

KOMMUNIKATIONSSTRUKTUR

Kommunikation om elever

Visma · Studica · Microsoft Teams · Outlook

Medarbejdermøde · Århus Statsgymnasium

Skolens fire platforme

Hver platform har ét klart formål



Visma

Arkiv og sagsbehandling.
Formelle afgørelser og
følsomme dokumenter.



Studica

Pædagogisk
dokumentation.
Elevjournalen samler
løbende noter.



Teams

Intern koordinering.
Klasse- og elevjournal
samt elevoversigt.



Outlook

Ekstern kommunikation.
Forældre og
myndigheder.

Klasse- og elevjournalen: hvad må vi skrive?

Kanalen er lukket - men adgang alene gør ikke oplysninger følsomme



Kan skrives

- Generelle opmærksomheder og hensyn til teamet
- Aftaler og opfølgning, fremadrettet
- Praktisk info uden baggrund eller årsag



Kan ikke skrives

- Diagnoser og helbredsoplysninger
- Sociale eller familiære forhold
- Sanktioner, der ikke er besluttet endnu

Følsomme detaljer hører til i Studica Elevjournal eller Visma - se bilag B2 for flere eksempler.

Roller og ansvar

Hvem er primær afsender på hvad



Lærer

Gør teamet opmærksom på konkrete behov



Teamlærer

Indhenter opmærksomheder før teammøder



Studievejleder

Elevens skolehverdag og trivsel



Læsevejleder

Ordblinde elever



Uddannelsesleder

Gennemførsel, herunder sanktioner



Administration

Skoleforløb, classeskift, ind-/udmeldelse

Fuld struktur med rolle-matrix og eksempler: se det samlede kommunikationsdokument.

Eksempler fra flere afsendere

Samme principper gælder, uanset hvem der skriver



Lærer → teamet

"Har lige oplevet, at NN virkede meget stresset i timen i dag – kan I holde lidt ekstra øje i de kommende timer?"

Opmærksomhed uden årsag – præcis den brug, kanalen er til.



Teamlærer → teamet

"Har samlet input fra lærerne – ingen større bekymringer i klassen udover NN's fravær, som vi tager op på teammødet."

Sammenfatning til teamet, ingen følsomme detaljer.



Uddannelsesleder → teamet

"Følger op på NN's fravær og har en samtale i næste uge. Ingen særlige tiltag fra jer lige nu."

Status og forventning – selve sagen dokumenteres i Studica.



Læsevejleder → teamet

"NN er testet og er ordblind – har behov for digitale OCR-behandlede materialer. Introduceres til Nota i næste uge."

Konkret testresultat og skolerlevant diagnose.

Ikke-tilladte formuleringer

Samme afsendere – én tilføjelse der ændrer alt

L

Lærer → teamet

“Har lige oplevet, at NN virkede meget stresset i timen i dag – tror det er fordi forældrene skal skilles.”

Social/familiemæssig baggrund – hører ikke til her.

TL

Teamlærer → teamet

“Ingen større bekymringer i klassen, men NN har fortalt mig, at NN kæmper med angst for tiden.”

Helbredsoplysning – skal aldrig i Teams, heller ikke lukket kanal.

UL

Uddannelsesleder → teamet

“Følger op på NN's fravær – hvis det ikke bedres, får NN en skriftlig advarsel.”

Sanktion nævnt, før den er besluttet – hører til i Studica.

LV

Læsevejleder → teamet

“NN er testet og er ordblind – har behov for digitale OCR-behandlede materialer. NN har også fortalt mig at NN har det psykisk svært for tiden.”

Psykisk mistrivsel er en helbredsoplysning

Eksempel: en elev med angst

Samme sag – to forskellige steder at skrive

T

Teams – klasse- og elevjournal

“Har talt med NN i dag. NN kan have brug for lidt ekstra hensyn i undervisningen den kommende tid – fx hvis NN virker urolig eller har svært ved at koncentrere sig i timerne. I skal ikke gøre noget særligt, men sig endelig til, hvis I oplever noget, der undrer jer, så følger jeg op.”

Generelle hensyn uden diagnose – hele teamet får det, de skal bruge for at handle rigtigt.

S

Studica – elevjournal

“Samtale med NN d. [dato]. NN har fortalt om angst, som påvirker koncentration og fremmøde i undervisningen. Aftalt opfølgning med NN d. [dato]. Teamet er orienteret generelt om behov for hensyn, uden at diagnosen er delt.”

Diagnosen og sagen dokumenteres her – adgang afgrænset til studievejledning, læsevejledning, ledelse og administration.