Meddelelsesbog – Guide

Indhold

[Introduktion 2](#_Toc145667165)

[Hjernen og Hjertet 3](#_Toc145667166)

[Adgang og rettighedsstyring 3](#_Toc145667167)

[Arbejdet med Hjernen og Hjertet 4](#_Toc145667168)

[Integrationer og Testresultater 4](#_Toc145667169)

[Fokuspunkter 5](#_Toc145667170)

[Interne noter 6](#_Toc145667171)

[Meddelelsesbog 7](#_Toc145667172)

[Udgiv Meddelelsesbog i Hjernen og Hjertet 8](#_Toc145667173)

[Se tidligere udgivne Meddelelsesbøger og rapporter 9](#_Toc145667174)

[TVÆRS – Udvidet Meddelelsesbog på specialområdet 10](#_Toc145667175)

# Introduktion

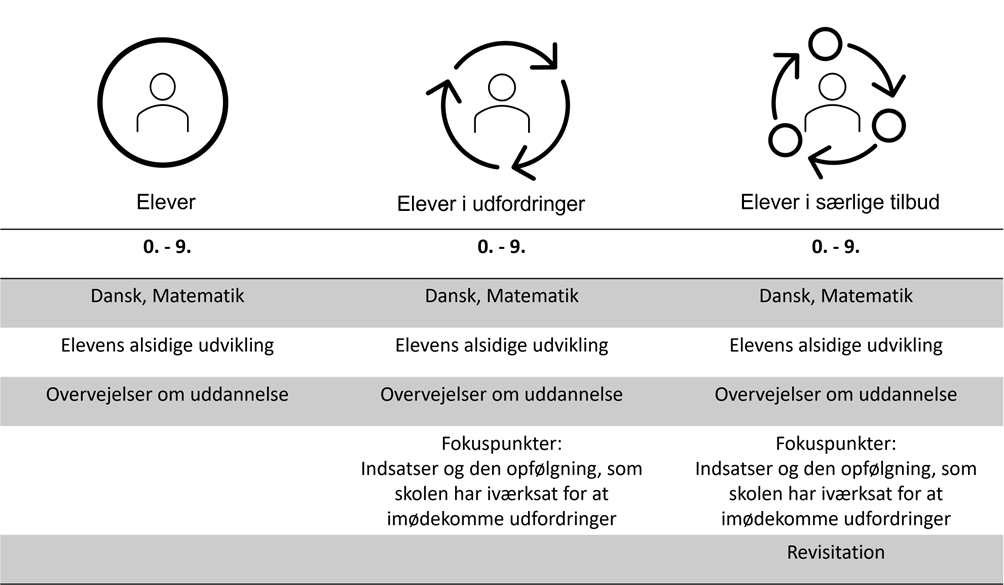
Meddelelsesbogen erstatter elevplanerne og skal laves for alle elever fra børnehaveklasse til 9. klasse.  
I Greve Kommune håndteres Meddelelsesbogen i Hjernen og Hjertet.

Nedenstående er gældende for Meddelelsesbogens formål og indhold:

* Danner udgangspunkt for den løbende dialog mellem elev, forældre og skole om elevens faglige og alsidige udvikling.
* Bruges regelmæssigt og gøres tilgængelig for elever og forældre mindst én gang årligt.
* Dansk og matematik skal indgå.
* Skal indeholde overvejelser om uddannelse og proces for at opnå (eventuelle) faglige krav til optagelse for elever i udskolingen.
* For elever i udfordringer skal der indgå information om de indsatser og den opfølgning, som skolen har iværksat for at imødekomme udfordringerne.

Det er væsentligt for alle elever, at indholdet i Meddelelsesbogen er praksisnært og peger fremad, og formuleres med henblik på at understøtte dialog mellem elev, forældre og skole. Omfanget af de konkrete meddelelsesbøger vil i praksis placere sig i et kontinuum – fra helt korte meddelelsesbøger med få fokuspunkter til mere udvidede meddelelsesbøger med beskrivelse af en række indsatser i form af fokuspunkter.

Meddelelsesbogen skal for elever i særlige tilbud udarbejdes i skabelon i modulet Tværs i Hjernen og Hjertet. Samme skabelon benyttes også ved udarbejdelse af Statusbeskrivelse og Revisitation.



# Hjernen og Hjertet

Adgang til Hjernen og Hjertet fås via: <https://www.results.dk/>, <https://hjernenhjertet-dk.ramboll.com/login> eller widget i Aula:

Et billede, der indeholder tekst, skærmbillede, Font/skrifttype

Automatisk genereret beskrivelse

## Adgang og rettighedsstyring

Klasser og elever importeres og synkroniseres automatisk via STIL.  
Ledere, lærere, pædagoger og konsulenter importeres og synkroniseres automatisk via STIL.

Adgange og rettigheder styres via **TEA**:

* Rollerne **Leder**, **Ledelse** og **Konsulent** har adgang til hele skolen/institutionen og vælger klasser i hierarkiet i højre side af skærmen.
* Rollerne **Lærer** og **Pædagog** har adgang til tilknyttede klasser og vælger klasser i øverste venstre hjørne.  
  

Brugere med rollerne Lærer og Pædagog har kun adgang til de klasser, som de er tildelt fra Unilogin.  
Ønskes der at tildele adgang til enkelte klasser kan de gøres direkte i Hjernen og Hjertet af skolens administration.

Klik på **+Brugeradmin** under skolen.

Et billede, der indeholder tekst, skærmbillede

Automatisk genereret beskrivelse

Tryk på de **3 prikker** til højre ud for medarbejderens navn.

Vælg **Rediger H&H adgange.**

Sæt kryds ved de klasser, som medarbejderen skal have adgang til.

Tryk **Gem.**

OBS: Du skal selv fjerne adgangene igen, hvis brugeren ikke længere har behov for adgang til den konkrete klasse. Derudover bliver der oprettet nye klasser ved skoleårsskift i Unilogin, og derfor skal klasseadgange tildeles igen ved et nyt skoleår. **Medarbejdere må kun have adgange og rettigheder til systemer og personoplysninger som de har et arbejdsbetinget behov for. Ændres det arbejdsbetingede behov, skal adgange og rettigheder ændres tilsvarende!**

## Arbejdet med Hjernen og Hjertet

Under alle elever findes der, udover fanebladet **Eleven**, et faneblad med titlen **Meddelelsesbog**, samt et faneblad med titlen **Tværs.**

Et billede, der indeholder tekst, skærmbillede, software, Computerikon

Automatisk genereret beskrivelse

Under fanebladet Eleven, kan der ses resultater fra en række test, samt arbejdes med **Fokuspunkter**, **Interne noter** og **Overgangsbeskrivelser**.

Et billede, der indeholder tekst, skærmbillede, software, nummer/tal

Automatisk genereret beskrivelse

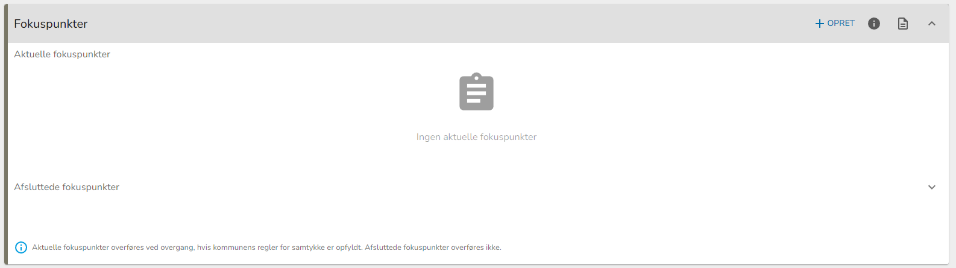
### Integrationer og Testresultater

Under **Sprogvurdering**, **Risikotest for Ordblindhed, ROS test, DVO, Elbros ordlister**, **Hogrefe – Skriftsproglig udvikling** og **Hogrefe – Mat 1-9, Folkeskolens Nationale Overgangstest** findes den enkelte elevs testresultater fra disse tests og resultaterne kan sendes til forældrene.

### Fokuspunkter

Fokuspunkter bygger på SMTTE-modellen, og understøtter arbejdet med planlægning og evaluering af konkrete indsatser for den enkelte elev. Fokuspunkter kan udarbejdes af fagpersonalet alene eller i samarbejde med forældrene.

Klikkes der på menupunktet **Fokuspunkter**, kan der ses **Aktuelle Fokuspunkter**, **Afsluttede Fokuspunkter**, samt **Oprettes Fokuspunkter**.



Klikkes der på **Opret**, kommer nedenstående dialog frem. Her indtastes **Titel** på Fokuspunktet, der vælges hvad Fokuspunktet relaterer sig til: **Sundhed**, **Trivsel**, **Læring**, **Mobning**, **Elevfravær**, **Ordblindhed**, **Matematik**, **Nedsat tid** eller **Andet**. Efterfølgende vælges hvornår Fokuspunktet **senest er redigeret** og hvornår man ønsker at **næste opfølgning** skal være. Der vælges en ansvarlig for **Fokuspunktet** og om Fokuspunktet er **Aktuelt** eller **Afsluttet**.

Et billede, der indeholder tekst

Automatisk genereret beskrivelse

Herefter kan der arbejdes med Fokuspunktet i en SMTTE-model. Her beskrives **Sammenhæng**, **Mål**, **Tegn**, **Tiltag** og **Evalueringsform**. I punktet **Hvem gør hvad hvornår** beskrives handling og tidsramme.  
Under punket **Evaluering** evalueres Fokuspunktet. Under **Vedhæftninger** kan der vedhæftes dokumenter og filer til Fokuspunktet.

Et billede, der indeholder tekst

Automatisk genereret beskrivelse

### Interne noter

Interne noter anvendes til at notere observationer eller informationer, som man skal være opmærksom på.  
De interne noter anvendes internt i skolen. Interne noter er ikke synlige i rapporter men kun synlige i  
Hjernen og Hjertet under den enkelte elev, hvor noten er blevet oprettet. Interne noter overleveres ikke til den modtagne skole.Et billede, der indeholder skærmbillede, tekst, linje/række

Automatisk genereret beskrivelse

Noter oprettes med **Titel**, **Ansvarlig**, **Status** og selve noten.

Et billede, der indeholder tekst, skærmbillede, display/skærm/fremvisning, software

Automatisk genereret beskrivelse

## Meddelelsesbog

Et billede, der indeholder skærmbillede, tekst, software, nummer/tal

Automatisk genereret beskrivelse

Under fanebladet **Meddelelsesbog** på den enkelte elev er der mulighed for at tilføje beskrivelse af elevens arbejde med fagene **Dansk** og **Matematik**, samt elevens **Alsidig udvikling**. Herudover skal der i udskolingen tilføjes **overvejelser om uddannelse** og proces for at opnå (eventuelle) faglige krav til optagelse for elever i udskolingen.

For elever i udfordringer i skolen skal der indgå information om de indsatser og den opfølgning, som skolen har iværksat for at imødekomme udfordringerne. Dette kan gøres ved at inddrage **Fokuspunkter**. Dette gøres ved at klikke **Inddrag resultater** og vælge **Fokuspunkter**.

Der kan skiftes imellem skoleårene i øverste højre hjørne i menuen.

Et billede, der indeholder tekst

Automatisk genereret beskrivelse

Under punktet **Vedhæftninger** kan der vedhæftes filer og dokumenter, såsom den på specialområdet udarbejdede skabelon.

### Udgiv Meddelelsesbog i Hjernen og Hjertet

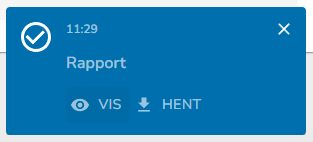
Når I skal udgive Meddelelsesbogen til elevens forældrene, skal der klikkes på **Rapport** i øverste højre hjørne.

Et billede, der indeholder tekst

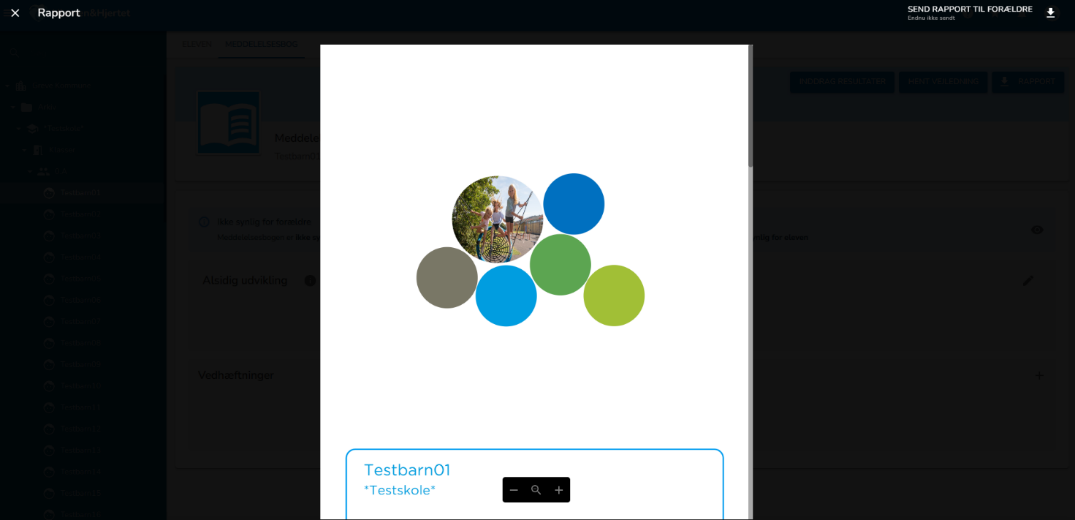
Automatisk genereret beskrivelse

Herefter dukker et vindue op i bunden af højre hjørne hvor der kan klikkes **Vis** og **Hent**. Klik på **Vis**.

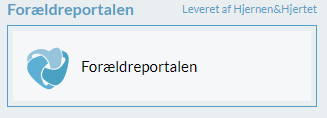
Klikkes på **Hent** hentes rapporten i PDF format.  
**Vær opmærksom på hvor hentede dokumenter gemmes og sørg for at slette dokumentet efter endt behandling!**



Rapporten vises nu på skærmen. Klik på **Send rapport til forældre** når du har tjekket at indholdet er som det skal være.



Forældrene modtager advisering om, at der er indhold via deres **Digital Post** (**E-boks**, **Mit.dk, Borger.dk**), eller på e-mail hvis de har valgt dette. Forældreportalen er bundet op på serviceplatformen i forhold til forældremyndighed.



ForældrePortalen kan tilgås via Aula widget, link i Digital Post, eller på <https://rambollportal.dk/>

### Se tidligere udgivne Meddelelsesbøger og rapporter

Under Eleven kan tidligere udgivne Meddelelsesbøger og rapporter ses hvis der klikkes på de **3 prikker** efterfulgt af **Sendt til forældre.**

Et billede, der indeholder tekst, skærmbillede, software, nummer/tal

Automatisk genereret beskrivelse

Klikkes der på ikonet under rapport vises Meddelelsesbogen eller rapporten.

Under Set af forældre kan det ses om rapporten er set af forældrene.

Et billede, der indeholder skærmbillede, tekst, linje/række, software

Automatisk genereret beskrivelse

## TVÆRS – Udvidet Meddelelsesbog på specialområdet

Når der er behov for at udvide meddelelsesbogen for en elev i vanskeligheder eller på specialområdet gøres dette i modulet TVÆRS i Hjernen og Hjertet.

Tværs findes på Hjernen og Hjertet i den øverste bjælke under den enkelte elev ved siden af Meddelelsesbog.

Et billede, der indeholder tekst, skærmbillede, software, nummer/tal

Automatisk genereret beskrivelse

Når der modulet tilgås kan de enkelte Tværs forløb for eleven ses, både de aktuelle, afsluttede og overførte.

Et billede, der indeholder tekst, skærmbillede, software, Webside

Automatisk genereret beskrivelse

Når man skal oprette et nyt Tværs forløb klikkes på **+ Nyt Tværsforløb.**

Efterfølgende gives forløbet et navn, f.eks. Meddelelsesbog eller Statusbeskrivelse.

Den ønskede skabelon vælges. Der udfyldes dato for Start og sættes en dato for opfølgning. Disse datoer kan efterfølgende ændres. Der påføres en Tovholder.

Der vælges evt. indhold fra Hjernen og Hjertet som skal indgå i Tværs forløbet.

Herefter klikkes der **Opret.**

Et billede, der indeholder tekst, skærmbillede, software, nummer/tal

Automatisk genereret beskrivelse

Under Statusbeskrivelse findes den valgte skabelon til forløbet. Skabelonen udfyldes. Der kan hentes hjælp ved at klikke på ikonet  ved siden af spørgsmålene i skabelonen.

Et billede, der indeholder tekst, Webside, Website, software

Automatisk genereret beskrivelse

Når I skal udgive Tværs forløbet til elevens forældrene, skal der klikkes på **Rapport** i øverste højre hjørne.  
Se afsnittet [Udgiv Meddelelsesbog i Hjernen og Hjertet](#_Udgiv_Meddelelsesbog_i).

Man kan med fordel arbejde i det samme Tværsforløb over en længere periode da indholdet så blot kan revideres. Tidligere udgivne Tværsforløb vil kunne ses under Sendt til forældre, se afsnittet [Se tidligere udgivne Meddelelsesbøger og rapporter](#_Se_tidligere_udgivne).