

**MEDDELELSERBOG I
MEEBOOK**

meebook.com

MEDDELELSSESBOG I MEEBOOK

INDHOLD

HVAD ER EN MEDDELELSSESBOG?

FIND MEDDELELSSESBOGEN

ADGANGSSTYRING

ADGANG TIL EN ELEVS MEDDELELSSESBOG

TILFØJ INDHOLD I MEDDELELSSESBOGEN

INDSÆT EN SKABELON

KOPI AF SKABELON, ELEMENT ELLER SEKTION

REDIGERING I MEDDELELSSESBOGEN

AFTALESPORET

MEDDELELSSESBOGENS SYNLIGHED

FØLSOM DATA I MEDDELELSSESBOGEN

BESKED OM NYT I MEDDELELSSESBOGEN

FORÆLDREVISNING AF MEDDELELSSESBOGEN

ELEVVISNING AF MEDDELELSSESBOGEN

HVAD ER EN MEDDELELSSESBOG?

Fra skoleåret 2022-2023 afskaffes elevplanerne og erstattes af en meddelelsesbog. En meddelelsesbog er ikke en gammel-dags kontaktbog, men et værktøj, der skal understøtte samarbejdet mellem skole og hjem omkring elevens faglige og alsidige udvikling.

Du kan læse mere om meddelelsesbogen [her](#).

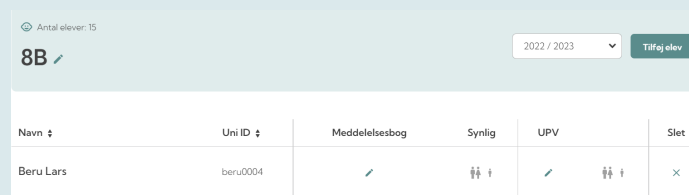
FIND MEDDELELSSESBOGEN

Du finder meddelelsesbøgerne under fanen 'Dine elever'. For at få adgang til meddelelsesbøgerne skal du have hentet de klasser eller elever, du skal se meddelelsesbøger på.

Har du brug for hjælp til hold og klasser, så se videoen om hold [her](#) eller læs klikguiden om hold, som du finder [her](#).



På oversigten over dine elever på holdet kan du åbne meddelelsesbog og UPV.

A screenshot of a table showing student information. The table has columns for 'Navn', 'Uni ID', 'Meddelelsesbog', 'Synlig', 'UPV', and 'Slet'. The first row shows 'Beru Lars' with Uni ID 'beru0004'. There are edit and visibility icons in the 'Meddelelsesbog' and 'UPV' columns.

Navn	Uni ID	Meddelelsesbog	Synlig	UPV	Slet
Beru Lars	beru0004				

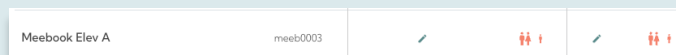
ADGANGSSTYRING

Adgangen til meddelelsesbog og UPV styres via adgangen til klasserne i skolens elevadministrative system (TEA/KMD Elev). Alle ansatte, der er koblet til klassen i det elevadministrative system, har adgang til meddelelsesbog og UPV i Meebook.

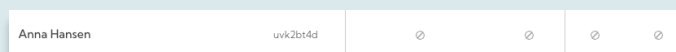
Når du fx afgiver din klasse efter 5. klasse, vil du automatisk miste adgangen til dine tidligere elevers meddelelsesbøger. De nye lærere på skolen vil automatisk få adgang til elevernes meddelelsesbøger, også for tidligere skoleår.

ADGANG TIL EN ELEVS MEDDELELSSESBOG

Har du adgang til meddelelsesbog og UPV for den enkelte elev, vil der være vist et blyantsikon. Ved siden af blyanten ser du ikoner for synlighed. Læs mere under 'Meddelelsesbogens synlighed'.

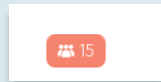


Har du ikke adgang til meddelelsesbog og UPV, vil du se et "stopskilt".

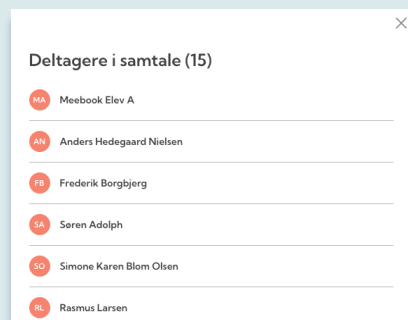


I den enkelte elevs meddelelsesbog kan du se, hvem der har adgang til denne elevs meddelelsesbog. Det vil være eleven selv, personer med forældremyndighed eller officiel tilknytning, fx plejeforældre, ansatte på skolen med tilknytning til klassen og skolens ledelse.

For at se listen skal du klikke på ikonet i toppen af meddelelsesbogen.

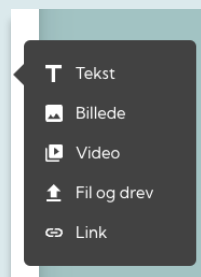


Her kan du se listen over deltagere i meddelelsesbogen. Er der fejl i listen, skal det rettes i skolens elevadministrative system.



TILFØJ INDHOLD I MEDDELELSESBOGEN

Tryk på "Tilføj indhold" det sted i meddelelsesbogen, hvor du ønsker at indsætte indhold. Mellem alle elementer kan du indsætte nyt indhold.



Du kan indsætte følgende elementer:

Tekst: Du kan skrive tekst, eller du kan indsætte en skabelon, som du kan arbejde i.

Billede: Du kan lægge et billede ind i meddelelsesbogen, fx af en elevs produkt fra undervisningen.

Video: Du kan linke til en video fra Skoletube, Google, YouTube eller Vimeo.

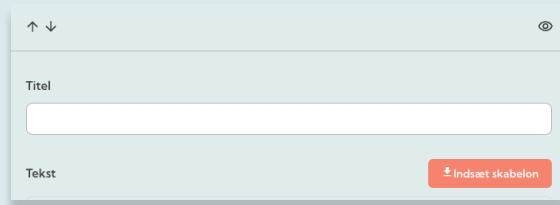
Fil og drev: Her kan du linke til filer i Onedrive eller Google, du kan indsætte et link til en fil i sikre filer i AULA, eller du kan uploade en fil fra din computer.

Link: Du kan indsætte et link, fx til en Padlet, eleven har produceret i undervisningen.

INDSÆT EN SKABELON

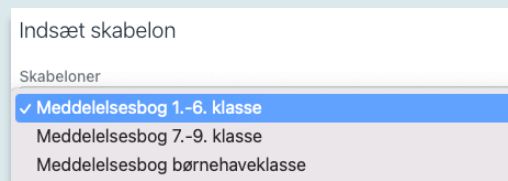
Under 'Tilføj indhold' vælger du Tekst'.

Når tekstboksen er åben, får du mulighed for at indsætte en skabelon.



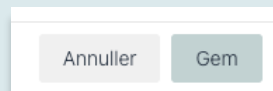
The dialog box has a title bar with a close button (X) and a refresh button (circular arrow). Below the title bar, there is a 'Titel' field with an empty text input. Below that is a 'Tekst' field with a red button labeled 'Indsæt skabelon'.

Du får nu vist de skabeloner, der er tilgængelige for din skole. Vælg den relevante skabelon.



The dropdown menu is titled 'Indsæt skabelon' and 'Skabeloner'. It contains three options: 'Meddelelsesbog 1.-6. klasse' (highlighted with a blue bar and a checkmark), 'Meddelelsesbog 7.-9. klasse', and 'Meddelelsesbog børnehaveklasse'.

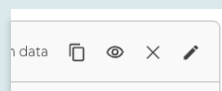
Husk at trykke "Gem" i nederste højre hjørne, når du har valgt den rigtige skabelon.



Two buttons are shown: 'Annuller' (grey) and 'Gem' (green).

KOPI AF SKABELON, ELEMENT ELLER SEKTION

Du kan kopiere et tekstelement eller en skabelon ved at klikke på de to hvide firkanter.



A toolbar with icons for 'n data', copy (two overlapping squares), paste (square with arrow), close (X), and edit (pencil).

Du kommer nu til et vindue, hvor du kan vælge, hvilke elever på holdet, du ønsker at kopiere til. Du kan også kopiere en sektion til et nyt skoleår, fx for en enkelt elev.

Vælg alle eller de elever, du ønsker at kopiere til, og klik til sidst på "Kopier til valgte elever" i nederste højre hjørne.

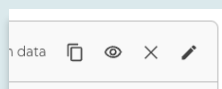


The dialog box is titled 'Kopier sektion til andre elever/skoleår' and has a close button (X) in the top right corner. The text inside reads: 'Du er ved at kopiere en sektion til andre meddelelsesbøger. Vigtigt! Hvis der står personlig data om en elev, skal du huske at fjerne det, inden du kopierer til en anden elev.' Below this, there are two dropdown menus: 'Vælg hvilket år sektionen skal kopieres til' (with '2022 / 2023' selected) and 'Vælg elever sektionen skal kopieres til' (with 'Vælg elever sektionen skal kopieres til' selected). At the bottom, there are two buttons: 'Annuller' (grey) and 'Kopier til elever' (red).

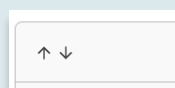
REDIGERING I MEDDELELSSESBOGEN

Du kan åbne og redigere i de enkelte dele ved at åbne dem på blyanten.

Hvis meddelelsesbogen er gjort synlig for elever og/eller forældre, og du gerne vil arbejde i et element, kan du gøre det felt, du arbejder i, usynligt ved at klikke på øjet.



Du kan rykke rundt på rækkefølgen af elementerne ved at klikke på pilene op og ned.



AFTALESPORET

I aftalesporet kan forældre, elev og ansatte følge op på de fokuspunkter og aftaler, der ligger i meddelelsesbogen. Aftalesporet kan fastholde aftaler, som drejer sig om de fokuspunkter, I har sat for elevens faglige og alsidige udvikling.

Beskeder i aftalesporet kan også være med til at gøre forældrene opmærksomme på en opdatering, du har lavet i meddelelsesbogen.



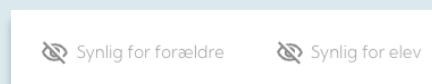
Alle deltagere kan skrive i meddelelsesbogen, og I kan svare på hinandens beskeder indbyrdes.

Aftalesporet vil sammen med resten af meddelelsesbogen kunne ses af de kolleger, der kigger tilbage i tidligere skoleårs meddelelsesbøger.

Det er ikke meningen, at aftalesporet skal erstatte den daglige kommunikation i AULA om sygdom, tandlægetider osv. Rammerne for, hvordan aftalesporet skal bruges, skal I aftale på skolen.

MEDDELELSESBOGENS SYNLIGHED

Når meddelelsesbogen skal udgives til elev og forældre, skal I gøre den synlig ved at 'åbne den på øjnene' i toppen.



Her gør du meddelelsesbogen synlig for den enkelte elev og personer med forældremyndighed eller officiel tilknytning.

På oversigten over elever på holdet kan du se, hvilke elever og forældre, meddelelsesbogen er gjort synlig for. Ikonerne er orange-røde, hvis meddelelsesbogen er gjort synlig, og grå, hvis den ikke er.



FØLSOM DATA I MEDDELELSSESBOGEN

Det er kommunen, der skal træffe valget om, hvorvidt I skal have mulighed for at skrive følsom data i meddelelsesbogen. Er du i tvivl om, hvad I må på din skole, skal du spørge din skoleleder.

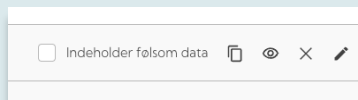
Når du vil markere følsom data i meddelelsesbogen, kan du gøre det på to måder:

1. Markere hele meddelelsesbogen som følsom data. Dette lukker hele meddelelsesbogen, ansatte og forældre skal logge ind med tofaktorlogin for at få adgang.



Eleven har ikke adgang til meddelelsesbogen, hvis den er markeret som følsom data.

2. Markere dele af meddelelsesbogen som følsom data, fx tekst, filer el.lign. Her vil ansatte og forældre skulle logge ind med tofaktorlogin for at få adgang. Når man logger ind med tofaktorlogin på ét element, vil resten af den følsomme data åbne op.



Eleven får ikke adgang til de elementer, der er markeret som følsom data, men kan se resten af meddelelsesbogen.

BESKED OM NYT I MEDDELELSSESBOGEN

Som lærer/pædagog vil du få besked om nyt i meddelelsesbogen to steder:

1. På startsiden for pædagogisk personale.
2. På elevoversigten for dit hold.

Hvis du er leder, har du adgang til alle meddelelsesbøger via ledelsesadgangen.

FORÆLDREVISNING AF MEDDELELSSESBOGEN

Forældre vil få en notifikation i AULA, når der er nyt i meddelelsesbogen. Notifikationerne kommer i en widget i AULA; 'Meebook overblik'. Herfra linkes der direkte til meddelelsesbogen i Meebook.

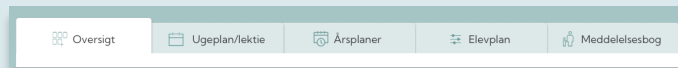
Er der ikke nyt i meddelelsesbogen, kan man gå til meddelelsesbogen via linket i toppen i widget.



I Meebook kan forældrene gå til meddelelsesbogen og se nye beskeder fra meddelelsesbogen på startsiden under "nyeste aktiviteter".



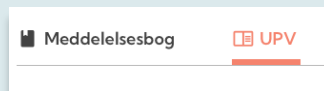
Forældrene har også meddelelsesbogen som en fane i Meebook.



Her kan de skifte mellem skoleår og børn, og man kan altså kigge tilbage i meddelelsesbøger for tidligere skoleår.

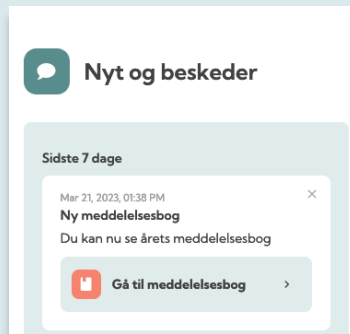
A form with two dropdown menus. The first is labeled 'Vælg barn' and has 'Meebook Elev E' selected. The second is labeled 'Vælg år' and has '2022 / 2023' selected.

Hvis forældrene skal se UPV for deres barn, finder de det sammen med meddelelsesbogen.



ELEVVISNING AF MEDDELELSESBOGEN

Eleven kan gå til sin meddelelsesbog under "Nyt og beskeder".



Eleverne finder også deres meddelelsesbog i toppen af Meebook. Her kan se de deres egen meddelelsesbog, hvis den er gjort synlig for dem.

