

Anvendelsesstrategi for Aula i Odsherred Kommune



Aula

Anvendelsesstrategi for Aula i Odsherred Kommune

Version 8.0, 05.10.2020

Indhold

1. Indledning og formål	3
2. Vores anvendelsesambition	3
3. Her vil vi fokusere vores indsats	5
3.1 Fokus på forældre	5
3.2 Fokus på videndeling og samarbejde på tværs af og mellem fagprofessionelle..	5
3.3 Fokus på videndeling og samarbejde med elever (Skole)	5
3.4 Fokus på compliance, efterlevelse af datasikkerhedskrav	6
4. Hvordan vil vi sikre succes	6
4.1 Implementeringstilgang	6
5. Det skal vi kunne for at lykkes	6
6. Overordnet systemanvendelse	7
6.1 Dagtilbudsområdet	7
6.2 Skoleområdet	8
7 Fælles retningslinjer: Kommunikationskanaler	11
7.1 Tre principper for kommunikationen i Aula	11
7.2 Fælles overblik – Guide for hvor informationen er på Aula	11
7.3 Dokumentation og persondata – anvisning til personalet	15
8 Fælles retningslinjer: Teknisk opsætning	17
9 Fælles retningslinjer: Sikkerhed	18
9.1 Sikkerhed og login på Aula	18
9.2 Aula Login i Odsherred og step-up	18
10. Support organiseringen	19
11. Gyldighed	20
12. Opdatering og ændringer i anvendelsens strategien	20

1. Indledning og formål

Aula er den nye, fælles kommunikationsplatform for dagtilbud og skole og erstatter dermed Infoba på dagtilbudsområdet og SkoleIntra på skoleområdet. Aula er en national løsning, som implementeres i alle kommuner. Aula bliver fremtidens digitale kommunikationskanal i dagtilbud, folkeskoler og SFO'er. I Aula får børn, elever, forældre og pædagogisk personale sikker og brugervenlig adgang til informationer fra dagtilbudslivet og skoledagen.¹

¹ Jfr. Aulainfo.dk

Vi har fokus på forældrene som primær modtager og dagtilbud/skole som primær afsender, men i anvendelsesstrategien er der også taget højde for øvrige aktører, så som elever, øvrige fagprofessionelle m.v. Formålet med denne anvendelsesstrategi for Aula i Odsherred Kommune er at fastlægge, hvad vores anvendelsesambition er, hvor vores fokus skal ligge og hvordan vi sikrer succes. Det er hermed et redskab, der skal medvirke til at nå projektets succeskriterier og målsætninger og skal derfor være retningsvisende for, hvordan vi bruger systemet.

Det betyder bl.a. at anvendelsesstrategien vil understøtte at:

- Odsherred fortsat er en foregangskommune, der er med til at vise, hvordan man i fællesskaber når længere, end man kan alene. Dette gælder også for kommunikationen i forhold til vores børn og elever og deres forældre i kommunen.
- Odsherred anvender digitale platforme og kommunikation for at understøtte de unges læring og parathed til en demokratisk tilværelse med et digitalt voksenliv. Det handler om konstruktivt og professionelt at kunne kommunikere og samarbejde digitalt fagprofessionelle, forældre og elever imellem vedr. trivsel, læring og om hverdagen i dagtilbud og skoler.
- De nationale ambitioner, så vidt muligt, indfries i Odsherred Kommune, her udtrykt ved Kombits ambition med Aula: *"at styrke samarbejdet mellem de fagprofessionelle, forældre og børn ved bedre indsigt og kommunikation omkring børns læring, trivsel og udvikling."*

2. Vores anvendelsesambition

I Odsherred Kommune er vores ambitioner at:

- Aula skal fremme kommunikation, dialog og samarbejde mellem dagtilbud/skole og hjem om det enkelte barn /den enkelte elev.
- Aula skal anvendes til at give nem adgang til plan for dagen/ugen/perioden, nyheder og aktiviteter.
- Aula skal anvendes til at understøtte tværgående videndeling og samarbejde mellem fagprofessionelle – eksempelvis ved barnets overgang fra dagpleje til dagtilbud, og fra dagtilbud til skole.
- Anvendelsen af Aula skal tilstræbe at man kan arbejde i Aula på en intuitiv, logisk og lettilgængelig måde.
- Anvendelsen af Aula ikke må medføre yderligere bureaukratiske og administrative byrder på medarbejderne.
- Anvendelsen af Aula skal sikre, at forældre med børn i flere dagtilbud og skoler også får et nemt overblik over deres børns hverdag i Aula – dette skal også gælde for forældre, der har børn i institutioner i andre kommuner end Odsherred. Her tilstræbes så god en tilpasning som mulig under hensyntagen til kommunernes forskellige anvendelse af Aula.
- Anvendelsen af Aula skal medføre, at endnu flere forældre bliver inddraget i deres barns dagtilbudsliv/skolegang.
- Anvendelsen af Aula sker med respekt for de nationale mål der sat for Aula.

Aula er ikke et didaktisk værktøj og skal ikke anvendes som didaktisk værktøj, men skal sikre nem adgang til relevante værktøjer, som MinUddannelse, Office365, EMU'en, digitale læremidler mm.

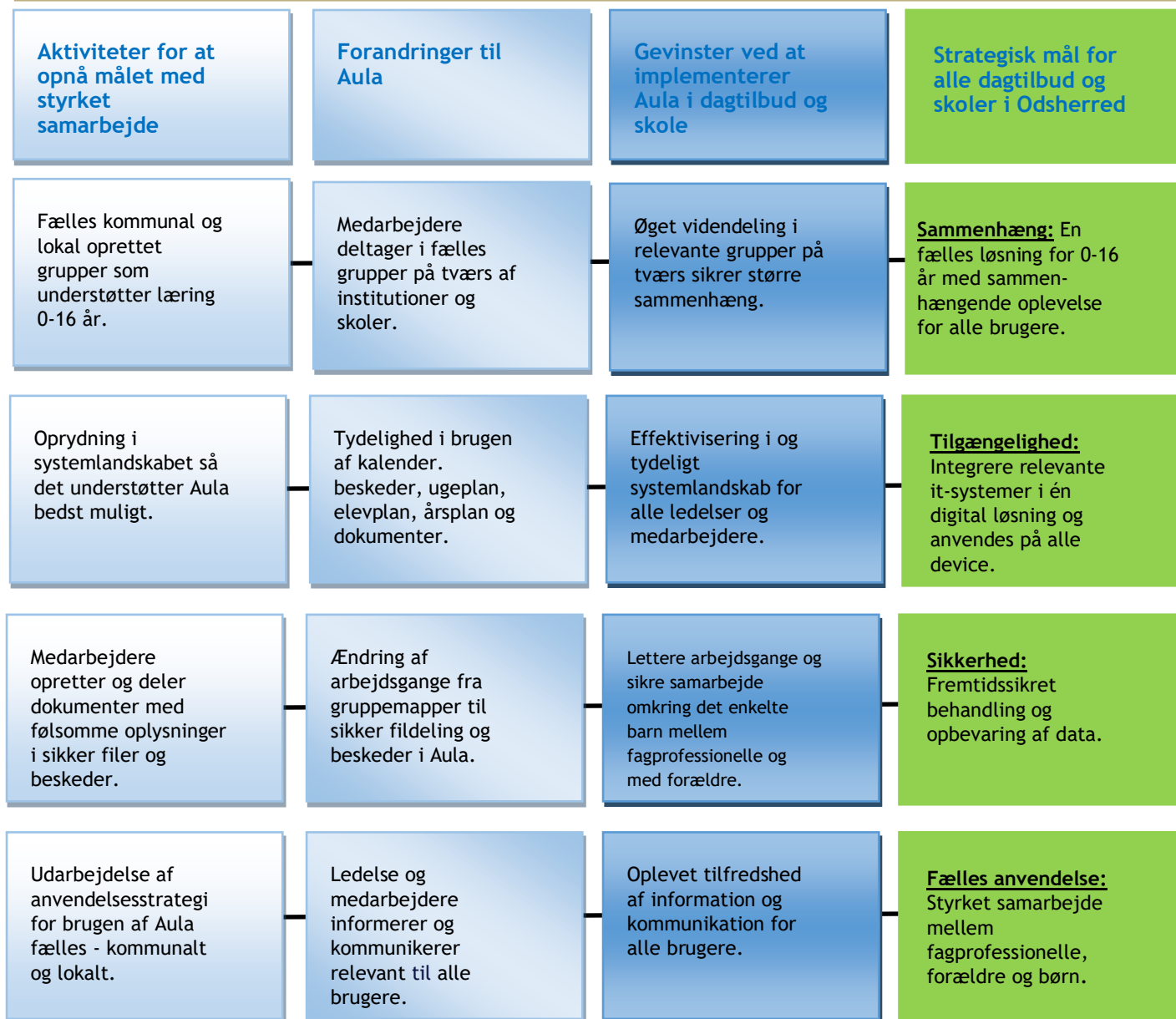
Aula er ikke egnet til at være et administrativt værktøj, og skal ikke anvendes som et administrativt værktøj til eksempelvis skemaplanlægning, vikarplanlægning, klassedannelse mm.

Det skal bemærkes at vi stadig anser dialog, samtale og mødet med forældre som værdifuldt og relevant.

Ovenstående ambitioner er skematisk opsat i nedenstående gevinsttræ.

ODSHERRED GEVINSTTRÆ

Aula skal styrke samarbejdet mellem de fagprofessionelle, forældre og børn ved bedre indsigt og kommunikation om børns udvikling, trivsel og læring.



3. Her vil vi fokusere vores indsats

3.1 Fokus på forældre

Vi har fokus på at, at anvendelsen af Aula bliver et grundlag for et forældresamarbejde som alle – uanset uddannelsesniveaue og social kapital – *kan* og *ønsker* at anvende.

Det vil sige, at vi har fokus på forældrenes muligheder for at få indblik i og information om deres børns udvikling, trivsel og læring. Dette medfører nogle retningslinjer for hvordan alle brugere af Aula skal, bør og kan anvende Aula. Især i forhold til af hvilke kanaler man kommunikerer på, samt hvordan og hvornår man kommunikerer.

Som minimum skal der derfor gælde følgende for anvendelsen af Aula på dagtilbudsområdet:

- Forældre skal nemt og hurtigt kunne kommunikere med de fagprofessionelle.
- Forældre skal nemt og hurtigt kunne få et overblik over deres børns pædagogiske hverdag, leg, rutiner og aktiviteter, så de kan understøtte børnenes dagligdag uden for hjemmet.
- Forældre skal nemt og hurtigt kunne få indsigt i dokumenter, der vedrører barnets udvikling, trivsel og læring.

Som minimum skal der derfor gælde følgende for anvendelsen af Aula på skoleområdet:

- Forældre skal nemt og hurtigt kunne kommunikere med de fagprofessionelle omkring deres barns udvikling og trivsel – og skal dermed også nemt og hurtigt kunne finde vigtig information om deres barn.
- Forældre skal nemt og hurtigt kunne få et overblik over alle deres børns daglige/ugentlige/periodevise aktiviteter og opgaver, så de kan understøtte børnenes dagligdag uden for hjemmet.
- Forældre skal nemt og hurtigt kunne få indsigt i og dermed kunne involvere sig i deres barns personlige og faglige udvikling.

3.2 Fokus på videndeling og samarbejde på tværs af og mellem fagprofessionelle

Vi har fokus på at Aula skal fremme videndelingen og samarbejdet mellem fagprofessionelle på tværs. Det vil sige at:

- Aula understøtter overgangen fra dagpleje/vuggestue til børnehave og fra børnehave til skole.
- Aulas brugerkreds omfatter PPR, Sundhedsplejersken, Tandplejen og andre services til børn og deres forældre, der knytter sig til 0-16 årsområdet, så det tilstræbes at kommunikation med hjemmet om dette sker gennem Aula.
- Aula understøtter Ungdommens Uddannelsesvejledning og deres arbejde med vejledning til unge i grundskolen.

3.3 Fokus på videndeling og samarbejde med elever (Skole)

Vi har fokus på, at anvendelsen af Aula – i sammenhæng med anvendelsen af Min Uddannelse – sikrer, at eleverne nemt har et overblik over hvad der er af planer for den nærmeste fremtid og at eleverne ved hvor og hvordan de skal og kan kommunikere med deres lærere og med hinanden.

Eksempel:

Vi ønsker at eleverne skal have mulighed for at skabe et overblik over deres planer for den kommende uge. Derfor skal alle oplysninger fremgå på en ensartet måde, på et aftalt tidspunkt ugen forinden. Dette vil kræve, at alle medarbejdere har lagt deres planer ind, på samme måde og samme sted, inden for et bestemt tidspunkt, ligesom det bør være for ugeplanerne i dag. Det kræver også, at der er en ensartethed med hvordan hvilke typer af beskeder bliver kommunikeret hvordan og hvor i Aula og Min Uddannelse. Et eksempel på dette kunne være, at der altid i ugeplanen er et link til det læringsmiddel, hvor arbejdet eller afleveringen skal foregå.

3.4 Fokus på compliance, efterlevelse af datasikkerhedskrav

Med Aula skal vi hæve sikkerhedsniveauet for de oplysninger vi deler om vores børn. Derfor skal alle kommunens medarbejdere instrueres i, hvordan de arbejder sikkert med Aula, når der er tale om følsomme personhenførbare oplysninger (GDPR-efterlevelse).

Vi ønsker, at kommunikation om børn, der vedrører følsomme personhenførbare oplysninger, kan foregå digitalt via Aula. Også for sager der indeholder meget følsomme oplysninger. Dette medfører ikke, at vi sagsbehandler i Aula, men vi anvender Aulas sikre kommunikationskanaler, sikre fildelingsmuligheder og sikre filopbevaringsmuligheder. For at kunne dette, kræver det valg af arbejdsgange, der skal sikre en entydig identifikation af, hvornår en kommunikation bliver til en sag og hvad man så gør i det tilfælde.

4. Hvordan vil vi sikre succes

- Vi kan ikke indfri vores ambition alene, og vi vil derfor styrke og vedligeholde vores tætte partnerskaber med eksterne leverandører (MinUddannelse, Office365, o.a.).
- Vi vil løbende inddrage de fagprofessionelle, elever og forældre for at sikre, at udviklingen og anvendelsen af Aula er værdifuld for primærmålgrupperne.
- Vi vil sikre forankringen ved at centrale og decentrale ledelser er ambassadører for Aula, har ansvaret for den lokale implementering og for værdiskabelsen, og formår at formidle og oversætte anvendelsesstrategien til lokale forhold.
- Vi vil fastlægge IT-arkitekturkrav, der med fokus på brugervenlighed, sikkerhedsmæssig forsvarlighed og administrativ enkelthed understøtter Aula som den primære digitale kommunikationskanal på dagtilbuds- og skoleområdet og som den naturlige indgang til det digitale univers for børn, elever, forældre og personale. Arkitekturen skal således understøtte de nationale krav og øvrige IT-forhold i Odsherred Kommune.
- Vi vil sætte fælles krav på forvaltningsniveau til anvendelse af Aula, og være tydelige på, hvilke frihedsgrader til anvendelse af Aula der skal være på institutionsniveau, og hvilke frihedsgrader der bør være på team-niveau og individuelt niveau.

4.1 Implementeringstilgang

- Aula skal være taget i brug sommeren 2019 for skolerne.
- I løbet af 2020 tages Aula i brug for dagtilbud.
- Inkludering af øvrige brugere, herunder samarbejdet med PPR, Sundhedsplejen og Tandplejen sker, i et tidsrum, når kommunen efter indstilling fra projektet, finder at det passer. Dette kræver en nærmere vurdering.

5. Det skal vi kunne for at lykkes

For at understøtte vores strategi skal vi som kommune kunne:

- Forstå forældrenes forskelligheder og deres forskellige behov og muligheder.
- Lægge en ambition for hvordan alle brugere kommunikerer med mellemmenneskelig respekt for hinanden i Aula, Min Uddannelse og Office365 og understøtte den med forskellige incitamentsmodeller. F.eks. ved at lægge vejledende og guidende kriterier for børn og forældre i kommunikationen omkring dagtilbud, som der viderebygges på, når barnet overgår fra dagpleje/vuggestue til børnehave og videre til skolen.
- Kommunike entydigt med forældrene til trods for at vi er mange forskellige fagprofessionelle involveret i dialogen. Dette kræver, at alle fagprofessionelle har en "udefra-ind" tankegang, når de i Aula, Min Uddannelse og Office365 agerer med hinanden og med børnene/eleverne og deres forældre.
- Inddrage alle brugergrupper i vores udviklingsarbejde.

- Arbejde med data på en innovativ måde med respekt for persondataforordningen og efterlevelse af andre krav (compliance-regler), disse krav kan være opstillet af lovgivning, regulative krav, omverdenen eller Odsherred Kommune selv.
- Sikre at alle fagprofessionelle på tilstrækkeligt niveau forstår sammenhængen mellem de forskellige it-systemer (Aula, Min Uddannelse og Office365) så man ved, hvornår en handling i et system, medfører en kommunikationsaktivitet i Aula. Der kunne fx være tale om information fra et andet system, der bliver fremvist via en indlejret boks i Aula.
- Udvikle og udbrede nødvendige og værdifulde nye arbejdsgange, der kan udnytte de sikkerhedsmæssige potentialer ved at arbejde i Aula.

6. Overordnet systemanvendelse

Med en ændret anvendelsesstrategi for dagtilbuds- og skoleområdets arbejde med kommunikation og data, vil der være arbejdsgangsendringer og nye steder at placere data. Nedenfor beskrives det overordnet, hvordan systemerne anvendes.

6.1 Dagtilbudsområdet

Tidligere - og nu - anvendes Infoba til mange typer af data. Med udfasningen af Infoba og øget GDPR-krav, vil det betyde, at der skal igangsættes en proces for at ændre praksis.

Nedenfor er beskrevet de systemer, som der fremadrettet skal anvendes, hvilken funktion de har og den type af data der skal placeres i dem.

De systemer som skal anvendes på dagtilbudsområdet er:

- Office365
- Aula (erstatte Infoba)
- KMD Sag
- KMD Institution
- Offdata (Årsnorm)
- Rambøll Hjernens & Hjertet (Sprogmodulet)
- Dream broker (Fil- og videodata opbevaring. Anvendes i Tengslemark specialbørnehave)

Office365 - OneDrive, Grupper, Teams, Mail mv.

Skal anvendes til:

- Individuelle eller fælles dokumenter, uden personligt og følsomt indhold. Det kan fx være planlægning af pædagogiske aktiviteter, personale-eller stuemøder, skemaer, planer eller interne noter.

Kan anvendes til:

- Tværinstitutionelt samarbejde via Microsoft Teams

Aula

Skal anvendes til:

- Kommunikation med forældre
- Alle typer af indhold (beskeder/dokumenter), **med personligt og følsomt indhold** der vedr. børn. Det kan fx notat/handleplan/indstilling/underretning mv. Særlige områder i Aula skal benyttes (Sikker fildeling).
- Dagsorden/referater fra forældrebestyrelsen
- Fælles dokumenter/informationer: værdigrundlag, principper, retningslinjer, den pædagogiske læreplan, den pædagogiske tilsynsrapport og lignende.

- Sygemelding af børn og feriemelding.
- Aktivitetskalender (Årshjul, forældrebestyrelsesmøder, personalemøder, temauger, arrangementer, forældremøder...)
- booking af forældresamtaler

Kan anvendes til:

- Infoskærm
- Tværinstitutionel kommunikation og samarbejde.
- Kommunikation og samarbejde med kollegaer.
- Hente/bringe

KMD Institution

Skal anvendes til:

- Indskrivning af børn
- Stamoplysninger
- Placering af børn og personale på stuer

Offdata (Årsnorm)

Skematisk oversigt over systemlandskabet

Aula					
Beskeder	Sikre beskeder	Dokumentarkiv	Sikker fildeling	Grupper	Kalender
til forældre	til forældre hvis følsomt indhold	Info fra administrationen	Handleplaner	Info fra administrationen	Fælles aktiviteter
til kollegaer	til kollegaer hvis følsomt indhold	Forældrebestyrelsesreferater	Observationer	Info fra ledelsen	Stuens/Gruppens aktiviteter
			Indberetninger	Info til afdeling	
				Info til stue	
Office365					
E-mail	Personlig Onedrive		Teams/Grupper		
Kommunikation med eksterne brugere.	Arbejdsrelaterede personlige dokumenter (Erstatter P-drevet)		Fælles arbejdsrelaterede dokumenter (Erstatter G-drevet)		

6.2 Skoleområdet

Tidligere - og nu - anvendes Skoleintra til mange typer af data. Med udfasningen af Skoleintra og øget GDPR-krav, vil det betyde, at der skal igangsættes en proces for at ændre praksis.

Nedenfor er beskrevet de systemer, som der fremadrettet skal anvendes, hvilken funktion de har og den type af data der skal placeres i dem.

De systemer som skal anvendes på skolerne er:

- Min Uddannelse
- Office365 - www.odsuv.dk
- Aula (erstatte Skoleintra)
- Tea Elev, incl. deres webmoduler
- Trio Tjenestetid
- SFO Komme/gå i Aula

Min Uddannelse - med integration til OneDrive, Skoletube, Aula mv.

Skal anvendes til:

- Mål for undervisningen/læring
- Lovpligtig elevplan
- UPV - uddannelsesparathedsvurdering

Kan anvendes til:

- Periodeplaner
- Forløb
- Opgaveafleveringer
- Feedback og evalueringer vedr. elevens arbejde med mål og opgaver
- Ugeplan

Office365 - OneDrive, Grupper, Teams, Mail mv.

Skal anvendes til:

- Pædagogiske dokumenter der anvendes til undervisningsgennemførelsen, som fx opgaver, materialer, billeder mv.
- Filer uden personligt og følsomt indhold der vedr. planlægning af undervisning, det kan både være individuelle og fælles team dokumenter. Det kunne være særligt skema, planer, interne noter vedr. undervisningen.

Kan anvendes til:

- Kommunikation imellem personale og elever via diverse værktøjer i Office365 fx Outlook, Skype, Teams, Grupper mv.

Aula

Skal anvendes til:

- Kommunikation med forældre
- Alle typer af indhold (beskeder/dokumenter), **med personligt og følsomt indhold** der vedr. elever. Det kan fx notat/handleplan/indstilling/underretning mv. Særlige områder i Aula skal benyttes (Sikker fildeling).
- Dagsorden/referater fra skolebestyrelsen
- Fælles dokumenter/informationer: værdigrundlag, principper, retningslinjer, ordensregler og lignende
- Sygemelding af elever og ansøgning om fri.
- Kalender for medarbejderen, eleven og klasserne. (Aktivitetskalender)
- Ressource og lokale bookninger
- Infoskærm
- Booking af forældresamtaler

Kan anvendes til:

- Kommunikation med elever.
- Tværinstitutionel kommunikation og samarbejde.
- Kommunikation og samarbejde med kollegaer.

TEA Elevadministration

Skal anvendes til:

- Indskrivning af elever
- stamoplysninger
- karakter
- tekstopgivelse
- udtagelse vedr. projektopgaven
- elevfravær, klasse og/eller lektionsfravær
- indberetning til UVM
- o.a.

Trio Tjenestetid

Anvendes til:

- planlægning af medarbejderens opgaver
- af skema, herunder selvstyrende team med skema ændringer
- vikarskema/dækning
- indberetning til UVM
- o.a.

SFO komme og gå system

Anvendes til:

- ind krydsning
- tilmelding til fx arrangementer, pasningsordning mv.
- fremmøde statistik

Skematisk oversigt over systemlandskabet

Aula						
Beskeder	Sikre beskeder	Dokumentarkiv	Sikker fildeling	Grupper	Kalender	
til forældre	til forældre hvis følsomt indhold	Info fra administrationen	Handleplaner	Info fra administrationen	Skema	
til elever	til forældre hvis følsomt indhold	Bestyrelsesreferater	Observationer	Info fra ledelsen	Booking af lokaler	
til kollegaer	til PPR hvis følsomt		Indberetninger	Info til afdeling	Fælles aktiviteter	
				Info til klassen/hold	Klassen aktiviteter	
Minuddannelse						
Ugeplan	Forløb	Årsplan	Elevplan/UPV	Fravær	Karakter	
Til eleven	Egne opbyggede forløb	Til forældre	Til forældre	Til forældre	Til forældre	
Til forældrene	Forlægsforløb importeres	Til eleven	Til eleven	Til eleven	Til eleven	
Office365		IST (Tabulex)				
E-mail	Onedrive Teams/Grupper	Vikar	Gårdvagt	Karakter	Fravær (0-6 kl.)	Fravær (7-9 kl.)
Kommunikation med eksterne brugere (forlag ect.)	Pædagogisk materiale	Tabulex vikar	Findes pt. ikke	Registrér	Registrér	Registrér

7 Fælles retningslinjer: Kommunikationskanaler

7.1 Tre principper for kommunikationen i Aula

1. Kommunikation på Aula skal foregå i en god tone.
2. Aula bruges til kommunikation, der er relevant for børnegruppen, klassen og dagtilbuds- eller skolelivet i forhold til udvikling, trivsel, læring og samarbejde.
3. Dagtilbud og skoler kan beslutte lokale retningslinjer inden for de fælles rammer og kommunikationskanaler for Aula i Odsherred

Princip nr. 1: Kommunikation på Aula skal foregå i en god tone.

Det betyder at vi forventer, at alle - både medarbejdere, forældre og elever skriver i en god tone til hinanden.

De professionelle har et skærpet ansvar for god dialog og er derfor aktive i at afsøge og præcisere eventuelle misforståelser.

Vi anbefaler, at man i første omgang altid påpeger overfor afsender, hvis man ikke mener, at der er en "god tone", og at man er overbærende og tilgivende over for hinanden. Aula har indbygget en funktion, hvor det er muligt at anmelde kommunikation, der ikke lever op til principperne. Det er i sidste ende dagtilbuddets eller skolens ledelse, der vurderer og håndterer anmeldelser. Hvis man som bruger i høj grad og gentagende gange er grænseoverskridende, truende, nedværdigende i sin kommunikation, kan brugeren i yderste konsekvens blive udelukket som bruger på Aula af lederen.

Princip nr. 2: Aula bruges til kommunikation, der er relevant for dagtilbuds- eller skolelivet i forhold til trivsel, udvikling, læring og samarbejde. Kommunikationens skal understøtte dagtilbuddets eller skolens formål, værdier og retningslinjer.

Det betyder, at kommunikationen skal understøtte formålet, politikker og værdier i bred forstand. Det sætter meget vide og frie rammer for indholdet. Det betyder, at Aula ikke må bruges til kommercielle formål.

Princip nr. 3: Dagtilbud og skole kan træffe lokale retningslinjer og principper inden for fællesnævnerne for brugen af Aula i Odsherred.

Det betyder, at forældre- eller skolebestyrelse og leder kan fastsætte yderligere principper eller retningslinjer for brugen af Aula.

7.2 Fælles overblik – Guide for hvor informationen er på Aula

Når du som pædagog eller lærer formidler information på Aula, vil du typisk tænke fra "målgruppe" (hvem skal have informationen) og "type af budskab" (hvad er formålet med informationen?) og derfra overveje, hvilken "kanal" du skal formidle det igennem (fx besked, opslagstavlen el. kalender).

Som forældre eller elev, vil man typisk tænke under hvilken "kanal" (fx besked, opslagstavlen el. kalender) kan jeg finde hvad?

Guiden i Aula beskriver hvilken kommunikationskanal, der bør anvendes, til formidling af forskellige typer information, til forældre og elever (og personale).

Formålet er, at informationen i højere grad bliver overskuelig og til gavn for elever og forældre (og personale).

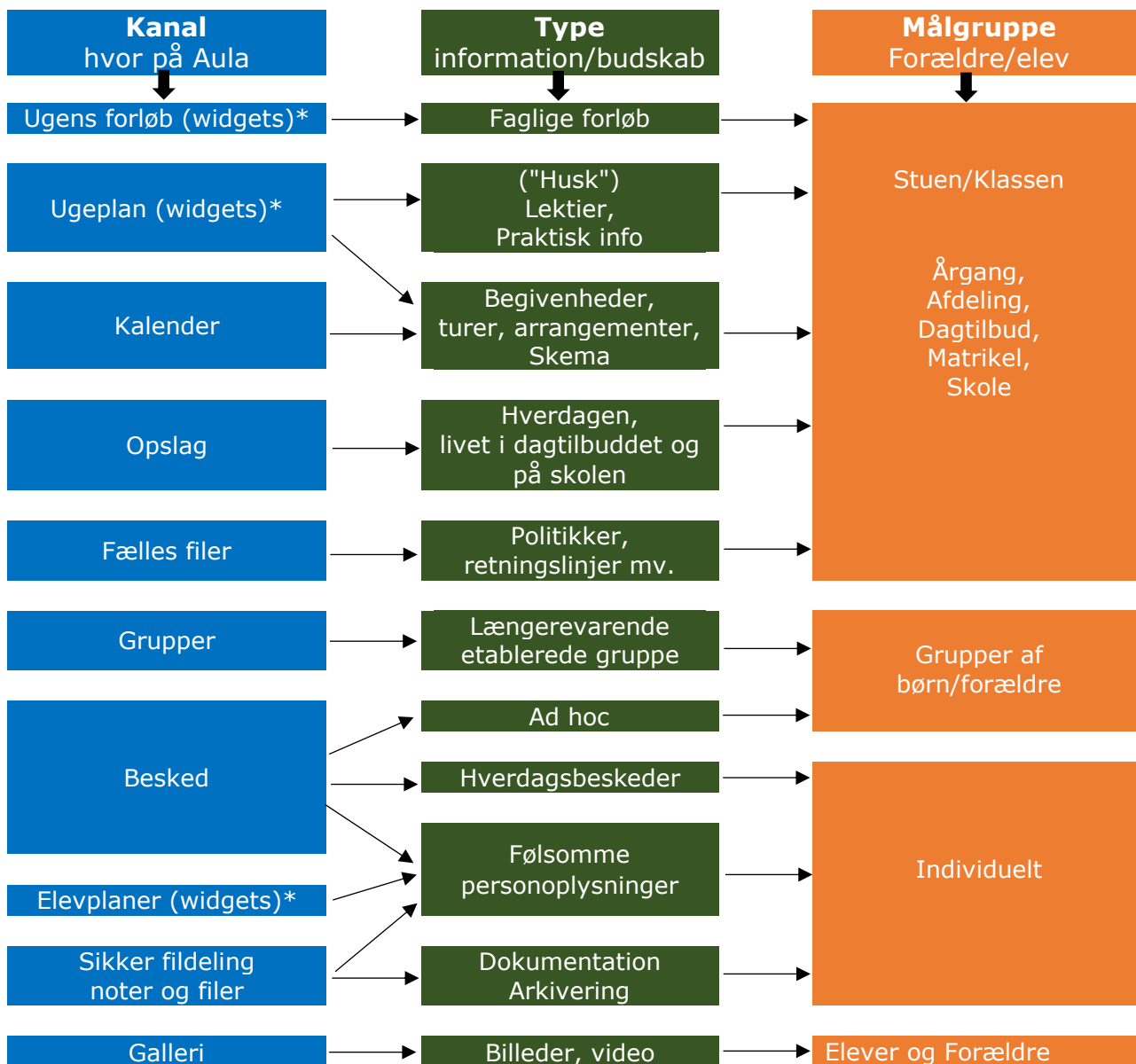
Skemaet nedenfor er Odsherreds guide for, hvordan vi vil kommunikere mellem forældre, dagtilbud og skole på Aula. I guiden kan du se, hvilke typer informationer du kan finde hvor på Aula.

KANAL: Denne kolonne er selve funktionaliteten/kanalen – stedet - knappen på Aula. Det er helt konkret: Hvor på skærbilledet i Aula ligger hvilken form for information?

TYPE: Denne kolonne viser typen af information og budskab. For at skabe overblik og fælles udgangspunkt for Aula, er vi nødt til at have et fælles sprog for gruppering af den information, vi formidler på Aula.

MÅL: Denne kolonne viser målgruppen for budskabet/informationer.

Guiden: Kommunikationskanaler



*Specifikt for skoleområdet

Uddybning af kanaler

Ugens forløb*, hvor brugerne kan se de faglige forløb, der er planlagt til den kommende uge for den pågældende klasse. Overskriften på forløb, der er udarbejdet i MinUddannelse, bliver automatisk linket til Aula med integration fra MinUddannelse (Widget).

Ugeplan*, hvor brugeren kan få overblik over klassens lektier og informationer, der er vigtige for, at eleven kan deltage i undervisningen i den kommende uge. Dagtilbuddet har ikke Ugeplan-widget men kan bruge "opslagstavlen" eller beskedsystemet til ugeinformationer.

Det er de former for oplysninger, som bliver kaldt "Husk" info (eller "need-to-know", "gummistøvle-beskeder"). Det er praktiske informationer om den kommende uge. Ugeplanen er en integration fra MinUddannelse (widget).

Kalender. I skoleregi vil brugerens (elevens eller personalets) skoleskema fremgår automatisk i kalenderen fra skolens fagsystem. I skemaet er det muligt at se fag og hvem, der underviser, samt hvorvidt der er vikar. Herudover kan der oprettes begivenheder (arrangementer og møder).

De begivenheder der skal oprettes i kalenderen er:

- Begivenheder, hvor forældre inviteres med, skal fremgå af kalenderen.
- Begivenheder, hvor børn, forældre og/eller eleverne har dagtilbuds- eller skolearrangerede arrangementer uden for normal åbnings/skematid - både med og uden mødepligt – skal skrives i kalenderen.

Hvis der er begivenheder som forældre eller elev skal deltage i, skal det fremgå af ugeplanen. Begivenheder, der omhandler den enkelte klasse i normal undervisningstid, hører til under ugeplan.

Aulakalenderen kan eksporteres over til andre kalendere, f.eks. Outlook. (Outlook og andre kalender kan ikke eksporteres til Aula). Derfor må der IKKE stå personoplysninger i kalenderen.

Såfremt der inviteres til møde mellem fagpersoner om en eller flere børn/elever, og det alene er personalet, der deltager/informerer, må der gerne stå enten stue-, klasse ELLER fornavn (på barn/elev) i mødeoverskriften.

Indkaldelse til samtale: Ved indkaldelse til forældresamtale eller andre arrangementer, møder, mv. vil der fremkomme en rød linje med en klokke øverst i skærbilledet. På den måde fremgår det tydeligt for deltagerne, at de skal forholde sig til en indkaldelse.

Opslag er det største felt på skærbilledet i Aula. Opslag skal målrettes til modtagergruppen. Opslag bruges til at oplyse om dagtilbuddets eller skolens liv. Opslag bruges også til bagudrettede begivenheder.

Invitationer til f.eks. forældresamtale indkaldes under kalender. Opslag må i særlige tilfælde markeres som "vigtigt" med ikonet "rød-stjerne"

hvis:

- Opslaget kræver en fremadrettet aktiv handling af modtageren.
- Opslaget er inden for eget ansvarsområde.

Det pædagogiske personale eller klassens lærer kan vise og fortælle om stuens dagtilbudsliv eller klassens skoleliv på opslagstavlen. Det kan være i form af kort tekst, billeder eller små film. Det pædagogiske personale, klassens team eller klasselærer vil informere forældrene om, hvordan det går med trivsel, når de vurderer, der er behov herfor. Man kan også vedhæfte invitationer, oversigter, nyhedsbreve og dokumenter på opslagstavlen.

En information, orientering eller et referat kan som udgangspunkt ikke få en rød stjerne.

Opslag skal laves korte og med få linjer – der må meget gerne vedhæftes fil med uddybning eller links til galleri.

Fælles filer, hvor dagtilbuddets/skolens politikker og retningslinjer ligger. Her er der dokumenter med forskellige brugeradgang. Nogle dokumenter er for alle, nogen er kun for personalet.

Grupper, hvor hver stue eller klasse har en gruppe med forældre, elever og de mest relevante medarbejdere. Det er det pædagogiske personale eller klasselærerteamet, der kan lave opslag på gruppen. Der vil også være andre grupper i Aula f.eks. forældre- eller skolebestyrelsen. Det er Aula-superbrugere, der kan oprette grupper for at undgå for mange grupper.

Der findes flere typer af grupper, herunder åbne og lukkede grupper.

Oprettelse af grupper: Det er den administrative superbruger der opretter grupper på skolen. Det skyldes at skolens kontor har kendskab til de administrative systemer Tea og Trio. Den Aula ansvarlige leder kan delegerede opgaven til andre superbrugere. På dagtilbudsområdet beslutter dagtilbudslederen hvilke medarbejdere, der skal tildeles rettigheder til at oprette grupper.

Alle tværgående grupper mellem matrikler oprettes af den kommunale administrator.

Beskeder, hvor man kan skrive beskeder til en eller flere personer. Beskeder bruges, når det ikke er til hele stuen eller klassen. Beskeder indbyder til dialog – man kan let svare på en besked. Forældre og elever kan også skrive beskeder.

Aula er et sikkert system, der er godkendt til personoplysninger. Som noget nyt kan brugeren markere (med et ikon af en rød hængelås), at der er tale om følsomme personoplysninger f.eks. diagnoser, sygdomsårsager og væsentlige sociale problemer. Både afsender og modtager kan markere, at indholdet er følsomt. På samme måde kan dokumenter opmærkes som følsomme personoplysninger (med ikonet rød hængelås). Når forældre tilgår opmærkede beskeder eller filer, bliver de bedt om at logge på igen med deres Nem Id.

Elevplan*, hvor forældre kan følge med i deres barns elevplan. Det er et lovkrav, at der skal udarbejdes en elevplan per barn en gang om året. Elevplanen udarbejdes af lærerne i MinUddannelse og kan ses af forældre og elever.

Sikker fildeling, hvor notater og filer om det enkelte barn eller den enkelte elev opbevares. Her opbevares også filer med persondata og følsomme persondata, opmærket med ikonet rød hængelås.

Her opbevares dokumenter omkring overgange fra dagtilbud og skole, dokumentation, mv.

Der kan oprettes notater og filer i Aula i SIKKER FILDELING. Der kan uploades filer fra Skoledrev eller Office365 til Aula's SIKKER FILDELING. Dokumenter der uploades til SIKKER FIL (i Aula) kan ikke efterfølgende redigeres i Aula.

Når der oprettes en sikker fil i Aula's SIKKER FIL, kan man løbende redigere teksten i Aula's eget tekstredigeringsprogram. Der kan oprettes notater, som kan bruges på samme måde som klasselog (i det gamle Skoleintra). Kontaktbog er ikke en funktion. I Aula bruges beskedsystemet.

Galleri, her skal alle billeder og videoer der bliver uploadet i Aula ligge, og i forbindelse med uploadningen, skal de "tagges", ud fra om det er portræt eller situationsbillede.

7.3 Dokumentation og persondata – anvisning til personalet

Der er mange love, som personalet i dagtilbud og på skole skal overholde. Nedenfor er en kort oversigt over, hvad det pædagogiske personale skal vide og være særligt opmærksom på i forhold til, hvad de bør og ikke bør skrive i Aula.

Skolen har som kommunal udførende enhed fået delegeret nogle myndighedsbeslutningskompetencer.

Det gælder f.eks. i forhold til ekstra tiltag for elever med særlige vanskeligheder af faglige, sociale eller handicap hensyn. Som udgangspunkt er det en myndighed (PPR/familieteamet på børneområdet), der skal journalisere og dokumentere beslutninger om foranstaltninger til borgere i kommunens journaliseringssystem KMD Sag eller DUBU. Undtagen herfor er de beslutninger, som skolen har fået delegeret (*).

(*) af Ombudsmandens sags gennemgang af 18/1-2018 (https://www.ombudsmanden.dk/find/nyheder/alle/yderligere_spoergsmaal_i_ry-sagen/brev/).

Pædagogisk personale skal være særligt opmærksom på:

- at notere hvorfor særlige indsatser for et eller flere børn er igangsat.
- at notere særlige hændelser eller observationer, der kan føre til særlige indsatser eller som tyder på misrøgt.
- at give forældre besked om eventuelle særlige indsatser, og disse beskeder skal opmærkes som følsomme persondata (ikonet rød hængelås i Aula) af hensyn til notatpligten i forvaltningsloven.
- at alt hvad man skriver om konkrete personer i Aula skal skolen professionelt kunne stå ved i tilfælde af, at indsigtsgeregler (GDPR) anvendes. Som udgangspunkt slettes beskeder i Aula ikke automatisk.
- at overlevere relevant viden, hvis det har et fagligt formål. Derfor skal f.eks. gennemførte udredninger af et barn gemmes i elevmappen i KMDsag. Alle udredninger skal kobles på barnets KMDsag. Derfra kan de lovlige, relevante ansatte tilgå ex udredninger. En ny kontaktperson/ klasselærer skal have samtykke fra barnets forældre før man har adgang. Elevmappen i Aula er opmærket som følsomme persondata (med ikonet rød hængelås i Aula).

Nr.	Dokumentation	Eksempler og hvad er omfattet?	Lovgrundlag	Hvem skal gøre hvad?
1	Underretning (se desuden punkt 3: <i>Dokumentation i sikre filer</i>)	Alle, der får kendskab til, at et barn udsættes for vanrøgt. Underretning står juridisk over tavshedspligten.	Skærpet underretningspligt i Lov om Social Service	Alt personale. Underretning laves af personalet i samarbejde med ledelsen. Underretning skal altid via ledelsen
2	Notatpligt Observation, referater af drøftelser på institutionen, som kan føre til særlige indsatser over for børn/elever, også når og hvorfor, der ikke sættes ind.	Ekstra støtte Højt fravær. Voldsom udad reagerende adfærd. Vold og trusler mod personale.	Notatpligt er forarbejde til beslutninger ifm. god forvaltningsskik .	Pædagogisk personale. Dette gøres i Aula
3	Dokumentation i sikre filer Beslutninger i dagtilbud/på skolen, hvor dagtilbuddet/skolen har	Støtteundervisning Skoleudtalelser §59 beslutning om bortvisning af elever. Magtanvendelse,	Journaliseringspligten gælder fagpersonalet i forvaltningen (f.eks PPR) i henhold til §15 i Forvaltningsloven	Skolekontoret, dagtilbuddets- eller skolens ledelse, og pædagogiske ledere.

	<p>beslutningskompetencen. Dokumentation af grundlaget for beslutninger og formidling af beslutninger</p>	<p>Ordblinde-test, Sprogtest, Anmodning om PPR-henvisninger. Klagesager.</p>	<p>For myndighedsbeslutninger og centralforvaltningen.</p>	<p>Dagtilbuddet/skolen sender dokumentation til forvaltningen, der journaliserer dokumentet i deres journaliseringssystem m. Dagtilbud/Skole lægger dokumentationen i Aula's sikre filer på barnet.</p>
4	<p>Aktindsigt</p>	<p>Det materiale der ligger til grund for en konkret beslutning. Herunder interne dokumenter i endelig form.</p>	<p>Aktindsigt offentlighedslovens § 7</p>	<p>Ledelsen og skolens kontor håndterer dette.</p>
5	<p>Indsigtsbegæring Forældre eller unge over 18 år, der begærer indsigts i data om sit barn eller sig selv.</p>	<p>Det materiale, der er tilgængeligt, hvor barnets navn fremgår.</p>	<p>Indsigtsrettet ifm. Persondataforordningen af 25 maj 2018.</p>	<p>Alle medarbejdere skal skrive på Aula på en måde, så man professionelt kan stå inde for det, bl.a. hvis der er en indsigtsbegæring. Ved tvivlsspørgsmål kan der fås vejledning hos informationssikkerhedskordinator/jurateamet/DPO.</p>
6	<p>Persondata Alle beskeder på AULA opfylder krav til behandling af persondata</p>	<p>Eksamens resultater, test resultater. Bekymringer om faglig, social, trivsel og udvikling af almindelig karakter.</p>	<p>Persondataforordningen</p>	<p>Alle medarbejdere. Tjek altid at beskeder er sendt/stilet til de rette modtagere.</p>
7	<p>Følsomme persondata</p>	<p>Helbred (diagnoser, udtalelser fra sundhedsfagligt personale), race etnicitet, politisk overbevisning, fagforening, væsentlige sociale forhold.</p>	<p>Persondataforordningen</p>	<p>Alle medarbejdere. Opmærk besked eller dokument som følsom personoplysning (brug ikonet rød hængelås)</p>

8 Fælles retningslinjer: Teknisk opsætning

Roller og rettigheder og opsætning af Aula

Den tekniske opsætning samt tildeling af roller og rettigheder er forankret i Aula-IT-projektgruppen, som består af den kommunale Aula administrator og administrative superbrugere. Dette gøres i tæt samarbejde med skolernes IT-folk, dagtilbuddenes og skolernes ledelse. Opsætningen samt Roller og Rettigheder er drøftet i de relevante fora og vil blive justeret frem til december 2020.

De beslutninger, der tages før, under og efter den tekniske opsætning, vil blive nedskrevet i det omfang, det er nødvendigt. Netcompany udarbejder en række vejledninger til den tekniske opsætning. Det vil derfor ikke blive beskrevet her.

Widgets er integrationer af andre systemer i Aula.

Elevplaner vises på Aula. Det er en beslutning på tværs af alle skoler, fordi elevplaner er et lovkrav for folkeskolen.

Ugeplan anvendes på alle skoler. Udskoling, mellemtrin og indskoling anvender MinUddannelses ugeplan.

Dagtilbuddene og Specialskolerne har mulighed for at anvende andre former for egne ugeplaner/dagsplaner.

Ugens forløb er de faglige forløb fra MinUddannelse. I startopsætningen er forløbene indsat. Der skal løbende evalueres på om det giver en god brugerflade eller om, det er for mange elementer at have i opsætningen.

Dagtilbuddene kan lægge ugeplaner på opslagstavlen.

9 Fælles retningslinjer: Sikkerhed

9.1 Sikkerhed og login på Aula

Sikkerhedsniveau

Sikkerhedsniveau i Aula for Odsherred Kommunes medarbejdere bliver sikkerhedsniveau 3.

Vi vil anvende metoden – Kommunal IdP til log-on på Aula.

9.2 Aula Login i Odsherred og step-up

I Odsherred arbejder vi med følgende login og sikkerhedsstruktur:

Forældre:

Login på Aula er med UNI Login. Hvis man tilgår følsomme persondata vedrørende ens barn, bliver man bedt om at logge på med Nem-ID, som en ekstra sikkerhed (Step-up = to-faktor).

Elever:

UNI Login, har ikke adgang til personfølsomme data (evt. adgang til Karakterbladet og resultater undersøges, herunder evt. step-up med UNI Log-in).

Medarbejdere:

Medarbejdere på skoler: Sikkerhed via arbejdsenhed PC og arbejdsnetværk, som giver sikkerhedsniveau 3. Hvis personalet logger på hjemmefra eller ude fra internettet, vil man automatisk kun kunne opnå sikkerhedsniveau 2 – hvilket er nok til at logge på Aula og tilgå almindelige informationer og dokumenter.

Medarbejdere i Dagtilbud:

Skal man tilgå følsomme personoplysninger, skal man ”steppe-up”.

Step-up. Det kan ske via vores IdP med enten:

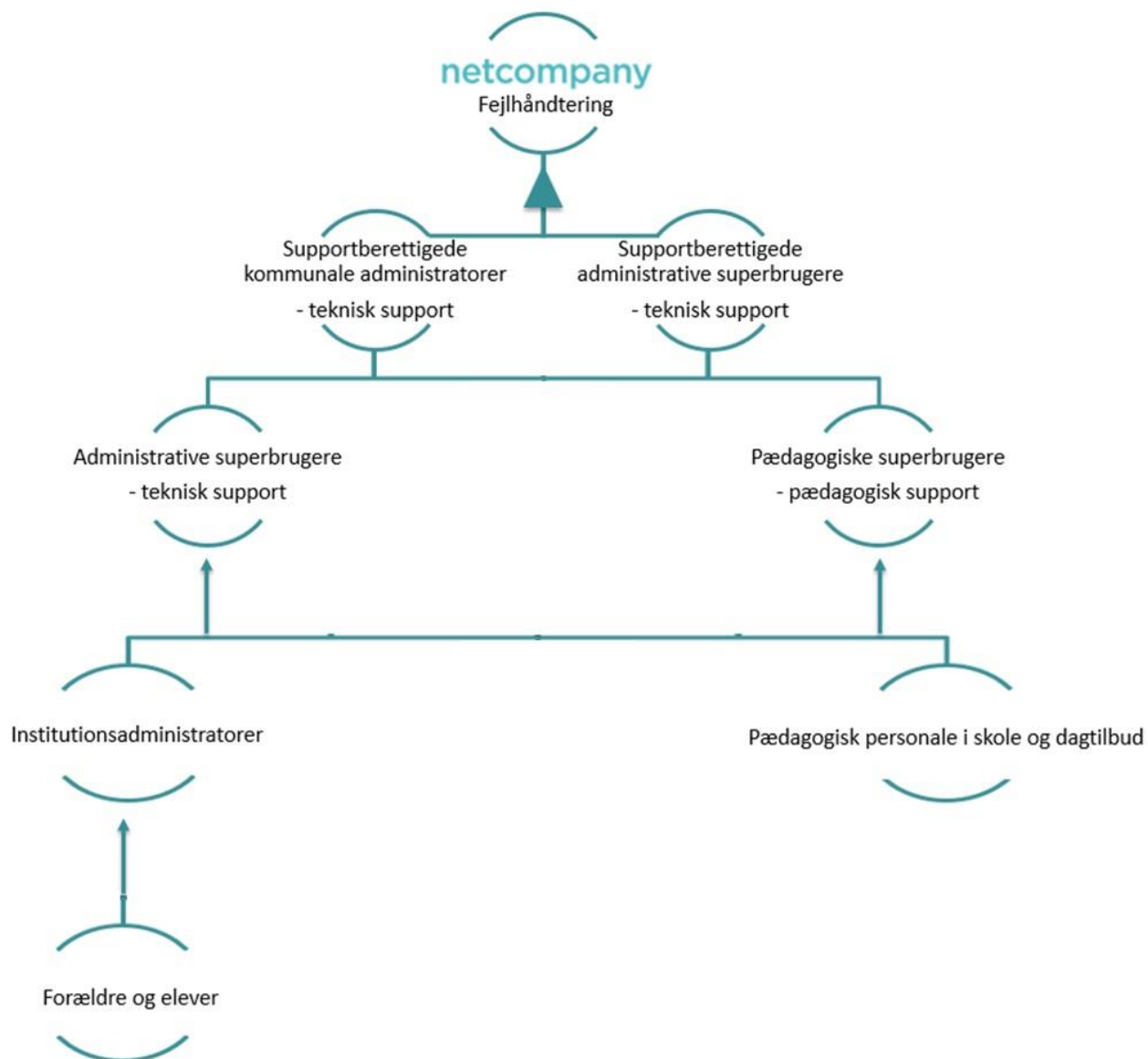
- Privat NemID.
- SoloID via app på telefonen. (Man skal verificeres 1. gang med Nem ID).

Medarbejdere på rådhuset: Sikkerhed via arbejdsenhed PC og arbejdsnetværk, som giver sikkerhedsniveau 3. Hvis personalet logger på hjemmefra eller ude fra internettet, vil man automatisk kun kunne opnå sikkerhedsniveau 2 – hvilket er nok til at logge på Aula og tilgå almindelige informationer og dokumenter.

Skal man tilgå følsomme personoplysninger, skal man ”steppe-up”. Det kan ske via vores IdP med enten:

- Privat NemID.
- SoloID via app på telefonen. (Man skal verificeres 1. gang med Nem ID).

10. Support organiseringen



11. Gyldighed

Anvendelsesstrategien godkendes af styregruppen 16/11 -2020 og er gældende fra vedtagelsen.

Dokumentet er ”dynamisk” og skal tages op i Aula styregruppen, når der sker væsentlige ændringer i systemlandskabet, eller hvis der er et ønske om anden pædagogisk praksis end det vedtagne.

12. Opdatering og ændringer i anvendelsens strategien

Dato	Ændring siden vedtagelsen forår 2019
3.11.2019	Ændring på side 8 ” Skematisk oversigt over systemlandskabet ” Apricore er fjernet i skemaet, da Apricore ikke er leverandør af fraværsprotokollen 7-9 klasse. Det er overtaget af IST fraværsprotokol
1.3.2020	Aulastyregruppen på skoleområdet vedtog på styregruppemødet d. 7/2 2020 Gevinsttræet for Odsherred. Dette Gevinsttræ er blevet sat ind i anvendelsesstrategien på side 4. som en del afsnittet om vores anvendelsesambition.
September-november 2020	Anvendelsesstrategien for dagtilbudsområdet er blevet indarbejdet. Anvendelsesstrategien er godkendt af Aulastyregruppen 16/11 2020