

GÖRSEL SANATLAR İLÇE ZÜMRE TOPLANTI TUTANAĞI

Toplantı Tarihi: .../.../.....

Toplantı Saati:

Toplantı Yeri: (İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü/Belirlenen Okul)

Katılımcılar:

- İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü: (Adı Soyadı)
- İlçe Görsel Sanatlar Zümre Başkanı: (Adı Soyadı)
- Zümre Öğretmenleri: (Katılan öğretmenlerin adları ve okulları)

Gündem Maddeleri:

1. Açılış ve Yoklama:

- Yoklama alındı ve toplantı yeter sayısı sağlandı.
- İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü veya Zümre Başkanı tarafından açılış konuşması yapıldı.

2. Geçmiş Dönem/Yıl Değerlendirmesi:

- İlçe genelinde uygulanan yıllık planın genel değerlendirmesi yapıldı.
- Başarı ve başarısızlık oranları, öğrenci performansları karşılaştırıldı.
- Ders kitapları, yardımcı kaynaklar ve materyaller değerlendirildi.
- Ortak sınav uygulamaları ve sonuçları tartışıldı.
- İlçe genelinde yapılan sergi, proje ve yarışmalar değerlendirildi.
- Öğrenci davranışları ve disiplin sorunları ele alındı.

3. Yeni Dönem/Yıl Planlaması:

- Yeni dönem/yıl için yıllık plan taslağı görüşüldü ve onaylandı.
- Ders kitapları, yardımcı kaynaklar ve materyal seçimi yapıldı.
- Ortak sınav uygulamaları ve takvimi belirlendi.
- İlçe genelinde yapılacak sergi, proje ve yarışmalar planlandı.
- Öğrenci motivasyonunu artırıcı etkinlikler önerildi.

4. Diğer Konular:

- Mesleki gelişim faaliyetleri ve seminerler değerlendirildi, yeni öneriler sunuldu.
- Görsel sanatlar atölyelerinin durumu ve ihtiyaçları tartışıldı.
- Veli bilgilendirme toplantısı düzenlenmesi kararı alındı.
- Zümre öğretmenlerinin istek, öneri ve sorunları dinlendi.

5. Dilek ve Temenniler:

- Katılımcıların dilek ve temennileri alındı.

6. Kapanış:

- Toplantı İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü veya Zümre Başkanı tarafından kapatıldı.

Kararlar: (Toplantıda alınan kararlar maddeler halinde yazılır.)

İmzalar:

- İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü: (İmza)
- Zümre Başkanı: (İmza)

- Zümre Öğretmenleri: (İmzalar)

Ekler: (Varsa ekler belirtilir.)

- Yıllık Plan
- Ortak Sınav Takvimi
- Sergi, Proje ve Yarışma Planları
- Atölye İhtiyaç Listesi
- Veli Bilgilendirme Toplantısı Planı
- Diğer Belgeler

Önemli Notlar:

- Bu tutanak örneği genel bir formattır ve ilçenizin ihtiyaçlarına göre uyarlanabilir.
- Tutanakta yer alan bilgiler doğru ve eksiksiz olmalıdır.
- Toplantıya katılan tüm öğretmenler ve yetkililer tutanağı imzalamalıdır.
- Tutanak, ilçe milli eğitim müdürlüğüne gönderilerek resmi kayda geçirilmelidir.