

ZÜMRE TOPLANTISI OLUŞTURMA ADIMLARI:

1. <http://e-mufredat.meb.gov.tr> sayfasından sisteme mebbis bilgilerimizle giriş yapıyoruz.
2. Açılan ekranda sırasıyla; Yıllık Plan-Eğitim Kurumu İşlemleri-Kurul Tanımlama tıklıyoruz.
3. Açılan sayfada aşağıya doğru inerek;
 - a) Kurul/Zümre Adı zümre öğretmenler kurulu seçiyoruz.
 - b) Alan Adı:İlgili alanı seçiyoruz.
 - c) Kurul/Zümre tarihi ve saatini seçiyoruz.
 - d) Kurul/Zümre Açıklaması kısmına toplantının yapılacağı yer ve toplantıya gelirken gerekenleri yazıyoruz.
 - e) Ekranın üstünde yer alan kaydet düğmesine tıklıyoruz.
 - f) Kurul/zümre bilgisi oluşturulmuştur diye uyarı geliyor.
4. Oluşturduğumuz kurul listeleniyor. Başındaki kalem işareti tıklıyoruz.Açılan ekranda;
 - a) Gündeme almak istediğimiz maddelerin başına tik işareti koyuyoruz.
 - b) Gündem ekle+ bölümüne tıkladığımızda seçtiğimiz maddeler sağ tarafa listeleniyor.
 - c) Sırasını değiştirmek istediğimiz maddenin üstüne tıklayıp hemen sağda yer alan yön tuşuyla aşağı ya da yukarıya taşıyabiliyoruz.
 - d) Aşağı bölüme geçerek toplantıya katılacakların başına tik işareti koyuyoruz.Katılımcı Ekle+ sekmesini tıklıyoruz.Katılımcılar sağ tarafta listeleniyor.
 - e) Listede yoksa T.C. Numarası ile ekliyoruz.
 - f) Toplantıya başkanlık edecek kişinin üzerini tıklayıp Başkanı Kaydet sekmesini tıklıyoruz.
 - g) Yedek başkanı aynı şekilde kaydediyoruz.
 - h) En yukarıda Yapılacak İşlemler bölümünde *“Kurul/Zümre bilgilerini katılımcıların görebilmesi için onaylıyorum.”*un başına tik işareti koyuyoruz.
 - i) Kaydet tuşuna basıyoruz.
 - j) *“Dikkat : Kurul/Zümre bilgileri onaylanmıştır. Değişiklik yapılamaz. Kurula/Zümreye katılacaklara kısa ileti (SMS) ve e-posta gönderilmiştir”*. Uyarısı çıkıyor,Tamam diyoruz.
 - k) *Listeye baktığımızda katılımcılara duyurulduğunu görüyoruz.*

1. AŞAMA BİTTİ. TOPLANTI GÜNDEMİ,YERİ,SAATİ,KATILIMCILARI BELİRLENDİ.

ZÜMRE TOPLANTI SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER:

1. <http://e-mufredat.meb.gov.tr> sayfasından sisteme mebbis bilgilerimizle giriş yapıyoruz.
2. Açılan ekranda sırasıyla; Yıllık Plan-Eğitim Kurumu İşlemleri-Kurul Toplantı Bilgilendirme tıklıyoruz.
3. Açılan sayfada toplantımızı bulup başındaki kalem simgesine tıklıyoruz.
4. Açılan sayfada alta doğru indiğimizde gündem maddelerimizi ve başındaki kalem simgelerini görüyoruz.
5. Bazı maddeler görülmüyorsa “sonraki sayfa” yazan kısma tıklayarak bulabiliriz.
6. Aldığımız kararları ilgili gündem maddesinin başındaki kalem simgesine tıklayarak açılan sayfadaki Alınan Kararlar bölümüne işliyoruz.Kaydediyoruz.
7. Tüm kararları işledikten sonra katılımcılar *Kurul/Zümre kararlarını okudum ve tümünü kabul ediyorum’un* başına tik işareti koyup kaydettikten sonra zümre başkanı *“Kurul/Zümre toplantısı sona ermiştir.”*u onaylıyor ve okul müdürünün onayına düşüyor.

2.AŞAMA BİTTİ,TOPLANTI YAPILDI,KARARLAR ALINDI VE ONAYLANDI