**İLÇE ZÜMRE TOPLANTI TUTANAĞI**

**Toplantı Tarihi:** **Toplantı Saati:** (Başlangıç ve bitiş saati) **Toplantı Yeri:** **Zümre:** (Ders adı) **Katılımcılar:** (Ad, soyad, okul)

1. **Açılış ve Yoklama:** Zümre başkanı tarafından toplantı açıldı ve yoklama alındı.
2. **Bir Önceki Toplantı Tutanağının Okunması ve Onaylanması:** Bir önceki toplantı tutanağı okundu ve katılımcılar tarafından onaylandı.
3. **Gündem Maddelerinin Görüşülmesi:**
	* **3.1.** (Gündem maddesi 1)
		+ (Yapılan görüşmeler ve alınan kararlar)
	* **3.2.** (Gündem maddesi 2)
		+ (Yapılan görüşmeler ve alınan kararlar)
	* **3.3.** (Gündem maddesi 3)
		+ (Yapılan görüşmeler ve alınan kararlar)
	* ... (Diğer gündem maddeleri)
4. **Dilek ve Temenniler:** Katılımcıların dilek ve temennileri alındı.
5. **Kapanış:** Zümre başkanı tarafından toplantı kapatıldı.

**İmza:**

* Zümre Başkanı:
* Zümre Öğretmenleri:

...

**Notlar:**

* Bu tutanak örneği olup, ihtiyaçlara göre uyarlanabilir.
* Toplantı gündemi önceden belirlenmeli ve katılımcılara duyurulmalıdır.
* Toplantı tutanağı, toplantıya katılan tüm öğretmenler tarafından imzalanmalıdır.
* Toplantı tutanağı, okul müdürlüğüne ve ilçe milli eğitim müdürlüğüne gönderilmelidir.
* Toplantıda alınan kararlar, okul ve ilçe düzeyinde uygulanmalıdır.

**Ek Bilgiler:**

* Zümre toplantıları, öğretmenlerin mesleki gelişimlerini sağlamak, eğitim öğretim faaliyetlerini değerlendirmek ve ortak sorunlara çözüm bulmak amacıyla düzenlenir.
* Zümre toplantılarında, dersin içeriği, öğretim yöntemleri, ölçme ve değerlendirme, ders materyalleri gibi konular görüşülür.
* Zümre toplantılarında alınan kararlar, dersin işlenişini ve öğrencilerin başarısını olumlu yönde etkileyebilir.

Umarım bu örnek size yardımcı olur. Başarılı bir zümre toplantısı geçirmenizi dilerim!