

BRK anvendelsesstrategi for Aula



27-03-2019 – Version 1.3 (kommunikationskanaler afsnit opdateret)

04-06-2019 – Version 1.4 (hjemmeside afsnit opdateret)

14-08-2019 – Version 1.5 (kilder og nyttige dokumenter opdateret)

26-08-2019 – Version 2.0 Hele dokumentet gennemlæst og tilrettet

02-10-2019 – Version 2.1 Afsnit 10. vedr. billeder tilrettet



Indhold

1. Indledning	3
2. Formål og ambition	3
3. Retningslinjer for kommunikation og brug af Aula	4
4. Færdselsregler til god skriftlig kommunikation.....	5
5. Kommunikationskanaler.....	6
5.1 Outlook	6
6. Hjemmeside.....	7
7. Samtykke / kontaktoplysninger.....	11
8. Supplerende stamdata	12
9. Tilladelser.....	13
10. Opmærkning af billeder.....	14
11. Grupper	15
12. Beskeder og opslag.....	16
13. Kalender.....	17
13.1 Oprettelse og håndtering af ressourcer	17
13.2 Forældre/skole-hjem-samtaler.....	17
14. Filer og dokumenter	18
15. Skemaer og vikardækning	20
16. Kommunal opsætning	20
15.1 Widget	20
17. Kilder og nyttige dokumenter.....	21

1. Indledning

Dette dokument beskriver Bornholms Regionskommunes strategi for anvendelse af Aula. Enkelte afsnit giver en beskrivelse af funktionalitet i Aula.

Aula er en fælles kommunikationsplatform for skole og dagtilbud i Bornholms Regionskommune. Aula erstatter SkoleIntra, Skoleportalen, Tabulex SFO og Tabulex Daginstitution Børn. Aula er en national løsning som implementeres i alle kommuner.

Aula er en samarbejdsplatform for alle kommunens skoler, SFO'er og dagtilbud. I Aula har det pædagogiske personale, forældre, elever, børn og andre aktører med tilknytning til skole og dagtilbud, en sikker adgang til relevante informationer, og en platform til at kommunikere indbyrdes.

Anvendelsesstrategien tager højde for eksisterende politikker og strategier¹ på skole og dagtilbudsområdet. Strategien er lavet efter input fra workshop med ledere på skole og i dagtilbud i november 2018.

Projektgruppen for Aula har arbejdet med anvendelsesstrategien, og Styregruppen for Aula har godkendt den. Anvendelsesstrategien er som udgangspunkt dynamisk og bliver udviklet og justeret i perioden efterår 2018 og frem til 2020.

2. Formål og ambition

Formålet med denne BRK anvendelsesstrategi er, at sikre at Aula, på overordnet plan, anvendes ens i kommunens skoler og institutioner. Strategien skal sikre ensartethed og genkendelighed for personale og forældre, uanset hvilken institution eller skole de har deres daglige gang i.

Strategien tager afsæt i Aula funktionalitet, og kan bruges som værktøj og vejledning ved brugen af Aula.

Ved ledermøde med skole- og dagtilbudsledere 12. november 2018, blev ambitionen drøftet og fastlagt. BRKs ambition med brugen af Aula er:

- Alle medarbejdere er aktive på Aula
- Alle forældre og elever er aktive på Aula. Jo ældre elever bliver, jo mere aktive skal de selv være på Aula
- Samarbejdet mellem skole og dagtilbud og forældresamarbejde understøttes og optimeres
- Superbrugerne er aktive og giver brugerne mulighed for at få hjælp
- Tiden til den digitale kommunikation bruges konstruktivt
- Forældre til børn i flere skoler og dagtilbud får et nemt overblik over deres børns hverdag
- Lette overgangen og give større samhörighed mellem dagtilbud og skole.

Aula skal sikre nem adgang til relevante værktøjer, som TEA, TRIO, MinUddannelse, Hjernen og Hjertet, ESDH m.fl.

¹ "It-strategi på skoleområdet", "Den røde tråd", "fremtidens dagtilbud", skolernes kommunikationspolitikker m.fl.

3. Retningslinjer for kommunikation og brug af Aula

Skoler og institutioner bør revitalisere deres kommunikationsstrategi. Skolebestyrelserne er sat i gang med arbejdet primo 2019.

Spørgsmål til dialog om kommunikationsstrategi:

Medarbejdere / eksterne samarbejdspartnere:

- Hvor tit forventes det at medarbejderne er aktive på Aula? Flere gange i løbet af en arbejdsdag? Når det er en notifikation om nyt indhold?
- Hvis medarbejderen modtager en besked uden for Aula, bør der så kommunikeres tilbage via Aula?
- Hvad er tidshorizonten for at forældre kan forvente svar på deres henvendelse?
- Skriv ind, hvis der forbehold for svarfrister hvis medarbejderen er fraværende?
- Hvordan sikres genkendelighed? – Hvornår skal samarbejde ikke være i Aula?
- Hvad er need to know og hvad er nice to know – og hvad vil vi have i Aula?

Forældre / elever:

- Hvor tit forventes det at forældre er aktive på Aula? Forældre kan modtage en notifikation når der er nyt indhold.
- Retningslinjer som sikre at forældre kommunikerer med Institutionen via Aula. Og forældre målretter kommunikationen mod den person(er) de ønsker dialog med
- Retningslinjer for hvordan forældre holder sig ajour via Aula
- Hvad kan / skal eleven selv tage ansvar for? Hvor og hvordan?
- Hvornår målrettes kommunikationen til eleven – forældre – begge dele?

Husk: Alle har ikke brug for at vide alt. Så henvend dig til dem, der har interesse i sagen

4. Færdselsregler til god skriftlig kommunikation

For at sikre en god tone i Aula, og forebygge konflikter, er der udarbejdet færdselsregler til god skriftlig kommunikation. Kommunikation i Aula skal altid følge BRKs og evt. skolens, eller institutionens, interne kommunikationspolitik.

Alle henvendelser mellem forældre og medarbejdere foregår i et sobert og respektfuldt sprog.

Principper for god skriftlig kommunikation:

- Overvej om det er den/de korrekte modtagere, inden en besked sendes
- Tænk over hvem du kommunikerer til, og varier dit sprog herefter
- Anvend beskedsystemet til korte informationer og aftaler
- Skriv i forståeligt sprog, med hovedbudskabet først
- Skriv aldrig, når du er vred. Brug en god tone
- Nævn aldrig navne på tredjepart (fx andres børn eller andre forældre)
- Undgå personlige angreb
- Lad informationen være saglig

Gode råd:

- Mennesker er forskellige og har forskellige forventninger, bekymringer og behov. Overvej hvilken kommunikation din målgruppe har brug for.
- Mennesker vil gerne mødes med dialog. Giv plads til spørgsmål og giv altid et konkret og grundigt svar.
- Kommuniker både de dårlige nyheder og de gode, det skaber en vis tryghed.
- "Make it simple" – Vi har alle forskellige ressourcer, kom til sagen med din kommunikation og spar på lange forklaringer.
- Gør kommunikationen tydelig. Hvad skal modtageren bruge informationen til, og endnu vigtigere hvad forventes det at modtageren "gør".
- TÆNK for du taster. Hvem kommunikerer du til – hvad er dit budskab – hvilke forudsætninger har din modtager – hvilken relation er der mellem jer etc.

5. Kommunikationskanaler

Aula skal understøtte samarbejdet om børns læring og trivsel ved at skabe rum for god kommunikation mellem fagprofessionelle, børn og deres forældre.

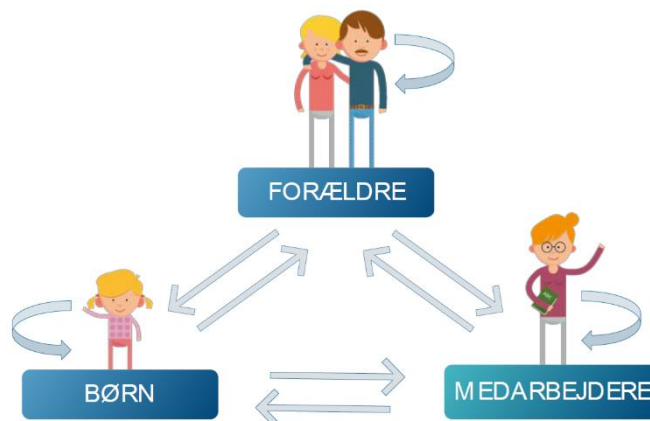
Kommunikation i Aula

Der findes tre profiltyper i Aula; medarbejdere, forældre og børn.

Som udgangspunkt er alle kommunikationskanaler åbne, så alle profiltyper kan kommunikere med hinanden på kryds og tværs.

Overgang fra dagtilbud til skole

Ved overgang fra daginstitution til skole bruges Aula til kommunikation.



Der bør ikke blokeres yderligere ved kommunikationskanalerne. Hvis der opstår problemer imellem brugere, er det muligt at blokere kommunikation for enkelte brugere.

Ved at lukke af for at forældre ikke kan kontakte børn, betyder det at børn ikke kan se det opslag en forældre laver. Derfor skal man være varsom med at lukke kommunikationskanaler.

Hvis der er ønske om at blokere en kommunikationskanal, skal dette sendes til it-styregruppen, som beslutter om skolelederne skal godkende blokeringen på et skoleledermøde.

5.1 Outlook

Kommunikation via Outlook

Medarbejderne i BRK bruger også Outlook til at kommunikere med hinanden.

Via Outlook kommunikeres fx netværksmøder, koordinationsmøder, personalemøder, intern kommunikation blandt personalet.

Outlook er ikke arkiv

Beskeder med personoplysninger må ikke opbevares i Outlook i mere end 30 dage. Herefter skal de slettes fra indbakken, sendt post og slettet post.

Derfor er Outlook ikke velegnet til kommunikation vedrørende børn.

6. Hjemmeside

Forældre, samarbejdspartnere og offentligheden skal til enhver tid kunne informere sig om skolen eller institutionens forhold via hjemmesiden. Den primære målgruppe for hjemmesiderne er interesserede og kommende forældre til skolen.

Skoler og institutioner skal selv oprette og administrere deres hjemmeside. Hjemmesiden skal administreres via Aulas hjemmesideværktøj, og som udgangspunkt er det institutionsadministratoren som tilføjer, redigerer og sletter indhold på siden.

På området for skole arbejdes der med en bestemt hjemmesideskabelon. Hjemmesiden er mobilvenlig, og har en simpel brugergrænseflade. Designet gør at hjemmesiderne er ens i udtryk, og vil kunne genkendes på at skolerne er en del af Bornholms Regionskommune.

Enstyrdighed skal sikre at kvaliteten bliver ensrettet og sammenlignelige, for borgere der søger information om folkeskolerne på Bornholm.

Webadresser til skolernes hjemmesider:

<https://kildebakken.aula.dk>

<https://bornholmsheldagsskole.aula.dk>

<https://paradisbakkeskolen.aula.dk/>

<https://svartingedalskole.aula.dk/>

<https://kongeskaerskole.aula.dk>

<https://soendermark.aula.dk/>

<https://hansroemerskolen.aula.dk>

<https://aavangsskolen.aula.dk>

Hjemmesiderne for Ungdomsskolen og 10. klasse er under teknisk afklaring, og forventes i drift i 2020.

<https://ungdomsskolen-bornholm.aula.dk>

Retningslinjer for hjemmesider i skole:

Der følges retningslinjerne i Bornholms Regionskommunes designmanual.

- Skolen skal bruge den hjemmeside Aula stiller til rådighed - Drupal.
- Centret for Skole er administrator for institutionsadministratorer, ligesom skolens administrator selv kan give andre administrationsadgang.
- Hjemmesiden skal holdes ajour. Det er institutionsadministratoren der sikrer dette.
- Billeder skal være af god opløsning og overholde reglerne for GDPR. Der skal fortrinsvis bruges billeder som er taget på skolen eller i skolens hverdag.
- Vedhæftede filer bruges i mindst mulig omfang. Hvis det skal bruges evt. ved Vision, så skriv et referat af hvad jeres vision er (8 – 10 linjer) og vedhæft herefter.
- Referater fra skolebestyrelsesmøder kræver ikke et referat.

Farver:

- Farvetema er **Mørkeblå stil**

Head:

- Venstre hjørne: BRK's Logo med henvisning til brk.dk.
- Højre hjørne: Skolens Logo. Logoets maks størrelse er 75 x 600 pixels.
- Under logoet står skolens navn.
 - Hvis man i stedet kobler navnet på skolen med sit logo, så vil begge dele fylde mere.
- Forsidebilleder skal skifte mindst en gang om måneden.

BORNHOLMS
R E G I O N S K O M M U N E

Bottom:

- Kontakt oplysninger til skole
- Skolen navn, adresse, kontakt-telefonnumre, EAN og en email-adresse.
- Evt. til skolens Facebookhjemmeside, twitter mv. (kun envejs kommunikation)

Menupunkter:

Menulinjen er vandret og står lige under skolens navn, den indeholder følgende lovmæssige menupunkter

(Alle undersider kan udfyldes med sigende billeder fra jeres skole/SFO):

- **Vores skole**
 - Skolens ledelse
 - Navn, billeder af skolens ledelse samt kontaktmuligheder
 - Afgangsprøvekarakterer
 - Mindst for de sidste 3 år ved opstart af denne hjemmeside, udvides herefter.
 - Antal klasser og elever
 - Skriv klassetrin og det samlede tal for årgangen. Skriv det samlede tal for hele skolen.
 - Resultater af evalueringer
 - Kort redegørende referat af årets trivselsmålinger, elevernes arbejdsmiljø.
 - Udbud af uddannelse

- Hvad er I for en skole, hvordan kan man få plads, med en henvisning til skoleskift og indskrivning på brk.dk
 - Værdigrundlag
 - Skal skrives direkte på siden, og skal ikke være en fil der linkes til.
- **Undervisning**
 - Antimobbestrategi
 - Skriv et resume af jeres antimobbestrategi, og link herefter til jeres samlet dokument.
 - Elevfravær
 - Skriv hvordan elevfravær registreres, også hvis der er forskel på indskoling, mellemtrin og overbygning. Henvis til at elevens personlige fravær kan følges i MinUddannelse.
 - Feriekalender
 - Læg feriekalender ind både for indeværende skoleår, men også fremtidige. Feriekalender kan findes på brk.dk
 - Forsikring
 - Hvad er gældende regler for lån af skolens materialer. Erstatningspligt og ansvar.
 - Glemte sager
 - Hvor skal man henvende sig hvis man har glemt noget på skolen/SFO'en?
 - Ringetider
 - Skolens ringetider. Skriv også skoledagens længde for indskoling, mellemtrin og udskoling
 - Skolemælk
 - Hvordan får man skolemælk?
 - Skolepatrulje
 - Hvilke klasser går skolepatrulje og i hvilket tidsrum. Hvem er færdselskontaktlærer.
 - Traditioner
 - Skolens traditioner i årets løb.
 - Vores regler (kan også hedde Den gode tone)
 - Hvilke regler har vi i vores hverdag? Må man forlade skolen, hvis ja, hvem må og hvordan må de det. Sneboldsregler, Skolegårdsregler, mv.
 - Uddannelsesplan studerende
 - Hvad er uddannelsesplanen for jeres studerende både lærer og pædagog. Hvem er praktikkoordinator for jeres sted med billede, navn og kontaktmuligheder
- **SFO**
 - Børn i SFO
 - Hvor mange børn er der i SFO, hvordan får jeg mit barn i SFO, hvordan melder jeg mit barn ud af SFO.
 - Glemte sager
 - Kan udelades hvis det er det samme som i skole
 - Kontakt
 - Hvordan kommer jeg i kontakt med SFO, og hvordan uden for åbningstid men i skoletid?
 - Nyt fra os
 - Kan udelades.
 - Traditioner i SFO
 - Er der bestemte ting vi laver i SFO hvert år, noget som kan definere SFO

- Vores visioner
 - Hvilke visioner arbejder vi efter? Det kan være et børnesyn, eller noget specifikt Skolebestyrelsen har indrammet.
- Åbningstider
 - Hvornår har SFO åbent, og hvilke lukkedag har SFO'en?
- **Skolebestyrelsen**
 - Bestyrelsens medlemmer
 - Hvem er bestyrelsens medlemmer og kontaktmulighed. Et billede af den samlet bestyrelse. Dog ikke skoleelevers kontaktmuligheder.
 - Mødekalender
 - Hvornår mødes bestyrelsen?
 - Principper og visioner
 - En samlet oversigt over de principper og visioner vi har på skolen. Lav det gerne som underpunkter.
 - Referater
 - Alle referater lægges her. I skal lægge op for indeværende år. Vær opmærksom på hvad I kalder dokumenterne. Et hint kunne være: Referat ÅÅMMDD fx Referat 200506. OG læg referaterne sig i kronologisk rækkefølge.
- **Kontakt**
 - Skolens kontor
 - Hvem sidder på skolens kontor navn og billede. Kontaktmuligheder til skolen og skolens leder.
 - SFO
 - Samme information som under SFO

Herefter kan I oprette 1 – 2 hovedmenuer, som giver mening.

7. Samtykke / kontaktoplysninger

Samtykker

Første gang forældre logger på Aula, skal alle forældre afgive en række obligatoriske samtykker/tilladelser på deres barns vegne ift. opbevaring, deling og brug af medier, samt kontaktoplysninger. Et givent samtykke sikrer at fx billeder af et barn kan lægges på Aula. Aula vil automatisk håndtere hvis samtykket trækkes tilbage, og fjerne billedet fra de relevante steder. På den måde sikres overholdelse af GDPR.

Forældre kan ikke undgå at skulle afgive samtykke første gang de logger ind i Aula. Samtykker er kun skrevet på dansk.

Samtykkeerklæringerne bliver således anvendt til at styre, hvad der bliver vist for hvilke brugere.

Samtykker gives her på tre niveauer; for en klasse/stue, for en årgang eller hele institutionen.

Samtykkeerklæringerne er lavet i løsningen og kan ikke ændres.

Liste over samtykker:	Omhandler
- Institutionen må opbevare og bruge portrætmedier af mig i Aula.	Forældre og Børn
- Portrætmedier af mig, der tilhører institutionen, må vises for andre forældre og børn inden for mine børns <Klasse/Årgang og SFO/Institution/Stue/Slet ikke>.	Forældre
- Portrætmedier af mig, der tilhører institutionen, må vises for andre forældre og børn inden for min <Klasse eller stue/Årgang og SFO/Institution>.	Børn
- Portrætmedier af mig må vises på institutionens hjemmeside.	Forældre og Børn
- Portrætmedier af mig må vises på institutionens infotavler.	Forældre og Børn
- Mine kontaktoplysninger må deles med forældre og børn inden for min <Klasse eller stue/Årgang og SFO/Institution>.	Børn
- Mine kontaktoplysninger må deles med forældre og børn inden for mine børns <Klasse eller stue/Årgang og SFO/Institution>.	Forældre
- Institutionen må sende mig beskeder via NemSMS.	Forældre
- Institutionen, jeg forlader, må fortsat opbevare og bruge Portrætmedier af mig.	Forældre og Børn
- Portrætmedier af mig oprettet i perioden må fortsat deles med min tidligere <Klasse eller stue/Årgang og SFO/Institution>.	Forældre og Børn

Samtykker er systemmæssige og er kun gældende for indhold i Aula, med undtagelse af widgets, som er vedligeholdt af eksterne leverandører. Forældre kan til hver en tid ændre sine samtykker fra deres profil, og medarbejdere har adgang til at se samtykker afgivet af forældre/elever.

Medarbejdere har adgang til at se kontaktoplysninger uanset hvilke samtykker der er givet.

Når et barn skifter institution, skal forældre afgive samtykker/tilladelser på ny første gang de logger på Aula.

Under stamkortoplysninger er der mulighed for at få et overblik over samtykker, supplerende stamdata og tilladelser for en bruger eller en gruppe. Der kan fx trækkes en liste over, hvor mange fra 8.B der må bevæge sig uden for skolens område, eller se hvem der har svaret ja til samtykket omkring deling af portrætbilleder.

Kontaktoplysninger

Under kontakter kan findes kontaktoplysninger fra en gruppe i listeform. Når man har valgt en gruppe, kan man se kontaktoplysninger fra gruppens medlemmer på en liste. Det er dog kun muligt finde kontaktlister på grupper, man er medlem af. Visningen styres desuden af de afgivne samtykker.

Nedenstående billede viser et eksempel på en liste over kontaktoplysningerne for alle børnene i 9.A. Det er muligt at filtrere yderligere på listen, ved at vælge kun at se piger, drenge, forældre eller medarbejdere fra 9.A.

På listen fremgår fulde navn, fødselsdage på børn, og kontaktoplysninger på forældrene.

Kontaktoplysninger: 9.A

ALLE BØRN

DRENGE

PIGER

FORÆLDRE

MEDARBEJDERE

Vis som afkrydsningsliste

Sorter efter ▾

DM Ditte Madsen Fødselsdag 28. jul. 2005	Mor Naja Madsen Holmbladsgade 17a, 2300 Copenhagen	
Esben Holm Fødselsdag 31. okt. 2003 Telefon: 88880003 Mobil: 44444444 E-mail: ncaula.test@gmail.com	Far Anton Holm Holmbladsgade 17a, 2300 Copenhagen Telefon: 88880010 Mobil: 88880010 E-mail: anton@example.com	Mor Sanne Laursen Holmbladsgade 17a, 2300 Copenhagen Mobil: 44444444 E-mail: ncaula.test@gmail.com
HL Henrik Larsen Fødselsdag 3. jul. 2002	Far Torsten Larsen Holmbladsgade 16d, 2300 Copenhagen	
Malthe Kruse Fødselsdag 18. mar. 2002 Telefon: 004525612565 Mobil: 88880007 E-mail: malthe@example.com	Far Jonas Kruse Holmbladsgade 16d, 2300 Copenhagen Telefon: 88880018 Mobil: 88880018 E-mail: jonas@example.com	Mor Sara Bjørnstad Holmbladsgade 28b, 2300 Copenhagen Telefon: 88880027 Mobil: 88880027 E-mail: sara@example.com

8. Supplerende stamdata

Supplerende stamdata er de **supplerende oplysninger**, man som institutionens administrator ønsker at vide omkring brugerne. Det er de stamdata vi ikke får fra de administrative løsninger, som fx særlige helbredsoplysninger eller lign.

Skolens institutionsadministrator sætter supplerende stamdata op for institutionen. Der kan vælges ud fra en centralt defineret standardliste, eller oprettes ny for institutionen. Forældrene skal svare på supplerende stamdata ved første log-in, hvis de er oprettet af institutionsadministratoren.

Supplerende stamdata standardliste
Følger barnet vaccinationsprogrammet?
Har barnet særlige kosthensyn?
Har barnet særlige helbredsoplysninger?
Gøres brug af særlige hjælpemidler?
Haves pædagogisk ledsager?
Læge: Tekstfelt
Talte sprog: Tekstfelt
Nationalitet: Tekstfelt

Standardlisten er ikke obligatoriske, og institutionsadministratoren kan således vælge fra listen, eller oprette ny alt efter institutionens behov.

9. Tilladelser

Tilladelser er noget institutionen indhenter fra forældrene, fx tilladelse til at gå i svømmehallen eller gå alene hjem.

Skolens institutionsadministrator sætter tilladelser op for institutionen. Der kan vælges ud fra en centralt defineret standardliste, eller oprettes nye tilladelser for institutionen. Forældrene skal afgive tilladelser ved første log-in, hvis de er oprettet af institutionsadministratoren. Hvis der ændres eller oprettes nye tilladelser møder forældrene dem igen ved næste log-in.

Tilladelsen skal være relevant og vedligeholdes. Skolerne kan godt have forskellige tilladelser.

Tilladelse standardliste
Må barnet deltage i svømning?
Må barnet deltage i fællesbadning?
Må barnet køre med offentlige transportmidler - tog, bus og taxa?
Må barnet køre i ladcykel?
Må barnet køre i privat bil?
Må barnet køre i lejet/privat bus?
Må barnet deltage i forældre kørsel?
Må barnet forlade skolens område?
Må barnet færdes selv?
Må barnet deltage i lejrture og ekskursioner?
Må barnet medicineres?

Standardlisten er ikke obligatoriske, og institutionsadministratoren kan således vælge fra listen, eller oprette ny alt efter institutionens behov.

Overvej følgende inden oprettelse af nye tilladelser:

- Begræns antallet af tilladelser så vidt muligt
- Undersøg om der allerede er en tilladelse som dækker behovet
- Beskriv tydeligt hvad det er tilladelsen handler om
- Tilladelserne skal holdes ajour og kontrolleres løbende om de stadig er aktuelle

Alle supplerende stamdata og tilladelser vil være aktivt og obligatorisk medmindre de slettes fra Aula.

10. Opmærkning af billeder

Det er vigtigt at institutionen opmærker medier korrekt, og prioriterer dette hver gang der uploades fx billeder til Aula. Aula håndterer automatisk billedsamtykker, og sikrer at billeder ikke kan deles i Aula, hvis der ikke er det nødvendige samtykke.

Billeder i Aula skal markeres som situationsbillede eller portrætbillede. Det er den som lægger billeder op på Aula der vurderer om billedet er et portrætbillede eller et situationsbillede. Det er afgørende hvad formålet med billedet er og at personerne på billedet ikke med rimelighed kan føle sig udstillet, udnyttet eller krænket.

Portrætbilleder er billeder, hvor formålet er at afbilde en eller flere bestemte personer. Dette gælder også skolefoto og klassebillede.

Et portrætbillede skal altid tagges/opmærkes med de personer der er på billedet.

Det er vigtigt fokuspunkt at medarbejdere opmærker billeder, og opmærker dem korrekt. Billedet kan ikke offentliggøres før personerne er tagget.

Situationsbilleder er billeder, hvor en aktivitet eller situation er det egentlige formål med billedet. Det kan f.eks. være gæster til en koncert, legende børn i en skolegård eller besøgende i Zoologisk have. Personerne på et situationsbillede behøver ikke være tagget.

Hvis skolen er vidende om at én eller flere elever under indendørs omstændigheder på offentliggøres på billeder, bør dette kommunikeres ud til personalet, og det bør undgås at fotografere børnene.

Overvej altid, hvilke eventuelle indvirkninger eller konsekvenser en offentliggørelse af billedet kan have for de personer, der er på billedet.

Hvis der er tre elever på et billede, og én af de taggedede ikke har givet samtykke, kan billedet kun ses af de tre taggedede personer.

Datatilsynet: Billeder på internettet: <https://www.datatilsynet.dk/emner/internet-og-apps/billeder-paa-internettet/>

Test og mere viden: <https://hsfo.dk/hedensted/Test-din-GDPR-viden-Er-dette-billede-ok-til-Facebook/artikel/174175>

11. Grupper



En af grundstenene i Aula er opdelingen af brugere i grupper. I Aula overføres der grupper fra jeres brugeradministrative systemer. Dette vil typisk være skolernes klasser og for dagtilbud de stuer, som institutionen er opdelt i.

Ud over disse grupper, er det også muligt at oprette manuelle Aula grupper. På den måde kan hver institution tilpasse de grupper, der er brug for, for at kunne samarbejde og kommunikere målrettet. Ved at samle brugere i relevante grupper, kan man målrette kommunikationen, så man som bruger, ikke modtager information der ikke er relevant for en.

Institutionsadministratoren kan oprette øvrige Aula-grupper på en institution eller skole.

Sørg for kun at indmelde brugerne i de grupper, der er relevante for dem. Dermed får brugerne ikke et "overload" af informationer.

I forbindelse med oprettelse af en gruppe, skal administratoren træffe en række beslutninger:

- **Adgang:** Skal adgangen være åben, med ansøgning, eller lukket?
- **Slutdato:** Hvis en gruppe er rettet mod bestemte og tidsbegrænsede aktiviteter, angives en slutdato.
- **Tilføj brugere:** Brugere fremsøges og tilføjes. Det er muligt at tilføje fra en eksisterende gruppe (fx forældre i en klasse, eller elever i en klasse)
- **Vælg administrator:** Der skal altid været mindst ét medlem af gruppen, der har rettigheder til at administrere gruppen. Ved oprettelse af gruppen angives hvem der er administrator. Hvis der oprettes en projektgruppe til elever, er det evt. en elev der er gruppeadministrator.
- **Tilføj rettigheder:** Der skal tages stilling til fire parametre for gruppens medlemmer: Må skrive opslag, må oprette begivenheder, må dele medier og må oprette beskeder?
- **Gruppeside:** Er gruppen en slags distributionsliste, der bruges til fx at sende beskeder eller kalenderinvitationer til en hel gruppe ad gangen? – Eller skal gruppen have en gruppeside, hvor det er muligt at tilføje moduler såsom: gruppens kalender, filer/dokumenter, galleri m.m.

Grupper på tværs i organisationen oprettes og administreres af den kommunale administrator.

Nye grupper oprettes som udgangspunkt centralt fra, via den kommunale administrator. Ved ønske om en gruppe kontaktes Heidi Jørgensen.

12. Beskeder og opslag

Der findes flere kanaler i Aula. For at ensrette hvad vi skriver hvor, er der udarbejdet retningslinjer:

- **Besked:** Hvis kommunikation kræver svar og er målrettet, så er en "besked" mest hensigtsmæssig.
- **Opslag:** Hvis det er en information, så er et målrettet "gruppeopslag" bedst.
- **Kalender:** Hvis det handler om noget der skal huskes på et bestemt tidspunkt. Så skal det i en kalender.

Overvej altid hvilken kanal der er bedst egnet til den type kommunikation du er i gang med.

Tilmelding til forældresamtaler osv. Bør oprettes i kalenderen og evt. sendes i en besked og ikke via opslag. Invitation eller generel information bør sendes via opslag, og vil fremgå på overblikssiden

Man kan modtage en Aula besked i sin Outlook og svare via Outlook. Husk der må ikke lægge personfølsomt data eller cpr. nr. i Outlook mere end 30 dage.

Beskeder med personfølsomt indhold:

Hvis en beskedtråd indeholder, eller begynder at indeholde, personfølsomme oplysninger skal den opmærkes "marker som følsom".

Det er medarbejderens ansvar at vurdere om indholdet bør mærkes op, og beskyttes af ekstra login.

Eksempler på personfølsomt indhold man bør være opmærksom på er: Helbredsoplysninger, racemæssig eller etniskbaggrund, ualmindelige familieforhold.

Hvis man skal tilgå en besked der er "markeret som følsom", kræver Aula et step-up log in.

Hvis beskeder udvikler sig til en sag om et barn, skal medarbejderen sørge for at der oprettes en sag i KMD SAG EDH.

Fælles postkasser:

Beskedmodulet i Aula giver også medarbejdere mulighed for at være medlem af en fællespostkasse, hvorfra der kan sendes og modtages beskeder. Et lærerteam vil her f.eks. kunne modtage og svare på elever og forældres beskeder, der egner sig til en fælles postkasse (f.eks. om børns fravær eller sygdom). Ved at bruge Fællespostkassen er denne type kommunikation ikke afhængig af den enkelte lærers respons, men kan håndteres i teamsamarbejdet.

Den enkelte skole eller institution kan bruge fællespostkasser hvis det giver mening og der er et behov. Skolen eller Institutionen bør udarbejde retningslinjer for brugen af fællespostkasser. Fx hvordan sikrer man at beskeden bliver set, og der bliver svaret. Hvornår skal forældre skrive til en fællespostkasse? Etc.

13. Kalender

Aulakalenderen er målrettet kalenderinformation til forældrene, og samler aktiviteter og begivenheder ét sted. Kalenderen giver et samlet overblik over skema og begivenheder.

I kalenderen kan medarbejdere og forældre oprette begivenheder og invitere enkeltpersoner eller hele grupper. I kalenderen oprettes Forældre/skole-hjem-samtaler.

Medarbejdernes Outlookkalender bruges til egen arbejdsplanlægning og intern mødebooking.

I kalenderen kan tilføjes en besked der knytter sig til kalenderaftalen. Det kan fx være dagsorden til mødet, huskeliste til begivenheden eller lignende. Der må aldrig stå personfølsomme ting i beskedfeltet. Det beror på den enkelte medarbejders vurdering om kalender beskeden skal suppleres med en besked til modtagerne.

Overvej om kommunikationen hører til i kalenderaftalen, eller om den burde sendes i en besked, eller via opslag. Se mere i afsnit om [beskeder og opslag](#).

I kalendermodulet er det ligeledes muligt at tilføje en note til vikaren i skemaet, som vikaren efterfølgende kan melde tilbage på efter afviklet undervisning.

13.1 Oprettelse og håndtering af ressourcer

Institutionsadministratoren kan oprette ressourcer der kan bookes i Aulakalenderen. Vi ønsker som udgangspunkt ikke denne funktion, da der er en integration med TRIO.

Meld ind til den kommunale administrator, hvis der opstår et behov som TRIO ikke kan udfylde.

Afsnittet opdateres når vi ser hvad hvordan TRIO og Aula arbejder sammen.

13.2 Forældre/skole-hjem-samtaler

Forældre/skole-hjem-samtaler skal oprettes i Aulakalenderen. Og forældrene skal book deres tid via Aula kalenderen. På denne måde får forældre, og børn, aftalen i deres Aulakalender. Medarbejderen får overblik over de tilmeldte. Det er muligt for medarbejderen at booke en tid på vegne af forældrene, hvis der er behov for det.

14. Filer og dokumenter



Filer og dokumenter i Aula er den samlede indgang til arbejdet med de aktiviteter og den dokumentation, der understøtter børns trivsel og læring i skole og dagtilbud.

Sikker fildeling understøtter korrekt håndtering af børns data

Aula vil kræver et ekstra log-ind, for at se dokumenter i Sikker fildeling. I Sikker fildeling kan medarbejdere oprette, redigere, dele samt uploade dokumenter med personfølsomt indhold direkte i Aula. Medarbejdere kan ligeledes tilknytte medier eller beskeder til dokumenter i Sikker fildeling. Dette kan f.eks. være relevant ift. en observation, hvor medarbejderen optager en video eller tager et billede af en bestemt situation eller har indgået i dialog (beskeder) med en forælder/værge eller en medarbejder, som bør knyttes til et dokument i sikker fildeling.

Sikker fildeling tager altid udgangspunkt i et barn eller en gruppe (fx en klasse/stue).

Sikker fildeling skal bruges til dokumenter der indeholder personfølsomme oplysninger eller skal placeres sikkert. Eksterne dokumenter kan importeres til sikker fildeling.

Det er medarbejderens ansvar at vurdere om indholdet skal beskyttes af 2-faktor login. Eksempler på personfølsomt indhold man bør være opmærksom på er: Helbredsoplysninger, racemæssig eller etniskbaggrund, ualmindelige familieforhold.

Husk at dokumenter der vedrører en sag på et barn, altid skal journaliseres i KMD SAG EDH.

Hvis et dokument skal sendes sikkert til en anden part, kan dette gøres via Aula, uden at downloade dokumentet andetsteds.

Fælles Filer

Det er kun Aula-administratoren der kan uploade i fælles filer, og kun i formatet: PDF.
Alle fælles filer der starter med "BRK" er uploadet af den kommunale Aula administrator.

Under Fælles filer kan medarbejdere, forældre samt elever på mellemtrin og udskoling tilgå de dokumenter, der er fælles for institutionen såsom virksomhedsplaner, strategier, mobbepolitik, referater fra bestyrelsesmøder mm. Bestyrelsesmedlemmer og kontaktførelse vil dog, ud over adgang til Fælles filer, også kunne arbejde med sikre dokumenter som fx bestyrelsesdokumenter og referater i Aula.

Det er den kommunale administrator, institutionsadministratoren, samt medarbejdere, der har fået tildelt rettigheder hertil, der kan oprette dokumenter i Fælles filer. Disse kan ligeledes definere hvilke dokumenter grupper af børn, forældre, medarbejdere eller hele institutionen, skal have adgang til.

Referater og beslutningsdokumenter skal altid journaliseres i kommunens ESDH system: FICS.

Microsoft OneDrive

Deling af filer og dokumenter, der ikke indeholder personfølsomme oplysninger håndteres fildelingsløsningen; Microsoft OneDrive. Filer fra fildelingsløsningen kan ligeledes nemt knyttes til beskeder eller opslag/kalenderopslag i Aula.

15. Skemaer og vikardækning

Skemaplanlægning, skemaændringer og vikardækning foregår i skemaplanlægningssystemet TRIO og kan tilgås via Widget i Aula. Skemabrikkerne fremkommer i kalenderen med information omkring lærer, klasse og lokaler med mulighed for at tilføje noter til vikaren.

Vikarnoter tilføjes til skemaet i AULA. Der skal ikke laves vikarnoter i TRIO.

Skemaændringer og/eller **vikardækning** foretages i TRIO. Ressourcer såsom lokaler bookes via TRIO. Det er muligt at oprette øvrige ressourcer i Aula, men det er vigtigt der ikke oprettes dobbelt, og hermed gives mulighed for at book samme lokale i 2 systemer (TRIO og Aula).

Skole/hjem samtaler og andre begivenheder der involverer forældre oprettes i Aula. Ved oprettelse af begivenheden bookes ressourcen i Aula.

Bemærk: Ressourcen/lokalet skal også bookes i TRIO, da den ikke må figurere som ledig i TRIO.

Når der laves en ændring i TRIO vises ændringen i Aula. Det vil altså sige at TRIO overskriver data i Aula.

- Det er muligt at inkorporere ændrede skemaer for hele skemaperioden eller blot for en mere afgrænset periode.
- **TRIO har primær råderet over klasselokalerne**, andre begivenheder vil miste råderetten over lokalerne såfremt de ligger i samme tidsrum. En skemabrik kan miste råderetten over en ressource, hvis den er tilføjet under 'Ekstra lokaler' eller 'Ressourcer' og bliver booket i forbindelse med en anden skemabrik. Der bliver sendt en notifikation til medarbejderen, hvis lokalet ikke længere er ledigt.
- Hvis en skemabrik bliver ændret i skemaplanlægningssystemet TRIO, overskriver det de oplysninger som er indtastet i Aula.

16. Kommunal opsætning

Den kommunale administrator sætter Aula op for institutioner og skoler. Det besluttet på kommunalt niveau hvordan dashboard ser ud hos elever, forældre, medarbejder, ledere.

På den måde sikres en fælles standard, og opfyldelse af målet om genkendelighed for forældre, uanset hvilken kommunal institution eller skole de har børn i.

15.1 Widget

Det er kommunen som indkøber Widget til Aula.

Den enkelte institution eller skole kan ikke selv indkøbe en widget.

Det er muligt at fremsende ønsker om widget til den kommunale administrator.

17.Kilder og nyttige dokumenter

Dokument bibliotek:

<https://aulainfo.dk/guide-til-projektledere/overblik-over-dokumenter/>

Hjemmeside til mere viden: <https://aulainfo.dk/>

Videoer:

Se KOMBITs kanal på YouTube: https://www.youtube.com/channel/UC8ORW_On33slrxebDNNp6og