

Схвалено
на засіданні педагогічної ради
від _____

Затверджено
Директор ліцею

Положення
про електронні канали комунікації
учасників освітнього процесу
в Шевченківському ліцеї Вигодської селищної ради

1. Загальні положення.

Дане положення визначає порядок використання каналів комунікації ліцею серед працівників, батьків, учнів, з метою оптимізації та ефективності управління можливості зворотного зв'язку. У даному положенні електронна комунікація визначається як процес передачі інформації, який здійснюється за допомогою комп'ютерних мереж, телекомунікації, її мережі інтернет та засобів мультимедіа.

2. Канали комунікації ліцею (зовнішня комунікація).

2.1 Електронна пошта (<https://mail.ukr.net/desktop#msglist/f0/p0>)

2.2 Веб-сайт сайт Шевченківського ліцею
(<https://shevchenkove.e-schools.info/administration>)

- Завдання сайту- інформування учасників освітнього процесу, мешканців села та Вигодського ОТГ; розміщення документів відповідно до статті 30 закону України «Про освіту»;
- Цільова аудиторія- учні, батьки, працівники ліцею мешканці села та Вигодського ОТГ;
- Відповідальна особа- М. Прокопишин, педагог організатор

2.3 Сторінка у Facebook.

- Завдання групи -інформування широкого кола громадян України про діяльність Шевченківського ліцею;
- Цільова аудиторія- учні, батьки, працівники ліцею, мешканці села та Вигодського ОТГ;
- Відповідальна особа- заступник директора з НВР Лілія МУРАЛЬ.

2.4 Онлайн зустрічі з директором ліцею за допомогою платформи Google Meet.

- Завдання- організація зворотного зв'язку з учасниками освітнього процесу.
- Час- визначається безпосередньо за потреби.

- Цільова аудиторія- батьки, учні, працівники ліцею.
- Відповідальна особа- директор ліцею Романа МАЦАЛАК.

3. Канали комунікації (передача внутрішньої шкільної інформації).

3.1 Батьківські групи у Viber для кожного класу.

- Завдання - зворотній зв'язок між батьками та класним керівником; інформування батьків вирішення нагальних питань.
- Цільова аудиторія- батьки.
- Відповідальні особи- класні керівники.

3.2 Група у Viber «Дирекція ліцею інформує»

- Завдання - розташування оперативної інформації, розміщення термінових оголошень.
- Цільова аудиторія-працівники ліцею.
- Відповідальні- адміністрація закладу.

3.3 Група у Viber «Ліцей»

- Завдання-розташування працівниками закладу оперативної інформації, розміщення оголошень, привітань з ювілеями .
- Цільова аудиторія- працівники ліцею.
- Відповідальна особа-визначається кожного року на першій педагогічній раді.

3.4 Група у Viber «Харчування»

- Завдання- передача відомостей про дітей які харчуються, щоденне меню.
- Цільова аудиторія- класні керівники.
- Відповідальна особа- медична сестра.

3.5 Групи у Viber для учнів кожного класу.

- Завдання- здійснення зворотного зв'язку між учителем та учнями, дублювання завдань з дистанційного навчання для учнів.
- Цільова аудиторія- учні, класний керівник, учителі-предметники.
- Відповідальні особи- класні керівники.

3.6 Платформа Google Classroom.

- Завдання- організація дистанційного навчання, розміщення навчальних матеріалів з навчальних предметів, розміщення проектів та здача домашніх завдань.
- Цільова аудиторія- всі учасники освітнього процесу.
- відповідальна особа- заступник директора з навчально-виховної роботи Людмила МАЦЬКО, класні керівники.

3.7 Групи у Viber «Класні керівники 1-11 класів»

- Завдання- передача відомостей ,повідомлень для класних керівників.
- Цільова аудиторія- класні керівники.
- Відповідальна особа- заступник директора з НВР Лілія МУРАЛЬ.

Групи у Viber можуть створюватись для вузького кола співробітників за потреби (Керівники гуртків, Інклюзія.Асистенти вчителів, Методична рада тощо).

Принципи комунікації:

- Прозорість
- Чесність
- Толерантність
- Інформативність
- Ясність викладу
- Повага
- Системність

Правила комунікації:

- немає місця образам, грубощам;
- комунікація відбувається тільки у будні дні з 7 до 18:00 (вихідні дні- для відпочинку; екстрені випадки -привід для комунікації);
- повага і позитив.

Обов'язки адміністраторів каналів комунікації:

- систематично відслідковувати діалоги;
- вирішувати конфлікти;
- дотримуватись правил комунікації.

Реорганізація і ліквідація каналів комунікації проводиться за погодженням з адміністрацією закладу та з обов'язковим оповіщенням цільової аудиторії.

Заборонено!!!

Робити скріни переписок та розповсюджувати їх в соціальних мережах чи будь яких інших додатках.