



A digitális kommunikáció etikettje intézményünkben

1. Mind a tanulók/képzésben résztvevők, mind az oktatók magánéletének védelme érdekében **intézményünk nem javasolja a tanulók/képzésben résztvevők számára az oktatókat privát közösségi profiljukon bejelölni**. Ha ezt a tanuló/képzésben résztvevő mégis megtenné, kollégáink számára tanácsoljuk, hogy a jelölést utasítsák el.
2. **A digitális kommunikáció elsődleges színtere hivatalos ügyek esetén az e- mail**, egyéni tanulmányi ügyek esetén az intézmény által meghatározott felület (Microsoft Teams). Nem javasoljuk az azonnali üzenetküldő alkalmazások (például: Messenger, Viber) általi kommunikációt.
3. **A Teams-be feltöltött tartalmak**, illetve az oktatás keretein belül elhangzottak (akár Zoom vagy Teams értekezlet keretében) **az iskola szellemi termékét képezik**. Ezek megosztása más digitális (pl. Microsoft Stream, Youtube, TikTok, Facebook, Twitter, Instagram stb.) és nem digitális felületeken kizárólag az igazgató írásos engedélyével történhet!
4. **Értekezletek hang- és képanyagának rögzítése** a tanulók/képzésben résztvevők számára **szigorúan tilos**, beleértve a képernyőképek készítését, a telefonnal történő rögzítést vagy bármilyen már formában való elmentését. *Ennek megszegése minden esetben igazgatói szintű fegyelmi fokozattal jár, függetlenül a rögzített tartalomtól.*
5. **Tanulmányi ügyekkel kapcsolatban a tanárok digitális formában, kizárólag munkaidő alatt elérhetőek (8-16 óra között)**. A munkaidőn túli (munkaszüneti napokon, hétvégén, tanulmányi szünetekben) történő megkeresések kizárólag alapos indok esetén javasoltak, ezekben az esetekben mind a szülő, mind a tanuló/képzésben résztvevő számítsa arra, hogy az oktató válaszadási ideje akár 24-48 óra is lehet.
6. Semmi esetre sem szerencsés videóhívást vagy hanghívást kezdeményezni a másik fél tudta és beleegyezése nélkül. Ha ebbe mindegyik résztvevő beleegyezik, és mindenképpen szükségét látjuk hívásunk végleges tárolásának, a hívás rögzítésére minden alkalommal határozottan kérjük engedélyt! Ha erre nem kaptunk engedélyt, a felvételt nem tarthatjuk meg.
7. **A tanár és a tanuló/képzésben résztvevő, szülő közötti levelezést is köti a levéltitok**. Annak nyilvánosságra hozatalára, megosztására valamennyi fél beleegyezése szükséges.
8. Ha egy oktatóval felvettük a kapcsolatot, várjunk 24 órát, mielőtt ismételten levelünkkel keresnénk meg!
9. **Lehetőleg törekedjünk arra, hogy problémáinkat 1-2 levélváltás során rendezni lehessen!** Ennek érdekében adjuk meg valamennyi szükséges információt (kik vagyunk? melyik osztályból? milyen ügyben járunk el? milyen megoldást/cselekvést várunk?).
10. Levelünk legyen informatív, udvarias, kellő mértékben terjedelmes, tartalmazzon valamennyi információt, mely az ügy elintézéséhez szükséges!
11. Az elektronikus levél kötelező részei: tárgy mező („Megkeresés XY ügyben”), megszólítás („Tisztelt vagy Kedves Tanár Úr!”, „Tisztelt vagy Kedves Tanárnő!”), köszönés, aláírás.
12. Elektronikus levelezés kizárólag hivatalos egyetemi email címen történjen. Kerüljük a félreérhető, feleslegesen provokatív e-mail fejlécet (például: „illuminált állapot”, „vadmacska2020”, „satöbbi”)!