

**AYDINKAVAK İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE**  
**TÜRKOĞLU**

Aşağıdaki gündem maddelerini görüşmek üzere .....20....  
..... günü, saat ....., .../A sınıfında “Veli Toplantısı” yapmak istiyorum.  
Gereğini bilgilerinize arz ederim.

.../.....2020

...-A Sınıfı Öğretmeni

**GÜNDEM**

- 1- Toplantının açılışı, yoklama kağıdının imzalanması
- 2- Toplantı tutanağını yazacak velilerin seçimi
- 3- Gündemin okunması, yeni gündem maddelerinin belirlenmesi
- 4- Geçen eğitim-öğretim yılının genel değerlendirmesi
- 5- Okul ve sınıf kuralları hakkında velilerin bilgilendirilmesi
- 6- Okula geliş – gidiş saatleri
- 7- Beslenme –kahvaltı, kıyafet,temizlik
- 8- Ders araç gereçlerinin temini
- 9- Öğretmen – veli işbirliği,öğrenciyle ilgili özel durumlar
- 10- Sınıf veli temsilcisinin seçimi
- 11- Öğrencilerin evde çalışma teknikleri
- 12- Öğrenci başarılarını etkileyen unsurlar
- 13- Öğrencilere okuma alışkanlığının kazandırılması
- 14- E-okul hakkında bilgi verilmesi
- 15- Ölçme-değerlendirme ve sınavlar
- 16- Sınıf İhtiyaçları
- 17- Yardımcı Kaynaklar
- 18- Geziler
- 19- Ev ziyaretleri
- 20- Velilerden gelen isteklerin not edilmesi
- 21- Dilek ve temenniler, kapanış.

**U Y G U N D U R**

...../ ..... / 20....

Okulu Müdürü