

## ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULU (ŞÖK) TOPLANTI TUTANAĞI

**Okul Adı:** [Okulun Adı] **Şube:** [Şube] (Örneğin: 9/A) **Tarih:** [Gün/Ay/Yıl] (Örneğin: 05/07/2024)  
**Saat:** [Başlangıç Saati] (Örneğin: 10:00)

### Katılımcılar:

- Sınıf Öğretmeni: [Adı Soyadı]
- Branş Öğretmenleri:
  - [Adı Soyadı] - [Branşı]
  - [Adı Soyadı] - [Branşı]
  - (Diğer branş öğretmenleri)

### Gündem Maddeleri:

1. **Açılış ve Yoklama:** Toplantı açılışı yapıldı, yoklama alındı ve toplantı yeter sayısı sağlandı.
2. **Bir Önceki Toplantı Tutanağının Okunması ve Onaylanması:** Bir önceki toplantının tutanağı okundu ve [kabul edildi / düzeltilerek kabul edildi].
3. **Öğrencilerin Akademik Başarı Durumlarının Değerlendirilmesi:**
  - [Derslerdeki başarı durumu, sınav sonuçları, proje ve performans ödevleri değerlendirildi.]
  - [Başarılı ve başarısız öğrenciler tespit edildi.]
  - [Başarısız öğrencilerin sorunları ve çözüm önerileri tartışıldı.]
4. **Öğrencilerin Davranışlarının Değerlendirilmesi:**
  - [Öğrencilerin sınıf içi ve sınıf dışı davranışları değerlendirildi.]
  - [Disiplin sorunları yaşayan öğrenciler tespit edildi.]
  - [Davranış sorunlarına yönelik çözüm önerileri tartışıldı.]
5. **Rehberlik Servisi ile İşbirliği:**
  - [Öğrencilerin akademik, sosyal ve duygusal sorunlarının çözümü için rehberlik servisi ile işbirliği yapılması kararlaştırıldı.]
  - [Risk altındaki öğrenciler için özel önlemler alındı.]
6. **Veli Bilgilendirme ve İşbirliği:**
  - [Veli toplantısı düzenlenmesi kararı alındı.]
  - [Velilerle iletişim ve işbirliğinin güçlendirilmesine yönelik öneriler sunuldu.]
7. **Diğer Konular:**
  - [Gündeme gelen diğer konuların (okul gezileri, sosyal etkinlikler vb.) tartışılması]
8. **Kapanış:** Toplantı, bir sonraki toplantı tarihi belirlenerek sonlandırıldı.

### Alınan Kararlar:

- [Alınan kararlar maddeler halinde yazılır.] (Örneğin: Başarısız öğrencilere ek ders verilecek, veli bilgilendirme toplantısı yapılacak, okul gezisi düzenlenecek vb.)

### Tutanak Düzenleyen:

- [Adı Soyadı]
- [İmza]

**Toplantı Başkanı (Sınıf Öğretmeni):**

- [Adı Soyadı]
- [İmza]

**NOT:**

- Bu tutanak örneği genel bir ŞÖK toplantısı için hazırlanmıştır. Okulunuzun veya sınıfınızın özelliklerine göre uyarlanabilir.
- Tutanakta yer alan bilgilerin doğruluğundan tutanak düzenleyen kişi sorumludur.
- Tutanak, toplantıya katılan tüm öğretmenler tarafından imzalanmalıdır.

**KAYNAK:**

- **MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği:** [geçersiz URL kaldırıldı]

Umarım bu örnek tutanak size yardımcı olur. Başka sorularınız varsa, lütfen çekinmeden sorun.