

Overvej konsekvenser – Forestil dig altid, at det du skriver, vil blive læst af forældre, elever, dine kolleger og overordnede.

Privat afsender – Anvend ikke din e-mailadresse fra arbejdet i privat øjemed.

Respekter ophavsrettigheder – Angiv kilder og link til dem. Det gør også dit eget materiale mere brugbart for læseren.

Rapporter til ledelsen – falder man over en ophedet diskussion af ens egen skole, kan det være fristende at svare. Tal først med din TR/AMR og tag stilling til, om det kan være en god idé. Igen kan det dog være en god idé at lade ledelsen tage stilling til videre handling.

Sociale medier i arbejdstiden – Sæt klare regler for ansattes anvendelse af sociale medier i arbejdstiden. FX anbefaler vi at man ikke er venner med Forældre og venner på facebook.

Løftet pegfinger eller thumbs up – Politikens mål er ikke at begrænse ansattes brug af sociale medier, men skal helt opfattes som en hjælp i forhold til love, etiske spørgsmål og, hvordan man bedst muligt udnytter medierne.

(<http://www.kommunikationsforum.dk/artikler/virksomhedspolitik-for-sociale-medier>)

Se også Kalundborg Kommunes retningslinjer: "Gode råd om anvendelse af sociale medier", og DLF's hjemmeside om ytringsfrihed og kommunikation på sociale medier.

Sidst revideret august 2016



Kalundborg Lærerkreds Kreds 53

Nytorv 8, 1. sal, lejl. 5

4400 Kalundborg

Tlf. 59 51 51 12

Mail: 053@dlf.org

www.kreds53.org

KALUNDBORG LÆRERKREDS

EN FOLDER OM ELEKTRONISK KOMMUNIKATION



ELEKTRONISKE MEDIER

HVORNÅR ER DU PRIVAT?

HVORNÅR ER DU PROFESSIONEL?

NÆSTE GENERATION

For lærere vil sms, mails, debatrum og sociale medier som facebook, twitter og msn være en integreret del af dem som menneske og vil for de fleste være et redskab i den måde, der skabes relationer til andre mennesker på.

SOCIALE MEDIER – DEFINITION

Sociale medier betegner medier, der bruger internet og elektroniske værktøjer med det formål at præsentere, dele og debattere information og oplevelser med andre mennesker. Det er bl.a. internetfora, weblogs, wikis, podcasts og sms.

ÉT STORT SAMTALERUM

”At færdes i de sociale medier er at ligne med at færdes i et stort samtalerum. Rigtig mange bruger de sociale medier ensidigt til i tidens ånd at eksponere sig selv, men grundlæggende er de sociale medier netop sociale og forlanger, at man er indstillet på dialog. At indgå i samtaler kræver forståelse for samtalekunst og respekt for andres synspunkter. Det kræver klarhed på grænserne for, hvad man selv kan udtrykke, og hvad man kan kommentere andres udsagn med. Det kræver også en forståelse for konsekvensen af, hvad man siger på nettet. Alt for mange siger/skriver ting, som de ikke kan overskue konsekvensen af på længere sigt.”

(Fra Abelone Glahn ”Gymnasielærere bør tage kørekort i sociale medier – ellers kan de ikke anvende de sociale medier kritisk”)

TO SIDER

I folkeskolen har elektronisk kommunikation to sider:

- Uddannelse af vores elever i brug af internet og sociale medier. Gode søgefærdigheder, kildekritik, ophavsret, etik og moral, sikker chat og ytringsfrihed er bare en flig af en digital verden, der er i konstant forandring.
- Når vi taler arbejdsmiljø, skal rammerne for brug af elektronisk kommunikation være meget tydelige, for ellers kan arbejdsliv og fritidsliv hurtigt blive svært at adskille. Må man være facebook-ven med elever, forældre, kollegaer? Hvor lang svarfrist i forbindelse med mails fra forældre? Fra kollegaer og ledelse? Hvad må man skrive? Skal man skrive sms med forældre?

RETNINGSLINJER

”Retningslinjer er ikke af det onde, så længe de ikke får karakter af censur. De må naturligvis ikke pålægge medarbejderne usaglige begrænsninger eller have karakter af en mundkurv”, siger chefjurist i FTF, Helle Hjorth Bentz.

”Som ansat på en arbejdsplads er man i et loyalitetsforhold. Man skal derfor vide, hvad man gør, hvis man skriver noget om sin arbejdsgiver i det offentlige rum. Det kan vise sig at være forbundet med en risiko”.

Retningslinjer har 2 funktioner. De fortæller medarbejderen, hvad der anses for tilladt på den respektive arbejdsplads. Men samtidig signalerer de også over for arbejdsgiveren, at medarbejderens ytringsfrihed skal respekteres.

Som privatperson har du altid lov til at ytre dig inden for lovens rammer – men du skal understrege, at det er som privat person, du ytrer dig.

I Kalundborg Lærerkreds anbefaler vi, at man på skolerne tager drøftelserne og i sidste ende udarbejder tydelige retningslinjer for skolens personale med hensyntagen til Kommunens og Regionens retningslinjer.

NÅR SKOLEN GÅR I GANG

Når en skole går i gang med at udfærdige en politik for skolens medarbejdere, er det vigtigt, det sker gennem dialog og i samarbejde mellem medarbejdere og ledelse. Ejerskabet og forståelsen for politikken bliver større, og derfor vil sandsynligheden for, at den bliver fulgt, også blive større.

Meget restriktive og omfattende begrænsninger over for indhold og tidsforbrug kan give politikken svære kår, så i stedet bør den opfordre til omhu og omtanke.

INSPIRATION

TIL EN KOMMUNIKATIONSPOLITIK

Takt og Tone – Optræd med respekt for andre, uanset om du kommunikerer i den virkelige, eller den virtuelle verden.

Ingen kommentarer – Kommentér ikke på din skoles vegne, medmindre du er officiel talsperson, eller har indhentet tilladelse til det.

Kend, og hold dig til skolens politik – Både når det kommer til elevpolitik og politikken om de sociale medier. Afslør ikke fortrolige oplysninger, elevoplysninger, information om dine kolleger og lignende.

Skriv om det, du ved noget om.

Skriv ikke anonymt – Hvis du udtaler dig om din skole, skal du sørge for at tilkendegive dig selv og ikke lægge skjul på din stilling og hensigt.