



BØRNE- OG
UNDERVISNINGSMINISTERIET
STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET



Meddelelsesbog til dialog mellem elev, forældre og skole

Vejledning til lokal udvikling og anven-
delse af meddelelsesbog i folkeskolen

Meddelelsesbog til dialog mellem elev, forældre og skole
Vejledning til lokal udvikling og anvendelse af meddelelsesbog i folkeskolen

Juni 2023

3. udgave

ISBN nr. 87-603-3336-7 (web udgave)

Design: Center for Kommunikation og Presse

Denne publikation kan ikke bestilles.

Der henvises til webudgaven.

Publikationen kan hentes på:

www.uvm.dk

Børne- og Undervisningsministeriet

Departementet

Frederiksholms Kanal 21

1220 København K

Indhold

Forord 4

1	Intentionerne med meddelelsesbogen.....	5
1.1	Baggrund.....	5
1.2	Hvad er en meddelelsesbog?.....	5
1.3	Hvordan har skolen et ressourcesyn på eleven?.....	7
2	Formelle krav til meddelelsesbogen.....	8
2.1	Hvilke elever skal have en meddelelsesbog?	8
2.2	Hvad skal en meddelelsesbog som minimum indeholde?	8
2.3	Hvilke krav er der til format og anvendelse af meddelelsesbogen?.....	9
2.4	Hvornår skal indholdet i meddelelsesbogen udvides?	9
2.5	Hvilke krav er der til meddelelsesbogen for elever i behandlings-og specialundervisningstilbud og specialundervisningstilbud på børne- og ungehjem?10	
3	Inspiration til arbejdet med en lokalt forankret meddelelsesbog	11
3.1	Hvordan kan skolen arbejde med lokale principper for meddelelsesbogen?	11
3.2	Hvilket format skal skolens meddelelsesbog have?	12
3.3	Hvilket indhold indgår i meddelelsesbogen?	12
3.4	Hvornår anvendes meddelelsesbogen?	12
4	Håndtering af følsomme personoplysninger i meddelelsesbogen	13
4.1	Databeskyttelse og behandling af følsomme personoplysninger	13
4.2	Hvem er den dataansvarlige?.....	14
4.3	Behandling af personoplysninger i meddelelsesbogen	14
4.4	Opbevaring af meddelelsesbogen	16
4.5	Deling af meddelelsesbogen.....	17
4.6	Eksempler på brugssituationer	18
5	Praksiseksempler på opstartsproces for arbejdet med meddelelsesbogen	19
5.1	De tre praksiseksempler	20
5.2	Tematik 1: Opstartsproces.....	21
5.3	Tematik 2: Indhold og inddragelse – formulering af fokuspunkter og inddragelse af elever og forældre	23
5.4	Tematik 3: Meddelelsesbogens format og anvendelse.....	26

Forord

Fra skoleåret 2022/23 erstatter meddelelsesbogen elevplanen i folkeskolen. Meddelelsesbogen skal understøtte udviklingen af skolernes samlede praksis for evaluering og opfølgning på skolens elever. Denne vejledning skal hjælpe skoler og kommuner godt i gang med at udvikle og anvende meddelelsesbogen som et nyt, mindre bureaukratisk værktøj til dialog mellem skole, elever og forældre til gavn for elevernes faglige og alsidige udvikling.

Der er få lovgivningsmæssige krav til, hvad en meddelelsesbog skal indeholde. For at skabe de bedst mulige rammer for elevernes læring og trivsel udvikles og anvendes meddelelsesbogen lokalt – under hensyntagen til behov og forudsætninger på den enkelte skole. Skoler og kommuner står således over for en opgave med lokalt at drøfte og beslutte de nærmere rammer for hvordan meddelelsesbogen bliver et værktøj til dialog mellem elev, forældre og skole med fokus på at skabe de bedste rammer for den enkelte elevs faglige og alsidige udvikling. Denne vejledning beskriver formål og krav til meddelelsesbogen og giver inspiration til arbejdet med at udvikle og anvende meddelelsesbogen lokalt.

Vejledningen er udarbejdet i tæt samarbejde med parterne i *Sammen om Skolen*: Danmarks Lærerforening, Kommunernes Landsforening, Skolelederforeningen, Danske Skoleelever, Skole og Forældre, BUPL og Børne- og Kulturchefforeningen.

Vejledningen er offentliggjort den 23. juni 2022 og i oktober 2022 opdateret med information om håndtering af følsomme personoplysninger (kapitel 4). I juni 2023 er vejledningen opdateret med et kapitel med praksiseksempler fra skoler og kommuner til inspiration (kapitel 5). STUK opdaterer vejledningen efter behov.

Læsevejledning

Vejledningen består af:

1. **Kapitel 1: Intentionerne med meddelelsesbogen** beskrives i kapitel 1, der præsenterer baggrunden for og intentionerne med meddelelsesbogen.
2. **Kapitel 2: Formelle krav til meddelelsesbogen** præsenteres i kapitel 2 med afsæt i folkeskoleloven, som fastsætter regler for arbejdet med meddelelsesbogen.
3. **Kapitel 3: Inspiration til arbejdet med en lokalt forankret meddelelsesbog** præsenteres i kapitel 3. Her udfoldes skolens opgave med at udvikle meddelelsesbogen.
4. **Kapitel 4: Håndtering af følsomme personoplysninger i meddelelsesbogen** beskrives i kapitel 4. Her udfoldes væsentlige opmærksomhedspunkter inden for databeskyttelse og forvaltningsret, som er relevante i arbejdet med meddelelsesbogen.
5. **Kapitel 5: Praksiseksempler på opstartsproces for arbejdet med meddelelsesbogen** beskrives i kapitel 5. Kapitlet giver eksempler på overvejelser og erfaring i opstarten med arbejdet med meddelelsesbogen til inspiration.

God læselyst!

1 Intentionerne med meddelelsesbogen

Intentionerne med meddelelsesbogen er at understøtte udviklingen af skolernes samlede praksis for evaluering og opfølgning med et værktøj, der fremmer dialogen mellem elev, forældre og skole om elevens faglige og alsidige udvikling.

1.1 Baggrund

Alle elever skal have det bedste ud af deres skolegang og gode forudsætninger for at styrke deres faglige og alsidige udvikling. En central forudsætning herfor er en formativ og stærk evalueringskultur i folkeskolen. Folkeskoleforligskredsen indgik d. 29. oktober 2021 en politisk aftale om det fremtidige evaluerings- og bedømmelsessystem. Aftalen og tilhørende ændringer af folkeskoleloven skal samlet set bidrage til en endnu stærkere kultur for evaluering og opfølgning i folkeskolen. Aftalen skal være med til at sikre mindre bureaukrati på skolerne og mere fokus på løsninger, der fungerer lokalt, så de enkelte elever understøttes i deres udvikling.

En del af aftalen går på at afskaffe elevplanen og erstatte den med et nyt dialogbaseret værktøj kaldet **Meddelelsesbog**. Meddelelsesbogen skal – modsat elevplanen – have ét fokuseret formål, nemlig at understøtte og kvalificere dialogen mellem elev, forældre og skole om den enkelte elevs faglige og alsidige udvikling, så der er et fælles sigte for elevens læring og trivsel.

Elevplaner erstattes af meddelelsesbogen: Et værktøj til dialog mellem skole og hjem

- Fra skoleåret 2022/23 ændres folkeskoleloven, så skolerne ikke længere skal udarbejde elevplaner.
- Folkeskoler skal i stedet udvikle og anvende et nyt dialogbaseret værktøj med få væsentlige fokuspunkter; Meddelelsesbog.

Meddelelsesbogen er et værktøj til dialog og samarbejde mellem skole og hjem, som skal indgå i den løbende kontakt mellem elev, forældre og skole fra børnehaveklassen til 9. klasse.

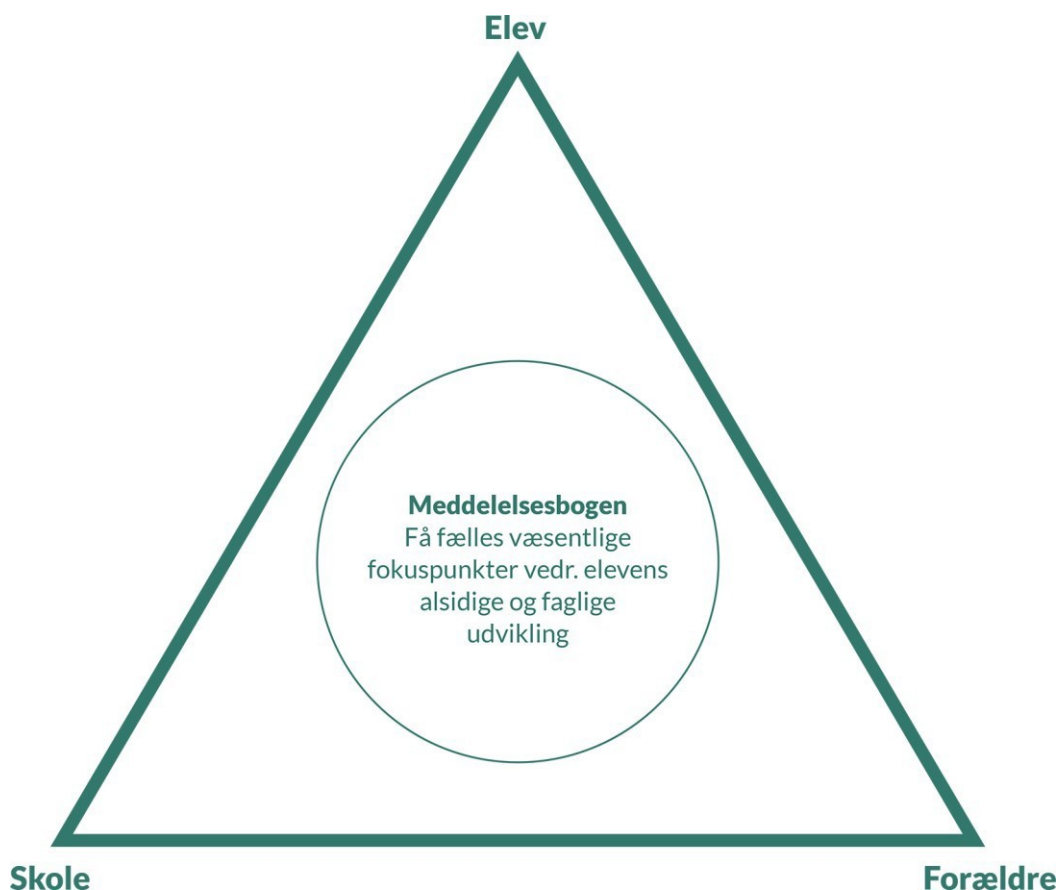
1.2 Hvad er en meddelelsesbog?

Meddelelsesbogen er et let gennemskueligt værktøj, der skal understøtte elevens faglige og alsidige udvikling gennem løbende dialog mellem elev, forældre og skole. Meddelelsesbogen skal ses i samspil med den øvrige dialog mellem elev, forældre og skole, herunder kommunikation via Aula, skole-hjem-samtaler, elevsamtaler, forældremøder mv.

Der er få lovgivningsmæssige krav til meddelelsesbogen. Meddelelsesbogen skal indeholde få, væsentlige fokuspunkter og overvejelser om, hvad der skal sættes fokus på for at understøtte elevens udvikling. Meddelelsesbogens indhold bør ses som led i en formativ evalueringspraksis med et fremadrettet sigte, hvor der er fokus på elevens styrker og det, som eleven gør godt. Det er hensigten, at dialogen

mellem elev, forældre og skole styrkes med meddelelsesbogen, og at alle parter oplever værktøjet som meningsfuldt og ubureaukratisk.

Meddelelsesbogen udarbejdes af elevens lærere, børnehaveklasseledere og pædagoger (herefter *det pædagogiske personale*) på baggrund af løbende dialog mellem elev, forældre og skole. Fokuspunkterne er ikke en bagudskuende gengivelse af al viden om eleven, men i stedet de få udvalgte punkter, som aktuelt vurderes væsentlige at have fokus på i dialogen mellem elev, forældre og skole ift. at understøtte elevens videre udvikling. For at kunne identificere få og væsentlige fokuspunkter til gavn for eleven er der behov for, at det pædagogiske personale omkring eleven løbende og i fællesskab udvælger og drøfter med elev og forældre, hvad der er mest centralt at fokusere på i elevens udvikling. Meddelelsesbogens indhold afspejler en pædagogisk prioritering, som laves med afsæt i det pædagogiske personales erfaringer med eleven og dialog med elev og forældre.



Meddelelsesbogen skal tage afsæt i et resourcesyn på eleven og 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. Det fremadrettede udviklingsperspektiv skal understøtte, at eleverne oplever, at de udvikler deres potentiale for deltagelse, trivsel og fagligt udbytte i samarbejde med forældre og skole. 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.

Meddelelsesbogens indhold og omfang vil variere afhængigt af elevens aktuelle situation, uanset om eleven er tilknyttet almen- eller specialområdet. Meddelelsesbogen for elever i udfordringer skal indeholde information om indsatser og opfølgning, som skolen har iværksat for at imødekomme udfordringerne. Betegnelsen *elever i udfordringer* dækker bredt set over elever, der af forskellige grunde er i udfordringer i skolen, herunder over elever der har særlige behov, som påvirker deres muligheder for fagligt og socialt at deltage i skolen. Når der refereres til elever i udfordringer, kan der således både være

tale om elever, der er tilknyttet den almene undervisning og specialundervisning i specialklasserække på en almen folkeskole, på en specialskole eller intern skole. Indholdet i meddelelsesbogen for elever i udfordringer uddybes i afsnit 2.4.

1.3 Hvordan har skolen et ressourcesyn på eleven?

De få væsentlige fokuspunkter i meddelelsesbogen udarbejdes på baggrund af det pædagogiske personales vurdering og skal have et fremadrettet udviklingsperspektiv. Følgende punkter kan understøtte, at skolen arbejder med et ressourcesyn på eleven.

- **Giv eleven en oplevelse af mestring**

"Børn gør det godt, hvis de kan". Dette udsagn tager afsæt i et børnesyn, hvor det er centralt at forstå, at eleven gør sit bedste i den aktuelle situation. Et helhedsorienteret blik på eleven er forudsat af, at den pædagogiske og didaktiske kontekst inddrages som forklaringsramme. Det, som eleven ikke mestrer i en given situation, er udtryk for et samspil mellem eleven selv og de rammer, som eleven agerer i. Med afsæt i elevens nærmeste udviklingszone kan det pædagogiske personale tilpasse læringsmiljøet, herunder didaktik, pædagogik og undervisning, så det understøtter elevens engagement og oplevelse af mestring.

- **Bidrag til, at eleven får øje på egne ressourcer, og inddrag elevens perspektiv**

Ved at holde fokus på den enkelte elevs ressourcer, fokuseres der på elevens styrker og det, som eleven gør godt. Arbejd med elevens ressourcer fx i forhold til, hvordan den daglige undervisning er meningsfuld. Det er centralt at være optaget af, hvordan eleven selv forstår konkrete situationer og ser udfordringer og muligheder. Børn er ofte selv de nærmeste til at se både problemet og løsningen. Ved at lytte til og inddrage elevens perspektiv kan man fx få vigtig viden om, hvad der motiverer eleven. Det pædagogiske personale bidrager til, at eleven får øje på egne kompetencer, ressourcer og succeser, samt næste skridt ift. egen læring og udvikling.

- **Arbejd fællesskabende med elevens ressourcer**

Ved at skabe fortællinger og forståelser om eleven med udgangspunkt i det eleven kan, forstærkes de positive fortællinger om eleven. Det kan bidrage til at skabe nye muligheder og handleveje for eleven selv, men også for kammerater, kollegaer og forældre i relation til eleven. Ved at fremhæve elevens ressourcer og styrker positivt i undervisningen oplever eleven at høre til og have værdi for fællesskabet.

2 Formelle krav til meddelelsesbogen

I dette kapitel beskrives de formelle krav til meddelelsesbogen, som følger af folkeskoleloven. Der er få formelle krav og dermed en høj grad af frihed til lokal udvikling af meddelelsesbogen, så der bliver skabt et meningsfuldt, lokalt og dialogbaseret værktøj til samarbejde mellem elev, forældre og skole.

2.1 Hvilke elever skal have en meddelelsesbog?

Folkeskoler skal udarbejde en meddelelsesbog til alle elever i børnehaveklassen til og med 9. klasse. Elever, der er tilknyttet specialundervisningstilbud under folkeskoleloven, skal som alle andre elever i folkeskolen have en meddelelsesbog, der opfylder de generelle krav, som er skitseret i vejledningen.

2.2 Hvad skal en meddelelsesbog som minimum indeholde?

Indholdet i meddelelsesbogen er få aktuelle fokuspunkter, som det pædagogiske personale ud fra en helhedsvurdering vurderer er væsentlige for at understøtte elevens faglige og alsidige udvikling. Fokuspunkterne skal bygge på det pædagogiske personales viden og aktuelle observationer af eleven og danne udgangspunkt for dialog mellem elev, forældre og skole om, hvordan elevens faglige og alsidige udvikling bedst understøttes fremover.

Det er vigtigt, at fokuspunkterne i meddelelsesbogen er praksisnære og konkrete. Skolen udvælger de elementer af elevens faglige og alsidige udvikling, som vurderes mest relevant at have dialog og samarbejde med elev og forældre om.

Der er enkelte områder, som skal indgå i meddelelsesbogen:

- I børnehaveklassen skal kompetenceområderne sprog og matematisk opmærksomhed berøres.
- Der skal være indhold, som vedrører fagene dansk og matematik for elever i 1. til 9. klasse.
- For elever, der er i udfordringer i skolen, skal meddelelsesbogen indeholde information om de indsatser og den opfølgning, som skolen har iværksat for at imødekomme udfordringerne.
- For elever i 7.-9. klasse skal meddelelsesbogen indeholde overvejelser om uddannelse og proces for at opnå de faglige krav, der eventuelt skal opfyldes i forbindelse med optagelse. Særlige skole- eller vejledningsindsatser, der i denne forbindelse aftales med elev og forældre, skal ligeledes indgå i meddelelsesbogen.

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.

Skolens forpligtelse til at sikre, at meddelelsesbogen indeholder punkter vedrørende dansk og matematik, ændrer ikke på, at der fortsat er krav om løbende evaluering af elevernes udbytte af undervisningen i alle fag, jf. folkeskolelovens § 13. Det besluttet på skolen, om og hvordan denne løbende evaluering af eleven i øvrige fag også kan indgå i arbejdet med meddelelsesbogen.

Nærværende vejledning vil blive opdateret ift. elevers overvejelser om uddannelsesvalg i henhold til den del af aftalen om det fremtidige evaluerings- og bedømmelsessystem i folkeskolen, der omhandler grundlæggende ændring af model for uddannelsesparathedsvurderingen. Ifølge aftalen skal en arbejdsgruppe komme med anbefalinger til konkret(e) model(ler) for grundlæggende justering af uddannelsesparathedsvurderingen. Dette kan på sigt afføde ændringer ift., hvad der skal indgå i meddelelsesbogen.

2.3 Hvilke krav er der til format og anvendelse af meddelelsesbogen?

Meddelelsesbogen skal være skriftlig og kan både udarbejdes i digitalt og analogt format. Der er ikke yderligere krav til, hvordan en meddelelsesbog skal tage form. Det præcise format på den enkelte skole, udvikles og tilpasses under hensyn til de lokale behov og ønsker og eventuelle kommunale retningslinjer for meddelelsesbogen.

Meddelelsesbogen skal anvendes regelmæssigt og gøres tilgængelig for eleverne og deres forældre minimum én gang om året.

2.4 Hvornår skal indholdet i meddelelsesbogen udvides?

Indholdet i meddelelsesbogen skal udvides for elever, der er i udfordringer i forbindelse med deres skolegang. Det gælder, uanset om eleven er tilknyttet almen- eller specialområdet. I meddelelsesbogen skal der indgå information om de indsatser og den opfølgning, som skolen har iværksat for at understøtte den enkelte elevs behov og udvikling. Elever i udfordringer i skolen dækker fx over elever i faglige vanskeligheder, adfærdsmæssige udfordringer, mistrivsel samt udfordringer grundet høj begavelse mv.

Det er en pædagogisk vurdering, hvordan indsatser mest hensigtsmæssigt indgår i den enkelte meddelelsesbog, så det understøtter elevens udvikling og dialogen mellem elev, forældre og skole. Indholdet skal give forældre og elev indsigt i skolens vurderinger af elevens behov og ressourcer samt de indsatser, skolen har iværksat. Indsatser kan fx være faglig eller personlig støtte, specialpædagogisk støtte, supplerende undervisning eller tekniske hjælpemidler. Der vil både kunne være tale om kortvarige og længerevarende indsatser. Iværksættelsen og opfølgningen af indsatser omkring en elev er dermed definerende for indholdet i meddelelsesbogen. Det er relevant løbende at vurdere, hvordan indsatser indgår i meddelelsesbogen, herunder at der skitseres sammenhæng til andre indsatser eller planer (fx en social handleplan) for eleven.

Det er fortsat væsentligt, at indholdet er praksisnært og peger fremad, imens det understøtter dialog mellem elev, forældre og skole. Ikke al viden om en elev i udfordringer skal indgå i meddelelsesbogen, kun det som aktuelt er relevant for dialogen mellem skole og hjem, og som omhandler, hvordan skole og eventuelt forældre og elev kan følge op på indsatserne for at opnå den ønskede forandring.

Nærværende vejledning vil blive opdateret ift. elevgruppen på interne skoler i henhold til den politiske aftale om at styrke undervisningen for anbragte og udsatte børn og unge, som regeringen indgik den 16. marts 2022. Aftalen omhandler bl.a. særlige opmærksomhedspunkter for elever i interne skoler og relevante oplysninger i deres meddelelsesbøger.

2.5 Hvilke krav er der til meddelelsesbogen for elever i behandlings- og specialundervisningstilbud og specialundervisningstilbud på børne- og ungehjem?

Elevgruppe

Kravene til meddelelsesbogen, som de forklares i dette afsnit, gælder elever som er tilknyttet et behandlings- og specialundervisningstilbud eller et specialundervisningstilbud på et børne- og ungehjem.

Et behandlings- og specialundervisningstilbud yder både støttende indsatser i form af pædagogisk støtte og behandling efter barnets lov og specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand efter folkeskoleloven til børn og unge, der har behov for begge indsatser. Specialundervisningstilbud på børne- og ungehjem er tilbud, som har et specialundervisningstilbud tilknyttet sig. Denne form for tilbud kan både have elever, som bor på børne- og ungehjemmet samt dagelever.

Elever på behandlings- og specialundervisningstilbud og på specialundervisningstilbud på børne- og ungehjem skal som alle andre elever efter folkeskoleloven have en meddelelsesbog. Meddelelsesbogen understøtter og kvalificerer dialogen mellem tilbuddet og forældrene om den enkelte elevs faglige progression og trivsel, herunder den enkelte elevs mulighed for at vende tilbage til den almene folkeskole, specialskole, specialklasse m.m. og senere elevens overgang til voksenlivet med henblik på beskæftigelse og uddannelse.

Der gælder de samme generelle krav til meddelelsesbogen for behandlings- og specialundervisningstilbud og børne- og ungehjem som skitseret i denne vejledning. Disse to former for tilbud skal dermed følge reglerne om anvendelse af meddelelsesbogen, som de fremgår af folkeskolelovens § 13 b. Samtidig er der særlige opmærksomhedspunkter og krav til meddelelsesbogen for elever i disse tilbud. Det fremgår af kvalitetsaftaleskabelonerne i [bekendtgørelse om specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand og kvalitetsaftaler m.v. i behandlings- og specialundervisningstilbud og på børne- og ungehjem \(retsinformation.dk\)](#) (herefter kvalitetsaftalebekendtgørelsen).

Krav til meddelelsesbogen for elever i de to former for specialundervisningstilbud

Af kvalitetsaftalebekendtgørelsen fremgår det, at meddelelsesbogen, ligesom i folkeskolen, skal understøtte inddragelsen af elev og forældre som led i den systematiske evaluering af de fastsatte mål og den enkelte elevs progression og udbytte af undervisningen. Den skal dermed fungere som grundlag for dialog med og om eleven. Indholdet skal inddrage elevens perspektiv og opleves som relevant for både eleven og familien.

For elever, der er henvist til specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand i disse former for tilbud, skal indholdet i meddelelsesbogen udvides. Meddelelsesbogen skal indeholde væsentlige fokuspunkter for elevens faglige og alsidige udvikling samt oplysninger om de indsatser og den opfølgning, tilbuddet har iværksat for at imødekomme elevens udfordringer. For denne elevgruppe er det væsentligt at lade oplysninger om for eksempel undervisning på lavere klassetrin, nedsat undervisningstid, fritagelser for fag og gennemførelse af test og prøver indgå i meddelelsesbogen.

Koordination med barnets plan og ungeplanen, jf. barnets lov

Elever i behandlings- og specialundervisningstilbud og specialundervisningstilbud på børne- og ungehjem modtager også en indsats efter barnets lov. Det betyder, at indholdet i meddelelsesbogen skal koordineres med enten barnets plan eller ungeplanen jf. § 91 eller § 108 i barnets lov. Af kvalitetsaftalebekendtgørelsen fremgår det, at begge redskaber skal understøtte det fælles sigte for den enkelte elev. Særligt for elever i behandlings- og specialundervisningstilbud og for dagelever på specialundervisningstilbud på børne- og ungehjem skal man være opmærksom på målene for den pædagogiske støtte og behandling, jf. barnets lov og lov om behandlings- og specialundervisningstilbud.

3 Inspiration til arbejdet med en lokalt forankret meddelelsesbog

Arbejdet med meddelelsesbogen skal give mening lokalt på skolen og i det daglige arbejde. Både skolebestyrelsen, skoleledelsen og det pædagogiske personale spiller en central rolle i at sikre en god implementering af meddelelsesbogen. I dette kapitel udfoldes skolens opgave med at udvikle meddelelsesbogen ud fra fire overordnede overvejelser, som er centrale i det lokale arbejde med meddelelsesbogen.

3.1 Hvordan kan skolen arbejde med lokale principper for meddelelsesbogen?

Med få formelle krav til arbejdet med meddelelsesbogen er der lokal frihed til at udvikle og anvende den, som det giver bedst mening for den enkelte skoles arbejde med elevernes læring og trivsel. Arbejdet med meddelelsesbogen vil skulle bero på lokale principper, der fastsættes af skolebestyrelsen i dialog med skolens ledelse om, hvordan skolen skal arbejde med meddelelsesbogen, som en del af dialogen mellem skole og hjem. For at understøtte den lokale fastlæggelse af principper kan skolebestyrelser på tværs af kommunen lade sig inspirere af hinandens arbejde. Principperne kan være med til at sikre retning for skolens arbejde med meddelelsesbogen, så det er et meningsfuldt værktøj i skolens daglige arbejde med elevernes udvikling.

Principperne bør således sætte en overordnet ramme for skoleledelsen og det pædagogiske personales arbejde med meddelelsesbogen. Her er det væsentligt at overveje, om der er lokale forhold, der skal tages hensyn til, eller relevante faggrupper som bør inddrages i udviklingen af principperne. Et princip skal give det pædagogiske personale mulighed for at udarbejde indhold til meddelelsesbogen, der er relevant for og tager udgangspunkt i den enkelte elev. Indholdet skal desuden vurderes relevant i dialogen mellem skole og hjem. Intentionen med meddelelsesbogen som værktøj er, at den tilpasses skolens lokale praksis og understøtter det pædagogiske arbejde med elevens udvikling og dialogen mellem elev, forældre og skole uden at være et bureaukratisk tungt værktøj.

Når skolebestyrelse i dialog med skolens ledelse fastlægger principper for arbejdet med meddelelsesbogen lokalt, giver det mulighed for at samtænke meddelelsesbogen med eksisterende evalueringspraksis på skolen. Dette med henblik på at gøre værktøjet meningsfuldt i den lokale sammenhæng, hvor det skal indgå. Meddelelsesbogen skal ikke nødvendigvis erstatte eksisterende praksis på skolen, hvis denne vurderes velfungerende og opfylder de få formelle krav til meddelelsesbogen. For en skole, der eksempelvis arbejder med løbende elevsamtaler eller anden opfølgning på elevens udvikling, vil det være hensigtsmæssigt at sammentænke dette med meddelelsesbogen, fx ved at lade punkter fra en

elevsamtale indgå som indhold i meddelelsesbogen.

3.2 Hvilket format skal skolens meddelelsesbog have?

Formatet for meddelelsesbogen er en lokal beslutning. Det eneste formelle krav er, at meddelelsesbogen skal udarbejdes skriftligt. Overvejelser om formatet kan derfor inddrages i skolebestyrelsen og skoleledelsens arbejde med lokale principper under hensyntagen til eventuelle kommunale retningslinjer.

Det er et lokalt valg, om meddelelsesbogen skal udarbejdes i et digitalt eller analogt format. I den forbindelse er det relevant at vurdere, hvordan formatet bedst understøtter den måde, som skolen ønsker at arbejde med meddelelsesbogen. Fx om meddelelsesbogen udarbejdes efter en fælles skabelon, hvordan den opbevares, og om den integreres i allerede eksisterende skriftlige arbejdsdokumenter, som skolen bruger i forbindelse med evaluering eller opfølgning på eleverne. Valget af format vil således have betydning for det pædagogiske personales arbejde med meddelelsesbogen i praksis. Når der lokalt tages stilling til meddelelsesbogens format, er det samtidig væsentligt at tage højde for, hvordan meddelelsesbogen gøres tilgængelig for det pædagogiske personale, elev og forældre.

3.3 Hvilket indhold indgår i meddelelsesbogen?

Skolen beslutter, hvordan der arbejdes med det obligatoriske indhold i meddelelsesbogen i samarbejde med elev og forældre. Der er lokal frihed til at beslutte, om meddelelsesbogen skal indeholde information om andre fag eller områder end dem, der er obligatoriske. Det er også relevant at overveje, hvordan indholdet udvides for elever i udfordringer i skolen. Det konkrete indhold i meddelelsesbogen udarbejdes af det pædagogiske personale med udgangspunkt i den enkelte elevs aktuelle situation og ud fra en betragtning om, hvad der er meningsfuldt at inddrage i dialogen mellem elev, forældre og skole.

Obligatorisk indhold

Skolen kan overordnet forholde sig til, hvordan det pædagogiske personale kan arbejde med at formulere det obligatoriske indhold til meddelelsesbogen, som er præsenteret i kapitel 2. Det er i den sammenhæng væsentligt at overveje, hvordan skolen sikrer, at elevens alsidige og faglige udvikling er repræsenteret i meddelelsesbogen – herunder hvordan det obligatoriske indhold i meddelelsesbogen formuleres under hensyntagen til, hvad der er væsentligt for den enkelte elev.

Det er ligeledes centralt, at skolen sikrer, at alle elever i udfordringer i skolen har en meddelelsesbog, som afspejler udfordringerne og udviklingsarbejdet med dem. Hvis skolen igangsætter indsatser for en elev i udfordringer, skal det fremgå af meddelelsesbogens indhold (jf. afsnit 2.4). Samtidig er der fortsat lokal frihed til, hvordan dette indføres i meddelelsesbogen og bringes i spil i samarbejdet med forældre og elev. Det væsentlige er, at meddelelsesbogens indhold indgår i dialogen mellem elev, forældre og skole, og at det giver elev og forældre indsigt i skolens vurdering af elevens situation, samt hvordan indsatserne kan hjælpe i den sammenhæng. Skolen kan overveje, hvordan der sikres koordinering mellem meddelelsesbogen og elevens indsatser eller handleplaner, så der undgås uensigtsmæssige overlap eller gentagelser af skriftligt arbejde.

Valgfrit indhold

Der er lokal frihed til at arbejde med indhold, der rækker ud over de formelle indholdskrav (jf. afsnit 2.2). Skolen kan eksempelvis beslutte, at nogle fokuspunkter i meddelelsesbogen er fælles og tværgående for skolens elever. Det er det pædagogiske personale, som vurderer, hvordan på forhånd fastlagt indhold indgår i meddelelsesbogen, så det er meningsfuldt for den enkelte elev. Det pædagogiske personale kan også tilføje indhold ud fra en individuel vurdering af elevens situation, fx hvis en elev har særlig interesse for naturfag og ønsker at udvikle sig fagligt på området, kan det pædagogiske personale tilføje et fokuspunkt i meddelelsesbogen, der vedrører naturfagene.

3.4 Hvornår anvendes meddelelsesbogen?

Det er en lokal beslutning, hvordan meddelelsesbogen anvendes i skolens evalueringspraksis og skole-hjem-samarbejde. Det er relevant for skolen at sætte en retning for, hvor hyppigt man vil udarbejde fokuspunkter, hvornår på året det skal ske, og om der skal være lokale variationer i forhold til f.eks. år-gange, klasser, elever eller andet.

I lovgivningen er der fastsat krav om, at meddelelsesbogen skal anvendes regelmæssigt og gøres tilgængelig for elev og forældre minimum en gang om året (jf. afsnit 2.3). Det er en lokal vurdering, om skolen skal gøre indholdet tilgængeligt for forældre og elever oftere end én gang om året, og om der er særlige tidspunkter, hvor meddelelsesbogen skal bruges. Da fokuspunkterne skal formuleres med henblik på dialog mellem elev, forældre og skole, kan det være hensigtsmæssigt, at tidspunktet for udarbejdelsen af fokuspunkter knyttes til tidspunkter, hvor skolen allerede har dialog med hjemmet om elevens udvikling, f.eks. tidspunktet for skole-hjem-samtaler.

4 Håndtering af følsomme personoplysninger i meddelelsesbogen

I arbejdet med meddelelsesbogen er det centralt, at datahåndteringen er hensigtsmæssig og korrekt, uanset om der er tale om et digitalt eller analogt format. Derfor skal der i kommunen og på den enkelte skole være en opmærksomhed på gældende regler for databeskyttelse og forvaltningsret.

Dette kapitel præsenterer væsentlige opmærksomhedspunkter inden for databeskyttelse og forvaltningsret og giver gode råd til mulige brugssituationer, som skolen og kommunen kan komme ud for i arbejdet med meddelelsesbogen. Opmærksomhedspunkterne kan med fordel drøftes og afklares på forvaltningsniveau i dialog med skolerne med henblik på at sikre ensartede procedurer, slettefrister, system-anvendelse, risikovurderinger og journaliseringspraksis mv. på tværs af kommunens skoler. Ved ønske om mere generel information om skolens håndtering af forvaltningsretlige regler, udfoldes dette i Børne- og Undervisningsministeriets vejledning til skoleledere om forvaltningsretslige regler, som kan findes [her](#).

4.1 Databeskyttelse og behandling af følsomme personoplysninger

Databeskyttelsesforordningen gælder for behandling af almindelige (ikke-følsomme) og følsomme oplysninger om personer. Ikke-følsomme personoplysninger er efter databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1 defineret som enhver form for information, der kan henføres til bestemte personer, eksempelvis et personnummer, alder, adresse eller lignende – også oplysninger i form af et billede er personoplysninger. Følsomme personoplysninger er efter databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 1 defineret som oplysninger om race eller etnisk oprindelse, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning eller fagforeningsmæssigt tilhørsforhold samt behandling af genetiske data, biometriske data med det formål entydigt at identificere en fysisk person, helbredsoplysninger eller oplysninger om en fysisk persons seksuelle forhold eller seksuelle orientering.

Det er vigtigt at beskytte data for den enkelte elev i folkeskolen, og derfor skal personoplysninger håndteres efter gældende regler i databeskyttelsesforordningen. I arbejdet med meddelelsesbogen vil kommune, skole og det pædagogiske personale opleve at håndtere såvel ikke-følsomme som følsomme personoplysninger. Ikke-følsomme personoplysninger i en meddelelsesbog kan eksempelvis være oplysning

om, hvor en elev bor (adresse) eller oplysning om uoverensstemmelser mellem en elev og dennes klassekammerat (sociale problemer). Følsomme oplysninger i en meddelelsesbog kan eksempelvis være oplysning om, at en elev er diagnosticeret med ordblindhed (helbredsoplysning) eller oplysning om, at en elev går til konfirmationsforberedelse (religiøs overbevisning). Det er vigtigt at skelne mellem ikke-følsomme og følsomme personoplysninger, fordi følsomme personoplysninger skal beskyttes mere end ikke-følsomme personoplysninger – eksempelvis ved at begrænse, hvem der har autoriseret brugeradgang dertil.

Der kan findes yderligere information om skelnen mellem ikke-følsomme og følsomme personoplysninger på [Datatilsynets hjemmeside](#).

4.2 Hvem er den dataansvarlige?

Efter databeskyttelsesforordningens artikel 4, nr. 7 er det kommunen, der er dataansvarlig ved udarbejdelse af meddelelsesbogen og dermed kommunen, der har ansvaret for at sikre en forsvarlig og korrekt databehandling i samarbejde med skolen.

4.3 Behandling af personoplysninger i meddelelsesbogen

Uanset om meddelelsesbogen udarbejdes digitalt eller analogt, skal skolen være opmærksom på at overholde gældende databeskyttelsesregler. Skolen skal i samarbejde med kommunen sikre passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger til korrekt behandling og opbevaring af elevernes personoplysninger, så der sikres tilstrækkelig fortrolighed, integritet og tilgængelighed om oplysningerne. Hvilke konkrete passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger, der skal tages i forbindelse med meddelelsesbogen, identificeres på baggrund af en lokal risikovurdering, som afspejler, hvordan skolen i samarbejde med kommunen ønsker at arbejde med meddelelsesbogen.

Risikovurdering

Når skolens personale udarbejder indhold i elevernes meddelelsesbøger, behandler de elevernes personoplysninger. Her skal skolen og kommunen være opmærksomme på gældende regler i databeskyttelsesforordningen og supplerende databeskyttelseslov, da eleverne har en række rettigheder i forbindelse med, at deres personoplysninger bliver behandlet. Kommunen skal foretage en risikovurdering forud for databehandlingen med henblik på at fastsætte et passende niveau for behandlingssikkerhed i henhold til databeskyttelsesforordningens artikel 32. På den baggrund tages de forholdsregler, der er påkrævet, for at behandlingen kan udføres korrekt og forsvarligt. Det kan eksempelvis være ved at udvikle retningslinjer, som skolerne kan arbejde ud fra. En risikovurdering forholder sig til to væsentlige forhold:

1. Hvilke risici er forbundet med behandlingen af personoplysninger?

Når man skal vurdere, hvilke risici der er forbundet med behandling af personoplysninger, kan man med fordel tage afsæt i en beskrivelse af dataflowet og arbejdsgangene omkring meddelelsesbogen – eksempelvis arbejdsgangene for evaluering og opfølgning af den enkelte elev og for dialog med elev og forældre. På baggrund heraf kan en risikovurdering belyse, hvilke databeskyttelsesmæssige risici der er forbundet med processerne i dataflowet og den digitale eller analoge løsning, som anvendes. I en risikovurdering skal skolen i samarbejde med kommunen eksempelvis belyse, hvilke personoplysninger der vil fremgå af meddelelsesbogen, i hvilken sammenhæng personoplysningerne behandles, hvordan personoplysningerne deles hensigtsmæssigt og om der er risiko for, at fortrolighed omkring personoplysningerne kompromitteres. Find mere information om risikovurdering [her](#).

2. Hvad er de passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger, der skal til for at sikre et tilstrækkeligt databeskyttelsesniveau ved behandlingen af personoplysninger?

At sikre passende tekniske foranstaltninger på den enkelte skole kan eksempelvis være at sikre tilstrækkelig adgangsstyring, logning, antivirus, firewall, pseudonymisering eller netværkssegmentering mv. At sikre passende organisatoriske foranstaltninger kan eksempelvis være at etablere en IT-sikkerhedspolitik for skolen, at lokale procedurer for håndtering af følsomme personoplysninger løbende kvalificeres og

at medarbejdere løbende opdateres i, hvordan meddelelsesbogen skal håndteres lokalt. Den enkelte kommune og skole kan med fordel tage afsæt i deres eksisterende tekniske og organisatoriske foranstaltninger og herfra vurdere, om indførelsen af meddelelsesbogen kræver yderligere tiltag for, at elevernes personoplysninger er tilstrækkeligt beskyttet. Find mere information om tekniske og organisatoriske foranstaltninger [her](#).

Forsigtighedsprincip for meddelelsesbogen

Indholdet i meddelelsesbogen vil variere fra elev til elev. Indholdet vil også variere over tid for den enkelte elev og kan indeholde såvel ikke-følsomme som følsomme personoplysninger. For den dataansvarlige kan det være ressourcekrævende løbende at vurdere indholdet i den enkelte meddelelsesbog i forhold til at identificere, om der indgår følsomme personoplysninger eller ej. Skole eller kommune kan med fordel vurdere, om der på baggrund af indholdet i meddelelsesbøgerne og risikovurderingen kan etableres en ensartet praksis for meddelelsesbøgerne. Ved at behandle og opbevare alle meddelelsesbøger – uanset indhold – inden for gældende regler for databeskyttelse af følsomme personoplysninger, vil personoplysninger af følsom karakter være behandlet korrekt, uanset hvilken meddelelsesbog de måtte fremgå af. Det vil ligeledes tage hensyn til tilfælde, hvor der ikke nødvendigvis er tale om følsomme personoplysninger, men oplysninger hvor skole, elev eller forældre har en interesse i, at indholdet holdes fortroligt. En meddelelsesbog kan eksempelvis indeholde oplysning om, at en elev har en nonbinær kønsidentitet (oplysning om køn). Den oplysning kategoriseres ikke som en følsom personoplysning, men kan være hensigtsmæssig at holde fortrolig af hensyn til eleven.

Forældres rettigheder

Når skolen behandler personoplysninger omkring en elev, er det væsentligt at være opmærksom på en række rettigheder hos forældremyndighedsindehaverne. Rettighederne er præsenteret i boksen nedenfor. Det er desuden væsentligt, at skolen sikrer, at indholdet i meddelelsesbogen aktivt præsenteres for begge forældre eller andre, der har forældremyndighed over eleven.

Forældres rettigheder

Databeskyttelsesforordningens artikel 15 om retten til indsigt:

Forældremyndighedens indehaver har som udgangspunkt ret til at få oplyst, hvilke oplysninger skolen har registreret om barnet.

Databeskyttelsesforordningens artikel 16 om retten til berigtigelse:

Forældremyndighedens indehaver har ret til at få urigtige personoplysninger om sit barn berigtiget uden unødigt forsinkelse.

Databeskyttelsesforordningens artikel 21 om retten til indsigelse:

Forældremyndighedens indehaver har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod skolens behandling af barnets personoplysninger. Retten til indsigelse kan benyttes i tilfælde, hvor der, på trods af skolens lovhjemmel til behandling af persondata, er tungtvejende grunde til at indhold bør slettes. Der kan eksempelvis være ret til indsigelse, hvis der fremgår karakterer af meddelelsesbogen uden et tydeligt pædagogisk sigte for elevens læring og udvikling.

Generelt kan der findes yderligere information om håndtering af elevoplysninger på datatilsynets hjemmeside [her](#).

Arbejdsbetinget adgang til meddelelsesbogen

Det er det pædagogiske personale omkring den enkelte elev, som formulerer indholdet i meddelelsesbogen og indgår i dialog med elev og forældre. Det er således en afgrænset gruppe af skolens personale, som er relevant for arbejdet med den enkelte meddelelsesbog. For at sikre indholdet i meddelelsesbogen er det kun personale med et specifikt og konkret arbejdsbetinget behov, som skal have adgang til oplysningerne deri. Efter databeskyttelsesretlige regler er det den dataansvarliges ansvar løbende at opdatere og ajourføre, hvilket personale der har adgang til indholdet i en meddelelsesbog.

4.4 Opbevaring af meddelelsesbogen

Skolen er ansvarlig for at sikre, at meddelelsesbøgerne opbevares forsvarligt, så de ikke er tilgængelige for uvedkommende. Alt afhængig af om skolen arbejder med en digital eller analog meddelelsesbog, vil der være forskellige opmærksomheder, som skolen bør forholde sig til ift. at sikre hensigtsmæssig og korrekt opbevaring.

Hvordan opbevares en digital meddelelsesbog forsvarligt?

Digitale meddelelsesbøger bør udelukkende blive opbevaret i systemer, der er godkendt til opbevaring af den type oplysninger, som man i risikovurderingen har vurderet, at meddelelsesbogen vil indeholde. Der er således behov for, at skolen anvender et it-system, der gennem en risikovurdering er vurderet passende til opbevaring af personoplysninger om eleverne. Det kan eksempelvis være et it-system med tilstrækkelig adgangsbegrænsning, hvormed skolen kan sikre, at kun relevant personale har adgang til den enkelte meddelelsesbog. Det kan også være et it-system, som registrerer oplysninger om, hvem der tilgår og redigerer i indholdet i den enkelte meddelelsesbog og sikrer opsyn med eventuelle uregelmæssigheder i brugen af meddelelsesbogen.

Hvordan opbevares en analog meddelelsesbog forsvarligt?

En analog meddelelsesbog, opbevares aflåst og utilgængelig for uvedkommende, da oplysningerne heri kan være følsomme eller indeholde andre oplysninger af fortrolig karakter. Det bør kun være personale, der har arbejdsbetinget behov, som har adgang til meddelelsesbøgerne. Det betyder, at skole og kommune med fordel kan overveje, hvordan analoge meddelelsesbøger opbevares, så det kun er det personale på skolen, som er involveret i arbejdet med en elevs meddelelsesbog, der har adgang til dennes meddelelsesbog. Eksempelvis kan meddelelsesbøgerne opdeles efter klasser og opbevares separat og aflåst.

Opbevaring af meddelelsesbog lokalt på computer eller drev

Såfremt meddelelsesbogen udarbejdes i et tekstbehandlingsprogram og gemmes lokalt på en computer, skal der gennemføres en risikovurdering med henblik på at sikre opbevaring og behandling af personoplysninger i overensstemmelse med reglerne om tredjelandsoverførsler i medfør af databeskyttelsesforordningens artikel 44-49. Hvis skolen vælger at gemme filer på et lokalt drev, bør der udføres en risikovurdering med henblik på at vurdere, om drevet er sikkert nok til at gemme følsomme persondata, herunder sikre eksempelvis kryptering af harddisk, adgangsbegrænsning og passende niveau af logning mv.

Hvor længe må en meddelelsesbog opbevares?

Efter databeskyttelsesforordningens artikel 5, stk. 1, litra e gælder det både for en digital og analog meddelelsesbog, at der ikke må opbevares personoplysninger i et længere tidsrum end det, der er nødvendigt til de formål, hvormed personoplysningerne behandles. Det betyder, at der skal være et konkret formål med at kunne behandle personoplysningerne i det pågældende tidsrum og samtidig være en nødvendig begrundelse. Dette tidsrum vil typisk være bundet op på elevens skolegang fra børnehaveklassen til og med 9. klasse, da skolerne i den periode har en lovmæssig forpligtelse til at udarbejde en meddelelsesbog (jf. afsnit 2.1). Det er således skolen, hvor eleven aktuelt går, som har forpligtelsen til at udarbejde meddelelsesbogen til sine elever. Hvis en elev skifter skole, skal meddelelsesbogen følge eleven, og den afgivende skole skal herefter sørge for at slette indholdet, når der ikke længere vurderes at være et formål med behandling eller opbevaring af personoplysningerne.

4.5 Deling af meddelelsesbogen

Meddelelsesbogens indhold skal kunne deles i forskellige sammenhænge. Det gælder eksempelvis, når skolen skal gøre indholdet tilgængeligt for eleven og dennes forældre, men også når øvrige fagpersoner skal hjælpe med at udarbejde indhold til meddelelsesbogen. Her er det væsentligt, at skolen sikrer, at indholdet deles korrekt og forsvarligt. For såvel en digital meddelelsesbog som en analog meddelelsesbog er det vigtigt, at deling af meddelelsesbogen sker i overensstemmelse med formålsbegrænsningen i medfør af databeskyttelsesforordningens artikel 5, stk. 1, litra og kun deles med dem, som har ret til at tilgå indholdet. Når meddelelsesbogen skal deles, er det den dataansvarlige, som vurderer, om dette sker i overensstemmelse med det oprindelige formål (jf. kapitel 1). Kommunen sikrer i samarbejde med skolen, at det pædagogiske personale, som håndterer indholdet i meddelelsesbogen og dialogen med elev og forældre, behandler meddelelsesbogen hensigtsmæssigt og i overensstemmelse med det oprindelige formål.

Digital meddelelsesbog

Som nævnt skal den dataansvarlige sikre, at der anvendes et it-system til deling af den digitale meddelelsesbog, som har passende tekniske foranstaltninger, og som muliggør, at indholdet deles forsvarligt med elev, forældre og elevens pædagogiske personale. Der kan eksempelvis være opmærksomhed på, at det valgte it-system kan håndtere, at meddelelsesbogen deles forsvarligt med såvel myndige (forældre) som umyndige (elever). I tilfælde af, at det ikke er teknisk muligt at dele meddelelsesbogen forsvarligt med elever, bør der sikres organisatoriske foranstaltninger, som muliggør dette.

Analog meddelelsesbog

Ved deling af en analog meddelelsesbog er det vigtigt, at adgangen til meddelelsesbogen er begrænset og kun kan tilgås af personer med ret til at kende indholdet. Deling af meddelelsesbøger i analog format introducerer andre risici end deling af meddelelsesbøger i digitalt format – eksempelvis ved overlevering mellem skole og hjem – og bør underlægges en særskilt risikovurdering og særskilte foranstaltninger. Hvilke foranstaltninger, der er hensigtsmæssige for håndtering af følsomme personoplysninger i en analog meddelelsesbog, vil afhænge af de lokale beslutninger om format og indhold for meddelelsesbogen. Det er relevant at sikre, at informationerne ikke er tilgængelige for uvedkommende, hvilket eksempelvis kan imødekommes ved at dele meddelelsesbogen med den enkelte elev og forældre i en forseglet kuvert. Det er en lokal vurdering, hvornår elever udviser tilstrækkelig modenhed og ansvarlighed til at håndtere meddelelsesbogen selvstændigt. Det kan eksempelvis være en lokal vurdering, at elever fra 7. årgang modtager deres meddelelsesbog fra det pædagogiske personale, og at deres forældre varsles herom. Når meddelelsesbogen deles med elev og forældre, så bør skolen, eventuelt i samarbejde med kommunen gøre opmærksom på, hvordan meddelelsesbogen opbevares og håndteres forsvarligt ved eksempelvis at opfordre til, at en forseglet kuvert først åbnes, når elev og forældre er hjemme.

Deling af meddelelsesbog via mail

Ved deling af en såvel analog som digital meddelelsesbog igennem et mailsystem er det vigtigt, at meddelelsesbogen sendes via et sikkert mail-system – eksempelvis E-boks. For meddelelsesbøger som sendes via mail er det centralt at sikre, at håndtering og opbevaring er hensigtsmæssig og forsvarlig i det tilfælde, at meddelelsesbogen eksempelvis trækkes ud af et sikkert it-system eller fjernes fra et aflåst skab. Det betyder, at der skal sikres fortsat forsvarlig håndtering af meddelelsesbogen, i tilfælde af at den eksempelvis scannes med henblik på deling via mail, bør den kun gemmes lokalt på et drev, hvis der er tilstrækkelige tekniske foranstaltninger for databeskyttelse.

4.6 Eksempler på brugssituationer

Følgende afsnit indeholder to fiktive eksempler på praksis for behandling af personoplysninger i meddelelsesbogen. Eksemplerne giver konkrete bud på, hvordan skolerne kan håndtere gældende regler for databeskyttelse, samt konkrete opmærksomhedspunkter, som skolerne bør tage højde for. Det er vigtigt at understrege, at eksemplerne ikke repræsenterer en udtømmende løsning på håndtering af personoplysninger. Eksemplerne kan anvendes som inspiration, men den enkelte skoles håndtering af personoplysninger bør bero på et lokalt arbejde, der tager udgangspunkt i den enkelte skole eller kommunens praksis og konkrete risikovurdering.

Eksempel 1: Anvendelse af en digital meddelelsesbog

Valg af system

Skole A har valgt at arbejde med deres meddelelsesbøger på en digital platform. Skolens ledelse har i samarbejde med forvaltningens GDPR-ansvarlige medarbejdere foretaget en risikovurdering med udgangspunkt i mulige eksempler på meddelelsesbøger til eleverne. Her har de oplyst, hvilke personoplysninger de forventer, at det pædagogiske personale vil inddrage i meddelelsesbogen. På listen fremgår eksempler på følsomme personoplysninger, og skolen har således risikovurderet deres kommende data-behandling af meddelelsesbøger med afsæt i dette. Denne vurdering betyder, at der er behov for, at skolen implementerer konkrete tekniske og organisatoriske foranstaltninger, som sikrer en korrekt behandling af personoplysninger, herunder også følsomme personoplysninger. I skolens udvælgelse af den digitale platform har de således undersøgt, vurderet og valgt et system, som kan håndtere følsomme personoplysninger.

Når der arbejdes med indholdet

Den digitale platform giver mulighed for, at personalet kan arbejde i den enkelte meddelelsesbog via platformen. Den enkelte meddelelsesbog ligger lagret på platformen og kan derfor udelukkende tilgås bag login. Systemet har desuden en funktion, hvor filmapper kan oprettes, så de kun kan tilgås med sikker password til den enkelte mappe. Skolen har således sikret, at det kun er det relevante personale med arbejdsbetinget behov, der kan tilgå den enkelte elevs meddelelsesbog.

Når indholdet skal deles

Den digitale platform kan tilgås via login. Både skolens personale, eleverne og elevernes forældre har login til portalen. Når skolen skal dele meddelelsesbogen med forældre og elever, kan de således sende meddelelsesbogen internt i systemet. Der er desuden mulighed for at markere via en afkrydsningsboks, om beskeden indeholder følsomme personoplysninger, så det fremgår hos både elev og forældre, når de modtager meddelelsesbogen.

Når indholdet skal slettes

Skole og forvaltning har i samarbejde fastlagt en sletteprocedure for meddelelsesbøgerne. Det er lokalt vurderet, at det er formålstjenligt at opbevare elevernes meddelelsesbøger, indtil eleven er udmeldt af skolen, eksempelvis i forbindelse med at eleven afslutter folkeskolen eller foretager et skoleskift. Det er skolens ansvar, at fristen for at slette den enkelte elevs meddelelsesbog fra it-systemet overholdes, og derfor har skolen indført en halvårlig intern kontrol, som skal sikre overholdelse af sletteproceduren.

Eksempel 2: Anvendelse af en analog meddelelsesbog

Valg af format

Skole B har valgt at udarbejde meddelelsesbogen i et analogt format, hvor personalet skal udfylde indholdet i hånden. Skolens ledelse har i samarbejde med forvaltningens GDPR-ansvarlige medarbejdere foretaget en risikovurdering med udgangspunkt i mulige eksempler på meddelelsesbøger til eleverne. Her har de har oplyst, hvilke personoplysninger de forventer kan blive inddraget i meddelelsesbogen. På listen fremgår eksempler på følsomme personoplysninger. Vurderingen medfører således behov for særlige organisatoriske foranstaltninger, der sikrer, at skolen behandler de følsomme personoplysninger korrekt.

Når der arbejdes med indholdet

Meddelelsesbøgerne opbevares aflåst på skolen, så de ikke kan tilgås af uvedkommende. Når det pædagogiske personale ønsker at arbejde med meddelelsesbogens indhold, kan de tage den frem. Skolen har et ansvar for at sikre, at det kun er personale med et arbejdsbetinget behov, der kan tilgå meddelelsesbogen. Det er desuden den enkelte medarbejders ansvar at sikre, at materialet ikke ligger fremme, så det er tilgængeligt for øvrigt personale, når der eksempelvis arbejdes med indholdet.

Når indholdet skal deles

Skolen har besluttet, at meddelelsesbogen skal overleveres fysisk til eleven og elevens forældre forud for den dialog, hvor indholdet skal drøftes. Skolen har valgt, at denne dialog skal foregå i forbindelse med deres to halvårige skole-hjem-samtaler. Skolen orienterer to uger før skole-hjem-samtalen forældrene om, at de kan afhente elevernes meddelelsesbog på skolen. Meddelelsesbogen kan enten overleveres via elevens pædagogiske personale eller afhentes ved det administrative personale på skolens kontor. I begge tilfælde laver skolen en kopi af meddelelsesbogen til eleven og elevens forældre, der opbevares og overleveres i en lukket kuvert. Den lukkede kuvert er desuden opbevaret aflåst indtil kuverten afleveres til elevens forældre.

Når indholdet skal slettes

Skole og forvaltning har i samarbejde fastlagt en procedure for makulering af meddelelsesbøgerne. Det er lokalt vurderet, at det er formålstjenligt at opbevare elevernes meddelelsesbøger, indtil eleven afslutter eller udmeldes af skolen. Det er skolens ansvar, at fristen for makulering af den enkelte elevs meddelelsesbog overholdes.

5 Praksiseksempler på opstartsproces for arbejdet med meddelelsesbogen

Dette kapitel har til formål at understøtte skoler og kommuners arbejde med meddelelsesbogen ved at give praksiseksempler til inspiration – særligt målrettet de involverede i udarbejdelsen af lokale rammer og principper for meddelelsesbogen.

Kapitlets indhold giver eksempler på overvejelser og konkrete erfaringer, der skal inspirere til, hvordan skoler og kommuner *kan* vælge at arbejde med meddelelsesbogen. Eksemplerne er hverken udtryk for 'best practice' eller for, hvordan skoler og kommuner bør arbejde med meddelelsesbogen.

Kapitlet er udarbejdet ud fra interviews med tre tilfældigt udvalgte skoler og kommuner, der har sagt ja til at videndele om deres foreløbige arbejde med meddelelsesbogen.

Kapitlet er bygget op om tre tematiske afsnit med eksempler fra hver af de tre praksiseksempler. De tematiske afsnit omhandler:

1. Opstartsproces
2. Indhold og inddragelse – formulering af fokuspunkter og inddragelse af elever og forældre
3. Meddelelsesbogens format og anvendelse

Hvert tematisk afsnit afsluttes med refleksionsspørgsmål, som kan give inspiration til drøftelser af, hvordan det giver mening at gribe den givne tematik an i jeres lokale kontekst.

God fornøjelse.

5.1 De tre praksiseksempler

I perioden januar-marts 2023 er der gennemført interviews med tre forskellige arbejdsgrupper for meddelelsesbogen om deres foreløbige erfaringer og overvejelser vedrørende arbejdet med meddelelsesbogen. Eksemplerne er anonymiserede. I det følgende præsenteres de interviewede skoler og kommuners ramme for arbejdet med meddelelsesbogen.

Praksiseksempel 1.

I dette praksiseksempel er der i foråret 2022 etableret en fælles kommunal arbejdsgruppe om meddelelsesbog bestående af:

- To skoleledelsesrepræsentanter
- To lærerrepræsentanter, hvoraf en repræsenterer lærerforeningen
- En skoleudviklingskonsulent, der er tovholder på arbejdsgruppen.

Arbejdsgruppen har udarbejdet overordnede anbefalinger til arbejdet med meddelelsesbogen samt en overordnet, fælles kommunal skabelon for meddelelsesbog med inddragelse af skolebestyrelser og pædagogisk personale på tværs af kommunen samt det fælles elevråd og en UU-vejleder. Bl.a. på et møde med skolebestyrelserne og de forskellige skoleudvalg. Skolerne afprøver arbejdet med meddelelsesbog i foråret 2023, hvor skolerne skal gennemføre lokale processer og finde frem til organiseringer, der giver mening på den enkelte skole. Første forsøg med anvendelsen af meddelelsesbog evalueres i efteråret 2023 og igen i januar 2024 gennem et 'virkelighedstjek' med inddragelse af alle aktører.

Praksiseksempel 2.

I dette praksiseksempel er der ligeledes etableret en kommunal arbejdsgruppe. Arbejdsgruppen udgøres af:

- Skolekonsulent fra den kommunale forvaltning
- En pædagogisk leder fra hver af kommunens distriktsskoler
- En lærer fra hver af kommunens distriktsskoler.
- Formanden for den lokale kreds af lærerforeningen

Denne arbejdsgruppe har gennemført en stor inddragelsesproces med samtlige af kommunens skolebestyrelser, pædagogiske personale, og det fælles elevråd i løbet af efteråret 2022. Arbejdsgruppen har på baggrund af feedback og input, udarbejdet en fælles kommunal skabelon samt format for meddelelsesbog. Opgaven er i gang med at blive overleveret til lederne tilknyttet de pædagogiske læringscentre, der fremadrettet har ansvar for vejledning om meddelelsesbogen. På hver skole gennemføres en indsats med udvalgte vejledere, der kan støtte lærerteams i arbejdet med meddelelsesbogen. I foråret 2023 afprøver kommunens skoler meddelelsesbog.

Praksiseksempel 3.

I dette praksiseksempel har der ikke været en fælles kommunal retning for arbejdet med meddelelsesbog. Kommunens skoler har indledningsvist haft besøg af skolekonsulenter fra den kommunale forvaltning, der har igangsat opstartsprocessen med et oplæg om meddelelsesbogen. Arbejdet med rammerne for meddelelsesbogen har været lagt ud til skolerne lokalt. I dette praksiseksempel har en skole etableret en arbejdsgruppe bestående af:

- Skolelederen
- Tre skolebestyrelsesrepræsentanter
- To elevrepræsentanter
- To repræsentanter fra det pædagogisk personale fra henholdsvis indskoling og udskoling, hvoraf en også er IT-vejleder.

Arbejdsgruppen har gennemført en inddragelsesproces med skolebestyrelsen og det pædagogisk personale, og har på den baggrund valgt format og platform for meddelelsesbog. Skolen foretager prøvehandling på meddelelsesbog i foråret 2023.

Alle tre praksiseksemplers erfaringer og overvejelser reflekterer arbejdet lokalt i det første halve til hele år efter meddelelsesbogens ikrafttrædelse.

5.2 Tematik 1: Opstartsproces

Arbejdet med meddelelsesbogen skal bero på lokale principper, der fastsættes af skolebestyrelsen i dialog med skolens ledelse om, hvordan skolen skal arbejde med meddelelsesbogen, som en del af dialogen mellem skole og hjem. Skolebestyrelsen og skoleledelsen har således en central rolle i opstartsfasen af meddelelsesbog. Både forvaltning, skoleledelse, skolebestyrelse, pædagogisk personale, forældre og elever er involveret i meddelelsesbogen. Det er derfor relevant at overveje, hvordan opstartsprocessen organiseres, og hvordan de forskellige aktører inddrages undervejs.

De interviewede skoler og kommuner peger på følgende konkrete erfaringer og overvejelser for at sikre, at arbejdet med udvikling og implementering af meddelelsesbog kommer godt fra start. De vedrører særligt inddragelse, fælles retning samt udfordringer.

Inddragelse i opstartsprocessen

- De interviewede skoler og kommuner har gode erfaringer med bred inddragelse og samarbejde med skolebestyrelser, skoleledelser, pædagogisk personale, forvaltningsrepræsentanter, elevråd og lokale lærerforeningsrepræsentanter i hele opstartsprocessen for at komme godt fra start. De oplever, at det har været givende med de forskellige perspektiver i udviklingen af meddelelsesbogen.
- De interviewede skoler og kommuner anbefaler:
 1. Overvej hvem der er relevante at inddrage i arbejdet med meddelelsesbog, og inddrag alle relevante aktører fra start, så alle er informerede, får mulighed for at komme med relevante perspektiver og får ejerskab over processen.
 2. Giv plads og sæt tid af til de pædagogiske drøftelser på både kommune- og skoleniveau. Fx gennem høringer og drøftelsesmøder i en arbejdsgruppe. Inddrag alle relevante aktører i drøftelserne og brug deres input aktivt.

Fælles retning og rammer

- To af praksiseksemplerne har fundet det givende, at formulere fælles, kommunale anbefalinger i opstartsprocessen, for hjælpe med at konkretisere det lokale arbejde med meddelelsesbogen for skolerne. Se eksempel på opstartsproces nedenfor.
- Alle tre praksiseksempler har grebet opstartsprocessen an ved at nedsætte en arbejdsgruppe til at tage beslutning om rammer og principper for format, indhold, anvendelse og opbevaring af meddelelsesbog. Fx ved at formulere anbefalinger til principper for meddelelsesbog, lave en overordnet skabelon til meddelelsesbog, som alle skoler i kommunen kan bruge, eller udarbejdet anbefalinger til, hvordan meddelelsesbog kan anvendes via AULA.
- De interviewede skoler og kommuner anbefaler:
 1. Hav den overordnede intention med meddelelsesbogen for øje i opstartsfasen: At meddelelsesbog er et værktøj til at fremme dialogen mellem elev, forældre og skole om elevens faglige og alsidige udvikling.
 2. Sørg for at sikre en tydelig og gennemsigtig proces for alle aktører.
 3. Fasthold fokus på, hvordan meddelelsesbogen kan understøtte udviklingen af skolens samlede praksis for evaluering og opfølgning i planlægningen af implementeringen.

Udfordringer i opstartsprocessen

I praksiseksempel 1 har en udfordring i opstartsprocessen været, at skolerne naturligt er optaget af mange andre projekter og opgaver, der også er vigtige for at drive skole. Det er en af grundene til, at det er besluttet at nedsætte en fælles arbejdsgruppe på vegne af alle skoler i kommunen, og at der kun er fem medlemmer i arbejdsgruppen.

- I praksiseksempel 2 har det været en udfordring at forklare og nå til enighed om, hvordan meddelelsesbogen adskiller sig fra den nuværende praksis, samt sikre, at meddelelsesbogens indhold bliver konkret og brugbart og undgår at blive for omfangsrigt.
- I praksiseksempel 3 har en udfordring været at overkomme indledende bekymringer og forbehold.
- De interviewede skoler og kommuner anbefaler:
 1. Husk at se arbejdet med opstart og implementering af meddelelsesbogen som en proces, hvor der løbende kan være behov for udvikling, evaluering og tilpasninger til skolens praksis.

Eksempel på opstartsproces:

Stil skarpt på intentionen med meddelelsesbog som pædagogisk tilgang

Praksiseksempel 2 har haft et ønske om at arbejde med den politiske intention med meddelelsesbogen fra start. Det har været væsentligt for arbejdsgruppen at se meddelelsesbogen som en mulighed for at benytte en anden pædagogisk tilgang til evaluering end den tilgang kommunen benyttede i de tidligere elevplaner. Med meddelelsesbogen vil arbejdsgruppen sætte elevens fremadrettede læring i centrum gennem dialog om elevens egne ønsker til udvikling. Arbejdsgruppen i praksiseksempel 2 har ønsket, at meddelelsesbogen blev udviklet i fælleskab mellem alle relevante aktører: Skolebestyrelse, skoleledelse, forvaltning, pædagogisk personale og elevråd. Samarbejdet med alle relevante aktører og fælles forståelse har været afgørende.

Der har derfor i høj grad været fokus på inddragelse gennem en fælles kommunal arbejdsgruppe. Arbejdsgruppen har udarbejdet anbefalinger til principper for meddelelsesbogen, der efterfølgende er blevet drøftet med hver skoles skolebestyrelse, så skolebestyrelserne har haft et godt grundlag for arbejdet med at udvikle principper for meddelelsesbogen på den enkelte skole. Skolebestyrelserne og det fælles elevråd har også været inddraget i arbejdsgruppens udkast til meddelelsesbogens form, udarbejdelse og indhold.

Opstartsprocessen er startet i en kommunal arbejdsgruppe i foråret 2022 med udgangspunkt i aftalen om det fremtidige evaluerings- og bedømmelsessystem og vejledningen til meddelelsesbog (juni, 2022). Her formulerede arbejdsgruppen udkast til rammerne og processen for meddelelsesbog. Arbejdet er fortsat igennem efteråret 2022. Væsentlige drøftelser og beslutninger har bl.a. centreret sig om:

- Valg af format, der afspejler intentionen
- Formulering af fokuspunkter med et ressourceorienteret syn på eleven. Hvordan eleven kan inddrages i dialogen om egen læring og udvikling
- Implementering af de få lovgivningsmæssige krav på en hensigtsmæssig måde, og hvordan arbejdet med meddelelsesbog kan sammentænkes med eksisterende evalueringsarbejde fx læringssamtaler.

Refleksionsspørgsmål – Opstartsproces

- Hvem er relevante aktører i udviklingen af rammerne for meddelelsesbogen, og hvordan sikres det, at de inddrages? Hvor meget/ofte skal de forskellige aktører inddrages og med hvilket formål?
- Hvordan understøttes skolebestyrelsens rolle i opstartsfasen bedst muligt jf. bestemmelsen om, at det er skolebestyrelsen, der fastsætter lokale principper for meddelelsesbog?
- Hvad er tidshorizonten for opstartsprocessen og hvad involverer den konkret?
- Hvad forventer I vil være de største udfordringer for jer, og hvad kan der gøres for at forebygge dem?
- Hvad skal der ske efter opstartsprocessen, og hvordan skal anvendelsen af meddelelsesbogen evalueres?

5.3 Tematik 2: Indhold og inddragelse – formulering af fokuspunkter og inddragelse af elever og forældre

Der er få lovgivningsmæssige krav til meddelelsesbogens indhold (se kapitel 2, afsnit 2.2). Det er derfor vigtigt, at der tages lokale beslutninger om forventningen til de indholdsmæssige elementer. Det er elevens lærere, børnehaveklasseledere og pædagoger (det pædagogiske personale), der udarbejder fokuspunkter til meddelelsesbogen med afsæt i løbende dialog mellem skole, elev og forældre. Derfor er det relevant at afklare lokalt, hvordan elever og forældre indgår i udarbejdelsen af indholdet i meddelelsesbogen.

De interviewede skoler og kommuner har gjort sig følgende konkrete erfaringer og overvejelser om formulering af fokuspunkter og inddragelse af elever og forældre i dette:

Indhold og formulering af fokuspunkter:

- De interviewede skoler og kommuner har grebet formuleringen af fokuspunkter forskelligt an. I praksiseksempel 2 har de valgt at arbejde med formulering af fokuspunkter gennem elevstyrede læringssamtaler forud for en skole/hjemsamtale. I praksiseksempel 1 har de valgt, at det er klasse-teamet der formulerer et oplæg til fokuspunkter til meddelelsesbogen. I praksiseksempel 3 har de valgt at lade fagteamet formulere fokuspunkter til fagene, mens årgangsteamet formulerer fokuspunkter til alsidig udvikling. I alle tre eksempler drøftes fokuspunkterne med elev og forældre til en skole/hjemsamtale.
- I praksiseksempel 1 og 3 har de besluttet, at have et selvstændigt punkt om elevens trivsel i meddelelsesbogen, for at sikre et fokus herpå. I praksiseksempel 1 har de haft fokus på, hvordan elevens alsidige udvikling bedst kan komme til udtryk i elevens meddelelsesbog og tænkes sammen med skolens eksisterende arbejde med elevernes dannelse.
- I praksiseksempel 2 har de også været optaget af, hvordan andre fag end dansk og matematik kan være relevante for at vurdere elevens dansk- og matematikfaglige udvikling. F.eks. matematiske kompetencer, der kommer til udtryk i håndværk og design.
- De interviewede skoler og kommuner anbefaler:

1. Overvej, hvordan der eventuelt kan inddrages perspektiver fra andre fag end dansk og matematik i fokuspunkterne, således at relevante perspektiver i andre fag også fremgår af meddelelsesbogen. Dette kan være relevant, for at favne elever, hvis styrker og ønske om udvikling ligger i øvrige fag.
2. Drøft og tag stilling til kriterier for, hvornår der skal indgå information om de indsatser og den opfølgning, som skolen har iværksat for at understøtte en elev i udfordringer. Det kan skabe mindre usikkerhed og uklarhed om dette mellem skole, elev og forældre.

Inddragelse af elever og forældre:

- I to af eksemplerne har forældre i skolebestyrelsen og eleverne i elevrådet været med til at pege på, hvordan elev og forældre inddrages på en god måde i udarbejdelsen af fokuspunkter i elevens meddelelsesbog.
- I praksiseksempel 3 har de haft drøftelser omkring forældrenes forventninger til en skole/hjem samtale. Oplevelsen er, at forældrene har en forventning om at få en status på elevens faglige niveau og trivsel. Det har givet anledning til, at skolen har valgt at starte med punktet "status og opfølgning på fokuspunkter" i meddelelsesbogens format.
- De interviewede skoler og kommuner anbefaler:
 1. Inddragelse af elev og forældre i formuleringen af elevens fokuspunkter kan bidrage til at sikre, at meddelelsesbogen anvendes som et dialogisk værktøj, som er intentionen.
 2. Overvej hvordan det kan sikres, at et ressourceorienteret syn på eleven er omdrejningspunktet for meddelelsesbogen, fx ved at lægge vægt på elevens stemme og aktive deltagelse i formuleringen af fokuspunkter.

Eksempel på arbejdet med indhold og inddragelse: Lad eleven være aktiv medskaber af formulering af fokuspunkter

Praksiseksempel 2 har været optaget af at anvende meddelelsesbogen som afsæt for en pædagogisk tilgang med fokus på elevinddragelse ved at sætte eleven i centrum for udarbejdelse og anvendelse af meddelelsesbogen. Elevens aktive deltagelse skal give en oplevelse af egen mestrings. Formulering af indholdsmæssige fokuspunkter centrerer omkring elevstyrede lærings-samtaler forud for en skole/hjem samtale. Til skole/hjem samtalen præsenterer eleven sine egne ønsker til fokuspunkter.

Ved de elevstyrede læringssamtaler præsenterer eleven først ønsker til egen udvikling og fokuspunkter og formulerer sammen med læreren punkterne. Meddelelsesbogen bliver elevens "aftalepapir", og eleven bestemmer, hvad der skal med i meddelelsesbogen. Læreren lytter og guider eleven i dette arbejde og i dialogen. Til skole/hjem samtalen inddrages og bidrager forældrene til dialogen om den faglige og alsidige udvikling samt med deres ønsker til fokuspunkter, ligesom det pædagogiske personale bidrager med indhold til fokuspunkterne. Efter endt samtale formuleres eventuelle justeringer i dialog med eleven. Kommunen/skolen lægger vægt på, at det er elevens stemme og læringsproces, der er i centrum, og ikke hvordan den endelige meddelelsesbog for eleven kommer til at se ud.

Kommunen ønsker på sigt at opdatere meddelelsesbog to gange om året med fokus på at sikre opfølgning på tidligere aftalte fokuspunkter, for at skabe en kontinuerlig og hyppig dialog om elevens udvikling. Derfor er første punkt til elevernes læringssamtale "opfølgning fra sidst". Til en start opdateres meddelelsesbogen én gang om året i kraft af en læringssamtale efterfulgt af en skole/hjem samtale.

Refleksionsspørgsmål – Indhold og inddragelse

- Hvem blandt det pædagogiske personale har ansvar for at udarbejde fokuspunkter i meddelelsesbogen i dialog med elev og forældre i jeres lokale kontekst, samt ansvar for at indtage perspektiver fra andet relevant pædagogisk personale?
- Hvordan kan I skabe rammer for, at det pædagogiske personale kan drøfte pædagogiske perspektiver på den enkelte elevs faglige og alsidige udvikling og bidrage til formulering af fokuspunkter?
- Hvordan kan I skabe rammer og rum for inddragelse af elev og forældre i dialogen om fokuspunkterne i meddelelsesbogen?

5.4 Tematik 3: Meddelelsesbogens format og anvendelse

Formatet og anvendelse af meddelelsesbog besluttet lokalt. Der skal derfor tages stilling til, *hvordan* formatet kan understøtte meddelelsesbogens formål og det valgte indhold bedst muligt, samt *hvordan* meddelelsesbog skal gemmes.

De interviewede skoler og kommuner har gjort sig følgende konkrete erfaringer og overvejelser om meddelelsesbogens format og anvendelse:

Format

- De interviewede skoler og kommuner har valgt forskellige formater til meddelelsesbog. Henholdsvis
 - 1) et modul til meddelelsesbog designet af den læringsplatform, som kommunens skoler anvender,
 - 2) en skabelon udarbejdet af den kommunale arbejdsgruppe, som der fortsat er drøftelser om hvor skal gemmes, og 3) en skoleudviklet skabelon i form af et tekstdokument med udvalgte overskrifter, som kan tilgås via AULA.
- I praksiseksempel 1 og 2 har de besluttet, at anvende den samme overordnede skabelon på alle skoler i kommunen. Skabelonerne i de to eksempler er enkle i form og indhold og åbne for lokale justeringer og lokale principper for indhold. Skabelonerne har få overskrifter, der bl.a. lægger op til dialog og aftaler, fx elevens egne ønsker til fokuspunkter samt forældres, foruden skolens observationer af elevens aktuelle status og forslag til, hvordan elevens faglige og alsidige udvikling bedst kan understøttes fremadrettet. De fælles skabeloner skal sikre ensartethed på tværs af kommunernes skoler og den enkelte skolens klassetrin.
- De interviewede skole og kommuner anbefaler:
 1. Det er indholdet i meddelelsesbog, der er det væsentlige, og formatet må derfor tilpasses dette. Kommunerne og skolerne er optagede af, at formatet understøtter den enkelte kommune/skoles ønsker til indholdet bedst muligt.

Anvendelse

- Både kommunerne og skolen har valgt at bruge allerede eksisterende organisering og strukturer på skolerne i forhold til udarbejdelse og formidling af meddelelsesbogen, fx læringssamtaler med eleverne og skole/hjem samtaler med elev og forældre.
- De interviewede skoler og kommuner anbefaler:
 1. Det er vigtigt at afklare, hvor ofte, hvornår og hvordan skolen går i dialog med elev og forældre om meddelelsesbogen, så det pædagogiske personale kan planlægge efter det i deres års-hjul/årsplan.
 2. Meddelelsesbogen er én af mange informationer til elever og forældre, og der kan derfor med fordel tænkes i brug af eksisterende kommunikationskanaler f.eks. AULA, da det er genkendeligt, samt for at begrænse antallet af forskellig it-understøttelse.
 3. Det er væsentligt at afklare, hvilket pædagogiske personale, der er ansvarlig for udarbejdelsen af meddelelsesbogen for de enkelte elever.

Eksempel på arbejdet med format og anvendelse: Tænk meddelelsesbogen ind i skolens eksisterende organisering

Praksiseksempel 1 har valgt AULA som kommunikationsplatform til skriftlig formidling af meddelelsesbogen, da AULA er en kendt platform for forældre og elever. En kommunal arbejdsgruppe har været optaget af at inddrage skolebestyrelsen ift. at kvalificere beslutningen og imødekomme forældrenes ønske om ikke at få en ny kommunikationsplatform, som forældre skal forholde sig til.

Den kommunale arbejdsgruppe har i tillæg kortlagt de forskellige kommunikationsfora og-platforme, som de kommunikerer med forældre på, hvilket viste sig at være mange. På baggrund af kortlægningen har de udviklet en model for skole/hjemsamarbejds elementer, som kommunalt er lagt ud i de fælles anbefalinger til meddelelsesbog, som arbejdsgruppen har udarbejdet.

Arbejdsgruppen har i samarbejde med alle aktører udarbejdet en vejledning til, hvordan meddelelsesbogen knyttes til AULA samt generelle anbefalinger til meddelelsesbogen, herunder en skabelon. Skabelonen knyttes til elevens sikre filer i AULA gennem en beskedtråd, som markeres "følsom". Beskedtråden sikrer, at historik og dialog bevares. I praksiseksempel 1 har de været optaget af, at skabelonen skal være enkel, overskuelig, med få punkter og være udgangspunkt for dialogen på en skole/hjemsamtale. Skabelonen indeholder overskrifterne:

- Fokuspunkter for dansk og matematik
- Elevens alsidige udvikling
- Trivsel
- Andet
- Overvejelser om uddannelse for 7.-9. klasse
- Særlige indsatser

Meddelelsesbogen udarbejdes én gang om året og danner grundlag for en skole/hjemsamtale. Det er klasseteamet (dansk- og matematiklæreren) omkring den enkelte elev, som laver fokuspunkterne. Disse drøftes til en skole/hjemsamtale med elev og forældre, og der justeres eventuelt i fokuspunkterne. Forældrene har forud for skole/hjemsamtalen modtaget meddelelsesbogen i AULA, og eleven er inddraget op til skole/hjemsamtalen af læreren, som formidler fokuspunkterne til eleven.

Refleksionsspørgsmål – Format og anvendelse

- Hvilket format for meddelelsesbogen giver bedst mening i forhold til jeres ønsker, behov og lokale kontekst?
- Hvordan kan formatet for meddelelsesbog understøtte en formativ evalueringskultur og intentionen om at være et dialogværktøj mellem skole og hjem?
- Hvordan sikres det, at indholdet styrer formatet og ikke omvendt?
- Hvordan sikres det, at opbevaring og formidling af meddelelsesbogen er tilgængelig for alle elever og forældre på en måde, der tager hensyn til reglerne for persondata?



BØRNE- OG
UNDERVISNINGSMINISTERIET
STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET