ZÜMRE TOPLANTILARI HAKKINDA AÇIKLAMA

Birinci dönem başı zümre toplantıları; okulun açıldığı ilk hafta içindeki ‘Mesleki Çalışmalar’ esnasında yapılan ‘Öğretim Yılı Başı Öğretmenler Kurulu Toplantısı’ndan sonra ve okul müdürlüğünce hazırlanan planlama doğrultusunda yapılır. En geç okulun açıldığı 2. hafta içinde tamamlanırlar ve tutanakların bir sureti idareye teslim edilir. Alınan kararlar idarenin onayından sonra yürürlüğe girer.

           Ünitelendirilmiş yıllık planlar, zümre toplantılarından sonra, bu toplantılarda alınan ve idarece onaylanan kararlar doğrultusunda hazırlanırlar.           Kararların zümre öğretmenleri tarafından ortaklaşa uygulanması için tutanak çoğaltılarak her öğretmene bir suret verilir, öğretmenler öğretim çalışmalarını dosyalarına taktıkları bu tutanakta belirtilen esaslara uygun yaparlar.

           Okul zümreleri bölge-ilçe zümresinden önce yapılır ve bölge-ilçe zümresinin yapılmasını beklemek için okul zümrelerinin yapılması geciktirilemez.           MEB. Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi gereği; bölgenin imkanlarının birlikte kullanılması, bölgenin eğitim iş ve işlemlerinin planlanabilmesi için, okul zümre başkanlarının belirlenerek önce okul zümrelerinin yapılıp, sorunların ve ihtiyaçların tespit edilmesi, sonra bunların çözümünün ‘okul zümre başkanları kurulu’ nda ele alınması ve daha sonra da eğitim bölgesi müdürünün yapacağı planlamaya göre yapılacak “eğitim bölgesi zümre başkanları kurulu” nda ele alınıp çözümlenmesi istenmektedir.

           Bunun sağlanabilmesi için de sırasıyla  okul, eğitim bölgesi, ilçe ve il zümre öğretmenleri kurul kararları içerisinde tespit edilen eğitim ihtiyaçları, aynı dizine göre, bir üst kurulun gündeminde görüşülmek üzere ilgili üst kurula sunulmalıdır.           Ancak bu işlemler çoğunlukla yanlış yapılmakta ve önce bölge-ilçe zümreleri yapıldıktan sonra okul zümreleri yapılarak oralarda alınan kararlar uygulanmak üzere okullara telkin edilmektedir ki, bu yanlış uygulamadan vaz geçilmesi için bu durumu bilen her eğitimcinin çevresindeki personeli uyarması gerekir.

           Okuldaki bütün öğretmenler arasında anlayış ve iş birliği, tertip ve düzen sağlanabilmesi, değişik branşlarda hazırlanan zümrelerin kolayca gözden geçirilip yanlışlarının ayırt edilebilmesi, farklı branşların birbirinden yararlanabilmeleri için; aşağıda verilen örnek gündemlerin bütün sınıf ve ders öğretmenlerince kullanılmasında zorunluluk vardır.

           Zümreler yapılırken, sınıf düzeyini ilgilendirmeyen veya branşla ilgisi olmayan bir madde ile karşılaşıldığında, Örnek: 1-3. sınıfların veya seçmeli derslerin zümresi yapılırken, 10. maddede yer alan “**Haftalık ders saatine göre yapılacak en az ve en çok sınav sayılarının, yapılma zamanlarının, türlerinin ve yazılı-uygulamalı olma şeklinin tespit edilmesi**” maddesine gelindiğinde, maddenin karşısına: sınıf-ders düzeyine uygun olmadığından karar alınmamıştır” ifadesi yazılıp cevaplandırılmalı.

           Ancak, bu veya bunun gibi maddeler ‘ilgisi olmadığı gerekçesiyle’ kesinlikle silinerek, gündem maddelerinde eksiltme yapılmamalıdır.

           Aşağıdaki gündem maddeleri, tüm zümre öğretmenlerinin katıldığı toplantıda etraflıca konuşularak, varılan sonuçlar ‘karar’ şeklinde tutanağa yazılmalı, cümleler “önerildi” “temenni edildi” “teklif edildi” “görüşüldü” şeklinde, ucu açık ve keyfiyet ifade eden yüklemlerle bitirilmemeli, görüşülen her maddeden sonra sonuç; yapılmasına karara verildi” “kararlaştırıldı” “uygulanmasına kara verildi” şeklinde yazılmalıdır.

           Toplantıda bulunamayan öğretmenler de, geldiklerinde tutanağın bir suretini alıp, kararlaştırılan hususları aynen uygulamalıdırlar.(İKY. 95, 98) (TD. 2093, 2506, 2571, 2591) (Bursa Teftişten Alıntıdır.)

ÖĞRETİM YILI BAŞI ZÜMRE ÖĞRETMENLER KURULU GÜNDEMİ

      Karar No: 1          Ders / Sınıf: ................................................... Karar Tarihi: ..../09/20...

01) Açılış, yoklama ve yeni zümre başkanının seçilmesi,

02) Yeni gelen emir, genelge ve tebliğlerin incelenmesi. Geçen yıla ait zümre tutanakları ve sene sonu ‘Ders Kesimi Raporları’nın incelenerek bitirilmeyen ders konularının olup olmadığının tespiti,

\* Varsa önceki yıla ait konulardaki eksiklerin nasıl giderileceğinin kararlaştırılması,

03) Programların ve derslerin birbirine paralel olarak yürütülmesi için; Dersin öğretim programının incelenerek, programın uygulanmasında karşılaşılan güçlüklerin belirlenmesi ve nasıl giderileceğinin kararlaştırılması,

\* Geçen öğretim yılı uygulanan ünitelendirilmiş yıllık planlar, ders planları ve etkinliklerin uygulama sonuçlarının incelenerek, olumlu ve aksayan yönlerinin tespit edilmesi ve planlamalardaki aksaklıkları gidermek için alınacak tedbirlerin kararlaştırılması,

04) Öğretim yılı çalışma takvimine göre, iş günü takvimi ve yıllık çalışma programının hazırlanması,

\* Dersin yıllık toplam ders saati sayısının ve yılın hangi haftasında kaç saat ders işleneceğinin plana yazılmak üzere hesaplanması,

\* Çevre şartları, öğrenci seviyeleri, belirli gün ve zamanlara göre, dersin programındaki konu-ünite-tema sıralamasında zorunlu olarak yapılacak yer değişikliklerinin tespiti,

\* Yapılan tespite göre konu-ünite ve temaların ünitelendirilmiş yıllık plana yerleştirilme sıralamasının kararlaştırılması,

05) Dersin genel amaç-hedefleri ile -varsa- konu-temaların özel amaç-hedef-hedef davranış ve kazanımlarının incelenmesi,

\* Bu amaç- kazanım ve davranışların ünitelendirilmiş yıllık plana aktarılma şeklinin kararlaştırılması,

06) Ders konularının işlenmesinde uygulanacak yöntem ve tekniklerin, yapılacak etkinliklerin tespit edilerek ünitelendirilmiş yıllık plana yazılması hususunun karara bağlanması,

07) Derslerde kullanılmak üzere okulda bulunan, idare veya öğretmenlerce sağlanacak, yada öğrencilerin alacağı kaynak, araç-gereçlerin tespiti ve ünitelendirilmiş yıllık planda yazılacağı yerlerin belirlenmesi,

08) Konular işlenirken yapılacak gezi, gözlem, deney ve uygulamaların neler olduğu ve yapılma zamanlarının ünitelendirilmiş yıllık plana yazılmak üzere kararlaştırılması,

09) Hangi konular işlenirken, diğer hangi zümre veya ders öğretmenleri ile nasıl bir işbirliği yapılacağının, onlarla görüşülerek tespit edilmesi ve ünitelendirilmiş yıllık plana aktarılmak üzere tutanağa yazılması,

\* Dersin programında belirtilen ders içi, diğer derslerle ve ara disiplinlerle yapılacak ilişkilendirmelerin belirlenip, ilgili derslerin programlarından alınarak yıllık plana yazılması,

10) Derslerde hedeflenen başarı yüzdesinin sınıflar düzeyinde tespit edilmesi,

\* Yazılı, uygulamalı sınav sayılarının, yapılma zamanları ve şeklinin ünitelendirilmiş yıllık plana yazılmak üzere tespit edilmesi,

\* Şubeler arasındaki seviyeyi ölçmek üzere, her dönem şubeler arasında ortaklaşa yapılacak yazılı sınavın tarihinin ünitelendirilmiş yıllık plana yazılmak üzere kararlaştırılması,

11) Atatürkçülük konularının, programı yenilenen 1–5. sınıfların Türkçe, Matematik, Hayat Bilgisi, Sosyal Bilgiler, Fen ve Teknoloji Dersleri için 2566 sayılı Tebliğler Dergisinden, diğer dersler için 2504 sayılı Tebliğler Dergisinden alınarak, işleneceği konulara göre ünitelendirilmiş yıllık planda yazılacağı yerlerin kararlaştırılması,

12) Öğrencilere teker, teker veya grup çalışması şeklinde verilecek, yeter sayıdaki performans görevleri ve bir defa verilecek proje (ödev) konularının sınıflar ve dersler düzeyinde tespiti, projelerin teslim alınma zamanlarının belirlenmesi,

\* Yaptırılacak projeler ve performans görevlerinin değerlendirilmesinde uyulacak yöntemlerin belirlenmesi, değerlendirme ölçütlerin puan olarak karara bağlanması (TD. 2300, 2552),

13) Yıl içinde, dersi işlerken idareden ve velilerden istenecek desteklerin tespit edilip, tutanağa yazılması,

14) Öğretmenlerin hangi konularda mahalli hizmet içi eğitim almak istediklerinin belirlenmesi,

\* Okul zümresinde çözümlenemeyip, ‘Eğitim Bölgesi Zümre Öğretmenler Kurulu Gündemi’ne alınması istenen sorunların tespit edilip tutanağa yazılması (M.E.B. nın 2002/ 18 nolu Genelgesi),

15) Dersin özelliğine göre -varsa- diğer hususlarda alınacak kararların tespiti,

\* Dilek, temenniler ve kapanış.