



Anvendelsesstrategi

Aula i Vesthimmerlands Kommune



VESTHIMMERLANDS
KOMMUNE
- lyst til at gøre en forskel

Indhold

Forord.....	2
Vesthimmerlands Kommune	3
Fælles retningslinjer for alle skoler og dagtilbud i Vesthimmerlands Kommune	3
Samspil med forskellige platforme.....	3
Widgets.....	4
Hjemmesider	5
Den enkelte skole.....	5
Det enkelte dagtilbud	5

Forord

Aula bliver fremtidens kommunikationsplatform for skoler og dagtilbud i Vesthimmerlands Kommune og erstatter dermed SkoleIntra og Infoba. Formålet med at skifte til Aula er at styrke samarbejdet og dialogen mellem forældre, fagprofessionelle, skoler og dagtilbud for at understøtte børns og unges læring og trivsel. Aula er en national løsning, som implementeres i alle kommuner.

Denne anvendelsesstrategi beskriver, hvordan der arbejdes med Aula i Vesthimmerlands Kommune. Strategien er som udgangspunkt et dynamisk dokument, der løbende opdateres frem til 2020, hvor dagtilbuddene i Vesthimmerlands Kommune tilsluttes Aula.

Opbygningen af anvendelsesstrategien:

1. Vesthimmerlands Kommunes mål og retningslinjer, som gælder alle pædagogiske medarbejdere i skoler og dagtilbud
2. Retningslinjer for Vesthimmerlands Kommunes skoler og dagtilbud
3. Den enkelte skoles/dagtilbuds retningslinjer for anvendelsen af Aula

Vesthimmerlands Kommune

Vesthimmerlands Kommunes anvendelsesstrategi for Aula bygger på Digitaliseringsstrategien for skoler og dagtilbud, hvor strategien for brugen af Aula er beskrevet. Der står blandt andet:

"Digitale samarbejdsplatforme er allerede en integreret del af forældresamarbejdet i såvel dagtilbud som i skoler. Formålet med at kommunikere digitalt er at styrke samarbejdet mellem pædagogisk personale og forældre. Den digitale kommunikation er et supplement og ikke en erstatning for den personlige kontakt mellem forældre og institution. Det er nødvendigt at forventningsafstemme rammerne for kommunikationen, herunder også hvordan børn og især unge inddrages i samarbejdet og dialogen om deres læring og trivsel."

"I Vesthimmerlands Kommune arbejdes frem i mod at:

- *Digitalisering danner grundlag for styrket dialog og samarbejde mellem forældre og institution om børns og unges læring og trivsel."*

I handleplanen beskrives ydermere brugen af Aula i Vesthimmerlands Kommune:

"Aula skal gøre det muligt at samle og målrette informationer til brugerne, understøtte behov bl.a. ved at vise relevante informationer og være indgangen til andre platforme, bl.a. læringsplatformen, gennem såkaldte widgets. Brugere vil kunne tilgå Aula på både computere, smartphones, tablets og få vist præcis de funktioner, der er relevante for dem."

Målet med at anvende Aula i Vesthimmerlands Kommune er:

At understøtte samarbejde med forældre gennem målrettet kommunikation om børns og unges læring og trivsel

Fælles retningslinjer for alle skoler og dagtilbud i Vesthimmerlands Kommune

I Vesthimmerlands Kommune er der følgende fælles retningslinjer, som hver enkelt skole og dagtilbud skal tage hensyn til i brugen af Aula:

1. Aula anvendes til at give forældrene et samlet overblik over barnets vigtige aktiviteter og informationer.
2. Alle medarbejdere anvender Aula som den primære platform til at understøtte forældresamarbejdet.
3. Aula anvendes til håndtering af følsomme data på tværs af skoler, dagtilbud, hjem og andre samarbejdspartnere.
4. Alle medarbejdere følger retningslinjerne for god og sikker kommunikation og for opmærkning af hhv. beskeder og billeder.
5. Alle kommunikationskanaler er - og forbliver - som standard åbne i løsningen, så forældre, fagprofessionelle og børn kan kommunikere på tværs af institutionerne.
6. På hver skole og dagtilbud er der udpeget op til to institutionsadministratorer. Herudover kan der lokalt tildeles yderligere rettigheder til personale i fornødent omfang, dog anbefales det kraftigt at holde antallet af medarbejdere med tildelte rettigheder på et minimum, især i opstarten.
7. Alle skoler og dagtilbud anvender Aula som platform til deres hjemmeside.

Samspil med forskellige platforme

Aula

Anvendes til sikker kommunikation og samarbejde på tværs af skoler og dagtilbud. Følsomme og fortrolige personoplysninger opmærkes og bevares sikkert i Aulas "Sikker Fildeling", ligesom beskeder med følsomt og fortroligt indhold sendes sikkert fra Aula.

Google G Suite for Education

Google G-Suite bruges til opbevaring, deling og samarbejde omkring undervisningsrelaterede dokumenter, som er fremstillet til eleverne. I Vesthimmerlands Kommune arbejdes der **ikke** med følsomme og fortrolige personoplysninger i G-Suite.

Medarbejdernes vhs-kole-mail kan **ikke** anvendes til at sende sikkert med.

Meebook

Meebook anvendes til samarbejde om, planlægning - og evaluering af undervisning. Endvidere anvendes Meebook til ugeplaner, elevplaner, til deling af undervisningsforløb og til uddannelsesparathedsvurdering mm.. Meebook har udviklet widgets, så relevant data vises for hhv. forældre, personale og børn i Aula.

SBSys

Anvendes til journaliserings – og arkiveringspligtigt materiale. Journaliseringspligtigt materiale er blandt andet referater fra skolebestyrelsesmøder mm. De administrative medarbejdere på skolerne har adgang til SBSys.

Tabulex

TEA:

Tilknytningen til grupper skal primært styres fra de administrative systemer. Lærere, elever og forældre tilknyttes de relevante grupper i Tea, så hovedgrupperne bliver brugbare i Aula. Opdelingen i klasser og hold styres herfra.

Trio:

Skema indlæses fra Trio.

Vikar:

Vikardækning skal fremadrettet laves i Trio. Ved at bruge Trio Vikardækning er det muligt at indberette løn – og fraværdata i samme arbejdsgang.

Fravær:

Fraværindberetning af elever foretages af pædagogisk personale.

Karakterindberetning:

Indberetning af karakter til Undervisningsministeriet.

Widgets

I Vesthimmerlands Kommune indkøbes følgende widgets, der vises på alle skoler.

Widget	Funktionalitet	Målgruppe
Tabulex Vikardækning	Trio Vikardækning hjælper vikardækkeren med forslag til mulige vikarer, således at tilkaldevikarer, klassefravær, tolærerordning, resttid eller linjefag kan komme med i betragtning, når vikaren vælges. Vikardækning giver overblik over vikartimerne og mulighed for nem og hurtig afregning. Det er desuden muligt at indberette løn- og fraværdata.	Vikardækkere
Tabulex Fravær	Personalet kan via webindgangen registrere dagsfravær i indskoling/mellemtrin og lektionsfravær på overbygning. Det er også muligt at lukke forældrene ind i elevfravær. Det giver forældrene	Personale, evt. forældre

	mulighed for nemt at melde deres barn syge på dagen og/eller rette ulovligt fravær.	
Tabulex Karakterindberetning	Karakterindberetning til UVM.	Personale
Meebook Ugeplan	Samlet ugeplan og lektier fra læringsplatform udstilles for forældre og elever	Forældre, elever
Meebook Års/Elevplan	Udstilling af relevant indhold som forløb, årsplaner, kommentarer og elevplaner for lærere, elever og forældre fra læringsplatform	Personale, forældre, elever

Hjemmesider

Alle skoler anvender Aulas hjemmesidевærktøj. I samarbejde med kommunens kommunikationsafdeling, udarbejdes der en fælles skabelon, som alle skoler tager udgangspunkt i, når de sætter egen hjemmeside op. På den måde sikres ensartet, overskuelig og professionel kommunikation, som lever op til de lovmæssige krav til indhold og layout.

Den enkelte skole

Den enkelte skole skal selv oprette lokale principper for anvendelsen af Aula. Disse principper må ikke modstride de ovenstående retningslinjer.

De enkelte skoler kan bl.a. tage stilling til følgende områder:

Kommunikation

I Aula kan forældre informeres gennem flere forskellige kanaler. Disse er "Opslag", "Beskeder", "Kalender" og "Ugeplan". Det er derfor vigtigt, at den enkelte skole tager stilling til, hvordan, hvor ofte og igennem hvilken kanal, der kommunikeres med forældrene.

Roller og rettigheder

Det er muligt at tildele personalet rettigheder bl.a. i forhold til at kunne oprette grupper i Aula. Det er op til den enkelte skole at tage stilling til, hvem der skal tildeles særlige rettigheder i Aula. Rettighederne tildeles af institutionsadministratoren på skolen.

Grupper

I Aula arbejdes der med to hovedtyper af grupper; 1. Uni-Logingrupper, som oprettes og vedligeholdes gennem TEA, og 2. Aulagrupper, som oprettes og vedligeholdes i Aula. Ved oprettelse af Aulagrupper er det vigtigt at være opmærksom på, at der som hovedregel er manuelt vedligehold ved grupperne og det anbefales kraftigt, at skolerne hovedsageligt bruger Uni-Logingrupper. Det er op til den enkelte skole at tage stilling til, hvilke grupper, der lokalt er behov for at oprette i Aula.

Fælles filer

Området "Fælles filer" i Aula er tænkt til at være opbevaring af dokumenter, som er henvendt til såvel personale som forældre og børn. Det kunne være dokumenter som fx principper, ordensregler mm., der kan lægges i "Fælles filer" OBS: Det er, som det ser ud nu, ikke muligt at lave en mappestruktur i området. Det er op til den enkelte skole at tage stilling til, hvilke dokumenter, der skal lægges i "Fælles filer".

Vikarnoter

Vikarnoter kan oprettes i såvel Tabulex Vikardækning som i Aula – men ikke begge steder. Skolerne skal derfor tage stilling til, om vikarnoter oprettes i Aula eller i Tabulex.

Det enkelte dagtilbud

Vil blive tilføjet, når der er mere viden om denne del af Aula

Skole – og Dagtilbudsafdelingen
Vesthimmerlands Kommune
Vestre Boulevard 7
9600 Aars
Telefon: 99 66 70 00
www.vesthimmerland.dk
post@vesthimmerland.dk