Ta rih:

|  |
| --- |
| **1. OKUL BİLGİLERİ** |
| Okulun Adı |  | Okulun Mevcudu |  |
| Okulun Adresi |  | Okulun Telefonu |  |
| Özel Eğitim Sınıf Türü |  | Özel Eğitim Sınıfı Öğrenci Sayısı |  |
| **2. ÖZEL EĞİTİM SINIFINA AİT BİLGİLER** |
| **Özel Eğitim Gerektiren Bireyler İçin Sınıfın Uygunluğu\*\*** |
| Bilgisayar | ( ) Var ( ) Yok |
| Renkli yazıcı | ( ) Var ( ) Yok |
| PVC makinesi | ( ) Var ( ) Yok |
| Fotoğraf makinesi | ( ) Var ( ) Yok |
| Projeksiyon | ( ) Var ( ) Yok |
| Akıllı tahta | ( ) Var ( ) Yok |
| Sınıf dolabı | ( ) Var ( ) Yok |
| Öğrenci dolapları | ( ) Var ( ) Yok |
| Ses sistemi | ( ) Var ( ) Yok |
| Bölünebilir masalar | ( ) Var ( ) Yok |
| Eğitim materyalleri | ( ) Yeterli ( ) Yetersiz………………………………………………… |
| **Kaynaştırma Çalışmaları** |
| 1. Tenefüs saatleri diğer sınıflarla eş zamanlı mı? | ( ) Evet ( ) Hayır |
| 2. Diğer sınıflarla kullanılan ortak alanlar var mı? | ( ) Evet ( ) Hayır |
| 3. Diğer sınıflarla karşılıklı sınıf ziyaretleri yapılıyor mu? | ( ) Evet ( ) Hayır |
| 4. Branş derslerine branş öğretmeni giriyor mu? | ( ) Evet ( ) Hayır |
| 5. Yarı zamanlı kaynaştırma uygulanıyor mu? | ( ) Evet ( ) Hayır |
| 6. Sürekli devamsız öğrenci var mı? | ( ) Evet ( ) Hayır |
| **3. DÜZENLENEN ETKİNLİKLER (GEZİ, SEMİNER, SERGİ, KUTLAMA, TOPLANTI, SPOR VB.)** |
| **1** |  |
| **2** |  |
| **3** |  |

\* Her sınıf için ayrı ayrı doldurulur.

\*\* Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından yayınlan Özel Eğitim Sınıfı Kılavuzu’ndaki tüm hususlar dikkate alınarak doldurulacaktır.

Görüşülen Ad Soyad İmza

Görüşmeyi Yapan Ad Soyad

İmza

**S.İ.5.b**

**ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

R

**S.İ.5.b**

**KULLANIM AMACI:** Rehberlik ve araştırma merkezinin hizmet bölgesindeki özel eğitim sınıflarına gerçekleştirile- cek ziyaretleri kayıt altına alma amacı ile kullanılır. Bu formdan,

* Okula dair genel bilgiler,
* Özel eğitim sınıfının fiziki durumu,
* Özel eğitim sınıfının ihtiyaçları,
* Özel eğitim sınıfında gerçekleştirilen etkinlikler hakkında bilgi sahibi olunabilir.

**KİMLER KULLANIR?** RAM’larda görev yapan öğretmen ve yöneticiler tarafından kullanılır.

**DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR:** Forma bilgi işlenirken okul, öğretmen ve idarenin soruları ve ihtiyaçları tespit edilerek gerekli bilgilendirme ve yönlendirme yapılmalıdır.