



REHBERLİK SERVİSİ RANDEVU KAYIT ÇİZELGESİ

Sıra No	Randevu Tarihi	Randevu Saati	Öğrenci Ad Soyad	Sınıf	Öğretmen\Veli Görüşmeleri için		Randevu		AÇIKLAMA (Randevu Konusu)
					Ad Soyad	Telefon	Geldi	Gelmedi	

REHBERLİK SERVİSİ RANDEVU KAYIT ÇİZELGESİ YÖNERGESİ

KULLANIM AMACI: Randevu Kayıt Çizelgesi; öğrenci, veli ve öğretmen görüşmelerinde zaman planlanması yapılmasını sağlar.

KİMLER KULLANIR? Okul ve kurumlarda çalışan rehberlik öğretmenleri kullanır.

DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1. Zamanın etkili kullanılması ve randevu çakışmalarının olmaması için randevu saatinin belirtilmesi gerekmektedir.
2. Öğrenci görüşmeleri için öğrencinin adı soyadı bilgisi kaydedilir. Ancak veli ve öğretmen görüşmeleri için randevu verilirken öğretmen/veli bilgisinin yanı sıra üzerinde görüşülecek öğrencinin ad-soyad bilgisi de kaydedilir. Böylelikle görüşme öncesi öğrenci bilgi formundan bilgi alınması gibi hazırlıklar yapılabilir. Açıklama kısmına randevu konusunu belirtmek görüşme öncesi hazırlık yapmak açısından önemlidir. Örneğin ilçesinde yer alan mesleki ve teknik anadolu liseleri hakkında görüşmek için randevu alan bir öğrencinin verdiği bu bilgiyi açıklamalara kaydetmek, görüşme öncesinde rehberlik öğretmenine bu konuda araştırma yapma fırsatı sunmaktadır.
3. Randevu Kayıt Çizelgesi görüşme kayıtları dosyasının üst kısmında saklanır.

