

Merkblatt Kommunikation Schüler/innen

Dieses Merkblatt regelt den Austausch von Nachrichten und Informationen zwischen Schüler/innen (und ihren Eltern) mit den Lehrpersonen und der Schulleitung an der KSR.

Elektronische Nachrichten

Grundsätzliches

Für elektronische Nachrichten werden ausschliesslich E-Mail und die Chat-Funktion innerhalb von Teams verwendet. Whatsapp, SMS und ähnliche Dienste werden nicht als offizielle Kommunikationskanäle verwendet. Die vom Kanton Luzern zur Verfügung gestellten Accounts (E-Mail und Teams) dürfen ausschliesslich für schulbezogene Zwecke verwendet werden.

E-Mail

Allgemeines:

- Für E-Mails werden die schulischen E-Mail-Adressen verwendet.
 - *vorname nachname@sluz.ch* (Schülerinnen und Schüler)
 - *vorname.nachname@sluz.ch* (Lehrpersonen)
- E-Mails enthalten einen Betreff, eine Anrede, Text, Grussformel sowie den Namen und die Klasse der Absenderin bzw. 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.
- Die E-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).

Verwendung der Adressaten-Felder:

- **An:** Empfänger/innen sind die Personen, welche die Information benötigen und deren Inhalt weiterbearbeiten.
- **Cc:** Personen, welche über den Informationsfluss in Kenntnis gesetzt werden (Bei Anträgen an die Schulleitung wird die Klassenlehrperson einkopiert.)
- **Bcc:** für grosse Verteilerlisten und für Personen, die nicht für alle sichtbar sein sollen (z.B. Umfrage)

Häufigkeit der Bearbeitung von E-Mails und Reaktionsfristen

- Unterrichtswochen:
 - Mails werden von Montag bis Freitag täglich gelesen und in der Regel innerhalb von zwei Schultagen beantwortet oder zumindest wird der Eingang der Nachricht bestätigt und eine spätere Beantwortung in Aussicht gestellt.
- Studienwochen auswärts, Schulferien und längere Abwesenheiten (z. B. Urlaub):
 - Ausgenommen die mittleren vier Sommerferienwochen und Feiertage ist innerhalb von zwei Wochen zu antworten.

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 die direkte Kommunikation zwischen einzelnen SuS und der LP verwendet werden.
- Der Kanal-Chat wird nur für die Kommunikation innerhalb bestimmter Klassen-/Kursgruppen-Teams verwendet.
- Im Kanal-Chat das «@»-Zeichen verwenden, um bei den Teilnehmenden eine Push-Nachricht auszulösen.
- Bezüglich Reaktionsfristen und Erinnerungen gelten die gleichen Regeln wie für Mail.

Weitere Kommunikationskanäle

- **Klassenfächer** der Klassen bzw. Schüler/innen neben dem Sekretariat stehen für Unterlagen zur Verfügung, die physisch zur Verfügung stehen (Flyer, Nachrichten der Bibliothek...).
Die Klassenchefin/der Klassenchef leert das Klassenfach an jedem Unterrichtstag mindestens einmal.
- **Postfächer** der Lehrpersonen im Lehrpersonenzimmer (07) stehen für die Abgabe physischer Dokumente zur Verfügung (Flyer, Arbeitsaufträge von SuS...).
Die Lehrpersonen leeren ihr Postfach während den regulären Unterrichtswochen mindestens einmal pro Woche.
- **Infoscreen/Infoboard**
Kurzfristige Verschiebungen und Ausfälle von Lektionen sowie Hinweise auf Veranstaltungen und Ereignisse an der KSR werden tagesaktuell publiziert.
- **SharePoint (Office 365)**
Anleitungen, Dokumente, Weisungen, Reglemente und Vorlagen sind auf dem SharePoint abgelegt.
- **Telefon**
«Ein Telefonanruf ist oft mehr wert als tausend geschriebene Worte.»