

August 2019



Aula anvendelse

Version. 2.0

Dokumenthistorik

Version	Dato	Forfatter	Bemærkninger
1.0	20-11/2018	Netcompany	Første udgave målrettet skole området
2.0	19-06/2019	Netcompany	Anden udgave tilpasset så den også er målrettet dagtilbud

Indhold

1. Afklaring af anvendelse	3
2. Fem bud på drøftelser til anvendelsesstrategien	4
3. Konkrete beslutninger om Aula brug.....	5
3.1 Hvilke grupper vil vi have i Aula?	6
3.2 Opslag og beskeder giver mulighed for målrettet kommunikation.....	6
3.3 Hvordan vil vi bruge Aula Kalender?	7
3.4 Aula dataetik og sikkerhed.....	7
3.5 Hvilke widgets vil vi have i Aula	9
4. En samlet oversigt over spørgsmål fra uddannelsesforløbene	10

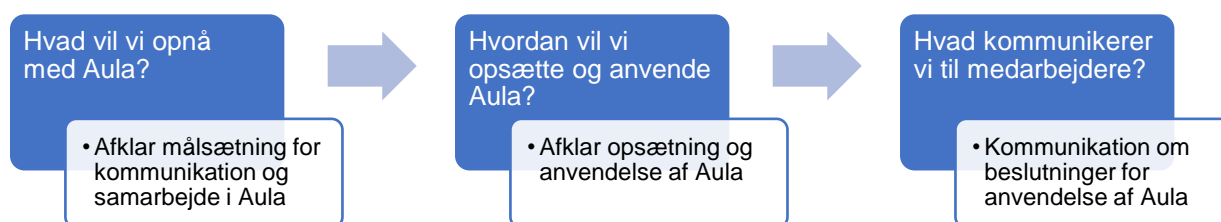
1. Afklaring af anvendelse

Overgangen til Aula er en oplagt mulighed for skoler og dagtilbud i landets kommuner, at gentænke måden hvorpå de kommunikerer og samarbejder.

Afsættet for anvendelse af Aula bør derfor være en afklaring af, hvilken kommunikation og hvilket samarbejde Aula fremadrettet skal understøtte.

Er den overordnede strategi og målsætning for Aula eksempelvis at styrke skole-hjem-samarbejdet? At fortælle den gode historie fra hverdagen i dagtilbuddet? Eller er ambitionen, at Aula i højere grad skal understøtte overgangen fra dagtilbud til skole?

En afklaring og drøftelse af de overordnede målsætninger for kommunikation og samarbejde vil kvalificere kommunens beslutninger for opsætning og anvendelse af Aula. De anbefalede trin i denne proces vises i figuren nedenfor.



Figur 1: Anbefalede trin for afklaring af anvendelsesstrategi

Nedenfor er indsat fem bud på drøftelse til anvendelsesstrategien på skoleområdet.

2. Fem bud på drøftelser til anvendelsesstrategien

Før medarbejdere, forældre og børn tager Aula i brug, er der en række beslutninger, som kommunerne bør han truffet. Det drejer sig dels om nogle principper for brugen af specifik funktionalitet i Aula, og dels om nogle principper for hvordan man vil kommunikere i og om Aula. Disse principper går samlet under betegnelsen anvendelsesstrategi. Som hjælp i arbejdet med anvendelsesstrategien kan I bruge nedenstående fem bud på drøftelser, som bør tages inden superbrugerne begynder på uddannelsen i Aula,

Formål med Aula

Fem bud på drøftelser som kan bruges i forbindelse med udarbejdelse af en anvendelsesstrategi for Aula.

- 1 Hvordan kan Aula understøtte læring og trivsel?
- 2 Hvordan skal Aula understøtte samarbejdet mellem institution og hjemmet?
 - Hvordan sikrer vi genkendelighed for forældrene?
 - Hvornår skal samarbejdet ikke ske i Aula?
- 3 Hvordan skal vores kommunikation være i Aula?
 - Skal alle forældre have den samme kommunikation?
 - Hvor meget skal kommunikeres, hvornår og til hvem?
 - Hvad er "need to / nice to have"?
- 4 Hvordan kan Aula understøtte "Barnet i Centrum"?
 - Hvad kan / skal barnet selv tage ansvar for (skole)
 - Hvad skal forældrene involveres i?
 - Hvor og hvordan?
 - Hvornår målrettes kommunikationen til fx. eleven - forældre – begge dele?
- 5 Færdselsregler for brug af Aula
 - Hvordan sikres en god tone ?
 - Hvordan forebygger vi konflikter?
 - Hvordan får vi lavet løbende evaluering af færdselsreglerne?

3. Konkrete beslutninger om Aula brug

Konkret kan beslutningerne omkring anvendelse af Aula træffes i to etaper:

1. etape – forud for udrulning på hhv. skole og dagtilbudsområder: Beslutninger om anvendelse af Aula, der skal være truffet forud for udrulningen af Aula, for at administratorerne kan opsætte Aula i kommunernes udrulningsperiode:

- a. Det skal afklares, hvilke beslutninger om anvendelse af Aula der skal træffes på kommunalt niveau, og hvilke der kan besluttes på de enkelte institutioner.
- b. Det skal afklares, hvordan Aula skal sættes op. De tekniske trin under opsætningen af Aula, såsom opsætning af rettigheder, dashboards og kommunikationskanaler, sætter rammen for, hvordan vi kan kommunikere i Aula – disse trin gennemgås trin for trin i [Udrulningsdrejebogen](#).

2. etape – forud for GoLive

Skole – Forud for GoLive 2019: I løbet af foråret og efteråret 2019 skal der træffes træffes beslutninger om, hvordan der skal samarbejdes og kommunikeres i Aula med fokus på skoleområdet.

Dagtilbud – Forud for GoLive 2020: I løbet af efteråret 2019 og foråret 2020 skal der træffes beslutninger om, hvordan der skal samarbejdes og kommunikeres i Aula med fokus på dagtilbudsområdet.

Det resterende af denne artikel er der fokus på etape to – de beslutninger om brugen af Aula, som skal træffes inden medarbejdere, forældre og børn i de enkelte kommuner tager Aula i brug. Beslutninger gennemgås én for én og tager afsæt i funktionalitet, som bør drøftes og afklares.

Afsnittene tager udgangspunkt i [Aula funktionalitetsbeskrivelse](#) og [Undervisningsmateriale til superbrugere](#). I disse materialer er det således også muligt at finde mere uddybende information, både om funktionalitet og de opmærksomhedspunkter omkring anvendelse, som funktionalitet i Aula rejser.

Bemærk! I forbindelse med uddannelse af superbrugere adresseres de samme spørgsmål vedrørende anvendelse og opsætning af Aula, som fremstilles i denne artikel. Så for at sikre forståelse for hvilke spørgsmål superbrugerne møder på uddannelsesforløbene og dermed kommer hjem med efter endt forløb, kan du til slut i denne artikel danne dig over overblik over spørgsmålene.

3.1 Hvilke grupper vil vi have i Aula?

Grupper er et gennemgribende koncept i Aula, og bruges til at målrette og afgrænse indhold og kommunikation.

Når medarbejdere tager Aula i brug, vil de grupper, der knytter an til UNI-Login automatisk være oprettet i Aula. Det gælder fx klasser, årgange og stuer.

Herudover kan institutionens administrator og medarbejdere, der har fået tildelt rettighed hertil, oprette og administrere grupper direkte i Aula, ligesom gruppens medlemmer kan tildeles forskellige skriverettigheder.

Med de nye muligheder for kommunikations- og samarbejdsrum, som grupper i Aula giver, bør det drøftes og afklares, hvordan grupper i Aula specifikt skal bruges som kommunikationsredskab; ønskes grupper på tværs af klassetrin/stuer, institutioner og kommuner og i så fald hvilke? Skal der kun være grupper relateret til børns læring og trivsel, eller vil der også være plads til grupper, der ikke rammer denne kerneydelse?

Følgende opmærksomhedspunkter ifm. grupper i Aula bør derfor drøftes og afklares:

- Hvilke grupper skal oprettes i Aula – hvilket formål/hvilket indhold?
- Skal eksterne aktører, som eksempelvis Musikskolen, have deres egen gruppe i Aula?
- Hvem skal kunne oprette grupper i Aula?
- Hvem skal tilknyttes hvilke grupper i Aula? Og hvilke skrive- og kommunikationsrettigheder skal de have i grupperne?
- Hvilke grupper skal være åbne, lukkede eller ”med ansøgning”?

3.2 Opslag og beskeder giver mulighed for målrettet kommunikation

Aula overblik er det første brugere ser, når de logger på Aula. Det er her, brugerne ser alle oprettede opslag fra de grupper, som brugerne selv er medlem af. Det betyder, at det, der vises i overblikket, alene er indhold, der er relevant og målrettet den enkelte bruger.

Afsenderen af et givent opslag i Aula overblik, kan markere opslaget som vigtigt ved at markere det givne opslag med en rød stjerne.

For at sikre, at denne funktionalitet anvendes hensigtsmæssigt – herunder, at vi kan få det fornødne overblik over vigtige opslag ved filtrering - bør følgende drøftes og afklares:

- Hvornår skal et opslag markeres som vigtigt?

Opslag i grupper giver forældre, elever og medarbejdere et hurtigt og målrettet overblik over ny information i Aula. Beskeder kan på samme måde målrette information. Det bør derefter drøftes og afklares:

- Hvad kommunikerer der om i opslag, via de grupper vi er medlem af, og hvad kommunikerer der om i beskeder?

Beskedmodulet i Aula giver også medarbejdere mulighed, for at være medlem af en fællespostkasse, hvorfra der kan sendes og modtages beskeder. Et lærerteam vil her fx kunne modtage og svare på elever og forældres beskeder, der egner sig til en fælles postkasse (fx om børns fravær eller sygdom). Ved at bruge Fællespostkassen er denne type kommunikation ikke afhængig af den enkelte lærers respons, men kan håndteres i teamsamarbejdet.

Et opmærksomhedspunkt ifm. fællespostkasser i Aula er:

- Hvordan vil vi bruge Fællespostkasser?

3.3 Hvordan vil vi bruge Aula Kalender?



Aula Kalender samler alt, hvad der har med tid og planlægning at gøre – dette inkluderer skema, mødeaktiviteter og begivenheder samt muligheder for at reservere kommunens og institutionens ressourcer.

I forbindelse med udarbejdelse af strategi for anvendelse af Aula, er der i kalenderen flere muligheder for at kommunikere om vigtig information til såvel medarbejdere, som forældre og elever.

Det er således muligt at tilføje en besked til en skemabrik, en begivenhed såsom et forældremøde eller en ekskursion, som vist til venstre. For at sikre at både forældre, elever og medarbejdere ved, hvor de skal finde den rette information, bør det drøftes, om beskrivelsesfeltet i kalenderen bruges til eksempelvis dagsorden til et forældremøde, som vist i eksemplet til venstre, eller om denne information kommunikeres ud via en besked eller et gruppeopslag.

I kalendermodulet er det ligeledes muligt at tilføje en note til vikaren i skemaet, som vikaren efterfølgende kan melde tilbage på efter afviklet undervisning.

Derudover er det også den enkelte skole eller dagtilbud, der selv beslutter, hvilke ressourcer der skal kunne bookes igennem Aulas kalender. Du kan læse mere om oprettelse og håndtering af ressourcer i [Aula funktionalitetsbeskrivelse](#) på [aulainfo.dk](#).

Det bør derfor drøftes og afklares, hvordan kalenderen anvendes, og ikke mindst hvad der informeres om hvorhenne:

- Hvad kommunikeres der om i kalenderen?
- Hvilke ressourcer skal oprettes i kalenderen?

3.4 Aula dataetik og sikkerhed

Et vigtigt aspekt i Aula er, at det skal være nemt at håndtere data korrekt og opbevare data sikkert og i overensstemmelse med datalovgivningen.

Aula beskedmodul og Aula gallerimodul, samt sikker fildeling og Aula galleri gør det nemt dels at håndtere dokumenter og beskeder af personfølsom karakter, dels at håndtere krav om samtykke ifm. deling af medier.

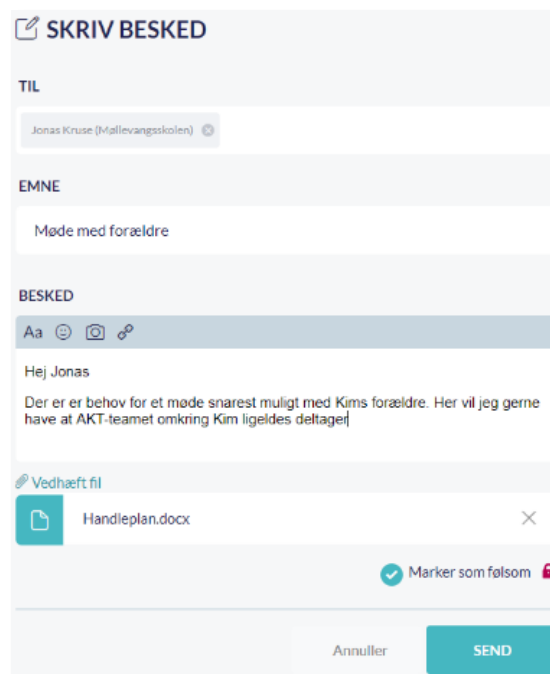
Dette fordrer dog, at der er klart definerede retningslinjer herfor, så alle medarbejdere føler sig trygge i at anvende Aula efter den tiltænkte hensigt. De opmærksomhedspunkter, der i den sammenhæng bør drøftes og afklares, foldes ud og uddybes i de følgende underafsnit; Personfølsomme beskeder, Sikker fildeling og Samtykke.

3.4.1 Personfølsomme beskeder

Beskedmodulet i Aula sikrer, at det pædagogiske personale har et godt arbejdsredskab til kommunikation og samarbejde mellem kolleger, eksterne fagpersoner, forældre og elever - både på de enkelte institutioner og på tværs af institutioner og kommuner.

Ifm. med beskedmodulet i Aula, bør følgende opmærksomhedspunkt derfor drøftes og afklares:

- Hvilke retningslinjer udarbejdes for, hvornår en besked skal opmærkes som følsom og af hvem?
- Hvilke eksterne modtagere (udenfor Aula) kan der sendes følsomme beskeder til?



3.4.2 Sikker fildeling

I Sikker fildeling kan medarbejdere oprette, redigere, dele samt uploade dokumenter med personfølsomt indhold direkte i Aula. Medarbejdere kan ligeledes tilknytte medier eller beskeder til dokumenter i Sikker fildeling. Dette kan fx være relevant ifm. en observation, hvor medarbejderen optager en video eller tager et billede af en bestemt situation, eller har indgået i dialog (beskeder) med en forælder/værg eller en medarbejder, som bør knyttes til et dokument i sikker fildeling.

Hvornår et dokument har en karakter, der gør, at det skal oprettes i Aula sikker fildeling, eller hvornår fildelingsløsninger, såsom OneDrive og GoogleDrev skal anvendes, bør drøftes og afklares.

Det centrale opmærksomhedspunkt, der bør drøftes og afklares ifm. sikker fildeling er derfor:

- Hvornår skal et notat oprettes i sikker fildeling?
- Hvornår bruges Sikker Fildeling, og hvornår bruges fildelingsløsning (OneDrive eller Google Drev)?

3.4.3. Samtykke

En af de væsentligste pointer ift. GDPR er, at der kan kommunikeres klart til brugerne omkring, hvad vi bruger deres data til. Denne pointe understøttes til fulde i Aula.

Første gang forældre logger på Aula, skal de afgive samtykke på deres barns vegne ift. opbevaring, deling og brug af medier, samt kontaktoplysninger. Et givent samtykke omkring eksempelvis deling af medier for et givent barn sikrer, at billeder af et barn kun kan lægges på Aula, hvis der er givet

Samtykke hertil. Dog skal det bemærkes, at hvis et samtykke på et senere tidspunkt trækkes tilbage, er det kun gældende fremadrettet – dvs. billeder ikke kan lægges op, efter samtykket er trukket tilbage. Billeder lagt op, mens samtykket stadig var gældende, vil stadig være tilgængelige. Du kan læse mere om, hvordan samtykker håndteres i Aula, i artiklen [Samtykker](#).

For at Aula kan håndtere og administrere samtykker generelt, er det et vigtigt opmærksomhedspunkt, at medier er opmærket korrekt. Kun på denne måde kan barnets samtykke håndteres korrekt i Aula. Det er i Aula gjort nemt og brugervenligt at opmærke medier, men der ligger stadig en opgave for den enkelte bruger med rent faktisk at opmærke eksempelvis billeder, når de lægges på Aula.

Følgende opmærksomhedspunkter bør derfor drøftes og afklares:

- Hvornår er et billede et portrætbillede eller et situationsbillede? Hvem skal – kommunalt eller på de enkelte institutioner – afklare retningslinjer herfor?
- Hvorfor er det overhovedet vigtigt, for eksempelvis medarbejdere at opmærke medier?

3.5 Hvilke widgets vil vi have i Aula

Valg af widgets i Aula hænger i høj grad sammen med, hvilken overordnet målsætning og strategi, der ligger til grund for anvendelsen af Aula i en given kommune.

Widgets i Aula er visninger af målrettet indhold fra andre IT-løsninger udenfor Aula. Det kan eksempelvis være elevplaner og ugeplaner fra en given læringsplatform, sprogvurderinger eller fraværsvisninger.

For at kunne tilrettelægge, hvilke widgets, der skal understøtte denne kommunikation, er det nødvendigt at få et overblik over de løsninger, I allerede anvender.

Følgende bør derfor drøftes og afklares:

- Hvor kommunikerer vi om hvad på nuværende tidspunkt?
- Understøtter måden vi kommunikerer på i dag gode arbejdsgange?
- Er det tydeligt for medarbejdere og forældre, hvor de finder information?
- Hvor vil vi kommunikere om hvad fremadrettet - og hvorfor?
- Skal vi have en ugeplan, og hvor skal den placeres?
- Hvilke beslutninger omkring widgets træffes centralt og hvilke decentralt?



4. En samlet oversigt over spørgsmål fra uddannelsesforløbene

Som projektleder skal du være opmærksom på, at superbrugerne på uddannelserne bliver stillet en række spørgsmål til nærmere afklaring. Disse drejer sig netop om ovenstående pointer om anvendelsen af Aula.

Som projektleder skal du derfor være forberedt på, at superbrugere vil rette henvendelse angående jeres anvendelsesstrategi, herunder nedenstående spørgsmål, efter endt uddannelse.

Det primære formål med spørgsmål og afklaringer på uddannelsesforløbene er at facilitere/understøtte administratorer og superbrugere i deres opgaver og ansvarsområder – særligt i forbindelse med den kommende brug af Aula. Det vil sige, at spørgsmålene/afklaringerne er med til at sikre, at Aula sættes op i overensstemmelse med de beslutninger og informationer som allerede foreligger i forhold til anvendelsesstrategien. Derudover kan de være katalysatorer for en drøftelse af anvendelsesmuligheder med flere brugerperspektiver, så anvendelsen og arbejdsgange bliver italesat, kvalificeret og videreformidlet mellem ledelse, superbrugere og slutbrugere.

Det er netop administratorer og superbrugere, som er linket mellem strategien for anvendelse og den reelle anvendelse, via opsætning og videreuddannelse af brugere.

Hvad bør afklares?

Nedenfor ser du den samlede liste over spørgsmål, som kursisterne møder i undervisningen. Spørgsmålene er organiseret i forhold til det undervisningsmodul og den funktionalitet, de knytter sig til.

Aula uddannelsesforløb skoleområder foråret 2019:

Modul	Spørgsmål
Målrettet kommunikation: Aula Grupper og Overblik (Modul 2)	<ul style="list-style-type: none">- Hvem har rettighed til at oprette grupper? Således om andre end administratorer skal tildeles rettigheder til at oprette grupper.- Hvilke grupper kan I oprette?- Hvem må kommunikere med hvem i grupper?- Hvornår oprettes grupper med egen side som samarbejdsrum?- Hvornår skal grupper være lukkede, åbne eller grupper med ansøgning?
Sikker kommunikation: Aula Beskeder & Fildeling (Modul 3)	<ul style="list-style-type: none">- Hvornår skal en besked opmærkes som følsom?- Hvilke dokumenter oprettes i Sikker fildeling og hvilke dokumenter oprettes i jeres fildelingsløsning (O365 eller Google Drev)?- Hvordan tænkes Fællespostkasser anvendt på jeres skole?
Et samlet overblik: Aula Overblik & Kalender (Modul 4)	<ul style="list-style-type: none">- Hvem kan booke hvem i kalender?- Skal kalenderen bruges til information?- Hvilke ressourcer kan bookes i kalender?- Hvornår markeres et opslag som vigtigt?
Dataetik: Aula Galleri & Samtykker (Modul 5)	<ul style="list-style-type: none">- Hvornår er et billede et portrætbillede eller et situationsbillede?- Hvem kan oprette tilladelser? Således om andre end institutions administratorer skal tildeles rettigheder til at oprette tilladelser.- Hvorfor er det overhovedet vigtigt at opmærke medier?
Målrettet indhold: Dashboards, Widgets og Brugerroller (Modul 8)	<ul style="list-style-type: none">- Hvordan skal opsætningen af dashboards være?- Hvilke widgets i Aula og hvor?- Hvem skal tildeles hvilke brugerroller? <p>Dashboards og widgets opsættes og tilpasses 7 forskellige brugerprofilgrupper med henblik på at målrette indhold. Det bør således overvejes hvem der</p>

	tildeles hvilke brugerroller, herunder hvordan opsætningen skal imødekomme brugere der har flere roller som fx lærer og leder.
Målettet kommunikation: Grupper & Tværgående grupper (Modul 9)	<ul style="list-style-type: none"> - Hvem skal kunne håndtere grupper? - Hvilke grupper i Aula? - Hvordan sikrer I en god gruppestruktur? - Hvordan skal Aula-grupper oprettes? - Hvordan skal jeres Aula-gruppe-træ se ud?
Kommunikation: Kommunikationskanaler Forvaltningsmyndigheder Godkendte modtagere (Modul 10)	<ul style="list-style-type: none"> - Hvem skal kommunikere med hvem? - Hvilke institutioner skal tilknyttes hvilke forvaltningsmyndigheder? <p>Det er muligt at tilknytte en samling af institutioner til en fælles forvaltningsmyndighed. En forvaltningsmyndighed i Aula indeholder dermed de skoler og daginstitutioner, som har et fælles dataejerskab. Det betyder, at samtykke om, hvordan Aula kan behandle data om forældre og børn, kan videregives til anden institution under samme forvaltningsmyndighed og dermed uden krav om samtykke.</p> <p>Der foreligger derfor en konkret arbejdsopgave her ift at sikre, at de enkelte forvaltningsmyndigheder i kommunen er opsat korrekt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hvem skal oprettes som godkendte modtagere?
Aula på tværs: Overgangså Ressourcer (Modul 11)	<ul style="list-style-type: none"> - Er overgangså fælles for alle institutioner i kommunen? - Hvilke tværgående ressourcer skal stilles til rådighed?
Dataetik og færdselsregler: Retten til indsigt og retten til at blive glemt Anmeldelser (Modul 12)	<ul style="list-style-type: none"> - Dataetik - Retten til indsigt og retten til at blive glemt? Når der opstår et krav om "Retten til indsigt og retten til at blive glemt", er det kommunale administratorer, der kan varetage denne opgave. Det er måske ikke hensigtsmæssigt, at alle kommunale administratorer kan fremsøge alt. Aula-projektet anbefaler derfor, at denne rettighed begrænses til ÉN specifik administrator, som kommunen nøje udvælger. - Gode færdselsregler – Den gode tone i Aula? Ift. anmeldelser kan dette håndteres af både kommunal administrator og institutionsadministrator. Hvorvidt der udarbejdes fælles retningslinjer for den gode tone i Aula, og for hvad, der defineres som upassende indhold, er noget der skal afklares i jeres kommuner og skoler. Det gælder ligeledes en afklaring af, hvem der skal håndtere denne rettighed. Under anmeldelser vil I altid have et samlet overblik over, hvilket indhold der er blevet anmeldt, hvorfor det er anmeldt og af hvem.
Det gode overblik: Hjemmesider Infotavler Komme/gå (Modul 13)	<ul style="list-style-type: none"> - Hvorvidt, og i så fald hvordan, vil I gøre brug af hjemmesidefunktionaliteten? - Hvilke retningslinjer for infotavler? - Hvordan vil I bruge Komme/gå og hvem kan tildeles dette modul?