



Gesprek directie/ouders/leerkracht

Juist in deze periode waarin we elkaar minder zien is het van belang om toch met elkaar in contact te blijven. Vandaag hebben meeste ouders een uitnodiging van de directeur via Teams gekregen. De gesprekken vinden volgende week plaats. Per groep is een half uur tijd om de vragen te stellen die bij u leven.

Microsoft Teams

Als ouder bent u gewend dat u een lesrooster van ons krijgt met de links naar de instructiefilmpjes. Veel ouders hebben aangegeven dat ze de instructiefilmpjes lastig vinden en dat ze vaker contact met de leerkracht willen hebben. Met name voor de leerlingen die extra instructie nodig hebben zou dit prettig zijn. Microsoft Teams biedt hiervoor heel veel mogelijkheden. Het werken met Teams is voor de leerkrachten redelijk nieuw en iedereen moet het zich nog eigen maken. We zijn ons ervan bewust dat we dit systeem nog beter kunnen benutten.

Schoolbreed is afgesproken dat de leerlingen van de groepen 5-8 een eigen inlogcode. Op deze manier kunnen de leerkrachten naar eigen inzicht vaker en beter contact hebben met de leerlingen. Wij hebben ervoor gekozen om dagelijks contact te hebben en lesstof uit te leggen. Ook kunnen dan delen van de lessen gezamenlijk gemaakt worden.

Is er toch nog extra instructie nodig dan kan, net als in de klas, een groot aantal leerlingen aan het werk, en een kleinere groep kan dan nog meer uitleg krijgen over de stof die zij lastig vinden. De leerkrachten zullen samen met deze leerlingen nog wat opdrachten maken.

Het is voor de kinderen een nieuwe manier van werken maar ook voor de leerkrachten. We zullen er allemaal aan moeten wennen, maar dat gaat vast goed komen. De komende weken zullen we dan ook de nodige tijd besteden aan het evalueren van het onlineonderwijs. We zullen goed in de gaten houden wat eventueel beter kan.

We hopen op uw begrip in deze. We realiseren ons natuurlijk dat het voor u ook passen en meten moet zijn, zeker als er meer kinderen in het gezin thuisonderwijs volgen. Mocht u tegen problemen aanlopen, meldt het dan bij één van de leerkrachten, dan kunnen we samen op zoek naar een oplossing.

Binnen SCOH is besproken dat we in hogere groepen met de leerling accounts gaan werken en onze ICT-er, juffrouw Aukje heeft vandaag een e-mail naar alle leerlingen gestuurd met hun nieuwe inlogcodes. Loopt u tegen problemen aan, meldt u dit dan bij de leerkracht van uw kind.

Nieuwsbegrip

Wij werken voor begrijpend lezen met het online-programma Nieuwsbegrip. Een oplettende ouder attendeerde ons erop dat er heel veel storende fouten in de tekst en de opdrachten zaten. Dit vinden wij natuurlijk heel vervelend en hebben dit meteen aangegeven bij de uitgever. Inmiddels hebben we een antwoord op onze vraag gekregen. Hieronder vindt u hun reactie:

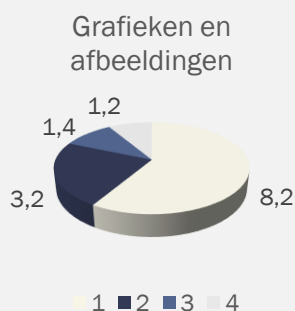
"Bij sommige van onze gebruikers (dus niet alle!) kan inderdaad ontstaan dat de website onze opdrachten niet juist weergeeft. Waarschijnlijk heeft dit te maken met vertalingssoftware in de browser waarin de leerling werkt. Feit is dat al het materiaal correct staat ingevoerd in ons cms.

Onze technici zijn op dit moment bezig dit probleem te verhelpen. Op onze website wordt bij 'onderhoud en storingen' hier melding van gemaakt".

Het probleem is dus bekend en er wordt hard gewerkt aan een oplossing.

Hier is een eenvoudige manier om tekst die u al hebt opgemaakt, te gebruiken als basis voor een nieuwe alinea, teken of lijststijl:

1. Selecteer de tekst. Vouw op het Home-lint de stijlgalerie uit en selecteer 'Stijl maken'.
2. Geef uw nieuwe stijl een naam en klik op OK.



Afbeeldingen toevoegen

Voeg afbeeldingen of foto's met bijschriften toe om de tekst te onderbreken en het geheel visueel interessant te maken. Maar zorg ervoor dat alles wat u toevoegt betrekking heeft op de aangrenzende tekst.

Bedrijfsadres

Telefoonnummer

Fax

E-mail



Lettertypen

Bij het kiezen van de lettertypen die u zult gebruiken voor koppen en hoofdtekst, is het een goede regel om nooit meer dan twee à drie verschillende lettertypen in een nieuwsbrief te gebruiken. Te veel lettertypen werken verwarrend en laten uw inspanningen er minder professioneel uitzien. Wees creatief met de lettertypen die u wel kiest. Gebruik verschillende grootten en kleuren en gebruik vet en cursief om variatie toe te voegen, zonder het uiterlijk van de nieuwsbrief te verwarren. U kunt deze aangepaste stijlen toevoegen aan het stijlpallet van uw sjabloon, zodat ze direct beschikbaar zijn.

Tot slot verwijdert u alle functies die u niet zult gebruiken. Als u klaar bent met deze algemene wijzigingen, slaat u het resultaat op als een Word-sjabloon.

Artikelen en afbeeldingen toevoegen

Een duidelijk verschil tussen een afgedrukte nieuwsbrief en een e-mailversie is de hoeveelheid tekst die moet worden opgenomen. Tenzij u weet dat al uw lezers geïnteresseerd zijn in een langere versie, moet u de hoeveelheid informatie op 1000 woorden of minder houden.

Wat moet erin?

Sommige nieuwsitems om over na te denken zijn bijvoorbeeld introducties van nieuwe werknemers, recente awards die aan uw bedrijf zijn uitgereikt, specials en kortingen op producten of diensten, aankondigingen van nieuwe producten en informatie over nieuwe manieren om uw producten of diensten te gebruiken. Voeg geen items toe waar misschien maar een paar klanten interesse in hebben.

Contactgegevens

Zorg ervoor dat u contactgegevens op meerdere plaatsen opneemt. Deze moeten niet alleen deel uitmaken van uw hoofdsjabloon, u moet ook een gedeelte 'Voor meer informatie...' opnemen in elk artikel waar dit mogelijk is.

Proeflezen

Wanneer u uw nieuwsbrief hebt voltooid, is het tijd voor een van de belangrijkste stappen: proeflezen. Lees het materiaal verschillende malen, waarbij u iedere keer op verschillende zaken let.

[AFMELDEN](#) | [FEEDBACK GEVEN](#) | [CONTACT OPNEMEN](#)