

## Aula - ledelsesmæssig og politisk rammesætning

Overgangen til Aula vil, medmindre der sættes en klar ramme herfor, kunne resultere i meget forskellige opsætninger og ikke mindst meget forskellige anvendelsesformer, kommunikations- og informationsniveauer samt meget forskelligt omfang af arbejdsopgaver for ledelser, medarbejdere, forældre og elever.

I artiklerne om [Anvendelsesstrategi for brug af Aula](#) og "[Fem bud på anvendelsesstrategi](#)" lægges der op til en række refleksionsprocesser på kommunalt niveau og på skoleniveau.

På baggrund af processer i forskellige kommuner og drøftelser med Børne- og Kulturchefforeningen (BKF) gives herunder to forskellige bud på, hvordan disse refleksioner kan udmøntes i opsætningen af Aula og i rammesætningen af brugen af Aula. Det skal understreges, at der er mange andre måder at gøre det på, og at det bedste valg for den enkelte kommune afhænger af de prioriteringer, man ønsker at have.

### Scenarie 1: Nødvendighed og mulighed for senere udvidelse

**Hovedfokus:** Enkelhed, overskuelighed, mindske tid brugt på skriftlighed og på at følge med, styre kommunikationen. Starte simpelt/styret og så evt. senere åbne for større frihedsgrader.

#### Udgangspunktet er:

- at information og kommunikation i Aula holdes på et "need to"-niveau. Dvs. mængden af information og kommunikation bliver begrænset for at sikre, at alle brugergrupper kan følge med, og at der ikke er en oplevelse af informationsoverload.
- at Aula primært er en informationsplatform, idet kommunikation om især udfordrende eller problematiske forhold ønskes flyttet til telefonsamtaler eller egentlige møder. Dvs. et ønske om ikke at bruge Aula som et socialt medie (som Facebook) med deraf følgende store mængde af ustyrlig kommunikation og potentiel sårende sprogbrug. Herunder også ønsket om at begrænse, hvor meget tid medarbejdere skal binde i skriftlig kommunikation med enkeltpersoner eller særligt aktive aula-brugere.
- at der er klare retningslinjer for, hvilke typer af informationer der ligger hvor, så elever, forældre, medarbejdere og ledere oplever en reel genkendelighed på tværs af klasser/klassetrin og på tværs af skoler og institutionstyper.
- at Aula primært bruges til information om kommende arrangementer og tiltag, ikke til beretninger om arrangementer og tiltag der har fundet sted. Information og kommunikation er fremadrettet, ikke bagudrettet.

Med ovenstående udgangspunkt kunne det fx føre til nedenstående opsætning og rammesætning:

#### Opsætning af Aula:

Overblik: Alene til information (samler alle indlæg m.v. fra de grupper, som brugeren er tilknyttet).

Grupper: Der oprettes kun debatfora/grupper på baggrund af en konkret ledelses- eller bestyrelsesbeslutning. Skolens ledelse kan vælge at der fx oprettes en forældregruppe til hver klasse. Medarbejdere kan oprette grupper til elever som del af undervisningsforløb.

Der oprettes i udgangspunktet ikke grupper til "eksterne" parter som musikskole, tandpleje, idrætsforeninger m.v.

Galleri: Billeder/filmklip kan kun gemmes, hvis de er opmærket som situationsbillede eller personbillede.

Kalender: Åben for alle.

## **Rammesætning af brug af Aula:**

Overblik: Er til information.

Besked: Bruges til akutte/hastende information af kort gyldighed (afgangstidspunktet er ændret til..., lærer A er syg, så der er vikar på i morgen osv.) samt til kommunikation om personfølsomme oplysninger.

Bruges også til vigtig information, som der skal svares på.

Grupper: Grupper for forældre og/eller medarbejdere skal have en ansvarlig moderator, som er ansvarlig for at slette indlæg, der ikke er i overensstemmelse med god tone og skolens værdisæt.

En medarbejder er administrator for hvert teams og hver klasse/hver årgangs grupper.

Skolen opretter en række tematiske debatfora/grupper, som hvert år udvælges af bestyrelsen, og hvor et bestyrelsesmedlem er moderator/administrator.

I udgangspunktet oprettes en gruppe pr. klasse, idet der baseret på erfaringer kan oprettes grupper på fagniveau.

Sikker fildeling: Alle dokumenter, som indeholder personhenførbare og/eller personfølsomme oplysninger skal placeres i Aulas sikre fildelings-funktion og må ikke gemmes andre steder (google.docs, office365, på egen pc eller lignende).

Alle mapper vedr. personsag navngives med elevens navn og fødselsdato (fx Anders Andersen, 010110),

alle mapper vedr. klasser/fag navngives med klassebetegnelse og årstal (fx 8.a. 2019-2020, eller Dansk 8.a. 2019-2020).

Galleri: I overensstemmelse med indhentet samtykke kan alle former for billedokumentation m.v. anvendes og gemmes i Aula. Hvis der er tvivl om et billede er et situationsbillede eller et portrætbillede kontaktes skolens administration.

Alle billeder skal opmærkes med deres type (fx portræt, situationsbillede), så der er sikkerhed for, at persondatalovgivningen overholdes.

Kalender: Kalenderen samler i udgangspunktet alle relevante oplysninger om det arrangement, der er anført. Hvis der er et møde, så lægges dagsorden i kalenderaftalen. Hvis det er en udflugt, så lægges invitation og praktiske oplysninger heri. Der må ikke optræde personfølsomme oplysninger i kalenderen.

## Scenarie 2: Frihed, eksperimenter og fuld digital dialog

**Hovedfokus:** Enkelhed og overskuelighed for den enkelte bruger, men frihed på skoleniveau til at opsætte og rammesætte som det passer til den lokale kontekst. Udnytte alle muligheder for digitalisering af information og kommunikation. Skriftlighed mhp. hurtig respons til forældre og af dokumentationshensyn.

Udnytte Aulas muligheder og på baggrund af erfaringer evt. senere tilretninger i brugen.

### Udgangspunktet er:

- at information og kommunikation i Aula skal være bredspektret og så vidt muligt leve op til alle parter forventninger om hele tiden at kunne være fuldt informeret, og hele tiden have mulighed for at være i dialog om oplevelser og forventninger.
- Aula forstås som en informations- og som en kommunikationsplatform, hvor alle brugergrupper inviteres ind i en kontinuerlig debat om skolen og dagligdagen på skolen. Dvs. også som et medie, hvor forskellige interessenter kan debattere forskellige aspekter af skolens virke.
- at der på skoleniveau træffes beslutning om, hvilke typer af informationer der ligger hvor, så det giver mest mulig mening i den lokale kontekst.
- at Aula bruges til information om kommende arrangementer og tiltag, og til kommunikation om de arrangementer og tiltag der har fundet sted.

Med ovenstående udgangspunkt kunne det fx føre til nedenstående opsætning og rammesætning:

### Opsætning af Aula:

Alene til information (samler alle indlæg m.v. fra de grupper, som brugeren er tilknyttet)

Grupper: Alle gives rettighed til at kunne oprette nye grupper (åbne eller lukkede). Både skole-interne grupper og grupper for "eksterne parter" som musikskole, gymnasier, tandpleje, sportsklub m.v.

Galleri: Billeder/filmklip kan kun gemmes, hvis de er opmærket korrekt.

Kalender: Åben for alle.

### Rammesætning af brug af Aula:

Overblik: Er til information og kommunikation. Skal altid være kortfattet, målrettet specifik modtagergruppe og altid til færrest mulige. Information om den konkrete undervisnings rammer og indhold findes i læringsplatformen og ikke i Aula. Information på overblik skal have en længerevarende gyldighed (have værdi i fx en længere periode). Information af kort gyldighed gives som beskeder.

Besked: Bruges til akutte/hastende information af kort gyldighed (afgangstidspunktet er ændret til..., lærer A er syg, så der er vikar på i morgen osv.) samt til kommunikation om personfølsomme oplysninger.

Bruges også til vigtig information, som der skal svares på.

Grupper: Den der opretter en gruppe har ansvaret for, at der er en god tone og at skolens værdisæt overholdes. Alle medarbejdere får rettighed til at oprette grupper.

Sikker fildeling: Alle dokumenter som indeholder personhenførbare og/eller personfølsomme oplysninger skal placeres i Aulas sikre fildelings-funktion og må ikke gemmes andre steder (google.docs, office365, på egen pc eller lignende).

Alle mapper vedr. personsag navngives med elevens navn og fødselsdato (fx Anders Andersen, 010110), alle mapper vedr. klasser/fag navngives med klassebetegnelse og årstal (fx 8.a. 2019-2020, eller Dansk 8.a. 2019-2020).

Galleri: I overensstemmelse med indhentet samtykke kan alle former for billedokumentation m.v. anvendes og gemmes i Aula. Hvis der er tvivl om et billede er et situationsbillede eller et portrætbillede kontaktes skolens administration.

Alle billeder skál opmærkes med deres type (fx portræt, situationsbillede), så der er sikkerhed for, at persondatalovgivningen overholdes.

Kalender: Kalenderen samler i udgangspunktet alle relevante oplysninger om det arrangement, der er anført. Hvis der er et møde, så lægges dagsorden i kalenderaftalen. Hvis det er en udflugt, så lægges invitation og praktiske oplysninger heri. Der må ikke optræde personfølsomme oplysninger i kalenderen.

## Politiske beslutninger

Ved implementeringen af Aula kan det være en fordel, hvis man i den enkelte kommune får politisk godkendelse af rammen for anvendelsen af Aula, da dette kan gøre det nemmere for skolebestyrelser og institutions-/skoleledelserne at gennemføre de ønskede ændringer i praksis.

Fx kan man i styrelsesvedtægt for skolevæsenet eller blot i en politisk sag beskrive vilkår og rammer for kommunikationen, som skoler og dagtilbud så kan udfylde med mere lokale principper.

Politisk vedtaget ramme kunne fx omfatte nedenstående forhold:

### Evt. politisk rammesætning (fx i styrelsesvedtægt eller politik):

Den digitale samarbejdsplatform anvendes til information fra skole til hjem og til kortfattet kommunikation mellem parterne. Den digitale samarbejdsplatform anvendes især til information og kommunikation om kommende arrangementer og tiltag.

Der gives kvittering for henvendelser, målrettet en konkret medarbejder, hurtigst muligt og som hovedregel indenfor tre arbejdsdage. I kvitteringen anføres, hvornår der kan forventes egentligt svar, eller om det anses for bedst af aftale et møde eller en telefonsamtale.

Drøftelser om komplekse emner eller sager, herunder personsager, sker som hovedregel i møder eller pr. telefon.

Personsager drøftes ikke i grupper og debatfora i den digitale samarbejdsplatform.

### Generelle retningslinjer, fx i kommunikationspolitik:

- Aula anvendes til sikker kommunikation og samarbejde på tværs af skoler samt dagtilbud - lokalt, kommunalt og regionalt. Digital kommunikation mellem skole og hjem sker alene via Aula.
- Kommunens styregruppe for Aula fastlægger retningslinjer for, hvilke typer af informationer der ligger hvor i Aula. Elever, forældre, medarbejdere og ledere oplever således en overordnet genkendelighed på tværs af klassetrin og på tværs af skoler og institutionstyper.
- På skoleniveau udarbejdes der instrukser for hvor ofte og i hvilket omfang skolen udsender informationer til forskellige brugergrupper. Det styrende princip er, at der udsendes hyppig information til mindre grupper og sjældnere til store modtagergrupper.
- Alle skolens pædagogiske medarbejdere tjekker hver arbejdsdag beskeder og relevante grupper i Aula og reagerer herpå hvis nødvendigt.
- Alle brugere i Aula formulerer sig venligt og kortfattet og altid til den mindst mulige målgruppe for at minimere informationsmængden.

- Der udarbejdes for det samlede skolevæsen et sæt etiske retningslinjer for den gode og konstruktive kommunikation mellem skole og hjem.
- Alle grupper, som oprettes i Aula, bemannes af minimum én tovholder, som varetager ordstyrerfunktionen for gruppen og sikrer, at de etiske og sikkerhedsmæssige retningslinjer overholdes
- Forvaltningen sikrer driften af de tværgående grupper for netværk på tværs af skoler og de mere sags- eller fagspecifikke grupper blandt medarbejdere på skoleområdet.

## Lokale principper for Aula og skole-hjem-samarbejdet i øvrigt

Skolebestyrelsen udarbejder lokale principper for skole-hjem-samarbejdet i øvrigt.

Lokale principper udarbejdes indenfor rammerne af de generelt gældende retningslinjer og regler.

Det anbefales, at der i denne forbindelse er fokus på:

- om der på skoleniveau skal være særlige debatgrupper (tematiske, aktive i bestemte tidsperioder), hvor eksempelvis et skolebestyrelsesmedlem fungerer som tovholder.
- hvordan en negativ sprogbrug, personangreb m.v. i skole-hjem-samarbejdet håndteres.
- om eksisterende traditioner og praksis med særlige nyhedsbreve, ugebrev m.v. skal erstattes af en anden praksis i forhold til fælles kommunikation via Aula.
- om forventninger til forældrenes rolle og opgave i skole-hjem-samarbejdet skal være tydeligere beskrevet.
- om forventningerne til skolens rolle og opgave i skole-hjem-samarbejdet skal være tydeligere beskrevet.
- om antal, længde og type af møder mellem skole og hjem skal justeres

## **Opfølgning og evaluering**

Anvendelsen af Aula vil forventeligt udvikle sig på lidt forskellig vis på tværs af kommunens skoler uanset hvor tydeligt, der rammesættes. Det anbefales derfor, at der på såvel forvaltnings- som skoleniveau ultimo 2019 laves en opfølgning, en evaluering, af implementeringen, så der kan gribes ind, hvis der viser sig utilsigtede brugsmønstre og udfordringer.

Konkret anbefales det, at der sidst på efteråret holdes et møde mellem forvaltning og skoleledelsesrepræsentanter, hvor anvendelsen drøftes. Skolerne vil inden dette møde skulle have drøftet implementering og brugsmønstre i det lokale MED-udvalg.

Det anbefales endvidere, at i det omfang der viser sig uhensigtsmæssigheder, så følges der op herpå, idet den eller de ansvarlige projektledere i kommunen udarbejder forslag til tiltag, som drøftes med skolerne.

Endelig foreslås det, at der i regi af skolebestyrelserne gennemføres en lokal evaluering af anvendelsen af Aula i løbet af skoleåret 2019-2020. Fokus foreslås især at være på, om information og kommunikation rent faktisk når ud til alle forældre og ikke kun til en mindre gruppe, og på om forældrene oplever både at have adgang til den relevante information og at kunne komme i den nødvendige kommunikation med skolen.