

E-MÜFREDAT

Zümre Toplantıları

- ❖ Eğitim kurumunda aynı sınıfı okutan veya alanı aynı olan öğretmenlerden oluşur. Alanında bir öğretmen olması durumunda zümre toplantısı, müdür veya müdürün görevlendireceği bir müdür yardımcısı ile yapılır.
- ❖ 2 yıl geçerli olacak şekilde başkan ve yedek başkan seçilir.
- ❖ Zümre toplantıları; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda yapılır. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararların sonuçları değerlendirilir.
- ❖ Zümre toplantıları ders saatleri dışında yapılır.
- ❖ Toplantı tarihi, yeri ve gündem maddeleri 5 gün önceden duyurulmalıdır.
- ❖ Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik halinde zümre başkanının katıldığı görüş kabul edilir.

Yöneticinin Yapması Gerekenler

1. e-mufredat.meb.gov.tr sistemine kişisel MEBBİS şifresi ile giriş yapılmalıdır.
2. Yıllık Plan
3. Eğitim Kurumu İşlemleri
4. Eğitim Kurumu Zümre Başkanları
5. Zümre Başkanı olarak görevlendirilecek kişiler seçilerek kaydet butonuna basılır. (Zümre Başkanı seçebilmek için tüm öğretmenlerin sisteme en az bir defa giriş yapması gerekmektedir.
6. Tek öğretmenin olduğu durumlarda müdür/müdür yardımcısı da işaretlenerek kaydet butonuna basılır.
7. Zümre başkanı sözleşmeli öğretmenler arasından seçilecekse sözleşmeli öğretmenin T.C. kimlik numarası manuel girilerek başkan seçilir.
8. Zümre başkanları toplantıyı sonlandırdıktan sonra yönetici kişisel şifresi ile "Yıllık Plan/Eğitim Kurumu İşlemleri" bölümünden "Eğitim Kurumu Müdürlüğü Kurul Onaylama" kısmında ilgili toplantının sol başındaki kalem simgesini tıklayıp "Kurulu/Zümreyi okul müdürlüğü olarak uygun buluyorum." Seçeneği işaretleyip kaydet butonuna basılmalıdır.
9. Tüm işlemler bittikten sonra çıktı alınıp tüm katılımcılara imzalatılıp arşivlenecektir.
10. Toplantıya katılacak olan öğretmenler seçilerek katılımcı ekle denir. Listede adı olmayan öğretmenleri eklemek için TC Kimlik numaraları manuel olarak eklenir.
11. Seçilen kişilerden zümre başkanının adı tıklanarak "Başkanı Kaydet" butonuna basılır. Aynı işlem yedek başkan içinde gerçekleştirilir.
12. Yönetmelik ve Yönergede olan gündem maddelerinden toplantıda |görüşülecek olanlar işaretlenerek "Gündem Ekle +" butonu tıklanır.

13. Yönetmelik ve Yönergede olmayan gündem maddeleri eklemek için ilgili kısma yazıp "Yönetmelik ve Yönergede Olmayan Gündem Ekle+" butonu tıklanır.
14. Gündem maddelerinin sıralamasını yapmak için ilgili madde mouse'un sol tuşu basılı tutularak istenilen yere taşınabilir.
15. Toplantının katılımcılara duyurulması için "Kurul/Zümre bilgilerini katılımcıların görebilmesi için onaylıyorum." seçeneği işaretlenerek kaydet butonuna basılır.
16. Bütün öğretmenler gündem maddelerine onay verdikten sonra kişisel şifresi ile "Yıllık Plan/Eğitim Kurumu İşlemleri" bölümünden "Kurul Toplantı Bilgilendirme" kısmında ilgili toplantının sol başındaki kalem simgesi tıklanarak açılan sayfada "Kurul/Zümre toplantısı sona ermiştir." seçeneğini işaretleyip kaydet butonuna basmalıdır.
17. Yönetici tarafından toplantı uygun bulunduktan sonra kişisel şifresi ile "Yıllık Plan/Eğitim Kurumu İşlemleri" bölümünden "Kararlar ve Sonuçları" kısmında ilgili zümre toplantısının her bir maddesi için "Karar olumlu sonuçlandı." seçeneği işaretlenip "Karar Sonucu" kısmına karar sonucu işlenip kaydet butonuna basılmalıdır.

Zümre Öğretmenlerinin Yapması Gereken İşlemler

- ✓ E-mufredat.meb.gov.tr sistemine kişisel MEBBİS şifresi ile giriş yapılmalıdır.
- ✓ Yıllık Plan
- ✓ Eğitim Kurumu İşlemleri
- ✓ Kurul Toplantı Bilgilendirme
- ✓ İlgili toplantının sol başında bulunan kalem simgesi tıklanır.
- ✓ Katılım durumunun herhangi bir mazeret yoksa "Toplantıya katılacağım." Şeklinde işaretli olması gerekmektedir.
- ✓ Her bir gündem maddesi için alınan karar varsa ilgili maddenin sol başında bulunan kalem simgesi tıklanarak açılan sayfada ilgili kısma alınan kararların işlenmesi gerekmektedir. Kaydet butonu her madde için tıklanmalıdır. Zümre öğretmenlerinden bir kişinin işlemesi yeterlidir.
- ✓ Zümreye katılan her öğretmenin "Kurul/Zümre kararlarını okudum ve kabul ediyorum." seçeneğini işaretleyip kaydet butonuna basması gerekmektedir.