

OUDERAVOND

ORGANISEREN

Wat wil jij met een ouderavond bereiken?

Hoe maak je deze avond voor de ouders aantrekkelijk? Wat ga je aanbieden?

Wat heb je hier voor nodig?

Hoe ga je aan de slag voor de ouderavond?

Hoe sluit je de avond af?

Wat doe je met de feedback van de ouders in jouw klas of groep?

CHECKLIST

EEN OUDERAVOND ORGANISEREN

Op dit formulier kun je de taken ter voorbereiding opschrijven en deze afvinken als ze zijn uitgevoerd.

☐

Een datum prikken

☐

Thema bepalen

☐

Een geschikte ruimte regelen

☐

Uitnodigingen maken en versturen

☐

Informatie verzamelen voor het thema/onderwerp voor de ouderavond

☐

Uitwerken voor de ouderavond

☐

Materialen verzamelen voor de onderdelen

☐

Een boodschappenlijstje maken en de boodschappen (laten) doen.

☐

In indeling maken voor de ruimte

☐

Is er voldoende serviesgoed en bestek, koffie en theepotten enz.?

☐

Is er hulp van buitenaf nodig? Bijvoorbeeld leden van de ouderraad

☐

Wat is er nodig om de avond af te sluiten?

CHECKLIST

EEN OUDERAVOND ORGANISEREN

Op dit formulier kun je de taken ter voorbereiding opschrijven en deze afvinken als ze zijn uitgevoerd. Op deze lijst kun jezelf nog aanvullen.

☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

OUDERAVOND

REFLECTIE KAARTEN

Ouderavond

- Deze avond in twee woorden:
- Wat ging er goed?
- Wat zou je graag anders zien?
- Opmerkingen:



Ouderavond

- Deze avond in twee woorden:
- Wat ging er goed?
- Wat zou je graag anders zien?
- Opmerkingen:



Ouderavond

- Deze avond in twee woorden:
- Wat ging er goed?
- Wat zou je graag anders zien?
- Opmerkingen:

