**Методические подсказки….**

**Как провести родительское собрание в формате онлайн.**

В условиях развития дистанционного образования, большую актуальность приобретает вопрос проведения родительского собрания в онлайн формате. Чтобы общение с родителями в такой форме было конструктивным, мы предлагаем обратить внимание на несколько важных вопросов:

**1. Сценарий родительского собрания**

Классному руководителю, как и при проведении родительского собрания в очном формате, необходимо составить сценарий этого мероприятия. При подготовке сценария, предлагаем Вам воспользоваться Памяткой **«Правила общения с родителями на собрании»** (приложение 1) для подготовки сценария к собранию.

Также, предлагаем Вам включить в сценарий раздел, в котором Вы объясните родителям, кто за какие вопросы отвечает в школе. Эти сведения помогут свести к минимуму уточняющие вопросы и претензии к школе в течение года. Для того, чтобы эта информация могла быть представлена более наглядно, можно сделать небольшую презентацию с карточками ответственных (приложение 2).

**2. Дата родительского собрания**

Необходимо четко определиться с датой и временем родительского собрания, чтобы заранее согласовать ее с родителями. При проведении собрания в онлайн формате можно выбрать вечернее время, которое будет удобно для всех, т.к. у родителей отсутствует необходимость тратить время на дорогу до школы и обратно.

**3. Подготовьте «площадку» для проведения родиительского собрания**

Рекомендуем заранее позаботиться о проверке каналов дистанционной видео-связи с родителями. В настоящее время есть большое количество онлайн ресурсов для проведения подобных мероприятий, но не у каждого родителя может быть «доступ» к выбранному Вами ресурсу. Поэтому этот вопрос необходимо уточнять заранее по тем каналам связи, которые Вы используете с родителями в повседневной жизни. В настоящее время, например, большую популярность имеют «Родительские группы», которые созданы на базе таких месенджеров как Viber и WhatsApp.

**4. Раздайте или разошлите памятки и анкеты**

Вы можете заранее подготовить и другие полезные памятки для родителей ваших учеников. Например, в начальной школе о том, как организовать режим дня ребенка, чтобы он успешно адаптировался в школе. Или, возможно, не лишним будет еще раз напомнить родителям о правилах поведения в школе, чтобы они не стали считать замечания учителей за их нарушение придиркой. Представьте режим работы школы: расписание звонков, каникул; Ф. И. О. педагогов, которые работают с классом; номера кабинетов директора и заместителя директора с указанием приемных дней и часов, а также – педагога-психолога, социального педагога, медицинского работника.

 Все эти памятки, также как и Презентацию **«К кому и по каким вопросам обращаться в школе», необходимо отправить после собрания родителям на электронную почту или на тот электронный ресурс, где им будет удобно сохранить эту информацию. Эти вопросы также лучше уточнить у родителей заранее при подготовке к собранию, чтобы не отклоняться от сценария и не занимать лишнее время.**

**5. Определите участников собрания**

По возможности пригласите на собрание заместителя директора, педагога-психолога, учителей-предметников, чтобы родители получили необходимую им информацию из первых уст. Как вариант, запишите видео их выступления.

Кроме того, на родительском собрании, рекомендуем рассмотреть четыре обязательных вопроса. К ним чаще всего родители возвращаются в течение года.

**Качество образования**

Родителей волнует, насколько хороший уровень образование дает школа. Чтобы отразить эту информацию более наглядно, возьмите не только информацию об успеваемости за рассматриваемый период, но и отразите ее в динамике по сравнению с прошлым периодом.

По возможности, вручите грамоты и благодарственные письма родителям учеников, которые достигли выдающихся результатов в учебе или внеурочной деятельности. Когда школа признает вклад родителей в образовательные результаты, это помогает установить доверительные отношения.

**Система оценивания учеников**

Вопрос, из-за которого родители часто приходят жаловаться директору – несправедливые оценки. Чтобы избежать претензий, попросите заместителя директора по учебно-воспитательной работе рассказать о принципах оценивания, которые использует школа. Подготовьте для желающих памятки о том, как избавить детей от стресса перед контрольными работами.

**Кружки в школе**

На первом родительском собрании разъясните принципы работы кружков и их оплаты, периодически включайте этот вопрос в повестку следующих родительских собраний, особенно если есть какие-либо изменения в количестве кружков или условий их работы. Также подготовьте образец заявления, чтобы родители могли записать своих детей в кружки.

**Питание в школе**

Разъясните родителям, как организована система питания, какие предусмотрены способы оплаты.

**6. Подготовьте протокол собрания**

Протокол составьте заранее. Укажите в нем все, что уже известно. Сделайте фото участников собрания на проводимом электронном ресурсе и приложите его к Протоколу, чтобы отметить присутствие на собрании.

В протоколе укажите дату и время собрания, тему, участников (ФИО). Перечислите основные обсуждаемые вопросы, пожелания родителей. Запишите, а потом допечатайте в протокол, решение по итогам обсуждения вопросов на родительском собрании, например: предоставление родителям памяток или других материалов, необходимость работы педагога-психолога с классом.

Сделайте запись о родительском собрании в папке личных документов (дата, тема, количество присутствующих родителей) – это пригодится для отчетности. Сохраните электронную и печатную версии материалов, которые Вы предоставили родителям, и презентацию.

Приложение 1

Памятка **«Правила общения с родителями на собрании»:**

1. Дайте родителям высказаться: прежде чем сказать «нет», выслушайте их позицию и доводы, дайте им возможность задать вопросы.

Например:

- Смените учителя! Она кричит – дети ее боятся!

- Расскажите подробнее, когда и что случилось? Мы поработаем над тем, чтобы общение с детьми стало корректным!

2. Не применяйте безоценочные высказывания, например: «Это не Вам решать!». Не давайте оценок действиям собеседника, например: «Зря Вы беспокоитесь!». Говорите о себе, а не о собеседнике, например: «Мы с вами не можем принимать такие решения, но я могу обратиться к …. , чтобы мы выработали то решение, которое устроит всех».

3. Не употребляйте негативные фразы, например: «Нет, так сделать нельзя!», замените их на более нейтральные высказывания, например: «Я безусловно Вас понимаю, но правила школы предусматривают….»

Приложение 2

**Тема презентации: «К кому и по каким вопросам обращаться в школе»**

**Слайд 1**

1. Вопросы об обучении и оценках
2. Когда дети учатся и отдыхают?
3. Как и когда пройдут контрольные и экзамены?
4. Как ставят оценки за контрольные и экзаменационные работы?

Ф. И. О.

Заместитель директора по УВР



**Слайд 2**

Вопросы питания:

1. Какими способами можно оплатить питание?
2. *Что делать, если не прошла оплата за обеды?*
3. *Чем кормят детей и что можно выбрать из меню?*

Ответственный за питание

Ф. И. О.



**Слайд 3**

Вопросы здоровья:

1. *Какие вакцины используют для прививок детей?*
2. *Что может в школе есть ребенок, если у него аллергия?*
3. *Какие нужны документы для освобождения от физкультуры?*

Медицинский работник

Ф. И. О.



**Информация к сведению.**

**Областное родительское собрание (в режиме онлайн) «Искусство общения с ребенком. Диалог с ребенком» состоится 30 сентября 2020 года.**