

Elektronische communicatie maakt deel uit van onze manier van omgaan en afspraken maken. Vaak merken we hier de voordelen van. Toch zijn er ook een aantal valkuilen. Daarom willen we vanuit de school een kader voorstellen om de communicatie tussen ouders, leerlingen en de school correct te laten verlopen.

Afspraken m.b.t. elektronische communicatie

1 Communicatiekanalen school-leerlingen

Elektronische communicatie tussen de school en de leerling verloopt:

- via het schoolmailadres (...@broeders.be)
- via de digitale schoolagenda op CASPR
- via TEAMS: vakteams en chatsysteem

2 Communicatieafspraken leerlingen-leerkrachten

Alle officiële elektronische communicatie tussen leerlingen en leerkrachten verloopt via het schoolmailadres of het vakteam op TEAMS. Elke vorm van elektronische communicatie dient de toets van het deontologisch handelen te doorstaan. (correcte inhoud en vorm)

Van leerlingen en leerkrachten wordt verwacht dat zij regelmatig hun elektronische communicatie opvolgen. In normale lesweken wordt verwacht dat je een bericht beantwoordt binnen drie werkdagen. Eventueel meld je kort dat een uitvoerig antwoord op een later tijdstip zal volgen. Anderen moeten begrip opbrengen voor vrije tijd in het weekend, op vrije dagen en tijdens de vakantie en dat het antwoord in die omstandigheden pas later komt.

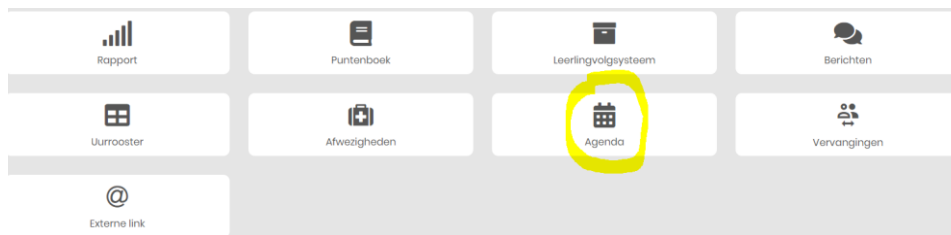
Voor dringende communicatie, verkiezen we mondelijke communicatie. Dit kan rechtstreeks op school (bij voorkeur tijdens of na de les) of telefonisch. In het laatste geval beschikt de leerkracht over de nodige contactgegevens op CASPR. De leerling kan de school contacteren via het secretariaat. Het secretariaat kan, indien nodig, een boodschap doorgeven aan de betrokken leerkracht.

Bij afwezigheid, bijvoorbeeld omwille van ziekte of quarantaine, is het belangrijk dat je jouw mails frequenter controleert. Op die manier kunnen leerkrachten jou vlot bereiken.

Als je via e-mail of Caspr berichten schrijft, moet je je aan een aantal regels van 'netiquette' houden. Wat netiquette inhoudt verduidelijken we op het einde van deze brief.

3 De digitale schoolagenda op Caspr

Leerlingen controleren dagelijks hun digitale agenda in Caspr via <https://kolvw.caspr.be/>.



Het digitale agenda is een meldingsagenda. Het is de bedoeling dat je deze zelf omzet in een planning. Dit kan bij voorkeur in je papieren planningsagenda die je krijgt van de school. De werking hiervan wordt op school verduidelijkt.

Verder wordt er ook verwacht dat je als leerling Teams raadpleegt wanneer er via Caspr naar taken/toetsen/documenten verwezen wordt.

Leerkrachten vullen de digitale agenda in Caspr aan. Taken en toetsen worden hier duidelijk en voldoende op voorhand in vermeld, tenzij het een onaangekondigde toets betreft.

Taken, toetsen en aandachtspunten worden eerst mondeling in de klas aangekondigd door de leerkracht en door de leerlingen genoteerd in hun papieren planningsagenda. Nadien komt er ook een extra melding in het digitale agenda. Bij het plannen van taken en toetsen wordt door de leerkracht rekening gehouden met de taakbelasting van die klasgroep. Het is in ieders belang dat de agenda volledig en correct wordt aangevuld.

Indien een leerkracht toch iets vergeet te vermelden in de klas, kan hij/zij een bericht versturen of dit in de agenda plaatsen, zonder er echter vanuit te gaan dat dit door alle leerlingen werd gelezen.

Ouders kunnen het digitale agenda ook raadplagen in Caspr via <https://kolvw.caspr.be/> en hun persoonlijke login.

We merken dat betrokkenheid van ouders de leerprestaties bevorderen. Door het digitale agenda mee op te volgen kan je op regelmatige tijdstippen je kind laten merken dat je weet wat er op school gaande is en wat er verwacht wordt. Als ouder kan je ook je kind ondersteunen bij het opmaken van een planning.

Eventuele opmerkingen van de leerkracht over het gedrag of de studiehouding zullen ter ondertekening meegedeeld worden in de schriftelijke planningsagenda. De verantwoordelijkheid om dit thuis te melden ligt bij de leerling. Als ouder kan je dit wekelijks eens controleren.

4 Teams

Microsoft Teams is het platform dat door de school gebruikt wordt om bijvoorbeeld:

- opdrachten te plaatsen/te laten indienen
- online lessen te plannen en te laten plaatsvinden
- documenten te delen met leerlingen
- via de chat op een laagdrempelige manier in contact te komen met leerkrachten/leerlingen

4.1.1 Het agenda in Teams

Let op want de agenda in Teams vervangt niet je schoolagenda. Het volstaat dus niet om enkel Teams op te volgen. Toetsen en taken worden hier niet aangekondigd, maar wel op Caspr. In de agenda van Teams vind je wel de link naar online lessen/vergadermomenten, die eerst wel aangekondigd worden op Caspr.

4.1.2 Het chatsysteem in Teams

Via de chat kan je op een laagdrempelige manier in contact te komen met leerkrachten/klasgenoten. Je mag het zeker gebruiken maar we verwachten niet dat dit op regelmatige basis opgevolgd en beantwoord wordt.

Voor dringende communicatie, verkiezen we namelijk mondelijke communicatie. Dit kan rechtstreeks op school (bij voorkeur tijdens of na de les) of telefonisch. De leerling kan de school contacteren via het secretariaat. Het secretariaat kan, indien nodig, een boodschap doorgeven aan de betrokken leerkracht.

5 Communicatieafspraken ouders-leerkrachten

Ouders kunnen personeelsleden contacteren op het schoolmailadres (*inititalen@broeders.be*). In normale lesweken wordt verwacht dat een leerkracht een bericht beantwoordt binnen drie werkdagen. Eventueel meldt de leerkracht kort dat een uitvoerig antwoord op een later tijdstip zal volgen. Anderen moeten begrip opbrengen voor vrije tijd in het weekend, op vrije dagen en tijdens de vakantie en dat het antwoord in die omstandigheden pas later komt.

Voor dringende gevallen kunnen ouders contact zoeken via het secretariaat (03 361 16 61) dat de betrokken leerkracht op de hoogte zal stellen.

Nettiquette: We zetten de tien vuistregels op een rijtje om correct digitaal te communiceren.

1. In de onderwerpregel van het bericht wordt ingegeven waarover het bericht gaat. Verstuur nooit een bericht zonder onderwerp.
2. Een bericht komt overeen met een gewone brief. Een passende aanspreking en ondertekening met je voor- en familienaam moet dus ook gebruikt worden.
3. Wanneer een bericht naar veel personen en/of personen die elkaar niet kennen verstuurd wordt, vul dan de adressen in het BCC-veld in. Door het BCC-veld te gebruiken worden de namen van de andere bestemmingen niet kenbaar gemaakt.
4. Verstuur het bericht in een goed leesbaar lettertype.
5. De regellengte van het bericht beperk je best. Hierdoor blijft het bericht goed leesbaar op het beeldscherm van de ontvanger.
6. Gebruik in het bericht geen hoofdletters om iets te benadrukken. Hoofdletters zorgen ervoor dat de ontvanger het bericht schreeuwerig interpreteert.
7. Bij het schrijven van een bericht ontbreekt lichaamstaal. Er moet dus voorzichtig worden omgegaan met humor. Wanneer iets als een grap wordt bedoeld, kan gebruik worden gemaakt van een emoticon. Let wel, emoticons kunnen enkel in informele berichten.
8. Berichten met beledigende, grove, vulgaire, haatdragende, racistische of seksistische inhoud kunnen absoluut niet.
9. Stuur geen berichten naar grote groepen gebruikers (vb. 'alle' leerlingen = 'spam'). Je gebruikt dit systeem dus niet om aan de hele school te vragen of iemand de pennenzak die je kwijt bent, ergens heeft zien liggen.
10. Zorg in je berichten ook altijd voor een correct taalgebruik en gebruik leestekens. Geen overdreven aantal leestekens. Gebruik géén sms-taal.