Рабочий лист: проверка записи и итогов школьного собрания

Рабочий лист: от записи к черновику протокола

Памятка для подготовки и проверки итогов собственного школьного или родительского собрания. Это не утверждённая форма протокола: сверьте требования вашей школы и внесите необходимые реквизиты.

1. Сведения о собрании

Школа / образовательная организация: _____

Класс, группа или формат собрания: _____

Дата: _____ Место / формат: _____

Председатель: _____ Секретарь: _____

Присутствовали / число участников: _____

Источник итогов: запись / расшифровка / заметки _____

2. Итоги по каждому вопросу повестки

Вопрос повестки: _____

Кратко обсуждали: _____

Решение, если оно было принято: _____

Ответственный (только если назначен): _____

Срок (только если назван): _____

Фрагмент записи / временная метка для проверки: _____

Повторите этот блок для каждого пункта повестки.

3. Проверка перед оформлением

- Сверены имена, даты, числа и формулировки решений.
- По спорным пунктам прослушаны соответствующие фрагменты записи.
- Не добавлены ответственные, сроки или решения, которых не было в разговоре.
- Персональные подробности о конкретных детях не перенесены в общий документ без необходимости.
- Проверены требования школы к реквизитам, голосованию, приложениям, подписям и хранению.

Саммари и расшифровка помогают подготовить черновик, но не подтверждают соблюдение школьных правил и не заменяют проверку записи.