**FORM-7**

**ADAY ÖĞRETMEN VELİ TOPLANTISI/GÖRÜŞMESİ/BİLGİLENDİRMESİ GÖZLEM FORMU**

*Aday Öğretmen Veli Toplantısı Gözlem Formu, aday öğretmen tarafından yapılacak veli toplantısı gözlemi uygulamasını kısmi düzeyde yapılandırmak üzere hazırlanmıştır. Gözlem sırasında, gözlem yapılan dersin niteliğine bağlı olarak bazı alanlar gözlem sürecinden çıkarılabileceği gibi yeni gözlem alanları da eklenebilir.*

*Aday Öğretmen Veli Toplantısı Gözlem Formu “NOTLAR” bölümü aday öğretmen tarafından doldurularak aday ve danışman öğretmen tarafından imzalanıp Adaylık Dosyasına konulur.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **ALANLAR** | **NOTLAR** |
| **1.** | **Toplantının Planlanması**   1. Veli toplantısına nasıl karar veriliyor? 2. Veli toplantısının amacı nasıl oluşturuluyor? 3. Veli toplantısının gündemi nasıl oluşturuluyor? 4. Toplantı onayı nasıl alınıyor? 5. Toplantı duyurusu nasıl yapılıyor? 6. Veli toplantısının zamanına nasıl karar veriliyor? 7. Veli toplantısının ortamı nasıl belirleniyor? | 1. Sınıf veli toplantıları velilerin okula katılımlarını sağlamak, ayrıca öğrencilerin gelişim ve akademik yeterlikleri ile ilgili velilere dönüt verebilmek açısından son derece önemli görülmekte ve bu sebepten toplanılmasına karar verilmektedir. 2. Öğretim yılı başında, gerçekleştirilen veli toplantısının temel hedefi, öğretmen ve velilerimizin tanışması, hedeflerimiz, ölçme-değerlendirme yaklaşımımız ve uygulamalarımız ile ilgili velilerimizin bilgilendirilmesidir. 3. Okul idaresi, zümre öğretmenleri, danışman öğretmeni ve diğer ders öğretmenleri ile fikir alışverişi alıp gündemler oluşturulmaktadır. 4. Veli toplantısı Okul Müdürü Örnek MÜDÜR tarafından onaylanıp, kabul edilen toplantı tutanağı ile yapılır. 5. Veli toplantı duyurusu Okul Müdürünün onayından sonra veli bilgilendirme kağıtları hazırlanıp velilere gönderilmiştir. 6. Eğitim ve Öğretime engel olunmayacak tarih ve saat belirlenir. Aynı şekilde velilerin de katılımını sağlayacak saatte kararlaştırılıyor. 7. Tüm velilerin kendilerini rahat hissedebilecekleri, oturma düzeninde sıkıntı yaşanmayacak sınıf ya da toplantı/konferans salonu hazır hale getirilerek uygun ortam hazırlanıyor. |
| **2.** | **Veli Toplantısı**   1. Toplantı evrakları nasıl oluşturuluyor? 2. Kararlar nasıl alınıyor? 3. Toplantı süresi nasıl belirleniyor? 4. Toplantı evrakları nasıl dosyalanıyor? 5. Toplantıda dikkate edilmesi gereken ilkeler nelerdir? | 1. Toplantı evrakları okul idaresinin onayı alınarak hazırlanıyor ve gerekli bütün belgeleri yine okul idaresine onaylattıktan sonra belgeler saklanır.  2. Öğretmen öncelikle öğrencilerin genel durumlarından bahseder ve gerekli konulara vurgular yapar. Bu konularda veli görüşlerini de ekleyerek kararlar ortak ve kabul edilecek şekilde alınır.  3. Toplantı süresi eğitim öğretimi aksatmayacak bir aralıkta olur. Bunun yanı sıra diğer öğretmenlerin de toplantıya katılımını sağlamak amacıyla zamana dikkat edilir.  4. Veli toplantı gündem maddeleri, Veli toplantı görüşmesi ve alınan kararlar, imza sirküsü okul idaresine onaylatıp saklanır. Bir örneği de Okul idaresine verilir.  5. Öğretmen öncelikle her öğrenciye gereken konularda objektif olması ve ön yargılı olmamalıdır. Bu konularda velilerin istekleri doğrultusunda gerekli dönütler verilmelidir. Öğretmen olumsuz davranışlardan ziyade olumlu davranışları ön plana çıkarmalıdır. |
| **3.** | **Toplantı Sonrası**   1. Toplantıda alınan kararlar nasıl uygulanıyor? 2. Katılamayan velililere nasıl ulaşılıyor? | 1. Toplantı sonrasında alınan kararları tutanak haline alıp okul müdürüne onaylatır. Bu alınan kararlar öğretmen tarafından velilere ulaştırır. Velilerin de bu kararlara uymaları rica edilir.  2. Katılmayan velilerle iletişime geçip uygun bir zamanda okula davet edilir, okula gelen veliler ile alınan kararlar ve gündem maddeleri hakkında sohbetler edilir. Yine de katılmayan velilere ev ziyaretleri yapılır ve değerlendirilir. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ……/……/20…. |
| Özel EĞİTİMİM  Aday Öğretmen |  | Örnek DANIŞMAN  Danışman Öğretmen |