



Arbejdsark: Din afdelings mailpraksis

NAVN	E-MAIL (SKAL VÆRE ALUMNE/KU-MAIL)
AFDELING	OPLÆRINGSANSVARLIG / NÆRMESTE LEDER

I dette arbejdsark skal du forholde dig til en række emner, der er relevante i forhold til din rolle som afsender på mails fra KU. Arbejdsarket er inddelt i fire områder:

› **Dokumentation**

Dette emne handler om, hvorvidt du bør gemme mails fra studerende, om du kender journaliseringspolitikken og hvad god praksis er for videresendelse af mails.

› **Forholdet mellem afsender og modtager**

Som afsender fra KU skal du overveje de formelle rammer for forholdet mellem dig som afsender og den studerende som modtager

› **Loyalitet**

Nogle gange kan man befinde sig i situationer, hvor det kan være svært at navigere mellem sin rolle som studerende og sin rolle som ansat. I dette emne skal du reflektere over, hvordan du vil håndtere forskellige situationer med fokus på loyalitet.

› **Ansvar**

Når du besvarer skriftlige henvendelser i dit virke som ansat på KU har din mail en særlig juridisk status. Det er derfor vigtigt at kende rammerne for dit ansvarsområde.

Når du har udfyldt arket, sender du det til din oplæringsansvarlige eller nærmeste leder, så I kan gennemgå det sammen.

SPØRGSMÅL 1

Kender du jeres journaliseringspolitik?

DET HAR JEG STYR PÅ

JEG TROR, JEG VED DET

DET VED JEG IKKE

UDDYB DIT SVAR

SPØRGSMÅL 2

Må du gemme dine mails til en studerende til brug for vejledning af samme studerende senere?

DET HAR JEG STYR PÅ

JEG TROR, JEG VED DET

DET VED JEG IKKE

UDDYB DIT SVAR

SPØRGSMÅL 3

Må du videregive mails fra en studerende til en anden ansat på KU?

DET HAR JEG STYR PÅ

JEG TROR, JEG VED DET

DET VED JEG IKKE

UDDYB DIT SVAR

SPØRGSMÅL 4

Hvornår har du pligt til at videregive mails eller informationer i mails til andre ansatte eller institutioner?

DET HAR JEG STYR PÅ

JEG TROR, JEG VED DET

DET VED JEG IKKE

UDDYB DIT SVAR

Forholdet mellem afsender og modtager

SPØRGSMÅL 5

Hvad er er jeres politik i forhold til at svare studerende, der sender fra privat mail?

DET HAR JEG STYR PÅ

JEG TROR, JEG VED DET

DET VED JEG IKKE

UDDYB DIT SVAR

SPØRGSMÅL 6

En funktionspostkasse er en mailboks, der benyttes af én eller flere ansatte i en enhed eller afdeling, typisk til at håndtere en bestemt slags henvendelser eller til løsning af en bestemt type arbejdsopgave.

Sender du altid fra en funktionspostkasse?

JA

JEG SVARER OGSÅ FRA MIN
KU-MAIL ELLER FACEBOOK

DET VED JEG IKKE

UDDYB DIT SVAR

SPØRGSMÅL 7

Gik eksempler på hvordan du tydeligt kommunikerer, hvem du er som afsender og hvad du har autoritet til at udtale dig om

UDDYB DIT SVAR

SPØRGSMÅL 8

Bør du svare på henvendelser fra studerende på facebook?

DET HAR JEG STYR PÅ

JEG TROR, JEG VED DET

DET VED JEG IKKE

UDDYB DIT SVAR

Loyalitet

SPØRGSMÅL 9

En studerende sender dig en mail med en korrespondance med en underviser. Den studerende beder dig kommentere på oplysninger fra underviseren, som den studerende mener er forkerte. Ifølge den studerende har underviseren givet forkerte oplysninger. Underviseren er CC på mailen. Hvordan svarer du? Svarer du både studerende og underviser?

UDDYB DIT SVAR

SPØRGSMÅL 10

En studerende fortæller dig, at en underviser insisterer på mødepligt i et kursus. Ifølge studieordningen er der ikke mødepligt i kurset. Den studerende beder dig korrigere underviseren. Hvad gør du?

UDDYB DIT SVAR

Ansvar

SPØRGSMÅL 11

En studerende viser dig en mail fra en vejlederkollega fra dit institut, hvor der står, at den studerende "bare skal skrive til administrationen og så er det helt sikkert, du får lov til at skifte hold". Den studerende har gjort dette og fået et nej til holdskift. Hvad gør du?

UDDYB DIT SVAR

SPØRGSMÅL 12

Giv eksempler på hvilke typer af mailhenvendelser du bør videresende til andre afdelinger på KU

UDDYB DIT SVAR