

## ZÜMRE BAŞKANLARI TOPLANTI TUTANAĞI

**Tarih:** .../.../..... **Saat:** ..... **Yer:** (Toplantı odası/Online platform)

### Katılımcılar:

- Müdür/Müdür Yardımcısı: (Adı Soyadı)
- Zümre Başkanları:
  - (Adı Soyadı, Branşı)
  - (Adı Soyadı, Branşı)
  - (Adı Soyadı, Branşı)
  - (Diğer katılımcılar)

### Gündem Maddeleri:

1. **Açılış ve Yoklama:** Toplantı, müdür/müdür yardımcısı tarafından açıldı ve katılımcıların yoklaması yapıldı.
2. **Geçen Dönem Değerlendirmesi:** Geçmiş dönemde yapılan çalışmalar, karşılaşılan sorunlar ve çözüm önerileri değerlendirildi.
3. **Yeni Dönem Planlaması:** Yeni dönem için hedefler belirlendi, yapılacak çalışmalar, projeler ve etkinlikler planlandı.
4. **Öğretim Programları ve Ders Materyalleri:** Öğretim programlarının güncelliği, ders materyallerinin yeterliliği ve yeni materyal ihtiyaçları tartışıldı.
5. **Ölçme ve Değerlendirme:** Sınavlar, projeler ve diğer değerlendirme yöntemleri hakkında bilgi alışverişi yapıldı ve ortak bir değerlendirme anlayışı oluşturulması için görüşler alındı.
6. **Mesleki Gelişim:** Öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları belirlendi ve bu ihtiyaçlara yönelik yapılabilecek çalışmalar tartışıldı.
7. **Okul İçi ve Okul Dışı Etkinlikler:** Yeni dönemde düzenlenecek okul içi ve okul dışı etkinlikler planlandı.
8. **Veli İletişimi:** Velilerle daha etkili iletişim kurmak için yapılabilecekler hakkında görüş alışverişi yapıldı.
9. **Diğer Konular:** (Zümre başkanlarının 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:** .../.../....

**Kapanış:**

Toplantı, müdür/müdür yardımcısı tarafından saat ...:...'da sona erdi.

**İmzalar:**

(Tüm katılımcılar tutanağı imzalar.)

**Ekler:**

(Gerekli görüldüğü takdirde toplantıda kullanılan sunumlar, raporlar vb. eklenir.)

**NOTLAR:**

- Bu tutanak örneği genel bir format sunmaktadır. Okulunuzun veya kurumunuzun belirlediği özel prosedürlere göre tutanak içeriği değişebilir.
- Toplantıya katılan tüm zümre başkanlarının ve müdür/müdür yardımcısının imzası alınmalıdır.
- Toplantıda alınan kararlar ve görev dağılımı açık ve net bir şekilde belirtilmelidir.

Umarım bu örnek tutanak, zümre başkanları toplantılarınızda size yardımcı olur.