

# MEDDELELSES- BOGEN

ELEV

INSPIRATION

## SKOLE- BESTYRELSENS ARBEJDE MED MEDDELELSES- BOGEN

FORÆLDRE

SKOLE



BØRN OG UNGE  
Aarhus Kommune

# MEDDELELSSES BOGEN

ELEV

FORÆLDRE

## HVAD ER MEDDELELSSESBOGEN?

Fra skoleåret 2022/23 erstatter meddelelsesbogen elevplanen i folkeskolen.

Meddelelsesbogen er et værktøj, der skal understøtte elevens faglige og alsidige udvikling gennem løbende dialog mellem elev, forældre og skole. Der er ikke tale om et konkret it-system, idet skolen kan arbejde med meddelelsesbogens indhold forskellige steder, og dette kan foregå både analogt og digitalt.

Der er således ikke besluttet et fast format for meddelelsesbogen. Det er noget af det, I skal drøfte i skolebestyrelsen.

Meddelelsesbogen understøtter en formativ evalueringspraksis, hvor der er et fremadrettet fokus på elevens ressourcer. Den skal ses i sammenhæng med den øvrige dialog mellem elev, forældre og skolen.

Det er centralt, at meddelelsesbogen holdes overskuelig og ubureaukratisk. I kan læse mere om meddelelsesbogen i denne [vejledning fra Børne- og Undervisningsministeriet](#). Her kan I også se de formelle krav til meddelelsesbogen samt få inspiration til arbejdet med den.

SKOLE

# MEDDELELSES BOGEN

## SÆRLIGT OM ELEVER I UDFORDRINGER

Lovgivningen giver vide rammer til arbejdet med meddelelsesbogen. For at sikre det bedste grundlag for arbejdet med børn i udfordringer har rådmanden for Børn og Unge besluttet, at den del af meddelelsesbogen, der indeholder handleplaner og statusbeskrivelsen for børn i udfordringer, skal placeres i de digitale elevmapper. Her forefindes skabeloner til handleplaner.

Det er også besluttet, at der er fuld frihed til placeringen af den anden del af meddelelsesbogen, der indeholder de pædagogiske fokuspunkter for eleven. Forvaltningen har lavet anbefalinger til placering af de pædagogiske fokuspunkter, og hvis skolen vælger andre løsninger, skal de indgå i samarbejde med forvaltningen omkring datasikkerheden i den valgte løsning.

## HVAD SKAL SKOLEBESTYRELSEN DRØFTE OG BESLUTTE?

1

### SKOLEBESTYRELSEN SKAL FASTSÆTTE ET PRINCIP

Skolebestyrelsen fastlægger den overordnede retning for skolens virke ved inden for lovgivningen og de kommunale rammer at formulere principper.

Arbejdet med meddelelsesbogen bliver et centralt element i samarbejdet mellem skolen og hjemmet. Det er derfor vigtigt, at I som skolebestyrelse drøfter rammerne for skolens arbejde med meddelelsesbogen.

Skolebestyrelsen skal fastsætte et princip for skolens arbejde med meddelelsesbogen som en del af det generelle samarbejde mellem skole og hjem. I beslutter selv lokalt, om I vil fastsætte et særskilt princip for arbejdet med meddelelsesbogen, eller om I i stedet laver tilføjelser til skolens eksisterende princip om samarbejdet mellem skole og hjem.

# MEDDELELSES BOGEN

## 2

### INSPIRATION TIL DRØFTELSE I BESTYRELSEN

Nedenfor følger flere aspekter af meddelelsesbogen, det kan være relevant, at I forholder jer til i bestyrelsen, når I fastsætter princippet. Det er ikke en udtømmende oversigt, og det er ikke sikkert, I kommer ind på det hele:

- Formatet for arbejdet med meddelelsesbogen
  - Skal det foregå digitalt eller analogt?
    - husk, at handleplaner og statusbeskrivelser for børn i udfordringer skal foreligge i den digitale elevmappe
- Fokuspunkter i meddelelsesbogen
  - Har skolen en særlig profil eller et særligt fokus, der gør, at det kunne være relevant med et yderligere fokuspunkt for eleverne?
    - der kan fx formuleres fokuspunkter for den enkelte elev ind i fællesskabet i klassen.
  - Vær her opmærksom på at undgå for mange fokuspunkter. Meddelelsesbogen skal være ubureaukratisk, fremadskuende og anvendelig
- Meddelelsesbogen har specifikt et fremadskuende fokus på elevens faglige og alsidige udvikling. Hvordan bevarer I opmærksomheden på den øvrige kommunikation i skole-hjem-samarbejdet?
  - Giver meddelelsesbogen anledning til, at vi justerer i vores eksisterende princip om skole-hjem-samarbejde?
- Meddelelsesbogens tilgængelighed
  - Meddelelsesbogen skal anvendes regelmæssigt og gøres tilgængelig for eleverne og deres forældre mindst en gang årligt. Har I ønske om, at meddelelsesbogen skal være yderligere tilgængelig?
  - Vær opmærksom på, at den valgte placering af de pædagogiske fokuspunkter, har betydning for tilgængeligheden.
  - Vær her opmærksom på, hvad I ønsker at opnå med en hyppigere tilgængelighed, så i hele tiden afvejer bureaukrati henholdsvis udbytte
- Særligt i forhold til børn i udfordringer: Skal handleplan og statusbeskrivelse spille en specifik rolle i samtaler mellem skole og hjem?
  - Giver dette anledning til at justere i jeres princip for specialundervisning?
- Arbejdet med meddelelsesbogen er nyt for alle skolebestyrelser. Det kan derfor være en god idé at hente inspiration udefra. Det kan fx være fra **Skole og Forældre** eller fra andre skolebestyrelser.

# MEDDELELSES BOGEN

## 3

### TILSYN MED OG OPFØLGNING PÅ ARBEJDET MED MEDDELELSESBOGEN

I kan med fordel sætte status på arbejdet med meddelelsesbogen på dagsordenen til et antal bestyrelsesmøder i det første års tid. Herefter kan tilsyn med og opfølgning på princippet indgå i den almindelige kadence for tilsyn med skolens principper.

#### I opfølgningen kan I fx fokusere på:

- Afspejler meddelelsesbogen et ressourcesyn på eleverne – hvordan kommer det til udtryk?
- Gode og dårlige erfaringer med arbejdet med meddelelsesbogen set fra tre perspektiver:
  - Forældrenes
  - Elevernes
  - Medarbejdernes
- Er vi lykkedes med at holde os til få fokuspunkter?
- Oplever vi, at meddelelsesbogen har styrket dialogen mellem elev, forældre og skole om elevernes udvikling?
- Oplever medarbejderne, at grundlaget for en formativ feedback er styrket?
- Når nu meddelelsesbogen vedrører få udviklingspunkter med et entydigt fremadrettet fokus – sikrer vi så fortsat formidling af det hele billede af eleven i skole-hjem-samarbejdet?

# MEDDELELSES BOGEN



## BAGGRUND

### GENERELLE TIPS TIL ARBEJDET I SKOLEBESTYRELSEN

#### 4

#### GENERELLE TIPS TIL ARBEJDET MED AT FASTSÆTTE PRINCIPPER I SKOLEBESTYRELSEN

Det er ofte en god idé at indlede med en åben drøftelse i bestyrelsen, så I får et billede af, hvilke holdninger der er i bestyrelsen til det pågældende emne. I kan herefter lade en arbejdsgruppe på to-tre medlemmer formulere et udkast til et princip, som I behandler på et kommende møde.

Måske kan I allerede på dette møde vedtage princippet, eventuelt med forbehold for ændringer. Det kan også være, at der på baggrund af drøftelserne skal skrives et nyt udkast, som I så drøfter. På den måde kan udarbejdelsen af et princip optræde på dagsordenen på en række møder i skolebestyrelsen, før det er endeligt vedtaget.

**Når I udarbejder nye principper i bestyrelsen, kan I med fordel overveje følgende spørgsmål:**

- Hvilke konkrete mål har vi med princippet?
- Hvordan hænger dette emne sammen med vores øvrige principper?
- Hvilken viden har vi brug for, og hvor kan vi få den?
- Skal vi inddrage eller høre nogen undervejs?
- Hvordan skal medarbejdere og forældre orienteres?

I kan læse mere om skolebestyrelsens arbejde med principper på [Skole og Forældres hjemmeside](#).

# MEDDELELSES BOGEN

## 5

### GENERELLE TIPS TIL TILSYN MED PRINCIPPER

Det er en af skolebestyrelsens opgaver at føre tilsyn med, at skolens drift og virke sker inden for de principper, skolebestyrelsen har vedtaget.

I skolebestyrelsens tilsyn er dialog med skolens ledelse et helt centralt værktøj. Det er en god idé at have en årsplanlægning af arbejdet i skolebestyrelsen. I den forbindelse kan I hvert år fordele tre-fire principper, I vil føre tilsyn med. På den måde kommer I igennem alle principper i løbet af en kortere årrække.

**Når I fører tilsyn med et konkret princip, kan I gøre det på følgende vis:**

- Skolebestyrelsen vælger to-tre medlemmer til at formulere spørgsmål til skolens ledelse
- I god tid forud for bestyrelsesmødet fremsendes et-to spørgsmål til skolens ledelse om skolens praksis inden for princippet område
- Skolens ledelse besvarer spørgsmålene
- Der gennemføres eventuelt yderligere drøftelse om emnet
- I samme ombæring vurderer skolebestyrelsen, om der skal ske en justering af princippet.

# MEDDELELSES BOGEN

ELEV

FORÆLDRE

## REGELGRUNDLAG FOR MEDDELELSSESBOGEN

Rammerne for meddelelsesbogen er reguleret i folkeskolelovens § 13 b. Derudover har Børne- og Undervisningsministeriet udsendt en **vejledning** til arbejdet med meddelelsesbogen.

Rådmanden for Børn og Unge har besluttet, at den del af meddelelsesbogen, der indeholder handleplaner for børn og unge med udfordringer, skal placeres i digitale elevmapper.

Der er vide rammer for arbejdet med meddelelsesbogen, og skolens konkrete arbejde med meddelelsesbogen skal understøttes af de principper, som skolebestyrelsen vedtager for skolens arbejde med meddelelsesbogen som led skole-hjem-samarbejdet, jf. folkeskolelovens § 44, stk. 2, nr. 4.

SKOLE