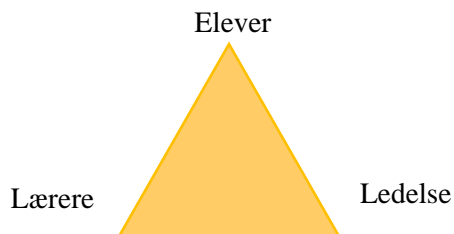


## CG's kommunikationsaftale



Kommunikationsaftalen er lavet på baggrund af drøftelser i IT-udvalget og samtaler med elevrådet. 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. Kommunikationsaftalen er revideret i 2015 og justeret i 2019.

### Kommunikationskanaler:

- Lectio og mail
- Hjemmeside
- Opslagstavler
- Klasedueslag, lærerdueslag
- Torsdagsforum

### Lectio

#### **Alle elever, lærere og tap'ere logger på alle 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 alle hverdage på Lectio for at checke:**

- *eget skema med skemaændringer, lektier, beskeder fra lærerne og administrationen, vedhæftede dokumenter, links, bemærkninger (=ugekalender), mødeindkaldelser og anden aktivitet*

#### **Alle lærere logger på alle hverdage på Lectio for at checke:**

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

### Mail

Ansatte kommunikerer med hinanden via mail, mens kommunikation mellem elever og ansatte foregår via lectio.

Mail checkes på arbejdsdage indtil kl. 16.

### Hjemmeside og sociale medier

Hjemmesiden er CGs officielle ansigt udadtil. Her findes lovpligtige og øvrige relevante oplysninger om CG, fx oplysninger til skolens elever og ansatte om fx eksamen og større skriftlige opgaver (DHO, SRO, SRP). Til kommende elever gives oplysninger om optagelse på gymnasiet. Dertil kommunikerer CG på sociale medier, fx Facebook. Indholdet på de sociale medier er i højere grad end hjemmesideindholdet rettet mod skolens elever, og det afspejler sig i indholdet, hvor der er større fokus på oplysninger om skolens

hverdagsliv samt arrangementer og begivenheder, både kommende og afholdte. På andre kommunikationskanaler søger vi at nå tidligere elever og ansatte.

### 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. Opslagstavler findes på lærerværelset og administrationsgangen. I opgang B og C findes elevopslagstavler, der administreres af CG's elevudvalg.

### Klassedueslag, lærerdueslag

Overskydende undervisningsmateriale til fraværende elever lægges i klassedueslagene, når dagen er omme. Lægges der papirer til hele klassen, sendes også en besked om dette til klassen via Lectio. Desuden lægges materiale til CG's elevudvalg modtaget pr. post.

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

Administrationen lægger vigtige dokumenter til uddeling i klasserne på det første bord på lærerværelset.

### Torsdagsforum

Torsdagsforum 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 Torsdagsforum, deltager. Lærere, der har undervisning i 2. lektion på dage, hvor der afholdes Torsdagsforum, tager eleverne med til Torsdagsforum. Der holdes 15 minutters pause ml. 1. og 2. lektion.

### Fælles retningslinier, elever, lærere, administration

#### Lærer-elev

- Lektier lægges på Lectio senest hverdagen før kl. 16. Lektier skal skrives ind under feltet **Lektier**.
- 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
- Ændringer i lokaler skal om muligt lægges ind senest kl. 16.00 dagen før
- 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.
- Det skal tilstræbes at afleveringstidspunktet for skriftlige opgaver der afleveres elektronisk, ligger ml. kl. 18-23.30.
- Opgaveformulering lægges om muligt i Lectio og udleveres 2 uger før ved opgaver på over tre fordybelsestimer, for mindre opgaver senest 1 uge før aflevering.
- Tilbagelevering af mindre opgaver (1-3 fordybelsestimer) sker - ved rettidig aflevering - inden udgangen af den flg. undervisningsuge. Tilbagelevering af større opgaver (fra 4 fordybelsestimer) sker efter aftale med klassen/holdet, men det tilstræbes at tilbagelevering sker inden for max. 3 uger.
- Det skal tilstræbes at karakterer for skriftlige opgaver indskrives i opgavesektionen på Lectio.
- Det skal tilstræbes at elever med fire A-fag ikke har over ca. 10 timers fordybelsestid om ugen.
- Det skal tilstræbes at elever med fem A-fag ikke har over ca. 13 timers fordybelsestid om ugen.

- Den enkelte lærer afgør, hvornår der bruges computer i undervisningen og kan altid bede elever om at lukke deres pc'ere. Sociale netværk (fx Facebook) anvendes ikke i timerne, medmindre det er aftalt ml. lærere og elever. Se afsnittet om *computerbrug* i undervisningen nederst i denne aftale.

#### Elev- lærer

- Opgaveaflevering i Lectio eller via mail skal aftales mellem elever og lærer
- Eleverne skal aflevere opgaver på den fastsatte dato. Ved sygdom eller i særlige tilfælde, aftalt mellem lærer og elev, kan dette dog 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 AJ/MC, der skriver disse i Lectios kalender. Den enkelte lærer skriver selv arrangementet i holdets skema.

#### Administration - lærer

- Lokaleændringer skal fremgå af eget skema senest kl. 8 samme dag
- Giver AJ/MC 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. AJ/MC giver altid berørte lærere besked via mail eller telefon.
- Er der behov for "fagvikar", spørger AJ/MC de relevante lærere og giver besked via Lectio.
- 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 mapper i Office365 under Alle ansatte, som lærerne checker efter behov.

#### Lærer – administration

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

#### Elev – administration

- Ændring af adresse skal meldes til kontoret straks. Ændring af mobilnummer eller mailadresse skal udføres af eleven i selvbetjeningen via vores website.

#### Administration – elev

- Elever indkaldes til samtaler med administrationen via Lectio-besked eller SMS-service. Udebliver elever fra disse samtaler, sendes evt. sanktion/besked via e-Boks.

#### Computere/Tablets/Smartphones i undervisningen

Nedenstående regelsæt er udfærdiget for at gøre opmærksom på, at vi på CG har nogle klare retningslinjer for brug af computere/tablets og smartphones i den daglige undervisning. Hensigtsmæssig brug af computere/tablets skal sikre en undervisning, hvor der er fokus på faglig fordybelse og nærvær. Computere/tablets skal udelukkende bruges til fagligt arbejde og skal opfattes som et undervisningsredskab på linje med lærebøger og andet undervisningsmateriale. Smartphones bruges normalt ikke i undervisningen og er derfor ikke fremme med mindre andet er aftalt med klassens lærer. På CG vil vi ikke spærre/kontrollere internetadgangen for skolens elever, da et sådant tiltag vil være mod de grundlæggende skoleværdier. Se i øvrigt CG's Studie- og ordensregler.

1. Læreren formidler reglerne/retningslinjerne for computer-/tabletbrug i den enkelte time, dvs. det er læreren der bestemmer hvor, hvornår og hvordan der skal benyttes computere/tablets i undervisningen, og hvor og hvornår der ikke skal være computere/tablets fremme.
2. Elever skal følge lærerens anvisninger om hvor og hvornår computere/tablets skal være i brug eller være lukket ned.
3. Elever, der gentagne gange ikke følger lærerens anvisninger om computer-/tabletbrug eller overtræder dem, kan blive sendt til uddannelsesleder/vicerektor, hvor eleven kan modtage en **skriftlig advarsel** for uhensigtsmæssig adfærd.

*Ledelse, PR og elevråd*

*Januar 2010, revideret 2015, justeret 2019.*