



**ETİMESGUT İLÇE MİLLİ EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ
REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**



**ÖĞRETMEN VELİ
GÖRÜŞMELERİ**
UYGULAMA EL KİTABI

2025



ETİMESGUT İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
YAYIN KURULU



ETİMESGUT İLÇE PSIKOSOSYAL KORUMA
ÖNLEME VE KRİZE MÜDAHALE EKİBİ

AHMET GÜRSEL AVCI
İlçe Milli Eğitim Müdürü

BÜNYAMİN EROĞLU
Şube Müdürü
CEYHUN SARI
HÜSEYİN SİNAN ULUSOY
ÖZKAN ŞAHİN
SEVGİ BAL
AYLA KAYA
NİHAL AYGÖRDÜ
ZUHAL ÇİLEZ
TURGAY KÜRSAT TURHAL
AYÇA KARAKAŞ ATA

BAŞAK DEMİR BEKTAŞ
BELKIS FARALYALI BARLAS
CİHAN BASTABAN
DİLEK MERİÇ
EBRU KAYA
KEZBAN DEMİR
MEHTAP SELCUK
MELİKE EKER
OLCAY OLGUN
ÖZGE BİNATLI
SAFFET VURDEM
SEHER YILMAZ
SEVGİ ŞİMDİ
ŞEVKET TANRISEVEN

VE
DENİZ BORAN ATA

KAPAK - GRAFİK- TABLO TASARIM

CİHAN BASTABAN - AYÇA KARAKAŞ ATA





İÇİNDEKİLER

1

1.BÖLÜM: ETİK

1.a. MESLEK ETİĞİ

1.b. ETİK-YASA FARKI

1.c. ÖĞRENCİLER İLE İLİŞKİLERDE ETİK İLKELER

1.c.1. Sevgi ve Saygı

1.c.2. İyi Örnek Olma

1.c.3. Anlayışlı ve Hoşgörülü Olma

1.c.4. Adil ve Eşit Davranma

1.c.5. Öğrencinin Gelişimini Gözetme

1.c.6. Öğrenciye Ait Bilgileri Saklama

1.c.7. Kişisel Psikolojik Durumları Yansıtmama

1.c.8. Kötü Muameleden Kaçınma

1.d. EĞİTİM MESLEĞİNE İLİŞKİN ETİK İLKELER

1.d.1. Mesleki Yeterlilik

1.d.2. Sağlıklı Ve Güvenli Eğitim Ortamı Sağlama

1.d.3. Mesai ve Ders Saatlerine Uyma

1.d.4. Hediye Alma

1.d.5. Kişisel Menfaat Sağlama

1.d.6. Özel Ders Verme

1.d.7. Bağış ve Yardım Talebinde Bulunma

1.e. VELİLER İLE İLİŞKİLERDE ETİK İLKELER

1.f. OKUL YÖNETİMİ VE TOPLUM İLE İLİŞKİLERDE ETİK İLKELER

1.g. OKUL YÖNETİCİLERİNİN;ÖĞRETMENLER, ÖĞRENCİLER VE VELİLER İLE İLİŞKİLERİNDE ETİK İLKELER

2

2.BÖLÜM: VELİ TOPLANTILARI VE VELİYLE YAPILAN BİREYSEL GÖRÜŞMELER

2.a. GENEL VE ŞUBE VELİ TOPLANTILARI

2.b. BİREYSEL GÖRÜŞMELER

2.b.1. Görüşme Öncesi Hazırlık

2.b.2. Görüşme sırasında dikkat edilmesi gerekenler

2.b.3. Görüşme Sonrası

2.b.4. Görüşmeyi Zamanında Sonlandırmak İçin Cümle Örnekleri

3

3.BÖLÜM: ÖZEL GEREKSİNİMLİ ÖĞRENCİ VELİSİ İLE GÖRÜŞMELER

3.a. GÖRÜŞME ÖNCESİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER

3.a.1. Amacın Belirlenmesi

3.a.2. Belgelerin Hazırlanması

3.a.3. Randevu Sistemi

3.b. GÖRÜŞME SIRASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER

3.b.1. Olumlu Bir Başlangıç Yapın

3.b.2. Açık ve Anlaşılır İletişim Kurun

3.b.3. İletişim Kanallarını Etkin Kullanın

3.b.4. Velinin Duygusal Durumuna Hassasiyet Gösterin

3.b.5. Veliyi Sürece Dahil Edin

3.b.6. Çözüm ve Hedef Belirleyin

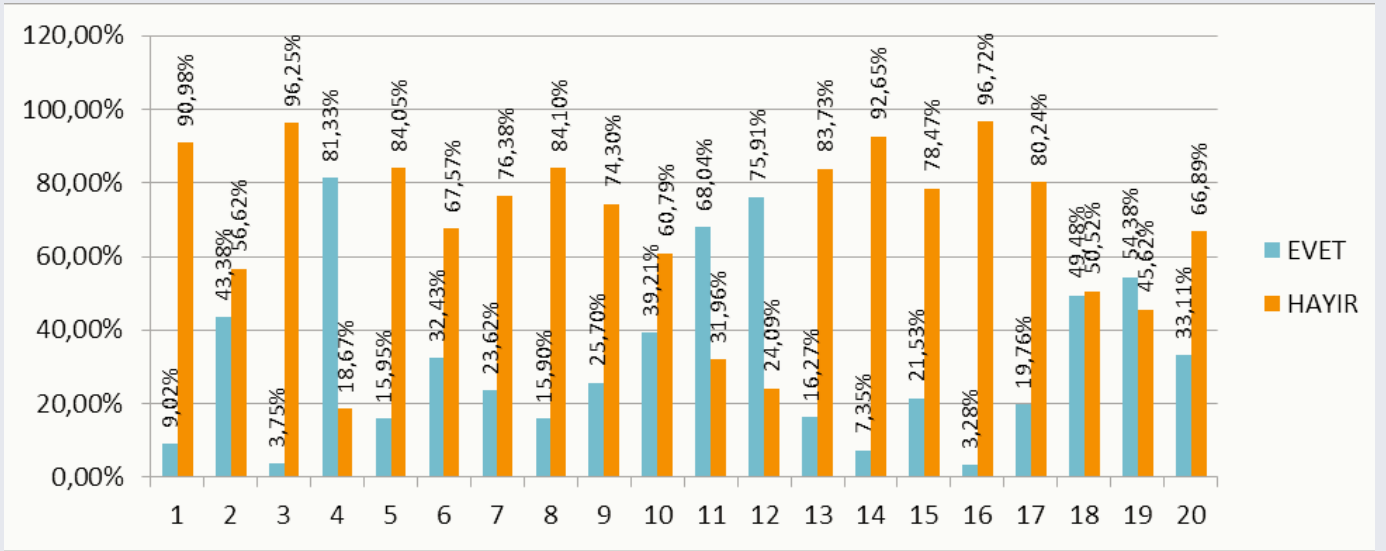
3.c. GÖRÜŞME SONRASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER

ARAřTIRMANIN VE EL KİTABININ AMACI

Bu araştırmanın temel amacı, öğretmenlerin perspektifinden; öğretmen-veli iletişimde yaşanan sorunları ve bu görüşmelerde kullanılan iletişim tutumlarını belirlemek, bu iletişimin daha etkin, sağlıklı ve nitelikli hale getirilmesi için stratejik öneriler geliştirmektir.

Araştırmamız, rehber öğretmenler tarafından yürütölen ve yalnızca öğretmenlerin görüşlerine dayalı olarak “Veli Görüşmelerinde Yaşanan Zorluklar” başlıklı anket uygulaması ile gerçekleştirilmiştir. Bu anket ile öğretmenlerin velilere yönelik algıları, iletişimde yaşanan sıkıntılar ve bu süreçte karşılaşılan etik, duygusal ve kültürel faktörler belirlenmeye çalışılmıştır.





Anket Sonuç Tablosu

1. Veliyle görüşürken önyargılı davranabilirim.
2. Veli ile görüşürken, öğrenci hakkında yeterli bilgi sahibi olmayabilirim.
3. Veli ile görüşürken, öğrencinin akademik başarısızlıklarını tek taraflı bir şekilde değerlendirebilirim ve ailesine fazla suçlayıcı yaklaşabilirim.
4. Benim anlatmaya çalıştığım şeyi, veli doğru bir şekilde anlamayabilir ya da veli gereksiz yere savunmaya geçebilir.
5. Veli görüşmelerini yüz yüze değil Whatsappveya telefon kanalları üzerinden yapmayı tercih edebilirim.
6. Veliyle görüşürken, öğrencinin zor durumlarını fazla kişiselleştirebilir ve duygusal olarak etkilenebilirim.
7. Veli çok tepkili olduğunda sakin kalmakta zorlanabilirim ve görüşmeyi verimsiz hale getirebilirim.
8. Veli, okulun önerilerine karşı çıkarsa bu durumu yönetemeyebilirim ve bu gerginliğe yol açabilir.
9. Veli ile görüşürken, öğrencinin yaşam koşullarını fark etmeyip bazen anlamakta zorlanabilirim.
10. Veli ile görüşürken, bazı kültürel farklılıklar nedeniyle yanlış anlaşılmalarda olabilir ve bunu aşmak zorlayıcı olabilir.
11. Veli eleştirilerimi kişisel alabilir ve savunmaya geçebilir, bu da iletişimi zorlaştırabilir.
12. Veli, öğrencisinin sorumluluğunu kabul etmekte zorlanabilir ve bu durum, çözüm önerilerimle ilgili olumsuz bir tutum oluşturabilir.
13. Veli ile görüşme sırasında çok fazla konuya odaklanabilir ve öncelikli meseleleri atlayabilirim.
14. Veli ile öğrencinin durumu hakkında konuşurken, istemeden suçlayıcı ve sert bir dil kullanabilirim ve bu durum gerginlik oluşturabilir.
15. Veli ile görüşürken, bazen önerilerim fazla olabilir ve onun üzerindeki baskıyı artırabilirim.
16. Veli toplantısında çocuğun ismini vererek akademik başarısızlık veya disiplin sorunları gibi özel bilgileri diğer velilerin yanında paylaşabilirim.
17. Görüşmeye başlamadan önce öğrenci ile ilgili herhangi bir ön hazırlık yapmaya ihtiyaç duymayabilirim.
18. Veli ile görüşürken bir görüşme formuna ihtiyaç duymayabilirim.
19. Veli ile randevusuz ve görüşme odasına ihtiyaç duymadan ayaküstü görüşebilirim.
20. Özel gereksinimli öğrencilerin velileri ile görüşürken veliyi desteklemekte yeterli olamayabilirim.

Bu tür olası zorlukları göz önünde bulundurmak, görüşmelerin daha sağlıklı ve verimli geçmesini sağlamak için önemli bir adımdır. Bu bilince sahip olmak, öğretmenin daha empatik, açık fikirli ve yapıcı bir tutum sergilemesine yardımcı olur.



Anket sonuçları, öğretmenlerin veli görüşmelerinde çeşitli iletişim problemleriyle karşılaşabildiğini ve bu süreci daha sağlıklı hale getirmek için rehberliğe ihtiyaç duyulduğunu göstermektedir.

Bu durum, görüşmelerde karşılıklı anlayış ve objektif bir bakış açısının geliştirilmesini ihtiyaç haline getirmiştir. İletişimi başlatan ve sürdüren, profesyonel ve rol model olması beklenen kişinin öğretmen olduğu göz önüne alınarak bu kitapçığın hazırlanması gerekli görülmüştür.

Ayrıca, öğretmenlerin bir bölümü, veli görüşmelerinde duygusal olarak etkilenebildiklerini ve velinin tepkileri karşısında sakin kalmakta zorlanabileceklerini ifade etmiştir. Bunun yanı sıra, görüşmelerin yüz yüze değil, dijital platformlar (WhatsApp, telefon) üzerinden yapılmasının tercih edilebildiği görülmektedir. Bu da, etkili yüz yüze iletişim becerilerinin geliştirilmesi gerektiğini göstermektedir. Kültürel farklılıklar nedeniyle yanlış anlaşılmalara yaşanabildiği ve bazı öğretmenlerin görüşmelere yeterince hazırlık yapmadan katılabildiği de anket sonuçları arasında dikkat çeken bulgulardandır.

Tüm bu veriler, öğretmen-veli iletişimini daha etkili ve verimli hale getirmek adına kapsamlı bir rehberin gerekliliğini ortaya koymaktadır. Anket sonuçlarından hareketle hazırlanan bu kitapçık, üç ana başlıkta etik ilkeler, bireysel ve toplu veli görüşmeleri ile özel gereksinimli öğrencilerin velileriyle yapılan görüşmeler konularında öğretmenlere rehberlik etmeyi amaçlamaktadır. Sağlıklı iletişim stratejileri ve pratik öneriler sunarak, öğretmenlerin bu süreçte karşılaşabileceği zorlukları aşmalarına yardımcı olmayı hedeflemektedir.

Elde edilen bulgular ışığında hazırlamaya çalıştığımız bu kitapçık, öğretmenlerin deneyimlerine dayanarak, iletişim eksikliklerinin giderilmesi ve işbirliğinin güçlendirilmesine yönelik pratik öneriler sunmayı amaçlamaktadır. Faydalı olması dileği ile...



1.BÖLÜM: ETİK



‘Etik, iyi yönetimin temelidir. Kendiniz için değil, bağlı bulunduğunuz millet için elbirliği ile çalışınız.

M.Kemal ATATÜRK

Tüm dünyada 25 Mayıs ‘**DÜNYA ETİK GÜNÜ**’ olarak kutlanmaktadır. Bizim kültürümüzde de bu kavram önem kazanmıştır. Her meslek alanında **Etik** kavramı üzerinde durulmaktadır. Etik aslında insan olmanın bir gereğidir. İnsan olmanın anlamlarından birisi de her insanın birbirine karşı sorumlu olmasıdır. Aynı gezegeni, ülkeyi, şehri, kurumları, sokakları, okulu, evi, odayı paylaşan bütün insanlar birbirleri ile kurdukları insan ilişkilerinden dolayı birbirlerine karşı sorumludur. Ötekini düşünerek yaşamak, kendinden başkalarına saygı ve ilgi göstermek etik davranışın özünü oluşturmaktadır.

‘Hizmet sunduğumuz paydaşlarımıza hoşgörülü, saygılı ve adil davranmak; etik davranış ilkeleri gereğidir.’

1.a. MESLEK ETİĞİ

Bütün mesleki uğraşların iyi ve doğruya yönlendirilmesi konusunda ilkeler koyan, meslek üyelerinin kişisel arzularını ve belli bir çizginin dışına çıkmalarını önlemeye çalışan, mesleki idealleri geliştiren ve ilkesiz üyeleri meslekten dışlayan bir ilkeler dizgesidir (Durkheim, 1949)

Mesleki etik kurallarının uygulanması; insanların, kurumların, profesyonellerin, çalışanların ve hizmet alan kişilerin güvenliğini arttırır. Çalışma ortamının daha güvenilir hale gelmesini sağlar.

Çalışmaların daha profesyonel hizmetler olarak sunulmasına yardımcı olur. Çalışanların ve hizmet alan kişilerin dürüstlüğünü, sosyal ve fiziki güvenliğini, istikrarını arttırır ve kuralların uygulanmasını sağlar.

1.b. ETİK-YASA FARKI

1.b.1. Yasalar bireyi niyetten sorumlu tutmaz ancak etik olarak herkes niyetlerinden sorumludur.

1.b.2. Pek çok yasanın etik ile ilgisi yoktur.

1.b.3. Yasaların izin verdiği her şey etik olmayabilir.

1.b.4. Etik olan durumlar yasalar tarafından düzenlenmiş olmayabilir.

1.b.5. Yasalar kişi ve grupların yararına kolayca değiştirilebilir.

1.b.6. Yasa ve etiğin yaptırımları farklıdır (etiğin yaptırımı toplum tarafından ayıplanma, kınama ve dışlanmadır).

1.c. ÖĞRENCİLER İLE İLİŞKİLERDE ETİK İLKELER

1.c.1. Sevgi ve Saygı

Eğitim ve öğretim faaliyetleri başlangıcından son aşamasına kadar, sevgi ve saygı üzerine dayandırılır. Eğitimci; herhangi bir düzey farkı ve eksikliği gözetmeden bütün öğrencileri severek, sevdiğini hissettirerek onlara sevgiyi aşılar. Tüm insan ilişkilerinde sevgi ve saygının önemini anlatırken öncelikle kendisi örnek olur; öğrenciyi utandıracak, onurunu kıracak söz ve davranışlardan hassasiyetle kaçınır.

1.c.2. İyi Örnek Olma

Eğitimci; söz, davranış, hal, hareket ve görüntüsü ile öğrencilere iyi örnek olur; bilgi birikimiyle öğrencilerde öğrenme istek ve azmini uyandırır. Kötü örnek oluşturacak tutum ve davranışlardan kaçınır.

1.c.3. Anlayışlı ve Hoşgörülü Olma

Eğitimci, özellikleri bakımından bireysel farklılık gösteren tüm öğrencilere anlayış ve hoşgörü ile yaklaşır.

1.c.4. Adil ve Eşit Davranma

Eğitimci; mesleğini icra ederken öncelikle insan haklarına saygı duyarak; ırk, dil, din, cinsiyet, siyasi görüş ve aile statüsü gözetmeden öğrencilere adil ve eşit davranır. Öğrencilere eğitim-öğretim fırsatlarından adil yararlanma hakkı tanır, her öğrenciye eşit şekilde ilgi göstererek onların iyi yetişmelerini sağlar.

1.c.5. Öğrencinin Gelişimini Gözetme

Eğitimci; öğrencilerin fiziksel, duygusal, sosyal, kültürel ve ahlaki gelişimlerini gözetir; bu doğrultuda öğrencileri ile samimi ve güvene dayalı iletişim kurar. Derslerde öğrencilerin kendini rahat bir şekilde ifade etmesi ve derse katılımları konusunda onları cesaretlendirir. Bedenen ve ruhen sağlıklı, iyi ahlaklı, kendine güvenen, sorumluluk sahibi bireyler yetiştirmek için gereken çabayı gösterir.

1.c.6. Öğrenciye Ait Bilgileri Saklama

Eğitimci; öğrenciyle ilgili edindiği bilgilerin gizliliğine riayet eder, yasal zorunluluklar ve acil durumlar dışında bu gizli bilgileri korur, kimseyle paylaşmaz. (yasal zorunluluk referans)Öğrencinin özel hayatına ait bilgileri, ailesinin dışında kimseye açıklamaz.

1.c.7. Kişisel Psikolojik Durumları Yansıtma

Eğitimci; kişisel, ailevi ve çevresel nedenlerle üzüntü, sıkıntı, mutsuzluk gibi kişisel durumlarını öğrencilere yansıtma ve onları açıklamaz.

1.c.8. Kötü Muameleden Kaçınma

Eğitimci; öğrencinin beden ve ruh sağlığını, fiziksel, sosyal gelişimini ve eğitimini olumsuz yönde etkileyecek şekilde davranmaz. Bir öğrencinin okul içinde ve okul dışında kötü muameleye uğradığını fark ettiğinde gerekli tedbirleri alır, durumu yetkili makamlara bildirir. (Psikososyal Koruma Önleme ve Krize Müdahale El Kitabı, 2024)



Kitabın tamamına buradan ulaşabilirsiniz



1.d. EĞİTİM MESLEĞİNE İLİŞKİN ETİK İLKELELER

1.d.1. Mesleki Yeterlilik

Eğitimci; saygın ve onurlu bir mesleğin mensubu olduğu bilinci ile hareket eder. Görevinin gerektirdiği bilgi, nitelik ve yeteneklere sahip olabilmek için, her türlü bilgiyi, bilimsel ve teknolojik gelişmeleri takip ederek gelişimini sürdürür. Mesleğini sevmediği izlenimini gösterecek davranışlardan kaçınır.

1.d.2. Sağlıklı ve Güvenli Eğitim Ortamı Sağlama

Eğitimci, eğitim ve öğretim ortamında öğrenci sağlığını ve güvenliğini tehdit edebilecek her türlü unsurun ortadan kaldırılması konusunda üzerine düşen sorumluluğu yerine getirir, eğitim ve öğretimin güven ve düzen içinde yapılmasını sağlar.

1.d.3.Mesai ve Ders Saatlerine Uyma

Eğitimci, mesai ve ders saatlerine titizlikle uyar; derse geç girerek, dersten erken ayrılarak ya da gerçeğe aykırı mazeretler üreterek eğitim sürecini kesintiye uğratmaz. Ders saatlerini etkin ve verimli kullanır. Dersten geç ayrılmak suretiyle öğrencinin dinlenme hakkını engellemez.

1.d.4. Hediye Alma

Eğitimci, Öğretmenler Günü gibi özel gün ve haftalarda verilen, maddi değeri olmayan sembolik nitelikteki hediyeler hariç, mesleki kararını ve tarafsızlığını etkilemesi muhtemel herhangi bir hediye kabul etmez.

1.d.5. Kişisel Menfaat Sağlama

Eğitimci, mesleki nüfuzunu kullanarak kişisel menfaat sağlamaz; kurum kaynaklarını, araç ve gereçlerini kişisel amaç için kullanmaz. Yardımcı ders kitabı ve diğer araç gereçleri sadece öğrencilerin gelişimini gözetmek üzere tavsiye eder. Bunun dışında bir gerekçeyle, çıkar sağlama amaçlı istek ve yönlendirmelerden kaçınır.

1.d.6. Özel Ders Verme

Eğitimci, yasal istisnalar hariç olmak üzere öğrencilere ücret veya başka bir menfaat karşılığı özel ders vermez.

1.d.7. Bağış ve Yardım Talebinde Bulunma

Eğitimci, öğrenci ve velilerden bağış, yardım veya başka bir isim altında para ya da eşya talebinde bulunmaz, bunlarla ilgili zorunluluk getirmez.

1.e Veliler ile ilişkilerde Etik İlkeler

Okul-veli iş birliğinin eğitimin başarısındaki öneminin bilinci içinde velilerle ilişkilerinde öğretmenler;

1.e. Veliler ile İlişkilerde Etik İlkeler

- ▶ Irk, dil, din, cinsiyet, siyasi düşünce, inanç, etnik köken, mezhep, sosyo-ekonomik düzey ve benzeri farklılıklar nedeniyle ayrımcı tutum ve davranışlardan kaçınırlar; velilere eşit ve adil şekilde davranırlar.
- ▶ Velilerle iş birliği ve uyum içinde çalışırlar; velileri öğrencilerin gelişimleriyle ilgili olarak doğru ve düzenli olarak bilgilendirirler.
- ▶ Görevleri nedeniyle velilerle ilgili ulaştığı özel bilgilerin gizliliğine riayet ederler.
- ▶ Tarafsızlığını, kararını veya görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan; ekonomik değeri olan ya da olmayan, veliler tarafından doğrudan ya da dolaylı olarak verilen her türlü menfaatten uzak dururlar.
- ▶ Velilerden bağış, yardım veya başka bir isim altında para ya da malzeme talebinde bulunmazlar; velilere bunlarla ilgili doğrudan ya da dolaylı bir zorunluluk getirmezler.

1.f. Okul Yönetimi Ve Toplum İle İlişkilerde Etik İlkeler

Eğitimci; öğrencilerin nitelikli bir eğitim-öğretim hizmeti almasını sağlamak için okul yönetimi ile işbirliği yapar, bu süreçte karşılaştığı sorunları yetkili birime bildirir. Kurum kaynaklarını etkili, verimli ve tutumlu kullanır. Topluma karşı pozitif ve aktif rol sergiler, sorumluluklarını yerine getirerek örnek olur.

**1.g. Okul
Yöneticilerinin;
Öğretmenler,
Öğrenciler Ve Veliler
İle İlişkilerinde
Etik
İlkeler**

Okul yöneticileri; eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda yapılabilmesi için gereken önlemleri alır. Öğrencilerin eğitim ve öğretimiyle ilgili olarak velilerle olumlu ve sürekli iletişim kurar. Velilerle iş birliği ve uyum içinde çalışır; velileri öğrencilerin gelişimleriyle ilgili olarak doğru ve düzenli olarak bilgilendirir. Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde öğretmenler arasında eşitlik, tarafsızlık ve liyakat ilkelerine riayet eder.

Tüm bilgilerin ışığında öğretmenlik meslek etiği kişinin sorumluluklarının farkında olmasına ve toplumdaki mesleki saygınlığın artmasına katkı sağlar.



**ÖĞRETMENLERİN SABRI,
BİLGELİĞİ VE SEVGİSİ,
ÖĞRENCİLERİN HAYATINDA
DERİN İZLER BIRAKIR. BU
İZLER, HAYAT BOYU
UNUTULMAZ VE DAIMA
REHBER OLUR.**

2.BÖLÜM

VELİ TOPLANTILARI VE VELİ İLE YAPILAN BİREYSEL GÖRÜŞMELER



Her eğitim kademesinde öğrenci hakkında bilgi almak, onu tanımak ve gelişiminde anne baba ile iş birliği yapmak açısından veli görüşmeleri son derece önemlidir. Veli görüşmesinde temel yaklaşım, “çocuğun gelişimi ve sosyal uyumunda nasıl iş birliği yapabiliriz?” sorusudur.

Veli görüşmeleri üç aşamada ele alınabilir;

- Genel veli toplantısı
- Şube veli toplantısı
- Bireysel görüşmeler (Veliler ile yapılacak özel görüşmeler)

2.a.Genel ve Şube Veli Toplantıları

Bu toplantılar okul yöneticileri, okul psikolojik danışmanları (rehber öğretmenleri), sınıf rehber öğretmenleri ve branş öğretmenlerinin katılımı ile yapılır.

Okul yönetiminin görevi; her dönem yapılacak toplantıların planlanması, toplantı saatlerinin belirlenerek velilere duyurulması, toplantılar için uygun yer ve ortamın sağlanması konusunda öğretmene yardımcı olmaktır.

Müdür yardımcılarının görevi; okulun genel durumu hakkında velileri bilgilendirmek (devam-devamsızlık, ödül ve disiplin yönetmeliği vb.), gerekli durumlarda iş birliğinin önemini vurgulamaktır.

Psikolojik danışmanların görevi (rehber öğretmenler); rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini tanıtmak, bu hizmetlerden velilerin nasıl yararlanacağını anlatmak, öğrencilerin gelişim dönemleri ile eğitimde velilere düşen görev ve sorumluluklar konusunda velileri bilgilendirmektir.

Sınıf ve sınıf rehber öğretmenlerinin görevi; sınıfın genel durumu, velilerle işbirliği ve yıl boyunca öğrencilerle yapılacak çalışmalar hakkında velileri bilgilendirmek, bu konuda veli desteğinin gerekliliğini anlatmak ve bireysel görüşmelerin nasıl yapılacağı hakkında bilgi vermektir.

Branş öğretmenlerinin görevi; dersleri ile ilgili yapılacak çalışmalar, sınıfın genel durumu ve alanı ile ilgili olarak çocuklarını nasıl destekleyecekleri hususunda velilere bilgi vermektir.

Veli Toplantılarında Aşağıda Belirtilen Hususlara Uyulmalıdır:

-  Öncelikle öğretmen tarafından, gündem maddelerinin yer aldığı veli toplantısı onaya sunulur. Onaya sunulan evrakta gündem maddeleri; toplantının yeri, saati ve tarihi yer alır.
-  Öğretmen tarafından imzalanarak onaya sunulan toplantı, okul müdürü tarafından onaylanır.
-  Velilere gönderilen “veli toplantısı çağrı yazısında” toplantı gündemi belirtilmelidir. Gerekirse veliler telefonla da bilgilendirilerek toplantıya katılım sağlanmalıdır. Yapılan toplantının amaçları mutlaka gönderilen yazıda belirtilmelidir. Velinin yalnızca çocuğunun notunu öğrenmek ya da yardım istemesi amacıyla toplantıya çağrıldığını düşünmemesi sağlanmalıdır.
-  Veli toplantısı belirtilen yerde, gün ve saatte yapılır. Toplantı sırasında gündem maddeleri sırasıyla görüşülür. Görüşmeye ilişkin detaylar toplantı tutanağına işlenir.
-  Tüm gündem maddeleri görüşüldükten sonra veliler tarafından imza sirküsü imzalanır.
-  Veli toplantısı sonrasında alınan kararlar tutanağına işlenir. Öğretmen tarafından imzalanır. Okul müdürü tarafından da onaylanır. Tutanağın bir örneği öğretmende kalır, bir örneği idareye teslim edilir.

Toplantı Esnasında:

-  Okulun fiziki yapısı, personeli, eğitim olanakları velilere tanıtılmalıdır.
-  Okulda uyulması gereken kurallar velilere de anlatılmalı, yönetmelikler tanıtılmalı, bu konularda da velilerin özen göstermesi istenmelidir.
-  Öğrenci başarılarının arttırılmasına yönelik olarak, velilerle iş birliğinin gerekliliği üzerinde durulmalı ve velilerin desteği ile bunun sağlanabileceği anlatılmalıdır.
-  Velilere; öğrencilerin bireysel farklılıkları anlatılmalı, her öğrencinin başarılı olduğu alanların farklı olabileceği ve onlardan yeteneklerinin üstünde başarı beklemelerinin yanlış olacağı dile getirilmelidir.
-  Öğrencilerin okul içindeki davranış ve çalışmalarını izlemek amacıyla, velilerin okulu ziyaret etmelerinin önemi anlatılmalıdır.
-  Toplantılarda öğrencisi hakkında görüşünü bildiremeyen ya da özel görüşmek isteyen velilere, daha sonra gerekirse psikolojik danışman, sınıf rehber öğretmeni hatta ilgili okul yöneticisi ile görüşebileceği açıkça söylenmeli ve okula gelmeleri sağlanmalıdır.
-  Velilerin okul hakkındaki görüşlerine önem verilmeli, bu görüşler uygulanabilirliği ölçüsünde değerlendirilmelidir.
-  Okulun olanakları çerçevesinde öğrencilerin sosyal etkinliklere katılmaları için, veli desteğinin gerekliliği üzerinde durulmalı, bu etkinliklerin öğrencinin kişisel gelişimine olumlu katkıları olduğu anlatılmalıdır.
-  Çocuğun davranışlarında her zamankinden farklı bir durum gözleendiğinde, okul görevlilerinin veliyi, velinin de okul görevlilerini bilgilendirmesi ve iş birliğine gidilmesi gerekliliği veliye aktarılmalıdır.
-  Gündem maddeleri okul idaresi tarafından doğru tespitler yapılarak belirlenmelidir. Bu nedenle veli toplantısı planlanmadan önce öğretmen ya da okul idaresi öğrenci ve okulu iyice gözlemlemeli, velileri doğru şekilde bilgilendirmelidir.

Bu maddeler toplantının gidişatını belirlemede büyük rol üstlenirler, böylece veliler okul ve öğrenci hakkında öğrenmek istedikleri her şeyi kolaylıkla öğrenip, bilinçli bir şekilde hareket ederler. Öğretmenler tarafından belirlenen veli toplantısı gündem maddeleri örnekleri formuna ekte yer verilmiştir. (Ek-A)

2.b.Bireysel Görüşmeler

Velilerle yapılan bireysel görüşmelerde öğretmenler ve idareciler için yol gösterici olabilecek önemli hususlar şunlardır:

2.b.1.Görüşme Öncesi Hazırlık

- 1 Amacın Belirlenmesi:** Görüşmenin amacını netleştirin. Öğrencinin akademik durumu, davranışsal gelişimi veya özel bir sorunu mu görüşülecek, belirleyin. Bu konuda hazırlanmış veliyi bireysel görüşmeye davet için hazır metin örneğini kullanabilirsiniz. (EK-B)
- 2 Belgelerin Hazırlanması:** Öğrenciyle ilgili akademik raporlar, davranış kayıtları, sınav sonuçları ve gerekli dokümanları yanınıza alın.
- 3 Randevu Sistemi:** Görüşmelerin düzenli olması için randevu sistemi oluşturun ve zamanında başlamaya özen gösterin. Bu konuda hazırlanmış veliyi randevuya davet için kısa ve net metin örneğini kullanabilirsiniz. (EK-C)

2.b.2.Görüşme Sırasında Dikkat Edilmesi Gerekenler

1. Pozitif Bir Başlangıç: Görüşmeye, öğrencinin olumlu yönlerini vurgulayarak başlayın. Bu, velinin iş birliği yapmasını kolaylaştırır.

- Bazı derslerde zorlanıyor olabilir ama denemekten asla vazgeçmiyor.
- Çocuğunuz çok hareketli ve enerjik, bu enerjiyi doğru yönlendirebilirsek çok güzel işler başarabiliriz.

2. Empati ve Anlayış: Veliyi sabırla dinleyin ve empati gösterin. Sorunlarına veya endişelerine duyarlı olduğunuzu hissettirin.

- Sizin için bu sürecin zorlayıcı olabileceğini anlayabiliyorum.

3. Net ve Açık İletişim: Karmaşık ifadelerden kaçının. Durumu net, açık ve nazik bir dille açıklayın.

- Öğrencimizin derste dikkati dağılabiliyor, bunu birlikte çözmek için birkaç öneride bulunacağım.

4. Gizlilik İlkesine Riayet: Öğrenciyle ilgili bilgileri yalnızca ilgili veliyle paylaşın. Mahremiyeti koruyun.

- Diğer öğrencilerle ilgili bilgi vermem etik açıdan uygun olmaz.

- Paylaştığınız bilgiler yalnızca bu toplantı dışına çıkmayacaktır.

5. Eleştiriye Dikkat: Yapıcı eleştirilerde bulunun. Veliyi suçlayıcı bir dil yerine çözüm odaklı bir yaklaşım sergileyin.

- Kurallara uyumda zorlandığı durumlar olabiliyor ama bu konuda ilerleme kaydedebiliriz.

6. Ebeveynin Fikrini Sorun: Velinin görüşlerini ve önerilerini dinleyin. Kararları birlikte almak için ortam yaratın.

- Sizce çocuğunuzun bu konuda ihtiyaç duyduğu en önemli destek nedir?

7. Somut Öneriler Sunma: Problemleri dile getirirken, çözüm yollarını da belirtin. Örneğin, öğrencinin ders başarısı düşükse ek kaynaklar veya çalışma yöntemleri önerin.

- Öğrencinin sosyal uyumda zorlandığı durumlar olabiliyor, grupta yapılan çalışmalarda yer alması yarar sağlayacaktır.

- Haftalık görev ve sorumluluk takvimi hazırlayın. Hem okul hem de evde yapılması gereken işleri belirleyin.

8. İş Birliği Vurgusu: Velinin, öğretmenin ve okulun birlikte çalışmasının önemini vurgulayın.

- Okulda yapılacak olan tüm etkinliklere katılmanız öğrencinin akademik, sosyal, duygusal gelişimine katkı sağlayacaktır.

9. Veli Profiline Uygun Yaklaşım: Her veli farklı bir geçmiş, eğitim seviyesi ve kişilik yapısına sahiptir. Görüşmede bu farklılıkları dikkate alarak iletişim kurun.

- Örneğin; okuma yazma bilmeyen bir veliniz varsa yoğun bir mesleki dil kullanmaktan kaçının.

10. Duygusal Zekâyı Kullanma: Velinin tepkilerini anlamaya çalışın ve duygusal hassasiyetleri göz önünde bulundurun. Stresli veya üzgün bir veliye sakinleştirici ve destekleyici bir yaklaşım sergileyin.

- Örneğin; şu an çok sinirli olduğunuzun farkındayım. Çocuğunuzla ilgili yaşadığınız olaydan dolayı böyle hissetmenizi anlıyorum.

11. Karşılıklı Güven Ortamı Oluşturma: Velinin size ve okula güven duymasını sağlamak için açık, dürüst ve samimi bir tavır benimseyin.

- Örneğin; öğrencinin gelişimi için hepimiz bir ekibiz.

12. Çatışma Yönetimi: Eğer veliyle bir fikir ayrılığı veya çatışma yaşıyorsanız, durumu sakin ve profesyonel bir şekilde yönetmeye özen gösterin. Ortak payda bulmaya çalışın.

- Örneğin; zorlayıcı bir veli profili ile karşılaşırsanız; “Çocuğunuzla ilgili endişelisiniz anlıyorum, isterseniz bu konuya dair bir öğretmen olarak benim görüşümü de dikkate alın ve ortak bir noktada buluşmaya çalışalım” diyebilirsiniz.

13. Veliye Rol Model Olma: Velilere, çocuklarıyla nasıl etkili iletişim kurabilecekleri ve onların gelişimini nasıl destekleyebilecekleri konusunda örnek davranışlar sergileyin.

- Örneğin; veli ile görüşürken etkili iletişim becerilerini kullanın. (ben dili, empatik tepkiler, aktif dinleme...vb.)

14. Öğrencinin Hedeflerini Belirleme: Veliyle birlikte öğrencinin akademik veya kişisel hedeflerini netleştirin ve bu hedeflere ulaşmak için bir yol haritası oluşturun.

- Çocuğun hedeflerine yönelik bir çalışma planını birlikte hazırlayabiliriz.

15. Bütüncül Değerlendirme: Öğrenciyi yalnızca akademik başarı üzerinden değerlendirmek yerine, sosyal, duygusal ve fiziksel gelişimini de konuşmanın bir parçası yapın.

• Derslere katılımda zorlansa da öğrencimizin sosyal ilişkileri oldukça kuvvetli.

16. Evde Uygulanabilir Öneriler: Velinin evde kolayca uygulayabileceği pratik öneriler sunun. Örneğin, günlük okuma saatleri veya düzenli uyku alışkanlıkları oluşturulması gibi.

• Aile ilişkinizi kuvvetlendirmek için birlikte sinema etkinliği, kutu oyunları gibi etkinliklere yer verebilirsiniz.

17. Öğrencinin Katılımını Sağlama: Mümkünse, öğrencinin de bazı görüşmelere dahil edilmesini önerin. Böylece öğrenci, alınan kararların bir parçası olduğunu hisseder.

• Bugün senin için buradayız. (Öğrenciye söylenebilir.)

18. Eğitim ve Atölyeler Düzenleme: Velilere yönelik, öğrenci gelişimi ve etkili ebeveynlik konusunda seminerler veya atölyeler düzenlemeyi teklif edin.

19. Kültürel Hassasiyet: Velilerin farklı kültürel veya dini geçmişlere sahip olabileceğini göz önünde bulundurun ve bu farklılıkları saygıyla karşılayarak görüşmeyi şekillendirin.

• Her ailenin farklı inançları ve değerleri olabileceğini biliyoruz. Yaptığımız tüm çalışmalar Milli Eğitim Bakanlığının yasa ve yönetmeliğine uygun olarak yürütülmektedir.

20. Dijital Araçlar Kullanma: Velilere öğrencinin gelişimini daha kolay takip edebilmeleri için dijital araçlar (örneğin, öğrenci takibi uygulamaları veya e-posta güncellemeleri) sunun.

21.Çevrimiçi Görüşme Seçenekleri: Yoğun veliler için çevrim içi görüşme seçenekleri sunarak erişilebilirliği arttırın.

22.Görselleştirme Teknikleri: Öğrencinin akademik veya davranışsal durumunu açıklarken grafik, tablo veya görsel sunumlar kullanarak daha etkili bir iletişim sağlayın.

23.Takip Süreci:Alınan kararların uygulanmasını ve sonuçlarını takip etmek için yeni bir görüşme tarihi belirleyin.

• Bugün aldığımız kararları değerlendirebilmek için belirlediğimiz tarihte tekrar görüşelim.

2.b.3. Görüşme Sonrası

1. Not Tutma: Görüşmede konuşulanları ve alınan kararları kısa notlar halinde kaydedin.

2. Geri Bildirim: Görüşmenin ardından, veliyi bilgilendirmek için belirli aralıklarla geri dönüş yapın.

3. Sonuçları Paylaşma: Eğer öğrenciyle ilgili olumlu gelişmeler varsa, bunları veliye mutlaka iletin.



4. Kendi Tutumunuzu Değerlendirin: Görüşme sonrasında kendi iletişim tarzınızı değerlendirin. Daha iyi bir deneyim için geliştirebileceğiniz noktaları belirleyin.

➤ Görüşme sonrasında görüşme notlarını oluştururken kendinize şu soruları sorabilirsiniz:

1

Zaman etkin
kullanıldı mı?

4

Etkin iletişim becerileri
kullanıldı mı?

2

Görüşme amacına
uygun yapıldı mı?

5

Hedeflenen sonuca
ulaşıldı mı?

3

Görüşme esnasında duygular
sağlıklı şekilde yönetilebildi mi?

6

Görüşme sonlandığında
gerekliyse tekrar görüşmek için
tarih ve zaman belirlendi mi?

Gibi sorularla kendinizi değerlendirmek sonraki görüşmelerinizi daha verimli hale getirecektir.

Bu konuda hazırlanmış veli görüşme form örneğini kullanabilirsiniz. (EK-D)

2.b.4.Görüşmeyi Zamanında Sonlandırmak için Cümle Örnekleri

1. Özet ve Teşekkür ile Bitirme:

"Bugün üzerinde durduğumuz konular oldukça önemliydi. İş birliğiniz için teşekkür ederim. Görüşmeyi burada sonlandırıyoruz, belirttiğimiz konularda ilerlemeyi birlikte takip edeceğiz."

2. Gelecek Adımları Vurgulama:

"Bugün konuştuğumuz noktaları not aldım ve gereken adımları birlikte atacağız. Görüşmemiz için ayrılan sürenin sonuna geldik, ancak herhangi bir gelişme olursa sizinle yeniden iletişimde olacağım."

3. Takip ve Destek Vaadiyle:



"Bu görüşmenin faydalı olduğunu düşünüyorum. Sizden de destek rica ediyoruz. İlerleyen süreçte sizinle iletişimde kalacağım. Şimdi izin verirseniz diğer görüşmelere geçmem gerekiyor."

4. Zaman Kısıtını Hatırlatma:

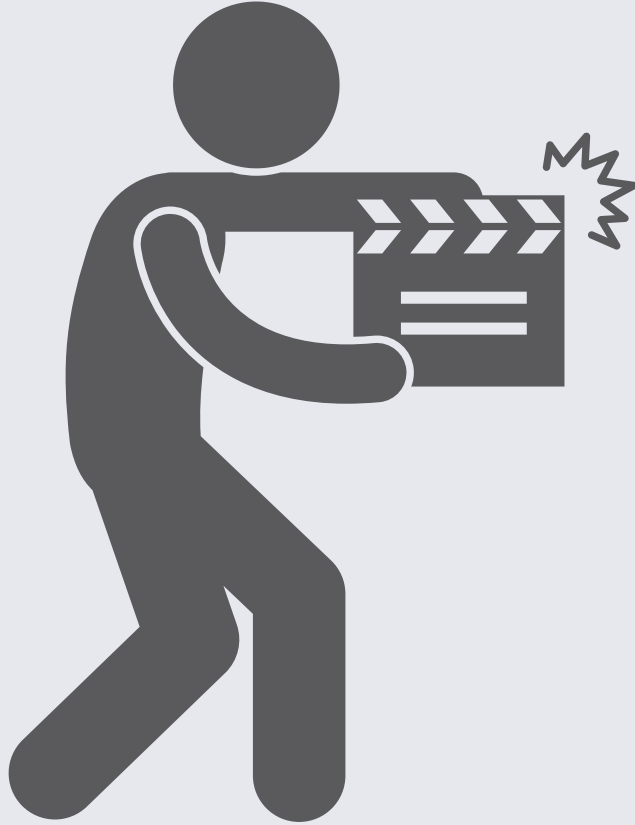


"Ayrılan süremizi doldurduk. Bugün konuştuğumuz konuların üzerinde çalışmaya devam edeceğiz. Eğer başka bir konuda konuşmak isterseniz yeni bir randevu planlayabiliriz."

5. Kibar Bir Kapanış:



"Bugünkü görüşmeye zaman ayırdığınız için teşekkür ederim. Anlaştığımız gibi belirttiğimiz adımları takip edeceğiz. Daha fazla konuşmamız gerekirse, lütfen bana ulaşmaktan çekinmeyin."



3.BÖLÜM

ÖZEL GEREKSİNİMLİ ÖĞRENCİ VELİSİ İLE GÖRÜŞMELER



Bu bölüm; özel gereksinimli öğrencilerin velileriyle etkili bir şekilde iletişim kurmak, görüşme yapmak, öğrencinin akademik-sosyal-duygusal gelişimini desteklemek, ihtiyaçları ve eğitimi hakkında bilgi paylaşımında bulunmak için hazırlanmıştır. Aşağıda özel gereksinimli öğrencilerin velileri ile öğretmenlerin bireysel görüşmelerinde izleyebilecekleri bir yol haritası sunulmuştur.

3.a. Görüşme Öncesinde Dikkat Edilmesi Gerekenler

3.a.1. Amacın Belirlenmesi

Görüşmenin amacını netleştirin. Öğrencinin akademik durumu, davranışsal gelişimi veya özel bir sorunu mu görüşülecek, belirleyin.

3.a.2. Belgelerin Hazırlanması

Öğrenciyle ilgili akademik raporlar, davranış kayıtları, sınav sonuçları ve gerekli dokümanları yanınıza alın. Örneğin; öğrencinin tanısının olduğu belgeler, BEP dosyaları vb.

3.a.3. Randevu Sistemi

Görüşmelerin düzenli olması için randevu sistemi oluşturun ve zamanında başlamaya özen gösterin.

3.b.Görüşme Sırasında Dikkat Edilmesi Gerekenler

3.b.1. Olumlu Bir Başlangıç Yapın

- Görüşmeyi öğrencinin güçlü yönlerini ve başarılarını vurgulayarak başlatın.
- Olumlu bir dil kullanarak velinin sürece olumlu yaklaşmasını sağlayın.
- Velinin paylaştığı özel bilgileri gizli tutun ve güven ortamı oluşturun.
- 🔴 Örnek: “Öncelikle çocuğunuzun güçlü yönlerinden ve son zamanlardaki olumlu gelişmelerinden bahsetmek istiyorum.”

3.b.2. Açık ve Anlaşılır İletişim Kurun

- 🕒 Öğrenciyi etiketleyen, yargılayan, suçlayan, diğerleriyle kıyaslayan bir dil kullanmaktan kaçının. Ayırıştırıcı değil kapsayıcı bir dil kullanmaya özen gösterin. *“Bepli öğrenci, özürlü öğrenci, engelli öğrenci, ilaçlık öğrenci”* 
- 🕒 Öğrencinin gelişimiyle ilgili net ve somut örnekler paylaşın.
- 🕒 Hangi konulara odaklanılacağını hakkında bilgi verin. (Akademik ilerleme, davranışsal gelişim, arkadaşlık ilişkileri vb)

Örnek: “Matematik etkinliklerinde toplama işlemini bağımsız yapabiliyor.”

Örnek: “Üçerli ritmik saymayı kendi yapması için evde çalışmalar yapabilirsiniz.”

Örnek: “ Arkadaşlarıyla oyunda iletişimi daha uyumlu olmaya başladı.”

3.b.3. İletişim Kanallarını Etkin Kullanmak

Yüz Yüze Görüşmeler:

Mümkünse yüz yüze bir görüşme tercih edin. Daha samimi ve etkili bir iletişim sağlar.

Telefon Görüşmeleri:

Veliler yoğun olabilir, bu durumda telefonla iletişim sağlamak hızlı bir yöntemdir. Kısa bir telefon görüşmesi ile durum hakkında bilgi verilir, veli okula davet edilir.

E-posta ve Mesajlaşma

Yazılı iletişim, belirli bilgilerin belgelenmesi için idealdir.(devamsızlık, okula davet, okul içi etkinlikler, duyurular vs.)

Çevrimiçi Görüşmeler:

Velilerin tamamına ulaşmak için uzak mesafelerde ya da zaman kısıtlamalarında çevrimiçi toplantılar düzenlenebilir.

3.b.4. Velinin Duygusal Durumuna Hassasiyet Gösterin



Zor konuları nazikçe ele alın, öğrencinin zorluklarını dile getirirken veliyi kırmamaya özen gösterin. Yalnız olmadıklarını ve sizin de sürecin bir parçası olduğunuzu hissettirin.

Örnek: “Bazı alanlarda (öfke kontrolü, dürtüsel davranış problemlerinde vs.) karşılaştığımız zorluklar var, ancak birlikte çalışarak bunları aşabileceğimize inanıyorum.”

3.b.5. Veliyi Sürece Dahil Etme



Çocukta istenilen davranış değişikliğini gerçekleştirmek için velinin de bu sürece katılımı önemlidir.

Örnek: “Sizce çocuğunuzun evde karşılaştığı en büyük zorluk nedir?”

Örnek: “Evde şu etkinlikleri uygulamayı denemek ister misiniz?”

Örnek: “Bu hedefi daha etkili hale getirmek için sizin de katkınızın çok önemli olduğunu düşünüyoruz.”

Örnek: “Çocuğunuzun ihtiyaçlarına en iyi şekilde cevap verebilmek için sizin fikirlerinizi almak istiyorum.”



Bu tür görüşmelerde, velilerin duygu ve düşüncelerini anlamak için açık uçlu sorular da sormak etkili olabilir:

Örnek: “Sizce çocuğunuzun en güçlü yönleri neler?”

Örnek: “Evde bu süreçte karşılaştığınız zorluklar var mı?”

Örnek: “Sizce şu an üzerinde daha fazla çalışmamız gereken alanlar neler?”

3.b.6. Çözüm ve Hedef Belirleme



Gelecek dönemde hangi konular üzerinde yoğunlaşmayı hedeflediğinizi belirtin. Bu hedefe ulaşmak için uygun yöntemler önerin. Evde yapabileceği etkinlikler hakkında bilgi verin.

Örnek: “Matematik dersinde eldesiz toplama işlemi ile ilgili hedeflerimize ulaştık. Bundan sonraki hedefimiz eldeli toplama işlemi olacak. Evde de bu çalışmaları destekleyecek etkinlikler verebilirim.”

3.c.Görüşme Sonrasında Dikkat Edilmesi Gerekenler

Takip ve Geri Bildirim Sağlayın



Görüşme sonrası belirlenen hedeflerin ve planların takip edildiğinden emin olun. Öğrencide gözlemlediğiniz bazı zorluklardan bahsedip bununla ilgili gelişimini birlikte takip edeceğimizi dile getirin. Bu hedefi daha ulaşılabilir hale getirebilmek için önerilerde bulunun.

Örnek: “ Çocuğun evdeki çalışma planını birlikte düzenleyebiliriz.”

Örnek: “ Hazırladığınız çalışma planını şu an birlikte değerlendirdik, üzerinde düzenlemeler yaptık. On beş gün sonra tekrar sizinle değerlendirme yaparız.”



Geri bildirimler sonucunda zorluk yaşanmaya devam eden öğrencilerle ilgili rehberlik servisi ile işbirliği yapabilirsiniz.

Bu konuda hazırlanmış veli görüşme sonrası özet form (özel gereksinimli öğrenciler için) örneğini kullanabilirsiniz. (EK-E)

Nazik, destekleyici ve empatik bir tutum bu görüşmelerin başarılı geçmesine katkı sağlar.



EK A: VELİ TOPLANTISI GÜNDEM MADDELERİ ÖRNEK FORM

.....OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
ETİMESGUT/ ANKARA

202... – 202... Öğretim yılının 1.Dönem veli toplantısını, .../10/202..
günü, saat’da .../... sınıfında aşağıdaki gündeme göre yapmak istiyorum.
Gereğini bilgilerinize arz ederim.

.../.../202..

.... Sınıf Rehber Öğretmeni

GÜNDEM MADDELERİ :

1. Açılış ve Yoklama
2. Veli- Okul İşbirliğinin Önemi
3. Okul kuralları;
 - a. Okula giriş geliş saatleri ve genel kurallar,
 - b. Kılık kıyafet,
 - c. Devamsızlık,
 - d. Ödül ve disiplin yönetmeliği/ Sınıf Kuralları
 - e. Telefon ve telefon özellikli kol saati uygulaması
4. Okul – Veli İletişimi
 - a. Öğretmen-veli diyalogu
 - b. Veli-Öğretmen görüşme günleri
 - c. E-okul sistemi ve bilgi güncelliği
 - d. Veli Ziyaretleri
 - e. Okul web sitesinin ziyaret edilmesi
5. Verimli Ders Çalışma Ve Ödevler
 - a. Öğrencilerin Kendilerini Geliştirmeleri,
 - b. Telefon, Televizyon ve Bilgisayar kullanımı,
 - c. Evde Çalışma Ortamının Hazırlanması,
 - d. Kitap Okuma Alışkanlığı,
 - e. Sınav uygulama, planlama
 - f. Etkinlikler,(kermes-piknik-sinema vb)
6. Sınıfın Genel Başarı durumu
 - a. Sınav uygulama, planlama
 - b. Bireysel görüşmelerin özelden yapılması
7. Dilek Ve Temenniler

Uygundur
.../.../202

.....
Okul Müdürü

**Veliyi Bireysel Görüşmeye Davet
İçin Hazır Metin (EK-B)**

Tarih:

Saat:

Yer:

Konu: Öğrencimizile ilgili Bireysel Görüşme
Daveti

Sayın Velimiz;

Öncelikle okul olarak siz değerli velilerimize çocuklarımızın eğitim ve gelişim sürecine olan katkılarınızdan dolayı teşekkür ederiz. Çocuğunuz ile ilgili sizinle birebir bir görüşme yapmayı arzu etmekteyiz.

Görüşmede, öğrencimizin..... (örneğin: akademik durumu, davranışsal gelişimi, sosyal becerileri veya özel bir konu üzerine) konuşmayı ve birlikte bir çözüm yolu veya gelişim planı oluşturmayı hedefliyoruz.

Eğer belirtilen tarih ve saat sizin için uygun değilse, lütfen alternatif bir zaman belirlemek adına bizimle iletişime geçiniz. Görüşmenin, öğrencimizin gelişimi ve başarısı için çok önemli olduğuna inanıyoruz.

Görüşmeye gelirken [gerekirse: öğrencimizin notları, evde gözlemlediğiniz belirli durumlar vb.] ile ilgili bilgileri yanınızda getirmeniz faydalı olacaktır.

İletişim bilgilerimiz aşağıda yer almaktadır. Sorularınız ya da görüş önerileriniz için bizimle iletişime geçmekten çekinmeyiniz.

İletişim Bilgileri:

Telefon:

E-posta:

Katılımınızı ve iş birliğinizi rica eder, şimdiden teşekkür ederiz.

Saygılarımızla,

[Adınız ve Soyadınız]

[Göreviniz: Öğretmen/Okul Müdürü vb.]

[Okulun Adı]

Veliyi Randevuya Davet İçin Kısa ve Net Metin (EK-C)

Konu: Öğrencimiz ile İlgili Görüşme Daveti

Sayın Velimiz,

Çocuğunuz ile ilgili bir konuda sizinle birebir görüşmek istiyoruz. Görüşme detayları aşağıda belirtilmiştir:

Tarih:

Saat:

Yer:

Belirtilen tarih ve saat sizin için uygun değilse, lütfen bizimle iletişime geçerek alternatif bir zaman belirleyiniz.

Teşekkür eder, katılımınızı bekleriz.

Saygılarımızla,

[Adınız ve Soyadınız]

[Göreviniz]

[Okul Adı]

[İletişim Bilgileri]

VELİ GÖRÜŞME FORMU (EK- D)

Tarih/...../202.....

Öğrencinin Adı Soyadı	
Doğum Tarihi	
Sınıfı	
cinsiyeti	
Öğrencinin genel durumu (AKADEMİK, SOSYAL, AİLEVİ)	

	ANNE	BABA
ADI SOYADI		
EĞİTİM DÜZEYİ		
MESLEK		
TELEFON		

GÖRÜŞME AMACI	
VELİ GÖRÜŞMESİ ÖZETİ	
ÖNERİ	
TEKRAR NE ZAMAN GÖRÜŞÜLECEĞİ	

***Velinin imzası istek dâhilinde alınabilir. Velinin imza atmak istemediği bilgisi not edilmelidir.**

İMZA VELİNİN ADI
SOYADI

İMZA
ÖĞRETMENİN ADI SOYADI

VELİ GÖRÜŞME SONRASI ÖZET FORMU (EK-E)
(Özel Gereksinimli Öğrenciler İçin)

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI		ÖĞRENCİNİN TANISI	
SINIF/ŞUBE			
VELİNİN ADI SOYADI		YAKINLIĞI	
VELİNİN İLETİŞİM BİLGİLERİ			
GÖRÜŞME YERİ		TARİH/SAAT	

1.GÖRÜŞMENİN AMACI	Akademik performans değerlendirmesi:	
	Davranışsal konuların ele alınması:	
2.ÖĞRENCİNİN GÜÇLÜ YÖNLERİ	Akademik durum:	
	Sosyal beceriler:	
	İlgi alanları ve yetenekler:	

3.GÖZLEMLENEN SORUNLAR VEYA İHTİYAÇ ALANLARI	Akademik (örneğin; okuma, yazma, matematik vb.):	
	Davranışsal (örneğin; dikkat, sosyal etkileşim):	
	Fiziksel (örneğin; ince motor beceriler):	
	Duygusal (örneğin; özgüven, kaygı):	
4. YAPILAN ÇALIŞMALAR VE DESTEKLEYİCİ ÇALIŞMALAR	Okulda uygulanan yöntemler:	
	Evde önerilen yöntemler:	
	Önerilen materyal veya kaynaklar	
5. VELİDEN ALINAN BİLGİLER	Alınan uzman desteği bilgisi	
	Evdeki gözlemler:	
	Veli soruları veya endişeler :	
6.ALINAN KARARLAR VE PLANLANAN ADIMLAR	Uzman desteği önerisi (örneğin; psikolog, özel eğitim uzmanı):	
	Evde uygulanacak etkinliklerin belirlenmesi:	
	Düzenli takip görüşmesi:	
7.Diğer: Eklenecek Başka B lgileri Ve Varsa Kullanılacak Ölçme Araçları		

KAYNAKÇA

- 1-Öğretmenlik Meslek Kanunu(2024).
<https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2024/10/20241018-1.htm>
- 2-<https://etik.meb.gov.tr/www/mevzuat/kategori/10.26> Ağustos 2021.
- 3-MEB. “Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği,” resmi Gazete.30471. 07 07 2018.
- 4-Arfakoca, İlayda. “ Eğitimde Veli/Aile Katılımı. Dergipark. Ekim 2020.
- 5-Gordon, Thomas. Etkili Öğretmenlik Eğitimi. 10. Basım. Sistem Yayıncılık, 1998, syf.392.
- 6-“Velilerle İyi İletişim Kurmak İçin 8 Öneri,”www.egitimpedia.com. Erişim: 10.12.2024.
- 7-“Velilerle İletişimde Etkin Olabilmek,” www.egitimpedia.com.Erişim:10.12.2024.
- 8- Karasar, Niyazi. Bilimsel Araştırma Yöntemi: Kavramlar İlkeler Teknikler. 27.Basım. Ankara: Nobel Yayın.2014.
- 9-MEB. Psikososyal Koruma Önleme Ve Krize Müdahale El Kitabı. Etimesgut İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Rehberlik ve Araştırma Merkezi.2024.

EKLER

A.VELİ TOPLANTISI GÜNDEM MADDELERİ ÖRNEK FORM

B.VELİYİ BİREYSEL GÖRÜŞMEYE DAVET İÇİN HAZIR METİN

C.VELİYİ RANDEVUYA DAVET İÇİN KISA VE NET METİN

D. VELİ GÖRÜŞME FORMU

E. VELİ GÖRÜŞME SONRASI ÖZET FORMU (Özel Gereksinimli Öğrenciler İçin)