



İZMİR -NARLIDERE
RASİM ÖNEL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

E-MÜFREDAT MODÜLÜ

EĞİTİM KURUMU
SINIF/ALAN ZÜMRESİ

ZÜMRE BAŞKANLARI
E-MÜFREDAT MODÜLÜ
İŞ VE İŞLEMLER KILAVUZU

BirdinçTOPCU Pazarlama ve
Perakende

Alan Şefi

A) TOPLANTI ÖNCESİNDE YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER

Zümre Başkanları tarafından toplantıdan **en az 5 gün önce** aşağıdaki işlemler yapılacaktır:

1. Basamak : Zümre Toplantısının Tanımlanması
2. Basamak : Gündem Maddelerinin Belirlenmesi
3. Basamak : Gündem Maddelerinin Sıralanması
4. Basamak : Katılımcıların Belirlenmesi
5. Basamak : Başkanın ve Yedek Başkanın Belirlenmesi
6. Basamak : Toplantı Bilgilerinin Kontrol Edilmesi ve Katılımcılara Tebliğ Edilmesi

B) TOPLANTI GÜNÜ YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER

Zümre Başkanları tarafından toplantı günü aşağıdaki işlemler yapılacaktır:

1. Basamak : Kararların İşlenmesi
2. Basamak : Kararlar İçin Tüm Zümre Öğretmenleri Tarafından Onay-Ret İşlemi Yapılması
3. Basamak : Kararların Zümre Başkanınca Onaylanması ve Toplantının Sonlandırılması
4. Basamak : Toplantının Okul Müdürü Tarafından Onaylanması
5. Basamak : Toplantı Raporunun Çıktı Alınıp İmzalanması ve Okul İdaresine Teslimi

BU İŞ VE İŞLEM KILAVUZUNDA PAZARLAMA VE PERAKENDE ALANI ZÜMRESİ ÖRNEKLENDİRİLMİŞTİR.

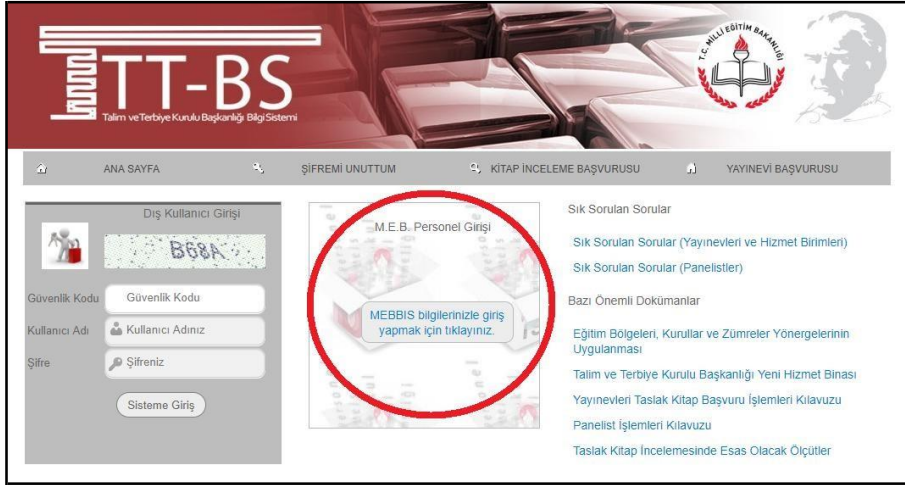
A) TOPLANTI ÖNCESİNDE YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER

1. Basamak

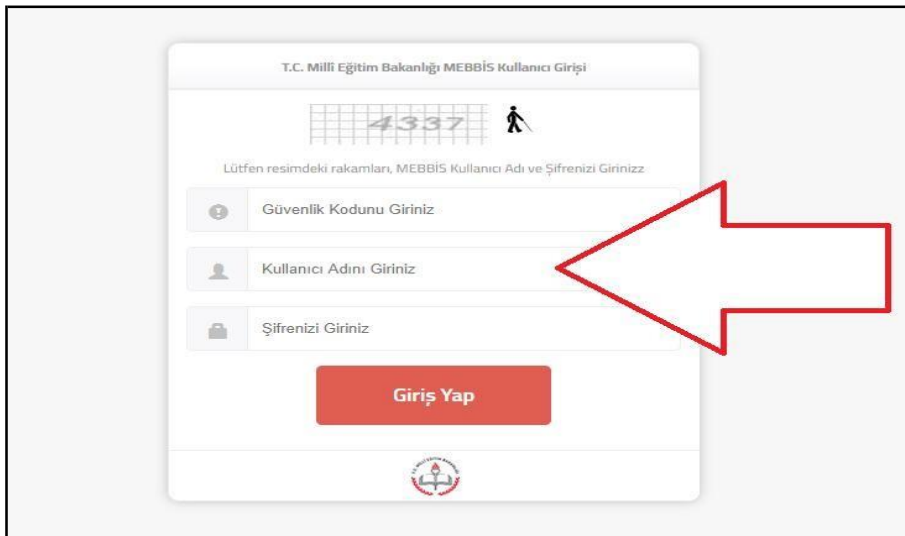
ZÜMRE TOPLANTISININ TANIMLANMASI

1) <http://e-mufredat.meb.gov.tr/> adresine giriş yapınız.

2) Açılan sayfanın ortasındaki **"MEBBİS bilgilerinizle giriş yapmak için tıklayınız"** düğmesini tıklayınız.



3) Açılan sayfada MEBBİS kullanıcı adınız ve şifreniz ile modüle giriş yapınız.



4) Açılan sayfada "Yıllık Plan" düğmesini tıklayınız.

Sayın **BİRDİNCİ TOPCU** sisteme hoş geldiniz. Sisteme Giriş Tarihi ve Saati **02 Şubat 2018 03:01** Ekran Numarası **TTBS-DİĞ-1001**

e-Müfredat **Kitap İnceleme** **Yıllık Plan**

Duyurular Günün Sözü **Sisteme En Son Giriş**

Sisteme en son giriş bilgileriniz aşağıdaki gibidir;

En Son Giriş Tarihi	02 Şubat 2018 - 03:01
En Son Giriş IP No	78.175.21.99
Toplam Giriş Sayısı	29

Sisteme son 5 girişimi görmek istiyorum.

5)

6) Açılan sayfada "Eğitim Kurumu İşlemleri" düğmesini tıklayınız.

Modül Ana Sayfası Ana Sayfa

Yıllık Plan İşlemleri Bölümü

Bu bölümde iş takvimi, okul kurul toplantıları ve takibi, il ve ilçe zümre toplantıları ve takibi, yıllık plan, öğrenci bazlı ölçme ve değerlendirme sonuçları işleme, izleme ve ders programları ile ilgili görüş ve önerilere ait işlemler yapılabilir.

e-Müfredat Birimler ve Sorumlu Kisiler **İl M.E.M. İşlemleri** **İlçe M.E.M. İşlemleri** **Eğitim Kurumu İşlemleri**

Duyurular **Sisteme En Son Giriş**

Sisteme en son giriş bilgileriniz aşağıdaki gibidir;

En Son Giriş Tarihi	02 Şubat 2018 - 03:01
En Son Giriş IP No	78.175.21.99

7) Açılan sayfada "Kurul Tanımlama" düğmesini tıklayınız.

Modül Ana Sayfası Ana Sayfa

Yıllık Plan İşlemleri Bölümü

Bu bölümde iş takvimi, okul kurul toplantıları ve takibi, il ve ilçe zümre toplantıları ve takibi, yıllık plan, öğrenci bazlı ölçme ve değerlendirme sonuçları işleme, izleme ve ders programları ile ilgili görüş ve önerilere ait işlemler yapılabilir.

e-Müfredat Birimler ve Sorumlu Kisiler **İl M.E.M. İşlemleri** **İlçe M.E.M. İşlemleri** **Eğitim Kurumu İşlemleri**

Kurul Tanımlama

Eğitim Kurumu Müdürlüğü Kurul Onaylama

Eğitim Kurumu Zümre Başkanları

Duyurular **Sisteme En Son Giriş**

Sisteme en son giriş bilgileriniz aşağıdaki gibidir;

En Son Giriş Tarihi	02 Şubat 2018 - 03:01
En Son Giriş IP No	78.175.21.99



8) Açılan sayfanın en alt kısmındaki kurulla ilgili bilgileri aşağıdaki açıklamalar doğrultusunda doldurunuz.

Kurul/Zümre Adı	<input type="text"/>	
Kurul/Zümre Tarihi	<input type="text"/>	 
Kurul/Zümre Açıklaması (500 karaktere kadar)	<input type="text"/>	Örnek Kurul/Zümre Açıklamaları 1) Kurul/Zümre toplantısı A Blok 3. kat, 21 nolu sınıfta yapılacaktır. 2) Kurul/Zümre toplantısı kütüphanede yapılacaktır. Toplantıya gelmeden önce dokümanlarını okuyunuz. 3) Kurul/Zümre toplantısı müdür beyin odasında yapılacaktır. Gelirken yanınızda belgelerini getiriniz. vb.

Kurul/Zümre Adı : Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümresi

Zümre Türü (26 adet) : Ortaöğretim –Mesleki ve Teknik Eğitim Ortaöğretim kurumları Meslek Alanları

Alan Adı : *Branşınız otomatik olarak çıkacaktır.*

Kurul/Zümre Tarihi : Toplantının yapılacağı tarih ve saat bilgisini **düğmelere**   **tıklayarak** oluşturunuz.

OKUL İDARESİNİN NOTU: Toplantı tarih ve saatleri okul idaresi tarafından hazırlanacak ve zümre başkanlarına e-posta ile ulaştırılacaktır. Uygulama birliği sağlamak adına okul idaresinin bildirdiği tarih ve saate uymanız rica olunur. Modüle zümre toplantısı tarihi girmek istediğinizde işlem yaptığınız günü takip eden 5 ile 30 gün ara- sındaki bir tarihe kayıt yapılabilmektedir. Yani zümre toplantınızın tanımlamasın ya- parken toplantıya 5 günden az kalmamasına dikkat ediniz.

Kurul/Zümre Açıklaması : “Toplantı ... kat ... nolu derslikte yapılacaktır.” şeklindeki bir ifade ile toplantı yerini belirtiniz. Ayrıca zümre başkanı olarak zümrenizdeki öğretmenlere toplantı öncesinde iletmek istediğiniz bir bilgi varsa bu bölüme yazabilirsiniz.

OKUL İDARESİNİN NOTU: Toplantı yerleri okul idaresi tarafından belirlenecek ve zümre başkanlarına e-posta ile ulaştırılacaktır. Uygulama birliği sağlamak adına okul idaresinin bildirdiği yerlere uymanız rica olunur.

9) Üst Menü Çubuğundaki “**Kaydet**” düğmesini  tıklayınız.

10) Ekranda e-mufredat.meb.gov.tr web sitesinin mesajı olarak “**Dikkat: Kurul/Zümre bilgisi oluşturulmuştur.**” yazısı çıktığında “**Tamam**” düğmesini tıklayınız.

e-mufredat.meb.gov.tr web sitesinin mesajı:


Dikkat : Kurul/Zümre bilgisi oluşturulmuştur.

Tamam

Böylece zümre toplantısının tanımlanma işlemi bitmiş olacaktır.

2. Basamak

GÜNDEM MADDELERİNİN BELİRLENMESİ

1) Zümre toplantısı tanımlama işlemi bitince sayfayı kapatmayınız. Bulduğunuz sayfanın orta kısmında oluşturduğunuz veya davet edildiğiniz kurul/komisyon/zümre toplantılarına ait bilgilerinin yer aldığı **Toplantı Listesi** mevcuttur. Bu listeden az önce tanımlamasını yapmış olduğunuz toplantıyı bulunuz ve satırın en solunda yer alan **kalem simgesini**  tıklayınız.

UYARI: Toplantı Listesinde toplantılar en eski tarihli olandan başlayarak 5'erli gruplar halinde sıralanmaktadır, bu nedenle katıldığınız toplantı sayısı beşi geçtikten sonra en yakın tarihli toplantının bilgisine ulaşmak için listenin sağ alt ve sağ üst köşesinde bulunan "Sonraki Sayfa" düğmesini kullanmanız gerekecektir.

Kurul/Zümre No	Kurul/Zümre Adı	Kurul/Zümre Tarihi	Kurul/Zümre Açıklaması	Bilgilendirme Durumu	Toplantı Durumu	Bitiş Tarihi
128891	Öğretmenler Kurulu	06.02.2018 16:00	1) Kurul/Zümre toplantısı konferans salonunda yapılacaktır.	Katılımcılara duyurulmuştur.	Henüz yapılmadı.	
96565	Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümresi (Pazarlama ve Perakende)	08.02.2018 16:00	1) Kurul/Zümre toplantısı 3. kat Pazarlama ve Perakende Laboratuvarında yapılacaktır. 2) Toplantıya gelirken birinci dönem girdiğiniz derslerin başan durumunu gösteren tabloyu getiriniz.		Henüz yapılmadı.	

2) Açılan sayfanın sol alt kısmında "Yönetmelik ve Yönergede Mevcut Olan Gündem Maddeleri" başlıklı bir tablo vardır. Bu tabloda mevzuat hükümleri gereğince eğitim kurumu sınıf/alan zümrelerinde görüşülmesi gereken gündem maddeleri listelenmiştir. Bu listeden toplantıda görüşülecek maddeleri **klık atarak seçiniz**.

Görüşülecek tüm maddeleri klıkledikten sonra listenin hemen üstünde bulunan "**Gündem Ekle +**" düğmesini tıklayınız. Seçtiğiniz maddeler, bu tablonun sağındaki "Kurumca Oluşturulmuş Gündem Maddeleri" başlıklı tabloya otomatik eklenecektir.

OKUL İDARESİNİN NOTU: Bu listede bulunan gündem maddelerinden bir kısmının her toplantıda görüşülmesi gerekirken bir kısmı ise sadece belirli toplantılarla sınırlıdır. Bu nedenle okul idaresi tarafından toplantı öncesinde zümre başkanlarına hangi maddelerin görüşülmesi gerektiğini bildiren bir liste gönderilecektir. Uygulama birliği sağlamak adına okul idaresinin bildirdiği gündeme uymanız rica olunur.

Yönetmelik ve Yönergede Mevcut Olan Gündem Maddeleri (23 Adet)	
Gündem Ekle +	
<input type="checkbox"/>	Derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve tekniklerinin belirlenmesi,
<input type="checkbox"/>	Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için bireyselleştirilmiş eğitim programı (BEP) ile ders planlarının görüşülmesi,
<input type="checkbox"/>	Diğer zümre ve alan öğretmenleriyle yapılabilecek işbirliği ve esaslarının belirlenmesi,
<input type="checkbox"/>	Öğretim alanı ile bilim ve teknolojiadaki gelişmelerin izlenerek uygulamalara yansıtılması,
<input type="checkbox"/>	Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmaların yapılması,
<input type="checkbox"/>	Öğrenci başarılarının ölçülmesi ve değerlendirilmesi amacıyla sınav analizlerinin yapılması,
<input type="checkbox"/>	Görsel sanatlar, müzik, beden eğitimi dersleriyle uygulamalı nitelikteki diğer derslerin değerlendirilmesinde dikkate alınacak hususların tespit edilmesi; sınavların şekli, sayı ve süresiyle ilgili değerlendirme ölçeklerinin belirlenmesi,
<input type="checkbox"/>	Öğretim programları, okul ve çevre şartları dikkate alınarak eğitim kurumlarının kademe ve türüne göre proje konuları ile performans çalışmalarının belirlenmesi, planlanması ve bunların ölçme ve değerlendirilmesine yönelik ölçeklerin hazırlanması,
<input type="checkbox"/>	İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin değerlendirilmesi,
<input type="checkbox"/>	(Meslekî ve Teknik Eğitim) Dal dersleri ve modüllerinin belirlenmesi, gerektiğinde yeni öğretim programlarının hazırlanması ve mevcutların geliştirilmesi,
<input type="checkbox"/>	(Meslekî ve Teknik Eğitim) Matematik ve fen bilimleri ile ilgili atölye, laboratuvar ve meslek dersleri arasındaki ortak konuların birlikte ve eş zamanlı yürütülmesi,
<input type="checkbox"/>	(Meslekî ve Teknik Eğitim) Proje, yarışma, fuar ve sergi çalışmalarının değerlendirilmesi,
<input type="checkbox"/>	(Meslekî ve Teknik Eğitim) İşletmelerde meslekî eğitim ve staj yapacak öğrenciler ile ilgili konuların değerlendirilmesi,
<input checked="" type="checkbox"/>	Açılış ve Yoklama
<input checked="" type="checkbox"/>	Dilek ve Temenniler
<input checked="" type="checkbox"/>	Kapanış
<input type="checkbox"/>	Öğretim programlarının incelenmesi, programların çevre özellikleri de dikkate alınarak amacına ve içeriğine uygun olarak uygulanması, yıllık plan ve ders planlarının hazırlanması ve uygulanmasında konu ve kazanım ağırlıklarının dikkate alınması,
<input type="checkbox"/>	Bir önceki toplantıda alınan kararlar,
<input type="checkbox"/>	Planlamaların; eğitim ve öğretim ile ilgili mevzuat, okulun kuruluş amacı ve ilgili alanın öğretim programına uygun yapılması,
<input type="checkbox"/>	Derslerin daha verimli işlenebilmesi için ihtiyaç duyulan kitap, araç-gereç ve benzeri öğretim materyallerinin belirlenmesi,
<input type="checkbox"/>	Okul ve çevre imkanlarının değerlendirilerek, yapılacak deney, proje, gezi ve gözlemlerin planlanması,
<input type="checkbox"/>	Sınavların, beceri sınavlarının ve ortak sınavların planlanması,
<input type="checkbox"/>	Öğrencilerin ulusal ve uluslararası düzeyde katıldıkları çeşitli sınav ve yarışmalarda aldıkları sonuçlara ilişkin başarı durumları,

3) “Yönetmelik ve Yönergede Mevcut Olan Gündem Maddeleri” başlıklı listede belirtilen gündem maddelerinin haricinde zümre başkanı olarak toplantıda görüşülmesini istediğiniz bir madde varsa listenin hemen altındaki “Yönetmelik ve Yönergede Olmayan Gündem Maddesi” kutucuğuna gündem maddesini yazınız ve “**Yönetmelik ve Yönergede Olmayan Gündemi Ekle +**” düğmesine tıklayınız.

UYARI: Bu işlemi gündeme eklenmesini istediğiniz her bir madde için tekrarlayınız, kutucuğa tek seferde birden fazla gündem maddesi eklemeye çalışmayınız.

Yönetmelik ve Yönergede Olmayan Gündem Maddesi

Yönetmelik ve Yönergede Olmayan Gündemi Ekle +

4) Ekranda e-mufredat.meb.gov.tr web sitesinin mesajı olarak “**Dikkat: Ek gündem maddesi eklenmiştir.**” yazısı çıktığında “**Tamam**” düğmesini tıklayınız. Böylece eklenmesini istediğiniz gündem maddesi “Kurumca Oluşturulmuş Gündem Maddeleri” başlıklı tabloya eklenmiş olacaktır.

e-mufredat.meb.gov.tr web sitesinin mesajı: ×

Dikkat : Ek gündem maddesi eklenmiştir.

Tamam

Böylece gündem maddelerinin belirlenmesi işlemi bitmiş olacaktır.

3. Basamak

GÜNDEM MADDELERİNİN SIRALANMASI

1) Gündem maddelerinin belirlenme işlemi bitince sayfayı kapatmayınız. Seçmiş olduğunuz gündem maddeleri "Kurumca Oluşturulmuş Gündem Maddeleri" başlıklı tabloda "1-Açılış ve Yoklama, 2-Dilek ve Temenniler, 3-Kapanış, 4-5-6..." şeklinde sıralanmış olacaktır. **Bu sıralamayı değiştirmeniz ve okul idaresinin size bildirmiş olduğu listeye uygun hale getirmeniz gerekmektedir.**

Kurumca Oluşturulmuş Gündem Maddeleri (10)	
Sıralamayı Tekrar Oluştur	
Seçili Gündemi Sil-	
▲	1-Açılış ve Yoklama
▼	2-Dilek ve Temenniler
	3-Kapanış
	4-Diğer zümre ve alan öğretmenleriyle yapılabilecek işbirliği ve esaslarının belirlenmesi,
	5-Derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve tekniklerinin belirlenmesi,
	6-Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmaların yapılması,
	7-Öğrenci başarılarının ölçülmesi ve değerlendirilmesi amacıyla sınav analizlerinin yapılması,
	8-Öğretim programlarının incelenmesi, programların çevre özellikleri de dikkate alınarak amacına ve içeriğine uygun olarak uygulanması, yıllık plan ve ders planlarının hazırlanması ve uygulanmasında konu ve kazanım ağırlıklarının dikkate alınması,
	9-Bir önceki toplantıda alınan kararlar,
	10-Planlamaların; eğitim ve öğretim ile ilgili mevzuat, okulun kuruluş amacı ve ilgili alanın öğretim programına uygun yapılması,

Bunun için maddeyi bir kez tıklayıp olması gereken sıraya sürükleyebilir ya da maddeyi bir kez tıklayıp tablonun yanındaki yukarı-aşağı düğmelerini kullanarak olması gereken sıraya taşıyabilirsiniz.

UYARI: Bu işlem tamamlandıktan sonra maddelerin sırası değiştiği halde başlarındaki numaralar değişmeden kalmış olacaktır.

Kurumca Oluşturulmuş Gündem Maddeleri (10)	
Sıralamayı Tekrar Oluştur	
Seçili Gündemi Sil-	
▲	1-Açılış ve Yoklama
▼	9-Bir önceki toplantıda alınan kararlar,
	10-Planlamaların; eğitim ve öğretim ile ilgili mevzuat, okulun kuruluş amacı ve ilgili alanın öğretim programına uygun yapılması,
	5-Derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve tekniklerinin belirlenmesi,
	7-Öğrenci başarılarının ölçülmesi ve değerlendirilmesi amacıyla sınav analizlerinin yapılması,
	8-Öğretim programlarının incelenmesi, programların çevre özellikleri de dikkate alınarak amacına ve içeriğine uygun olarak uygulanması, yıllık plan ve ders planlarının hazırlanması ve uygulanmasında konu ve kazanım ağırlıklarının dikkate alınması,
	4-Diğer zümre ve alan öğretmenleriyle yapılabilecek işbirliği ve esaslarının belirlenmesi,
	6-Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmaların yapılması,
	2-Dilek ve Temenniler
	3-Kapanış

2) Sıralama işlemi tamamlandıktan sonra gündem maddesi listesinin hemen üstünde bulunan “**Sıralamayı Tekrar Oluştur**” düğmesini tıklayınız. Böylece maddelerin başındaki numaralar yenilenmiş olacaktır.

Kurumca Oluşturulmuş Gündem Maddeleri (10)

Sıralamayı Tekrar Oluştur **Seçili Gündemi Sil-**

1-Açılış ve Yoklama

2-Bir önceki toplantıda alınan kararlar,

3-Planlamaların; eğitim ve öğretim ile ilgili mevzuat, okulun kuruluş amacı ve ilgili alanın öğretim programına uygun yapılması,

4-Derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve tekniklerinin belirlenmesi,

5-Öğrenci başarılarının ölçülmesi ve değerlendirilmesi amacıyla sınav analizlerinin yapılması,

6-Öğretim programlarının incelenmesi, programların çevre özellikleri de dikkate alınarak amacına ve içeriğine uygun olarak uygulanması, yıllık plan ve ders planlarının hazırlanması ve uygulanmasında konu ve kazanım ağırlıklarının dikkate alınması,

7-Diğer zümre ve alan öğretmenleriyle yapılabilecek işbirliği ve esaslarının belirlenmesi,

8-Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmaların yapılması,

9-Dilek ve Temenniler

10-Kapanış

Böylece gündem maddelerinin sıralanması işlemi bitmiş olacaktır.

4. Basamak

KATILIMCILARIN BELİRLENMESİ

1) Gündem maddelerinin sıralanması işlemi bitince sayfayı kapatmayınız. Sayfanın en altındaki "Katılımcı Bilgi Girişi" başlıklı bölüme geliniz. Burada zümrenize dâhil olan tüm idareci ve öğretmenlerin listesi bulunmaktadır.

Bu listeden zümrenizdeki tüm öğretmenlerin ve idarecilerin isimlerini (sadece başka bir kurumda yıl boyu geçici görevlendirme olup kendi kurumunda hiç derse girmeyen öğretmenler hariç) **klik atarak seçiniz**.

2) Katılımcı tüm öğretmen ve idareci isimleri seçildikten sonra "**Katılımcı Ekle +**" düğmesini tıklayınız.

3) Ekranda e-mufredat.meb.gov.tr web sitesinin mesajı olarak "**Dikkat: Seçilen katılımcı veya katılımcılar kurul listesine eklenmiştir.**" yazısı çıktığında "Tamam" düğmesini tıklayınız.

Katılımcı tüm öğretmenler sağdaki listeye isimleri, unvanları ve branşlarıyla eklenmiş olacaktır.

Böylece katılımcıların belirlenmesi işlemi bitmiş olacaktır.

TEK ÖĞRETMENLİ ZÜMRELERİN YAPMASI GEREKENLER

Tek öğretmenli zümreler, zümre toplantılarını okul idaresinin görevlendirdiği bir müdür yardımcısı ile birlikte yapacaktır. Bu zümrelerin öğretmenleri “Listede Olmayan Kişinin T.C. Nosu” bölümüne zümre için görevlendirilen müdür yardımcısının T.C. Kimlik Numarasını yazacak ve “Listede Olmayı Kaydet” düğmesine tıklayacaktır. Bu işlemin ardından ilgili müdür yardımcısının ismi katılımcı listesine eklenmiş olacaktır.

Listede Olmayan Kişinin T.C. Nosu

Listede Olmayı Kaydet

5. Basamak

ZÜMRE BAŞKANININ VE YEDEK BAŞKANIN BELİRLENMESİ

1) Katılımcıların belirlenmesi işlemi bitince sayfayı kapatmayınız. Sayfanın en alt sağ köşesindeki katılımcı listesine geliniz. Buradan zümre başkanı olarak kendi isminizi bir kez tıklayarak seçili hale getiriniz ve “Başkanı Kaydet” düğmesine tıklayınız.

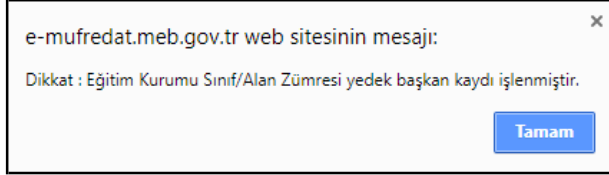
Ekranında e-mufredat.meb.gov.tr web sitesinin mesajı olarak “Dikkat: Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümresi başkanı kaydı işlenmiştir.” yazısı çıktığında “**Tamam**” düğmesini tıklayınız.

Böylece zümre başkanı olarak kaydınız gerçekleşmiş ve katılımcı listesinde isminizin yanına “(Kurul Başkanı)” yazısı eklenmiş olacaktır.

Katılımcı listesinden zümre yedek başkanının ismini bir kez tıklayarak seçili hale getiriniz ve “**Yedek Başkan Kaydet**” düğmesine tıklayınız.

Ekranda e-mufredat.meb.gov.tr web sitesinin mesajı olarak “**Dikkat: Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümresi yedek başkanı kaydı işlenmiştir.**” yazısı çıktığında “Tamam” düğmesini tıklayınız.

- 2) Böylece yedek başkan olarak kaydınız gerçekleşmiş ve katılımcı listesinde isminizin yanına “(Yedek Başkan)” yazısı eklenmiş olacaktır.



4 Kişi	4 Kişi
<input checked="" type="checkbox"/> BİRDİNÇ TOPCU-Alan Şefi-Pazarlama ve Perakende	<input checked="" type="checkbox"/> GÜNNAZ SÖZKESEN-Müdür Vekili-Pazarlama ve Perakende
<input checked="" type="checkbox"/> FATMA FEYHAN ONARANLAR-Öğretmen-Pazarlama ve Perakende	<input checked="" type="checkbox"/> İBRAHİM YİĞİTBAŞ-Öğretmen-Pazarlama ve Perakende
	BİRDİNÇ TOPCU-Alan Şefi-Pazarlama ve Perakende - (Kurul Başkanı)
	FATMA FEYHAN ONARANLAR-Öğretmen-Pazarlama ve Perakende
	GÜNNAZ SÖZKESEN-Müdür Vekili-Pazarlama ve Perakende
	İBRAHİM YİĞİTBAŞ-Öğretmen-Pazarlama ve Perakende - (Yedek Başkan)


OKUL İDARESİNİN NOTU: Yönerge uyarınca 2017-2018 eğitim ve öğretim yılı başında belirlenen zümre başkanları 2 ders yılı süreyle bu görevi yürütecektir. Okul İdaresi tarafından alınan kararla okulumuzdaki tek öğretmenli zümreler hariç diğer tüm zümrelerde yedek başkan olarak bir önceki zümre başkanının ismi işlenecektir.

TEK ÖĞRETMENLİ ZÜMRELERİN YAPMASI GEREKENLER

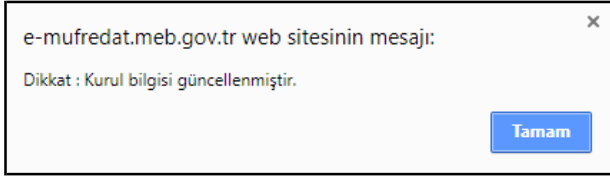
Tek öğretmenli zümrelerde ders öğretmeni zümre başkanı olarak, müdür yardımcısı ise yedek başkan olarak seçilecektir.


6. Basamak

TOPLANTI BİLGİLERİNİN KONTROL EDİLMESİ ve KATILIMCILARA TEBLİĞİ

1) Başkanın ve Yedek Başkanın belirlenmesi işlemi bitince sayfayı kapatmayınız. Üst Menü Çubuğundaki “**Kaydet**” düğmesini  tıklayınız.

2) Ekranda e-mufredat.meb.gov.tr web sitesinin mesajı olarak “**Dikkat: Kurul bilgisi güncellenmiştir.**” yazısı çıktığında “**Tamam**” düğmesini tıklayınız.



2) Sayfanın orta kısmındaki Toplantı Listesinden az önce bilgilerini girmiş olduğunuz toplantıyı bulunuz ve satırın en solunda yer alan **kalem simgesini**  tıklayınız.

UYARI: Toplantı Listesinde toplantılar en eski tarihli olandan başlayarak 5'erli gruplar halinde sıralanmaktadır, bu nedenle katıldığınız toplantı sayısı beşi geçtikten sonra en yakın tarihli toplantının bilgisine ulaşmak için listenin sağ alt ve sağ üst köşesinde bulunan “Sonraki Sayfa” düğmesini kullanmanız gerekecektir.

Kurul/Zümre No	Kurul/Zümre Adı	Kurul/Zümre Tarihi	Kurul/Zümre Açıklaması
 128891	Öğretmenler Kurulu	06.02.2018 16:00	1) Kurul/Zümre toplantısı konferans salonunda yapılacaktır.
 96565	Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümresi (Pazarlama ve Perakende)	08.02.2018 16:00	1) Kurul/Zümre toplantısı 3. kat Pazarlama ve Perakende Laboratuvarında yapılacaktır. 2) Toplantıya gelirken birinci dönem girdiğiniz derslerin başan durumunu gösteren tabloyu getiriniz.

Seçilen Toplantının Numarası : 96565

3) Sayfanın alt tarafında bulunan kurulla ilgili girmiş olduğunuz tüm bilgileri kontrol ediniz.

4) Sayfanın üst kısmındaki “Yapılacak İşlemler” bölümünde bulunan “**Kurul/Zümre bilgilerini katılımcıların görebilmesi için onaylıyorum.**” kutucuğunu tıklayınız.

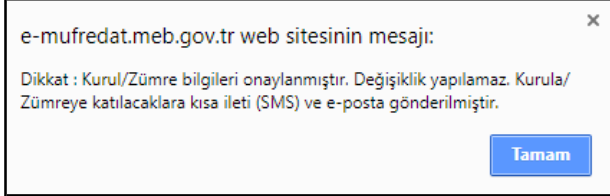
Yapılacak İşlemler
<input checked="" type="checkbox"/> Kurul/Zümre bilgilerini katılımcıların görebilmesi için onaylıyorum.
<input type="checkbox"/> İş takvimi ve açıklamalarını görmek istiyorum.

UYARI: BU İŞLEME KADAR TOPLANTI BİLGİLERİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASI VEYA TOPLANTININ TAMAMEN SİLİNMESİ MÜMKÜNDÜR. BU İŞLEMDEN SONRA ZÜMRE BASKANI TARAFINDAN DEĞİŞİKLİK YAPILMASI MÜMKÜN DEĞİLDİR.

5) Üst Menü Çubuğundaki “**Kaydet**” düğmesini  tıklayınız.

Bu işlemle birlikte modül üzerinden tüm katılımcılara SMS ve e-posta ile tebliğ yapılacaktır.

6) Ekranda e-mufredat.meb.gov.tr web sitesinin mesajı olarak “**Dikkat: Kurul/Zümre bilgileri onaylanmıştır. Değişiklik yapılamaz. Kurula/Zümreye katılacaklara kısa ileti (SMS) ve e-posta gönderilmiştir.**” yazısı çıktığında “**Tamam**” düğmesini tıklayınız.



OKUL İDARESİNİN NOTU: Toplantı bilgisi zümre öğretmenlerine SMS ve e-posta ile tebliğ edildikten sonra Toplantı Listesindeki ilgili toplantının “Bilgilendirme Durumu” sütununda “Katılımcılara duyurulmuştur.” şeklinde bir bilgi oluşacaktır.

2 adet kayıt bulundu.

Kurul/Zümre Numarasına Göre Arama

Kurul/Zümre Alanına Göre Arama (En az 3 karakter)

Önceki Sayfa < > Sonraki Sayfa

Kurul/Zümre No	Kurul/Zümre Adı	Kurul/Zümre Tarihi	Kurul/Zümre Açıklaması	Bilgilendirme Durumu	Toplantı Durumu	Bitiş Tarihi
128891	Öğretmenler Kurulu	06.02.2018 16:00	1) Kurul/Zümre toplantısı konferans salonunda yapılacaktır.	Katılımcılara duyurulmuştur.	Henüz yapılmadı.	
96565	Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümresi (Pazarlama ve Perakende)	08.02.2018 16:00	1) Kurul/Zümre toplantısı 3. kat Pazarlama ve Perakende Laboratuvarında yapılacaktır. 2) Toplantıya gelirken birinci dönem girdiğiniz derslerin başarı durumunu gösteren tabloyu getiriniz.	Katılımcılara duyurulmuştur.	Henüz yapılmadı.	

Önceki Sayfa < > Sonraki Sayfa

Seçilen Toplantının Numarası : 96565

7) Üst Menü Çubuğundaki “**Çıkış**” düğmesini  tıklayınız ve E-Müfredat Modülünden çıkınız.

TOPLANTI ÖNCESİNDE ZÜMRE BAŞKANI TARAFINDAN E-MÜFREDAT MODÜLÜNDE YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER TAMAMLANMIŞTIR.



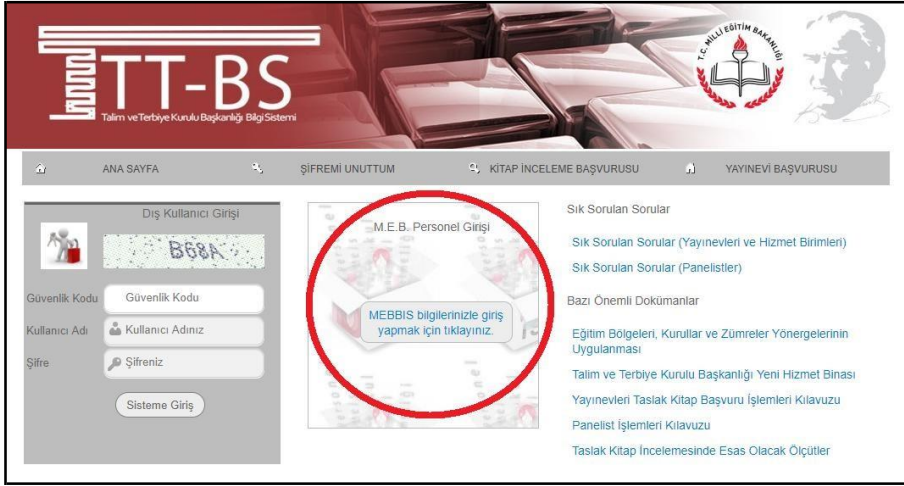
B) TOPLANTI GÜNÜ YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER

1. Basamak

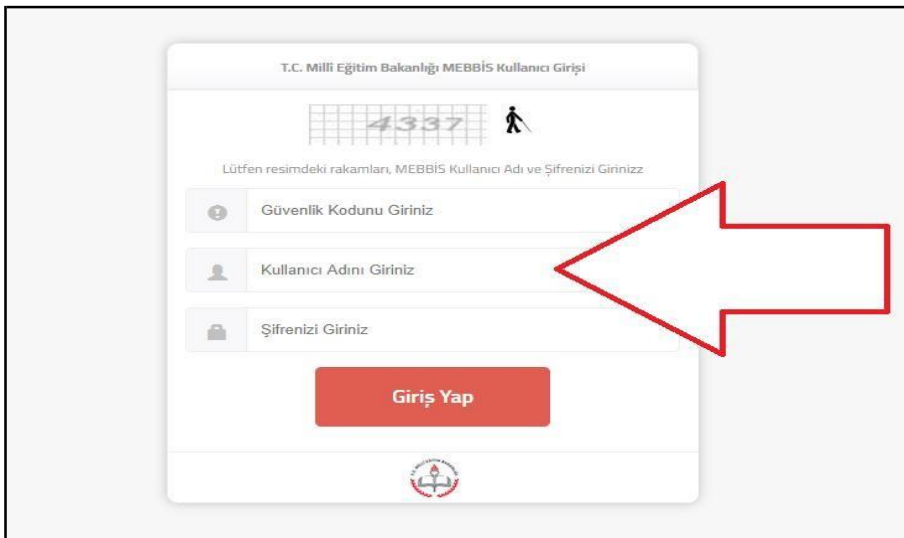
KARARLARIN İŞLENMESİ

1) <http://e-mufredat.meb.gov.tr/> adresine giriş yapınız.

2) Açılan sayfanın ortasındaki “**MEBBİS bilgilerinizle giriş yapmak için tıklayınız**” düğmesini tıklayınız.



3) Açılan sayfada MEBBİS kullanıcı adınız ve şifreniz ile modüle giriş yapınız.




4) Açılan sayfada "Yıllık Plan" düğmesini tıklayınız.

5) Açılan sayfada "Eğitim Kurumu İşlemleri" düğmesini tıklayınız.


6) Açılan sayfada "Kurul Toplantı Bilgilendirme" düğmesini tıklayınız.

Bu bölümde iş takvimi, okul kurul toplantıları ve takibi, il ve ilçe zümre toplantıları ve takibi, yıllık plan, öğrenci bazlı ölçme ve değerlendirme sonuçları işleme, izleme ve ders programları ile ilgili görüş ve önerilere ait işlemler yapılabilir.

7) Açılan sayfanın orta kısmındaki Toplantı Listesinden daha önce çağrısını yapmış olduğunuz toplantıyı bulunuz ve satırın en solunda yer alan **kalem simgesini**  **tıklayınız.**

UYARI: Toplantı Listesinde toplantılar en eski tarihli olandan başlayarak 5'erli gruplar halinde sıralanmaktadır, bu nedenle katıldığınız toplantı sayısı beşi geçtikten sonra en yakın tarihli toplantının bilgisine ulaşmak için listenin sağ alt ve sağ üst köşesinde bulunan "Sonraki Sayfa" düğmesini kullanmanız gerekecektir.

Kurul/Zümre No	Kurul/Zümre Adı	Kurul/Zümre Tarihi	Kurul/Zümre Açıklaması	Bilgilendirme Durumu	Toplantı Durumu	Bitiş Tarihi
128891	Öğretmenler Kurulu	06.02.2018 16:00	1) Kurul/Zümre toplantısı konferans salonunda yapılacaktır.	Katılımcılara duyurulmuştur.	Henüz yapılmadı.	
96565	Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümresi (Pazarlama ve Perakende)	08.02.2018 16:00	1) Kurul/Zümre toplantısı 3. kat Pazarlama ve Perakende Laboratuvarında yapılacaktır. 2) Toplantıya gelirken birinci dönem girdiğiniz derslerin başarı durumunu gösteren tabloyu getiriniz.		Henüz yapılmadı.	

8) Açılan sayfada "... **Nolu Kurul/Zümre Gündemi ve Alınan Kararlar**" başlıklı bir bölüm mevcuttur. Bu bölümde toplantınızın gündem maddeleri sıralanmış halde bulunmaktadır. 1. madde olan "Açılış ve Yoklama" maddesini bulunuz ve bu satırın en solunda yer alan **kalem simgesini**  **tıklayınız.**

Sıra Numarası	Gündem Maddesi Açıklaması	Alınan Kararlar	Karar Sonucu	Karar Kayıt Tarihi
1	Açılış ve Yoklama			
2	Bir önceki toplantıda alınan kararlar,			
3	Planlamaların; eğitim ve öğretim ile ilgili mevzuat, okulun kuruluş amacı ve ilgili alanın öğretim programına uygun yapılması,			
4	Derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve tekniklerinin belirlenmesi,			
5	Diğer zümre ve alan öğretmenleriyle yapılabilecek işbirliği ve esaslarının belirlenmesi,			

9) Sayfanın alt kısmında "**Karar Ekleme ve Güncelleme Bölümü**" açılacaktır. Bu bölümdeki "Alınan Kararlar" kutucuğuna bu gündem maddesi ile ilgili zümrenin aldığı kararı/kararları yazınız.

Karar Ekleme ve Güncelleme Bölümü	
Gündem Sıra Numarası 1	Gündem Maddesi Açıklaması Açılış ve Yoklama
Alınan Kararlar	

UYARI: Alınan kararlar doğru bir ifade ile yazılmalıdır.

- Doğru İfade** : Ders planları elektronik ortamda hazırlanacaktır.
Yanlış İfade : Ders planlarının elektronik ortamda hazırlanması kararlaştırıldı.
Yanlış İfade : Ders planlarının elektronik ortamda hazırlanmasına oybirliğiyle karar verildi.
Yanlış İfade : Ders planları elektronik ortamda hazırlansın.
Yanlış İfade : Zümre Başkanı "Ders planları elektronik ortamda hazırlanacaktır." dedi.

Karar Ekleme ve Güncelleme Bölümü	
Gündem Sıra Numarası 1	Gündem Maddesi Açıklaması Açılış ve Yoklama
Alınan Kararlar	Toplantı, Zümre Başkanı Ömer MANTICI tarafından yoklama yapılarak açıldı. Tüm zümre öğretmenlerinin toplantıya katıldığı görüldü.

UYARI: Aynı gündem maddesinde birden fazla karar alınmışsa kararlar alt alta gelecek şekilde A), B), C)... olarak maddelenecektir.

- A) Atatürkçülükle ilgili konular işlenirken ve 29 Ekim, 10 Kasım, 12 Mart, 18 Mart, 23 Nisan, 19 Mayıs gibi milli günlere denk gelen dersler için Tarih öğretmenleriyle bilgi alışverişinde bulunulacaktır.
B) Öğrencilerimizdeki imla, noktalama ve anlatım yanlışlıklarından düzeltmek için tüm zümrelerle iş birliği yapılacak ve gerektiğinde okulumuzdaki tüm öğretmenlere bu konuda haberlik edilecektir.

OKUL İDARESİNİN NOTU: Toplantı kararları sadece zümre başkanları tarafından yazılabilmekte, toplantı katılımcıları karar girme ekranını görememektedir.

10) Üst Menü Çubuğundaki "**Kaydet**" düğmesini  tıklayınız.

11) Ekranda e-mufredat.meb.gov.tr web sitesinin mesajı olarak "**Dikkat: Gündem kararı kaydedilmiştir/güncellenmiştir.**" yazısı çıktığında "**Tamam**" düğmesini tıklayınız.

e-mufredat.meb.gov.tr web sitesinin mesajı:

Dikkat : Gündem kararı kaydedilmiştir/güncellenmiştir.

Tamam

12) Bu kılavuzun 8-9-10-11. maddelerinde açıklanan karar ekleme işlemini **gündemdeki diğer tüm maddeler** için de yapınız.

UYARI: Gündem maddeleri ilk maddeden başlayarak 5'erli gruplar halinde sıralanmaktadır, bu nedenle 5. maddeden sonraki gündem maddelerini görebilmek için listenin sağ alt ve sağ üst köşesinde bulunan "Sonraki Sayfa" düğmesini kullanmanız gerekecektir.

13) Üst Menü Çubuğundaki "**Çıkış**" düğmesini  tıklayınız ve E-Müfredat Modülünden çıkınız.

Böylece kararların işlenmesi işlemi bitmiş olacaktır.

2. Basamak

KARARLAR İÇİN TÜM ZÜMRE ÖĞRETMENLERİ TARAFINDAN ONAY-RET İŞLEMİ YAPILMASI

KATILIMCI LİSTESİNDE İSMİ BULUNAN TÜM ZÜMRE ÖĞRETMENLERİNİN TOPLANTI-
DAN SONRA **24 SAAT İÇİNDE** E-MÜFREDAT MODÜLÜNE GİRİP ZÜMRE KARARLARI
İÇİN **ONAY-RET İŞLEMİ** YAPMASI GEREKMEKTEDİR.

TÜM ZÜMRE ÖĞRETMENLERİ ONAY-RET İŞLEMİNİ TAMAMLAMADAN TOPLANTI
ZÜMRE BAŞKANI TARAFINDAN ONAYLANAMAMAKTA VE SONLANDIRILAMAMAK-
TADIR.

ZÜMRE ÖĞRETMENLERİNİN ONAY İŞLEMLERİNİ NASIL YAPACAĞINI
“**ZÜMRE ÖĞ- RETMENLERİ E-MÜFREDAT MODÜLÜ İŞ VE İŞLEMLER KILAVUZU**”
ADLI DOKÜMANDA İNCELEYEBİLİRSİNİZ.


OKUL İDARESİNİN NOTU: Alınan kararlar için henüz hiçbir zümre öğretmeni onay-ret işlemi yapmamışsa alınan
kararlarda zümre başkanı tarafından değişiklik yapılması mümkündür. Tek bir zümre öğretmeni dahi onay-ret
işlemi yaptıktan sonra alınan kararlarda değişiklik yapılması mümkün değildir.

3. Basamak

KARARLARIN ZÜMRE BAŞKANINCA ONAYLANMASI VE TOPLANTININ SONLANDIRILMASI

1) <http://e-mufredat.meb.gov.tr/> adresine giriş yapınız. Açılan sayfanın ortasındaki “**MEBBİS bilgilerinizle giriş yapmak için tıklayınız**” düğmesini tıklayınız. Açılan sayfada MEBBİS kullanıcı adınız ve şifreniz ile modüle giriş yapınız. Açılan sayfada “**Yıllık Plan**” düğmesini ve ardından “**Eğitim Kurumu İşlemleri**” düğmesini tıklayınız.

2) Açılan sayfada “**Kurul Tanımlama**” düğmesini tıklayınız.

3) Açılan sayfanın orta kısmındaki Toplantı Listesinden ilgili toplantıyı bulunuz ve satırın en solunda yer alan **ka-** **lem simgesini**  **tıklayınız.**

4) Sayfanın en alt sağ köşesindeki “Onaylama Bölümü”ne geliniz. Buradaki “**Kurul/Zümre toplantısı sona ermiştir.**” düğmesine **klik atınız.**

Onaylama Bölümü

Kurul/Zümre toplantısı sona ermiştir.

Kurul/Zümre kararlarını okudum ve tümünü kabul ediyorum.
 Kurul/Zümre kararlarını okudum fakat kabul etmediğim kısımları bulunmaktadır.

5) Üst Menü Çubuğundaki “**Kaydet**” düğmesini  tıklayınız.

6) Ekranda e-mufredat.meb.gov.tr web sitesinin mesajı olarak “**Dikkat: Kurul/Zümre toplantısı onaylanmıştır. Herhangi bir değişiklik yapılamaz. Yapılması gerekiyor ise kurul/zümre okulda ise Okul Müdürü, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde ise Şube Müdürüne başvurunuz.**” yazısı çıktığında “**Tamam**” düğmesini tıklayınız.

e-mufredat.meb.gov.tr web sitesinin mesajı: x

Dikkat : Kurul/Zümre toplantısı onaylanmıştır. Herhangi bir değişiklik yapılamaz. Yapılması gerekiyor ise kurul/zümre okulda ise Okul Müdürü, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde ise Şube Müdürüne başvurunuz.



UYARI: Kurul üyelerinden onay işlemini henüz tamamlamayanlar varsa e-mufredat.meb.gov.tr web sitesinin mesajı olarak “**Dikkat: Katılımcılardan ... kişi henüz toplantı kararlarıyla ilgili işlem (kabul/kısmi kabul/red) yapmamıştır. Katılımcıların tümü (mazereti olanlar da dahil olmak üzere) kabul/kısmi kabul/red etmeden onaylama işlemi yapılamaz.**” yazısı çıkacaktır. Bu durumda onay işlemi yapmayan zümre öğretmenleri ile irtibata geçmeniz gerekmektedir.

OKUL İDARESİNİN NOTU: Toplantı zümre başkanı tarafından onaylandıktan sonra "Toplantı Durumu" sütununda "Tamamlandı." şeklinde bir bilgi ve "Bitiş Tarihi" sütununda onay tarihini-saatini gösteren bir bilgi oluşacaktır.

Kurul/Zümre No	Kurul/Zümre Adı	Kurul/Zümre Tarihi	Kurul/Zümre Açıklaması	Bilgilendirme Durumu	Toplantı Durumu	Bitiş Tarihi
128891	Öğretmenler Kurulu	06.02.2018 16:00	1) Kurul/Zümre toplantısı konferans salonunda yapılacaktır.	Kabilmclara duyurulmuştur.	Henüz yapılmadı.	
96565	Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümresi (Pazarlama ve Perakende)	08.02.2018 16:00	1) Kurul/Zümre toplantısı 3. kat Pazarlama ve Perakende Laboratuvarında yapılacaktır. 2) Toplantıya gelirken birinci dönem girdiğiniz derslerin başarı durumunu gösteren tabloyu getiriniz.		Tamamlandı	08.02.2018 18.00

Önceki Sayfa < > Sonraki Sayfa

Kurul/Zümre Adı

Kurul/Zümre Tarihi  

Örnek Kurul/Zümre Açıklamaları

7) Üst Menü Çubuğundaki "Çıkış" düğmesini  tıklayınız ve E-Müfredat Modülünden çıkınız.

Böylece kararların zümre başkanınca onaylanması ve toplantının sonlandırılması işlemi bitmiş olacaktır.

4. Basamak

TOPLANTININ OKUL MÜDÜRÜ TARAFINDAN ONAYLANMASI

TOPLANTI SONLANDIRILDIKTAN SONRA ZÜMRE BAŞKANI TARAFINDAN OKUL MÜDÜRÜNE SÖZLÜ OLARAK BİLGİ VERİLECEKTİR.

OKUL MÜDÜRÜ, E-MÜFREDAT MODÜLÜ ÜZERİNDEN TOPLANTI BİLGİLERİNİ & ALINAN KARARLARI İNCELEYECEK VE UYGUN GÖRÜRSE ONAYLAYACAKTIR.

OKUL MÜDÜRÜ, EKSİKLİK TESPİT ETMESİ DURUMUNDA TOPLANTIYI TEKRAR GÖRÜŞÜLMEK ÜZERE ZÜMREYE İADE EDECEKTİR. İADE DURUMUNDA ZÜMRE BAŞKANINA SMS VE E-POSTA İLE DE BİLDİRİM YAPILMAKTADIR.


İADE DURUMUNDA ALINMIŞ TÜM KARARLAR MODÜLDEN OTOMATİK OLARAK SİLİNMEKTEDİR.

5. Basamak

TOPLANTI RAPORUNUN ÇIKTI ALINIP İMZALANMASI VE OKUL İDARESİNE TESLİM EDİLMESİ

1) Toplantı okul müdürü tarafından onaylandıktan sonra <http://e-mufredat.meb.gov.tr/> adresine giriş yapınız. Açılan sayfanın ortasındaki **“MEBBİS bilgilerinizle giriş yapmak için tıklayınız”** düğmesini tıklayınız. Açılan sayfada MEBBİS kullanıcı adınız ve şifreniz ile modüle giriş yapınız. Açılan sayfada **“Yıllık Plan”** düğmesini ve ardından **“Eğitim Kurumu İşlemleri”** düğmesini tıklayınız.

2) Açılan sayfada **“Kurul Tanımlama”** düğmesini tıklayınız.

3) Açılan sayfanın orta kısmındaki Toplantı Listesinden ilgili toplantıyı bulunuz ve satırın en solunda yer alan **ka-**lem simgesini  tıklayınız.


4) Açılan sayfada **“Alınabilecek Raporlar”** başlıklı bir bölüm mevcuttur. Buradaki **“Oluşturduğum kurul/zümre raporunu almak istiyorum.”** düğmesine **klik atınız.**

Alınabilecek Raporlar

- İş takvimi raporu almak istiyorum.
- Oluşturduğum kurulları/zümrelerin listesini almak istiyorum.
- Oluşturduğum kurul/zümre raporunu almak istiyorum.

5) Üst Menü Çubuğundaki **“Raporlama”** düğmesini  tıklayınız.

6) Ekranda E-Müfredat Modülünün **Raporlama** sayfası çıkacaktır. Bu sayfada ilgili toplantının detayları, gündem maddeleri, alınan kararlar ve katılımcıların listesi bulunmaktadır.


e-Müfredat

- Veri Giriş İşlemleri
- Yönetimsel İşlemler
- Modül Ana Sayfası
- Ana Sayfa

Genel Raporlama Bölümü

Sayın **sisteme hoş geldiniz.** Siteye Giriş Tarihi ve Saati

Ekran Numarası **RAP-4000**


1 / 1 Main Report 100% Business Objects


T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Rapor Tarihi : Saat

KURUL RAPOR DETAYLARI	
KURUL NOSU :	KURUL TARİHİ :
KURUL ADI : Eğitim Kurumu Sınıf/Klas Zümresi - Ortasöğütleri - İmam Hatip Liseleri Meslek Alanları (Türk Dili ve Edebiyatı)	KURUL BAŞKANI :
	YEDEK BAŞKAN :

SIRA NO	GÜNDEM AÇIKLAMASI	KARAR METNİ
1	Açılış ve Yoklama	
2	Bir önceki toplantıda alınan kararlar,	



7) Raporlama sayfasının üst kısmında bulunan menü çubuğundaki yazıcı simgesini  tıklayınız ve 1 adet çıktı alınız.



8) Üst Menü Çubuğundaki "Çıkış" düğmesini  tıklayınız ve E-Müfredat Modülünden çıkınız.

9) Alınan çıktıdaki Katılımcı Listesi tüm katılımcılar tarafından imzalanacak ve çıktı zümre başkanı tarafından dosyalandırmak üzere okul müdürüne teslim edilecektir.

**TOPLANTI GÜNÜ ZÜMRE BAŞKANI TARAFINDAN E-MÜFREDAT
MODÜLÜNDE YAPILACAK TÜM İŞ VE İŞLEMLER
TAMAMLANMIŞTIR.**

**BİRDİNÇ TOPCU
PAZARLAMA VE PERAKENDE
ALAN ŞEFİ...**

