



BALLERUP KOMMUNE



# Aula

**Sådan bruger vi  
Aula på Ballerups  
skoler og i BFO**

Til Aula-Superbrugere  
og pædagogiske ledere  
på skoler og i BFO i  
Ballerup Kommune

## Indhold

Indhold	2
Resumé	Kort version af "Brugen af Aula" 3
Kapitel 1.	AULA STRATEGI 4
	Formålet med Aula 4
	Mål og ambition med Aula er vores ansvar 5
	Baggrund for Aula i Danmark 8
	Ballerup Kommunes strategi og politiske mål for børneområdet 9
	Sammenhæng via personalets interne arbejdsgange 10
Kapitel 2.	FÆLLESNÆVNERE FOR BRUGEN AF AULA 11
	Fælles retning - sådan arbejder vi med Aula ABC 11
	Fælles værdier - principper for Aula 12
	Fælles overblik - vejviser for hvor informationen er på Aula 14
	Dokumentation og persondata - anvisning til personalet 19
	Sådan skriver vi i Aula 21
Kapitel 3.	TEKNISK OPSÆTNING 22
	Roller og rettigheder og opsætning af Aula 22
	Sikkerhed og login på Aula 23



## Resumé - kort version af "Brugen af Aula"

Dette dokument har fokus på skoler og BFO. Strategien gælder for 2019 - 2022.

### 1

Formålet med Aula er:

- ✓ Sammenhæng fra 0 - 16 år.
- ✓ Brugervenlighed.
- ✓ Sikkerhed.

Nedenstående punkter kalder vi for "fællesnævner". Fællesnævner er den brug af Aula, som vi er fælles om i Ballerups skoler og BFO.

### 2

Sådan arbejder vi med Aula (Aula ABC):

- A. Vi bruger vejviseren til at skabe overblik.
- B. Ugeplan er til den korte "husk" info til klassen.
- C. Lektier skrives i ugeplanen på Aula.

### 3

Det forventer vi af hinanden – 3 principper:

- 1. Kommunikation på Aula skal foregå i en god tone.
- 2. Aula bruges til kommunikation, der er relevant for klassen og skolelivet i forhold til trivsel, læring og samarbejde.
- 3. Skolen kan beslutte lokale retningslinjer, blot man følger de fælles rammer og vejviseren for Aula i Ballerup.

## KAPITEL 1: AULA STRATEGI

### Formålet med Aula

Vi skifter til Aula, fordi Aula giver: Sammenhæng, brugervenlighed og sikkerhed.

#### 1. Formålet med Aula er:

- ✓ Sammenhæng fra 0 - 16 år
- ✓ Brugervenlighed
- ✓ Sikkerhed

### Sammenhæng

Aula bidrager til sammenhæng, fordi forældre til flere børn kun skal logge på én digital platform for at få information og kommunikere om deres børns dagligdag i kommunale tilbud. Såfremt man har børn i tilbud i flere kommuner, vil det tilmed være den samme Aula, fordi alle landets kommuner har tilsluttet sig Aula på skoleområdet og langt de fleste på dagtilbudsområdet. Det skaber sammenhæng for forældrene.

I børns overgange mellem institutioner og afdelinger bliver kommunikation og overlevering af relevant information også lettere for personale og forældre. For at opnå dette er der i implementeringen af Aula også fokus på arbejdsgange og struktur. Aula skal understøtte det samarbejde, der er mellem personalet.

I løbet af 2019 - 2020 bliver Aula opsat til samtlige dagtilbud, dagplejen, skoler og BFO samt muligvis klubber. I Ballerup Kommune erstatter Aula BørneIntra, SkoleIntra (med ForældreIntra, ElevIntra og PersonaleIntra) samt Fællesnet og Skolekom.

### Brugervenlighed

Aula er et nyudviklet it-system til de danske kommuner. Der har været og er fortsat stor fokus på brugervenlighed i udviklingen af produktet. Det betyder bl.a., at arbejdsgange, søgefunktionalitet, ikoner m.m. er intuitive, og der er tilstræbt få menupunkter. Udviklingen af Aula fortsætter naturligvis efter lanceringen af Aula i august 2019.

Medarbejdere får en e-mailadresse tilknyttet beskedsystemet i Aula, hvorfra de også kan skrive til eksterne parter. I dag bruger personalet både PersonaleIntras beskedsystem og @skoledrev-mail, hvilket betyder dobbelte arbejdsgange og besværlig kommunikation. Uploadning af billeder og filer bliver lettere, fordi kapaciteten i Aula er langt større.

## Sikkerhed

I Aula kan du skrive beskeder med persondata, fordi sikkerhedsniveauet er højt. Alle brugere skal have et UNI Login for at logge på Aula. UNI Login er tilknyttet ansættelsesforholdet for ansatte og cpr.-nummer for forældre og elever.

Ligeledes er der mulighed for at udveksle følsomme persondata ved et step-up (se evt. mere om dette i afsnittet Sikkerhed og login).

Der er samtykkefunktionaliteter i Aula, som gør det lettere for forældre og personale at overholde persondataforordningen.

## Mål og ambition med Aula er vores ansvar

Succes med Aula skabes af og hænger sammen med de mennesker, der bruger systemet. Derfor er vores ambitioner skabt ud fra de erfaringer og prioriteringer, som brugere, personale, elever og forældre har givet udtryk for i inddragelsesprocessen.

Vores ambition er at understøtte formålene med Aula og Ballerup Kommunes politikker ved at være tydelige om, hvad Ballerup Kommune vil med indholdet i Aula, således som det er beskrevet i dette dokument.

Vores ambitioner for anvendelsen af Aula er:

- ✓ At skabe fælles retning for brugen af Aula. Det gør vi med "Sådan arbejder vi med Aula-ABC"
- ✓ At skabe fælles værdier for brugen af Aula. Det gør vi med "3 principper".
- ✓ At skabe fælles overblik. Det gør vi med "Vejviseren" for Aula.
- ✓ At understøtte relevant og forståelig information. Det gør vi med konkrete anbefalinger for digital kommunikation.
- ✓ At understøtte personalets efterlevelse af lovgivninger, herunder persondataforordningen. Det gør vi ydermere med konkrete anvisninger for dokumentation.
- ✓ At understøtte fleksibilitet og situationsbestemt kommunikation for brugerne. Det gør vi ved at minimere antallet af fællesnævnerne.
- ✓ En realistisk forventningsafstemning internt og eksternt - både i forhold til, hvad Aula teknisk kan, og hvordan vi bruger Aula. Det gør vi ved tydelig kommunikation.

Vi har alle et ansvar:

- Det er den **nærmeste leders ansvar**, at målene efterleves.
- Det er **Aula-superbrugerens ansvar** at formidle, hjælpe og videreudvikle gode løsninger i Aula.
- Det er **medarbejdernes ansvar** at bruge de konkrete fællesnævner og anvisninger samt at søge svar hos kolleger, nærmeste superbruger eller leder ved tvivl.
- Det er **Aula-styregruppens ansvar**, at der er udarbejdet fællesnævner for hele C-SIK's område.
- Det er **projektlederens ansvar**, at processen for implementeringen planlægges og udføres.
- Der er **politisk taget ansvar** for at tilvejebringe et succesfuldt Aula ved at afsætte midler til implementering og kurser for medarbejdere i brugen af Aula.

Aula er levende og ikke statisk. Derfor er der indtænkt processer for, hvordan evaluering og justering kan fortsætte efter lancering i august 2019<sup>1</sup>.



<sup>1</sup> Der er vedtaget et supporthierarki for slutbrugerne og et beslutningshierarki (governance hierarki) for justeringer af anvendelsen af Aula og beslutninger om integration af andre systemer (Widgets). Disse tiltag er besluttet i styregruppen efter drøftelse i arbejdsgrupper, referencegruppen og distriktsledergruppen.

Nedenfor er opstillet målbare mål og succeskriterier for Aulas implementering. Succeskriterierne er godkendt af Aula-styregruppen i juni 2018.

Nr.	Mål og målgruppe	Gevinstmåling	Metode
G1	Aula skal lette kommunikationen mellem, skole, dagtilbud og hjem.	Medarbejdere får lettere arbejdsgange ved arbejde mellem dagtilbud, skole, BFO, Klub og PPR.	Brugerrejse (kvalitativ, objektiv) for Netværksmøder og overgang fra dagtilbud til skole som "rich-cases". Antal "touch-points" baseret på arbejdsgruppe.
G2	Aula skal lette, samle og målrette informationer til medarbejdere internt og mellem institutioner.	Medarbejdere oplever lettere arbejdsgange og opnår lettere adgang til viden om børn, som har særlige behov eller kræver forebyggende indsats ved arbejde mellem dagtilbud, skole, BFO, klub og PPR.	Aula-arbejdsgruppen bliver brugt som fokusgruppe forud for undersøgelsen. Netværksmøder og overgang fra dagtilbud til skole som "rich-cases".
G3	Aula skal lette, samle og målrette informationer til forældre om læring, trivsel og samarbejde.	Forældrene oplever, at de får 10 % mere rettidig og tilstrækkelig kommunikation fra skolen (relevant og forståelig).	Spørgeskemaundersøgelse (subjektiv). Baseret på udvalgte klasser.
G4	Aula skal lette, samle og målrette informationer til forældre.	Forældre bruger Aula mere end Forældrintra.	Data log (objektiv måling).
G5	Aula skal lette, samle og målrette informationer til elever.	Elever bruger Aula løbende.	Data log (objektiv måling).
G6	Aula skal være en tryk og sikker kommunikationsplatform.	Aula giver mere sikre arbejdsgange ift: a) On-bording og off-bording af medarbejdere med Uni login, b) vikardækning c) sikker filopbevaring af personfølsom data.	Måles ved beskrivelse af dokumenteret sikkerhed og ved beregning af estimeret tidsforbrug (ud fra samme model som ledelseltsynsberegningen i task-force).

## Baggrund for Aula i Danmark

Aula er et konkret resultat af en politisk aftale mellem regeringen og Kommunernes Landsforening (KL). Aftalen fra 2015 hedder Brugerportalinitiativet (BPI).

BPI har følgende delelementer:

For det første at alle folkeskoler skal have **en læringsplatform** for at understøtte det pædagogiske personales planlægning af undervisning og indbyrdes samarbejde. I Ballerup Kommune er den valgte læringsplatform Meebook.

For det andet at der skal udvikles **en kommunikationsplatform** for at understøtte kommunikation og samarbejde mellem forældre, børn og kommune. Kommunikationsplatformen er Aula.

Skolens pædagogiske personale får hermed tre hoved it-systemer:

- 1) Meebook (læringsplatform, planlægningsredskab),
- 2) Googles programpakke (Skoledrev)
- 3) Aula (kommunikationsredskab). Aula er kravsat til at kunne integrere med andre it-systemer – en paraply for skolens it-systemer. De digitale læremidler anvendes uændret af Aula<sup>2</sup>.

Aula er også en del af den Fælles Offentlige Digitaliseringsstrategi, som tidligere har gennemført Digital post, Nem-ID, borger.dk og e-boks. Danmark er et af verdens mest digitaliserede lande både i forhold til borgerens brug (efterspørgsel) af digitale løsninger og i forhold til udvikling (udbud) af offentlige digitale løsninger.

Aula bliver udviklet af den danske it-virksomhed, Netcompany, der har vundet udbuddet. Aula ejes af Kombit, som er et aktieselskab, der er ejet 100 % af KL.<sup>3</sup>



<sup>2</sup> Aula er kravsat til at have fuld integration til skolens administrative system (IST's produkter; Tea, Trio), integration til produktionsværktøj (Googles skoledrev) og envejsintegration (widgets) fra læringsplatform (Meebook) til Aula. Øvrige integrationer (fx program til fraværsregistrering) er op til det fri marked, udbud og efterspørgsel.

<sup>3</sup> Aula er udviklet til at kunne rumme 2 millioner brugere om dagen, og kan således blive Danmarks anden største sociale medie. Aula er ikke et socialt medie, men brugerfladen – brugervenligheden – er inspireret af erfaringer fra sociale medier. Aula er en offentlig digital serviceydelse til at lette information og kommunikationsvejen for de borgere i Danmark, der er forældre. I dag er der mange forældre, der skal logge på hele 4 platforme for at følge med i deres børns hverdagsliv i kommunale tilbud (dagpleje, institutioner, skole, SFO/BFO, klub).



## Ballerup Kommunes strategi og politiske mål for børneområdet

Der er en sammenhæng fra kommunalbestyrelsens strategi for Ballerup Kommune til de politikker og strategier, der omfatter børneområdet under Center for Skoler, Institutioner og Kultur, og herfra er der en sammenhæng til anvendelse og brug af Aula. Dette afsnit vil kort redegøre for den røde tråd.

De strategiske mål for Ballerup Kommune er beskrevet i "Vision 2029"<sup>4</sup> som indeholder fem temaer. Der er sammenhæng mellem mål og ambitioner for Aula som understøtter tre af de fem temaer i visionen, nemlig "**En stærk uddannelsesby**", "**Vi skaber fremtiden sammen**" og "**Åben for nye ideer**".

Under "Vi skaber fremtiden sammen" står der blandt andet "*Som kommune møder vi borgeren i øjenhøjde*". Samme formulering og afsæt finder vi i folderen "*Forældre som samarbejdspartnere - 0-18 år*", som også er en del af værdigrundlaget for samarbejdet i Aula (se afsnit om sammenhæng via personalets interne arbejdsgange).

Det sammenhængende børnesyn er beskrevet i "**Fællesskab for alle - alle i fællesskab**", der er den overordnede strategiske ramme for, hvordan alle medarbejdere skal arbejde med børn og unge i alderen 0-18 år i Ballerup Kommune. For skoleområdet er desuden vedtaget "**Skole med vilje**", som er en vision for, hvad Ballerup Kommune vil med skoleområdet. Der er sammenhæng mellem disse politikker og ovenstående temaer i kommunens vision.

I "Skole med vilje" fremgår det, hvordan skolen udfører sin pædagogiske praksis og udfolder sig inden for læring, trivsel og samarbejde. Dette er også afspejlet i Aulas principper for kommunikation: Indholdet i det, der kommunikeres, skal kunne henføres til læring, trivsel eller samarbejde.

I "Vi skaber fremtiden sammen" og "Skole med vilje" fremgår det, at skolen skal åbne sig mod samfundet. Heri indgår også Åben Skole. Det har betydning for opsætningen af Aula, og målgruppen af brugere i Aula, idet det skal være muligt for skolens personale at kommunikere i Aula med partnere i Åben Skole regi<sup>5</sup>.

<sup>4</sup> Ballerup Kommunes Vision 2029 er opdelt i fem temaer: 1) Vi skaber fremtiden sammen, 2) Åben for nye idéer, 3) En stærk uddannelsesby, 4) En grøn by i balance, og 5) En førende erhvervsby.

<sup>5</sup> Citat fra Vision 2029: Børn er vores fremtid: "Børnene er vores fremtid. Derfor er vi ambitiøse og målrettede på vores institutioner, skoler og uddannelsessteder. Vi investerer i børn og unge. Vi har et rigt ungdomsmiljø, som gør Ballerup til et godt sted for unge at uddanne sig, leve og bo. Skolerne, virksomhederne, uddannelsesinstitutionerne og lokalsamfundet samarbejder om at udvikle Ballerup som en stærk uddannelses- og erhvervskommune, hvor alle unge er i uddannelse eller job."

Samarbejdet mellem kommunen, elever og forældre er beskrevet i "**Forældre som samarbejdspartnere**" og "**Strategi for den sammenhængende ungeindsats 13 - 30 år**", som er grundlaget for værdierne for anvendelsen af Aula. I Ungeindsatsen står der blandt andet: Et sammenhængende samarbejde med den unge og den unges familie og netværk skal prioriteres højt, fordi de er vigtige medspillere og ressourcer.

### **Sammenhænge via personalets interne arbejdsgange**

For at opnå målet om at Aula skaber sammenhæng, kræver det, at vi aktivt skaber sammenhænge i arbejdsproces og løsningen af opgaver.

For at vejviseren i Aula kan bidrage til overblik, kræver det en vis koordinering mellem klassens team og årgangsteamet. Det er ikke noget nyt, der har altid været brug for samarbejde og koordinering omkring klassen. Derfor er denne opgave fortsat forankret hos personalet og de pædagogiske ledere.

Der er mange faglige opgaver, som kommunikeres i Aula. Det er ikke Aula, der definerer opgaverne eller processerne. Aula skal til gengæld understøtte arbejdsprocesser bedst muligt. Derfor har vi i Ballerup valgt at tænke digital understøttelse af arbejdsgange, herunder at brugen af Aula sker ud fra en tænkning om at gå "fra opgaven-til-Aula". I modsætning til at tænke "fra Aula-til-opgaven". Derfor beskrives arbejdsprocesserne på de faglige opgaver ikke i dette dokument. Arbejdsgange beskrives i forbindelse med de arbejdsgrupper og dermed for de fagpersoner, der arbejder med opgaverne.

Helt konkret er her nedenfor tre eksempler på opgaver:

**UPV (Uddannelsesparathedsvurdering).** Undersøgelse af elevernes parathed til ungdomsuddannelse. Her er løsningen blevet digital understøttelse gennem Meebook, som kan vises i Aula (se værktøjet Årsplan, som vises i Aula).

**Overgange mellem dagtilbud-BFO-skole.** Her arbejdes der på, at de pædagogiske udviklingsskemaer ligger i sikker-fildelingsløsningen under barnets/elevens navn i Aula.

**Handleplaner.** Skolen udarbejder skabeloner og arbejdsprocesser, så handleplaner ligger i sikker-fildelingsløsning i Aula.

## KAPITEL 2: FÆLLESNÆVNERE FOR BRUGEN AF AULA

### Fælles retning - sådan arbejder vi med Aula ABC

Der er 3 hovedbudskaber til det pædagogiske personale, forældre og elever omkring, hvilket indhold Ballerups skoler vil formidle i Aula.

- a. Vi bruger vejviseren til at skabe overblik.
- b. Ugeplan er den korte "husk" info til klassen.
- c. Lektier skrives i ugeplanen på Aula.

#### a) Vi bruger **vejviseren** til at skabe overblik. (Se side 15)

Vejviseren er et overblik over, hvilken typer af budskaber og information der hører til hvorhenne i Aula. Vejviseren skal understøtte, at alle afsendere lægger samme form for indhold på de samme steder, og at alle modtagere dermed kan forvente at finde samme form for information de samme steder. Vejviseren forholder sig ikke til, hvad indholdet er, men alene til, hvor det placeres i Aula.

Vejviseren er opdelt i målgruppe, typen af indhold/budskab og funktionalitet/kanal i Aula. Vejviseren er en konkret måde at understøtte målet om sammenhæng og overblik samt ambitionen om, at vi vil kommunikere mindre og bedre i Aula.

#### b) **Ugeplanen** er kort information om det, som elever og/eller forældre skal huske i den kommende uge. Ugeplanen er til fremadrettet information. Ud over lektier kan det være information om ture (f.x. hvis eleverne skal medbringe cykler eller madpakke til en tur). Ugeplanen er et samlet produkt fra lærerteamet til elever og forældre i en klasse. Ugeplanen for den kommende uge er som udgangspunkt klar til forældre og elever fredag eftermiddag for den følgende uge. Lærere og pædagoger kan ændre i ugeplanen løbende, hvis de finder det nødvendigt. Det forventes, at eleverne - afhængig af modenhed og alder - selv holder sig orienteret i ugeplanen, og det forventes, at forældrene - afhængig af elevens modenhed og alder - holder sig orienteret i ugeplanen.

#### c) **Lektier** skrives i ugeplanen i Aula. Med lektier forstås elevernes forberedelse til undervisningen. Såfremt der gives lektier for, skal de indskrives i Aula. Herudover kan underviseren fortsat formidle lektierne mundtligt, på tavle og ved "x" i bogen. Lektier skrives så vidt muligt ind senest fredag før ugestart. Såfremt der er ændringer i løbet af ugen, kan underviseren gøre opmærksom på det i Aula. Lektier kan indskrives i ugeplan flere uger frem i tiden (f.x. ved en danskopgave, som man har 3 uger til).

## Fælles værdier – principper for Aula

I Ballerup Kommune mener vi, at samarbejde mellem forældre og skole skaber værdi for udvikling af elevernes kundskaber og færdigheder. Det er grundlæggende og karakteristisk for den danske folkeskole, at opnåelse af folkeskolens formål sker i et samarbejde mellem skole, forældre og elever.

Der står i folkeskolelovens formålsparagraf: "Folkeskolen skal i samarbejde med forældrene give eleverne kundskaber og færdigheder" samt "Elever og forældre samarbejder med skolen om at leve op til folkeskolens formål". Det er således lovfastsat, at elever, forældre og skole skal samarbejde.

Samarbejde sker på mange måder: Gennem dialog, møder, fælles arrangementer og digital kommunikation. Aula omhandler alene den digitale kommunikation. Alle parter bedes være opmærksomme på hvilken samarbejdsform, der er bedst, i en given situation. En digital kommunikationsplatform er ikke velegnet til at udrede uenigheder eller debattere. Digital kommunikation er velegnet til beskeder, planlægning, information og invitation til dialog og samvær.

Indholdet og værdien af samarbejdet er beskrevet i "Forældre som samarbejdspartnere 0-18 år" og "Fællesskab for alle - Alle i Fællesskab", som er Ballerup Kommunes børne- og ungestrategi.

Nedenstående citat fra "Forældre som samarbejdspartnere 0-18 år" omhandler værdigrundlaget for brugen af Aula.

### Værdigrundlag for Aula

*I Ballerup er borgere og kommune fælles om børnenes fremtid. Forældrene mødes i øjenhøjde og oplever et forpligtigende, anerkendende og koordineret samarbejde. I samarbejdet omkring børn og unge sikres forældrene inddragelse, indflydelse og deltagelsesmuligheder. Forældrene tager samtidig del i ansvaret for alle børn og unges trivsel, udvikling og læring – ikke kun i forhold til det enkelte barn, men i forhold til alle børn og unge.*

Værdigrundlaget er omskrevet til 3 principper for Aula. Se den blå boks.

1. Kommunikation på Aula skal foregå i en god tone.
2. Aula bruges til kommunikation, der er relevant for klassen og skolelivet i forhold til trivsel, læring og samarbejde.
3. Skolen kan beslutte lokale retningslinjer inden for de fælles rammer og vejviser for Aula i Ballerup.

### Principper for Ballerups skoler og BFO

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

Det betyder, at vi forventer, at alle - både forældre, elever og medarbejdere - 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 skolens ledelse, der vurderer og håndterer anmeldelser. Hvis man som bruger i høj grad og gentagne gange er grænseoverskridende, truende, eller nedværdigende i sin kommunikation, kan brugeren i yderste konsekvens blive udelukket som bruger på Aula af distriktslederen.

#### Princip nr. 2: Aula bruges til kommunikation, der er relevant for skolelivet i forhold til trivsel, læring og samarbejde. Kommunikation skal understøtte 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: Skolen kan træffe lokale retningslinjer og principper inden for fællesnævnerne for brugen af Aula i Ballerup.

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

## Fælles overblik – vejviser for hvor informationen er på Aula

Erfaringerne fra ForældreIntra viser, at det kan være meget forskelligt fra underviser til underviser, hvad og hvor information til elever og forældre formidles.

Vejviser i Aula forholder sig ikke til, *hvad der formidles*, men alene *hvor*. Formålet er, at informationen i højere grad bliver overskuelig og til gavn for elever og forældre.

Skemaet overfor er Ballerups vejviser for, hvordan vi vil kommunikere mellem forældre og skole i Aula. I vejviseren kan du se, hvilke typer informationer du finder hvor i 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. På skolernes workshop i september 2018, kaldte vi denne kolonne for "fælles sprog". For at skabe overblik og fælles udgangspunkt for Aula er vi nødt til at have et fælles sprog for gruppering af det, vi formidler på Aula.

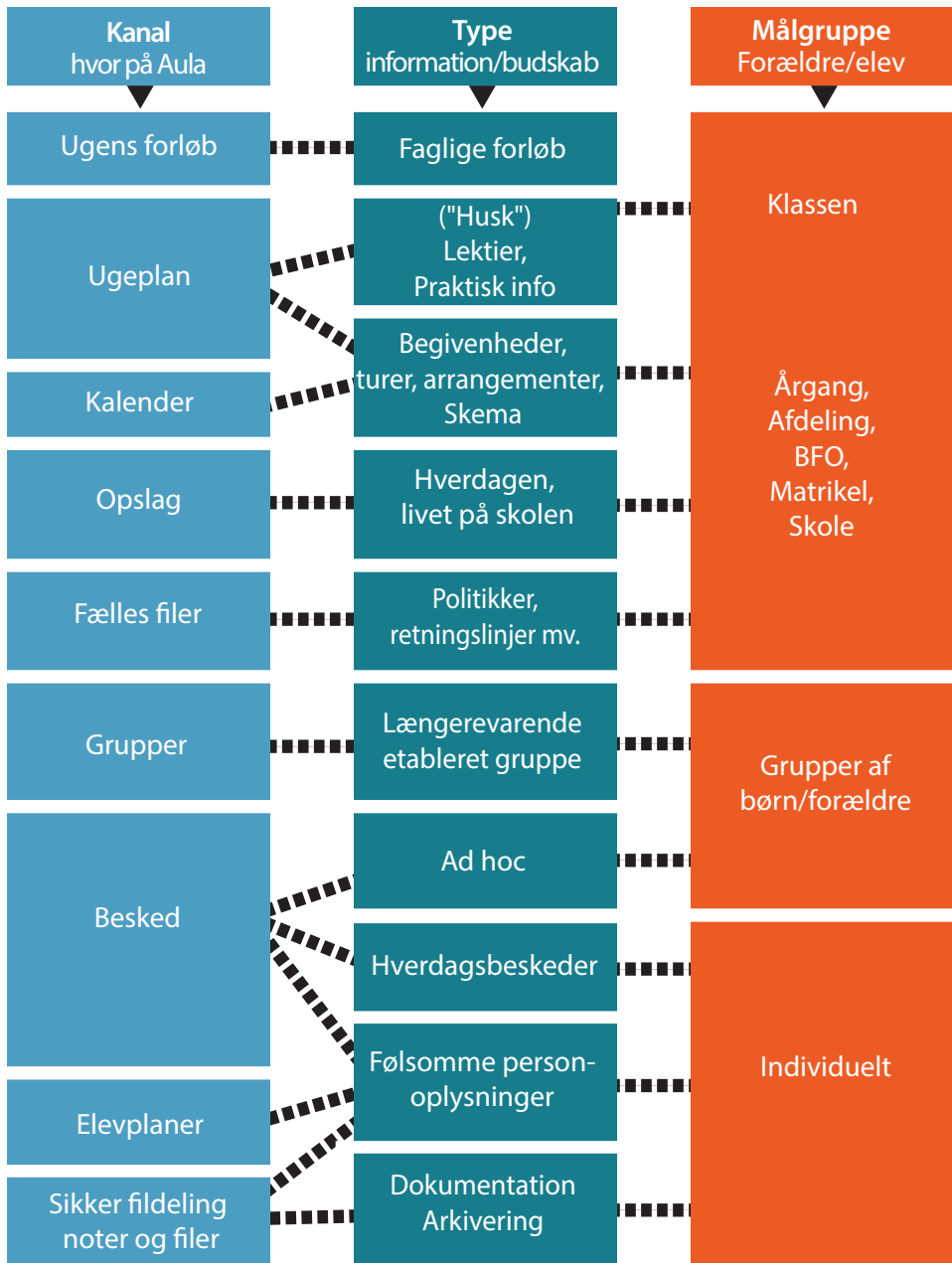
### Mål

Denne kolonne viser målgruppen for budskabet/informationerne.

Når du som pædagog eller lærer formidler information på Aula, vil du typisk tænke fra "målgruppe" og "type af budskab" og derfra overveje, hvor du formidler på hvilken "kanal". Som forældre eller elev vil man typisk tænke, under hvilken "kanal" kan jeg finde hvad?



## Vejviser



## Uddybning af kanaler

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

**Ugeplan.** Her kan brugeren få overblik over klassens lektier og informationer, der er vigtige for, at eleven kan deltage i undervisningen i den kommende uge. Det er de former for oplysninger, som bliver kaldt "Husk" info (eller "need-to-know", "gummistøvle-besked"). Det er praktiske informationer om den kommende uge. Ugeplanen er en integration fra Meebook (widget).

**Kalender** er en kalender, hvor brugerens (elevens eller personalets) skoleskema fremgår automatisk 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 eleverne har skolearrangerede arrangementer uden for normal skematid - både med og uden mødepligt - skal skrives i kalenderen.

Hvis der er begivenheder, som eleven skal deltage i, skal det fremgå af ugeplanen.

Begivenheder, der omhandler den enkelte klasse i normal undervisningstid, hører til under ugeplan.

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

Såfremt der inviteres til en ekstra forældresamtale, foretager man indkaldelsen i kalenderen og henviser til dagsorden i mail.

Såfremt der inviteres til møde mellem fagpersoner om en eller flere elever, og det alene er personalet, der deltager/informerer, må der gerne stå enten klasse eller fornavn 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 skærmbilledet. 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 skolens liv. Opslag bruges også til bagudrettede begivenheder.

Invitationer til f.x. 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.

Klassens lærer kan vise og fortælle om klassens skoleliv på klassens opslags-tavle. Det kan være i form af kort tekst, billeder eller små film. Klassens team eller klasselærer vil informere forældrene om, hvordan det går i klassen med trivslsen, 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.** Her ligger skolens politikker og retningslinjer. Her er der dokumenter med forskellige brugeradgang. Nogle dokumenter er for alle, nogle er kun for personalet.

**Grupper.** Her har hver klasse en gruppe med forældre, elever og de mest relevante medarbejdere. Det er klasselærerteamet, der kan lave opslag på gruppen. Der vil også være andre grupper i Aula f.eks. 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.

Alle tværgående grupper mellem matrikler oprettes af C-SIK efter samme procedurer som tidligere.

**Beskeder.** Her kan man skrive beskeder til en eller flere personer. Beskeder bruges, når det ikke er til hele 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 hængelås-ikon), at der er tale om følsomme personoplysninger f.x. 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 hængelås-ikon). Når forældre tilgår opmærkede beskeder eller filer, bliver de bedt om at logge på igen.

**Elevplan.** Her kan forældre følge med i deres barns elevplan. Det er et lovkrav, at der skal udarbejdes en elevplan pr. barn en gang om året. Elevplanen udarbejdes af lærerne i Meebook og kan ses af forældre (og elever, i det omfang lærerne ønsker det). Såfremt der er opdateringer, vil det fremgå med en rød prik. Således gøres forældrene opmærksomme på eventuelle opdateringer.

**Sikker filer.** Her opbevares notater og filer om den enkelte elev. Her opbevares også filer med persondata og følsomme persondata, opmærket med ikonet rød hængelås.

Her opbevares dokumenter omkring overgange fra dagtilbud, BFO og skole, dokumentation mv. Mapper og filer kan opmærkes som følsomme persondata (med hængelås-ikon).

Der kan oprettes notater og filer i Aula. Der kan gemmes filer fra Skoledrev. Når dokumenter gemmes, kan det gøres som åbne eller i et låst format (pdf) for en bestemt målgruppe. Der kan oprettes notater, som kan bruges på samme måde som klasselog (i det gamle intra). Pædagogiske noter er ikke en funktion. I Aula bruges beskedsystemet.



## Dokumentation og persondata – anvisning til personalet

Der er mange love, som personalet på skolen 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.x. i forhold til ekstra tiltag for elever med særlige vanskeligheder af faglige, sociale eller handicapmæssige hensyn. Som udgangspunkt er det en myndighed (i Ballerup Kommune er det fx C-BUR på børneområdet), der skal journalisere og dokumentere beslutninger om foranstaltninger til borgere i kommunens journaliseringssystem SB-SYS. Undtagen herfor er de beslutninger, som skolen har fået delegeret.<sup>6</sup>

### 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 (hængelås-ikonet 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 indsigtsgregler (GDPR) anvendes. Som udgangspunkt slettes beskeder i Aula ikke automatisk.

At overlevere relevant viden, hvis det har et fagligt formål (jf. GDPR pligt til at dele information). Derfor skal f.x. gennemførte udredninger af et barn gemmes i elevmappen, så en eventuel ny klasselærer kan orientere sig i barnets forhold. Elevmappen er opmærket som følsomme persondata (med ikonet rød hængelås i Aula).

<sup>6</sup>af Ombudsmandens sagsgennemgang af 18/1-2018 [https://www.ombudsmanden.dk/find/nyheder/alle/yderligere\\_spoergsmaal\\_1\\_ry-sagen/](https://www.ombudsmanden.dk/find/nyheder/alle/yderligere_spoergsmaal_1_ry-sagen/)



Nr.	Dokumentation	Eksempler og hvad er omfattet?	Lovgrundlag	Hvem skal gøre hvad?
1	<b>Underretning</b>	Alle, der får kendskab til, at et barn udsættes for vanrøgt. Underretning står juridisk over tavshedspligten.	Skærpet underretningspligt i <b>Lov om Social Service.</b>	Alt personale. Dette gøres på blanket på Balserups INTRA.
2	<b>Notatpligt</b> Observation, referater af drøftelser på skolen, som kan føre til særlige indsatser overfor elever, også når og hvorfor, der ikke sættes ind.	Ekstra støtte. Højt fravær. Voldsom udadrettede adfærd. Vold og trusler mod personale.	Notatpligt er forarbejde til beslutninger ifm. <b>god forvaltningsskik.</b>	Pædagogisk personale. Dette gøres i Aula
3	<b>Journalisering</b> Beslutninger på skolen, hvor skolen har beslutningskompetencen. Dokumentation af grundlaget for beslutninger og formidling af beslutninger.	Støtteundervisning. Skoleudtalelser. §59 beslutning om bortvisning af elever. Ordblindetest. Anmodning om PPR-henvisninger. Klagesager.	Journaliseringspligten §15 i <b>Forvaltningsloven</b> gælder for myndighedsbeslutninger og centralforvaltningen.	Skolekontoret, skolens ledelse, PPR og pædagogiske ledere. Dette gøres ved at journalisere i SB-SYS. Når skolen har dokumentation, der er brugt i C-BUR eller PPR, skal det journaliseres.
4	<b>Aktindsigt</b>	Det materiale der ligger til grund for en konkret beslutning. Herunder interne dokumenter i endelig form.	Aktindsigt <b>offentlighedslovens § 7.</b>	Ledelsen og skolens kontor håndterer dette. Råd og vejledning hos C-SIK.
5	<b>Indsigtsbegæring</b> Forældre eller elever over 18 år, der begærer indsigts i data om sit barn eller sig selv.	Det materiale der er tilgængeligt, hvor elevens navn fremgår.	Indsigtsrettet ifm. <b>Persondataforordningen af 25 maj 2018.</b>	Alle medarbejdere skal skrive på Aula på en måde, så man professionelt kan stå inde for det, i tilfælde af indsigtsbegæring. Svar koordineres med C-SIK og Digitalisering
6	<b>Persondata</b> Alle beskeder i Aula opfylder krav til behandling af persondata.	Eksamensresultater, testresultater. Bekymringer om faglig, social trivsel af almindelig karakter.	<b>Persondataforordningen.</b>	Alle medarbejdere. Tjek altid at beskeder er sendt/stilet til de rette modtagere.
7	<b>Følsomme persondata</b>	Helbred (diagnoser, udtalelser fra sundhedsfagligt personale), race, etnicitet, politisk overbevisning, fagforening, væsentlige sociale forhold.	<b>Persondataforordningen.</b>	Alle medarbejdere. Opmærk besked eller dokument som følsom personoplysning (brug hængelås-ikonet).

## Sådan skriver vi i Aula

På digitale medier læser vi normalt ikke teksterne ord for ord. Modtageren skimmer og scanner teksten. Derfor er der større sandsynlighed for, at modtageren registrer budskabet, hvis teksten er tilpasset digitale medier. Det viser forskning om digital kommunikation.

Vores ambition er at skrive kort og godt. Det bliver vi gode til ved at øve os og give hinanden feedback.

### 1. Modtager i centrum

Skriv tydeligt hvem du henvender dig til. f.eks Hej forældre i 4x.  
Start teksten med modtageren; hvad skal de gøre? hvorfor er det relevant for dem?  
Overvej hvad modtageren ved og ikke ved på forhånd om det, du skriver.

### 2. Skriv som et menneske

Skriv fra et jeg/vi, til et du/jer (ikke i 3. person).  
Skriv i aktivt sprog (ikke passivt, men direkte), bydeform og nutid.  
Brug korte ord - ikke lange sammensatte ord. Skriv hellere en hel sætning.

### 3. Hjælp læseren på vej

Skriv en sigende overskrift, gerne med udsagnsord (ikke lange passive ord).  
Opstil budskaberne i punktform.  
Skær væk og forkort din tekst så meget som muligt.



### KAPITEL 3. TEKNISK OPSÆTNING

#### Roller, rettigheder og opsætning af Aula

Den tekniske opsætning samt tildeling af roller og rettigheder, er forankret i Aula-it-projektgruppen, som består af de kommunale administratorer for Aula (Jesper Bak og Henrik Opstrup) samt projektleder Kristine Sporning. Dette gøres i tæt samarbejde med skolernes it-folk og de administrative ledere. Opsætningen samt roller og rettigheder er drøftet i de relevante fora og vil blive justeret frem til april 2019.

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. Status for Widgets pr. marts 2019 er: Vi har købt **Meebook** widget og **IST vikar pro** widget.

Læringsplatformen Meebooks widgets består af 4 moduler: Ugeplan, Elevplan, Årsplan og Ugens forløb.

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

**Årsplan** er opsat for alle fra starten, men kan tilvælges eller fravælges i de enkelte distrikter.

**Ugeplan** anvendes i alle distrikter. Udskoling, mellemtrin og indskoling anvender Meebooks' ugeplan. Specialskolerne Kasperskolen og OI har mulighed for at anvende andre former for egne ugeplaner/dagsplaner eller ugeplan fra Wizkids.

**Ugens forløb** er de faglige forløb fra Meebook. 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.



## Sikkerhed og login på Aula

### Sikkerhedsniveau

Sikkerhedsniveau i Aula for Ballerup Kommunes medarbejdere bliver faktor 3. Vi vil anvende metoden Kommunal IDP til log-on på Aula. Det samme vil vore tre samarbejdskommuner i IT-Forsyningen, som er et tværkommunalt samarbejde om It-løsninger.

### Aula Login i Ballerup og step-up

I Ballerup 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 Login).

#### Medarbejdere:

Medarbejdere på skoler: Sikkerhed via arbejdsenhed (Cromebook) og arbejdsnetværk, som giver sikkerhedsniveau 3 ved log på med IDP. Hvis personalet logger på hjemmefra eller ude fra internettet, vil man automatisk kun kunne opnå assurance level 2, hvilket er nok til at logge på Aula og tilgå almindelige informationer og dokumenter. Skal man tilgå følsomme personoplysninger, skal man "steppe-up":

Step-up. Det kan ske via vores IDP via:

- Privat NemID.
- SMS (vil kræve at funktionen sættes op i vores IDP).

Step-up fra efterår/udgangen af 2019:

- OS2Faktor.

Medarbejdere på rådhuset: Sikkerhed ved arbejdsenhed og netværk. Hjemmeadgang via Citrix. Dette giver adgang på level 3.



Aula er en It-platform til understøttelse af kommunikation og samarbejde om og med børn (0-16) år i kommunerne.

Aula indføres over hele landet på skoler og SFO (BFO) fra august 2019 og på dagtilbudsområdet i 2020.

Undervisningsministeriets digitale afdeling, Styrelsen for IT- og Læring (STIL), arbejder på, at også klubber kan tilgå Aula.

I Ballerup har Aula-styregruppen valgt at fokusere på skoler og Ballerups Fritids Ordning (BFO) i 2019 og dagtilbud i 2020.

Dette dokument har fokus på skoler og BFO. Strategien gælder for 2019-2022.