Рабочий лист для итогов заседания родительского комитета

Рабочие итоги заседания родительского комитета

Лист для подготовки черновых заметок по собственной аудиозаписи. Это вспомогательный материал, а не официальный бланк или универсальный юридический шаблон. Перед оформлением протокола сверьтесь с правилами школы.

Школа / учреждение: _____

Дата заседания: _____

Время и место / формат встречи: _____

Участники (по необходимости): _____

Кто ведёт черновые заметки: _____

Повестка и обсуждение

Тема 1: _____

Кратко: что обсуждали? _____

Фрагмент записи / временная метка для проверки: _____

Тема 2: _____

Кратко: что обсуждали? _____

Фрагмент записи / временная метка для проверки: _____

Другие темы: _____

Решения и договорённости

Записывайте как решение только то, что участники действительно согласовали. Если формулировка, ответственный или срок не прозвучали либо требуют уточнения, отметьте это отдельно, не додумывая.

Решение / договорённость 1: _____

Ответственный (если назначен): _____ Срок (если установлен): _____

Что нужно сверить по аудио: _____

Решение / договорённость 2: _____

Ответственный (если назначен): _____ Срок (если установлен): _____

Что нужно сверить по аудио: _____

Поручения и дальнейшие шаги: _____

Проверка перед оформлением

Имена, даты, суммы и другие важные детали проверены по записи: _____

Неясные места, которые нужно переслушать или уточнить: _____

Требования школы к реквизитам, согласованию и подписям уточнены: _____

Дата проверки черновика: _____