

## REHBERLİK ZÜMRE TOPLANTI TUTANAĞI

**Toplantı Tarihi:** 04/07/2024 **Toplantı Saati:** 11:00 **Toplantı Yeri:** [Okul Adı] Rehberlik Servisi

### Katılımcılar:

- Rehber Öğretmen/Psikolojik Danışmanlar:
  - [Adı Soyadı]
  - [Adı Soyadı]
  - [Adı Soyadı] (Tüm rehber öğretmenler)

### Gündem Maddeleri:

- Açılış ve Yoklama:** Toplantı açılışı yapıldı, katılımcıların yoklaması alındı.
- Geçmiş Dönem Değerlendirmesi:**
  - Uygulanan Rehberlik Faaliyetleri: Geçen dönem yapılan bireysel görüşmeler, grup rehberliği çalışmaları, seminerler, veli toplantıları vb. değerlendirildi.
  - Başarılar ve Güçlükler: Geçen dönem yaşanan başarılar ve karşılaşılan güçlükler tartışıldı.
  - Çözüm Önerileri: Karşılaşılan güçlüklerin çözümüne yönelik öneriler sunuldu.
- Yeni Dönem Planlaması:**
  - Rehberlik Programı: Yeni dönem için rehberlik programı oluşturuldu/gözden geçirildi.
  - Hedefler: Yeni dönem için rehberlik hizmetlerine yönelik hedefler belirlendi.
  - Faaliyet Takvimi: Yeni dönemde yapılacak rehberlik faaliyetlerinin takvimi oluşturuldu.
  - Görev Dağılımı: Rehberlik faaliyetlerinin uygulanmasında görev dağılımı yapıldı.
- Güncel Konular:**
  - Öğrenci İhtiyaçları: Öğrencilerin güncel ihtiyaçları (akademik, sosyal, duygusal vb.) ve bu ihtiyaçlara yönelik yapılabilecek çalışmalar tartışıldı.
  - Veli İşbirliği: Velilerle işbirliği ve iletişimin güçlendirilmesi için yapılabilecekler görüşüldü.
  - Diğer: Zümre üyelerinin gündeme getirdiği diğer konular tartışıldı.
- Kapanış:** Bir sonraki toplantı tarihi belirlenerek toplantı sonlandırıldı.

### Alınan Kararlar:

- [Alınan kararlar maddeler halinde yazılır.] (Örneğin: Yeni dönemde sınav kaygısı ile başa çıkma semineri düzenlenecek, 8. sınıf öğrencilerine yönelik meslek tanıtım etkinlikleri yapılacak vb.)

### Yapılacak İşler:

- [Yapılacak işler ve sorumlular belirtilir.]

### Toplantı Sonuç Bildirgesi:

[Toplantı sonuçlarının özetlendiği kısa bir bildirme hazırlanır.]

### İmza:

- [Katılımcıların imzaları]

**Ekler:**

- [Var ise ek belgeler (rehberlik programı, faaliyet takvimi vb.)]

**NOTLAR:**

- Bu örnek bir tutanak olup, okulunuzun ve toplantı içeriğinizin özelliklerine göre uyarlanabilir.
- Toplantı tutanağı, rehberlik hizmetlerinin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi sürecinde önemli bir belgedir.

Umarım bu örnek tutanak size yardımcı olur. Başka sorularınız varsa, lütfen çekinmeden sorun.