

Struktur for kommunikation om elever

Indledning.....	1
Generelle principper.....	1
Skolens platforme	1
Visma	2
Håndtering af følsomme dokumenter	2
Studica	2
Studica elevjournal	2
Dokumenthåndtering	3
Microsoft Teams	3
Klasse- og elevjournal.....	3
Klasse- og elevoversigt	3
Microsoft Outlook/mail	4
Afsender og platform	4
B1: Studica Elevjournal – journaltyper og eksempler	7
Administration	7
Gennemførsel.....	7
Særlige vilkår	8
B2: Eksempler på formuleringer i klasse- og elevjournalen.....	9

Indledning

Kommunikation om skolens elever på tværs af personalegrupper er centralt for at sikre helhed, rettidighed og kvalitet i det pædagogiske arbejde på Århus Statsgymnasium. Rammerne for skolens kommunikation om eleverne er skolens arkivsystem (Visma) studieadministrative system (Studica) og kommunikationsplatforme (Teams og Outlook).

Denne kommunikationsstruktur forholder sig til, hvordan forskellige personalegrupper kommunikerer og modtager informationer om elever med afsæt i skolens kommunikationsplatforme. Udgangspunktet er nedenstående generelle principper for kommunikation om eleverne.

Kommunikationsstrukturen er beskrivende og der indgår ikke en risikovurdering i selve strukturen. En særskilt risikovurdering er udarbejdet.

Generelle principper

Kommunikation om elever skal altid ske ud fra følgende principper:

- Oplysninger skal være saglige, relevante og begrænset til det nødvendige for formålet.
- Personoplysninger skal behandles i overensstemmelse med GDPR. Der skelnes mellem almindelige personoplysninger (GDPR art. 6), fx navn, fravær og karakterer, og følsomme personoplysninger (GDPR art. 9), fx helbred, diagnoser, sociale/familiære forhold og sanktioner. Følsomme oplysninger må ikke deles på Teams – hverken i åbne kanaler, den lukkede kanal Klasse- og elevjournal eller chatten – eller via e-mail. I den lukkede kanal kan der alene kommunikeres generelle opmærksomheder og hensyn uden følsomme detaljer. Følsomme oplysninger dokumenteres i Studica Elevjournal eller journaliseres i Visma.
- Elevoplysninger må kun deles med medarbejdere, der har et arbejdsbetinget behov.
- Kommunikation og registrering skal understøtte gennemsigtighed, dokumentation og ansvarlig forvaltning.
- Alle beslutninger skal fremgå af Studica, så der er sporbarhed og dokumentation i sagen.

Skolens platforme

Skolens har følgende platforme til kommunikation om eleverne

- Visma: Skolens autoritative system for formelle elevoplysninger og sagsbehandling.
- Studica: Skolens studieadministrative system for pædagogisk opfølgning og løbende elevnær dokumentation.
- Teams: Skolens primære interne kommunikationsplatform til koordinering og kommunikation vedr. elever.

- Outlook/mail: Skolens primære platform til ekstern samarbejdskommunikation.

Teams er valgt som skolens primære platform til intern kommunikation om elever, da platformen giver mulighed for at afgrænse adgangen til en fast, defineret personkreds (fx det enkelte lærerteam) i overensstemmelse med princippet om, at elevoplysninger kun deles med medarbejdere med et arbejdsbetinget behov. Modsat mail, hvor modtagerkredsen fastsættes manuelt for hver enkelt besked og løbende kan afvige fra den tilsigtede personkreds, sikrer den kanalbaserede struktur i Teams en ensartet og vedvarende afgrænsning af, hvem der har adgang til oplysningerne over tid.

Visma

Visma er skolens arkivsystem og bruges ydermere til afsendelse/modtagelse af sikker post. Visma er skolens autoritative for formelle elevoplysninger og sagsbehandling, særligt for dokumentation af forvaltningsmæssige forhold vedr. eleven.

Håndtering af følsomme dokumenter

Hvis en medarbejder modtager følsom dokumentation om en elev uden for de fastlagte systemer – fx en lægeerklæring eller diagnosepapirer sendt via e-mail fra elev eller forældre – må dokumentet ikke gemmes lokalt eller i Teams eller Studica. Dokumentet videresendes straks til administrationen eller relevant uddannelsesleder til sikker journalisering i Visma, hvorefter medarbejderen sletter dokumentet fra egen mail og papirkurv.

Studica

Studica er skolens studieadministrative system. Dermed er Studica centralt for dokumentation af elevens skolegang og faglige progression igennem løbende registrering af elevens fravær for lektioner og afleveringer, standpunktskarakterer samt elevnær dokumentation om særlige forhold og individuelle gennemførselsindsatser.

Studica elevjournal

Elevjournalen er Studicas journaliseringssystem og fungerer som den primære platform for løbende elevnær dokumentation af forhold vedr. elevadministration, gennemførsel og særlige vilkår.

Ledelse, studievejledning, læsevejledning og administration har adgang til elevjournalen og kan oprette samt læse indgange i denne.

Vedlagt dokumentet er en oversigt over journaltyper og kategorier samt eksempler på deres anvendelse. Som udgangspunkt benyttes elevnoten ud fra et gennemsigtighedsprincip, medmindre der er forhold der eksplicit tilsiger at administrativ note benyttes.

Dokumenthåndtering

Udover elevjournalen tilbyder Studica sikker dokumenthåndtering på elevniveau, som skolens studie- og læsevejledning kan anvende til sikkert at opbevare dokumenter om elever. Fx diagnosepapirer til SPS-ansøgninger mv.

Ledelse, studievejledning, læsevejledning og administration har adgang til dokumenterne.

Microsoft Teams

Microsoft Teams er skolens primære interne kommunikationsplatform til koordinering mellem medarbejdere om klasser og enkeltelever. Teams anvendes til den løbende, uformelle kommunikation, mens beslutninger og væsentlige forhold dokumenteres i Studica Elevjournal.

Klasse- og elevjournal

Alle lærerteams har to kanaler. (1) Generelt og (2) Klasse- og elevjournal. Generelt-kanalen benyttes ikke til kommunikation om individuelle elever, men benyttes i stedet til koordinering af mere pædagogisk karakter. Klasse- og elevjournalsskanalen er en lukket Teams-kanal, som samler al kommunikation i lærerteamet om klassen og de enkelte elever. Den bruges til at gøre teamet opmærksom på relevante individuelle opmærksomheder og/eller hensyn vedr. eleverne i klassen, herunder opfølgning på konkrete bekymringer og elevhensyn. Kanalen er lukket, og alene teamets medlemmer har adgang – men adgangs begrænsningen gør ikke i sig selv oplysninger følsomme: der kommunikeres udelukkende generelle opmærksomheder og hensyn uden følsomme detaljer, jf. skolens generelle principper. Uddybende sagsbehandling, dokumentation af beslutninger og følsomme oplysninger hører til i elevjournalen i Studica eller i Visma. Se bilag B2 for eksempler på korrekte og ikke-korrekte formuleringer.

Lærere, teamlærer, studievejleder, læsevejleder og uddannelsesleder har adgang til kanalen.

Klasse- og elevoversigt

Klasse- og elevoversigten er en fælles oversigt i Teams, hvor lærere, teamlærer, studievejleder og uddannelsesleder holder sig orienteret om klassens og den enkelte elevs forhold.

Oversigten ajourføres løbende af studievejleder og giver teamet et samlet overblik, uden at erstatte journalføringen i Studica.

Uddannelsesleder skriver referater fra teammøder i klasse- og elevoversigten. Referaterne er referater af drøftelser og ikke beslutningsreferater.

Microsoft Outlook/mail

Outlook/mail er skolens primære platform til ekstern samarbejdskommunikation, herunder kommunikation med forældre og myndigheder om forhold vedr. eleven. Mail benyttes ikke til intern kommunikation om elever mellem medarbejdere – her anvendes Teams i stedet.

Kommunikation af væsentlig karakter journaliseres i Visma eller registreres i elevjournalen, så der er dokumentation og sporbarhed i sagen, jf. skolens generelle principper.

Afsender og platform

Forskellige roller på skolen benytter forskellige platforme til at kommunikere om elever.

Følgende roller indgår som en fast del af kommunikationsstrukturen

- Lærere: Læreren er primær ansvarlig for registrering. Kommunikerer aldrig personfølsomme oplysninger, men kan gøre teamlærer, studievejleder eller uddannelsesleder opmærksom på konkrete behov for kommunikation om elever.
- Teamlærer: Er primært ansvarlig for at indhente opmærksomheder fra lærerne før teammøderne. Kommunikerer aldrig personfølsomme oplysninger, men har særligt ansvar for at gøre studievejleder eller uddannelsesleder opmærksom på konkrete behov for kommunikation om elever eller opfølgning på læreres bekymringer.
- Studievejleder: Primær afsender på forhold vedr. elevens skolehverdag og trivsel, herunder særlige forhold for undervisningen.
- Læsevejleder: Primær afsender på forhold vedr. ordblinde elever.
- Uddannelsesleder: Afsender på forhold vedr. elevens gennemførelse, herunder i særdeleshed sanktioner.
- Administration: Afsender på forhold vedr. elevens skoleforløb, herunder classeskift, ind- og udmeldelser mv.

Nedenfor ses en oversigt over de forskellige afsenders brug af de forskellige platforme.

	Visma	Studica	Microsoft Teams	Microsoft Outlook
<i>Lærere</i>	Benytter ikke	Registrerer fravær og års-/standpunktskarakterer	Holder sig orienteret i kanalen klasse- og elevjournal samt i klasse- og elevoversigten og besvarer konkrete spørgsmål fra studievejleder eller uddannelsesleder. Kontakter elevens teamlærer, studievejleder eller uddannelsesleder via chatten.	Benyttes ikke til kommunikation om elever.
<i>Teamlærer</i>	Benytter ikke	Orienterer sig i elevens samlede fravær og karakterniveau.	Kontakter elevens studievejleder eller uddannelsesleder via chatten.	Benyttes ikke til kommunikation om elever.
<i>Studievejleder</i>	Benytter ikke	Dokumenterer individuelle samtaler og gennemførselsindsatser i elevjournalen. Følger elevens fravær og karakterniveau.	Ajournfører klasse- og elevoversigten. Kommunikerer om relevante individuelle opmærksomheder og/eller hensyn på klasse- og elevjournalskanalen i lærerteamet.	Benyttes ikke til intern kommunikation om elever. Kommunikerer med myndigheder og forældre om forhold vedr. elever.
<i>Læsevejleder</i>	Benytter ikke	Dokumenterer ordblindetest i elevjournalen.	Kommunikerer om ordblinde- og ordblindetest på klasse- og elevjournalskanalen i lærerteamet.	Benyttes ikke til intern kommunikation om elever.

			Kommunikerer med myndigheder og forældre om forhold vedr. elever.
<i>Uddannelsesleder</i>	Benytter ikke	Dokumenterer samtaler, pædagogiske tilrettevisninger, advarsler og sanktioner i elevjournalen.	Kommunikerer om relevante individuelle opmærksomheder og/eller hensyn på klasse- og elevjournalsskanalen i lærerteamet.
			Benyttes ikke til intern kommunikation om elever. Kommunikerer med myndigheder og forældre om forhold vedr. elever.
<i>Administration</i>	Arkiverer formelle elevoplysninger og oplysninger forbundet med sagsbehandling. Understøtter uddannelseslederens eller studievejlederens kommunikation med eksterne myndigheder.	Dokumenterer enkelte forhold vedr. elevens gennemførelse.	Benytter ikke til elevkommunikation.
			Modtager information i postmodtager og videresender til relevante modtagere.

B1: Studica Elevjournal – journaltyper og eksempler

Administration

Benyttes af administration og uddannelsesledere.

Kategori	Formål	Eksempel
<i>Oprykning</i>	Anvendes kun i forbindelse med oprykningsmøde og udsendelse af bekymringsbreve.	<i>"På baggrund af oprykningsmøde udtrykkes bekymring for elevens gennemførelse. På baggrund heraf sendes bekymringsbrev 2b3. /XX"</i>
<i>Samtale</i>	Bruges i forbindelse med samtaler med/henvendelser fra elever/forældre.	<i>"Elevs forældre kontakter skolen pba. oplevelse til fest. XX tager samtale med elev. /XX"</i>
<i>Skoleforløb</i>	Anvendes til noter om elevens skoleforløb, herunder klaseskift, valgfagsskifte, særlige opmærksomheder ved overflytning, fritagelse fra idræt mv.	<i>"Elev er fritaget fra idræt og skal have erstatningsfag. /XX"</i>
<i>Sygdom</i>	Anvendes til status og aftaler vedr. længerevarende sygdomsforløb.	<i>"Elev er syg og forventes at være i skole igen om 4 uger. Uddannelsesleder følger op om 3 uger. Forældresamtykke givet. Mor tlf (navn): 12345678. /XX"</i>
<i>Udsyn</i>	Anvendes i forbindelse med tilsagn om støtte fra Udsyn.	<i>"Elev har søgt Udsyn og bevilges 3000,- til studierejse. /XX"</i>

Gennemførelse

Benyttes af uddannelsesledere og studievejledning.

Kategori	Formål	Eksempel
<i>Bortvisning</i>	Anvendes i forbindelse med bortvisninger af elever.	<i>"Elev er bortvist i 5 dage pga. adfærd til seneste sold. /XX"</i>
<i>Fraværs-opfølgning</i>	Anvendes til samtaler og henvendelser relateret til fravær.	<i>"Elev har højt fravær og er kommet bagud med afleveringer. Vi har lavet plan for afleveringer og opfølgning i næste uge. Fokus på matematik og dansk. /XX"</i>

<i>Samtale</i>	Anvendes til øvrige samtaler med elev i relation til gennemførsel. Typisk studievejledningen.	<i>"Opfølgning med Elev om afleveringsopgaver. 2/3 afleveret. Elev tager i lektiecafé tirsdag og skriver på teams når opgave er afleveret. /XX"</i>
<i>Sanktion</i>	Anvendes i forbindelse med tildeling og behandling af øvrige sanktioner.	<i>"Elev har pga. høje forsømmelser modtaget sanktionen eksamen i alle fag. /XX"</i>
<i>Skriftlig advarsel</i>	Anvendes i forbindelse med tildeling og behandling af skriftlige advarsler	<i>"Elev har pga. høje forsømmelser modtaget en skriftlig advarsel. /XX"</i>
<i>Snyd</i>	Anvendes i forbindelse med snydesager.	<i>"Samtale med elev pga. formodning om snyd efter prøve i DHO. Elev har 7 dage til at kommentere på sagen. /XX"</i>
<i>Teammøde</i>	Anvendes til noter i forbindelse med teammøder.	<i>"Drøftet. Bekymring for karakterniveau. YY taler med elev. Opfølgning ved næste teammøde. /XX"</i>

Særlige vilkår

Benyttes af administration, studievejledere og læsevejledere.

Kategori	Formål	Eksempel
<i>Ordblindetest</i>	Anvendes når elev testes for ordblindhed.	<i>"Elev er testet for ordblindhed og er ikke ordblind. /XX"</i>
<i>SPS-administration</i>	Anvendes til administration af SPS.	<i>"Elev har brugt Y studiestøttetimer i semestret. Der søges refusion om disse. /XX"</i>
<i>Studiestøtte</i>	Anvendes af studievejledere, læsevejledere og OB-vejledere ved samtaler med SPS-elever.	<i>"Opfølgning med Elev. Det går godt, men Elev er bekymret for SRO. Vi undersøger muligheden for at komme med på SRO-turbo. /XX"</i>
<i>Særlige prøvevilkår</i>	Anvendes i forbindelse med tildeling og behandling af særlige prøvevilkår.	<i>"Elev er tildelt forlænget tid og brug af LST ved prøver og eksamen i 2025/26. /XX"</i>

B2: Eksempler på formuleringer i klasse- og elevjournalen

Nedenfor er tre eksempler på formuleringer i klasse- og elevjournal-kanalen. Hvert eksempel har desuden en version, der ikke er persondataretlig korrekt, samt en begrundelse.

	Korrekt formulering	Ikke-korrekt formulering	Begrundelse
1	Jeg har talt med NN i dag om afleveringer. Vi har aftalt, at NN afleverer de to manglende opgaver i matematik og dansk inden fredag, og jeg følger op med NN i næste uge. Det vil være en hjælp, hvis I holder lidt ekstra øje med, om det lykkes, og gerne giver en kort påmindelse undervejs, hvis I ser, at det driller.	Jeg har talt med NN i dag om afleveringer. Vi har aftalt, at NN afleverer de to manglende opgaver i matematik og dansk inden fredag, og jeg følger op med NN i næste uge. Baggrunden er, at NN's forældre er under skilsmisse, og NN har svært ved at overskue det hjemmefra lige nu. Det vil være en hjælp, hvis I holder lidt ekstra øje med det.	Beskeden giver oplysninger om social/familiemæssig baggrund. Skærpende forhold hvis eleven er over 18 og forældre ikke længere er værger og ikke har formel tilknytning til skolen.
2	NN har det lidt svært for tiden og kan godt have brug for ekstra hensyn i undervisningen den kommende tid – fx hvis NN virker fraværende eller har svært ved at koncentrere sig. I skal ikke gøre noget særligt, men sig endelig til, hvis I oplever noget, der undrer jer, så følger jeg op.	NN har det lidt svært for tiden og kan godt have brug for ekstra hensyn i undervisningen den kommende tid. NN er for nylig blevet diagnosticeret med ADHD og er i gang med medicinsk udredning. I skal ikke gøre noget særligt, men sig endelig til, hvis I oplever noget, der undrer jer.	Beskeden giver helbredsoplysninger.
3	Har talt med NN om fremmøde i dag. Vi har lagt en plan for, hvordan NN kommer bedre i gang igen, og jeg tager en ny samtale med NN om tre uger for at følge op. Ingen særlige tiltag fra jeres side lige nu, men I må endelig sige til, hvis fraværet fortsætter, så vi kan handle hurtigt.	Har talt med NN om fremmøde i dag. Vi har lagt en plan for, hvordan NN kommer bedre i gang igen, og jeg tager en ny samtale med NN om tre uger for at følge op. Hvis fraværet ikke bedres, skal NN have en sanktion. Ingen særlige tiltag fra jeres side lige nu.	Beskeden nævner sanktion, der ikke er truffet beslutning om endnu.