan yetki dahilinde erişim sağlanır.

Raporlama ekranından öğrencilere ait kişisel bilgilere ulaşılamaz.

5.1. RAPORLAMA EKRANINDA KULLANICILARIN SAHİP OLDUĞU YETKİLER

5.1.1. Rehberlik Öğretmeni

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

5.1.2.Okul Müdürü

Eğitim kurumunda rehberlik hizmetleri kapsamında yapılan çalışmalara ilişkin sayısal verilere, rehberlik hizmet türüne ilişkin seçimler yapıldıktan sonra "Raporlama" sekmesinden süzme yapılarak erişim sağlanır. Süzme işlemi; "Rehberlik 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 hizmetleri kapsamında yapılan çalışmalara ilişkin sayısal verilere, rehberlik hizmet türüne ilişkin seçimler yapıldıktan sonra "Raporlama" sekmesinden süzme yapılarak erişim sağlanır. Süzme işlemi; "Rehberlik 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 hizmetleri kapsamında yapılan çalışmalara ilişkin sayısal verilere, rehberlik hizmet türüne ilişkin seçimler yapıldıktan sonra "Raporlama" sekmesinden süzme yapılarak erişim sağlanır. Süzme işlemi; "Rehberlik 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 erişir.

5.1.5.İl Milli Eğitim Müdürlükleri

Rehberlik hizmetleri kapsamında yapılan çalışmalara ilişkin sayısal verilere, rehberlik hizmet türüne ilişkin seçimler yapıldıktan sonra "Raporlama" sekmesinden süzme yapılarak erişim sağlanır. Süzme işlemi; "Rehberlik 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 hizmetleri kapsamında yapılan çalışmalara ilişkin sayısal verilere, rehberlik hizmet türüne ilişkin seçimler yapıldıktan sonra "Raporlama" sekmesinden süzme yapılarak erişim sağlanır. Süzme işlemi; "Rehberlik 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 hizmetleri kapsamında okulda yapılan çalışmaların tümüne ilişkin sayısal verilerin bireysel ve grup rehberlik hizmetleri kapsamında raporlanmasını sağlar.

Rehberlik Hizmeti Türü: Raporlama ekranında yer alan bu başlık rehberlik hizmetleri sunum sisteminde yer alan Önleyici ve Gelişimsel Hizmetler, İyileştirici Hizmetler, Destek Hizmetleri türünde yapılan rehberlik 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 hizmetleri kapsamında gerçekleştirilen çalışma verilerinin kız ve erkek sayılarına göre süzülmesini sağlar.

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

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

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

Hedef Türü: Hazırlanan yıllık rehberlik hizmetleri programı kapsamında yer alan her bir genel hedef, yerel hedef, özel hedefe ilişkin verilerin ayrı ayrı süzülmesini sağlar

Çalışmanın Yapıldığı Yer: Rehberlik hizmetleri kapsamında gerçekleştirilen çalışmalara ilişkin verilerin rehberlik 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 hizmetleri kapsamında bir öğrencinin ihtiyacına yönelik başka bir öğrenci ile gerçekleştirilen görüşmeye ilişkin verilerin süzülmesini sağlar.

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

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

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

Grup Rapor Oluştur: Grup çalışmalarına ilişkin "Okul Rehberlik 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 rehberlik öğretmeni tarafından kullanılan ekrandır.
- ✓ Ekranı giriş MEBBİS Modülü'nden kişisel şifre kullanılarak yapılır. MEBBİS e-Rehberlik Modülü'nde yer alan listeden "Öğrenci Yönlendirme İşlemleri" sekmesi tıklanır.
- ✓ RAM'a "Eğitsel Değerlendirme" ve "Tanılama" işlemleri için yönlendirme bu ekran üzerinden yapılır.
- ✓ Öğrenci ilk kez RAM'a yönlendiriliyorsa Eğitsel Değerlendirme İstek Formu (İlk İnceleme) doldurulur. Öğrenci yeniden inceleme için yönlendirildiğinde Eğitsel Değerlendirme İstek Formu (Yeniden İnceleme) doldurulur.

The screenshot displays the 'E-REHBERLİK İşlemleri' interface. On the left, a sidebar lists various menu items, with 'Öğrenci Yönlendirme İşlemleri' highlighted. The main content area is titled 'E-REHBERLİK EĞİTSEL DEĞERLENDİRME İSTEK FORMU (İlk İnceleme)'. It features a search section for 'Sınıf Rehberlik Öğretmeni Öğrenci Arama' with input fields for 'T.C. Kimlik No', 'T.C. Kimlik Seri No', and 'Okul Numarası'. A red 'Öğrenci Ara' button is positioned below these fields. A note indicates that the 'Seri numarasını Harf ve Rakamlar ile birlikte bütün olarak ve boşluk bırakmadan giriniz.' Below the search section, there is a section for 'ÖĞRENCİ İÇİN DAHA ÖNCE DEN KAYDEDİLEN FORMLAR'.

Ekranı Yer Alan Bölümler

Sınıf Rehber Öğretmeni Öğrenci Arama

Sınıf/şube rehber öğretmeni ilgili formu tıkladığında açılan ekranı öğrenci ile ilgili

kimlik bilgilerini girer ve “Öğrenci Ara” butonunu tıklar. Sınıf rehber/branş öğretmeni tarafından form doldurularak kaydedilir.

Rehberlik öğretmeni 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, rehberlik öğretmeni 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. Gerekliğinde form çıktısı RAM’a gönderilir.

BÖLÜM 7. İL VE İLÇE İŞLEMLERİ EKRANI

7.1. HEDEF GİRİŞ İŞLEMLERİ

Rehberlik hizmetleri il danışma 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.

ANA SAYFA

- Notlar ve Duyurular
- Rehberlik Hizmetleri Veri Girişi
- Rehberlik Hizmetleri Raporlama
- RAM - Görüntüleme İşlemleri
- Genel Müdürlük İşlemleri
- İl ve İlçe İşlemleri
- Hedef Giriş İşlemleri
- Tercih Danışmanlığı İşlemleri
- Okul Müdürü İşlemleri
- Öğrenci Yönlendirme İşlemleri

E-REHBERLİK İL HEDEF İŞLEMLERİ

Yeni Sil Kayıt İptal Arama Rapor Ol Yenile

E-REHBERLİK İL HEDEF GİRİŞ İŞLEMLERİ

BAKANLIK HEDEFLERİ

Dönem	Ad	İl Adı	1.Hedef Kodu	1.Hedef	2.Hedef Kodu	2.Hedef	Hedef Tipi
2017	ÖZEL EĞİTİM VE REH. HİZ. GENEL MÜD.	BAKANLIK	524	Bağımlılıkla Mücadele	533	İhmal Istismardan Korunma	GENEL

Hedefler Hedefler - Hedefler ▼

Rehberlik Hizmet Türü ▼

Hedefler_B - Eğitsel Rehberlik

Hedefler_A - Kişisel Sosyal Rehberlik

Hedefler_C - Mesleki Rehberlik

1. Aşama Seçilene Hedef 1'e Ata

2. Aşama Seçilene Hedef 2'ye Ata

3. Aşama

Hedef 1: Hedef 2:

GİRİLEN HEDEFLER

Aç	Dönem	KURUM ADI	YER	1.Hedef Kodu	1.Hedef	2.Hedef Kodu	2.Hedef	Hedef Tipi
	2017	İL MİLLİ EĞİTİM MÜD.	.	521		532		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.

Rehberlik Hizmet Türü: Hedef listesinde yer alan 3 başlık (Eğitsel rehberlik, kişisel-sosyal rehberlik, mesleki rehberlik) listelenir. Belirlenen hedeflerin ilgili olduğu rehberlik hizmet türü seçilir.

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

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

Seçilene Hedef 2'ye Ata: 1. yerel hedef atandıktan sonra Rehberlik 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 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, rehberlik öğretmeni olan okul ve kurumlarda ilgili ekrandan okula ait özel

hedeflerin girişini yapar (Rehberlik öğretmeni olmayan okullar için bkz. Bölüm 10). Rehberlik 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 hizmetlerine ilişkin yıllık ve haftalık programının uygulanması için gereken önlemleri alır.

8. 1. EĞİTSEL DEĞERLENDİRME İSTEK FORMU ONAY

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	Dönemi	Form Tarihi	Müdür Onay
613			AMP - 9. Sınıf / A Şubesi		2017-2018	01/08/2018 17:13:09	
652			AMP - 9. Sınıf / A Şubesi		2017-2018	14/08/2018 14:55:21	
592			AMP - 9. Sınıf / A Şubesi		2017-2018	30/07/2018 17:31:01	
632			AMP - 9. Sınıf / A Şubesi		2017-2018	09/08/2018 13:23:50	
AC	Form Numarası	Adı Soyadı	Sınıf	Okul Numarası	Dönemi	Form Tarihi	Müdür Onay
685			AMP - 9. Sınıf / A Şubesi		2017-2018	31/07/2018 13:51:03	
684			AMP - 9. Sınıf / A Şubesi		2017-2018	01/08/2018 12:47:50	

Ekranında Yer Alan Bölümler:

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 İlk İnceleme ve Yeniden İnceleme formlarını görüntülemeyi sağlayan butondur.

Onaylılar: Seçilen sınıfa/tüm sınıflara ait onaylı tüm İlk İnceleme ve Yeniden İnceleme formlarını görüntülemeyi sağlayan butondur.

Onayda Bekleyenler: Seçilen sınıfa/tüm sınıflara ait onay bekleyen tüm İlk İnceleme ve Yeniden İnceleme formlarını 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 ihtiyaçlarının tespit edilmesi sonrasında okul/kurumda öncelikli çalışmalar olarak belirlenen iki özel hedef girişinin yapıldığı ekrandır.

E-REHBERLİK OKUL HEDEF GİRİŞİŞİLEMLERİ

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 MÜD.	BAKANLIK	524	Bağımlılıkla Mücadele	533	İhmal İstismandan Korunma	GENEL
2017	İL MİLLİ EĞİTİM MÜD.	ANKARA					YEREL

Bireysel / Grup: Hedefler - Hedefler

Rehberlik Hizmet Türü: Hedefler_A - Kişisel Sosyal Rehberlik

1. Aşama: 4 - Atılganlık

2. Aşama: [Dropdown]

3. Aşama: [Dropdown]

Seçilene Hedef 1'e Ata

Seçilene Hedef 2'ye Ata

Hedef 1: Hedef 2:

KURUMUNUZUN HEDEFLERİ

Aç	Dönem	KURUM ADI	YER	1.Hedef Kodu	1.Hedef	2.Hedef Kodu	2.Hedef	Hedef Tipi
[Red]	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.

Rehberlik Hizmet Türü: Hedef listesinde yer alan 3 başlık (Eğitsel rehberlik, kişisel-sosyal rehberlik, mesleki rehberlik) listelenir. Belirlenen hedeflerin ilgili olduğu rehberlik hizmet türü seçilir.

1.Aşama: Rehberlik hizmet türleri seçildiğinde hedef olarak seçilebilecek liste açılır. Açılan listeden okul rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu tarafından okulun rehberlik hizmetleri ihtiyaçları doğrultusunda belirlenen 1. özel hedef seçilir.

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

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

Kurumunuzun Hedefleri: Kurumunuz için belirlenen hedeflerin listelendiği tablodur.

8.3.YILLIK REHBERLİK PROGRAM ONAY

Rehberlik öğretmeni olan okul/kurumlarda rehberlik öğretmeni tarafından hazırlanan yıllık rehberlik programının RAM ekranlarına düşmesini sağlayan onaylama ekranıdır.

ANA SAYFA

- Notlar ve Duyurular
- Rehberlik Hizmetleri Veri Girişi
- Rehberlik Hizmetleri Raporlama
- RAM - Görüntüleme İşlemleri
- Genel Müdürlük İşlemleri
- İl ve İlçe İşlemleri
- Okul Müdürü İşlemleri**
- Yönlendirme Formu Onay
- Özel Hedef Girişi
- Yıllık Rehberlik Program Onay**
- Haftalık Program
- Öğrenci Yönlendirme İşlemleri

E-REHBERLİK OKUL MÜDÜRÜ İŞLEMLERİ

YILLIK REHBERLİK PROGRAMI ONAY İŞLEMLERİ

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

Değer	Gör	AY	KAYIT SAYISI	Onay Durumu
Okul	Okul	Ocak	1	Onaylanıyor
Okul	Okul	Mayıs	1	Onaylanıyor
Okul	Okul	Temmuz	14	Onaylanıyor
Okul	Okul	Ağustos	12	Onaylanıyor
Okul	Okul	Eylül	3	Onaylanıyor
Okul	Okul	Ekim	5	Onaylanıyor
Okul	Okul	Kasım	4	Onaylanıyor
Okul	Okul	Aralık	2	Onaylanıyor

Yıllık Rehberlik Programına Onay Ver / Onayı Gire * Tüm Program Onayları Onay verildiğinde Yıllık Program otomatik olarak RAP'a gönderilir.

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

Yıllık Program Çalışma Detayları:

KAYIT ID	OKUL ID	ÇALIŞMA ID	ÇALIŞMA	BASILANÇIC TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	HEDEF TİPİ	AÇIKLAMA	ÇALIŞMA YAPILACAK SINIFLAR	ONAY DURUMU
63	2017	158		21/01/2019	25/01/2019	VEREL HEDEF			Onaylanıyor

Ekranın Yer Alan Bölümler:

Yıllık Rehberlik Programı Onay İşlemleri

Rehberlik Servisi Yıllık Program Çalışmaları: Onaylanmış ya da onaylanmamış rehberlik 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 rehberlik öğretmeni/öğretmenleri tarafından bir hafta aralığı için hazırlanmış haftalık programların okul müdürü tarafından görüntülediği ekrandır. Bu ekranda yer alan kırmızı renkteki saat seçimleri rehberlik öğretmenin görüşmeye kapalı saatlerini sarı renkteki saat seçimleri öğrenci görüşmelerine ayırdığı zamanı yeşil renkteki saat seçimleri veli ve öğretmen görüşmelerine ayırdığı zamanı göstermektedir. Okul müdürünün rehberlik öğretmenin görüştüğü öğrencinin ad soyad bilgilerini görüntüleme yetkisi bulunmamaktadır. Yalnızca belirtilen saat aralığında görüşme yapıldığı/yapılacağına ait kaydı görüntüleyebilmektedir.

Okul müdürüne haftalık programı görüntüleme yetkisi verilmesinin amacı, rehberlik servisinin bir program dahilinde çalışmalarını gerçekleştirdiği bilgisinin verilmesi, servisin çalışmalarının takip edilerek çalışmalarda kolaylık sağlanmasıdır. Bununla birlikte rehberlik 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.

The screenshot shows the 'E-REHBERLİK OKUL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEMLERİ' interface. The main area displays a weekly program view for the week of August 13-17, 2018. The table has columns for 'Paz 13.8', 'Sal 14.8', 'Çar 15.8', 'Per 16.8', and 'Cum 17.8'. The rows represent hours from 07 to 12. The 'Çar 15.8' column is highlighted in yellow, indicating the current day. The interface also includes a sidebar with navigation options and a top menu with icons for home, search, and other functions.

Ekranın Yer Alan Bölümler:

Öğretmen Seçiniz: Haftalık çalışma programının görüntülenmek istendiği rehberlik öğretmenin adının seçildiği butondur.

Ay: Seçilen rehberlik öğretmenin haftalık planlarında yer alan çalışmaların o ay bazında görüntülenmesine olanak veren butondur.

Hafta: Seçilen rehberlik öğretmenin haftalık planlarında yer alan çalışmaların o hafta bazında görüntülenmesine olanak veren butondur.

Gün: Seçilen rehberlik öğretmenin haftalık planlarında 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: Ekranın 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 GÖRÜNTÜLEME İŞLEMLERİ

RAM tarafından sorumluluk bölgelerinde bulunan okul/kurumlardan gelen rehberlik programlarının ve Eğitsel Değerlendirme İstek Formu' nun görüntülediği ekrandır. Ekranı girip yapmak için MEBBİS kurum şifresiyle MEBBİS e-Rehberlik sekmesinden RAM Görüntüleme İşlemleri seçilir.

9.1. EĞİTSEL DEĞERLENDİRME İSTEK FORMU:

Okul müdürleri tarafından onaylanan Eğitsel Değerlendirme İstek Formu (İlk İnceleme) ve Eğitsel Değerlendirme İstek Formları'nın (Yeniden İnceleme) RAM müdürleri ve

personeli tarafından görüntülediği ekrandır.

Ekranında 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 Eğitsel Değerlendirme İstek Formu' nun 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 ilk inceleme ve yeniden inceleme formlarının listelendiği rapor görüntüleme ekranıdır. İlgili form tıklanarak detaylar görüntülenebilir, bilgisayara kaydedilebilir ve yazıcıya gönderilebilir.

9.2. YILLIK PROGRAM GÖRÜNTÜLEME:

RAM tarafından sorumluluk bölgelerinde bulunan okul/kurumlardan gelen rehberlik programlarının görüntülediği ekrandır. İlçe ve kurum adı seçildiğinde okul/kuruma ait yıllık rehberlik programı açılır. Ekranda açılan tablodan çıktı alınabilir.

E-REHBERLİK RAM İşlemleri									
E-REHBERLİK YILLIK PROGRAM GÖRÜNTÜLEME									
İlçe / Okul Seçimi									
İlçe:		ANKARA							
RAM:		SANGIRDA ÇALIŞLARI Çarşamba Rehberlik ve Araştırma Merkezi							
İlçe:									
Kurum Adı:									
Yıllık Program Çalışma Detayları									
KAYIT_ID	DONEM	HEDEF	BASLANGIC_TARİHİ	BITIS_TARİHİ	HEDEF_TİPİ	ACIKLAMA	SINIFLAR		
12	2017	ÖDVGİ - Okulun Fiziksel İmkanları	16/07/2018	20/07/2018	HEDEF DIŞI		4. Sınıf / A Şubesi,AMP - 9. Sınıf / B Şubesi		
11	2017	B.K.R.1.c.1 - BT - Birim Tanıma Tekniği Uygulanması	16/07/2018	20/07/2018	HEDEF DIŞI		4. Sınıf / A Şubesi,7. Sınıf / H Şubesi,AMP - 9. Sınıf / B Şubesi		
2	2017	ÖDVGİ - Şeyrekli İyileştirme ve Çalışma Toplantıları	16/07/2018	19/07/2018	HEDEF DIŞI		2. Sınıf / F Şubesi,AMP - 11. Sınıf / K Şubesi		
ÖZEL HEDEF									
1	2017	ÖDVGİ - Çözüm Çözme Becerileri	16/07/2018	20/07/2018	ÖZEL HEDEF		4. Sınıf / B Şubesi,7. Sınıf / H Şubesi,AMP - 9. Sınıf / C Şubesi		
HEDEF DIŞI									
24	2017	OPS - Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri Programının Hazırlanması	23/07/2018	27/07/2018	HEDEF DIŞI		8. Sınıf / A Şubesi,AMP - 9. Sınıf / A Şubesi		
GENEL HEDEF									
21	2017	İŞİ - Travma Sonrası Normal Tepkiler (Psikoçizim)	23/07/2018	27/07/2018	GENEL HEDEF		3. Sınıf / C Şubesi		
HEDEF DIŞI									
20	2017	DMGE25 - Çocuklar ve Oyun	23/07/2018	27/07/2018	HEDEF DIŞI		8. Sınıf / C Şubesi		
16	2017	B.K.R.1.c.1 - BT - Birim Tanıma Tekniği Uygulanması	16/07/2018	20/07/2018	HEDEF DIŞI		4. Sınıf / A Şubesi,AMP - 9. Sınıf / C Şubesi		

BÖLÜM 10. e-REHBERLİK MODÜLÜNÜN KULLANILMAYACAĞI DURUMLAR

10.1. REHBERLİK ÖĞRETMENİ OLMAYAN OKULLARDA REHBERLİK PROGRAMI HAZIRLAMA VE VERİ GİRİŞLERİ

- ✓ Rehberlik programı, öğrenci rehberlik ihtiyaç analizlerinden, paydaş öneri/görüşlerinden ve önceki eğitim-öğretim yılına ait çalışma verilerinden yararlanılarak hazırlanır.
- ✓ Rehberlik öğretmeni olmayan okullarda, aynı bilim ve sanat merkezleri ile halk eğitim merkezlerinde olduğu gibi yıllık rehberlik hizmetleri programı e-Rehberlik Modülü üzerinden hazırlanmamaktadır. Program www.orgm.meb.gov.tr adresinde, Rehberlik Hizmetleri sekmesinde yer alan EK-1 Rehberlik Sunum Sistemi'nden yararlanılarak hazırlanır. Program formatı için EK-3 Rehberlik Programı kullanılır. Hazırlanan program RAM'a resmi yazıyla gönderilir.
- ✓ RAM, rehberlik öğretmeni olmayan okul ve kurumlarda rehberlik programının hazırlanmasına müşavirlik eder, programda yer alan çalışmalar okul ve kurumlarda rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu tarafından yürütülür.
- ✓ Rehberlik öğretmeni olmayan okul ve kurumlarda genel ve yerel düzeyde hedeflere ilişkin çalışmalar, okul ya da kurumun bağlı bulunduğu RAM'ların koordinatörlüğünde yürütülür.
- ✓ Rehberlik öğretmeni olmayan okul ve kurumlarda özel hedef belirlenmez ve haftalık program hazırlanmaz.
- ✓ RAM personelinin rehberlik öğretmenin olmadığı okullarda yaptığı çalışmalara ait verilerin girişi RAM personeli tarafından yapılır.
- ✓ Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Ekibi tarafından yapılan çalışmalara ait veri girişi rehberlik öğretmeni olmayan okullarda RAM

tarafından yapılır.

- ✓ Rehberlik 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 yıl sonunda Rehberlik Hizmetleri Sunum Sistemi'ndeki "Bireysel Çalışmalar" ve "Grup Çalışmaları" bölümleri baz alınarak istenecektir.

10.2. ÖZEL OKULLARDA VE HALK EĞİTİM MERKEZLERİNDE REHBERLİK PROGRAMI HAZIRLAMA VE VERİ GİRİŞLERİ

Özel okullarda ve halk eğitim merkezlerinde rehberlik programı e-Rehberlik Modülü üzerinden hazırlanmamaktadır. Program www.orgm.meb.gov.tr adresinde, Rehberlik Hizmetleri sekmesinde yer alan EK-1 Rehberlik Hizmetleri Sunum Sistemi'nden yararlanılarak hazırlanır. Program formatı için EK- 3 Rehberlik Programı kullanılır. Hazırlanan program RAM'a resmi yazıyla gönderilir.

Veriler yıl sonunda Rehberlik Hizmetleri Sunum Sistemi'ndeki "Bireysel Çalışmalar" ve "Grup Çalışmaları" bölümleri baz alınarak istenecektir.

10.3. SINIF REHBERLİK PROGRAMI HAZIRLAMA

- ✓ Sınıf rehberlik hizmetleri programı, sınıf/şube rehber öğretmeni tarafından okul rehberlik programı doğrultusunda sınıfın ihtiyaçları gözetilerek hazırlanır. Öğretmenler programı hazırlarken rehberlik öğretmenleri ile iş birliği yapar. Örneğin bireyi tanıma tekniği uygulamaları ya da rehberlik öğretmeni tarafından sınıf rehberlik programı dahilinde yapılması gereken grup rehberliği etkinlikleri okul rehberlik ve sınıf rehberlik hizmetleri programlarının her ikisinde de yer alır.
- ✓ Sınıf rehberlik hizmetleri programı e-Rehberlik Modülü'nden hazırlanmamaktadır. Program www.orgm.meb.gov.tr adresinde, Rehberlik Hizmetleri sekmesinde yer alan Sınıf Rehberlik Programı EK- 4 formatında, EK- 6'da yer alan kazanımlardan yararlanılarak hazırlanır.

10.4. BAŞKA BİR OKULDA GÖREVLENDİRİLEN REHBERLİK ÖĞRETMENLERİNİN SİSTEMİ KULLANMASI İLE İLGİLİ HUSUSLAR

Kadrosunun bulunduğu bir okul haricinde bir okula tam zamanlı olarak görevlendirilen rehberlik öğretmenleri çalışmalarını e-rehberlik modülü üzerinden sürdürecektir. Bu durumda olan rehberlik öğretmenlerinin sistemi kullanabilmeleri için görevlendirme kayıtlarının MEBBİS'e işlenmiş olması gerekmektedir.

Kadrosunun bulunduğu okul ile birlikte haftanın belli günlerinde başka bir okula görevlendirilmiş olan rehberlik öğretmenleri yalnızca kadrolarının bulunduğu okuldaki çalışmaları için e-Rehberlik Modülünü kullanabilecektir.

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. Tathlıoğlu, 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 HİZMETLERİ SUNUM SİSTEMİ

1. GRUP ÇALIŞMALARI

1.1. (Ö) ÖNLEYİCİ VE GELİŞİMSEL HİZMETLER

1.1.1. (ÖS) SINIF REHBERLİK PROGRAMI

1.1.1.1. (ÖSO) Okul Öncesi

- ÖSOİ42 Her bireyin özel alanı olduğunu söyler.
ÖSOİ43 Bireylerin özel alanlarına saygı duyulması gerektiğini fark eder.
ÖSOİ44 Gerektiğinde "Hayır" der.
ÖSOİ46 Zorbalıkla karşılaştığında yapılması gerekenleri söyler.

1.1.1.2. (ÖSİ) İlkokul

- ÖSİİ92 Kişisel sınırlarını korumanın önemini açıklar.
ÖSİİ100 Kişisel sınırlarını korur.
ÖSİİ104 Öfkenin kontrol edilebilir bir duygu olduğunu fark eder.
ÖSİİ105 Öfkesini uygun yollarla ifade eder.
ÖSİİ102 Zorbalıkla karşılaştığında baş etme yollarını kullanır.

1.1.1.3. (ÖSORE) Ortaokul

- ÖSORE44 Sınav kaygısının performansını düşürecek düzeyde olup olmadığını belirler ve gerekiyorsa yardım alır.
ÖSORİ115 Öfkeyi uygun ve uygun olmayan biçimlerde ortaya koymanın sonuçlarını açıklar.
ÖSORİ116 Öfkelendiğinde gevşeme ve nefes egzersizlerini kullanır.
ÖSORİ118 Çatışma durumlarını fark eder.
ÖSORİ119 Kullandığı çatışma çözme yöntemlerini değerlendirir.

1.1.1.4. (ÖSL) Ortaöğretim

- ÖSLE19 Sınava ilişkin duygularını sınav performansına etkileri açısından değerlendirir.
ÖSLE20 Sınav kaygısıyla başa çıkma yollarını kullanır.
ÖSLİ31 Öfkenin yarattığı fiziksel, duygusal ve düşünsel etkileri açıklar.
ÖSLİ32 Öfke ile baş etmede kullandığı yöntemleri yarattığı etkileri açısından değerlendirir.
ÖSLİ33 Öfkeyle baş etmede yapıcı yollar kullanır.
ÖSLİ34 Etkili çatışma çözme basamaklarını açıklar.
ÖSLİ35 Günlük hayatında kullandığı çatışma çözme basamaklarını etkililiği açısından değerlendirir.
ÖSLİ36 Akran baskısıyla baş eder.
ÖSLİ39 Fiziksel, sözel ve duygusal şiddetle karşılaştığında nereden yardım alabileceğini belirtir.
ÖSLİ40 Fiziksel, sözel ve duygusal tacizle karşılaştığında nereden yardım alabileceğini belirtir.
ÖSLİ44 Etkili çatışma çözme basamaklarını kullanır.
ÖSLİ46 Günlük hayatında kullandığı sorun çözme yollarını etkililiği açısından değerlendirir.
ÖSLİ47 Etkili sorun çözme basamaklarını kullanır.
ÖSLG66 Stresin nedenlerini ve belirtilerini açıklar.
ÖSLG67 Stres durumlarında kullandığı tepkileri etkililiği açısından değerlendirir.
ÖSLG68 Stresle başa çıkmada uygun yöntemler kullanır.
ÖSÖE34 Kişisel sınırların farkında olur.
ÖSÖE35 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 KİŞİSEL SOSYAL REHBERLİK

- 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 Öz Saygı
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 Toplumsal Cinsiyet Eşitliği
ÖOVKg Yaratıcı Düşünme Becerisi
ÖOVKg Psikososyal Önleyici Destek Programı (GÖÇ)
ÖOVKg Psikososyal Önleyici Destek Programı (CİNSEL İSTİSMAR)
ÖOVKg Psikososyal Önleyici Destek Programı (İNTİHAR)
ÖOVKg Psikososyal Önleyici Destek Programı (TERÖR)
ÖOVKg Psikososyal Önleyici Destek Programı (DOĞAL AFET)
ÖOVKg Psikososyal Önleyici Destek Programı (ÖLÜM YAS)

1.1.3.2. (ÖOVE) EĞİTSEL REHBERLİK

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 İmkanları
ÖOVEg Okulda Seçilebilecek Alan/Dallar
ÖOVEg Okuldaki ve Okul Çevresindeki Eğitim Olanakları
ÖOVEg Okullara/Sınavlara Başvuru Kılavuzları
ÖOVEg Okulun Sosyo-kültürel İmkanları
ÖOVEg Öğrenciyi İlgilendiren Yönetmelikler
ÖOVEg Öğrenme Stilleri
ÖOVEg Öz Disiplin Geliştirme
ÖOVEg Rehberlik 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 Zeka Türleri ve Özellikleri

1.1.3.3. ÖOVM MESLEKİ REHBERLİK

- ÖOVMg Bir Meslek Elemanını Sınıfa/Okula Davet Etme
- ÖOVMg Çalışan/İşveren 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 ve Değer İlişkisi
- ÖOVMg Meslek ve İlgi İlişkisi
- ÖOVMg Meslek ve Kişisel Özellik İlişkisi
- ÖOVMg Meslek ve Yetenek İlişkisi
- ÖOVMg Mesleki Hedef Belirleme
- ÖOVMg Öz Geçmiş Hazırlama
- ÖOVMg Staj

1.1.4. 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 Psikososyal Güçlendirici Destek Programı (GÖÇ)
- İpg Psikososyal Güçlendirici Destek Programı (CİNSEL İSTİSMAR)
- İpg Psikososyal Güçlendirici Destek Programı (İNTİHAR)
- İpg Psikososyal Güçlendirici Destek Programı (TERÖR)
- İpg Psikososyal Güçlendirici Destek Programı (DOĞAL AFET)
- İpg Psikososyal Güçlendirici Destek Programı (ÖLÜM YAS)

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 İstismardan Korunma
DMVE İletişim Becerileri
DMVE İş Yaşamına Yönelik Beceriler
DMVE İş Birliği 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 Öz Güven Geliştirme
DMVE Öz Saygı Geliştirme
DMVE Problem Çözme Becerileri
DMVE Psikososyal Destek Programı (GÖÇ)
DMVE Psikososyal Destek Programı (CİNSEL İSTİSMAR)
DMVE Psikososyal Destek Programı (İNTİHAR)

DMVE Psikososyal Destek Programı (TERÖR)
DMVE Psikososyal Destek Programı (DOĞAL AFET)
DMVE Psikososyal Destek Programı (ÖLÜM YAS)

DMVE Rehberlik 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 Toplumsal Cinsiyet Eşitliği
DMVE Üst Öğrenim Kurumları
DMVE Üst Öğrenime Geçiş Sınavları
DMVE Verimli Ders Çalışma Teknikleri
DMVE Zaman Yönetimi

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 Eğitim Koçluğu
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 İş Birliği Geliştirme
DMÖE Karar Verme Becerisi
DMÖE Kuşaklararası İletişim

DMÖE Motivasyon
DMÖE Olumlu Davranış Geliştirme
DMÖE Öfke Yönetimi
DMÖE Öğrenci Koçluk Sistemi
DMÖE Öğrenme Stilleri
DMÖE Öğretmen Grubuyla Vaka Paylaşımı
DMÖE Özel Eğitim Gereksinimli Öğrencilerin Eğitim Olanakları
DMÖE Özel Eğitim Gereksinimli Öğrencilerin Gelişim Özellikleri
DMÖE Öz Güven Geliştirme
DMÖE Öz Saygı Geliştirme
DMÖE Problem Çözme Becerileri
DMÖE Psikososyal Destek Programı (GÖÇ)
DMÖE Psikososyal Destek Programı (CİNSEL İSTİSMAR)
DMÖE Psikososyal Destek Programı (İNTİHAR)
DMÖE Psikososyal Destek Programı (TERÖR)
DMÖE Psikososyal Destek Programı (DOĞAL AFET)
DMÖE Psikososyal Destek Programı (ÖLÜM YAS)
DMÖE Rehberlik 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 Toplumsal Cinsiyet Eşitliği
DMÖE Travma Sonrası Normal Tepkiler (Psiko-eğitim)
DMÖE Üst Öğrenim Kurumları
DMÖE Üst Öğrenime Geçiş Sınavları
DMÖE Verimli Ders Çalışma Teknikleri
DMÖE Yetenek, İlgi ve Değerler
DMÖE Zaman Yönetimi

1.3.1.3. DMD DİĞER KİŞİLERE YÖNELİK

DMD Bağımlılıkla Mücadele
DMD Çocuk ve Ergenlerin Gelişim Özellikleri
DMD İhmal, İstismar
DMD İletişim Becerileri
DMD Okula Uyum Çalışmaları
DMD Öfke Yönetimi
DMD Özel Eğitim Gereksinimli Öğrencilerin Gelişim Özellikleri
DMD Stres Yönetimi
DMD Travma Sonrası Normal Tepkiler (Psiko-eğitim)
DMD Psikososyal Destek Programı (GÖÇ)
DMD Psikososyal Destek Programı (CİNSEL İSTİSMAR)
DMD Psikososyal Destek Programı (İNTİHAR)
DMD Psikososyal Destek Programı (TERÖR)
DMD Psikososyal Destek Programı (DOĞAL AFET)

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 Rehberlik Hizmetleri Programının Hazırlanması
- DP Proje Çalışmaları
- DP Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu Tarafından Rehberlik İhtiyaç Analizi Çalışmalarının Yapılması
- DP Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu Toplantısının Yapılması
- DP Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonunun Oluşturulması
- DP Rehberlik Servisi Desimali Oluşturulması
- DP Rehberlik Servisinin İhtiyaçlarının Belirlenmesi

1.3.3. (Dİ) 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 Psiko-sosyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Toplantıları
- DİT RAM Mesleki Paylaşım Toplantıları
- DİT RAM Psiko-sosyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale 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)

2. BİREYSEL ÇALIŞMALAR

2.1. (Ö) ÖNLEYİCİ VE GELİŞİMSEL 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-Öngörüşme Formu
- B.K.A.2.c Devamsızlık Nedenleri Anketi
- ÖOB99 Diğer

2.1.2. ÖOV BİLGİ VERME ÇALIŞMALARI

2.1.2.1. ÖOVK KİŞİSEL SOSYAL REHBERLİK

- 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 EĞİTSEL REHBERLİK

- 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 İmkanları
- ÖOVEb Okulun Sosyo-kültürel İmkanları
- ÖOVEb Öğrenciyi İlgilendiren Yönetmelikler

ÖOVEb Öğrenme Stilleri
ÖOVEb Öz Disiplin Geliştirme
ÖOVEb Rehberlik 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
ÖOVEb İzleme-Değerlendirme

2.1.2.3. ÖOVM MESLEKİ REHBERLİK

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
ÖOVMb İzleme-Değerlendirme

2.1.3. (ÖOY) YÖNELTME VE İZLEME

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

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 İzleme Değerlendirme

2.2.2. (İP) PSİKO-SOSYAL 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
- İPbB İzleme Değerlendirme

2.2.2.2. İPbT KORUYUCU VE DESTEKLEYİCİ TEDBİR

- İPbT Danışmanlık Tedbiri
- İPbT Danışmanlık ve Eğitim Tedbiri
- İPbT Eğitim Tedbiri
- İPbT İzleme Değerlendirme

2.2.2.3. İPbİ İNTİHAR

- İPbİ Tamamlanmamış İntihar
- İPbİ Tamamlanmış İntihar
- İPbİ İzleme Değerlendirme

2.2.3. İS SEVK (YÖNLENDİRME)

- İS RAM Rehberlik Hizmetleri Bölümüne Yönlendirme
- İS Sağlık Kuruluşuna Yönlendirme
- İS ASHÇB 'ye Bağlı Kuruluşlara Yönlendirme
- İS İzleme Değerlendirme
- 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
- DMVG İzleme Değerlendirme

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
- DMÖG İzleme Değerlendirme