

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 içerięi deęiřebilir.

- 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.