

GÖRSEL SANATLAR ZÜMRE TOPLANTI TUTANAĞI

Toplantı Tarihi: .../.../.....

Toplantı Saati:

Toplantı Yeri: (Okul Adı) Görsel Sanatlar Atölyesi/Sınıfı

Katılımcılar:

- Zümre Başkanı: (Adı Soyadı)
- Zümre Üyeleri:
 - (Adı Soyadı)
 - (Adı Soyadı)
 - (Adı Soyadı)
 - (Diğer katılımcılar)

Gündem Maddeleri:

1. **Açılış ve Yoklama:**
 - Yoklama alındı ve toplantı yeter sayısı sağlandı.
 - Zümre başkanı tarafından açılış konuşması yapıldı.
2. **Dönem/Yıl Değerlendirmesi:** (Toplantının amacına göre bu madde değiştirilebilir)
 - Uygulanan yıllık/dönem planının genel değerlendirilmesi yapıldı.
 - Başarı ve başarısızlık oranları, öğrenci performansları incelendi.
 - Ders materyalleri, etkinlikler ve projeler değerlendirildi.
 - Ölçme ve değerlendirme yöntemleri tartışıldı.
 - Öğrenci davranışları ve sorunlar ele alındı.
 - Atölye/sınıf düzeni ve malzeme kullanımı değerlendirildi.
 - Velilerin görüş ve önerileri değerlendirildi.
3. **Yeni Dönem/Yıl Planlaması:** (Toplantının amacına göre bu madde değiştirilebilir)
 - Yeni dönem/yıl için yıllık/dönem planı taslağı görüşüldü ve onaylandı.
 - Ders materyalleri, etkinlikler ve projeler belirlendi.
 - Ölçme ve değerlendirme yöntemleri seçildi.
 - Öğrenci motivasyonunu artırıcı etkinlikler planlandı.
 - Sergi ve gösteri organizasyonları planlandı.
4. **Diğer Konular:**
 - Zümre içi görev dağılımı yapıldı/gözden geçirildi.
 - Mesleki gelişim faaliyetleri önerileri tartışıldı.
 - Okul genelindeki görsel sanatlar etkinlikleri değerlendirildi ve yeni etkinlik önerileri sunuldu.
 - Atölye/sınıf ihtiyaçları belirlendi.
 - Bütçe planlaması yapıldı.
5. **Dilek ve Temenniler:**
 - Zümre öğretmenlerinin dilek ve temennileri alındı.
6. **Kapanış:**
 - Toplantı zümre başkanı tarafından kapatıldı.

Kararlar: (Toplantıda alınan kararlar maddeler halinde yazılır.)

İmzalar:

- Zümre Başkanı: (İmza)
- Zümre Öğretmenleri: (İmzalar)

Ekler: (Varsa ekler belirtilir.)

- Yıllık/Dönem Planı
- Etkinlik ve Proje Planları
- Atölye/Sınıf İhtiyaç Listesi
- Bütçe Planı
- Diğer Belgeler

Önemli Notlar:

- Bu tutanak örneği genel bir formattır ve okulunuzun ihtiyaçlarına göre uyarlanabilir.
- Tutanakta yer alan bilgiler doğru ve eksiksiz olmalıdır.
- Toplantıya katılan tüm zümre öğretmenleri tutanağı imzalamalıdır.