

E-MÜFREDAT PROJESİ

YILLIK PLAN MODÜLÜ

EĞİTİM KURUMLARI İŞLEMLERİ

Öğretmenler Kurulu

Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu

*Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümre Başkanları
Kurulu*

Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümreleri

*Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri
Yürütme Komisyonu*

Sosyal Etkinlikler Kurulu

EĞİTİM KURUMUNCA ALINABİLECEK RAPORLAR

Tarih : 17 Ekim 2017

Hazırlayan : E-Müfredat Proje Ekibi

Not: Dokümanın içerisindeki resimler ve şekiller örnektir.

Genel Bilgiler

Millî Eğitim Bakanlığı, kendisine ait kurulları 25.08.2017 tarihli **“MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi”** hükümlerine göre oluşturmaktadır.

Madde 16 – Bu yönerge ile Kasım 1999/2506 sayılı Tebliğler Dergisinde yayınlanan Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

...

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu için “MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ” hükümleri uygulanır.

Madde 45 - Her eğitim-öğretim kurumunda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin planlanması, eş güdümün ve kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur.

Bu komisyon, ders yılında birinci ve ikinci dönemin başladığı ilk ay ile ders yılının tamamlandığı son ay içerisinde olmak üzere, yılda en az üç defa toplanır.

...

Ayrıca “MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İLKÖĞRETİM VE ORTA ÖĞRETİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ” dikkate alınarak Sosyal Etkinlikler Kurulu oluşturulur.

Madde 8 - Sosyal etkinlikler kurulu, müdürün görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında danışman öğretmenlerin aralarından seçecekleri bir danışman öğretmen, kulüp temsilcilerinin aralarından seçecekleri üç öğrenci ile okul-aile birliğini temsilen iki veliden oluşur.

Kurul, kulüp ve toplum hizmeti kapsamındaki etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer öğretmenlerle iş birliği içinde çalışmaları koordine eder. Okul dışı etkinliklerde ilgili birimlerle iş birliği yaparak bu çalışmaların yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.

...

Öğretmenler Kurulu

Madde 9 – (1) Öğretmenler kurulu, eğitim kurumu müdürünün başkanlığında, müdür başyardımcısı, müdür yardımcıları, öğretmenler, uzman ve eğitici personelden oluşur.

...

Toplantı Tarihleri

1. Eylül ayının ilk 3 iş günü içinde,
2. İkinci dönemin ilk haftasında ilk 2 iş günü içinde,
3. Ders yılı bitimini takip eden haftanın ilk 2 iş günü içinde.

Öğretmenler Kurulu Toplantılarında Dikkat Edilecek Hususlar

1. Kurulun başkanı eğitim kurumu müdürüdür.
2. Toplantı en az 5 gün öncesinden katılımcılarına sistem üzerinden duyurulur.
3. Gündemin bir örneği ayrıca öğretmenler odasına asılır.
4. Kararlar oy çokluğu ile (%51 ve üzeri) alınır. Eşitlik halinde zümre başkanının katıldığı görüş kabul edilir.

5. Kurul kararları Eğitim Kurumu Müdürünün onayından sonra işleme girer.

Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu

Madde 10 – (1) Sınıf/şube öğretmenler kurulunun oluşumu; sınıf öğretmenler kurulu aynı sınıf seviyesinde, şube öğretmenler kurulu ise aynı şubede ders okutan öğretmenler ile rehberlik öğretmenlerinden oluşur. Ancak, okul öncesi eğitim kurumları ile ilkokullarda sınıf/şube öğretmenler kurulu oluşturulmaz.

...

Toplantı Tarihleri

1. Ortaokul ve imam hatip ortaokullarında; Ekim, Şubat ve Haziran ayları içinde,
2. Ortaöğretim kurumlarında; Kasım ve Nisan ayları içerisinde,

Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu Toplantılarında Dikkat Edilecek Hususlar

1. Kurulun başkanı eğitim kurumu müdürü ya da görevlendireceği müdür yardımcısıdır.
2. Okul öncesi eğitim kurumları ile ilkokullarda sınıf/şube öğretmenler kurulu oluşturulmaz
3. Toplantı en az 5 gün öncesinden katılımcılarına sistem üzerinden duyurulur.
4. Kararlar oy çokluğu ile (%51 ve üzeri) alınır. Eşitlik halinde zümre başkanının katıldığı görüş kabul edilir.

- 5. Kurulun sekretarya işleri kurul başkanı tarafından yürütülür.**
- 6. Kurul eğitim kurumu müdürünün onayından sonra işleme girer.**

Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümre Başkanları Kurulu

Madde 13 – (1) Eğitim kurumu sınıf/alan zümre başkanları kurulu, sınıf/alan zümre başkanlarından oluşur. Kurul ilk toplantısında o eğitim öğretim yılı için kendi aralarından birini başkan seçer.

...

Toplantı Tarihleri

- 1. Ders yılı başlamadan önce,**
- 2. İkinci dönem başında,**
- 3. Ders yılı sonunda,**
- 4. İhtiyaç duyulması halinde eğitim kurumu müdürü/kurul başkanının çağrısı veya üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine.**

Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümre Başkanları Kurulu Toplantılarında Dikkat Edilecek Hususlar

- 1. Kurulun başkanı ilk toplantıda kendi aralarından oylama ile seçilir.**
- 2. Zorunlu bir durum olmadığı sürece eğitim ve öğretim yılı içerisinde kurulun başkanı değiştirilmez.**

- 3. Toplantı en az 5 gün öncesinden katılımcılarına sistem üzerinden duyurulur.**
- 4. Kurulun sekretarya işleri kurul başkanı tarafından yürütülür.**
- 5. Kurul başkanının onayından sonra işleme girer.**

Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümreleri

Madde 12 – (1) Eğitim kurumu sınıf/alan zümreleri; eğitim kurumunda aynı sınıfı okutan veya alanı aynı olan öğretmenlerden oluşur.

...

Toplantı Tarihleri

- 1. Öğretmenler kurulu toplantılarını takip eden 2 iş günü içinde,**
- 2. Ortaöğretim kurumlarında aylık toplantılar Ekim, Kasım, Aralık, Mart ve Nisan ayları içerisinde,**
- 3. Meslekî ve teknik Anadolu liselerinde alan zümre öğretmenleri, Mayıs ayının son haftasında bir iş gününde.**

Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümreleri Toplantılarında Dikkat Edilecek Hususlar

- 1. Kurulun başkanı ilk toplantıda kendi aralarından oylama ile seçilir.**
- 2. Zorunlu bir durum olmadığı sürece 2 yıl süreyle kurulun başkanı değiştirilmez.**
- 3. Aynı şekilde yedek başkan seçilir.**

4. Toplantı en az 5 gün öncesinden katılımcılarına sistem üzerinden duyurulur.
5. Kurulun sekretarya işleri kurul başkanı tarafından yürütülür.
6. Kurul başkanının onayından sonra işleme girer.

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu

(MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİNE GÖRE)

Madde 45 - Her eğitim-öğretim kurumunda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin planlanması, eş güdümün ve kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur.

...

Toplantı Tarihleri

1. Ders yılında birinci ve ikinci dönemin başladığı ilk ay içinde,
2. Ders yılının tamamlandığı son ay içerisinde.

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu Toplantılarında Dikkat Edilecek Hususlar

1. Komisyonun başkanı eğitim kurumu müdürüdür.
2. Rehberlik ve psikolojik danışma servisindeki psikolojik danışmanlar bu komisyonun sürekli üyesidir. Diğer üyeler her ders yılı başında öğretmenler kurulunda yeniden belirlenir.

3. Komisyon kararları eğitim kurumu müdürü onayından sonra işleme girer.

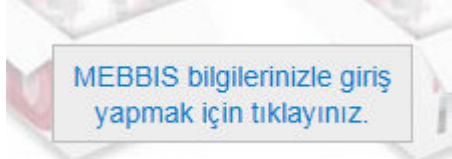
Sosyal Etkinlikler Kurulu

(MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İLKÖĞRETİM VE ORTA ÖĞRETİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİNE GÖRE)

Madde 8 - Sosyal etkinlikler kurulu, müdürün görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında danışman öğretmenlerin aralarından seçecekleri bir danışman öğretmen, kulüp temsilcilerinin aralarından seçecekleri üç öğrenci ile okul-aile birliğini temsilen iki veliden oluşur.

Kurul, kulüp ve toplum hizmeti kapsamındaki etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer öğretmenlerle iş birliği içinde çalışmalarını koordine eder. Okul dışı etkinliklerde ilgili birimlerle iş birliği yaparak bu çalışmaların yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.

Eğitim Kurumu Bünyesindeki Toplantılarında Yapılacak İşlemler



MEBBİS bilgilerinizle giriş yapmak için tıklayınız.

MEBBİS KULLANICI ADI VE ŞİFRESİ İLE
TIKLANARAK e-Müfredat SİSTEMİNE GİRİŞ YAPILIR.

LİNKİ



Yıllık Plan

YILLIK PLAN MODÜLÜNE GİRİLİR.



Yönetimsel İşlemler

veya



Eğitim Kurumu İşlemleri



Eğitim Kurumu İşlemleri

Kurul Tanımlama

Eğitim Kurumu İşlemleri

veya

Eğitim Kurumu Müdürlüğü
Kurul Onaylama

Kurul Tanımlama EKRANINA KURUL BAŞKANI
GİREMİYORSA OKUL MÜDÜRLÜĞÜNE BAŞVURUP YETKİ VERİLMESİNİ
SAĞLAYACAKTIR.

YETKİLİ BİLGİLERİ İÇİN YILLIK PLAN MODÜLÜ ANA SAYFASINDA AŞAĞIDAKİ BÖLÜME
GİRİLEBİLİR.



Kurul/Zümre Adı BÖLÜMÜNDEN İLGİLİ KURUL SEÇİLİR. (Kurul Adı, Tarih, Alan ve Kurul Açıklaması yazılacak ve **“Yeni Kayıt”/“Kayıt Güncelle”** düğmesine basılacaktır.)
EĞER SEÇİLEN KURUL/ZÜMRE “Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümresi” İSE FAZLADAN
ZÜMRE TÜRÜ ve ALAN BİLGİSİ DE SEÇİLİR.

OLUŞTURULAN KURUL KAYDININ BAŞINDAKİ KALEME  TIKLANIR.

KATILIMCILAR GİRİLİR.
(Önce Kurul/Zümre başkanı kendisini girecek ve Kurul/Zümre Başkanı olduğunu
işaretleyecek.)

EĞER VARSA YEDEK BAŞKAN GİRİLİR.

GÜNDEM MADDELERİ GİRİLİR.

“Kurul/Zümre bilgilerini katılımcıların görebilmesi için onaylıyorum.” SEÇENEĞİ
İŞARETLENİR.

“Yeni Kayıt”/“ Kayıt Güncelle” DÜĞMESİNE BASILIR.

KARARLAR GİRİLENE KADAR TOPLANTI İLE İLGİLİ DEĞİŞİKLİKLER
“Kurullar Bilgi Değişiklikleri” EKRANINDAN YAPILIR.



Kurul Tanımlama

Eğitim Kurumu Müdürlüğü
Kurul OnaylamaKurul Toplantı
Bilgilendirme

Kararlar ve Sonuçları

Kurullar Bilgi Değişiklikleri

veya

Kurullar Bilgi Değişiklikleri

KURUL TOPLANTI BİLGİLENDİRME MENÜSÜ SEÇİLECEKTİR.

KURUL BAŞKANI TOPLANTI SIRASINDA KURUL KARARLARINI GİRER.

KARARLARIN GİRİLMESİ SONRASI HER KATILIMCI KENDİ MEBBİS KULLANICI ADI VE ŞİFRESİ İLE GİRİŞ YAPARAK TOPLANTIYI ONAYLAYACAKLAR, ÖZEL OKUL KULLANICILARI e-OKUL KULLANICI ADI VE ŞİFRESİ İLE GİRİŞ YAPARAK TOPLANTIYI ONAYLAYACAKLARDIR. E-OKUL KULLANICI ADLARI T.C. KİMLİK NUMARALARI OLMALIDIR.
(Kurul kararlarını okudum ve tümünü kabul ediyorum. vb.)

KURUL BAŞKANI TOPLANTI SONA ERMİŞTİR SEÇENEĞİNİ İŞARETLEYECEK ve **“Yeni Kayıt”/” Kayıt Güncelle”** DÜĞMESİNE BASACAKTIR. BÖYLECE TOPLANTI ONAYLANMIŞ OLACAKTIR.

ONAYLANDIKTAN SONRA DOKÜMANIN ÇIKTISINI KURUL BAŞKANI ALIP İMZALARINI TAMAMLATIP EĞİTİM KURUMU MÜDÜRLÜĞÜNE TESLİM EDECEKTİR.

Eğitim Kurumu Bünyesindeki Toplantılarında Toplantı Sonrası Yapılacaklar

İZİNLİ/RAPORLU VEYA RESMÎ GÖREVLİ OLDUĞUNU SİSTEME İŞLEYENLERİ
SORUMLU EĞİTİM KURUMU MÜDÜRÜNE İLETECEKTİR.

SORUMLU EĞİTİM KURUMU MÜDÜRÜ EĞİTİM KURUMU MÜDÜRLÜĞÜ ZÜMRE
ONAYLAMA EKRANINDA İZİNLİ/RAPORLU VEYA RESMÎ GÖREVLİ OLDUĞUNU
SİSTEME İŞLEYENLERİN YERİNE ONAY VERECEKTİR.

EĞİTİM KURUMU MÜDÜRÜ ONAY VERDİKLERİ TOPLANTININ KURUL/ZÜMRE
BAŞKANINA BİLGİ VERECEK VE KURUL/ZÜMRE BAŞKANI TOPLANTI SONA ERMİŞTİR
SEÇENEĞİNİ İŞARETLEYECEK ve
“Yeni Kayıt”/“Güncelle” DÜĞMESİNE BASACAKTIR.

EĞİTİM KURUMU MÜDÜRÜ EĞİTİM KURUMU MÜDÜRLÜĞÜ ZÜMRE ONAYLAMA
EKANINDAN TOPLANTIYI ONAYLAYACAKTIR.

“Kurulu/Zümreyi okul müdürlüğü olarak uygun buluyorum.” SEÇENEĞİ İLE
ONAYLANDIKTAN SONRA DOKÜMANIN ÇIKTISINI KURUL BAŞKANI ALIP İMZALARINI
TAMAMLATIP EĞİTİM KURUMU MÜDÜRÜNE TESLİM EDECEKTİR.

ONAY SONRASI KURUL BAŞKANI TARAFINDAN EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI BOYUNCA
KARARLAR VE SONUÇLAR EKRANINDAN KARARLARIN OLUŞAN SONUÇLARI
GİRİLECEKTİR.
(Kurul/Zümre katılımcılarının ve eğitim kurumu yöneticilerinin de görüşleri alınarak)

Eğitim Kurumu Bünyesindeki Yıllık Plan İşlemleri

MEBBİS bilgilerinizle giriş yapmak için tıklayınız.

MEBBİS KULLANICI ADI VE ŞİFRESİ İLE

TIKLANARAK e-Müfredat SİSTEMİNE GİRİŞ YAPILIR.

LİNKİ



YILLIK PLAN MODÜLÜNE GİRİLİR.

Yönetimsel İşlemler

veya



Kurul Tanımlama

Eğitim Kurumu İşlemleri

veya

Eğitim Kurumu Müdürlüğü
Kurul Onaylama

Yıllık Plan Hazırlama EKRANINA ÖĞRETMEN
GİREMİYORSA OKUL MÜDÜRLÜĞÜNE BAŞVURUP YETKİ VERİLMESİNİ
SAĞLAYACAKTIR.

YETKİLİ BİLGİLERİ İÇİN YILLIK PLAN MODÜLÜ ANA SAYFASINDA AŞAĞIDAKİ BÖLÜME
GİRİLEBİLİR.



Haftalar (XX) Hafta BÖLÜMÜNDEN 1. HAFTA SEÇİLİR.

Sınıflar BÖLÜMÜNDEN DERSİN İLGİLİ SINIFI SEÇİLİR.

Planın Durumu BÖLÜMÜNDEN EĞER ÖĞRETMEN OKULUNDA ALANINDA TEK İSE “Planı bireysel yapmak istiyorum.” SEÇENEĞİNİ İŞARETLER. EĞER ZÜMRE TOPLANTISI YAPILDI VE ALANINDA TEK DEĞİL İSE “Planı zümre olarak yapmak istiyorum.” SEÇENEĞİNİ İŞARETLER.

DAHA SONRA “İşi kilitlemek istiyorum.” SEÇENEĞİNİ İŞARETLEYEREK YILLIK PLAN YAPMA BÖLÜMÜNE GEÇER.

HER HAFTAYA İLGİLİ KAZANIMLARI SEÇEREK KAZANIM EKLE DÜĞMESİNE BASARAK EKLER. AYRICA HER HAFTAYA EĞER VAR İSE “Öğrenme-Öğretme Yöntem ve Teknikleri”, “Kullanılan Eğitim Teknolojileri, Araç ve Gereçleri”, “Gezi, Gözlem ve Deneyler” ve “Sınavlar ve Diğer Ölçme Değerlendirme Yöntem ve Araçları” AÇIKLAMALARINI EKLER.

Toplam Kazanım Sayısı İLE Plana Alınanlar KAZANIM SAYILARI EŞİT OLANA KADAR PLAN YAPILIR. AYRICA Toplam Saati BÖLÜMÜNÜN Yıllık Saati BÖLÜMÜNE DE EŞİT OLMASI GEREKİR.

TÜM BUNLAR TAMAMLANINCA “Oluşturduğum yıllık planı onaylamak istiyorum. (Onaylanan plan okul yönetimi tarafından da onaylanmadığı sürece işleme giremez.) KUTUCUĞU GÖRÜNÜR.
BU KUTUCUĞU GÖRÜNCE PLAN TAMAM İSE ve DİĞER ZÜMRE PERSONELİDE KABUL ETTİ İSE KUTUCUĞU İŞARETLER VE “Yeni Kayıt”/”Güncelle” DÜĞMESİNE BASACAKTIR.

BU İŞLEMİ TÜM ZÜMRE KATILIMCILARI AYRI AYRI YAPAR. BURADA ZÜMRE BAŞKANININ EN SON ONAYLAMASI GİBİ BİR ZORUNLULUK YOKTUR.

ONAYLANDIKTAN SONRA DOKÜMANIN ÇIKTISINI KURUL BAŞKANI ALIP İMZALARINI TAMAMLATIP EĞİTİM KURUMU MÜDÜRLÜĞÜNE TESLİM EDECEKTİR.

Eğitim Kurumu Müdürlüğünce Alınabilecek Raporlar

Eğitim Kurumu Müdürlüğü bazı raporların alınabilmesi için öncelikle “Eğitim Kurumu Müdürlüğü Kurul Onaylama” ekranına girmesi gerekir.

Alınabilecek raporlar aşağıdaki gibi gelecektir;

Sorgulama Seçenekleri	Alınabilecek Raporlar
☒ Onaylanmış veya onay bekleyen tüm kurulları/zümreleri görmek istiyorum. ☐ Onaylanmış kurulları/zümreleri görmek istiyorum. ☐ Onay bekleyen kurulları/zümreleri görmek istiyorum. ☐ Kararları girilmiş fakat katılımcıları tarafından henüz onaylanmamış kurulları/zümreleri görmek istiyorum. ☐ Henüz kararları tam olarak girilmemiş kurulları/zümreleri görmek istiyorum. ☐ Henüz katılımcılarına duyurulmamış kurulları/zümreleri görmek istiyorum.	☐ İş takvimi raporu almak istiyorum. ☐ Oluşturulmuş kurulları/zümrelerin listesini almak istiyorum. ☐ Oluşturulmuş kurul/zümre raporunu almak istiyorum. ☐ Onayı kaldırılanlara ya da henüz işlem yapmayanlara gönderilen SMS raporunu almak istiyorum. ☐ Kurul/zümre başkanları ile yedek başkanları raporunu almak istiyorum.

Burada hem kurul/zümrelerin son durumu, hem de onlarla ilgili çeşitli raporlar alınabilir.