

### چک لیست برای برنامه ریزی یک جلسه گفتگو بین والدین-معلم

در صورتی که والدین بخواهند مقدمات برگزاری جلسه گفتگوی اطلاع رسانی را فراهم کنند، آمادگی و شیوه عمل بر اساس چک لیست موجود در زیر توصیه می‌شود. چنانچه معلم درخواست گفتگو کند، اطلاع از مراحل سهیم شدن در شکل گیری و هدایت گفتگو بسیار سودمند است.

یادداشت‌ها	توصیه‌هایی برای اجرا	چه باید کرد؟
	والدین در این موارد تامل می‌کنند: <ul style="list-style-type: none"> <li>● چگونه فرزندان را به عنوان دانش آموز تجربه کنیم؟</li> <li>● فرزند ما در وضعیتی که قرار است در مورد آن بحث شود، چه احساسی دارد؟</li> <li>● چه چیزی را می‌خواهیم به معلم اطلاع دهیم؟</li> <li>● از چه چیزی می‌خواهیم مطلع شویم؟</li> </ul> والدین سوالات از معلم را تنظیم و آن‌ها را یادداشت می‌کنند.. <ul style="list-style-type: none"> <li>● آیا کمک برای ترجمه مورد نیاز است؟            ← از مدرسه یا شورای والدین سؤال کنید. از کودک مربوطه برای ترجمه کردن استفاده نکنید.</li> </ul>	1. آماده کردن محتوای گفتگو
	تمایل به گفتگو را با دلیل بیان کنید: به صورت حضوری، کتبی یا تلفنی (نمونه در <a href="http://www.wegweiser-bw.de">www.wegweiser-bw.de</a> )	2. برقراری ارتباط با معلم
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● روز، ساعت و حداکثر مدت زمان را هماهنگ کنید: در «زمان مشاوره» منظم معلم یا به صورت فردی؟ در طی ساعات آموزش «وارد» کلاس نشوید. از گفتگوهای آنی در راهرو اجتناب کنید. زمان‌های استراحت را مد نظر قرار دهید</li> <li>● در مورد مکان پرس و جو کنید: از معلم پرس و جو کنید که گفتگو در کدام مکان برگزار خواهد شد؛ چنانچه مکان شناخته شده نیست، شرح مختصر مسیر را درخواست کنید.</li> <li>● گوشی تلفن همراه را خاموش کنید</li> <li>● در صورت وجود: همراهی واسطه زبان را اطلاع دهید</li> </ul>	3. هماهنگ کردن وقت ملاقات و مکان
	صمیمانه، اما به صورت واضح: «ما این گفتگو را به این دلیل درخواست کرده‌ایم که می‌خواهیم اطلاعات کسب کنیم و با شما در مورد... تبادل نظر کنیم» (در صورت هیجان توصیه می‌شود: از یادداشت‌ها یا چک لیست کمک بگیرید)	4. شروع فعالانه گفتگو