

OKUL ÖNCESİ ZÜMRE TOPLANTI TUTANAĞI

Tarih: .../.../.....

Saat:

Yer: (Okulun Adı) Okul Öncesi Sınıfı / Zümre Odası

Katılımcılar:

- Okul Öncesi Öğretmeni: (Adı Soyadı)
- Okul Öncesi Öğretmeni: (Adı Soyadı)
- ... (Diğer okul öncesi öğretmenleri)

Gündem Maddeleri:

- 1. Açılış ve Yoklama:**
 - Toplantı açılışı yapılır, yoklama alınır ve bir önceki toplantı tutanağı okunur.
- 2. Dönem Değerlendirmesi:**
 - Öğrencilerin gelişimleri, kazanımları ve eksiklikleri değerlendirilir.
 - Uygulanan etkinliklerin etkililiği ve öğrenci katılımı tartışılır.
 - Karşılaşılan sorunlar ve çözüm önerileri paylaşılır.
- 3. Dönem Planlama:**
 - Dönemde uygulanacak tema, hedefler ve kazanımlar belirlenir.
 - Haftalık ve aylık etkinlik planları oluşturulur.
 - Materyal ihtiyaçları tespit edilir ve temin planı yapılır.
 - Ölçme ve değerlendirme yöntemleri gözden geçirilir.
- 4. Veli İletişimi:**
 - Veli toplantısı tarihi ve içeriği belirlenir.
 - Velilerle iletişim yöntemleri (e-posta, mesaj grupları vb.) değerlendirilir ve geliştirilmesi için öneriler sunulur.
 - Öğrenci gelişim raporlarının hazırlanması ve paylaşımı planlanır.
- 5. Okul İçi ve Dışı Etkinlikler:**
 - Dönemde düzenlenecek okul içi etkinlikler (gösteriler, geziler, özel gün kutlamaları vb.) planlanır.
 - Okul dışı etkinliklere (tiyatro, müze, park vb.) katılım imkanları araştırılır.
- 6. Diğer Konular:**
 - Okul öncesi sınıfının fiziksel ortamının düzenlenmesi ve materyal eksiklikleri görüşülür.
 - Öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları belirlenir.
 - Ortak sorunlara çözüm önerileri sunulur.

Görüşülen Konular ve Alınan Kararlar:

- **Madde 1:** (Bir önceki toplantı tutanağı okunur ve onaylanır.)
- **Madde 2:** (Öğrencilerin gelişimleri hakkında detaylı değerlendirme yapılır, eksiklikler için telafi çalışmaları planlanır.)
- **Madde 3:** (Dönem tema ve etkinlik planları oluşturulur, materyal ihtiyaçları belirlenir.)
- **Madde 4:** (Veli toplantısı tarihi belirlenir, velilerle iletişim yöntemleri gözden geçirilir.)

- **Madde 5:** (Okul içi ve dışı etkinlik takvimi oluşturulur.)
- **Madde 6:** (Sınıf ortamı düzenlemesi ve materyal eksiklikleri için çözüm önerileri sunulur, mesleki gelişim ihtiyaçları belirlenir.)

Sonraki Toplantı Tarihi: .../.../.....

Zümre Başkanı: (Adı Soyadı, İmza)

Katılımcı Öğretmenler: (Adları Soyadları, İmzaları)

NOT: Bu tutanak örneği genel bir format olup, okulun ve zümrenin ihtiyaçlarına göre uyarlanabilir.