

Rehberlik tutanakları, farklı amaçlarla ve farklı durumlarda kullanılabildiğinden, size rehberlik servisinde sıklıkla kullanılan birkaç tutanak örneği sunabilirim:

### **1. Rehberlik Servisi Öğrenci Görüşme Tutanağı:**

**Tarih:** 04/07/2024 **Saat:** 11:00 **Yer:** Rehberlik Servisi

#### **Öğrenci Bilgileri:**

- Adı Soyadı: [Öğrencinin Adı Soyadı]
- Sınıfı/Numarası: [Öğrencinin Sınıfı ve Numarası]

#### **Görüşme Nedeni:**

- [Görüşmenin nedeni kısaca açıklanır. Örneğin: Akademik sorunlar, davranış problemleri, uyum güçlüğü, ailevi sorunlar, vb.]

#### **Görüşme Süreci:**

- [Öğrenci ile yapılan görüşmenin ayrıntılı bir şekilde anlatıldığı bölüm. Öğrencinin duyguları, düşünceleri, sorunları ve beklentileri hakkında bilgi verilir.]

#### **Gözlemler:**

- [Rehber öğretmenin öğrenci hakkındaki gözlemleri. Öğrencinin tutumu, davranışları, iletişim becerileri vb. hakkında bilgi verilir.]

#### **Değerlendirme ve Yorum:**

- [Rehber öğretmenin öğrencinin durumu hakkındaki değerlendirmesi ve yorumu. Sorunun kaynağı, öğrencinin güçlü ve zayıf yönleri, çözüm önerileri vb. hakkında bilgi verilir.]

#### **Yapılan Çalışmalar:**

- [Öğrenciye yönelik yapılan çalışmalar (bireysel görüşme, grup çalışması, psikolojik test uygulaması, veli görüşmesi vb.) belirtilir.]

#### **Kararlar ve Sonraki Adımlar:**

- [Öğrencinin durumu hakkında alınan kararlar ve izlenecek yol haritası belirtilir. Örneğin: Takip görüşmeleri yapılacak, veli bilgilendirilecek, ilgili birimlere yönlendirilecek, vb.]

#### **Rehber Öğretmen:**

- Adı Soyadı: [Rehber Öğretmenin Adı Soyadı]
- İmza:

#### **Öğrenci:**

- Adı Soyadı: [Öğrencinin Adı Soyadı]
- İmza:

## 2. Rehberlik Servisi Durum/Olay Tutanağı:

**Tarih:** 04/07/2024 **Saat:** 15:00 **Yer:** [Okul Adı] Rehberlik Servisi

### Öğrenci Bilgileri:

- Adı Soyadı: [Öğrencinin Adı Soyadı]
- Sınıfı/Numarası: [Öğrencinin Sınıfı ve Numarası]

### Olayın/Durumun Tanımı:

- [Olayın veya durumun ne olduğunun ayrıntılı bir şekilde açıklandığı bölüm. Örneğin: Disiplin sorunu, arkadaş ilişkilerinde sorun, akademik başarısızlık, ailevi sorunlar, duygusal problemler vb.]

### Olaya/Duruma Karışanlar:

- [Eğer olayda başka öğrenciler, öğretmenler veya diğer personel varsa isimleri belirtilir.]

### Tanıklar:

- [Eğer olaya tanık olanlar varsa isimleri belirtilir.]

### Olayın/Durumun Gelişimi:

- [Olayın veya durumun nasıl başladığı, nasıl geliştiği ve son durumu hakkında bilgi verilir.]

### Alınan Önlemler:

- [Olay veya durum karşısında rehber öğretmen tarafından alınan önlemler belirtilir. Örneğin: Öğrenci ile bireysel görüşme yapılması, veli ile iletişime geçilmesi, ilgili birimlere (müdürlük, disiplin kurulu vb.) bildirimde bulunulması, vb.]

### Sonuç:

- [Olay veya durumun sonucu hakkında bilgi verilir. Örneğin: Sorunun çözülmesi, öğrencinin yönlendirilmesi, takip edilmesi gereken durumlar vb.]

### Rehber Öğretmen:

- Adı Soyadı: [Rehber Öğretmenin Adı Soyadı]
- İmza:

## 3. Rehberlik Servisi Veli Görüşme Tutanağı:

**Tarih:** 04/07/2024 **Saat:** 16:00 **Yer:** Rehberlik Servisi

**Veli Bilgileri:**

- Adı Soyadı: [Velinin Adı Soyadı]
- Telefon: [Telefon Numarası]

**Öğrenci Bilgileri:**

- Adı Soyadı: [Öğrencinin Adı Soyadı]
- Sınıfı/Numarası: [Öğrencinin Sınıfı ve Numarası]

**Görüşme Nedeni:**

- [Görüşmenin nedeni kısaca açıklanır. Örneğin: Öğrencinin akademik durumu, davranış problemleri, uyum gücü vb.]

**Görüşme Süreci:**

- [Veli ile yapılan görüşmenin ayrıntılı bir şekilde anlatıldığı bölüm. Velinin endişeleri, beklentileri ve önerileri hakkında bilgi verilir.]

**Rehber Öğretmen Tarafından Verilen Bilgiler:**

- [Rehber öğretmenin veliye verdiği bilgiler (öğrencinin durumu, yapılan çalışmalar, öneriler vb.)]

**Kararlar ve Sonraki Adımlar:**

- [Görüşme sonucunda alınan kararlar ve izlenecek yol haritası belirtilir. Örneğin: Takip görüşmeleri yapılacak, öğrenciye yönelik çalışmalar planlanacak vb.]

**Rehber Öğretmen:**

- Adı Soyadı: [Rehber Öğretmenin Adı Soyadı]
- İmza:

**Veli:**

- Adı Soyadı: [Velinin Adı Soyadı]
- İmza:

Umarım bu örnek tutanaklar size rehberlik servisinde kullanabileceğiniz tutanaklar hakkında fikir verir. İhtiyaçlarınıza göre bu örnekleri düzenleyebilir ve geliştirebilirsiniz.