

Kommunikationsaftale

Kommunikationsaftalen er lavet på baggrund af drøftelser i IT-udvalget samt samtaler med elevrådet maj 09. Aftalen gælder al kommunikation mellem elever, lærere og ledelse (herunder Administrationen). Kommunikationsaftalen er drøftet i ledelsen, på PR-møder og i elevrådet og godkendt af alle parter januar 2010.

Lectio

Alle elever, lærere og tap'ere logger på hverdage på Lectio for at checke

-forsiden, der betragtes som en elektronisk kalender med aktuel information fra administrationen, frister, beskeder og dokumenter

Alle elever logger på hverdage på Lectio for at checke

- eget skema med skemaændringer, lektier, vedhæftede dokumenter, links, bemærkninger (=ugekalender), mødeindkaldelser og anden aktivitet

Alle lærere logger på hverdage på Lectio for at checke

- eget skema med skemaændringer, bemærkninger (=ugekalender), mødeindkaldelser og anden aktivitet

Mail

Personlige mails fra administration til lærer, fra lærer til lærer, fra elev til lærer

Alle-mail fra administration til alle lærere, typisk vigtig besked, der skal hurtigt ud til hele lærerkollegiet. Mail checkes på arbejdsdage indtil kl. 16.

Hjemmesiden

Er CG's ansigt udadtil. Her findes via links alle relevante oplysninger om CG. Bruges desuden til at oplyse om arrangementer og begivenheder, der har fundet sted, ofte med billedsamling samt oplysninger til elever om eksamen, SRP, AT m.v. Benyttes af lærere og elever efter behov

Opslagstavler

Opslagstavlerne har sekundær betydning for kommunikationen på CG. De bruges typisk til information, der ikke kan gives elektronisk, f.eks. plakater og brochurer eller for grafisk at underbygge information, der allerede findes på Lectio eller hjemmesiden. Checkes, når man er på skolen.

- *Indgang til lærerværelset:* Permanente opslag, såsom oversigter over teamkoordinatorer og studievejledere, her og nu opslag, typisk modtaget pr. post. Administreres af administrationen

- *Lærerværelset:* Aktuelle opslag, administreres af PRadministrationsgangen: Studievejledningsopslagstavle, SU-opslagstavle, administreres af Stv-Kbh, CG's studievejledere og Anja
- *Opslagstavler opgang B og C:* Elevopslagstavler, der administreres af CG's elevudvalg. Eleverne ønsker, at der skal herske en vis form for kaos her!

Forslag: Opslagstavler, der ikke har speciel funktion, tages ned.

Klassedueslag, lærerdueslag

Klassedueslag bruges primært til at lægge overskydende undervisningsmateriale til fraværende elever. Desuden lægges materiale til CG's elevudvalg modtaget pr. post. Klassens elever skal dagligt checke klassens dueslag.

Lærerdueslag bruges af administrationen til personlig post, sygemeldingsblanketter, telefonbesked, vikartimer, af kolleger til at udveksle materialer m.v., af elever til aflevering af forsinkede opgaver. Lærerdueslag checkes, når man er på skolen

Vigtige dokumenter til uddeling i klasserne lægges til teamkoordinatorerne på hylde under opslagstavlen i lærergangen

Onsdagsforum

Onsdagsforum er helt specielt for CG og prioriteres højt. Her gives informationer om alt, hvad der rører sig på CG. CG's elevudvalg annoncerer mødeindkaldelser, som følges op på Lectio. Alle elever og lærere, der har undervisning omkring tidspunkt for Onsdagsforum, deltager. Lærere, der har undervisning i 2. lektion på dage, hvor der afholdes Onsdagsforum, opfordrer eleverne til at gå til Onsdagsforum.

Tillæg til kommunikationsaftale, retningslinier

Lærer-elev

- Lektier lægges på Lectio senest hverdagen før kl. 16 og normalt under materialer enten som egentligt materiale eller ved brug af feltet fritekst.
- Elevfravær føres samme dag eller senest inden for 24 timer
- Akut lærerfravær meddeles eleverne via aflysning af morgentimer i Lectio og via SMS-service senest kl.7.
- Den enkelte lærer aftaler med sine klasser/hold, om der udveksles information via mail eller beskedfunktionen i Lectio
- Ekstratimer med eget hold kan oprettes med en frist på 2 uger ellers efter aftale med klassen/holdet. Det samme gælder ekskursioner. Lægges ekstratimer ind i Lectio giver lærer/administration eleverne besked om tidspunkt enten via beskedfunktionen i Lectio eller i timerne.
- Oversigt over opgaver og studieplan lægges i Lectio 2 gange årligt.

- Opgaveformulering udleveres senest 1 uge før aflevering, og tilbagelevering sker normalt senest 1 uge efter rettidig aflevering; større opgaver dog efter aftale med klassen/holdet
- Opgaveformulering lægges om muligt i Lectio

Elev- lærer

- Opgaveaflevering i Lectio eller via mail skal aftales mellem elever og lærer
- Eleverne skal aflevere opgaver på den fastsatte dato, kun ved sygdom kan denne regel fraviges
- Besked i Lectio eller via mail aftales mellem elev og lærer
- "Elev-elev-beskeder" i Lectio rettes kun mod elever

Lærer - lærer

- Besøg udefra og 1-dages- ekskursioner, der medfører aflysninger, aftales mellem de implicerede lærere, sædvanligvis med 2 ugers varsel. Tilladelse skal indhentes hos samtlige berørte lærere, før aftale om besøg udefra/ekskursioner indgås. (Ved flerdages- ekskursioner kontaktes først TA). Alle aftaler meddeles LL, der skriver disse i Lectios kalender.

Administration - lærer

- Lokaleændringer skal fremgå af eget skema senest kl. 8 samme dag
- Giver LL den enkelte lærer ekstratimer med egne hold, som erstatning for aflysninger pga. kursus, feriefridage m.v., skal timerne varsles 14 dage før. Opstår der akut behov for at lægge ekstratimer ind, spørges den enkelte lærer. LL lægger under alle omstændigheder besked om ændring i lærerdueslag
- Er der behov for "fagvikar", spørger LL/BT de relevante lærere og lægger besked i lærerdueslag
- Årsplanen (= Lectios månedskalender) skal være klar ved det foregående skoleårs afslutning, men årsplanen opdateres løbende gennem skoleåret med nye aktiviteter
- Administrationen lægger alle relevante dokumenter i Lectios dokumentarkiv, **Alle lærere**, som lærerne checker efter behov. Aktuel information på Lectios forside henviser til dette arkiv. Her ligger desuden personalehåndbog, samt dokumenter fra Fronter i overgangsfasen.

Lærer – administration

- Ved akut sygdom giver den enkelte lærer kontoret telefonisk besked om fraværet mellem kl. 7.45 – 8., og en raskmelding dagen før arbejdet genoptages senest kl.13

Ledelse, PR og elevråd

Januar 2010