



# **Anvendelse af Aula og andre it-systemer på skolerne**

**Anvendelsesstrategi**

**Retningslinjer, anbefalinger  
og lokale drøftelser**

## Indhold

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| Anvendelse af Aula og andre it-systemer på skolen .....      | 3  |
| 1. Anvendelsesstrategi.....                                  | 3  |
| 1.1. Mål for anvendelsesstrategien .....                     | 3  |
| 1.2. Retningslinjer, anbefalinger og lokale drøftelser ..... | 4  |
| 1.3. Realisering af anvendelsesstrategi .....                | 5  |
| 2. Hvordan vil skolen anvende Aula? .....                    | 5  |
| 2.1. Mål for anvendelsen af Aula .....                       | 6  |
| 2.2. Kommunikation og implementering.....                    | 6  |
| 3. Grupper i Aula.....                                       | 8  |
| 4. Ensartet anvendelse og tydelig struktur i Aula.....       | 9  |
| 4.1 Kalenderen i Aula .....                                  | 10 |
| 4.2 Infobrev .....                                           | 11 |
| 4.3 Opslag.....                                              | 11 |
| 4.4 Beskeder .....                                           | 12 |
| 4.5 Sikker post til forældres e-Boks .....                   | 13 |
| 4.6 SMS .....                                                | 13 |
| 4.7 Samtale .....                                            | 14 |
| 5. Fælles aftaler .....                                      | 14 |
| 6. Hjemmesider.....                                          | 14 |
| 7. Anvendelse af Aula og øvrige it-systemer .....            | 15 |
| 7.1 Filopbevaring og -deling .....                           | 16 |
| 7.2 Besked, mail, opslag og chat.....                        | 19 |
| 7.3 Kalender .....                                           | 22 |

## Anvendelse af Aula og andre it-systemer på skolen

I Børn og Unge skal det være nemt og sikkert kunne kommunikere, finde relevant information, samarbejde og dele viden med medarbejdere, børn og unge, forældre og eksterne samarbejdspartnere. Det skal være med til at sikre at relevant information om et enkelte barn er til rådighed, så vi kan styrke samarbejdet med forældrene, så de bliver aktive medspillere, understøtte glidende overgange og gøre os i stand til at løse kerneopgaven bedst muligt.

Vi har et digitalt it-landskab med mange it-systemer, og en stor del af vores samarbejde foregår digitalt. Det skaber det et behov for overblik over de mest gængse og tilgængelige it-platforme samt hvornår og hvordan vi skal anvende disse. Samtidig arbejder vi i en kontekst, hvor følsomme og fortrolige personoplysninger er en del af hverdagen. Det stiller krav til et øget fokus på it-sikkerhed og håndtering af følsomme og fortrolige personoplysninger.

Aula giver Børn og Unge en naturlig anledning til at gentænke og styrke kommunikationen med forældre – til at arbejde med hvordan skolen skal og vil anvende Aula. Samtidig skal det være tydeligt, hvornår medarbejderne skal navigere i de forskellige it-systemer, de møder i deres hverdag, så det bliver nemmere for dem at kommunikere, samarbejde og dele viden.

### 1. Anvendelsesstrategi

I dag er SkoleIntra den primære platform for de pædagogiske medarbejdere på skolerne. Derfor skaber Aula et naturligt momentum til at introducere og arbejde med anvendelsesstrategi, når skolerne tager Aula i brug og derfor bliver introduceret til nye arbejdsgange og praksis for samarbejde, videndeling og kommunikation. Der vil være funktioner fra SkoleIntra, som vi ikke får i Aula, som vi skal arbejde med på en ny måde – både i Aula og i andre it-systemer. Samtidig ønsker vi at indfri målet om, at Aula skal styrke samarbejdet med forældre, medarbejdere samt børn og unge, fordi det styrker børns og unges læring, trivsel og udvikling, når forældrene engagerer sig aktivt.

#### 1.1. Mål for anvendelsesstrategien

- Introducere nye arbejdsgange for samarbejde og kommunikation, når vi tager Aula i brug
- At gøre det nemmere for forældrene at samarbejde og finde relevant information – så vi skaber mulighed for at alle forældre kan involvere sig i deres barns skoleliv uanset forudsætninger
- Sikre en mere ensartet brug af systemerne, så det bliver nemmere for brugerne at finde den rette information
- Sikre at vi håndterer data sikkert og efter gældende lovgivning
- Understøtte samarbejdet om børn og unge på tværs af afdelinger og funktioner

- Sikre kendskab til hvordan samarbejdet på tværs af det pædagogiske område og fællesfunktionerne foregår sikkert og hensigtsmæssigt.

Anvendelsesstrategien lægger sig op ad den tværmagistratslige kanalstrategi, som sammenfatter principper for, hvilke fælles digitale kanaler ansatte i Aarhus kommune kan eller skal anvende, når de kommunikerer, deler informationer eller samarbejder med kolleger.

Samtidig sker der i løbet af 2019 yderligere tiltag på digitaliseringsfronten fx med implementering af nye skybaserede fællesdrev i Office 365 og digitalisering af børne-, elev- og ungemapper. Det betyder, at anvendelsesstrategien er et dynamisk redskab, som løbende vil blive tilpasset, når nye tiltag ændrer arbejdsgange eller retningslinjer.

## 1.2. Retningslinjer, anbefalinger og lokale drøftelser

Anvendelsesstrategien giver en samlet beskrivelse af retningslinjer og anbefalinger for Aula og nogle af de mest gængse digitale platforme for at understøtte målene for anvendelsesstrategien. Formålet er at sikre de overordnede mål for Aula og de øvrige mål for anvendelsesstrategien, med mulighed for lokal tilpasning med lokale drøftelser og beslutninger. Anvendelsesstrategien vil indeholde anbefalinger og retningslinjer, som gælder på tværs af afdelingerne.

Anbefalinger og retningslinjer kan have forskellige udgangspunkt og vil være begrundet i:

- lovgivning og hensyn til it-sikkerhed
- at det skal blive nemmere og mere overskueligt for forældre at samarbejde og finde relevant indhold
- klar guidance til medarbejderne om hensigtsmæssig brug af it-systemerne

Anvendelsesstrategien vil også indeholde forslag til de drøftelser, som afdelingerne skal have lokalt, og som evt. udmønter sig i lokale retningslinjer og anbefalinger, inden vi tager Aula i brug.

### Hvad er retningslinjer?

Beslutning om, hvordan en given opgave skal håndteres systemmæssigt. Fx at alle tilbud skal placere information om tid og sted for møder med forældrene i kalenderen, så alle forældre ved, uanset hvilke tilbud de har børn i, hvor de skal finde information om møder. Et andet eksempel kunne være, at mødereferater med følsomme personoplysninger skal udarbejdes i Office 365.

### Hvad er anbefalinger?

Anbefalinger kræver lokal drøftelse og beslutning, der kan udmønte sig i en lokal retningslinje i den enkelte afdeling, distrikt eller område. Fx hvor ofte afdelingen udsender informationsbrev til forældrene eller hvornår vi tager samtalen ansigt-til-ansigt med forældre fremfor at kommunikere digitalt.

### 1.3. Realisering af anvendelsesstrategi

Hvis vi skal realisere anvendelsesstrategien, kræver det en større forandringsproces. Anvendelsesstrategien fylder derfor en større del af undervisningen i Aula, både for superbrugere og medarbejdere. Desuden er anvendelsesstrategien en del af opsætningen af Aula, som den lokale Aula administrator tager hånd om lokalt på skolen, understøttet af en en-dages workshop primo april. Samtidig vil projektet udarbejde materialer, som understøtter implementeringen af anvendelsesstrategien ifm. ibrugtagningen af Aula.

Der vil være behov for lokalt at involvere ledelse, skolebestyrelser og medarbejdere lokalt i afdelingen og på sigt i området og afsætte tid til lokale drøftelser og beslutninger, som tager udgangspunkt i de centrale retningslinjer og anbefalinger.

Realisering af anvendelsesstrategien kræver således et lokalt arbejde med at opbygge forståelse for en ensartet anvendelse af Aula og øvrige systemer og i et vist omfang lokale beslutninger. Samtidig vil der være et behov for en systematisk opfølgning og for støtte til den kulturforandring, som kan opleves hos medarbejderne, når vi introducerer fælles retningslinjer og anbefalinger for at bruge Aula og de øvrige systemer. Det vil være en fælles opgave for de lokale ledelser, ledelsen centralt og systemejerskabet.

Første skridt på vejen er kendskab til anvendelsesstrategien for Aula, som er en integreret del af undervisningen i Aula for både superbrugere og medarbejdere. Undervisning af medarbejdere skal finde sted senest juni 2019. E-læringsmodulet er tilgængelig fra Kursusportalen, og anbefalingen til skolen er at samle medarbejderne, lade superbrugerne være tilstede og afsætte to timer til e-læringen. [Læs mere om Aula-undervisning på AarhusIntra.](#)

Aula-projektet udarbejder en række materialer, som understøtter kendskabet til anvendelsesstrategien. Det er vigtigt, at skolerne lokalt sikrer, at medarbejdere har kendskab til de overordnede og lokale retningslinjer. [Se materialer om anvendelsesstrategi.](#)

## 2. Hvordan vil skolen anvende Aula?

ForældreIntra har været en udsældt størrelse over de senere år. Forældrene føler, at der er en overvældende strøm af informationer, at det er svært at navigere og finde information, og at skolerne stiller høje krav til forældrene om involvering. Det kan få forældre til at trække sig fra skolens kommunikation og være med til at øge den sociale ulighed. Derfor skal vi bruge implementeringen af Aula som anledning til at gentænke og styrke kommunikationen med forældrene.

## 2.1. Mål for anvendelsen af Aula

Målet med Aula er at styrke samarbejdet mellem forældre, medarbejdere, børn og unge, fordi det styrker børns læring, trivsel og udvikling. For at realisere dette, skal det samtidig være nemmere for forældrene at samarbejde og finde relevant information i Aula, så alle forældre har mulighed for at involvere sig i deres barns skoleliv uanset deres forudsætninger. Med Aula får skolen et fælles rum til kommunikation og samarbejde i en mere enkel, brugervenlig og sikker løsning, som samtidig følger barnet lige fra vuggestuen til udgangen af folkeskolen. Det skal gøre det nemmere for alle forældre at anvende Aula. Det handler i endnu højere grad om at gøre sig overvejelser om kommunikations- og samarbejdskulturen på skolen, hvordan skolen skal og vil anvende Aula i forældresamarbejdet og at skolen arbejder mere ensartet i Aula og med indholdet i Aula, hvis overgangen fra SkoleIntra til Aula skal bidrage til at styrke samarbejdet mellem skolen og hjemmet.

- Ensartet anvendelse
  - på tværs af 0-18 års området
- Tydelig struktur i Aula
  - Hvor finder jeg hvad og hvornår
- Mindre strøm af informationer
  - målrette kommunikation til relevante målgrupper, samle information og lægge mere ansvar over til eleven
- Fælles aftaler
  - Tydelighed om, hvad skolen forventer af forældrene, og hvad de kan forvente af skolen
- Klart budskab og enkelt sprog
  - så det er tydeligt, hvad vi vil med vores kommunikation

## 2.2. Kommunikation og implementering

Selvom vi kommunikerer meget digitalt, så bør skolen også bruge Aula som momentum til at arbejde med kommunikationskulturen. For der er kommunikation i alt, hvad skolen gør, lige fra det hastige møde på gangen, skiltene på facaden, infomøder for kommende elever og meget mere. Hvis vores kommunikation skal være troværdig, skal alle kunne bidrage til fortællingen om skolen, dagtilbuddet eller klubben i ord og i handling. Samtidig er det vigtigt, at skolen overvejer, hvordan medarbejderne får anvendelsen af Aula og de øvrige it-systemer ind under huden.

### Børn og Unges seks byggesten til god kommunikation:



### Anbefalinger:

- Skolen bør overveje at udarbejde eller gentænke kommunikationskulturen. [Bliv inspireret til at arbejde med kommunikationskultur med Børn og Unges kommunikationshåndbog.](#)
- Lav en procesplan for, hvordan skolen vil implementere anvendelsesstrategien på skolen – herunder hvordan skolebestyrelse og MED inddrages i arbejdet med lokale beslutninger. Husk at tjekke skolens principper for skole-hjem-samarbejde og andre principper, som kunne omhandle kommunikation og samarbejde.

### Lokale drøftelser/beslutninger:

- Hvad skal Aula understøtte og hvilken værdi skal Aula skabe for os?
- Hvad er skolens vision og værdier? Hvad betyder det for vores kommunikation i Aula?
- Hvordan kan Aula understøtte elevens læring, trivsel og udvikling?
- Hvordan kan Aula understøtte skole-hjem-samarbejdet?
  - Giver det anledning til at udarbejde eller gentænke skolens kommunikationsstrategi?
- Hvor og hvordan vil skolen kommunikere med skolens forældre, elever og hinanden med udgangspunkt i denne anvendelsesstrategi?
- Hvilke supplerende materialer og principper omkring anvendelsen af Aula vil skolen udarbejde? Bør de skrives som en strategi eller et princip for skolen?

### 3. Grupper i Aula

En af grundstenene i Aula er opdelingen af brugere i grupper. Det gør det muligt for brugere at kommunikere med grupper af brugere ved fx at skrive opslag til en eller flere grupper eller indkalde en gruppe til en begivenhed i kalenderen fremfor at lave opslag for alle forældre på skolen uden at tage stilling til, hvem opslaget er relevant for.

Grupperne i Aula er enten importeret fra de administrative systemer i kommunen (fx forældre og elever i en klasse) eller bliver oprettet direkte i Aula. Der er forskellige muligheder for at regulere, hvem der har mulighed for at være med i en gruppe. På den måde kan man have frivillige grupper, som man som medarbejder, elev eller forældre selv vælger, om man vil være med i, og der vil være grupper, som man automatisk er en del af, og som man dermed ikke skal tage stilling til.

Eksempler på grupper, man automatisk er en del af:

- Stue i børnehave: Forældre og relevante medarbejdere
- Skolebestyrelsen
- Forældre, børn/unge og relevante medarbejdere i klub
- Kantinen: Brugere vælger selv, om de vil have information om ugens menu i kantinen mv., da de kan fravælge gruppen

Eksempler på grupper, man frivilligt kan være med i:

- Kommunale tilbud om fx teater eller særlige tilbud til tosprogede.

#### Retningslinjer for grupper

- Den korrekte brug af grupper bliver afgørende for overskueligheden i Aula. Der er risiko for, at Aula sander til og bliver uoverskueligt, hvis man lokalt opretter for mange grupper. Derfor er der udarbejdet konkrete retningslinjer for, hvilke grupper den enkelte skole skal oprette i forbindelse med opsætningen af Aula. Vi har udarbejdet oversigt over grupper, man lokalt skal oprette i forbindelse med opsætning af Aula.

#### Anbefaling:

- Skolen bør sikre, at der kun er én eller få administratorer af grupper, så lav en politik for, hvem der har rettighed til at oprette grupper
- Sæt altid slutdato på en gruppe, når den oprettes. Når slutdatoen nærmer sig, får administratoren en avis om, at vedkommende skal tage stilling til, om gruppen skal fortsætte.
- Overvej hvad eleverne skal bruge Aula til – og særligt hvornår det er relevant at lægge mere ansvar over til eleverne?



### Lokale drøftelser/beslutninger:

- Hvem der har rettighed til at oprette grupper, og hvem denne rettighed kan delegeres til?
- Hvordan skal processen være, så skolen sikrer, at grupper, som ikke længere er aktuelle, bliver lukket ned?
- Skal skolen have lokale retningslinjer/principper for brugen af grupper?
- Hvornår vil skolen evaluere brugen af grupper for at vurdere, om der er behov for færre eller flere grupper?
- Elevernes rolle i Aula?
  - Hvad skal elevernes gruppe bruges til?
  - Kan gruppesider for elever bruges aktivt i elevernes dagligdag?
  - Hvornår kommunikerer vi til eleverne? Kun til forældrene? Til både forældre og elever? Tegn evt. en klassetrinstrappe og skriv, hvornår I begynder at involvere eleverne.

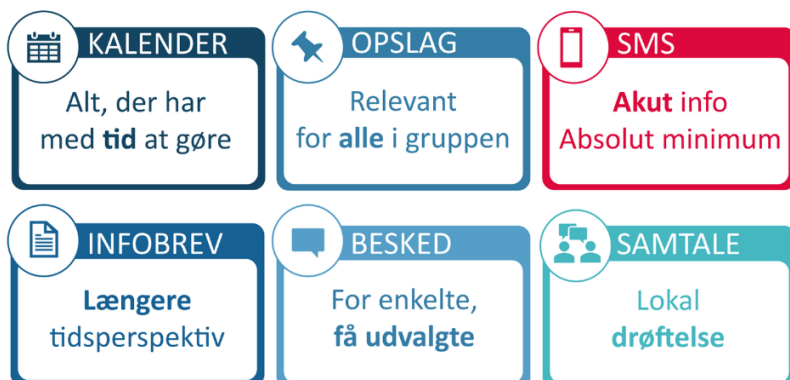
[Se hvilke grupper skolen skal oprette](#)

## 4. Ensartet anvendelse og tydelig struktur i Aula

Udgangspunktet er, at der er overordnet sæt af retningslinjer for placering af indhold i Aula, der gælder for alle, så der kommer en højere grad af ensartethed i, hvor man placerer forskelligt indhold i Aula. Det skal bidrage til at sikre en tydelig struktur, uanset om forældre har børn i vuggestue, børnehave, skole, sfo, klub eller ungdomstilbud. Retningslinjerne har været drøftet i Digitale Børn og Unges følgegruppe og sparringsforum for pædagogiske medarbejdere. Der er enighed om nødvendigheden af ensartethed, hvis vi vil gøre det nemmere og mere overskueligt for forældre.

Retningslinjerne indeholder udelukkende skriftligt indhold. Andre væsentlige elementer i forældresamarbejdet er fx telefonsamtaler og personlige møder som alternativ til opslag og beskeder.

*Retningslinjer for indhold i Aula*



**Anbefalinger:**

- Den enkelte skole bør sikre, at skolens medarbejdere bruger Aula på en ensartet måde, så forældre, elever og medarbejdere ved, hvor de kan forvente at finde de informationer, som understøtter børn og unges læring, trivsel og udvikling.

**Lokale drøftelser/beslutning:**

- Hvordan vil skolen sikre, at medarbejderne bruger Aula på en ensartet måde?
- Hvordan understøtter skolen, at medarbejderne anvender Aula i forhold de overordnede retningslinjer?
- Hvad er need-to-know (kalender, opslag, sms, besked) og nice-to-know (infobrev)?  
Brug evt. konkrete eksempler fra det nuværende SkoleIntra

## 4.1 Kalenderen i Aula

Kalenderen i Aula skal indeholde alt relateret til tid, så kalenderen samler så meget som muligt og skaber et overblik over hverdagen. Fx skema, planlagt fravær, vikarplan, begivenheder og aktiviteter, der kræver handling.

**Retningslinjer:**

- Kalenderen i Aula skal indeholde alt relateret til tid for de målgrupper, som begivenheden er relevant for.
- Hvis begivenheden indeholder fortroligt eller personfølsomt indhold, skal begivenheden markeres som privat. Bilag og dagsorden skal sendes i en Aula-besked, som opmærkes "Marker som følsom".

**Anbefalinger:**

- Opret også møder i Outlook som privat begivenhed i Aula kalender, så skolens medarbejdere og ledere nemmere kan booke hinanden eller skolens ressourcer.
- Skolens ledelse anbefales at sikre en ensartet brug af kalenderen, så forældre, elever og medarbejdere ved, hvor de kan forvente at finde de informationer, som er aktuelle for den pågældende dag.

**Lokale drøftelser/beslutninger:**

- Hvilke informationer lægger medarbejderne i kalenderen på skolen og på hvilken måde?
- Hvordan sikrer skolen en ensartet brug af kalenderen? Hvilke informationer skal ligge i kalenderen og på hvilken måde?

## 4.2 Infobrev

Når vi samler indhold i infobreve, er det med til at mindske informationsstrømmen. Fx information om klassens liv og trivsel, den kommende uge eller varsel om ting i nær fremtid.

### Retningslinjer:

- Infobrevet samler indhold, der er nice-to-know eller godt kan vente.

### Anbefaling:

- Skolen bør udarbejde retningslinjer for infobrevet, så der bliver ensartethed på tværs af klasser på skolen

### Lokale drøftelser/beslutninger:

- Hvad skal infobrevet indeholde – retningslinjer, anbefalinger?
- Hvem skal udsende infobrev – klassevist, årgangsvist og/eller for hele skolen?
- Skal der være retningslinjer for udsendelse på et bestemt tidspunkt?
- Skal skolens medarbejdere anvende en ensartet skabelon for infobrevet?
- Hvordan formidler skolen infobrevet til modtagerne?  
På pilotskolerne udarbejder medarbejderne infobrevet i Google drev, og linket bliver lagt op som opslag ugentligt.

## 4.3 Opslag i Aula

Skolen kan oprette opslag, som bliver vist på forsiden, når brugerne starter Aula op. Når du opretter et opslag, skal du vælge, hvem opslaget er relevant for. Du vælger én eller flere grupper som modtager af opslaget. Opslaget vil kun blive vist én gang, selvom modtagerne er med i flere af de grupper, som opslaget er synligt for. Der er mulighed for at slå kommentarfunktion til og fra for opslag

### Retningslinjer:

- Skolen skal anvende opslag, når kommunikationen er relevant for alle i gruppen og når dialog ikke er nødvendig. Fx påmindelse til alle forældre og elever om skolens sneregler og information om en begivenhed, som alle er inviteret til.
- Opslag må ikke indeholde fortroligt eller personfølsomt indhold
- Der er særlige situationer, hvor der også er behov for at kommunikere til alle forældre som sikker post med funktionen "Send digitalt" i Outlook, så forældrene modtager kommunikationen både i Aula og i e-Boks. Fx når det handler om generel kommunikation fra skolen om alvorlige helbreds-mæssige risici og smittefare eller skolen er lukket pga. snestorm.

**Anbefalinger:**

- Skriv kort og tydeligt med et klart budskab.  
Der vil blive udarbejdet skriveregler, som kan hjælpe medarbejderne.

**Lokale drøftelser/beslutninger:**

- Hvad kunne være relevant for skolen at kommunikere som opslag? Tag evt. udgangspunkt i eksisterende kommunikation fra SkoleIntra og opdel det i need-to-know (opslag) og nice-to-know (infobrev)
- Skal skolen have en ensartet retningslinje for, hvornår kommentarfunktionen bliver anvendt?

## 4.4 Beskeder i Aula

Beskeder skal anvendes, når kommunikationen er til enkelte eller få udvalgte og ikke en hel gruppe, når det er behov for dialog og når indholdet er af følsom eller fortrolig karakter. Fx Orientering til et barns forældre om gentagen forglemmelse af idrætstøj, aftalt tilbagemelding til forældre vedr. ugens forløb, beskrivelse fra vikar om voldsom episode i vikartimen.

**Retningslinjer:**

- Beskeder skal kun anvendes, når der er behov for kommunikation eller dialog med en eller få modtagere – og ikke en hel gruppe
- Beskeder med følsomt eller fortroligt indhold skal markeres som "følsom". Husk også at markere beskeder med følsomt eller fortroligt indhold fra elever og forældre, hvis det ikke er markeret af afsender.
- Det er kun muligt at kommunikere med andre Aula brugere. Brug den officielle aarhus.dk-mail til modtagere, som ikke er i Aula

**Anbefalinger:**

- Skolen skal sikre, at medarbejderne har kendskab til, hvad der er fortrolige og følsomme oplysninger, så de kan bruge Aula og andre it-systemer korrekt

**Lokale drøftelser/beslutninger:**

- Vil skolen anvende Aula til den interne kommunikation mellem skolens medarbejdere eller Outlook?
- Hvilke fælles postkasser er der behov for? Og hvem skal kunne oprette fællespostkasser?
- Hvordan vil skolen sikre korrekt brug af aula-mailen og ikke mindst korrekt håndtering af fortrolige og følsomme oplysninger?
- Skal der være retningslinjer for, hvor hurtigt medarbejderne skal svare forældre?

## 4.5 Sikker post til forældres e-Boks

Som borgere er vi forpligtede til at tjekke e-Boks, mens det samme ikke gør sig gældende for Aula. Derfor er der særlige situationer, hvor der er behov for at kommunikere til forældre som sikker post med funktionen "Send digitalt" i Outlook.

### Retningslinjer:

- Afgørelser i forbindelse med sagsbehandling, forsikringskrav eller andre økonomiske udeståender skal sendes som sikker post i Outlook med funktionen "Send digitalt" til de relevante forældres e-Boks.
- Generel kommunikation fra skolen om alvorlige helbredsmæssige risici og smittefare eller skolen er lukket pga. snestorm skal sendes som sikker post i Outlook med funktionen "Send digitalt" og som opslag i Aula, så forældrene modtager kommunikationen både i Aula og i e-Boks.

### Lokale drøftelser/beslutninger

- Er der behov for en proces på skolen, som sikrer, at kommunikationen i særlige situationer kommer ud ad de rette kanaler?

## 4.6 SMS

Sms-funktionen i Aula skal kun bruges som et absolut minimum. Fx ved ændringer, der kræver akut handling, informationer der har markant betydning for afviklingen af en time, møde eller begivenhed som akut aflysning af timer, beredskab og brand eller akut ændring af tid og sted for fx afgang for en lejrskole.

### Retningslinjer:

- Sms-funktionen skal kun anvendes til akut information

### Anbefaling:

- Der kan være forældre, som skal understøttes på særlig vis. Overvej dog, om brugen af fx sms gør, at forældrene ikke kommer på Aula, fordi de får kommunikationen på anden vis.

### Lokale drøftelser/beslutninger:

- Hvornår vil det være relevant at sende sms til skolens forældre – og hvordan skal vi håndtere indhold, som vi har sendt via sms i SkoleIntra?
- Skal alle forældre have den samme kommunikation i Aula?
- Hvornår tager skolen særligt hånd om forældre/elever, der har behov for en anden form for understøttelse fx sms eller analogt?

## 4.7 Samtale

Der vil være en række situationer, hvor det er mere hensigtsmæssigt at vælge den analoge samtale fremfor den digitale kommunikation med elever eller forældre. Fx når der er behov for at orientere om og drøfte et barns involvering i voldsomme episoder, eller når skolen er bekymret for et barns faglige udvikling eller sociale trivsel.

### Lokale drøftelser/beslutninger:

- Hvornår skal samarbejdet ikke ske i Aula?
- Hvilke situationer kalder på, at vi tager dialogen med forældre i en samtale (tlf. eller møde?)

## 5. Fælles aftaler

Skab tydelighed om skolens forventninger – både til medarbejdere og til forældre, og hvad de kan forvente af skolen.

### Lokale drøftelser/beslutninger:

- Har skolen forventninger til, hvor ofte forældrene bør orientere sig i Aula?
- Hvor ofte skal medarbejderne tjekke Aula?
- Hvad kan forældrene forvente af jer?
- Har skolen lokale retningslinjer for, hvornår I sender noget ud?
- Har skolen lokale retningslinjer for, hvor hurtigt medarbejderne skal besvare henvendelser fra forældre eller andre målgrupper?

## 6. Hjemmesider

Alle skoler skal have nye hjemmesider, inden de nuværende hjemmesider bliver lukket ned, når Aula erstatter SkoleIntra. Hjemmesiderne skal præsentere tilbuddet overfor potentielle elever/børn og deres forældre, informere om tilbuddets pædagogiske virke og formidle praktiske oplysninger. Hjemmesider skal målrettes forældre, der står overfor at skulle vælge dagtilbud, skole eller klub til deres barn.

### Retningslinjer:

- Nyheder og information til nuværende forældre og elever kommunikeres via Aula, mens skolens hjemmeside henvender sig til forældre til skolestartere og skoleskifttere
- Der er krav til lovpligtigt indhold på hjemmesiden. [Se hvilke på AarhusIntra.](#)

### Lokale drøftelser/beslutninger:

- Skolen bør drøfte, hvordan I sikrer, at indholdet på skolens hjemmeside er opdateret og relevant for målgruppen

## 7. Anvendelse af Aula og øvrige it-systemer

Aula er blot en af de mange kanaler, som vi bruger til kommunikation og samarbejde med forældre, medarbejdere, børn og unge. Medarbejderne har i dag adgang til en lang række af digitale systemer. Derfor skal anvendelsesstrategien også hæve sig op over Aula og favne det digitale landskab. Det skal give medarbejderne bedre overblik over de tilgængelige digitale systemer og gøre det mere tydeligt, hvornår medarbejderne skal bruge systemerne i deres dagligdag til at kommunikere, dele viden, samarbejde og finde relevant information, fx når medarbejderne skal sende en besked, for det kan de gøre fra flere systemer. Det vil samtidig gøre det nemmere for medarbejderne at tage Aula i brug og bidrage til en mere ensartet anvendelse af systemerne til gavn for både medarbejdere, elever og forældre.

Udgangspunktet for anvendelsesstrategien er en opdeling af temaer, som vi forholder os til i forhold til Aula, Office 365, Google (GSfE), AarhusIntra og eDoc. Vi håndterer de relevante platforme fordelt på

- Filopbevaring og -deling,
- Mail/besked/opslag/chat
- Kalender

## 7.1 Filopbevaring og -deling

I Aarhus Kommune bevæger vi os hen imod at opbevare så meget som muligt i skyen i personlige og fælles fildrev. Når vi opbevarer filer online, skaber vi bedre betingelser for tilgængelighed til filer, uafhængigt af fysisk placering og delingsindstillinger – uanset om man arbejder i O365, hvor medarbejdere med az-ident har adgang, eller i Google (GSfE), hvor elever og medarbejdere på skolerne har adgang. De fælles fildrev sikrer data, så vi ikke mister filer, selvom en bruger bliver slettet. De nuværende fildrev, som ikke ligger i skyen, bliver udfaset i løbet af 2019 til fordel for Office 365 fælles drev i skyen.

Office 365 og Google (GSfE) er de primære systemer til opbevaring og deling af filer blandt medarbejdere på skolen.

|                              | Godkendt til følsomt indhold                                                                                                                                               | Bruger-grupper                                                                  | Retningslinje for anvendelse                                                                                                                                                                                     | Bemærk-ninger                                                                                                                   | Eksempler                                                                                                                                                                    |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aula Sikker fildeling</b> | <br>  | Alle skolens medarbejdere med adgang til Aula                                   | Opmærksomhedspunkter eller oplysninger, der er brug for at fastholde, så skolen samler fælles viden om, der på sigt tegner sig et behov for handling.<br>Brug objektivt sprog og noter kun relevante oplysninger |                                                                                                                                 | Fx for sent fremmøde, episoder, manglende lektier, træthed, groft sprog, særlige oplysninger eller aftaler fra skole-hjem-samtale eller anden dialog med forældre eller barn |
| <b>Aula Fælles filer</b>     | <br> | Alle skolens medarbejdere, forældre og elever i de grupper, som de er en del af | Kun til pdf-filer, som ikke bliver opdateret ofte.<br>Primært forældrerettede filer og udvalgte filer til medarbejdere<br>Filerne udarbejdes i Google eller Office 365 afhængigt af indholdets karakter          | Begræns adgang til upload primært til ledelse og administrative medarbejdere                                                    | Fx skolestartspjece, mobbepolitik, BYOD-politik, beredskabsplan, personalehåndbog og sygemeldingsprocedurer                                                                  |
| <b>O365 OneDrive</b>         | <br> | Medarbejdere med az-ident i Aarhus Kommune                                      | Personligt drev til opbevaring og deling af egne filer med personfølsomt indhold og alt andet, som ikke er undervisningsrelateret                                                                                | Adgangen til det personlige drev og filerne forsvinder, selvom de er delt med andre, hvis medarbejderne forlader Aarhus Kommune |                                                                                                                                                                              |



|                                      |                                                                                                                                                                        |                                |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>U-drev</b>                        | <br> | Skolens medarbejdere           | Opbevaring og deling af fælles filer med personfølsomt indhold og alt andet, som ikke er undervisningsrelateret                                                                                           | Filer med følsomt indhold skal arkiveres/journaliseres og slettes efter max 30 dage. Opbevar evt. egen kopi i OneDrive, hvis indholdet (statisk dokument) er relevant for egen pædagogisk praksis                                                              | Fx skolens årshjul, referater, planer og interne projekter, økonomi, fælles regler, afdelingsarrangementer, arbejdet om arbejdsmiljø lokalt, MED, aftaler med leverandører |
| <b>Personligt Google drev (GSfE)</b> |                                                                                       | Skolens medarbejdere og elever | Opbevaring af personligt undervisningsrelateret indhold, som ikke skal deles med andre eller udkast, som endnu ikke er klar til at blive delt<br>Må ikke indeholde fortroligt eller personfølsomt indhold | Adgangen til det personlige drev og filerne forsvinder, selvom de er delt med andre, hvis medarbejderne forlader Aarhus Kommune                                                                                                                                | Personligt undervisningsmateriale, fagligt relateret indhold i kladdeform, som ikke er klar til deling, indhold som måske skal deles med kolleger på andre skole           |
| <b>Fælles Google drev (GSfE)</b>     |                                                                                     | Skolens medarbejdere           | Opbevaring, samarbejde om og deling af undervisningsrelateret indhold<br>Må ikke indeholde fortroligt eller personfølsomt indhold                                                                         | Filer er fortsat tilgængelige, selvom medarbejderne, der har oprettet filer, ikke længere er ansat på skolen. Elever har ikke adgang til fællesdrevet. Undervisere kan godt dele indhold fra fællesdrevet med elever på dokumentniveau. – Ikke på mappe niveau | Alt undervisningsindhold, som er fælles                                                                                                                                    |

|                                            |                                                                                                                                                                            |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                      |                                                                                           |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Holdmapp<br/>er i Google<br/>(GSfE)</b> |                                                                                           | Skolens<br>medarbejdere<br>og elever                                 | Samarbejdsrum til deling af<br>undervisningsindhold med<br>elever<br>Må ikke indeholde fortroligt<br>eller personfølsomt indhold                                                                                                                                                                                                                          | Medarbejdere<br>skal tilknytte<br>sig selv til<br>holdet for<br>adgang til<br>holdmappen<br>Undervisningsi<br>ndhold deles i<br>den enkelte<br>klasse eller<br>hold. | Undervisningsrelate<br>ret indhold                                                        |
| <b>Aarhus-<br/>Intra</b>                   |                                                                                           | Alle<br>medarbejdere i<br>Aarhus<br>Kommune                          | Aarhus Kommunes fælles<br>intranet til fagligt indhold,<br>information om ansættelse,<br>arbejdsmiljø, it-værktøjer,<br>lederudvikling, økonomi osv.<br>I grupper kan man dele filer<br>uden fortroligt eller<br>personfølsomt indhold i<br>grupper med kolleger på tværs<br>af Aarhus Kommune.<br>Grupper kun for Aula-brugere<br>skal samarbejde i Aula |                                                                                                                                                                      | Fx fælles løbeklub,<br>samarbejde om<br>skolernes<br>hjemmeside i Aula<br>med forvaltning |
| <b>Skolekom</b>                            |                                                                                         | Skolens<br>medarbejdere                                              | Skolekom må kun benyttes til<br>nationale konferencer                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Skolekom<br>udfases i løbet<br>af 2019                                                                                                                               | Fx udveksling af<br>materialer og<br>sparring om fx<br>eksamenssæt og<br>censoropgaver    |
| <b>eDoc</b>                                | <br> | Overvejende<br>administrative<br>medarbejdere i<br>Aarhus<br>Kommune | Til generel sags- og<br>dokumenthåndtering                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                      | Fx indstilling,<br>handleplan                                                             |

## 7.2 Besked, mail, opslag og chat

Flere it-systemer giver mulighed for at kommunikere og dele viden kolleger, elever, forældre og eksterne samarbejdspartnere - mere eller mindre uformelt – via mail/besked, opslag, chat eller sms. Hvis filer er under udarbejdelse/i proces, vil det være en fordel at dele links fra nogle af de primære platforme til fildeling, så man arbejder og redigerer i samme fil, inden filen er færdiggjort fremfor at dele filer vedhæftet i fx mails.

SkoleKom-mailen og private mailkonti må ikke benyttes i arbejdsmæssige relationer.

|                                            | Godkendt til følsomt indhold                                                                                                                                               | Bruger-grupper                                                                 | Retningslinje for anvendelse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Bemærk-ninger                                                           | Eksempler                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aula besked</b>                         | <br>     | Alle medarbejdere, forældre, elever i skole og UngiAarhus (Dagtilbud fra 2020) | Beskeder i Aula kan kun anvendes til kommunikation med andre Aula-brugere i Børn og Unge<br>Til kommunikation med en eller få fra en gruppe og kommunikation, som kræver dialog<br>Beskeder med følsomt eller fortroligt indhold skal markeres som "følsom".<br>Husk derfor at markere beskeder med følsomt eller fortroligt indhold fra elever og forældre, hvis det ikke er markeret af afsender.                    | Filer udarbejdes og opbevares overvejende i Google (GSfE) og Office 365 | Fx orientering til et barns forældre om gentagen forglemmelse af idrætstøj, aftalt tilbagemelding til forældre vedr. ugens forløb, beskrivelse fra vikar til kollega om voldsom episode i vikartimen |
| <b>Outlook (Office 365) aarhus.dk-mail</b> | <br> | Medarbejdere med az-ident i Aarhus Kommune                                     | aarhus.dk-mailen er den officielle arbejdsmail og skal altid anvendes til beskeder til modtagere uden adgang til Aula fx<br>forvaltningsmedarbejdere og UU-vejledere<br>Skolen kan vælge at anvende Outlook til den interne kommunikation mellem skolens medarbejdere<br><br>Til sagsbehandling om det enkelte barn og personalesager:<br>-til en aarhus.dk-mail<br>fx en kollega på skolen eller en medarbejder i MSB | Følg skolens retningslinjer for proces i forbindelse med sagsbehandling | Fx samarbejde med forvaltning, ad hoc samarbejde om åben skole, samarbejde med andre magistratsafdelinger i Aarhus Kommune eller eksterne samarbejdspartnere                                         |

|                                                                   |                                                                                                                                                                            |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                        |                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                   |                                                                                                                                                                            |                                                                   | -til forældre og eksterne modtagere som sikker post med funktionen "Send digitalt"                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                        |                                                                                                                                                       |
| <b>Google (GSfE) aaks-mail</b>                                    |                                                                                           | Medarbejdere og elever på skoler i Børn og Unge                   | Må kun benyttes til kommunikation og deling af filer om undervisningsrelateret indhold uden personfølsomt indhold med elever. Kun til deling af filer med kolleger med undervisningsrelateret indhold uden personfølsomt indhold                                                                                               | Kommunikation med elever kan også foregå i Aula                                                                        | Fx deling af opgaver til elever                                                                                                                       |
| <b>Aula opslag</b>                                                |                                                                                           | Medarbejdere, forældre og elever i skole, UngiAarhus og dagtilbud | Til kommunikation og samarbejde med andre Aula-brugere<br>Opslag i grupper må ikke indeholde personfølsomt indhold<br>Generel kommunikation fra skolen om alvorlige helbredsmaessige risici og smittefare eller skolen er lukket pga. snestorm skal også kommunikeres som sikker post med funktionen "Send digitalt" i Outlook | Filer udarbejdes og opbevares overvejende i Google (GSfE) og Office 365<br>Der er mulighed for at kommentere på opslag | Påmindelse til alle forældre og elever om skolens sneregler<br>Information om en begivenhed, som alle er inviteret til (som også lægges i kalenderen) |
| <b>O365 Skype for Business Chat/online-møder med lyd og video</b> | <br> | Medarbejdere med az-ident i Aarhus Kommune                        | Det kan være et alternativ til mail eller fysiske møder, hvor det giver mening                                                                                                                                                                                                                                                 | Al samtale i chat gemmes i 'Samtale-historik' i Outlook.                                                               | fx til den korte uformelle besked, support og sparring om et konkret dokument med brug af skærmdeling.                                                |
| <b>Google hangout (GSfE) Chat</b>                                 |                                                                                         | Skolens medarbejdere og elever                                    | Chatfunktion, som kun må benyttes til samarbejde med elever og medarbejdere uden personfølsomt indhold                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                        | fx til hurtige beskeder eller spørgsmål, når eleverne arbejder i grupper på skolen                                                                    |
| <b>Google+ (GSfE)</b>                                             |                                                                                         | Skolens medarbejdere                                              | Lokalt og kommunalt undervisningsrelateret samarbejde uden personfølsomt indhold<br>Elever må ikke anvende Google+                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                        | Fx netværksgrupper for læringsvejledere og skolens fagteams, superbrugernetværk                                                                       |

|                            |                                                                                    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                         |                                                                                                                                       |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Læringsplatform</b>     |   | Medarbejdere, elever og forældre på skolen | Læringsplatformen skal benyttes til elevplan og indberetning af uddannelsesparathedsvurderingen (UPV). Skolen kan selv vælge, i hvilket omfang læringsplatformen skal anvendes herudover. Kommunikation med forældre skal foregå i Aula og ikke i læringsplatformen. | 'Noter' i elevplanen i MinUddannelsen kan anvendes til fx at notere fælles aftaler mellem skole og hjem | fx status på mål og aftaler eller noter om nye mål og aftaler i relation til det faglige og elevplanen                                |
| <b>Aarhus Intra Opslag</b> |   | Alle medarbejdere i Aarhus Kommune         | I grupper kan man dele opslag eller nyheder uden fortroligt eller personfølsomt indhold med kolleger på tværs af Aarhus Kommune. Grupper kun for Aula-brugere skal samarbejde i Aula                                                                                 | Der er mulighed for at kommentere på opslag eller nyheder                                               |                                                                                                                                       |
| <b>Aula sms</b>            |  |                                            | Skal kun anvendes til akut information, der har markant betydning for afviklingen af en time, møde eller begivenhed                                                                                                                                                  |                                                                                                         | Fx akut aflysning af timer, beredskab og brand, akut ændring af tid og sted for fx afgang på lejrskole, akut aflysning af arrangement |

## 7.3 Kalender

Kalender giver mulighed for at oprette aktiviteter og begivenheder – skabe overblik over aktiviteter og invitere andre brugere og grupper til disse.

|                              | Godkendt til følsomt indhold                                                                                                                                               | Bruger-grupper                                                 | Retningslinje for anvendelse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Bemærk-ninger                                                                                                                                                                                                                                                                                | Eksempler                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aula kalender</b>         | <br>     | Alle medarbejdere, forældre, elever i skole, klub og dagtilbud | Primær platform til begivenheder med andre Aula-brugere - Alt relateret til tid<br>Aula kalenderen kan kun anvendes til at invitere andre Aula-brugere til begivenheder<br>Hvis begivenheden indeholder fortroligt eller personfølsomt indhold:<br>- begivenheden skal markeres som privat<br>- Send bilag og dagsorden i en Aula-besked markeret som følsom                                                                | Invitationer giver tilmeldings-mulighed.<br>I kalenderen vil man kunne booke lokaler, tekniske ressourcer og læringsmateriale. Den enkelte skole beslutter hvilke ressourcer, der skal kunne bookes i Aulas kalender.<br>Det forventes, at der udvikles synkronisering fra Aula til Outlook. | Fx forældremøder, skole-hjem-samtaler, teammøder, vikarplan og tilbagemeldinger fra vikar, begivenheder i og udenfor skoletid, begivenheder ud af huset og aktiviteter, der kræver handling fx at man skal huske noget til en tur                |
| <b>O365 Outlook kalender</b> | <br> | Medarbejdere med az-ident i Aarhus Kommune                     | Til interne møder på skolen<br>Skal anvendes til begivenheder/møder med modtagere uden adgang til Aula<br>Hvis begivenheden indeholder fortroligt eller personfølsomt indhold/sagsbehandling:<br>-til en aarhus.dk-mail fx en kollega på skolen, eller til en medarbejder i MSB og marker mødet som privat<br>-til forældre og eksterne modtagere som sikker post med funktionen "Send digitalt" og marker mødet som privat |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Fx møder med kolleger i andre magistratsafdelinger eller eksterne samarbejdspartnere<br>Fx netværksmøder med forældre og eksterne modtagere<br>Online møder med tolkeservice eller når kolleger fra andre lokationer kun skal deltage kortvarigt |

Onlinemøder i Office 365 kan være hurtige og fleksible, når der skal planlægges og samarbejdes på tværs, fordi man sparer tid på transport. Desuden er online møder ofte kortere og mere effektive end fysiske møder. Det kan være lettere at involvere alle relevante fagpersoner, fordi de kan deltage kortvarigt på et møde uden at være fysisk tilstede. Der er dog også møder, som ikke egner sig til håndtering online fx første møde i en projektgruppe eller møder med følsomt indhold.

Læs mere om anvendelse af Aula og andre it-systemer på [AarhusIntra](#).

Spørgsmål rettes til kommunikationskonsulent Birgitte Mouritzen, [mobir@aarhus.dk](mailto:mobir@aarhus.dk)