**«شیوه نامه تدوین گزارش برگزاری نشست های علمی و کارگاه آموزشی»**

به‌منظور ساماندهی بهتر و امتیازدهی به فعالیت استان‌ها در برگزاری کارگاه و نشست‌های علمی، توجه به موارد خواسته‌شده در فرم تدوین گزارش الزامی است. همچنین ارسال مستندات زیر به همراه «فرم تدوین گزارش نشست های علمی و کارگاه آموزشی»گزارش الزامی است.

**مستندات لازم:**

1) رونوشت نامه درخواست سرگروه از اداره کل جهت برگزاری نشست یا کارگاه

2) رونوشت نامه اداره کل به مناطق جهت برگزاری نشست یا کارگاه

3) ارسال عکس از برگزاری نشست یا کارگاه

4) ارسال فیلم و صوت نشست یا کارگاه (در صورتی که کارگاه یا نشست توسط اساتید برجسته‌ای انجام شود که قابلیت ارائه به کل کشور را داشته باشد.)

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**«فرم تدوین گزارش نشست‌های علمی و کارگاه آموزشی»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| نام و نام‌خانوادگی سرگروه: | | | نام استان: | | | | |
| **تاریخ برگزاری** | **موضوع** | **مدرّس** | **میزان تحصیلات و تخصص مدرس** | **تعداد شرکت‌کنندگان** | **تعداد کل دبیران معارف استان** | **مجری** | |
|  |  |  |  |  |  | **استان** | **شهرستان** |
|  |  |