|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İşletmenin Adı / Öğrenci Sayısı | |  | | | | |
| İzlemede Sorumlu Olduğu Öğrenci Sayısı | |  | | | | |
| Meslek Alan/Dalı | |  | | | | |
| Görev Tarihi | |  | | | | |
| **Aylık Rehberlik Formuna Göre :**  İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilerin eğitimini olumsuz yönde etkileyen hususlar (varsa yazınız) : Belirlenen aksaklıklarla ilgili yapılan rehberlik ve alınan önlemler:  Aylık rehberlik formunda belirtilmesinde yarar görülen diğer hususlar: | | | | | | |
| İşletme Eğitim Yetkilisi Koordinatör Öğretmen Koordinatör Müdür Yardımcısı  İmza İmza İmza | | | | | | |
| **ALANI** | **Sınıfı** | | **Öğrenci No** | **Öğrencinin Adı Soyadı** | **Çalıştığı İşletme Ünitesi** | **Devam Durumu (İmza)** |
|  | 12. Sınıf / A  Şubesi | |  |  |  |  |
| **AÇIKLAMALAR:** Bu form koordinatör öğretmen tarafından her görev için görev haftası başında Koordinatör Müdür Yardımcısı'ndan alınır. Görev sonrasında okula geldiği gün içinde imzaları tamamlanmış olarak Koordinatör Müdür Yardımcısı'na teslim edilir.  Bu form "Aylık Rehberlik Formu" 'nun doldurulmasında esas alınır ve rapora eklenir. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İşletmenin Adı / Öğrenci Sayısı | |  | | | | |
| İzlemede Sorumlu Olduğu Öğrenci Sayısı | |  | | | | |
| Meslek Alan/Dalı | |  | | | | |
| Görev Tarihi | |  | | | | |
| **Aylık Rehberlik Formuna Göre :**  İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilerin eğitimini olumsuz yönde etkileyen hususlar (varsa yazınız) : Belirlenen aksaklıklarla ilgili yapılan rehberlik ve alınan önlemler:  Aylık rehberlik formunda belirtilmesinde yarar görülen diğer hususlar: | | | | | | |
| İşletme Eğitim Yetkilisi Koordinatör Öğretmen Koordinatör Müdür Yardımcısı  İmza İmza İmza | | | | | | |
| **ALANI** | **Sınıfı** | | **Öğrenci No** | **Öğrencinin Adı Soyadı** | **Çalıştığı İşletme Ünitesi** | **Devam Durumu (İmza)** |
|  | 12. Sınıf / A  Şubesi | |  |  |  |  |
| **AÇIKLAMALAR:** Bu form koordinatör öğretmen tarafından her görev için görev haftası başında Koordinatör Müdür Yardımcısı'ndan alınır. Görev sonrasında okula geldiği gün içinde imzaları tamamlanmış olarak Koordinatör Müdür Yardımcısı'na teslim edilir.  Bu form "Aylık Rehberlik Formu" 'nun doldurulmasında esas alınır ve rapora eklenir. | | | | | | |