

GÖRÜŞME YILLIK KAYIT ÇİZELGESİ 2

Görüşme Konu Alanları	TEMMUZ		AĞUSTOS		EYLÜL		EKİM		KASIM		ARALIK		OCAK		ŞUBAT		MART		NİSAN		MAYIS		HAZİRAN		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Sağlıkla İlgili Konular																									
Akademik Konular																									
Okula ve Çevreye Uyum																									
Sosyo- ekonomik Konular																									
Sosyal Uyum																									
Ailevi Konular																									
Yöneltme ve Yerleştirme																									
Davranış Sorunu																									
Psikolojik Uyum																									
Diğer																									

DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- "Görüşme konu alanları" çizelgesi doldurulurken sadece öğrenci görüşmelerinin değil öğrenci bazlı yapılan veli ve öğretmen görüşmelerinin de sayılarını görüşme konusuna göre işaretleyiniz. Veli ve öğretmenlerle yaptığınız görüşmeler öğrenci temelli olduğu için görüşme formlarında söz konusu olan öğrencinin cinsiyetini de konu alanını da belirtiniz.
- Yıl sonu istatistiklerinde sayıya yansıtığınız cinsiyet de konu alanı da öğrenciye aittir.
- Yaptığınız çalışmanın hangi hizmet türüne girdiğinin net çizgisini görüşme formları yönergesinde bulabilirsiniz.
- Mezun öğrencileriniz ile yaptığınız çalışmaları aylık kayıt çizelgelerine kaydederken öğrenci sınıf bilgisine "MZN" yazılır, yıl sonu kayıt çizelgesine ise en son mezun olduğu kademe kaydedilir.
- Görüşme sayısı ve görüşülen öğrenci sayısı birbirlerinden farklı kavramlardır. Sizlerden görüşme sayısı diye istenilen sayı okulunuzdaki toplam öğrenci sayısından bağımsızdır. Örneğin; Ayşe ile farklı günlerde yapacağınız 5 görüşme ayrı görüşme sayısına sahip olacak ve istatistiklere 5 farklı görüşme olarak yansiyacaktır.
- Öğrenci grup çalışması sayıları yıllık kayıt çizelgesine kaydedilirken grup sayısı, öğrenci sayısı ve oturum sayısı belirtilir. Görüşme Aylık Kayıt Çizelgesi kaydedilirken bir grup ile yapılan her bir oturum farklı satırlara kaydedilir.
- Doldurulmuş görüşme kayıt çizelgeleri görüşme kayıtları dosyasında muhafaza edilir ve kayıtlar yılsonu çalışma raporuna işlenir.