**REHBERLİK SEMİNERİ TUTANAĞI**

**Seminer Tarihi:** 04/07/2024 **Seminer Saati:** 10:00-12:00 **Seminer Yeri:** [Okul Adı] Konferans Salonu

**Seminer Konusu:** [Seminerin konusu] (Örneğin: "Etkili İletişim Becerileri", "Sınav Kaygısı ile Başa Çıkma", "Ergenlik Dönemi Özellikleri")

**Semineri Veren:** [Adı Soyadı, Unvanı]

**Katılımcılar:**

* [Katılımcıların listesi (öğrenci, öğretmen, veli vb.)]

**Seminerin Amacı:**

* [Seminerin amacının kısaca açıklandığı bölüm]

**Seminerin İçeriği:**

* [Seminerde işlenen konuların maddeler halinde özetlendiği bölüm]

**Soru-Cevap Bölümü:**

* [Katılımcıların sorduğu sorular ve semineri verenin cevapları]

**Değerlendirme:**

* [Seminerin genel değerlendirmesi, katılımcıların geri bildirimleri ve önerileri]

**Sonuç:**

* [Seminerin sonuçlarının özetlendiği bölüm. Seminerin katılımcılara sağladığı faydalar, öğrenilenler ve gelecekteki uygulamalar hakkında bilgi verilir.]

**Tutanak Düzenleyen:** [Adı Soyadı, İmza]

**NOTLAR:**

* Bu tutanak örneği genel bir rehberlik semineri içindir. Seminerin içeriğine göre farklı bölümler eklenebilir veya çıkarılabilir.
* Tutanak, okulun rehberlik servisinde saklanmalı ve gerektiğinde ilgili kişilerle (öğretmenler, okul yönetimi, veliler vb.) paylaşılmalıdır.
* Seminerin etkililiğini ölçmek ve gelecekteki seminerlerin planlamasına katkı sağlamak için katılımcılara geri bildirim formu verilebilir.

**Kaynaklar:**

* **Kastamonu RAM:** <https://kastamonuram.meb.k12.tr/meb_iys_dosyalar/37/01/168207/dosyalar/2017_08/30111422_Seminer_Tutanak.pdf>

Bu kaynakta, rehberlik seminerleri için kullanılabilecek farklı bir tutanak örneği bulabilirsiniz.

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