**ZÜMRE TOPLANTI TUTANAĞI**

**Okul/Kurum Adı:** [Okulun Adı] **Zümre:** [Zümre Adı] (Örneğin, Matematik Zümresi) **Tarih:** [Toplantı Tarihi] **Saat:** [Toplantı Saati] **Toplantı Yeri:** [Toplantı Yeri]

**Katılımcılar:**

* Zümre Başkanı: [Zümre Başkanının Adı Soyadı]
* Zümre Öğretmenleri:
  + [Öğretmenlerin Adı Soyadı] (Tüm katılımcıların adları listelenir)

**Gündem Maddeleri:**

1. **Açılış ve Yoklama:** Toplantı, zümre başkanı tarafından açıldı ve katılımcıların yoklaması yapıldı.
2. **Bir Önceki Toplantının Tutanak Özeti:** Bir önceki toplantıda alınan kararlar ve yapılan çalışmalar hakkında özet bilgi verildi.
3. **Dönem/Yıl Değerlendirmesi:**
   * **Akademik Başarı:** Öğrencilerin genel akademik durumu, başarı düzeyleri ve karşılaşılan sorunlar tartışıldı.
   * **Öğretim Yöntem ve Teknikleri:** Uygulanan öğretim yöntem ve tekniklerinin etkililiği değerlendirildi, yeni yöntemler ve materyaller hakkında görüş alışverişinde bulunuldu.
   * **Ölçme ve Değerlendirme:** Sınav sonuçları, projeler ve diğer değerlendirme araçlarının sonuçları analiz edildi, öğrenci performansını artırmaya yönelik öneriler sunuldu.
   * **Disiplin ve Rehberlik:** Öğrencilerin davranışları, sınıf içi düzeni ve rehberlik ihtiyaçları değerlendirildi.
4. **Yeni Dönem/Yıl Planlaması:**
   * **Hedefler:** Yeni dönem/yıl için akademik ve sosyal hedefler belirlendi.
   * **Yıllık Plan:** Yıllık planın hazırlanması ve ders dağılımı görüşüldü.
   * **Etkinlikler:** Yeni dönem/yılda gerçekleştirilecek etkinlikler (proje çalışmaları, geziler, yarışmalar vb.) planlandı.
5. **Diğer Konular:**
   * (Zümre öğretmenlerinin gündeme getirmek istediği diğer konular görüşüldü.)

**Alınan Kararlar:**

* (Toplantıda alınan kararlar maddeler halinde yazılır.)
* ...
* ...
* ...

**Görev Dağılımı:**

* (Alınan kararların uygulanması için görev dağılımı yapılır.)
* ...
* ...
* ...

**Sonraki Toplantı Tarihi:** [Tarih]

**Kapanış:**

Toplantı, zümre başkanı tarafından saat [Saat]'te sona erdi.

**İmzalar:**

* Zümre Başkanı: (İmza)
* Zümre Öğretmenleri: (İmzalar)

**NOTLAR:**

* Bu tutanak örneği genel bir format sunmaktadır. Okulunuzun veya zümrenizin belirlediği özel prosedürlere göre tutanak içeriği değişebilir.
* Toplantıya katılan tüm öğretmenlerin imzası alınmalıdır.
* Toplantıda alınan kararlar ve görev dağılımı açık ve net bir şekilde belirtilmelidir.

Umarım bu örnek tutanak, zümre toplantılarınızda size yardımcı olur.