

Onsdag d. 3.
december
2025

Nyhedsbrev

Seneste nyheder og opdateringer

Udgave
1

Tina Joensen

Hvad er Grønland?

Siden efter efterårsferien har vi som I ved arbejdet med projektorienteret undervisning under emnet "Hvad er Grønland". Herlighederne sluttede af med en flot udstilling og en dejlig fest med alle jer forældre. Det er så imponerende hvor mange deltagere vi har hver år, det er til stor glæde for børnene og os voksne på skolen.

Sproget.

Sammen kan vi ændre det - det har vi gjort før!

Vi har fokus på sproget igen nu i december og i det nye år. Specielt på mellemtrinnet, men også hos de helt små børn på skolen hører vi grimme gløser og udtagelser. Det skal stoppe om det er ment for sjov eller alvor, så kan sproget ramme hårdt. I sidste uge blev en lærer også udsat for en krænkende og grov sprogbrug. Jeg vil bede jer alle om, at I også strammer op, lytter til hvad børnene ser og høre på de sociale medier og kræve et pænt sprog, eller må mediet lukke ned. Vi kan ikke lave en subkultur, hvor børn taler grimt, når de voksne ikke høre det. Jeg er sikker på vi med fælles indsats kan rette op på det. Lærerne vil bare skrive i aula. "Dit barn har talt grimt i dag", dette som en information og til en drøftelse hjemme. Husk det er ikke en undskyldning at "det gør de andre også", det skal stoppe for alle.



Vores nye hold.

I indskolingen har vi delt børnene i tre hold. Anette har 1. klasse, Stine 2 - 3 klasse og Sarah og Tim har et lille hold fra 2 - 4 klasse. Mellemtrinnet deles i to hold på tværs af alder med Akif, Louise. Mens Nanna er på barsel indtil efterårsferien er Malthe ansat og Anita har 5 timer i bla. tysk i 6. klasse.



Rigtig
glædelig jul og
godt nytår.



Billedtekst: Skolens 70 års fødselsdag blev hold med fødselsdagssang og hjemmebagte boller fra Madkundsskabsholdet. Lille hyggelig fødselsdag.



Tina Joensen

Legeplads og værkstedslokale

Vores skole skal være en attraktiv, moderne skole i udvikling.

Vi har taget vores nye værkstedslokale i brug, hvor vi styrker praksisfagligheden og det at have fingrene med i læring. Til at starte med er lokalet mest brugt til natur og teknologi, men det udvikles stadig. Vi kan nemlig også bruge det til håndværksdelen i Håndværk og design, så man også kan lære at sy på symaskine, eller sløjddelen hvor der kan arbejdes med fx at snitte i træ. Det er blevet så flot- så kom forbi og se lokalerne (ved hjemkundskab).

Legepladsen har fået en ordentlig tur, renovering af noget der er nedslidt og fornyet legemiljøerne. Firmaet arbejder stadig på den. Vi har allerede nu fået nye Tipi-huler, optegning af mooncar-banen og basketbane i store gård. Balancebanen har fået nye redskaber, så der den også kan bruges til fangeleg eller afslapning på rapoet. Vi har i lille gård fået to nye legehuse og sandkasse



Aktivitetsudvalg

Sammen kan vi det hele!

Fra bestyrelsen og jeg

Tak! Til de nye forældre som vil være med til at planlægge arrangementer for skolen fremover. Maria (Noahs mor 0. kl.), Celine (Fridas mor 0. kl.), Jeanette (Myntes mor 2. kl.) og Trine (Jens' mor 2. kl.) Og selvfølgelig til Anja (Signes mor 1. kl.), som var med i forvejen. Der er allerede indkaldt til møde i planlægningsgruppen - Sæt kryds i kalenderen **d. 17. januar 2026** hvor der er Nytårstafel for forældre og børn.

Personale

Simone og Jimmy

Tina Joensen

Simone vores blæksprutte af en sekretær skal til Slagelse og arbejde på et plejecenter, fri for Novo-trafikken. Det er vi kede af, for hun har virkelig være god for skolen. Hun ønskes det bedste fremover, hun har sidste dag d. 19. dec. Skolesekretær er heldigvis for os en eftertragtet stilling, så måske har vi en ny inden jul :-). Jimmy er startet som pedel og er så glad og fyldt med energi.

Julehygge

Tak for julegaverne

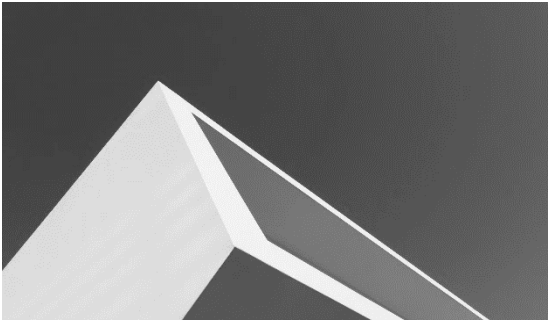
Fra personalet og jeg

Tusinde tak for alle julegaverne fra jer. Vi glæder os hver dag over at pakke dem op. Det er både sjove, kreative og lækre. Vi pakker en op i 10- pausen og 12 pausen, så alle "får lov" til at pakke op- det er I høj kurs, skal jeg hilse at sige.
Dejligt at føle sig værdsat, og så betænksomt af jer :-)

Mirjam Nilsson

Dagens mål

De seneste opdateringer



Billedtekst: Hvis du vil have dit dokument til at se ud, som om det er professionelt produceret, giver Word dig mulighed for at bruge sidehoved-, sidefod-, forside- og tekstboksdesign, som passer til hinanden.

Hvis du vil have dit dokument til at se ud, som om det er professionelt produceret, giver Word dig mulighed for at bruge sidehoved-, sidefod-, forside- og tekstboksdesign, som passer til hinanden. Du kan f.eks. tilføje en matchende forside, sidehoved og margentekst.

Klik på Indsæt, og vælg derefter de ønskede elementer fra de forskellige gallerier. Spar tid i Word med nye knapper, der kommer frem, hvor du skal bruge dem.

Hvis du vil ændre den måde, hvorpå et billede passer ind i dit dokument, skal du klikke på det, hvorefter en knap til layoutindstillinger kommer frem ved siden af det.

Temaer og typografier hjælper også med at holde dit dokument koordineret. Når du klikker på Design og vælger et nyt tema, ændres billeder, diagrammer og SmartArt-grafik, så de matcher dit nye tema. Når du anvender typografier, ændrer dine overskrifter sig, så de matcher det nye tema.

Spar tid i Word med nye knapper, der dukker op der, hvor du skal bruge dem. Hvis du vil ændre den måde, som et billede passer ind i dit dokument på, skal du klikke på det, og derefter vises der en knap til layoutindstillinger ud for det.

Når du arbejder på en tabel, skal du klikke på det sted, hvor du vil tilføje en række eller kolonne. Klik derefter på plustegnet. Det er også nemmere at læse i den nye læsevisning. Du kan skjule dele af dokumentet og fokusere på den tekst, du vil.

Hvis du vil ændre den måde, hvorpå et billede passer ind i dit dokument, skal du klikke på det, hvorefter en knap til layoutindstillinger kommer frem ved siden af det.

Mirjam Nilsson

Dagens mål

De seneste opdateringer

Temaer og typografier hjælper også med at holde dit dokument koordineret. Når du klikker på Design og vælger et nyt tema, ændres billeder, diagrammer og SmartArt-grafik, så de matcher dit nye tema. Når du anvender typografier, ændrer dine overskrifter sig, så de matcher det nye tema.

Hvis du vil ændre den måde, hvorpå et billede passer ind i dit dokument, skal du klikke på det, hvorefter en knap til layoutindstillinger kommer frem ved siden af det.



Billedtekst: Hvis du vil have dit dokument til at se ud, som om det er professionelt produceret, giver Word dig mulighed for at bruge sidehoved-, sidefod-, forside- og tekstboksdesign, som passer til hinanden.



Billedtekst: Hvis du vil have dit dokument til at se ud, som om det er professionelt produceret, giver Word dig mulighed for at bruge sidehoved-, sidefod-, forside- og tekstboksdesign, som passer til hinanden.

Mirjam Nilsson

Dagens seneste nyheder

De seneste opdateringer, der får dig gennem dagen

Hvis du vil have dit dokument til at se ud, som om det er professionelt produceret, giver Word dig mulighed for at bruge sidehoved-, sidefod-, forside- og tekstboksdesign, som passer til hinanden. Du kan f.eks. tilføje en matchende forside, sidehoved og margentekst. Klik på Indsæt, og vælg derefter de ønskede elementer fra de forskellige gallerier.

Spar tid i Word med nye knapper, der kommer frem, hvor du har brug for dem. Hvis du vil ændre den måde, hvorpå et billede passer ind i dit dokument, skal du klikke på det, hvorefter en knap til layoutindstillinger kommer frem ved siden af det. Temaer og typografier hjælper også med at holde dit dokument koordineret. Når du klikker på Design og vælger et nyt tema, ændrer billeder, diagrammer og SmartArt-grafik, så det passer til

dit nye tema. Når du anvender typografier, ændrer dine overskrifter sig, så de matcher det nye tema.

Spar tid i Word med nye knapper, der dukker op der, hvor du skal bruge dem. Hvis du vil ændre den måde, som et billede passer ind i dit dokument på, skal du klikke på det, og derefter vises der en knap til layoutindstillinger ud for det. Når du arbejder på en tabel, skal du klikke på det sted, hvor du vil tilføje en række eller kolonne. Klik derefter på plustegnet. Det er også nemmere at læse i den nye læsevisning. Du kan skjule dele af dokumentet og fokusere på den tekst, du vil.



Billedtekst: Hvis du vil have dit dokument til at se ud, som om det er professionelt produceret, giver Word dig mulighed for at bruge sidehoved-, sidefod-, forside- og tekstboksdesign, som passer til hinanden.

Dagens seneste nyheder

De seneste opdateringer, der får dig gennem dagen



Mirjam Nilsson

Hvis du vil have dit dokument til at se ud, som om det er professionelt produceret, giver Word dig mulighed for at bruge sidehoved-, sidefod-, forside- og tekstboksdesign, som passer til hinanden. Du kan f.eks. tilføje en matchende forside, sidehoved og margentekst. Klik på Indsæt, og vælg derefter de ønskede elementer fra de forskellige gallerier.

Temaer og typografier hjælper også med at holde dit dokument koordineret. Når du klikker på Design og vælger et nyt tema, ændres billeder, diagrammer og SmartArt-grafik, så de matcher dit nye tema. Når du anvender typografier, ændrer dine overskrifter sig, så de matcher det nye tema. Spar tid i Word med nye knapper, der dukker op der, hvor du skal bruge dem.

Hvis du vil ændre den måde, som et billede passer ind i dit dokument på, skal du klikke på det, og derefter vises der en knap til layoutindstillinger ud for det. Når du arbejder på en tabel, skal du klikke på det sted, hvor du vil tilføje en række eller kolonne. Klik derefter på plustegnet. Det er også nemmere at læse i den nye læsevisning. Du kan skjule dele af dokumentet og fokusere på den tekst, du vil.

Hvis du vil have dit dokument til at se ud, som om det er professionelt produceret, giver Word dig mulighed for at bruge sidehoved-, sidefod-, forside- og tekstboksdesign, som passer til hinanden. Du kan f.eks. tilføje en matchende forside, sidehoved og margentekst.

Spar tid i Word med nye knapper, der kommer frem, hvor du skal bruge dem. Hvis du vil ændre den måde, hvorpå et billede passer ind i dit dokument, skal du klikke på det, hvorefter en knap til layoutindstillinger kommer frem ved siden af det. Når du arbejder på en tabel, skal du klikke på det sted, hvor du vil tilføje en række eller kolonne. Klik derefter på plustegnet. Det er også nemmere at læse i den nye Læsevisning. Du kan skjule dele af dokumentet og fokusere på den tekst, du vil.

"Du kan bruge video til effektivt at gøre rede for dit standpunkt."

- Mirjam Nilsson

Du kan bruge video til effektivt at gøre rede for dit standpunkt. Når du klikker på Onlinevideo, kan du indsætte integreringskoden for den video, du vil tilføje. Du kan også skrive et nøgleord for at søge online efter den video, der bedst passer til dit dokument. Hvis du vil have dit dokument til at se ud, som om det er professionelt produceret, giver Word dig mulighed for at bruge sidehoved-, sidefod-, forside- og tekstboksdesign, som passer til hinanden. Du kan f.eks. tilføje en matchende forside, sidehoved og margentekst.

Klik på Indsæt, og vælg derefter de ønskede elementer fra de forskellige gallerier. Temaer og typografier hjælper også med at holde dit dokument koordineret. Når du klikker på Design og vælger et nyt tema, ændres billeder, diagrammer og SmartArt-grafik, så de matcher dit nye tema.