

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.