

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:**
 - o **3.1.** (Gündem maddesi 1)
 - (Yapılan görüşmeler ve alınan kararlar)
 - o **3.2.** (Gündem maddesi 2)
 - (Yapılan görüşmeler ve alınan kararlar)
 - o **3.3.** (Gündem maddesi 3)
 - (Yapılan görüşmeler ve alınan kararlar)
 - o ... (Diğer gündem maddeleri)
4. **Dilek ve Temenniler:** Katılımcıların dilek ve temennileri alındı.
5. **Kapanış:** Zümre başkanı tarafından toplantı kapatıldı.

İmza:

- Zümre Başkanı:
- Zümre Öğretmenleri:
 - 1.
 - 2.
 - 3.

...

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!