

Princip for meddelelsesbog

- Et rart sted at være, et godt sted at lære



Skolebestyrelsens princip for meddelelsesbogen tager udgangspunkt i kravene hertil fremsat af Undervisningsministeriet samt Sønderborg Kommunes lokale aftaler gældende herfor.

Meddelelsesbogen er et dialogværktøj, som eleven, forældrene og skolen skal bruge i samarbejdet om elevens faglige og alsidige udvikling.

Alle elever i folkeskolen fra børnehaveklassen til 9. klasse skal have en meddelelsesbog. Den skal bruges til at understøtte og kvalificere dialogen mellem eleven, forældrene og skolen.

Rammerne for meddelelsesbogen (krav fra UVM og de fælleskommunale aftaler)

Der er få formelle krav til meddelelsesbogen.

Kravene til meddelelsesbogen er:

- Meddelelsesbogen skal bruges mindst én gang om året i forbindelse med skolehjemsamtalen (tidspunktet kan variere fra klasse til klasse).
- For elever i børnehaveklassen skal meddelelsesbogen dække elevens sprog og matematiske opmærksomhed.
- For elever i 1. til 9. klasse skal der være indhold om fagene dansk og matematik.
- For elever i 7.-9. klasse skal meddelelsesbogen indeholde overvejelser om elevernes uddannelse efter folkeskolen og hvad der skal til for at eleven opnår de faglige krav, der eventuelt skal opfyldes for at kunne blive optaget på en ungdomsuddannelse.
- For elever med udfordringer skal meddelelsesbogen indeholde information om de indsatser og den opfølgning, som skolen har sat i gang for at afhjælpe elevernes udfordringer – det kan også være gældende for elever med fx høj begavelse.
- Sproget i meddelelsesbogen skal tage afsæt i et resourcesyn – se skabelon for resourcefokuseret sprog sidst i dette princip.
- Meddelelsesbogen skal bruges som afsæt for en konstruktiv dialog mellem elev, forældre og skole, så der i fællesskab arbejdes med de næste skridt i elevens læring og trivsel. Meddelelsesbogen skal være synlig på AULA for forældrene i den periode som skolen/læreren bestemmer, så forældrene kan tilgå den i forbindelse med skolehjemsamtalen.
- Både elev og forældres oplevelser og perspektiver er vigtige at inddrage i arbejdet med meddelelsesbogen – dette for at understøtte en fælles forståelse af elevens udviklingspotentiale og behov.

- Det er kun de lærere, der har eleven, der har adgang til dokumentet. Når eleven skifter lærere, så skal de nye lærere have adgang til dokumentet.

Meddelelsesbogen og oprettelsen heraf

Alle lærere bruger den fælleskommunale skabelon til meddelelsesbogen – se eksempel herpå herunder (dokumentet er vedlagt i sin helhed sidst i dette princip). Meddelelsesbogen oprettes via Skolebordet (se teknisk vejledning bagerst i dette princip).

Meddelelsesbogen

Elevens navn:

Vejledning til udfyldelse af meddelelsesbog ligger nederst i dette dokument.

Skolens navn	Dags dato	Dato for opfølgning
0.klasse		
Sproglig opmærksomhed		
Matematik		
Alsidig udvikling		
Udfordringer, indsatser og opfølgning		

Skolens navn	Dags dato	Dato for opfølgning
1.klasse		
Dansk		
Matematik		
Alsidig udvikling		
Udfordringer, indsatser og opfølgning		

Skolens navn	Dags dato	Dato for opfølgning
2.klasse		
Dansk		
Matematik		
Alsidig udvikling		
Udfordringer, indsatser og opfølgning		

Skolens navn	Dags dato	Dato for opfølgning
3.klasse		
Dansk		
Matematik		
Alsidig udvikling		

Meddelelsesbogen

Oprettelse af meddelelsesbog for en elev

Elevernes meddelelsesbøger udfyldes på "Skolebordet".

På "Skolebordets" forsider vælges "klasser"

På den relevante stamklasse vælges "papir m/hængelås" (Fortrolige dokumenter)

Elever

Når i elevoversigten markeres den elev, der skal oprettes "Meddelelsesbog" for.

Klasser > 0.klasse Fortrolige dokumenter

Opret Kopier fra Upload

Kontroller, - at det er i mappen "Fortrolige dokumenter" der oprettes et dokument.

- Vælg "opret" – klik på ikonet "Meddelelsesbog.docx"
- Udfyld "Dokumentnavn" med elevens navn.
- Vælg "Opret dokument og åbn eller marker "Åbn ikke dokument".

Elevers meddelelsesbog er nu oprettet.
Dette skal kun gøres én gang for hver elev.

Dokumentet vil så længe eleven er tilknyttet skolen være til rådighed i "Fortrolige dokumenter".

Guide til ressourcefokuseret sprog i meddelelsesbogen

Bestyrelsen anbefaler, at personalet på Nørreskov-Skolen lader sig inspirere af de sproglige eksempler fra Broager Skole - se eksempler herunder – også indsat i sin helhed bagerst i dette princip.

Til lærerne: Eksempler/forslag i meddelelsesbog i forhold til uddannelsesdelen

Det er vigtigt at den er positiv og fremadrettet. Det er lærerens ansvar at skrive i meddelelsesbogen.

Eksempler på formuleringer der kan bruges:

Xx mestrer....

Xx er godt på vej til....

Xx kan med fordel træne/øve sig på at.....



Ansvarlighed

- Respekterer aftaler med voksne og klassekammerater i



Samarbejdskompetencer

- Bidrager aktivt til par- og gruppearbejde

Godkendt af skolebestyrelsen d. 10.09.25

Bilagsoversigt

Bilag 1 - Skabelon Meddelelsesbogen

Bilag 2 - Oprettelse af meddelelsesbogen

Bilag 3 - Ressourcefokuseret sprog – eksempel fra Broager Skole

Bilag 1 - Skabelon Meddelelsesbogen

Vejledning til udfyldelse af meddelelsesbog ligger nederst i dette dokument.

Skolens navn		
Spireklassen	Dags dato	Dato for opfølgning
Sproglig opmærksomhed		
Matematik		
Alsidig udvikling		
Udfordringer, indsatser og opfølgning		

Skolens navn		
ASK	Dags dato	Dato for opfølgning
Dansk		
Matematik		
Alsidig udvikling		
Udfordringer, indsatser og opfølgning		

Skolens navn		
BØG	Dags dato	Dato for opfølgning
Dansk		
Matematik		
Alsidig udvikling		
Udfordringer, indsatser og opfølgning		

--	--

Skolens navn		
PIL	Dags dato	Dato for opfølgning
Dansk		
Matematik		
Alsidig udvikling		
Udfordringer, indsatser og opfølgning		

Skolens navn		
3.klasse	Dags dato	Dato for opfølgning
Dansk		
Matematik		
Alsidig udvikling		
Udfordringer, indsatser og opfølgning		

Skolens navn		
4.klasse	Dags dato	Dato for opfølgning
Dansk		
Matematik		
Alsidig udvikling		
Udfordringer, indsatser og opfølgning		

Skolens navn		
5.klasse	Dags dato	Dato for opfølgning
Dansk		
Matematik		
Alsidig udvikling		
Udfordringer, indsatser og opfølgning		

Skolens navn		
6.klasse	Dags dato	Dato for opfølgning
Dansk		
Matematik		
Alsidig udvikling		
Udfordringer, indsatser og opfølgning		

Skolens navn		
7.klasse	Dags dato	Dato for opfølgning
Dansk		
Matematik		
Alsidig udvikling		
Udfordringer, indsatser og opfølgning		
Overvejelser om uddannelse og proces for at opnå de personlige og faglige krav		

Skolens navn		
8.klasse	Dags dato	Dato for opfølgning
Dansk		
Matematik		
Alsidig udvikling		
Udfordringer, indsatser og opfølgning		
Overvejelser om uddannelse og proces for at opnå de personlige og faglige krav		
Særlige skole- eller vejledningsindsatser, der i denne forbindelse aftales med elev og forældre		

Skolens navn		
9.klasse	Dags dato	Dato for opfølgning
Dansk		
Matematik		
Alsidig udvikling		
Udfordringer, indsatser og opfølgning		
Overvejelser om uddannelse og proces for at opnå de personlige og faglige krav		
Særlige skole- eller vejledningsindsatser, der i denne forbindelse aftales med elev og forældre		

Vejledning

Meddelelsesbogen skal:

- Tage afsæt i et resourcesyn og have et fremadrettet udviklingsperspektiv på eleven.
- For elever i udfordringer indeholde information om indsatser og opfølgning, som skolen har iværksat for at imødekomme udfordringerne.
Udfordringer *kan* fx dække over elever i faglige vanskeligheder, adfærdsmæssige udfordringer, mistrivsel samt udfordringer grundet høj begavelse mv.
- Bruges som afsæt for en konstruktiv dialog mellem elev, forældre og skole, så der i fællesskab arbejdes med de næste skridt i elevens læring og trivsel.
- Både elev og forældres oplevelser og perspektiver er vigtige at inddrage i arbejdet med meddelelsesbogen for at understøtte en fælles forståelse af elevens udviklingspotentiale og -behov.
- For 7. - 9.kl. Punktet "Overvejelser om uddannelse og proces for at opnå de personlige og faglige krav for den enkelte elev", drøftes i klasseteamet.
- Dato for opfølgning aftales med forældre

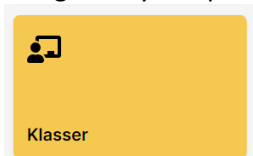
Link til vejledning på UVM: <https://www.uvm.dk/-/media/filer/uvm/udd/folke/pdf22/nov/221107-bilag-til-l-vejledning-vedr-meddelelsesbog-stuk-230622.pdf>

Bilag 2 – Oprettelse af meddelelsesbogen

Meddelelsesbogen

Oprettelse af meddelelsesbog for en elev

Elevernes meddelelsesbøger udfyldes på "Skolebordet".

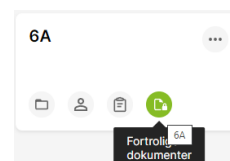


Der vælges "klasser"

På den relevante stamklasse vælges "

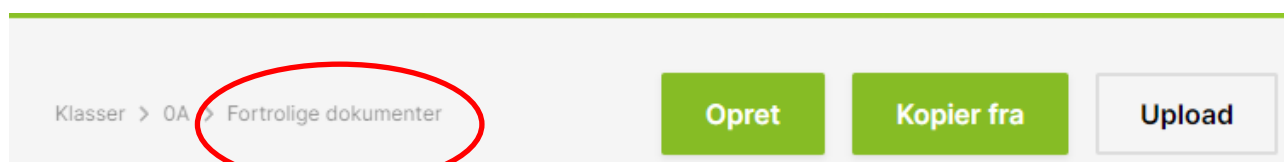


papir m/hængelås" (Fortrolige dokumenter)

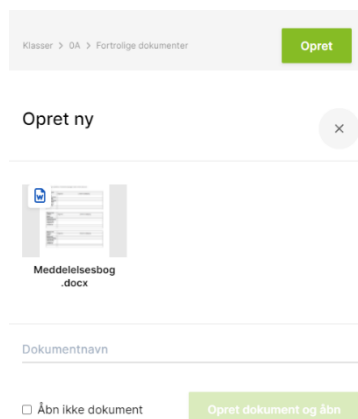


Elever	
Navn ^	
CC	Christian Christiansen
EK	Erika Krug
EA	Elisabeth Andersen
IV	Ivan Vagner

I elevoversigten vælges den elev, der skal oprettes "Meddelelsesbog" for.



Kontroller, - at det er i mappen "Fortrolige dokumenter" der oprettes et dokument.



Vælg "opret" – klik på ikonet "Meddelelsesbog.docx"

Udfyld "Dokumentnavn" med elevens navn.

Vælg "Opret dokument og åbn" eller marker "Åbn ikke dokument".

Elevens meddelelsesbog er nu oprettet.

Dette skal kun gøres én gang for hver elev.

Dokumentet vil så længe eleven er tilknyttet skolen være til rådighed i "Fortrolige dokumenter".

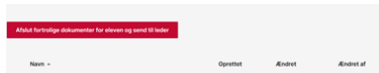
Udfyldelse af meddelelsesbog

(se evt [bilag](#) meddelelsesbog).

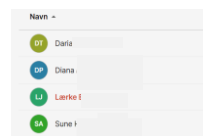
I dokumentet "Meddelelsesbog" udfyldes afsnittet for det relevante klassetrin af klassens undervisere.

Når man har skrevet sine kommentarer lukkes dokumentet.

Når én elev skifter skole eller stopper i kommunen, vil elevens navn vises med rødt i "Fortrolige dokumenter", hvis der er oprettet dokumenter i elevens mappe.

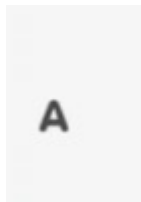


Klik på den røde boks "Afslut fortrolige dokumenter for eleven og send til leder"



Beskeden sendes til en tile på lederens/administrationens forside af Skolebordet, der sikrer elevens data.

AULA



Der kan i Aula lægges en "læse-kun-kopi" til forældre via Skolebords-widget, hvis skolen har publiceret denne.

Det gøres ved at vælge "A" under den enkelte elev.

Bilag 3 – Ressourcefokuseret sprog – eksempel fra Broager Skole



Til lærerne: Eksempler/forslag i meddelelsesbog i forhold til uddannelsesdelen

Det er vigtigt at den er positiv og fremadrettet. Det er lærerens ansvar at skrive i meddelelsesbogen.

Eksempler på formuleringer der kan bruges:

Xx mestrer....

Xx er godt på vej til....

Xx kan med fordel træne/øve sig på at.....



Ansvarlighed

- Respekterer aftaler med voksne og klassekammerater i skolesammenhænge
- Kan modtage konstruktiv kritik, påtage sig sin del af ansvaret og arbejde videre herfra
- Opsøger hjælp hos læreren ved behov.



Samarbejdskompetencer

- Bidrager aktivt til par- og gruppearbejde
- Kan holde fokus og koncentration sammen med andre
- Går på kompromis og viser respekt overfor klassekammerater
- Tage del i igangsætning
- Indgå og overholde aftaler med makker/gruppen og vise forståelse for andres synspunkter



Arbejdsvilje

- Lyst til aktivt at dygtiggøre sig og søge ny viden
- Vilje til at gå i gang med og gøre opgaver helt færdige
- Indgå i forskellige læringssituationer
- Nysgerrighed og åbenhed overfor nye faglige områder og arbejdsmetoder.



Undervisningsklar

- Medvirke til jævn fordeling af arbejdsopgaverne
- Møde til tiden
- Computer klar og opladet
- Bøger og andre relevante materialer medbragt
- Orden i fysisk materiale fx løblade
- Orden i digitalt materiale fx mapper/filer på computeren/Onedrive
- Lektier.