



Hvem, hvad & hvor

- en guide til arbejds gange på skolens forskellige digitale platforme.

November 2023 version 5 · Find den nyeste version af guiden i Fællesfiler på Aula.



Bruges til

- kommunikation mellem skole og forældre
- kommunikation internt på skolen og skoler imellem
- kommunikation fra forvaltningen/kommunen til elever, forældre og personale

HVORNÅR

SKOLELEDELSEN

Skal-opsaver:

- skoleledelsen har det overordnede ansvar for, at Aula bruges som beskrevet ovenover.
- nærmeste leder godkender ønske om ekstraordinær frihed.
- reklame fra offentlige institutioner skal lægges på Aula (RUM, Kulturrummet mm.)

Løbende
Ved behov
Ved behov

SEKRETÆRER

Skal-opsaver:

- arbejde i Aula
- ved statusudtalelser fra familieafdelingen starter sekretæren opgaven og sender et link til personalet i Aula og journaliserer mailen i SBSYS. Sekretæren er tovholder på, at tidsfristen overholdes. OBS husk vedhæft vejledning

Ved behov

VEJLEDERE

Skal-opsaver:

- ved ansøgning til KCL for ordblinde elever i 3. klasse, skal læsevejlederen gå ind i "Nyttige links" på overblikket og finde linket til ansøgning. Læsevejleder udfylder sin del + vedhæfter tests. Herefter sendes ansøgning automatisk videre til klasselærer og forældre. Læsevejlederen får advisering, når parterne har udfyldt deres del.
- netværksgrupper hvor kommunikationen primært foregår (børnehaveklasseledernetværk, it-vejledernetværk, matematikvejledernetværk, TLH-netværk, læsevejledernetværk mm.).

Inden 1. maj

Ved behov

LÆRERE OG PÆDAGOGER

Skal-opsaver:

- ingen lærer- og pædagognotater om elever i Aula.
- kommunikation med ledelse, kolleger, forældre og elever.
- registrere elevfravær.
- ved statusudtalelser fra familieafdelingen modtager personalet et link i Aula fra sekretæren. Personalet udfylder + taster leders @thisted.dk-mailadresse ind.
OBS VIGTIGT: Følg vejledning vedhæftet i beskeden fra sekretæren.

Opmærksomhedspunkter:

- al kommunikation, hvor man ønsker svar, sker i "beskeder"
- al kommunikation, der blot er orientering, sker i "overblik" – OBS husk at ændre "synlig til" - dato, så opslaget forsvinder.

Aldrig
Dagligt
Dagligt
Ved behov

FORÆLDRE

- kommunikation mellem skole og forældre samt forældre imellem.
- se barnets skema, vikardækning i klassen, kontaktoplysninger på andre forældre.
- link til Forældreportalen i Hjernen og Hjertet (se de testresultater, som skolen vælger at dele om barnet)
- link til MU Elevfravær (notere barnets fravær her)
- meld fravær i SFO "Komme-gå"
- link til Min Uddannelse (se barnets meddelelsesbog – tidligere elevplan, ugeplan, forløb mm.)
- link til UnoUng (uddannelsesplan, praktik, brobygning, karakterer)

Ved behov



Bruges til:

- Meddelelsesbog (tidligere elevplan)
- årsplaner
- undervisningsforløb
- målsætninger og portefølje for eleven

HVORNÅR

SKOLELEDELSEN

Kan:

- orientere sig om ovenstående punkter.
- ledelsen kan se data som årsplaner, forløb og læringsmål for hele skolen, på klasseniveau eller på elevniveau.

SEKRETÆRER

Skal-opgave:

- arbejde i MU-elev

VEJLEDERE

Skal-opgave:

- for elever med udfordringer skal den udvidede meddelelsesbog indeholde information om de indsatser og den opfølgning, som skolen har iværksat for at afhjælpe udfordringerne. Udfyldes i samarbejde med klasselæreren.

Løbende

LÆRERE OG PÆDAGOGER

Skal-opgaver:

- ingen kommunikation med forældre her.
- ingen lærer- og pædagognotater om elever i Min Uddannelse
- Meddelelsesbog udfyldes på hver elev.
- for elever med udfordringer skal meddelelsesbogen indeholde information om de indsatser og den opfølgning, som skolen har iværksat for at afhjælpe udfordringerne.
- lave årsplaner

Kan-opgaver:

- læringsforløb
- ugeplaner
- deling af undervisningsmateriale med kolleger på skolen og hele kommunen. Kan også gøres via Google Drev
- kan søge forløb frem til eget brug, som andre lærere i kommunen har lavet.

Aldrig
Aldrig
Min. en gang årligt
Løbende

Årligt

FORÆLDRE

- meddelelsesbog til orientering
- årsplaner til orientering

Min. en gang årligt
Årligt



Bruges til:

- arkivering af elevoplysninger
- diverse tests gennem elevens skoletid
- lærer- og pædagognotater og klassenotater
- alle vigtige dokumenter om det enkelte barn

HVORNÅR

SKOLELEDELSEN

Skal-opgave:

- arbejde i SBSYS

SEKRETÆRER

Skal-opgaver:

- arbejde i SBSYS
- oprette en sag på alle elever, når de starter i skoleintro.
- oprette sag på en klasse, når underviserne beder om det til notater om en klasse.
Sagstitel: "Klassesag 1.A 22-23"
 - retter klassebetegnelsen i sagstitel hvert år
 - afslutter sagen, når klassen afsluttes.
- videresende selvbetjeningsløsninger og fraser som personalet skal udfylde. Alle sendes som et link i Aula og ender i SBSYS:
 - forebyggelsespulje (frase)
 - indstillinger til PPR (link)
 - statusudtalelser fra familieafdelingen (link)
 - fritagelse fra undervisningen og fag (frase)
 - fritagelse fra aflæggelse af obligatorisk prøve (frase)
 - med flere

Kan-opgave:

- oprette en klassesag på hver klasse

1. april
Ved behov

August
Ultimo juni
Ved behov

VEJLEDERE

Skal-opgaver:

- de tests læsevejlederen tager på en elev eller klasse, som ikke fremgår i Hjernen og Hjertet, skal læsevejlederen vurdere hvorvidt de skal downloades og journaliseres i SBSYS NemSag (fx Testbatteriet)
- de tests matematikvejlederen tager på en elev eller klasse, som ikke fremgår i Hjernen og Hjertet, skal matematikvejlederen vurdere hvorvidt de skal downloades og journaliseres i SBSYS NemSag
- AKT-vejlederen skriver observationer på den enkelte elev/klasse i en kladde direkte i SBSYS NemSag

Efter test

Efter test

Ved behov

LÆRERE OG PÆDAGOGER

Skal-opgaver:

- personlige oplysninger eller notater om en elev skrives i en kladde i SBSYS NemSag. Kladden er ikke omfattet aktindsigt, og er på den måde undervisernes private fælles-notater om eleven. (Erstatter lærer-notater i MinUddannelse)
 - inden eleven skal videre til en anden klasselærer, tages stilling til, om kladden skal journaliseres (gemmes), slettes eller videreføres til ny klasselærer.
- de tests der ikke fremgår i Hjernen og Hjertet, som læreren tager på elever, skal læreren vurdere om de skal journaliseres i SBSYS NemSag. (fx Lix-test)
- før der kan skrives notater om en klasse, skal underviserne bede sekretæren oprette en sag på klassen i SBSYS NemSag. Undervisere/sekretær opretter en kladde på klassen. Kladden er ikke omfattet aktindsigt, og er på den måde undervisernes fælles-notater om klassen.
 - klassesagen følger klassen fra 0. - (6.) 9. klasse
 - klassesagen afsluttes først, når en klasse stopper
 - klasselæreren oplyser nye lærere i klassen om klassesagen

Kan-opgave:

- skrive referater af teammøder i SBSYS NemSag

Ved behov

Ved klasse- og skoleskift

Ved behov

Ved behov

Ved behov

FORÆLDRE

- kan søge om aktindsigt på deres barn. Her er det kun de journaliserede dokumenter, forældrene har adgang til. Kladder er ikke omfattet af aktindsigt.



Bruges til:

- overgangsbeskrivelser fra dagtilbud
- sprogvurderinger
- Risikotest for ordblindhed
- DVO-test
- Hogrefes test i dansk og matematik
- FNOT
- Elbros ordlister

HVORNÅR

SKOLELEDELSEN

Skal-opgave:

- orientere sig om klassers eller enkelt-elevs testresultater

SEKRETÆRER

VEJLEDERE

Skal-opgaver:

- skal sørge for at tidligere testresultater for en elev bliver indført i H&H
- der opfordres til at tage testene digitalt. Ellers er vejleder ansvarlig for at alle testresultater bliver indtastet.

Senest 31. dec.
2023

Løbende

LÆRERE OG PÆDAGOGER

- dansk- eller matematiklæreren henter og sender aktuelle testresultater til forældreportalen. (OBS på at testresultatet skal være gennemgået i forbindelse med s/h-samtalerne. Sendes kun hjem, hvis der er kommet nye testresultater siden sidste s/h-samtale)
- ved skoleskift til friskoler eller andre kommuner journaliseres elevprofilen inden eleven forlader skolen.
- ingen notater om barnet i H&H. Skrives i en kladde i SBSYS NemSag.
- notater om en testsituation må gerne beskrives i H&H

Efter skole-
hjem-samtalen i
0. - 9. kl.
Ved behov
Aldrig
Ved behov

FORÆLDRE

- modtager efter skolehjem samtalerne resultaterne af de seneste tests i dansk og matematik i forældreportalen.

Efter skole-
hjem-samtaler



Bruges til:

- arkiv til undervisningsmaterialer
- arbejdsrum til undervisning
- deling af undervisningsmaterialer med elever og kolleger

HVORNÅR

SKOLELEDELSEN

Skal-opgave:

- forholde sig til dokumenter, som medarbejderne deler med dem.

Ved behov

SEKRETÆRER

Skal-opgave:

- forholde sig til dokumenter, som medarbejderne deler med dem.

Ved behov

VEJLEDERE

Skal-opgave:

- orientere sig i netværksmapperne på Fællesdrevet

LÆRERE OG PÆDAGOGER

Skal-opgave:

- ingen lærer- og pædagognotater om elever eller klasser på Fællesdrevet. (Skriv i stedet notater i SBSYS NemSag - kladde).

Kan-opgave:

- undervisningsmaterialer kan deles med elever, klasser, kolleger og ledelse ("del med" eller mappe på Fællesdrevet). Kan med fordel også gøres via MinUddannelse.

Aldrig

FORÆLDRE



Outlook/Gmail

@THISTED.DK ELLER @THISTEDSKOLER.DK

Bruges til:

- arbejdsmail

Bruges **ikke** til:

- kommunikation med forældre

HVORNÅR

SKOLELEDELSEN

Skal-opgave:

- ved statusudtalelser fra familieafdelingen modtager skolelederen et link i Outlook. Leder læser igennem og godkender. Herefter journaliseres sagen automatisk i SBSYS og sendes også automatisk til familieafdelingen.

Ved behov

SEKRETÆRER

Skal-opgave:

- benytte @thisted.dk og @thistedskoler.dk

Dagligt

AMR/TR

Skal-opgave:

- benytte @thisted.dk og @thistedskoler.dk

Dagligt

VEJLEDERE

Skal-opgave:

- benytte @thistedskoler.dk og nogle @thisted.dk

Dagligt

LÆRERE OG PÆDAGOGER

Skal-opgave:

- ved ansøgning til KCL for ordblinde elever i 3. klasse, modtager klasselæreren et link i sin @thistedskoler-mail. Læreren udfylder og ansøgning sendes automatisk til forældrenes e-boks.

Inden 1. maj

FORÆLDRE

- ved ansøgning til KCL for ordblinde børn i 3. klasse, modtager forældrene et link i deres e-boks, som fører til ansøgningen. Når forældrene har udfyldt deres del, journaliseres dokumentet automatisk i SBSYS NemSag. Skolen og Kompetencecenter for læsning adviseres om ansøgningen.

Inden 1. maj

Hvordan gør jeg...?

KONFLIKT I FRIKVARTERET

En konflikt fra frikvarteret skal beskrives, men hvor?

- Hvis det fx er en sag med to grupper af elever, skal den beskrives i en kladde i klassesagen på SBSYS Nemsag. Hvis der ikke er en klassesak, skal du bede sekretæren om at oprette den først.
- Hvis det fx er tre elever, der har mobbet en fjerde skal det beskrives og lægges i alle fire elevsager i SBSYS Nemsag. Hvis der ikke ligger en kladde, skal du selv oprette den først for hver elev.

Hvordan logger jeg ind i NemSag?

- Tryk på ikon på proceslinjen
- Vælg "login med AD"
- Login på almindelig vis
- Klik på "status" - vælg 'aktive'
- Klik på "sagstitel" - skriv elevens navn eller 'klassesag'
- Du kan nu skrive i kladden på eleven eller klassen.
- Tryk på 'tjek ændringer ind og luk', når du er færdig.



NemID / Nøglefil?

HUSK at ligegyldigt hvor du som medarbejder bliver bedt om at logge ind med MitID, skal du i stedet logge ind med NemID nøglefil/MitID erhverv. Pånær når du skal skifte kode på www.skiftkode.thisted.dk, her skal du bruge privat MitID.