

# Intern information og kommunikation på Aalborg Katedralskole 2017-2018

Da vi i dette skoleår befinder os i en overgangsperiode mellem tre systemer, First Class, Lectio og 0365 kan der komme ændringer i dette dokument.

Den interne information og kommunikation på Aalborg Katedralskole foregår i skoleåret 2017-2018 via to kanaler, nemlig First Class og Lectio.

Lectio anvendes til administrativ information, f.eks. læreres og elevers skema, skolens kalender og daglige skemaændringer.

First Class anvendes som konferencesystem til den interne kommunikation mellem lærere og i forhold til udvalg. Eleverne skal kun bruge Lectio medmindre de er med i et udvalg der kræver, der har adgang til FirstClass. Officielle meddelelser fra ledelse til medarbejdere gives ad denne vej. Alle medarbejdere har en personlig mailboks i First Class.

## Elever og kursister

Elever og kursister er forpligtet til mindst én gang dagligt at læse:

- ✚ Eget skema i Lectio
- ✚ Egen forside i Lectio, f.eks. Beskeder og Eksamensplan

De elever og kursister der er med i udvalg skal i en overgangstid have adgang til FirstClass.

## Medarbejdere

Alle medarbejdere er forpligtet til at læse:

- ✚ Egen mailboks
- ✚ Konferencen "Nyt fra kontoret"
- ✚ Konferencer for udvalg og andre samarbejder hvori man er aktiv deltager

Alle lærere er desuden forpligtet til at læse:

- ✚ Klasse- og holdkonferencer for egne klasser og hold i Lectio
- ✚ Fagkonferencer for egne fag
- ✚ Eget skema i Lectio.
- ✚ Egen forside i Lectio, f.eks. Beskeder og Eksamensplan

Alt andet i såvel First Class som Lectio er frivilligt at læse.

Det er tilstrækkeligt, hvis e-mails åbnes én gang dagligt på skoledage samt senest sidste dag i en undervisningsfri arbejdsperiode.

Der kan normalt forventes svar på en e-mail i løbet af 2 skoledage.

Alle officielle meddelelser gives gennem "Nyt fra kontoret", bl.a. via det ugentlige nyhedsbrev. Udvalg og andre, som har væsentlige meddelelser med relevans for mange, formidler ligeledes informationerne gennem "Nyt fra kontoret".

Spørgsmål og meddelelser til ledelsen sendes til den ansvarlige leders mailboks.

### **Gode råd vedrørende e-mail**

Af hensyn til arbejdsmiljøet på skolen er det af stor betydning, at antallet af e-mails begrænses til det absolut nødvendige og at den enkelte afsender hver gang nøje overvejer relevansen af den e-mail som afsendes. Husk at hver unødigt e-mail er en tidsrøver og kan være en stressfaktor for modtageren.

- ✚ Send kun e-mails til de personer eller grupper, som meddelelsen vedrører. Vær særlig opmærksom ved besvarelse af en e-mail som er udsendt til mange.
- ✚ E-mails til alle medarbejdere skal begrænses til ganske særlige informationer, der har betydning for alle.
- ✚ Undlad rutinemæssigt at kvittere for en modtaget e-mail. Bed modtageren sende en kvittering for modtagelsen hvis en sådan kvittering ønskes.
- ✚ E-mails skal holdes i en god tone og bidrage til et positivt arbejdsmiljø.
- ✚ Send kun e-mails, der er nødvendige for det arbejde du eller modtageren udfører.
- ✚ Overvej om en personlig henvendelse eller evt. en telefonisk henvendelse (inden for normal arbejdstid) kan erstatte en e-mail.