

Information und Kommunikation in der Gemeinde Mönchaltorf

Übersicht der bestehenden Kanäle der Schule

Informations- und Kommunikationskanäle nach aussen

<i>Was machen wir?</i>	<i>Welche Inhalte?</i>	<i>Zielgruppe</i>	<i>Wie oft?</i>	<i>Stärken</i>	<i>Schwächen</i>
Schulhomepage	- Porträt - Organisation - Agenda - Organigramme - Schulbetrieb (Zyklen, Lehrpersonen, Ferienplan, Bildgalerien, Schulanlagen) - Dienstleistungen (Angebote, Links, Download, offene Stellen)	- interessierte Dorfbevölkerung - (potentielle) Neuzuzüger/innen mit Kindern - Eltern und Erziehungsberechtigte - Stellensuchende - Öffentlichkeit - Mitarbeitende	Laufend: zu präzisieren	- immer aktuell - umfangreiche und detaillierte Informationen - Aufbereitung der Inhalte einfach/kostengünstig - Flexibilität - gut strukturiert -	- reine Information - muss bewusst aufgerufen werden, da aktuell nicht als «Hub» genutzt
Newsmeldungen via Schulhomepage	- Meldungen aus der Schulbehörde, der Schulleitung, der Klassen oder der Schülerbetreuung KidzClub (Hort) - Hinweis auf Veranstaltungen - Hinweis auf wichtige Daten	- Eltern und Erziehungsberechtigte - SuS - Mitarbeitende - Dorfbevölkerung - Öffentlichkeit - angemeldete Abonnenten	Laufend Zu präzisieren	- immer aktuell - umfangreiche und detaillierte Informationen - Aufbereitung der Inhalte einfach/kostengünstig - Flexibilität - attraktiver Auftritt nach aussen/Standortmarketing	- evt. noch nicht allen Interessierten zugänglich - unpersönlich
Nachrichten aus der Schulbehörde	- Beschlüsse der Schulbehörde	- Dorfbevölkerung - Öffentlichkeit - Medien	alle ca. 6 Wochen für Schulbehörde	- aktuell - regelmässig - erscheint auf Homepage in voller Länge - erscheint in Tageszeitung/Lokalradio journalistisch aufbereitet - entspricht gesetzlicher Vorgabe (Öffentlichkeitsprinzip)	- eher oberflächliche Texte - Risiko der journalistischen Aufbereitung - personeller Aufwand relativ hoch

Was machen wir?	Welche Inhalte?	Zielgruppe	Wie oft?	Stärken	Schwächen
Informationsabende der Schule für Eltern	- Informationen zum Eintritt in den Kindergarten - Informationen zu spezifischen Themen nach Bedarf	- Eltern der 1. KiGa SuS - Eltern betroffener Klassen	1x/Schuljahr, bzw. bei Bedarf	- effiziente Kommunikation - Informationsgleichstand bei Eltern	- keine
Mönchaltorfer Nachrichten	- Informationen aus den verschiedenen Zyklen, der Gesamtschule, dem schulischen Umfeld	- Dorfbevölkerung	6x jährlich	- wird als „Gemeindezeitung“ wahrgenommen - kommt in alle Haushaltungen (auch die mit Stopp-Werbung-Kleber) - stark verankert im Dorfleben und bei den Vereinen - erscheint regelmässig - wird rege gelesen	- relativ hoher personeller- und finanzieller Aufwand für Gemeinde - Qualität der Berichte ist personenabhängig,
Elternabende in Schulklassen	- Gesamtschulische Informationen und Klassenbelange	- Eltern aller Klassen	1x/Schuljahr	- effiziente Kommunikation - Informationsgleichstand bei den Eltern	- keine
Schulbesuchsmorgen für die Eltern	- Einblicke in den Unterricht	- Eltern und Erziehungsberechtigte	2x/Schuljahr	- Eltern bekommen einen Einblick - niederschwelliger Kontakt möglich	- Einblick entspricht nur bedingt dem Schulalltag
Elternrat	- Konsultation der Eltern - Planung von Anlässen (z.B. Schulfest) - Rückmeldung aus der Elternschaft	- Eltern - > jede Klasse stellt 2 Elternvertretungen	2-4x/Jahr	- Mitsprache der Eltern - Elternrat als Soundingboard	- fixe Termine - in oberen Klassen schwierig Freiwillige zu finden - Aufwand wenig planbar
Elternbildung	- Themen der Zusammenarbeit von Schule und Eltern - Herausforderungen, die Schule und Eltern kennen/teilen	- Eltern schulpflichtiger Kinder	2 Anlässe pro Jahr	- niederschwelliges Angebot für Eltern - Mittel für Information, Dialog, Soundingboard - gezieltes Themensetting	- erreicht «nur» interessierte Eltern
Sitzungen; Aussprache,	- persönlicher Austausch zu ausgewählten Themen	- alle Zielgruppen	bei Bedarf	- Dialog mit interessierten, direkt betroffenen Personen möglich	- Aufwand für Terminfindung - zeitlicher Aufwand für alle Beteiligten
Briefe	- formelle Mitteilungen, komplexe Themen	- alle Zielgruppen	bei Bedarf	- wichtige, komplexe, rechtliche Mitteilungen können in schriftlicher Form überbracht und werden	- lange Reaktionszeit aufgrund Postweg - Ablage umständlicher

Was machen wir?	Welche Inhalte?	Zielgruppe	Wie oft?	Stärken	Schwächen
E-Mail	- elektronisches Kommunikationsmittel nach aussen	Diverse	bei Bedarf	- schnell, unkompliziert, einfache Handhabung	- Risiken in Bezug auf falsche Adressaten, ungeschützter Versand heikler Informationen - hohe zeitliche Ressourcen zur fristengerechten Bearbeitung/ Beantwortung der Nachrichten
Ferienpläne, Jahrespläne der Schule	- Schulferien - schulfreie Tage (Festtage) - Weiterbildungstage	- interessierte Öffentlichkeit	1x/Jahr	- frühzeitige Information über die Schulzeiten	- keine
Elternbriefe der Betreuungsstätten	- spezifische Informationen zum Betrieb und zu organisatorischen, personellen Themen	- Kunden/innen der kommunalen Betreuungsstätten	bei Bedarf	- gezielte, adressatengerechte Information	- keine
Escola (Software)	- Informationen an Eltern und Mitarbeitende - Dossier, Zeugnis- und Notenverwaltung - Protokolle	- Eltern und Erziehungsberechtigte - Schulbehörde - Mitarbeitende - z.T. SuS (v.a. Zyklus 3)	bedarfsabhängig	- papierlose Kommunikation - zeitnahe Kommunikation - zentrale Erfassung der relevanten SuS-Daten - Datenschutzkonformität	- grösserer Schulungsaufwand - Schnittstelle zu iCampus nicht problemlos zu überbrücken
Escola Quintalsbrief der Schulleitung	- Informationen der Schulbehörde und der Schulleitung	- Eltern und Erziehungsberechtigte	1x/Quintal	- papierlose Kommunikation - Unmittelbarkeit der Informationen - Schulleitung wird als präsent wahrgenommen	- Umgang mit zyklenspezifischen Informationen - Relevanz der Informationen nicht immer gleich
Quintalsbrief der Klassenlehrpersonen	- Fächerinhalte und Termine	- Eltern und Erziehungsberechtigte	1x/Quintal	- Regelmässigkeit - Schule als Gesamtschule wahrnehmbar	

Informations- und Kommunikationskanäle nach innen

Was machen wir?	Welche Inhalte?	Zielgruppe	Wie oft?	Stärken	Schwächen
Traktandum «Mitteilungen und Informationen» an Schulbehördensitzung	- Information über laufende und geplante Geschäfte in den versch. Ressorts - Information über wichtige, aussergewöhnliche Ereignisse	Schulbehörde	alle 4-6 Wochen (Schulbehörde)	- persönlicher, direkter Austausch	- verlängert Sitzungen - schwierige Abgrenzung von wichtigen, relevanten zu unwichtigen Themen für das Gesamtgremium
Schulkonferenz	- Informationen an alle - z.T. Schulung - grundlegende Beschlüsse werden getroffen	- Mitarbeitende der Schule	1x/Quintal	- alle Informationen gleichzeitig - Informationen werden protokolliert - Möglichkeit für Rückfragen besteht	
Teamsitzungen der Schulstufen und Zyklen	- Informationen im Zyklus - Unterrichtsentwicklung, Haltungsentwicklung - Projekte planen - organisatorische Belange klären	- Mitarbeitende der Zyklen	Zyklus 1 & 2: 8xZySi/Jahr, 10xStS/Jahr Zyklus 3: wöchentlich	- relevante Themen für den Zyklus, die Stufe - überschaubare Grösse - Regelmässigkeit	- Abgrenzung zu gesamtschulischen Themen
Informationsbrief der Schulleitung	- allgemeine Informationen zum Schulbetrieb	- Schulbehörde - Mitarbeitende der Schule	1x/Woche	- effizient - zeitnah - Informationen kommen überall gleichzeitig an	- fraglich, wie und ob die Infos genau gelesen werden
Schülerparlament	SuS-Partizipation	SuS aller Zyklen	1-2x/Monat	- SuS bekommen eine Stimme - alle Klassen sind vertreten	- Gestaltungsspielraum ist begrenzt - im Zyklus 1 ist die Beteiligung nur begrenzt möglich/sinnvoll
E-Mail	- elektronisches Kommunikationsmittel nach aussen und innen	- alle Zielgruppen	täglich	- schnell, unkompliziert, einfache Handhabung	- Risiken in Bezug auf falsche Adressaten, ungeschützter Versand heikler Informationen - hohe zeitliche Ressourcen zur fristengerechten Bearbeitung/ Beantwortung der Nachrichten

Was machen wir?	Welche Inhalte?	Zielgruppe	Wie oft?	Stärken	Schwächen
eWolke	- gesamtschulische Datenablage	- Schulbehörde - Mitarbeitende der Schule	laufend	- Verfügbarkeit	- Übersicht Syntax bei der Ablage
Extranet	- Archiv/elektronische Ablage für Behörden und Mitarbeitende - elektronische Ablage für Arbeitsgruppen in Projekten	- Behördenmitglieder - Mitarbeitende	laufend	- immer aktuell - einfache Handhabung - reduziert Papierablage - reduziert Druck- und Papierkosten - Flexibilität - gut strukturiert	- Login - Unterhaltsaufwand Kanzlei