**OKUL MÜDÜRÜ**

1. e-mufredat.meb.gov.tr adresinde giriş yapar
2. Yıllık plan girişi yapar.
3. Eğitim Kurumu İşlemleri girişi yapar.
4. Eğitim Kurumu Zümre Başkanları girişi yapar.
5. Öğretmenleri zümre başkanı olarak seçip kaydeder.

**ZÜMRE BAŞKANI**

1. e-mufredat.meb.gov.tr adresinde giriş yapar
2. Yıllık plan girişi yapar.
3. Eğitim Kurumu İşlemleri girişi yapar.
4. Kurul Tanımlama girişi yapar.
* Kurul / Zümre Adı
* Tarih / Saat
* Açıklamalar yazıp KAYDET yapar.

**Toplantı oluştuktan sonra**

* Toplantı başındaki kalem simgesine tıklanır.
* Gündem maddelerine tik işareti atılır (orda yoksa en altta gündem maddesi ekle)
* Sağ tarafta gündem maddelerini tekrar sırala
* Toplantı katılımcılarını seç (orda yoksa tc yazıp ekle)
* Sağ tarafta başkanı ve yedek başkanı seç ve KAYDET tıkla (değişiklik yapılır ancak katılımcılara mesaj gitmez)

**ÖNEMLİ NOT:** Bu aşamada bütün yaptıklarını kontrol et ve sıkıntı yoksa Kurul ve Zümre Bilgilerini katılımcıların görmesini onaylıyorum işaretle ve TEKRAR KAYDET yap (Değişiklik yapılamaz ve katılımcılara mesaj gider.)

**KATILIMCI / YEDEK BAŞKAN / ÜYE**

1. e-mufredat.meb.gov.tr adresinde giriş yapar
2. Yıllık plan girişi yapar.
3. Eğitim Kurumu İşlemleri girişi yapar.
4. Kurul Toplantı Bilgilendirme girişi yapar.
5. Sayfasında oluşturulan zümrenin önündeki kalem simgesine tıklar.
6. Altta toplantıya katılacağım işaretler ve KAYDET yapar.

**ZÜMRE BAŞKANI**

Zümreyi tıklar ve gündem maddelerinin görüşülmesini tek tek kopyalar ve tek tek KAYDET yapar.

**KATILIMCI / YEDEK BAŞKAN / ÜYE**

Tekrar zümreyi tıklar ve zümre kararlarını okudum onaylıyorum işaretleyip KAYDET yapar

**ZÜMRE BAŞKANI**

Tekrar zümreyi tıklar ve zümre kararlarını okudum onaylıyorum ve zümreyi sona erdir işaretleyip KAYDET yapar.

**OKUL MÜDÜRÜ**

Eğitim Kurumu Kurul Onaylama girer ve zümreyi kontrol edip 3 seçenek çıkar karşısına

* Yanlış olan maddeyi REDDEDER
* Zümreyi tamamen SİLER
* Zümreyi ONAYLAR ve son olarak KAYDET yapar.

**ZÜMRE BAŞKANI**

Zümrenin çıktısını alıp katılımcılara imzalatıp idareye teslim eder.

Kararlar ve Sonuçlar’ı girer ve her maddeyi tıklayıp yine OLUMLU SONUÇLANMIŞTIR yazıp tek tek KAYDET yapar.