Аудиозапись разговора в родительском чате: действия директора

Для директора. Родитель записал встречу с учителем об отметке за контрольную и отправил аудио в родительский чат класса.

1. Выяснить претензии. Поговорить с родителем: какие баллы непонятны, какие места разговора вызвали недовольство, чего родитель ждёт. Телефон не забирать, разблокировать и стереть запись не требовать.

2. Попросить файл. Полный исходный файл, через официальный канал школы. Файла нет — рассматривать по имеющимся сведениям. Оригинал не монтировать.

3. Ограничить доступ. Слушают только те, кто рассматривает обращение. Ответственный за персональные данные по порядку школы определяет основание и срок хранения. Когда разбор закончен и оснований хранить нет, хранение прекращают с учётом требований закона.

4. Ответить в чате. Классный руководитель не обсуждает отметки и подробности и публикует согласованный с директором короткий текст: обращение рассматривается, директор свяжется с родителем, просьба до проверки аудио не пересылать.

5. Проверить отметку. Завуч по УВР (в небольшой школе директор): работа, критерии, журнал.

6. Проверить общение. Директор слушает названные родителем места записи с репликами до и после и выслушивает учителя.

7. Ответить родителю лично по каждому вопросу. Отметка: ошибку исправить по порядку школы, а если ошибки нет — показать по работе и критериям. Общение: что проверено, подтвердилось ли замечание, что обсуждено с учителем и что изменится при объяснении отметки. Извинения и взыскание не обещать. При несогласии назвать принятый в школе порядок дальнейшего рассмотрения. Учитель узнаёт итог отдельно.