

Anvendelses- og Kommunikationsstrategi for Aula i Hedensted Kommune

Personale



Indholdsfortegnelse:

Forord	2
Anvendelses- og Kommunikationsstrategi:	3
Kommunikation via Aula:	3
Kommunikation med og mellem ansatte:	3
Kommunikation med forældre:	4
Kontrol af modtager og persondata:	5
Kontaktbog: (er frivillig for skolerne at bruge efter vi har fået MU Fravær)	5
Kommunikation via Kalender:	5
Kommunikation med elever i skolen:	6
Misforståelser i venskabelige toner:	6
Opmærkning af "Følsomme oplysninger":	6
Medier i Aula.	7
Opmærkning af medier og opslag:	7
Retningslinje for opmærkning af personlige oplysninger:	7
Gode vilkår for brug af Aula:	8
Brugere på Aula:	8
Samtykke, tilladelser og supplerende oplysninger:	9
Sletning af data i Aula Sikkerfil	9
Placering af dokumenter i Aula, Google & Min Uddannelse (Skoler).	10
Placering af dokumenter i Aula og Google(Dagtilbud).	11
Support:	11

Forord

Siden august 2019 er Aula den fælles digitale kommunikationskanal for aktører i folkeskoler og dagtilbud i Hedensted Kommune.

Målet med Aula er at skabe rum for bedre kommunikation mellem institution og hjem, mellem fagprofessionelle og mellem skoler og dagtilbud. God kommunikation understøtter læring og trivsel i skoler og dagtilbud. Aula er en national løsning, som implementeres i alle kommuner. Aula er i dag den primære platform for kommunikation mellem institutioner og hjemmet for medarbejdere i dagtilbud og skole, samt enkelt forvaltningsansatte.

Anvendelses- og Kommunikationsstrategi:

Anvendelsesstrategien skal sikre, at vi har fokus på forældrenes muligheder for at få indblik i - og information om - deres børns læring, trivsel og udvikling, samt personalets mulighed for direkte kommunikation med forældre og samarbejdspartnere. Dette afføder behovet for retningslinjer for, hvordan alle brugere af Aula kan, bør og til tider skal anvende Aula. Retningslinjerne skal virke i forhold til at opnå en fælles forståelse for alle Aulas brugere

Kommunikation via Aula:

For at opnå en produktiv dialog, er der en række hovedbudskaber, som er kernen for vores kommunikation:

- Aula skal overtage AL skriftlig kommunikation mellem forældre og skolens/dagtilbuddets personale.
- Klare retningslinjer for kommunikationen i Aula skal sikre, at alle får let og hurtig adgang til relevante oplysninger. Både "Need to know" og "Nice to know"...
- Retningslinjerne skal fastholde hovedfokuset i Aula: **Mårettet kommunikation**.

Kommunikation med og mellem ansatte:

Som udgangspunkt vil alle, der arbejder med børn på skole- og dagtilbudsområdet komme på Aula. Derfor vil al kommunikation omkring børn foregå i Aula, ligesom det vil være personalet på kommunens institutioners daglige kommunikationsplatform.

Der kan også kommunikeres på tværs af institutioner i kommunen. Derfor laves der grupper, hvor personer med forskellige funktioner på enkelte institutioner kan kommunikere direkte med kollegaer i samme funktion på andre institutioner.

Nedenstående grupper er eksempler på grupper, oprettet i Aula, på tværs af skoler.

Disse vil kunne suppleres med et Google Fællesdrev for de grupper hvor det er relevant.

- HEDKOM IT-Vejleder (Skole)
- HEDKOM Naturfagsvejleder (Skole)
- HEDKOM Motorikvejleder (Dagtilbud)
- HEDKOM Sprogvejleder (Dagtilbud)

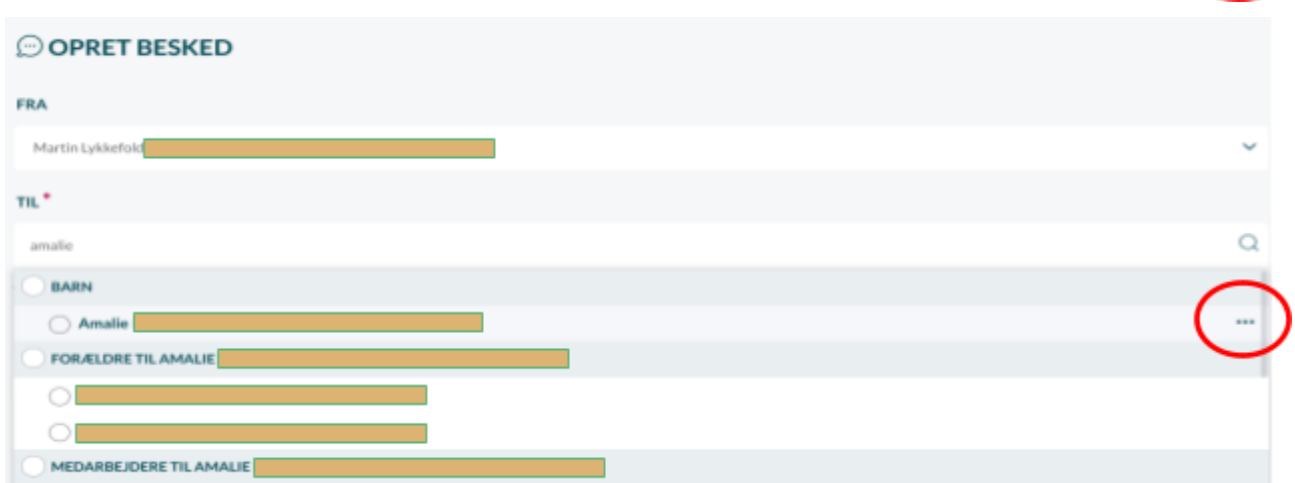
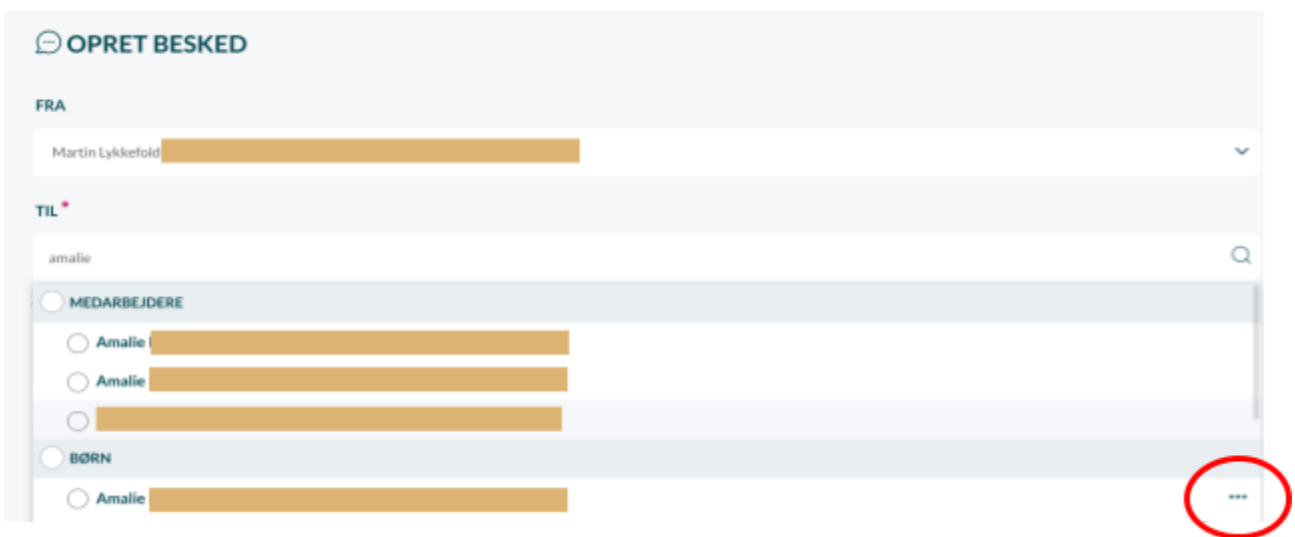
Der oprettes flere grupper end de nævnte, og der kan oprettes flere efter behov. Kontakt [kommuneadministratoren](#) med ønske til tværinstitutionelle grupper, HEDKOM - grupper. Hedkom-grupperne er kun synlige for medlemmer af den enkelte gruppe.

Andre brugere har kun adgang til den lokale "afdeling" af gruppen, f.eks. kan en lærer på en skole godt skrive til lokale IT-Vejledere, men ikke til den tværkommunale gruppe.

Kommunikation med forældre:

Da alle ansatte i kommunen, med arbejdsmæssig relation til skole- og dagtilbudsområdet, er på Aula, vil al kommunikation mellem forældre og kommunen ang. børn foregå i Aula. Der er enkelte undtagelser, i forhold til nogle fagsystemer i forbindelse med sagsbehandling, og brug af eboks/MIT.dk og lignende.

Ved oprettelse af beskeder til forældre **SKAL** man fremsøge barnet i Aula beskeder, og derefter vælge forældre ud fra barnet. Dette er for at minimere risikoen for at sende persondata til forkerte forældre.



Mulighederne for at sende informationer til forældrene i Aula er bred, og det er derfor vigtigt, at overholde de faste retningslinjer i forhold "Need to know" og "Nice to know" informationer. Kommunikation med "Need to know" informationer skal sendes direkte i beskedsystemet. Der må selvfølgelig også gerne skrives om disse i gruppens kalender og på gruppens opslagstavle. Men information ved f.eks. en begivenhed i kalenderen skal rettidigt være bekendtgjort via beskedsystemet, inden det skrives i kalenderen.

Fælles for alle "Need to know"-informationer er, at de **skal annonceres mindst en uge i forvejen**, og at dette som minimum sker via beskeder.

Eksempel:

Selve informationerne om en klasses tur til en biotop er "Need to know", og skal derfor være sendt via beskeder. Denne info må også gerne lægges på klassens opslagstavle, som en ekstra service. Kommunikation med "nice to know" informationer kunne f.eks. være et opslag om hvordan klasseseturen til biotopen er gået.

Informationer om, at en klasse udstiller deres ler-ting i mellemtrinnets udstillingsmontre de næste 2 uger, skal kun på opslagstavlen, og ikke sendes som besked.

Kontrol af modtager og persondata:

Inden der sendes oplysninger til grupper af personer, skal der kontrolleres for om persondata som cpr.nr og følsomme informationer indgår. Dette omfatter både teksten i beskeden og evt. vedhæftninger.

Kontaktbog: (er frivillig for skolerne at bruge efter vi har fået MU Fravær)

Kontaktbogsfunktion vil i Aula være en Fællespostkasse¹ til børnegruppens personale.

Dette gælder kun for skolerne.

- Alle personaler kan se beskederne fra forældre.
- Alle personaler kan se om der er svaret.

Dagtilbud vil primært bruge Komme/Gå funktionen og almindelige beskeder til gruppens personale.

Enkelte skoler bruger stadig disse fællespostkasser, men en stor del af funktionaliteten er overtaget af MU Fravær.

Der må ikke sendes beskeder ud fra Fællespostkasserne. Det skal være fra den ansattes personlige del.

Kommunikation via Kalender:

Det er muligt at vedhæfte forskellig information i kalenderoprettelser, ligesom teksten i begivenheden selvfølgelig er åben for alle formuleringer. Det er her vigtigt at vide, at kalender i Aula kan synkroniseres over i brugernes egen kalender, f.eks. på telefonen. Derfor er det vigtigt at være kritisk med formuleringer i forbindelse med oprettelser i kalenderen. Da informationen potentielt kan komme uden for Aulas beskyttede verden, og vil kunne læses af uvedkommende. Brug derfor ikke navn på børn i kalenderaftaler.

¹ En fællespostkasse er en mail-postkasse, som oftest styres af flere medarbejdere. Forældre skriver til en gruppe og hele klassens / stuens personalegruppe får besked og kan svare.

Kommunikation med elever i skolen:

Daglig kommunikation med elever ang. deres hverdag og læring vil fortsat være en blanding af mundtlig og skriftlig respons. Den skriftlige respons vil fortsat typisk finde sted i forskellige relevante platforme eller portaler, hvor eleverne også afleverer deres arbejde til underviseren. Underviserens respons i form af noter i elevens dokument, en kommentar til læringsmål eller som respons på et procesmål vil typisk foregå samme sted. Alt efter typen af responsen vil man fortsat skulle være opmærksom på, hvilken respons der gives i elevens dokument. Man skal vurdere om responsen hører hjemme i Aula.

Kommunikation omkring emner af mere personlig karakter skal flyttes til Aulas besked- og filsystem, hvor det vil være muligt at mærke beskeden som indeholdende "Følsomt indhold". Det vil vil her være nødvendigt at logge ind med 2-faktor/MitID for at læse beskeden.

Aula skal sammen med læringsplatformen Min Uddannelse være med til at sikre eleverne overblik over deres hverdag. Der vil derfor være brug for en grad af ensretning i hvilke informationer, vi præsenterer for eleverne og i hvilke forum.

Eksempel for skoler:

Aula:

Skema for dagen er at finde i Aula. Her vil der ligeledes være beskeder af mere personlig karakter. Beskeder vil her kunne være om generel trivsel eller fokus på personlige problemstillinger.

Min Uddannelse:

Her vil eleven kunne finde planer for forløb i undervisningen, opgaver, materialer, læringsmål samt evaluering og opfølgning på læringsmål. I Min Uddannelse vil der endvidere være en mere præcis og detaljeret ugeplan for hvilke opgaver, der skal afleveres hvornår. Dette vil ikke fremgå af skemaet i Aula.

Misforståelser i venskabelige toner:

Nogle har stor glæde i brug af formateringer og smileys i deres private skriftsprog. Det skal dog understreges at, af brug af understregning fed ! ;-) ;-P osv. i forældrekommunikation bør undgås. Der er flere dårlige eksempler på fejl-tolkninger af betydningen af disse.

Opmærkning af "Følsomme oplysninger":

Særlige følsomme oplysninger om eleven eller familien SKAL mærkes som indeholdende "Følsomme oplysninger".

Det skal også understreges at det KUN gælder nedenstående områder:

- Fagforening
- Genetisk information, race og etnicitet

- Helbredsoplysninger
 - f.eks. Selvskadende adfærd
 - Diagnoser
- Politisk overbevisning, religion/filosofisk overbevisning
- Personlighedstest og evt. videoovervågning
- Seksuel orientering/sekuelle forhold og straffeattest
- Væsentlige familiære og sociale forhold / problemer

Medier i Aula.

Når der skal lægges billeder på Aula, skal de som udgangspunkt tages, uden der laves en lokal kopi. Det kan Aulas App, og den SKAL derfor bruges til upload af billeder fra private enheder. Se desuden hver dagtilbud og skoles retningslinjer for billeder og hvilke enheder der må bruges.

Manualen for hvordan du tager billeder via Aulas App. Se [her](#).

Opmærkning af medier og opslag:

I Hedensted er det ikke et krav at opmærke billeder i Aula, da billederne slettes efter 30 dage. 30 dage er valgt ud fra Datatilsynets anbefalinger på 2-4 uger. Dette er gjort for at give forældre den bedste mulighed for at gemme billederne ud af Aula til privat opbevaring.

Brugere af Aula vil kunne opmærke billeder og andet indhold, med henblik på at få det fjernet. Hver skole og daginstitution har en administrator, der mindst en gang om ugen vil tjekke disse anmeldelser, og tage stilling til om indholdet skal blive eller fjernes. Dette baseres på typen af indhold og begrundelse for ønsket om fjernelse.

Retningslinje for opmærkning af personlige oplysninger:

Al kommunikation omkring personlige oplysninger skal foregå via Aula. Det er ikke tilladt at sende beskeder af denne karakter via almindelige mailsystemer.

Notater med særlige personfølsomme oplysninger skal opbevares i "Sikker fildeling". Det er kun personale, der har adgang til disse filer.

Beskeder med personfølsomme oplysninger kan mærkes som "Følsomme oplysninger", og kan så kun læses ved login via 2-faktor. 2-faktor login vil gælde for både forældre og personale.

Eksempler på typer af persondata der ikke skal opmærkes i Aula, da Aula-plattformen er godkendt til dette ved indlogning med Uni-Login:

- Personlige oplysninger om eleven eller familien:
 - Adresse, e-mail-adresse og telefonnummer
 - Cpr-nummer og fødselsdato
 - IT brugernavne og koder
 - Familiemæssige oplysninger
 - Fotos

- Interesser
 - Navn, stilling og køn
 - Nummerplade, pasnummer og andre "Rejseoplysninger"
 - Størrelse på sko og tøj
 - Uddannelse - karakterer
- Særlige følsomme oplysninger om eleven eller familien:
SKAL mærkes som indeholdende "Følsomme oplysninger"

Gode vilkår for brug af Aula:

Svar afsender >< svar alle:

For at minimere frekvensen af beskeder skal der som udgangspunkt primært bruges "Svar afsender direkte".

Autosvar:

For at minimere antallet af pop-up for alle brugere af Aula, skal autosvar undgås. Er der tale om generel information (f.eks. arbejdstider) skal denne gives på anden måde. F.eks. via skolens hjemmeside.

Er der tale om en langtids-sygemelding, må der laves et autosvar med oplysninger om årsag til manglende svar. Denne skal dog fjernes efter maksimalt 2 uger, mens relevante brugere informeres af andre kanaler.

Tilføj modtagere >< videresend besked:

Hver gang der tilføjes en modtager, får alle i beskeden en pop-up med underrettelse om at der er tilføjet en modtager.

Derfor skal der ved tilføjelse af andre modtagere, kigges på antallet af modtagere af beskeden. Er der andre end en selv, skal beskeden som udgangspunkt videresendes og ikke deles via "Tilføj modtager". Måske skal man have flere personer med i gruppen som medlem. Dette sker via TEA og skolesekretæren.

Forlad samtale:

Hver gang en modtager forlader en samtale, får alle i beskeden en pop-up med underrettelse om at der er en der har forladt samtalen.

Er du ikke længere interesseret i opdateringer fra tråden, så slet samtalen, i stedet for at forlade den.

Brugere på Aula:

Brugere på Aula omfatter i realiteten alle personer, der arbejder med børn i kommunen. For at få det fulde udbytte af Aulas sikre kommunikationskanaler, sikre fildelingsmuligheder og sikre filopbevaringsmuligheder, vil der være behov for retningslinjer, brugerne kan navigere efter i deres

daglige færden i Aula. Retningslinjerne skal endvidere sætte krav til anvendelse af Aula på forvaltningsniveau.

Personale og børn der bruger Aula.

- Pædagogisk personale på skoler og dagtilbud
- Elever på skoler
- Forældre til børn på skoler og i dagtilbud
- Personer i forvaltningen (Læring)

Samtykke, tilladelser og supplerende oplysninger:

Ved første login på Aula, vil der være forskellige samtykker og tilladelser, som forældre skal forholde sig til. Det er derfor vigtigt, at de i forvejen ved, at dette sker, så de kan tænke over svarene, inden de sidder og skal træffe valget på vej ind i Aula. Tilladelserne kan efterfølgende ændres.

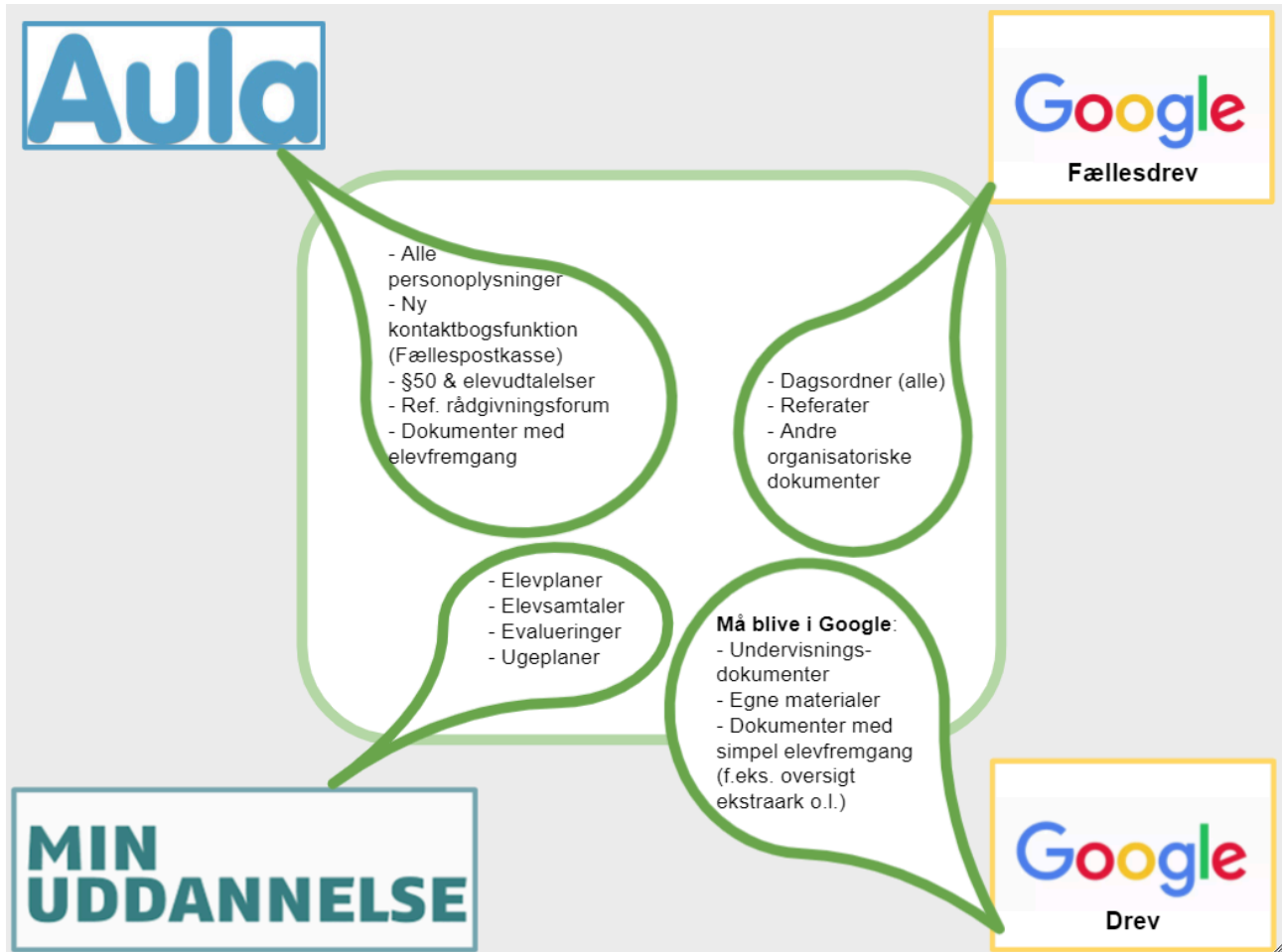
Listen med samtykker kan findes via de enkelte børn på institutionen.

Sletning af data i Aula Sikkerfil

Da der er journalpligt må der som udgangspunkt ikke slettes data om børn i Aula.

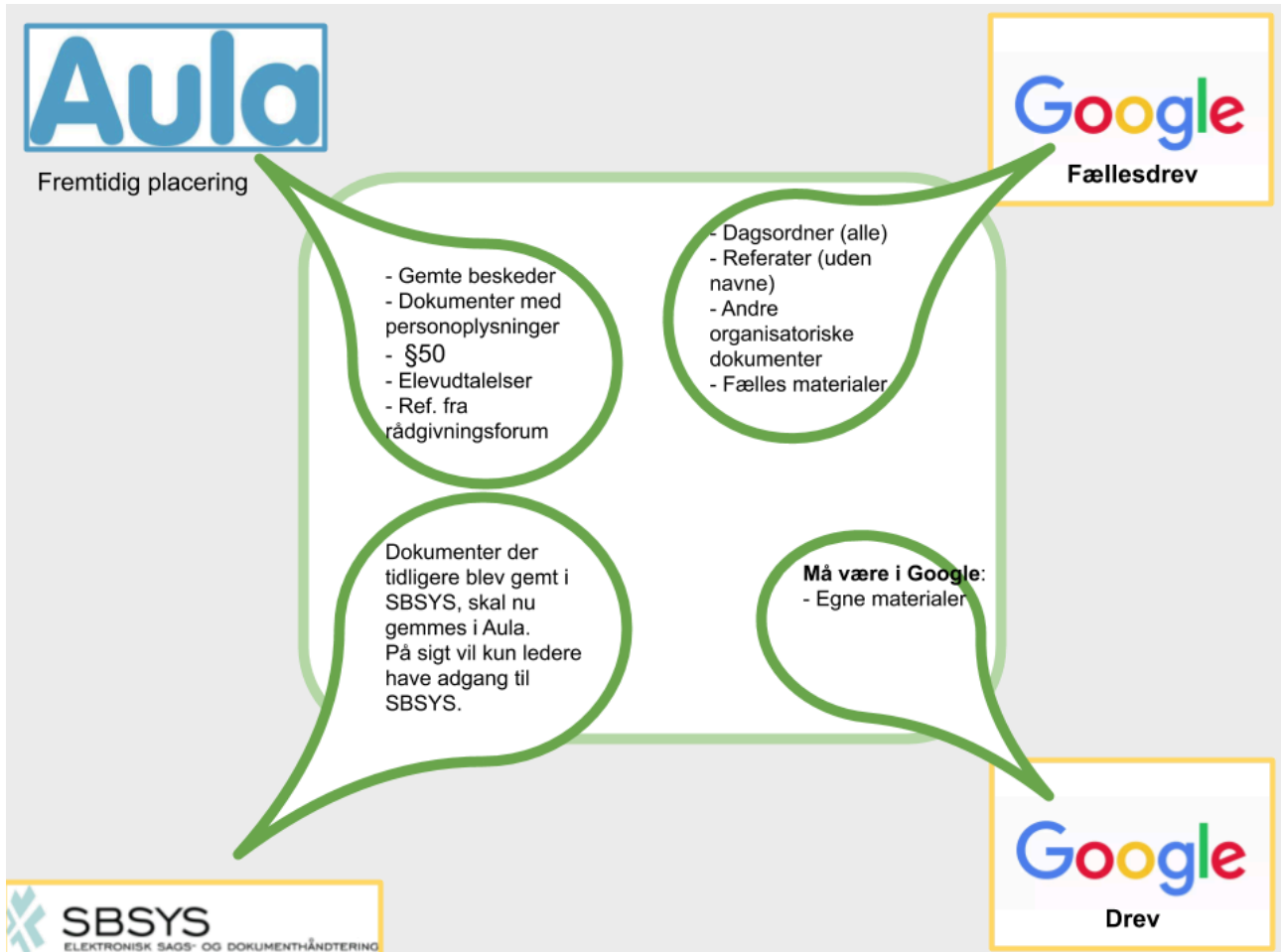
Man er velkommen til at notere at det ikke længere skønnes for retvisende, og at man derfor ikke opdatere netop de oplysninger om barnet.

Placering af dokumenter i Aula, Google & Min Uddannelse (Skoler).



Ovenstående er **eksempler** på data og hvor de skal placeres efter ibrugtagning af Aula. Din lokale Aula-administrator vil kunne svare på spørgsmål ang. andre typer.

Placering af dokumenter i Aula og Google(Dagtilbud).



Ovenstående er **eksempler** på data og hvor de skal placeres efter ibrugtagning af Aula. Din lokale Aula-administrator vil kunne svare på spørgsmål ang. andre typer.

Support:

Support fås altid ved nærmeste kilde. For børn og forældre vil det være hos lærer / pædagog i klassen / gruppen.

For personale vil det være hos egen superbruger, og for superbrugerne vil det være hos TCLT.