

Merkblatt Kommunikation für Schülerinnen und Schüler

Hintergrund

Dieses Merkblatt regelt den Austausch von Nachrichten und Informationen an der Kantonsschule Sursee.

Elektronische Nachrichten

Grundsätzliches

Für elektronische Nachrichten werden ausschliesslich Mail und die Chat-Funktion innerhalb von *Teams* verwendet. *Whatsapp* und ähnliche Dienste sind für die jüngeren Lernenden verboten und werden auch in den oberen Klassen nicht als offizielle Kommunikationskanäle verwendet.

Nachrichten werden grundsätzlich auf jenem Weg beantwortet, auf dem sie eingegangen sind.

Mail

Allgemeines:

- Für Mails wird die schulische Mail-Adresse verwendet.
- Die Mail-Verteilerlisten von Schule und Kanton dürfen von Schülerinnen und Schülern grundsätzlich nicht benutzt werden. Ausnahmen sind die Verteilerliste der eigenen Klasse sowie andere Listen mit bewilligten Gesuchen (beispielsweise bei Umfragen für Arbeiten).
- Die Verwendung von Mail ist zwingend für Anträge/Gesuche/Anfragen an Schulleitung, Sekretariat, Hausdienst und ICT-Team.
- Jede initiale E-Mail (= Mail, die eine neue Unterhaltung beginnt) und jede erste Antwort auf eine initiale Mail enthalten einen Betreff, eine Anrede, Text, Grussformel und den Namen und die Klasse der Absenderin / des Absenders.
Diese Vorgabe gilt auch dann, wenn Schüler/-innen zum Beispiel nur eine oder mehrere Dateien als Anhänge oder als Link an ihre Lehrpersonen senden sollen.
- Mails werden beantwortet, indem der Befehl «antworten» oder «allen antworten» verwendet wird, damit der Nachrichtenverlauf nachvollzogen werden kann. Das Antworten auf eine Mail, indem eine neue Mail generiert wird oder in einer inhaltsfremden Mail, ist nicht erwünscht.

- Es ist immer ein Betreff anzugeben. Bei Antwort-Mails ist der Betreff nicht zu verändern
- Alle Lehrpersonen sind über eine E-Mailadresse der Form VORNAME.NACHNAME@EDULU.ch per Mail erreichbar. Alle Lernenden sind über die E-Mailadresse der Form VORNAME_NACHNAME@SLUZ.ch erreichbar.

Verwendung der Adressaten-Felder:

- **An:** Empfänger/-innen sind die Personen, welche die Information benötigen und deren Inhalt weiterbearbeiten.
- **Cc:** Bei Anträgen an die Schulleitung wird die Klassenlehrperson einkopiert.
- **Bcc:** Wird nicht benutzt.

Häufigkeit der Bearbeitung von Mails:

- Unterrichtswochen: Mails werden von Montag bis Freitag täglich gelesen und fristgerecht beantwortet.
- Wochen des speziellen Unterrichts und unterrichtsfreie Wochen: Mails werden mindestens einmal pro Woche gelesen und falls nötig beantwortet. Ausgenommen davon sind die mittleren vier Sommerferienwochen und die Weihnachtsfeiertage.

Reaktionsfristen:

- Für Nachrichten, die beantwortet werden sollten, gelten die folgenden Erwartungen:
 - Alle Mails werden innerhalb der gemäss Mail erwähnten Fristen beantwortet.
 - Eine Antwort kann in schnellstens 24 Stunden (exklusive Wochenende) erwartet werden.
 - Wird keine andere Frist gesetzt, so sollten Mails innerhalb von 48 Stunden (exklusive Wochenende) beantwortet werden oder zumindest deren Eingang bestätigt und eine spätere Beantwortung in Aussicht gestellt werden.

Chat in Teams

Es wird unterschieden zwischen dem Chat (direkte Kommunikation zwischen zwei oder mehr Personen ausserhalb eines konkreten Teams) und dem Kanal-Chat (Kommunikation innerhalb eines Teams unter «Beiträge»).

- Der Chat kann für kurze respektive einfache Fragen und Klärungen mit Lehrpersonen verwendet werden. Für komplexere Kommunikation wird Mail benutzt.
- Der Kanal-Chat wird für die Kommunikation innerhalb bestimmter Klassen-/Kursgruppen-Teams verwendet.
- Im Kanal-Chat kann auf Anrede und Gruss verzichtet werden.
- Im Kanal-Chat das «@»-Zeichen verwenden, um die Information der Team-Mitglieder sicherzustellen.
- Bezüglich Reaktionsfristen und Erinnerungen gelten die gleichen Regeln wie für Mail.
- Teams kann auch auf dem Mobiltelefon genutzt werden.

Postfächer

Verwendungszweck: Austausch von physischem Material

Die Postfächer der Klassen werden täglich vom Klassenchef geleert.

Weitere Kommunikationsmittel

- *Teams*: ... (je nach Klassen- / Fachlehrperson)
- Webseite: Stundenpläne, Reglemente, Dokumente für Eltern und zukünftige Lernende,
...
- Anschlagbretter und Infoscreen
- Informationsgefässe: Forum der Lernenden / Stufenparlament, etc.
- Veranstaltungen: Elternabende, Info-Tag, Maturafeier, etc.

Kantonsschule Sursee, 13. Oktober 2020