**VELİ TOPLANTISI TUTANAĞI**

**Okul/Kurum Adı:** **Sınıf/Şube:** **Tarih:** …/…/……. **Saat:** …:… **Toplantı Yeri:**

**Katılımcılar:**

* Sınıf Öğretmeni: (Adı Soyadı)
* Veliler: (Katılan velilerin adları ve imzaları)

**Gündem Maddeleri:**

1. **Açılış ve Tanışma:** Toplantı, sınıf öğretmeni tarafından açıldı ve velilerle tanışıldı.
2. **Okul/Kurum Hakkında Genel Bilgilendirme:** Okulun/kurumun eğitim-öğretim faaliyetleri, kuralları, hedefleri hakkında genel bilgiler verildi.
3. **Sınıfın Genel Durumu:** Sınıfın akademik başarısı, sosyal etkinlikleri, disiplin durumu gibi konular hakkında bilgi verildi.
4. **Öğrencilerin Bireysel Durumları:** Her öğrencinin akademik durumu, davranışları, sosyal uyumu gibi konular hakkında velilerle bireysel görüşmeler yapıldı.
5. **Velilerin Görüş ve Önerileri:** Velilerin okul/kurum ve sınıf hakkında görüş ve önerileri alındı.
6. **Diğer Konular:** (Gerekli görülen diğer konular görüşüldü.)

**Alınan Kararlar:**

(Toplantıda alınan kararlar ve yapılacak çalışmalar maddeler halinde yazılır.)

* …
* …
* …

**Toplantı Sonuç Bildirgesi:**

(Toplantının genel değerlendirmesi ve sonuçları hakkında kısa bir açıklama yapılır.)

**Kapanış:**

Toplantı, sınıf öğretmeni tarafından saat …:…’da sona erdi.

**İmza:**

Sınıf Öğretmeni: (Adı Soyadı, İmza)

**Ekler:**

(Gerekli görüldüğü takdirde toplantıda dağıtılan belgeler, sunumlar vb. eklenir.)

**NOTLAR:**

* Bu tutanak örneği genel bir format sunmaktadır. Okulunuzun veya kurumunuzun belirlediği özel prosedürlere göre tutanak içeriği değişebilir.
* Toplantıya katılan tüm velilerin imzası alınmalıdır.
* Toplantıda alınan kararlar ve yapılacak çalışmalar açık ve net bir şekilde belirtilmelidir.

Umarım bu örnek tutanak, veli toplantılarınızda size yardımcı olur.