

# دفتر ثبت صورت جلسات شورای معلمان

اداره آموزش و پرورش



آموزشگاه

سال تحصیلی ۱۴۰۳-۱۴۰۴

نمونه هایی از صفحات دفتر ثبت  
صورت جلسات شورای معلمان



## چند تذکر:

۱- این دفتر دارای ۱۲ صورت جلسه است، مدیران می توانند با توجه به تجربیات سال های قبل تعداد صفحات را اصلاح نمایند.

۲- صفحات دفتر را پس از تکثیر به صورت دلخواه با فر، طلق و شیرازه و یا ... صحافی نموده و مورد استفاده قرار گیرد.

۳- کلیه حقوق مادی و معنوی این اثر مربوط به فروشگاه سایت [www.nameiemehr.ir](http://www.nameiemehr.ir) ( نامه ی مهر) می باشد.

۴- لطفا سایر محصولات ما در سایت بالا ببینید و در صورت رضایت به همکاران خود معرفی نمایید.

## باسمه تعالی

### شورای معلمان در آیین نامه اجرایی مدارس مصوب ۱۴۰۰

ماده ۱۷ - به منظور ارتقای کیفیت و اثربخشی فعالیت‌های آموزشی تربیتی مدرسه و تسهیل فرایند یاددهی یادگیری و تربیت‌پذیری دانش‌آموزان و ایجاد زمینه هم‌افزایی و مشارکت معلمان در امور مدرسه، شورایی به نام «شورای معلمان» با شرکت همه معلمان، مربیان و مشاوران تشکیل می‌شود.

ماده ۱۸ - جلسات شورای معلمان حداقل هر ماه یک‌بار به ریاست مدیر و در غیاب ایشان با نایب‌رئیس که توسط شورای معلمان تعیین می‌شود، تشکیل می‌گردد. دبیر شورای معلمان، در اولین جلسه توسط اعضای شورا، تعیین می‌شود و موظف است خلاصه‌ای از مذاکرات یا تصمیمات متخذه هر جلسه را ثبت نموده و به امضای اعضای شورا برساند.

تبصره ۱ - مدیر مدرسه می‌تواند در صورت لزوم از معلمان، کارشناسان و مسئولان آموزش و پرورش، برای شرکت در جلسات دعوت به عمل آورد.

تبصره ۲ - شورای معلمان می‌تواند به منظور انجام تشکیل گروه‌های درسی و آموزشی (حضوری/ مجازی) اقدام نماید.

تبصره ۳ - مدیران مدارس موظفند اولیای دانش‌آموزان را پس از آن، تشکیل دهند.

تبصره ۴ - زمان برگزاری جلسات شورای معلمان باید با توجه به ساعات آموزشی و تفریحات دانش‌آموزان باشد.

تبصره ۵ - حضور همه اعضای شورای معلمان در جلسات، الزامی است. پرداخت هزینه‌های آموزشی تربیتی اعضا و تسهیلات خارج از ساعات آموزشی به عنوان پاداش از محل منابع مالی مدرسه با پیشنهاد مدیران و تصویب شورای مالی با رعایت ضوابط و مقررات مربوط بلامانع است.

### وظایف و اختیارات:

۱ - مشارکت و همکاری مؤثر و کارآمد در اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی و پرورشی مدرسه.

۲ - فراهم آوردن زمینه تربیت‌پذیری، تسهیل فرایند یاددهی یادگیری و هدایت تحصیلی و تربیتی دانش‌آموزان برای تحقق متوازن ساحت‌های تربیتی

۳ - کمک به اجرای طرح‌های آموزشی و پرورشی برای ارتقا و بهبود مدیریت کلاس درس و تحقق اهداف یادگیری

۴ - کمک به ایجاد محیطی شاداب و پویا با متعادل کردن فعالیت‌های آموزشی تربیتی و تنوع‌بخشی به محیط‌ها و موقعیت‌های جدید یادگیری

- ۵- کمک به افزایش نقش تربیتی و مشاوره ای معلمان و مربیان مدرسه
- ۶- نظارت و خودارزیابی فعالیت های شورای معلمان و ارائه پیشنهاد برای بهبود عملکرد شورا
- ۷- تصمیم گیری برای استفاده از نظارت همتایان و گروه های آموزشی برای بهبود فعالیت های یاددهی- یادگیری
- ۸- بودجه بندی برنامه درسی با رعایت مقررات مربوط و ارائه آن به شورای مدرسه جهت تأیید و نظارت بر حسن اجرای آن
- ۹- بررسی و تبادل نظر در مورد مسائل آموزشی، پژوهشی، تربیتی، روش ها و الگوهای تدریس، شیوه های ارزشیابی، میزان تکالیف درسی، استفاده از وسایل آموزشی، کمک آموزشی و کارگاهی
- ۱۰- بررسی علل افت تحصیلی دانش آموزان و برنامه ریزی برای کاهش آن (ارائه خدمات فوق برنامه، آموزش همسالان، گروه های همیار معلم و...)
- ۱۱- تشکیل گروه های درسی، آموزشی، مشاوره ای و پرورشی در سطح مدرسه و گروه های هم پایه (در دوره ابتدایی)
- ۱۲- برای بهبود عملکرد معلمان و بررسی و تحلیل کتب درسی و انعکاس نتایج بررسی به شورای مدرسه و مسئولین ذی ربط
- ۱۳- نظارت بر حسن انجام وظایف معلمان در برنامه ها و فعالیت های آموزشی تربیتی، به ویژه ارزشیابی های پیشرفت تحصیلی تربیتی و ارائه نیم رخ شایستگی های دانش آموزان
- ۱۴- کمک به ارائه خدمات توان بخشی در مدارس استثنایی
- ۱۵- انتخاب نماینده برای شرکت در شوراها و انجمن اولیا و مربیان و انتخاب رابط پژوهشی مدرسه
- ۱۶- همکاری و تعامل مؤثر با سایر ارکان، مدیریت مدرسه و اولیای دانش آموزان برای بهبود عملکرد تحصیلی و تربیتی دانش آموزان
- ۱۷- برنامه ریزی برای بهبود عملکرد دانش آموزان در ارزشیابی های پیشرفت تحصیلی (داخلی، هماهنگ و نهایی)
- ۱۸- بررسی، تبادل نظر و ارائه راهکارهای مؤثر و علمی برای تشویق، تنبیه و ترغیب دانش آموزان برای انجام مطالعات درسی و غیردرسی
- ۱۹- تسهیل در ارتقای سلامت جسمی و روانی دانش آموزان و پیشگیری از آسیب های روانی- اجتماعی
- ۲۰- بحث و تبادل نظر و اتخاذ تدابیر مناسب در مورد مسائل آموزشی، پرورشی و انضباطی دانش آموزان و بهبود امور مدرسه
- ۲۱- شناسایی، تربیت، هدایت و توانمندسازی دانش آموزان مستعد با توجه به توانمندی و استعداد های متنوع آنان
- ۲۲- مشارکت و همکاری در تعیین عناوین دوره های آموزشی، برگزاری دوره ها و کارگاه های دانش افزایی معلمان
- ۲۳- فراهم آوردن زمینه همکاری معلمان علاقه مند برای آموزش اولیا و خانواده های بی سواد و کم سواد در تحقق اهداف سوادآموزی

## چگونه یک صورت جلسه بنویسیم؟

بر اساس آیین نامه اجرایی مدارس، همواره جلساتی با عنوان شورای مدرسه، شورای معلمان، انجمن اولیاومربیان و شورای دانش آموزی در مدارس تشکیل می شود. در این جلسات اعضا بر اساس وظایف محوله پیرامون موضوع خاصی به بحث و تبادل نظر می پردازند و تصمیم های می گیرند. برای اینکه تصمیم های گرفته شده، جنبه رسمی و قانونی داشته باشد باید آن را در برگه های ویژه ای نوشته شود.

### تعریف چند اصطلاح:

**جلسه:** جلسه در لغت به معنی گرد آمدن و نشستن دور هم است و در معنای خاص، جلسه عبارت است از گردهمایی تعدادی از افراد بر اساس وظایف محول شده در زمان و مکان خاص. جلسه به منظور گفتگو و رسیدگی در باره یک موضوع کاری و یا حل یک مشکل اداری تشکیل می شود. اعضای جلسه پس از تبادل اندیشه و بررسی وضعیت موجود، راه حل های مناسبی ارائه می دهند که سرانجام به تصمیم گیری در باره آن موضوع منجر می شود.

**صورت جلسه:** صورت جلسه به سند و یا نوشته ای گفته می شود که در بردارنده مطالب مطرح شده، گفتگوها و تصمیم های گرفته شده در یک نشست رسمی و یا یک جلسه اداری باشد. به عبارت دیگر، صورت جلسه، گزارش کتبی جلسه ای است که به امضای اعضا رسیده است و بر همین اساس تصمیم های گرفته شده قابلیت اجرایی دارد.

تصمیم های آن قابل پیگیری خواهد بود. شرکت اعضا در جلسه منشی مشخص می شود و بقیه به عنوان عضو جلسه، چارچوب های از پیش تعیین شده بر عهده

## چگونه یک صورت جلسه بنویسیم؟

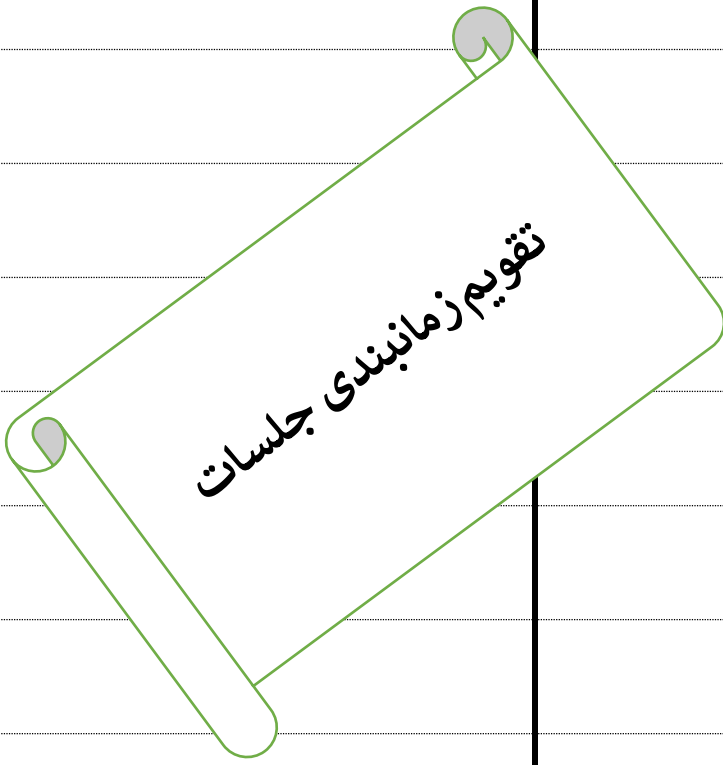
**اعضای جلسه:** هر جلسه دارای اعضای مشخص است که با جمع شدن آنان گاهی اوقات از وظایف اداری آنان است. به طور معمول در هر جلسه یک شرکت می کنند. اداره جلسه با رئیس جلسه است. وی مسئولیت هم دارد. وظیفه دبیر جلسه، تنظیم صورت جلسه و به امضا رساندن آن

### ❖ هر صورت جلسه ای معمولاً از چند بخش تشکیل شده است.

- ۱- **مشخصات کلی جلسه:** شامل: روز، تاریخ، ساعت، زمان جلسه، تعداد اعضا
- ۲- **دستور جلسه:** که در آن هدف از تشکیل جلسه و طرح موضوعی که جلسه برای آن نوشته می شود.
- ۳- **چکیده مذاکرات و مباحث:** صورت جلسه به سه شکل تهیه می شود:  
**الف) مشروح:** که در صورت جلسه، تمام مذاکرات و جزئیات ثبت می شود.  
**ب) نیمه مشروح:** در صورت جلسه، فقط عنوان مطالب مطرح شده درج می شود.  
**ج) خلاصه:** در صورت جلسه خلاصه، نتیجه مذاکرات و تصمیمات به صورت خلاصه منعکس می گردد.
- ۴- **تصمیمات گرفته شده (مصوبات):** پس از پایان بحث و تبادل افکار و اندیشه ها و ارائه راه حل های اجرایی، آنچه که تصمیم بر انجام آن می شود، تحت عنوان مصوبات جلسه نوشته می شود و مسئولیت هر فرد و مدت زمانی که باید مصوبات را پیگیری کند، تعیین می گردد.
- ۵- **دستور جلسه آینده:** در صورتی که جلسه ناتمام و بدون نتیجه بماند، تاریخ و محل جلسه بعدی مشخص می شود.
- ۶- **حاضران در جلسه:** در این بخش اسامی کسانی که در جلسه حضور داشته اند با ذکر سمت آنان (رئیس، دبیر، عضو، مهمان) درج می شود و به امضای آنان می رسد.
- ۷- **اسامی غایبان:** در این قسمت نیز نام کسانی که به هر دلیل نتوانسته اند در جلسه حاضر شوند ثبت می گردد.

### تقویم زمان بندی جلسات شورا

ردیف	روز	تاریخ	توضیح لازم
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			
۱۱			
۱۲			
۱۳			
۱۴			







مصوبات و تصمیمات اتخاذ شده در این جلسه:

ردیف	عنوان مصوبه	مسئول اجرا	مهلت اجرا	شماره مصوبه
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				

حاضرین در جلسه

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضا	نام و نام خانوادگی	سمت	امضا
۱		مدیر			عضو شورا	
۲		معاون آموزش			عضو شورا	
۳		معاون اجرایی			شورا	
۴		معاون پرورشی				
۵		نماینده دبیران				
۶		عضو شورا		۱۸	عضو شورا	
۷		عضو شورا		۱۹	عضو شورا	
۸		عضو شورا		۲۰	عضو شورا	
۹		عضو شورا		۲۱	عضو شورا	
۱۰		عضو شورا		۲۲	عضو شورا	
۱۱		عضو شورا		۲۳	عضو شورا	
۱۲		عضو شورا		۲۴	عضو شورا	

نمون برگ صورت جلسات  
صفحه دوم

اسامی غایبین جلسه :

نام و نام خانوادگی مدیر مدرسه / مهر و امضا

نام و نام خانوادگی دبیر جلسه - امضا