

E-MÜFREDAT ZÜMRE OLUŞTURMA KILAVUZU

1-Google'a e-müfredat yazıyoruz.

2-M.E.B Personel Girişi kısmına tıklayıp kullanıcı adımızı ve şifremizi giriyoruz.

3-Açılan sayfanın en sonunda **Yıllık Plan** kısmı var, bu kısma tıklıyoruz.

4-Açılan sayfada **Eğitim Kurumları İşlemler** kısmı var, bu kısma tıklıyoruz.

5-Açılan sayfada **Kurul Tanımlama** maddesi var, bu kısma tıklıyoruz.

6-Açılan sayfada **Kurul/Zümre Tanımlama** kısmı var, bu kısmın yanındaki oka tıklayıp çıkan maddelerden birini seçiyoruz. Biz **Zümre Öğretmenler Kurulu** maddesini seçeriz. Bu madde seçilince bizim ilgili alanımız kendiliğinden alta çıkıyor. Alanın altında tarih ve saat kısmı var, bu kısmı da doldurup en alttaki **Kurul Zümre Açıklaması** kısmına geçiyoruz. Buraya şunu yazmanızı tavsiye ederim: **Örnek: Türk Dili ve Edebiyatı Zümresi (Bu Kısma Kendi Zümrenizi Yazın) Belirtilen Tarihte Edebiyat-Sosyal (Bu Kısma Kendi Toplantı Odanızı Yazın) Bölüm Odasında Yapılacaktır. Gerekli Hazırlığı Yaparak Toplantıya Katılmanız Önemle Rica Olunur.** Bu işlemi de tamamladıktan sonra sayfanın üstünde bulunan disket işaretine gelip bunu tıklıyorsunuz ve yaptığımız işlem kaydedilip bütün zümre öğretmenlerine gönderiliyor, öğretmenler toplantıdan haberdar ediliyor.

7-Sizin toplantı isminiz oluştu artık. Bundan sonra toplantı isminin önünde kalem işareti var, bu işarete tıklayıp işlem yapmaya başlıyorsunuz. (Bu kalem işaretini göremezseniz, x işaretine basarak sayfadan çıkın, yukarıdaki işlemleri takip ederek kalem kısmına tekrar gelip işlemlere başlayabilirsiniz)

8-Yeni açılan sayfanın en altında katılımcılar var, bu katılımcıları seçip sayfanın sağına geçiriyorsunuz. Eğer orada yazan isimlerin dışında yeni isim eklemek isterseniz bu yeni ismin TC'sini katılımcı isimlerinin üstündeki yeni katılımcı ekle kısmına yazıp ekliyorsunuz. İsimleri sağa geçirdikten sonra bir başkan bir de başkan yardımcısı belirleyip işlemlerinize devam ediyorsunuz. (Eğer toplantıyı yapan 1 öğretmensiniz ikinci kişi olarak okul müdürünü eklemelisiniz)

9-Bundan sonra sayfanın ortasına gelip **Gündem Maddesi** oluşturmaya başlıyoruz. Gündem maddelerinden var olanları da seçebiliriz, kendimiz de oluşturabiliriz. Var olanların başındaki kutucuklara tıklayıp onları sağ tarafa geçirebiliriz. Yeni madde eklemek istersek alt kısımdaki boşluğa istediğimiz maddeyi yazıp kaydet kısmına bastığımız zaman bu yeni madde sağ tarafa kaydedilir. Bu şekilde bütün maddeleri kaydettikten sonra maddelerin karışık şekilde dizildiklerini görürüz. Biz, isteğimiz maddeleri alt alta getirmeliyiz numarasına bakmadan. Bu işlem için de ilgili maddeyi tıklayıp istediğimiz yere sürükleyip bırakırız. Bu sürükleme işlemi bittikten sonra üstte **Maddeleri Sırala** kısmı var, burayı tıkladığımız an bütün maddeler numara sırasına göre sıralanır.

10- Yukarıdaki işlem bittikten sonra zümre başkanı olarak en alttaki **zümre kararlarını okudum ve kabul ediyorum** kısmını tıklıyoruz ve sayfanın üstündeki diskete gelip bunu da tıklayıp işlemimizi kaydediyoruz. Yaptığımız işlem bütün zümre öğretmenlerine bildiriliyor.

11-Yukarıdaki işlemden sonra zümreye katılan bütün öğretmenlerin kendi şifreleriyle sayfalarına girip (yukarıdaki giriş sırasını takip ederek) sayfanın altındaki **zümre kararlarını okudum ve kabul ediyorum** kısmına tıklayıp sayfanın başındaki diskete de basarak işlemi kaydetmeleri gerekir.

12-Yukarıdaki işlemleri yapıp gündem maddelerini oluşturduktan sonra sıra bu maddelerle ilgili karar almaya geldi. Her gündeme tıklıyoruz. Sayfanın altına **karar** kısmı açılıyor, bu kısma zümre toplantı tutanağındaki ilgili kararı yapıştırıyoruz (Size tavsiyemiz, word'e yazdığımız zümreniz masa üstünde açık şekilde dursun, oradan alıp buraya yapıştırm) ve kaydet butonuna basıyoruz. Bu şekilde bütün maddelerin kararlarını yapıyoruz.

13- Bu işlemler de bittikten sonra zümre başkanı sayfanın en sonuna gelecek ve **toplantıyı bitiriyorum** kısmını tıklayıp toplantıyı bitirecek ve üstteki diskete de basarak işlemi kaydedecek.

14-Yukarıdaki işlemlerden sonra yapılan kurul müdürün onayına sunulacak, müdür işlemleri onayladıktan sonra zümre başkanı siteye tekrar girecek **Eğitim Kurumları İşlemleri** kısmına tıklayıp açılan maddelerden bu kez **Kararlar ve Sonuçlar** kısmını tıklayacak, zümrenin içine, kalemi tıklayıp girdikten sonra alınan her maddenin önündeki kaleme tıklayarak maddeyi açacak ve sayfanın en sonuna gelerek sol tarafta **Karar Olumlu Sonuçlandı** (baştan ikinci maddedir) maddesini tıklayacak ve üstteki disket işaretine bastıktan sonra o maddeyi olumlu sonuçlandıracak. Bütün maddeleri aynı yöntemlere olumlu sonuçlandıracak ve toplantı bitecek.

BÜNYAMİN ÇERİ
DERYA ÖNCÜ OKULLARI