

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8»

П Р И К А З

от 25.12.2020г.

№228 - Д

Об утверждении Методических рекомендаций по использованию педагогическими и иными работниками МАОУ ПГО «СОШ № 8» средств коммуникации при организации работы с родителями (законными представителями) обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Методические рекомендации по использованию педагогическими и иными работниками МАОУ ПГО «СОШ № 8» средств коммуникации при организации работы с родителями (законными представителями) обучающихся» (Приложение 1)
2. Рекомендовать классным руководителям с 28.12. 2020г. использовать созданные и администрируемые ими родительские чаты исключительно для оперативного информирования родителей (законных представителей).
3. Мелехиной Т.Б., секретарю учебной части, ознакомить педагогов с данным приказом под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ ПГО
«Средняя общеобразовательная школа № 8»



О.С.Петрова

Методические рекомендации по использованию педагогическими и иными работниками МАОУ ПГО «СОШ № 8» средств коммуникации при организации работы с родителями (законными представителями) обучающихся

Отсутствие возможности проведения в очном формате общешкольных и классных родительских собраний, заседаний родительского комитета требует внедрения в школьную практику иных форм взаимодействия школы и семьи. Использование современных коммуникационных технологий позволяет родителям (законным представителям), находясь вне стен учебного заведения, быть включенными в школьную жизнь своего ребенка и класса.

Настоящие Методические рекомендации направлены на:

- создание и внедрение системы эффективной (более доступной, удобной и рациональной) работы с родителями (законными представителями) обучающихся МАОУ ПГО «СОШ № 8» с помощью средств коммуникации на период действия СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)";
- совершенствование стиля общения с родителями (законными представителями), принятого в ОО.

Методические рекомендации устанавливают нормативные условия для обеспечения постоянного результативного взаимодействия учителя и родителей (законных представителей), осуществления контроля успеваемости обучающегося со стороны родителей (законных представителей), отслеживание достижений ребенка и класса родителями (законными представителями), организация совместной работы родителей (законных представителей) со своим ребенком.

Информационно-коммуникационные ресурсы, используемые в МАОУ ПГО «СОШ № 8» для работы с родителями (законными представителями) обучающихся

№	Ресурс	Цель использования	Необходимая информация для пользования ресурсом
1	Сайт МАОУ ПГО «СОШ №8»	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление информации участникам образовательных отношений, посетителям сайта информации о функционировании ОО; - повышение информационной культуры, - взаимодействие всех участников образовательного процесса. 	<p>https://8pol.uralschool.ru/</p>
2	Электронный дневник «Дневник.ru»	<ul style="list-style-type: none"> - получение информации об организации, результатах обучения (учебных расписаниях, текущих и итоговых оценках и домашних заданиях); - платформа для организации дистанционного обучения в режиме онлайн, офлайн; - взаимодействие всех участников образовательного процесса через чат класса. 	<p>Правила организации работы в «Дневнике.ru»: https://8pol.uralschool.ru/?section_id=157</p>
3	Электронная почта школы	<ul style="list-style-type: none"> - обмен корреспонденцией, - повышение оперативности внутриведомственного и межведомственного информационного взаимодействия учреждений образования за счет сокращения времени доставки корреспонденции и уменьшения затрат времени при подготовке и обработке информации; - оперативность взаимодействия в системе «школа-семья»: подача заявлений в электронном виде, обращение граждан. 	<p>e-mail: school8 pl@mail.ru</p> <p>Правила работы с электронной почтой:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Следите за своим стилем. 2. Выбирайте подходящее обращение. 3. Пишите строчными буквами. 4. Никогда не пишите электронные письма, если вы злитесь или расстроены. 5. Проверьте, кому вы отправляете письмо.

			<p>6. Помните: электронные письма сохраняются надолго.</p> <p>7. Осторожно с вложенными файлами!</p> <p>При организации работы с родителями через электронную почту необходимо учителям соблюдать основные правила поведения в информационном пространстве.</p> <p>Список адресов и Инструкция по работе размещены на сайте школы в разделе «Дистанционное образование» https://8pol.uralschool.ru/?section_id=2</p>
4	<p>Электронная почта класса</p>	<ul style="list-style-type: none"> - эффективное и оперативное взаимодействие по системе «учитель-ученик» по всем вопросам организации учебного процесса; - организация «обратной связи» переходе на дистанционное обучение; - рассылка объявлений для родителей; - получение от родителей отсканированных документов; - распространение ссылок для скачивания фото и видео с различных мероприятий и получение ссылок по скачиванию фото и видео с мероприятий от родителей; - уведомления о посещаемости и успеваемости ученика, индивидуальные задания, составленные с учетом индивидуальных особенностей учеников. <p>Электронная почта позволяет определить достоверность и конфиденциальность информации, предназначенной для родителей</p>	
5	<p>Личный телефон учителя/классного</p>	<p>только для решения срочных, требующих незамедлительного решения вопросов или</p>	

	руководителя	обсуждения личной, конфиденциальной информации	Чат для родителей (законных представителей) класса создается и администрируется классным руководителем. Правила пользования родительскими чатами: https://drive.google.com/file/d/1fHsLzc0YiPIHAFHBn9Zgeel8q9TNHYdN/view?usp=sharing
6	Мобильные приложения WhatsApp, Viber и т.п.	<ul style="list-style-type: none"> - оперативное информирование обучающихся и их родителей (законных представителей); - использование для проведения дистанционного и электронного обучения путем создания групп. 	
7	Социальные сети	<ul style="list-style-type: none"> - обмен информацией; - повышение мотивации обучающихся к учебной деятельности; - стимулирование развития творческих способностей и познавательного интереса 	
8	Сообщества в сетях	<ul style="list-style-type: none"> - эффективная организация коллективной работы рассредоточенной учебной группы; - полноценное участие в образовательной деятельности людей с ограниченными физическими возможностями; - Долгосрочная проектная деятельность; - возможность международного взаимодействия; - международные научно-образовательные обмены; - постоянное мобильное образование и самообразование; - возможность изучения иностранных языков посредством общения с носителями языка; -объединенная работа людей, находящихся в разных 	

9	Использование Google-форм для проведения опросов, анкет и т.д.	<p>точках планеты.</p> <ul style="list-style-type: none"> - сбор и получение оперативной информации путем анкетирования и прохождения опросов всеми участниками образовательных отношений 	<p>Заполнение анкет и опросов по ссылкам в строго регламентированное для ответа время.</p>
10	Обучающие вебинары и родительские собрания в формате онлайн	<ul style="list-style-type: none"> - оперативное информирование обучающихся и их родителей (законных представителей); - использование для проведения дистанционного и электронного обучения путем создания групп. 	<p>Правила для участия родителям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пользоваться наушниками, чтобы дети дома не могли слышать учителя во время собрания. В противном случае это может породить сплетни и домыслы, которые распространятся среди учеников. 2. Включать видеосвязь. Некоторым учителям комфортнее на собрании видеть лица родителей, а не просто чёрные квадраты с именем. Если это для вас актуально, то просто обозначьте заранее. 3. Не перебивать спикеров, а возникающие вопросы направлять в специальный чат или форму (зависит от платформы)

Методические рекомендации о правилах общения педагога с родителями (законными представителями)

1. На родительских собраниях никогда не поднимайте вопрос о слабой учебной успеваемости конкретного ребенка, а тем более о неуспеваемости, о плохом поведении. Публично надо только хвалить. Причем, почти о каждом ученике желательно сказать при всех хорошие слова. А вот проблемы нужно решать только индивидуально, попросив родителей задержаться после собрания. Часто сами мамы и папы подходят после окончания собрания, чтобы подробнее узнать о результатах своего ребенка.
2. На родительских собраниях никогда не разбирайте индивидуальные детские проблемы. Темы собраний всегда продумываются заранее, они соответствуют возрасту детей, и информация, полученная на них (психологическая, медицинская, касающаяся развития школы) должна помогать родителям в контактах с детьми, школой, учителями. Все индивидуальные проблемы должны решаться с глазу на глаз. Если вы будете устраивать "публичные экзекуции", не удивляйтесь, что на собрания будет приходить все меньше и меньше родителей.
3. Никогда не ругайте ребенка, разговаривая с родителями, не говорите о нем в уничижительном тоне, не делайте о нем и его характере отрицательных выводов. Доведите до сведения родителей факты о плохой успеваемости, о нарушении дисциплины. Близкие люди обязаны знать обо всем, что происходит с их сыном или дочерью. Но выводы они могут делать только сами. Если от классного руководителя родители услышат нелицеприятные отзывы о дурном характере ребенка, это приведет либо к нежеланию поддерживать тесный контакт с классным руководителем, либо спровоцирует ответную агрессивную реакцию, вызванную обидой за ребенка.
4. Если возникла необходимость поставить родителей в известность о плохом поведении ребенка, сделайте это в виде обращения к ним за помощью. Опробуйте волшебное действие фразы: "У вашего сына (дочери) возникли некоторые проблемы. Давайте вместе ему поможем, он в этом так нуждается". Поверьте, ни один родитель не откажется помочь.

5. Если в семье у ребенка все в порядке, тогда учитесь взаимодействию с ним у его родителей. Признать их опыт – это со стороны учителя проявление силы, а не слабости. Возможно, они помогут разрешить проблемы ребенка, потому что с ними он контактирует с большей готовностью, чем с вами. Но все, что они открывают, должно оставаться строго между вами.

Роль родителей в реализации задатков и способностей своих детей очень велика.

Для учителя важно увидеть и помочь родителям разглядеть ростки будущих побед.

Методические рекомендации учителю по работе в социальных сетях.

1. Регистрация. Для начала вам необходимо выбрать сервис вебинаров среди 12 площадок для проведения платных и бесплатных вебинаров (<http://www.azconsult.ru/12-ploshhadok-dlya-provedeniya-vebinarov/>). Для работы с подавляющим большинством сервисов необходима предварительная регистрация. После авторизации вы сможете использовать основные функции вебинарной комнаты – показывать презентации, демонстрировать экран, записывать трансляцию, общаться в чате.

2. Вместимость. Необходимо определить количество родителей-участников вебинара и выбрать вебинарную комнату с соответствующим количеством мест. Если вдруг возникнет ситуация, что на онлайн-собрание регистрируется больше родителей, чем вмещает в себя комната, то в таком случае можно заказать дополнительное количество мест.

3. Размер хранилища. Если планируете во время проведения вебинара ограничиться трансляцией видео и одной презентацией, то Вам подойдет любая стандартная вебинарная комната. В случае демонстрации нескольких файлов Power Point, изображений и видео, необходимо выбирать комнату, учитывая размер ее облачного хранилища.

4. Возможность тест-драйва. Большинство площадок предполагают возможность протестировать вебинарную комнату бесплатно, что позволит Вам разобраться со всеми тонкостями ее использования еще до начала вебинара. Отсутствие демоверсии может со временем обернуться неприятным сюрпризом.

Методические рекомендации по использованию сайта учителя

1. Сайт должен быть рабочим, действующим.
2. О сайте должны быть информированы родители (законные представители), по необходимости можно даже привлечь родителей для ведения рубрики «Родитель – родителю» и т.д.
3. Сайт должен обновляться еженедельно.
4. Сайт учителя должен содержать полезную информацию, как для учеников, так и для родителей.
5. Сайт учителя должен отражать жизнь класса.
6. Должна быть организована обратная связь.
7. На сайте учителя можно организовать различные опросы учеников и родителей.
8. Учитель, работающий и оформляющий свой сайт должен прислушиваться к пожеланиям учеников и родителей.
9. На сайте учителя должны быть для родителей полезные ссылки на Интернет – ресурсы и образовательные порталы, сайты в Интернете.

Методические рекомендации учителю по работе с мессенджерами.

1. Всегда указывайте тему переписки. Четко и лаконично формулируйте мысль, прежде чем отправить сообщение. Когда обсуждаете важные вопросы в общих чатах, следите, чтобы сообщения участников не отклонялись от темы. Мягко, но настойчиво, возвращайте участников к поставленным задачам. Это поможет оперативно решить рабочие вопросы и сэкономить время.
2. Соблюдайте деловой стиль общения. Будьте вежливы и тактичны, не нарушайте этические нормы. Помните, что родители или учителя могут использовать переписку в суде, чтобы доказать факт оскорбления в свой адрес. Суд оценивает формат сообщения субъективно. Поэтому оскорбления могут посчитать не только нецензурные выражения, но и ваше субъективное мнение о родителях.
3. Предотвращайте конфликты. Общайтесь одинаково уважительно со всеми. Держите нейтралитет: не вступайте в спор и не занимайте чью-либо сторону в общем чате. Сохраняйте дистанцию: не допускайте неконструктивной критики и не переходите на «ты». Если назревает конфликт, призывайте участников беседы не смешивать личное и деловое общение. При необходимости приглашайте на личную беседу. Когда отвечаете, обращайтесь лично к автору сообщения, расставьте смысловые и эмоциональные акценты: «Доброе утро, Наталья! Не волнуйтесь, справку можете забрать сегодня после 18.30 у секретаря».
4. Следите за оформлением. Соблюдайте правила орфографии и пунктуации. Не пишите предложения заглавными буквами. Предложения, которые состоят из заглавных букв, читатели подсознательно воспримут как крик. Составляйте текст кратко и ёмко, чтобы его было удобно прочитать. Избегайте слишком коротких и слишком длинных предложений.
5. Определите время общения. Четко установите, сколько времени вы готовы потратить на общение в мессенджерах и в какой период дня. Не нужно мгновенно реагировать на сообщения. Расставляйте приоритеты и следите за тем, чтобы соблюдать график.
6. Следите за тем, чтобы не опубликовать персональные данные. Договоритесь с учителями и родителями, что личную информацию, например, фотографии, они будут размещать в общем чате только с разрешения тех, кто присутствует на фото

или их законных представителей. Иначе есть риск нарушить закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

7. Педагогам не допускается в групповых чатах давать негативную индивидуальную оценку ребенку, озвучивать состояние здоровья ребенка и т.д.

8. Не принимайте важных решений в момент переписки. Помните: важные решения должны быть обдуманными и взвешенными.

Методические рекомендации учителю по работе в социальных сетях.

Как создать личный профиль, с которого можно вести общение с родителями?

1. Аватар или фотография – это первое на что люди смотрят, когда заходят на страницу. Фотография должна быть большого формата и хорошего разрешения, студийная или из личного архива. Главный критерий: на фотографии должен быть изображен опрятно одетый педагог в неформальной обстановке в открытой, располагающей позе. Естественно улыбаться, так как улыбка располагает человека, это проявление дружелюбности, показывает, что он готов к общению. В одежде лучше выбрать повседневный или смешанный стиль. В фотоальбом следует загружать архивные фотографии с посещения выставок, театров и других мероприятий. Не нужно выкладывать фотографии семейных торжеств, корпоративных праздников, а также личных фотографий с отпуска или отдыха с друзьями.
2. Имя и статус. Для того чтобы не нарушать субординацию и не потерять авторитет в глазах родителей следует указывать в соцсетях свои полные фамилию, имя, отчество. Указывать старые, девичьи фамилии для профиля не нужно, это не несет информативной нагрузки. Статус лучше оставить пустым или поставить красивую, близкую вам по духу цитату.
3. Личная информация. Заполнять ее или нет – это ваше дело. Можно подробно описать какими вы языками владеете, где учились, кем работаете, указать дополнительное образование, курсы повышения квалификации, какие имеете награды, достижения. Не нужно описывать свои мировоззрения, политические взгляды, отношения к вредным привычкам, демонстрировать неприязнь к чему-либо. Для родителей будет интересно, какие вы фильмы, музыку, книги любите. Следует помнить, что музыка должны быть без ненормативной лексики и содержать адекватный текст, который будет воспринят ребенком и его родителями. Литературу можно указывать, называя только жанры, без конкретных названий. В новостной ленте публикуются фотографии, конкурсы, темы, вопросы. Педагог может быть подписан на интересные страницы, которые необходимы ему в работе, а также могут быть полезны и родителям. Страница должна носить минимальный развлекательный характер. В нем не должно быть ничего, что может скомпрометировать учителя.

Методические рекомендации учителю по работе в сообществах социальных сетей.

1. Материал для родителей должен быть ёмким, информативным, актуальным, интересным; направленным на демонстрацию учебной и внеурочной деятельности их ребенка.
2. По формату может быть: статьей, видео, презентацией, аудио, инфографикой; брать нужно с тематических сайтов, форумов, книг, блогов, видеохостингов, фотостоков.
3. Для аватара можете взять любые фотографии вашего класса из архива, или воспользоваться бесплатными сайтами с коллекциями картинок по определенной тематике.
4. Не забудьте уточнить у родителей, согласны ли они на размещение фотографий их детей в закрытом сообществе в социальной сети.

Правила общения посредством личного телефона:

1. Установите четкие временные рамки для процесса общения, когда родители могут обратиться со своими вопросами к учителю.

2. Общение должно быть основано на уважении к собеседнику. Даже если педагогу необходимо обсудить с родителями какие-то проблемные моменты, касающиеся ребёнка, его эмоционального состояния, личностных качеств или поведенческих отклонений, начинать разговор нужно с позитивной информации. Это правило общения педагога со всеми родителями, но во взаимодействии с родителями-мигрантами соблюдение данного правила особенно необходимо.

3. Важно при взаимодействии с родителями инофонов, подчёркивая многонациональность детского коллектива, делать акцент на наличие у педагогических работников опыта работы по обучению детей разных этносов и на общие с родителями цели и ценности, касающихся ребенка.

4. Запомнить имена родителей и корректно их произносить, это уже серьёзный шаг к установлению доверительных отношений, так как особенно родители-мигранты опасаются, что их имена очень сложны для русскоязычных педагогов,

5. Ненавязчиво привлекать родителей принимать более активное участие в школьной жизни ребенка. Систематически разъяснять родителям о необходимости обязательного участия их детей в социально-культурных практиках второй половины дня и в дополнительных занятиях (использование компьютерных, языковых и культурологических программ, просмотр фильмов, участие в секциях, кружках и др.).

Не переносить отношение с родителем на отношения с ребенком, и наоборот. Даже если отношения с родителями не сложились, конфликт не должен быть перенесен на ребенка. И родители, и педагоги должны всегда помнить, что у них одна общая цель – здоровье и гармоничное развитие ребенка.