

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_08/301114_22_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.