

KL

› REDSKABER TIL UDARBEJDELSE AF KOMMUNAL ANVENDELSESSTRATEGI FOR AULA
AUGUST 2021

AULA I DAGTILBUD



Aula

HVORDAN FÅR KOMMUNERNE MEST UD AF AULA PÅ 0-6 ÅRS OMRÅDET

INDHOLD

FORORD	4	05 / FORUDSÆTNINGER FOR UNDERSTØTTELSE AF AULA	21
Begrebsafklaring	5	Værktøj til afdækning af forudsætninger for understøttelse af Aula	21
01 / RAMESÆTNING OG FORANKRING AF AULA I DAGTILBUDDENE	6	06 / STYRING AF ANVENDELSESSTRATEGI OG ÅRSJUL	23
Værktøj til rammesætning og forankring af Aula i dagtilbuddene	7	Værktøj til styring af anvendelsesstrategi og årshjul	23
02 / AMBITIONER FOR ANVENDELSE AF AULA	11	07 / MÅLGRUPPER I AULA	26
Værktøj til konkretisering af ambitioner for anvendelse af Aula	11	Værktøj til målgrupper i anvendelse af Aula	26
03 / SIKRING AF SUCCES MED ANVENDELSEN AF AULA	14	08 / DEVICES, SIKKERHED OG GDPR	30
Værktøj til sikring af succes med anvendelse af Aula	14	Værktøj til devices, sikkerhed og GDPR	30
04 / ARBEJDSGANGE OG KANALSTRATEGI	17	09 / SUPPORT	33
Værktøj til arbejds gange og kanalstrategi	19	Værktøj til support	33

FORORD

I forbindelse med kommunernes implementering af Aula på dagtilbudsområdet i 2020 præsenterede KL en række værktøjer, som input til den kommunale anvendelsesstrategi for Aula på området. I dette understøttende materiale er værktøjerne blevet samlet og forbedret.

Mange kommuner har lagt meget arbejde i deres kommunale anvendelsesstrategi, men samtidig har en del kommuner efterspurgt tydeligere rammesætning, som supplement til strategierne. Med dette redskab ønsker KL at understøtte kommunerne i at fastholde fokus på anvendelsesstrategier for Aula på dagtilbudsområdet. Kommunerne kan med fordel genbesøge ledelsesopgaven der ligger i at løfte arbejdsgangene ifm. tilgængelige systemer, herunder Aula. Som minimum hver gang rammevilkårene ændres. Ændring af rammevilkår kan f.eks. være ændring af lovgivning, indkøb af nyt it-system, eller widgets evt. med overlappende funktionalitet, ændring i organisering af området eller ny it-funktionalitet i Aula.

Den kommunale anvendelsesstrategi skal være med til at styrke fundamentet for den strategiske brug af Aula i dagtilbuddene og derigennem skabe større værdi for kerneopgaven. Yderligere er formålet med den kommunale anvendelsesstrategi, at skabe en fælles kommunal forståelse og retningslinjer for strategisk brug, således at borgerne oplever kontinuitet i Aula, og medarbejderne får styrket deres arbejdsgange.

Erfaringsmæssigt er det en kritisk fase, når ansvaret for Aula skifter hænder i kommunen f.eks. hvis Aula-projektlederen får ansvaret for andre projekter, og ansvaret for den daglige drift af Aula overgår til drift. Flere kommuner arbejder med drift-dokumenter, hvor anvendelsesstrategien med fordel kunne indgå som en naturlig del af overdragelsen til drift. Desuden har mange kommuner nedsat arbejdsgrupper, bestående af ledere fra både dagtilbud og skole, samt forvaltningsmedarbejdere, således at arbejdet omkring Aula videreføres til driften, med et sektorkendskab og et samarbejde i hele kommunen. For Aula gælder det samtidigt, at der stadig kommer forbedringer af funktionaliteten. Det er vigtigt, at holde medarbejderne informeret om disse forbedringer, og sikre at forbedringerne bliver taget i brug og indarbejdet i de eksisterende arbejdsgange. Hvilket kan kræve en justering af anvendelsesstrategien.

Dette understøttende materiale er primært udarbejdet til dagtilbud, men de fleste af værktøjerne kan med fordel benyttes på resten af børne- og ungeområdet, dér hvor Aula benyttes. Det er ikke hensigten, at alle områder nødvendigvis skal beskrives i kommunens anvendelsesstrategi. En grundtanke med redskaberne er, at de skal bidrage til en diskussion og konkretisering af, hvordan Aula kan skabe værdi i forhold til kerneopgaven. Kommunen sætter selv et passende niveau ud fra ressourcer og ambitioner.

Fra KLs side er vurderingen, at det er særlig vigtigt, at den kommunale anvendelsesstrategi understøtter dagtilbudslederne, da det er i dagtilbuddene, at Aula skal give værdi i forhold til kerneopgaven. En del af værktøjerne er derfor rettet mod at inddrage, aktivere og forankre anvendelsesstrategien hos dagtilbudslederne. Yderligere kan den kommunale anvendelsesstrategi med fordel bruges ved introduktion af nye medarbejdere for at skabe kendskab til anvendelsen af Aula.

TAK TIL DE KOMMUNER DER HAR BIDRAGET TIL DENNE PJECE

Det empiriske grundlag bygger på flere kommuneinterviews, forskellige arbejdsgrupper og tidligere indsamlet empiri. Interviewene har taget udgangspunkt i de værktøjer, som blev udsendt af KL i 2020. De kommunale Aula-projektledere modtog i foråret 2021 en invitation til at give input til revidering af materialet. Det afstedkom fem interviews med geografisk fordelte kommuner. Tak til Sorø, Århus, Skive, Gladsaxe og Odense Kommune, som har bidraget med konkrete erfaringer og tak til København, Gladsaxe, Svendborg og Jammerbugt Kommune for, at vi må dele jeres materiale, som inspiration til andre kommuner.

De fem interviews og supplerende input har givet KL god indsigt i, hvordan kommunerne forankrer anvendelsesstrategien i forvaltningen. Indholdet har været gennem flere iterationer, hvor informanterne har givet feedback, og den er inspireret af de lokale anvendelsesstrategier og værktøjer. Kommunerne har forskellige modeller for udarbejdelsen, hvor nogle kommuner arbejder med anvendelsesstrategi i et bredere perspektiv f.eks. et borgerperspektiv, hvor anvendelsesstrategien udarbejdes for de 0-18-årige, mens andre kommuner har mere fokus på de forskellige institutionstyper inden for dagtilbudsområdet.

LÆSEVEJLEDNING

Dette understøttende materiale er bygget op med kapitler, hvor der i hver informeres om formål, værktøjer og tips og tricks. Pjecen indeholder henvisninger til andre dokumenter, hjemmesider og kommuners anvendelsesstrategi, der henvises med link og QR-kode, således det er let at slå op og finde kilden.

Redskabet er tænkt modulbaseret, så kommunen og lederne kan udvælge og anvende de enkelte værktøj, som giver mening lokalt. Flere kommuner har arbejdet med målgrupper, arbejds-gange, kanalstrategi og årshjul, og tilkendegivet at dette har givet øget forståelse og styrket den strategiske brug af Aula. Som nævnt ovenfor er en grundtanke med udarbejdelse af den kommunale anvendelsesstrategi ikke, at samtlige områder nødvendigvis skal beskrives, men at kommunerne afstemmer lokale ressourcer og behov ift. udarbejdelse af deres egen strategi.

BEGREBSAFKLARING

Widgets: Her kan brugerne klikke sig videre til de applikationer/systemer, som kommunen selv har købt hos deres egne leverandører.

Rammesætning: henviser til at afgrænse og tydeliggøre noget. I dette dokument bruges rammesætning i henhold til dagtilbudsschefernes og – ledernes overvejelser, indsatser og aktiviteter ift. anvendelsen af Aula.

Forankring: indarbejde en ny praksis i en organisation.

Aktivering: en måde at arbejde og igangsætte brugen af Aula i en strategisk rammesætning.

Kanalstrategi: en måde hvorpå kommunerne kan planlægge hvordan, og til hvad, de forskellige kommunikations-, arbejds- og samarbejdskanaler skal bruges. Der er stadig flere digitale værktøjer og platforme, derfor kan det være en hjælp for kommunerne at arbejde med en kanalstrategi.

Målrealisering: henviser til den strategi eller det forløb der påtænkes at blive udført for at opnå et eller flere mål.

Målgrupper: en specifik gruppe personer man henvender sig til med et givet budskab eller service.

Forældrestrategier: Maria Ørskov Akselvolles strategier i forbindelse med arbejdet med forældremålgrupper.



01 / RAMMESÆTNING OG FORANKRING AF AULA I DAGTILBUDDENE

Dette afsnit henvender sig til:

- Chef for dagtilbudsområdet – ansvarlig for rammesætning af dagtilbudslederne
- Dagtilbudsledere – ansvarlige for rammesætning og forankring i dagtilbud
- Kommunale driftsansvarlige

Rammesætning og forankring af Aula i dagtilbuddene omhandler kommunens overvejelser, indsatser og aktiviteter. Formålet er at bidrage til, at den kommunale anvendelsesstrategis ambitioner og mål bliver sat i anvendelse i dagtilbuddene, og bliver tilbagevendende overvejelser, som personalet genbesøger. Afsnittet binder derfor mange af værktøjerne sammen, og spørger ”hvordan sikrer vi, at vores anvendelsesstrategi bliver ført ud i livet i en travl hverdag i dagtilbuddene?”

Hvis den kommunale anvendelsesstrategis forskellige fokusområder ikke bliver aktiveret og forankret lokalt, er der risiko for, at kommunens visioner og ambitioner for Aula, ikke bliver indfriet og dermed ikke skaber den ønskede effekt.

Omvendt ved vi, at dagtilbudsledere og medarbejdere har en travl hverdag, og nødvendigvis ikke har tid eller ressourcer til at sætte sig dybt ind i en lang række nye arbejdsgange og andre initiativer.

Fokus fra forvaltningen/ledelsen bør derfor være, at beskrive hvordan forvaltningen/ledelsen ønsker at anvende Aula og hvilke ønskede arbejdsgange fra lederne og medarbejderne, der skal understøtte den gode brug af Aula. Hertil skal der være fokus på kendskab for området fra ledelsens side og forståelse for dagtilbuddenes arbejdsgang og ressourcer.

VÆRKTØJ TIL RAMMESÆTNING OG FORANKRING AF AULA I DAGTILBUDDENE

Forslag til metode for hvordan kommunen kan afklare overvejelser, indsatser og aktiviteter for at styrke brugen og forankring.

Som forvaltning kan I med fordel vurdere, hvordan engagement og forankring skal finde sted, hvem der er ansvarlig, og med hvilke virkemidler dette skal sikres. Processen kan opdeles i fire målgrupper:

- Forvaltningsniveau – Anvendelsesstrategien er et levende dokument, der løbende skal opdateres. Anvendelsesstrategien skal derfor forankres i den rette forvaltningsmæssige enhed, der skal have det overordnede ejerskab og sikre løbende udvikling og vedligehold.
- Dagtilbudsledere – Dagtilbudslederne er ansvarlige for den daglige udførelse af anvendelsesstrategien. Hvis dagtilbudslederne ikke ser værdien og har ejerskab, er det usikkert om anvendelsesstrategien på dagtilbudsniveau, vil blive ført ud i livet. Derfor skal der være fokus på indsatser, der skaber engagement og forankring.
- Medarbejdere – Medarbejderne er de daglige brugere af Aula. Medarbejderne skal derfor vide og forstå, hvad kommunen eller dagtilbuddet har af ambitioner i forhold til f.eks. forældrekommunikation, GDPR (Persondataforordning) og brug af devices.
- Forældre – Forældrene er modtagere og givere af information på Aula. De skal derfor aktiveres og have forståelse for, hvordan dagtilbuddet fremadrettet vil kommunikere og benytte Aula i dagligdagen. Ligeledes skal de være indforstået med de forventninger, der er til den kommunikation, og information forældrene giver tilbage igennem Aula.

Forslag til værktøjer, der kan bidrage til rammesætning og forankring:

- Årshjul for opdatering og vedligehold af anvendelsesstrategien (se også afsnit vedr. styring) – giver en grafisk fremstilling af de aktiviteter, der skal gennemføres i løbet af året. Årshjulet kan gøres synligt i institutionerne, og vil derfor være et effektivt værktøj til at sikre gennemførelse af aktiviteter.
- Møder hvor dagtilbudsledere og kommunen kan udveksle erfaringer med Aula – møder kan være fysiske eller digitale. Her er KLs erfaringer fra kommuner, at møderne kan være svære at få i kalenderen, og dermed kan det anbefales at nedsætte en mindre arbejdsnetværk af ledere, som kan udveksle erfaringer.

Eksempel på en dagsorden kan være:

- Nyt fra forvaltningsniveauet på Aula – herunder også informationer om nye versioner af Aula
- Status på igangværende og afsluttede indsatser ifm. anvendelsesstrategien
- Gennemgang af kommende indsatser der skal gennemføres
- Dagtilbudsoplæg på den gode Aula-historie (eller hvor det er gået skævt)
- Forslag til indsatser og andet, der skal tænkes ind i anvendelsesstrategien
- Faste møder i dagtilbuddet hvor erfaringer bliver udvekslet. Disse møder kan indtænkes i almindelige personalemøder. Møderne skal ikke tage lang tid, og kan have en fast kort dagsorden:
 - Bordet rundt – hvad har fungeret godt / hvor er det svært? v. alle
 - Erfaringer på tværs af kommunens dagtilbud v. dagtilbudslederen
 - Status på nuværende og kommende indsatser v. dagtilbudslederen
- Plakater og lommebøger med guides til nye arbejdsgange rettet mod medarbejdere. Let forståelige og tilgængelige guides, der skal hjælpe medarbejdere til den ønskede adfærd på Aula, f.eks. i forhold til GDPR eller kommunens ambitioner for forældrekommunikation.
- Plakater og nyhedsbreve med guides rettet mod forældre, der understøtter den adfærd kommunen ønsker, at forældrene skal have i deres brug af Aula.

AULAS FUNKTIONER

I skærmbilledet af Aula, kan du finde overblikket hvor du kommer ud til forsiden, hvor opslag fra brugere vises. I kalender kan du se din kalender og planlægge kommende events. I beskedmodulet kan du se beskedtråde, og skrive til andre brugere. Vær opmærksom på at afkrydse "fortrolig" hvis der er personfølsomme oplysninger i beskeden. Forskel på beskeder og opslag er, at beskeder ofte er bedst egnet til kommunikation mellem mindre grupper, og opslag er bedst til kommunikation til større grupper. I galleri kan du se de billeder, som er tilknyttet dig. Under filer og dokumenter kan du tilgå delte filer og dokumenter, og selv oprette og dele filer og dokumenter. Vær opmærksom på at bruge sikkerfordeling ved personfølsomme oplysninger.



KOMMUNIKATION I AULA

Herunder beskriver Gladsaxe Kommune, hvordan og hvor de kommunikerer i Aula. Dette er eksemplificeret og viser flere forskellige funktioner i Aula:

› Figur. Hvor skal jeg kommunikere om hvad i Aula

Grupper:

Information der er nice-to-know og ikke haster. Bruges bl.a. for at begrænse mængden af beskeder.

Eksempel: General information om børnenes liv og trivsel, kommende uge, varsel om ting i nær fremtid og information, hvor svar som oftes ikke er nødvendig.

Kalender:

Information, der giver overblik over hverdagen

Eksempel: Forældremøder, udviklingssamtaler, kontaktførelsemøder og lignende

Besked:

Information med behov for (lukket) dialog.

Eksempel: Kommunikation med en eller flere udvalgte modtagere, hvor svar forventes. Bruges ligesom mails.

Komme-Gå:

Information med kort status på den pågældende dag.

Eksempel: Hente- og sovetid, hvem barnet hentes af m.m.

"DAP":

Didaktisk anvendt pædagogik.

Information om barnets udvikling, læring og trivsel.

Indholdet styres via widgets.

Personlig samtale:

(Ikke i Aula) Information, der gives når det vurderes at en situation, eller handling kræver et telefonopkald eller et møde.

Eksempel: Akut sygdom. Adfærdsproblematikker m.m.

ERFARINGSDELING

Dagsorden for erfaringsopsamling er et eksempel på, hvordan erfaringer kan deles. Disse spørgsmål er åbne, og kan være en hjælp til at Aula i højere grad bliver brugt strategisk og velovervejet, mens det giver mulighed for at medarbejdere kan hjælpe hinanden.

Agenda for erfaringsopsamling i Mælkebøtten (15 minutter):

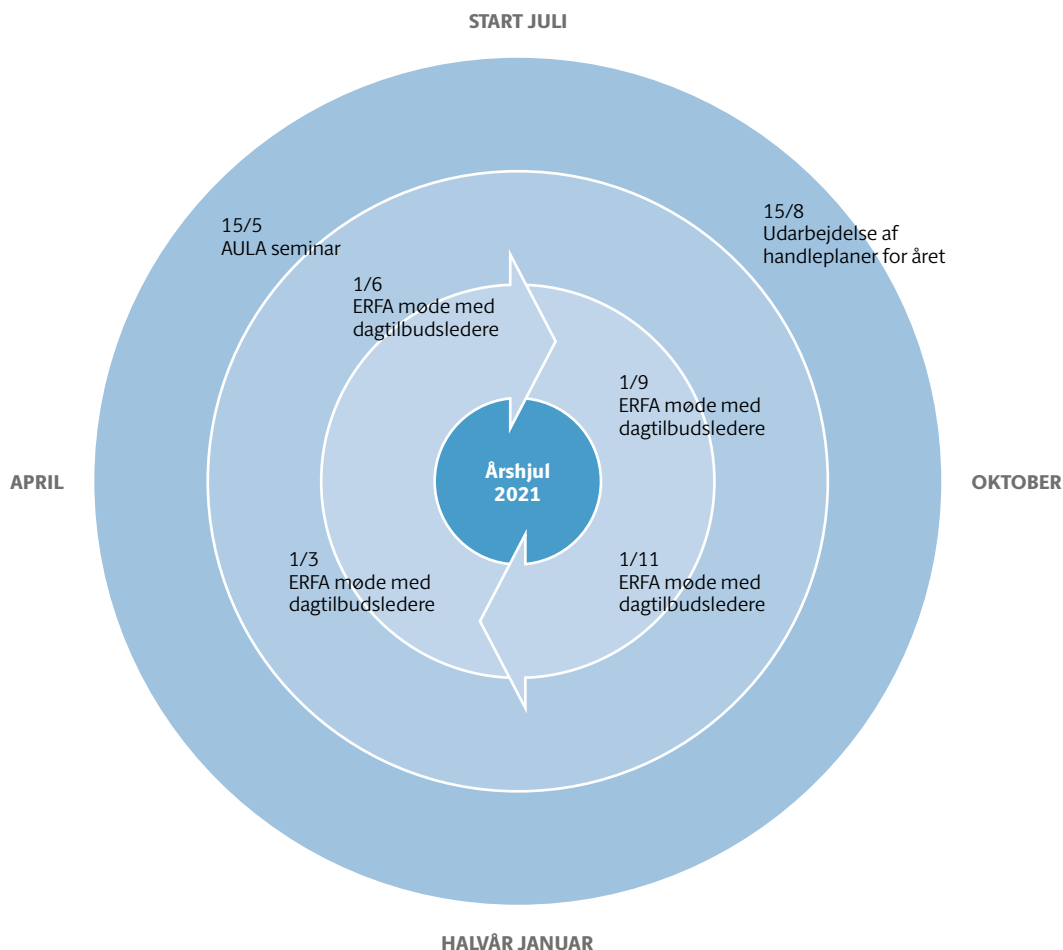
1. Bordet rundt – hvad fungerer godt? Hvad er svært? v. alle
2. Erfaringer på tværs af kommunenes dagtilbud v. dagtilbudslederen
3. Status på nuværende og kommende indsatser v. dagtilbudslederen

ÅRSHJUL

Årshjulet kan bruges på flere måder. KL anbefaler, at projektledere i kommunerne bruger årshjulet ved overgangen til drift.

Dette kan hjælpe med at forankre Aula i kommunens forvaltningen. Hjulet kan igen tages op ved planlægning og eksekvering af anvendelsesstrategien, hvor delmål og mål kan indskrives og forsøges at arbejde imod:

› Figur. Årshjul





FORSLAG TIL PROCES

Indledningsvis kan kommunen vurdere:

- Hvad er kommunens mål for rammesættes og forankring?
- Hvilken rolle dagtilbudslederne skal spille i den daglige rammesætning og forankring?
- Hvad er den ønskede adfærd fra medarbejderne i forhold til Aula?
- Hvordan kan forvaltningen understøtte arbejdet i institutionerne?
- Hvordan sikres rammesætning og forankring i dagplejen?

Udarbejd efterfølgende en bruttoliste over områder, hvor kommunen ønsker at skabe forankring, samt forslag til værktøjer, der kan understøtte dette. Vær opmærksom på, at dagtilbuddene har størst fokus på det daglige arbejde og i mindre grad tid til at forholde sig til strategisk udvikling. Derfor bør værktøjer, såsom plakater og guides, være let forståelige og møder mv. bør have et klart formuleret formål, en fast takt og kort dagsorden.

02 / AMBITIONER FOR ANVENDELSE AF AULA

Dette afsnit henvender sig til:

- Chef for dagtilbudsområdet
- Dagtilbudsledere – skal involveres i kortlægning af ambitioner
- Kommunale driftsansvarlige

Dette afsnit indeholder kommunens overordnede ambitioner for anvendelse af Aula på dagtilbudsområdet. Afsnittet skal beskrive, hvad kommunen ønsker at opnå med Aula og hvilke ambitioner, der ønskes realiseret.

Langt de fleste kommuner har på nuværende tidspunkt udarbejdet en ambition for brugen af Aula. Værktøjet og strategien kan hjælpe til, at genbesøge denne og overveje om der er sket ændringer eller nye muligheder. F.eks. kan Covid-19 pandemien have givet anledning til at overveje om, der er nye konkrete ambitioner for forældrekomunikation.

Forslag til indhold kunne være:

- Ambitioner i forhold til, hvordan Aula understøtter en bedre kommunikation med forældre
- Ambitioner i forhold til, hvordan Aula understøtter det pædagogiske arbejde
- Ambitioner i forhold til, hvordan dagtilbudsledere klædes bedst muligt på til at kunne realisere målene ved Aula i dagtilbuddene
- Ambitioner i forhold til, hvordan nye arbejdsgange implementeres bedst muligt i dagtilbuddene

VÆRKTØJ TIL KONKRETISERING AF AMBITIONER FOR ANVENDELSE AF AULA

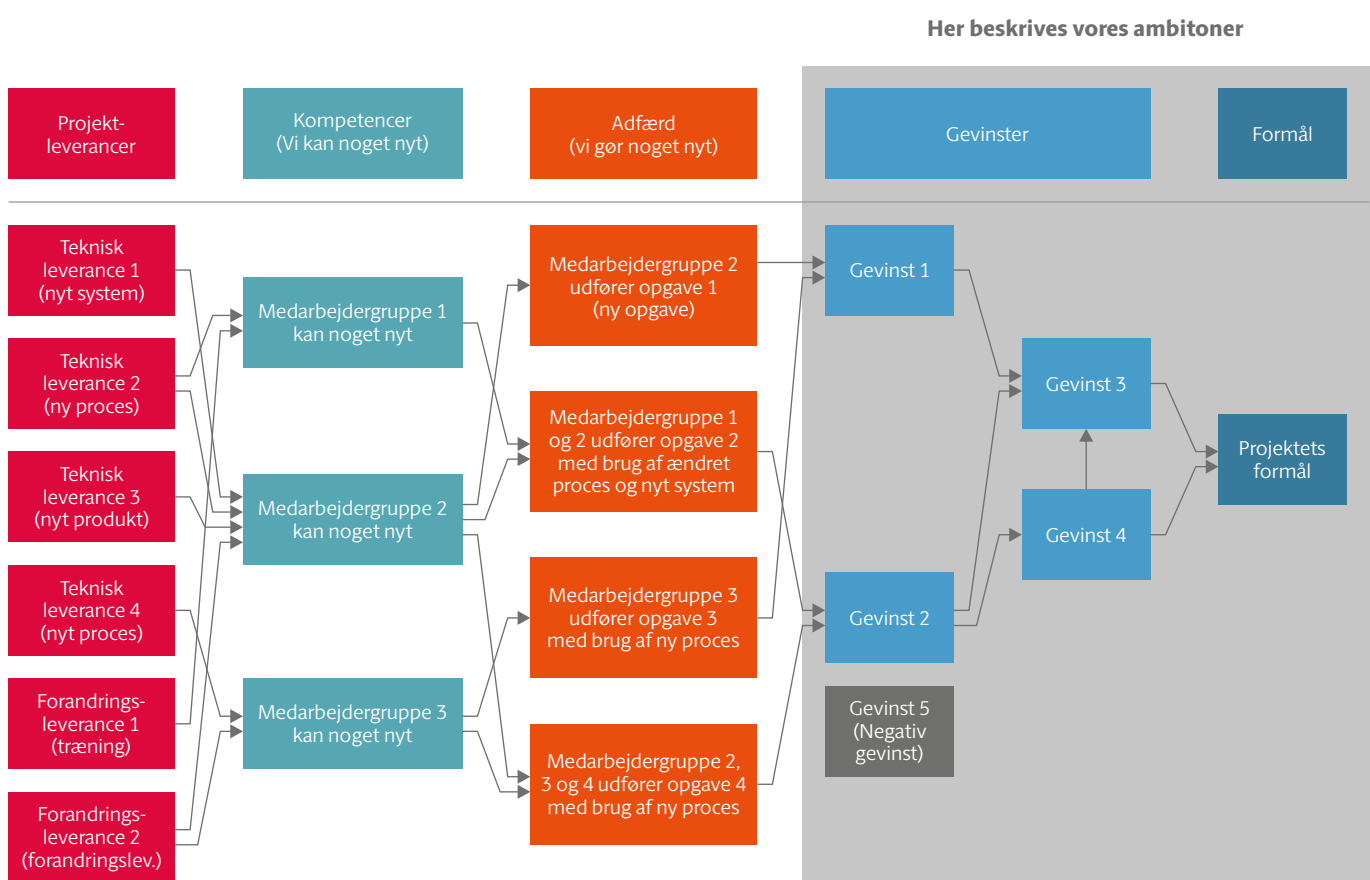
Forslag til metode for hvordan vi får afdækket ambitionerne.

For at identificere og opfylde ambitionerne kan en kortlægning af mål og ønsket værdi være et effektivt redskab, hvilket formodes at kunne gennemføres ved en halv dags workshop. Sådanne kortlægninger får kommunen til at forholde sig til:

- Hvad man ønsker at opnå med Aula – skal gerne være konkrete, så der kan måles på, om Aula er en succes.
- Hvilken ny adfærd, der er nødvendig for at indfri målene (vi gør noget nyt).
- Hvilke nye kompetencer, der er nødvendige for at kunne arbejde på en ny måde (vi kan noget nyt).
- Hvilke leverancer eller handlinger, der er nødvendige for at opnå nye kompetencer og adfærd.

På næste side ses et eksempel på en figur, der beskriver vejen fra et projekts leverancer til gevinster og formål. Illustrationen viser, at det er under gevinster og formål, at ambitioner beskrives.

› **Figur. Forandringer der skaber værdi**



Ved at følge link eller QR-koden kan I tilgå materialet, som kan downloades og redigeres i, således det matcher jeres behov.



<https://aulainfo.dk/information-til-medarbejdere/anvendelsesstrategi-paa-dagtilbudsomraadet/>



FORSLAG TIL PROCES

Overvej følgende i forbindelse med planlægning og gennemførelse af workshop.

Før workshoppen:

- Inviter relevante deltagere – den kommunale anvendelsesstrategi og dens ambitioner skal forankres i kommunen og blandt de ledere, der er ansvarlige for udførelsen.
- Sikre inddragelse af chefen på dagtilbudsområdet, samt udvalgte dagtilbudsledere.
- Afsæt mindst 2-3 timer til gennemførelsen af en workshop.
- Medbring materialer til udfyldelse af kortlægningen af ønsket værdi – papkort eller post-its er velegnet, da de kan flyttes rundt efter behov.
- Forbered en præsentation med introduktion til formål og realisering af mål og ambitioner.

Under workshop:

- Introducer formål – at skabe fælles forståelse for ambitioner og mål som kommunen har med Aula, samt vejen til realisering af ambitioner og mål.
- Introducer målrealisering som metode (se forslag til introduktion nedenfor).
- Hver deltager skriver sine ideer til formål og tilhørende mål.
- Gruppen diskuterer alle input og bliver enige om hvad der skal være gældende for kommunen.

Efter workshop:

- Dokumenter kortlægning af ønsket værdi og send ud til deltagerne for validering.

TIPS OG TRICKS

Gevinstkortet benyttes både til at beskrive ambition, og hvordan vil blive understøttet af ny adfærd og nye kompetencer.

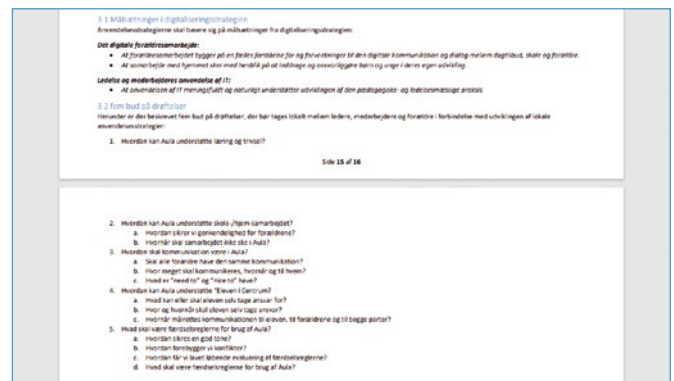
Ved at følge link eller QR-kode herunder kan I læse mere om Jammerbugt Kommunes fem bud.



Figur. Brug gevinstkort som grundlag for at beskrive hvad I vil opnå med Aula, og hvordan I sikre succes

Formål	Hvad er det overordnede formål med Aula?
Gevinster	Hvilke ambitioner og gevinster, økonomiske og ikke-økonomiske, ønsker vi at realisere med Aula?
Ny adfærd	Hvilken ny adfærd kræver det at realisere gevinsterne? Fx fra medarbejdere, ledere eller forældre
Nye kompetencer	Hvilke nye kompetencer skal være tilstede for, at vi kan realisere gevinsterne?
Hovedleverancer	Hvilke hovedleverancer skal projektet levere for at understøtte de nye kompetencer og adfærd?

https://jammerbugt-kommune.aula.dk/sites/jammerbugt-kommune.aula.dk/files/arkiv/Download_filer/Kommunal%20anvendelsesstrategi%20for%20Aula%20-%20version%207%20-%202026042019.pdf



Jammerbugt Kommune har udarbejdet anvendelsesstrategi og kanalstrategi, heri beskriver de målsætninger for digitaliseringsstrategien, hvori der også opsætter fem bud for brugen af Aula.

03 / SIKRING AF SUCCES MED ANVENDELSEN AF AULA

Dette afsnit henvender sig til:

- Chef for dagtilbudsområdet – kan med fordel involveres i afdækning.
- Dagtilbudslederne – skal involveres i afdækning og forankring.
- Kommunale driftsansvarlige.

Dette afsnit indeholder en beskrivelse af de delelementer, der samlet set bidrager til at gøre anvendelsen af Aula til en succes i kommunen.

Afsnittet skal hjælpe til at skabe en dialog på forvaltnings- og dagtilbudslederniveau om hjørneflag, der vil sikre succes, og være retningsstyrende for de indsatser, der skal gennemføres som led i strategiarbejdet. Hvor ambitioner tegner det store billede i forhold til, hvad kommunen ønsker at opnå med Aula, handler det her afsnit om, hvordan det gøres.

Eksempler på hjørneflag kan være:

- Ønsket om en fokuseret inddragelse af medarbejdere og forældre.
- Styrke barnets trivsel, læring og udvikling.
- Behov for en fastlagt it-arkitektur med fokus på brugervenlighed og sikkerhedsmæssig forsvarlighed.
- Krav til en tydelig forankring af anvendelsesstrategien på forvaltningsniveau og i dagtilbuddene.

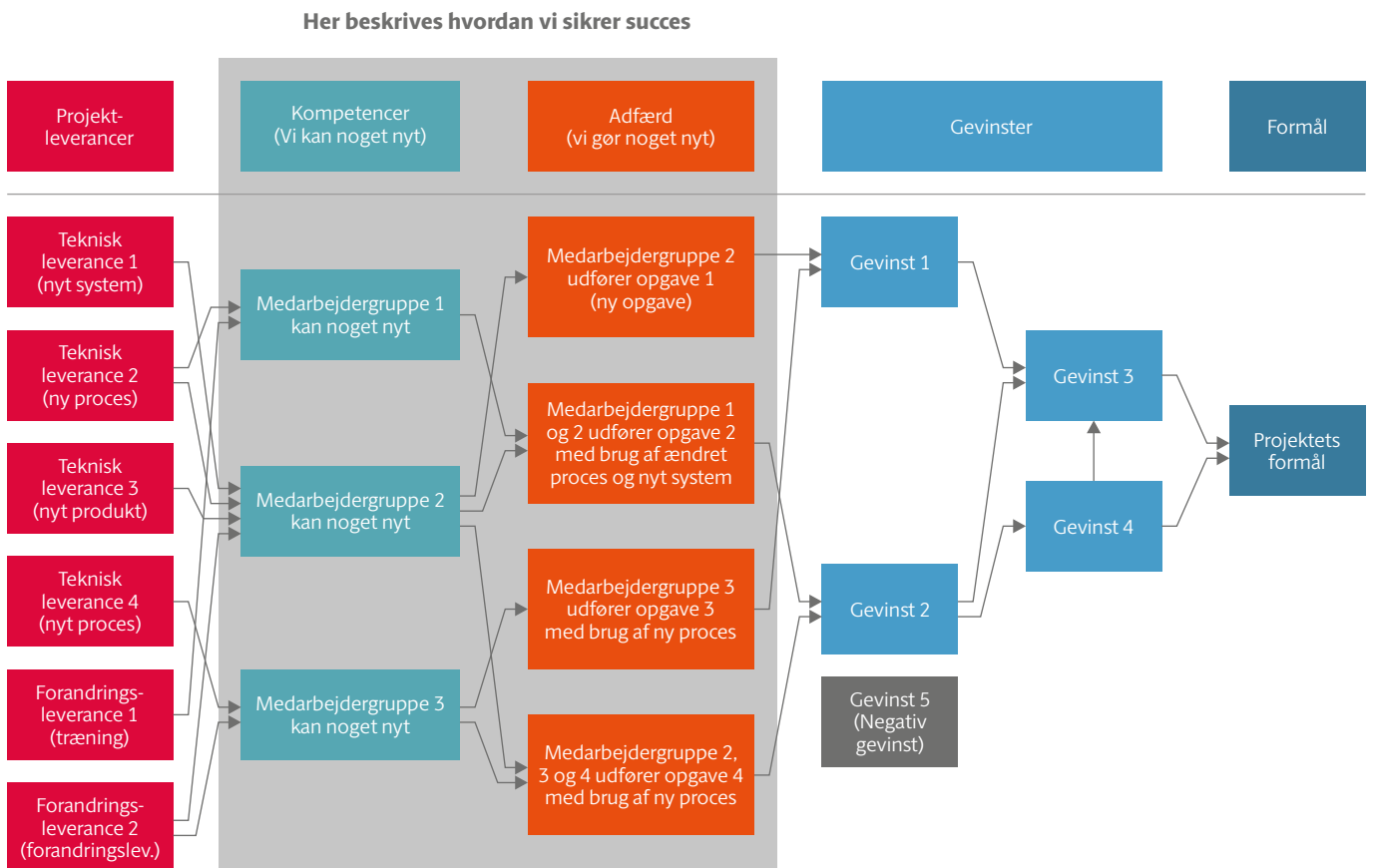
VÆRKTØJ TIL SIKRING AF SUCCES MED ANVENDELSE AF AULA

Forslag til metode for at afdække de hjørneflag, der skal sikre succes i anvendelsen af Aula.

Med udgangspunkt i kommunens ambitioner for anvendelse af Aula, stilles der spørgsmål til hvad, der kræves for at ambitionerne bliver omsat til pejlemærker for succes. Ved at bruge gevinstkortlægningsmetoden, beskrives, hvordan vi fremadrettet arbejder på nye måder (at vi f.eks. løbende inddrager forældre i forhold til forældrekommunikation).

Illustrationen herunder viser Aula-projektet fra projekt-leverancer til formål. Under kompetencer og adfærd, beskrives hvordan der sikres succes i brugen af Aula.

› **Figur. Forandringer der skaber værdi**



FORSLAG TIL PROCES

I lighed med afdækning af ambitioner og gevinster, anbefales det at gennemføre en workshop med deltagelse fra forvaltningsniveau og dagtilbudsledelsen. Fokus her vil være på at beskrive den nye adfærd og de nye kompetencer der understøtter ambitionerne.

Før workshopen:

- Inviter relevante deltagere.
- Afsæt mindst 3 timer til gennemførelsen af workshop.
- Medbring materialer til udfyldelse af gevinstkort – papkort eller post-its er velegnet da de kan flyttes rundt efter behov.
- Forbered en præsentation med introduktion til formål og gevinstrealisering.
- Print eller skriv ambitioner og gevinster ned, så I kan arbejde videre fra dem.

Under workshop:

- Introducer formål – at skabe fælles forståelse de nye måder kommunen vil arbejde på, og de kompetencer kommunen har til at skabe succes i anvendelsen af Aula.
- For hver ambition beskrives det, hvordan ambitionen bliver understøttet af nye måder at arbejde på og nye kompetencer. Beskrivelser af nye måder at handle på og nye kompetencer kan godt understøtte flere ambitioner.
- Gruppen diskuterer alle input og bliver enige om, hvad der skal være gældende for kommunen.

Efter workshop:

- Dokumenter input og send ud til deltagerne for validering. Efter validering skrives de nye måder, som kommunen vil arbejde på og de nye kompetencer der vil blive benyttet til at sikre succes ind i anvendelsesstrategien.



TIPS OG TRICKS

Gevinstkortet benyttes både til at beskrive ambition og hvordan vil blive understøttet af ny adfærd og nye kompetencer.

› **Figur. Brug gevinstkort som grundlag for at beskrive hvad I vil opnå med Aula, og hvordan I sikre succes**



04 / ARBEJDSGANGE OG KANALSTRATEGI

Dette afsnit henvender sig til:

- Dagtilbudslederne – involveres i kortlægning af systemoverblik og sammenhæng i arbejdsgange på de enkelte dagtilbud.
- Kommunale driftsansvarlige.
- It-konsulent på dagtilbudsområdet eller lign – supporterer med udarbejdelse af overblikket.

Dette afsnit indeholder en beskrivelse af, hvordan Aula sammen med andre it-systemer understøtter dagtilbuddene i det faglige arbejde. Hver kommune vil have sin egen portefølje af it-systemer. Disse systemer kan både anvendes direkte af medarbejdere i institutionerne, samt af forældre i et egentlig pædagogisk formål. Hertil er der systemer, som er mere understøttende i de administrative roller. Dermed er der flere kanaler som fagligt personale, forældre og administrativt personale skal have styr på. Dette redskab kan være med til at styrke kanalstrategien. Således vil det blive tydeligt hvordan, og til hvad, kommunens kanaler bruges til.

Kommunen kan med fordel afdække hvilke systemer, der arbejdes med på dagtilbudsområdet. Her kan både nationale systemer som f.eks. Aula eller DUBU medregnes, lokale forvaltningssystemer f.eks. de brugeradministrative systemer og fagspecifikke eller institutionsspecifikke systemer.

Som udgangspunkt kan strategien for systemerne tackles på to måder:

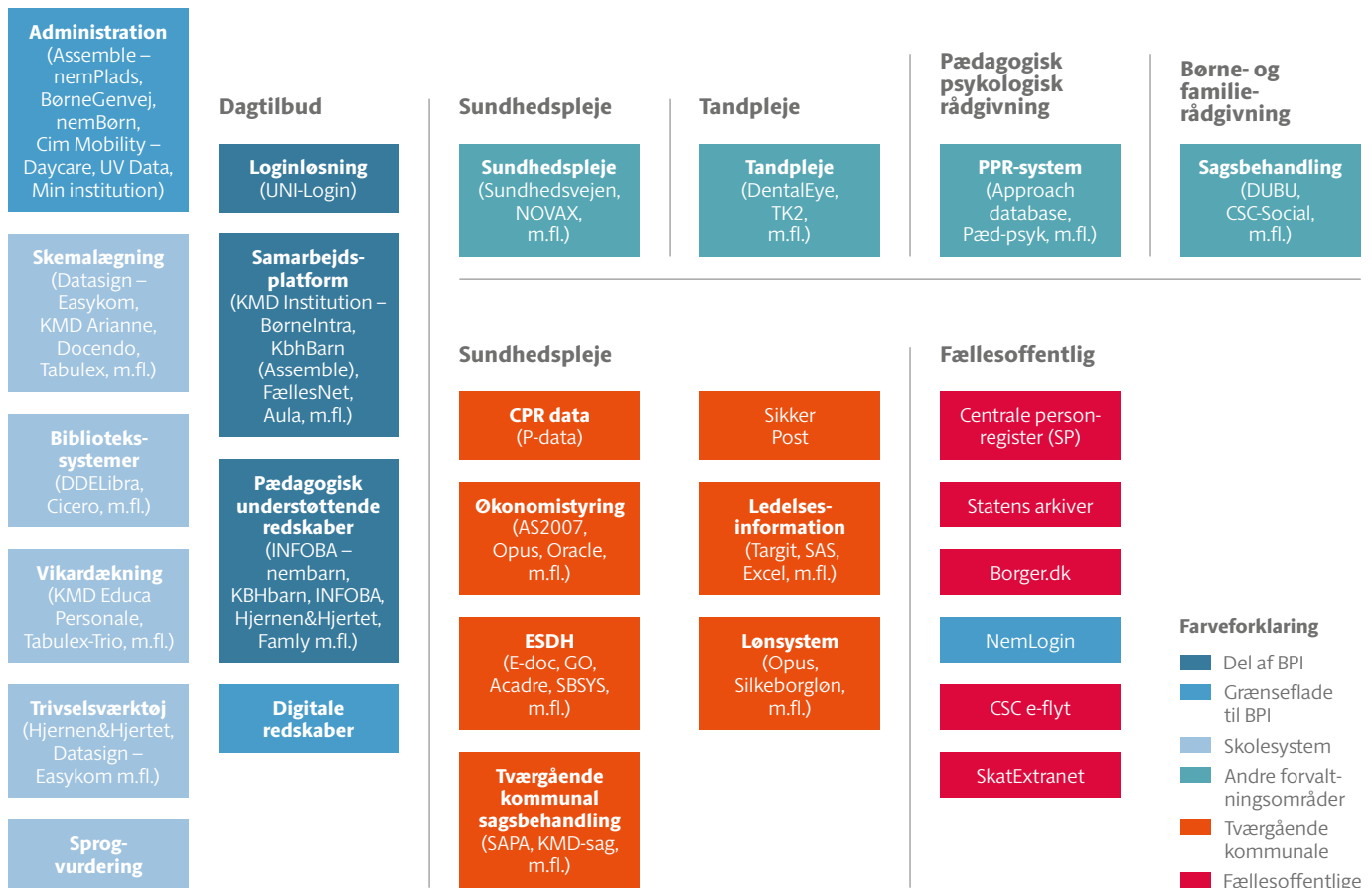
1. Start med de systemer, der er nært tilknyttet brugen af Aula og i relation med arbejdet ud mod forældrene.
2. Start med de systemer, der findes til internt samarbejde.

I arbejdet med at etablere et overblik over systemerne og hvad de bruges til, kan man med fordel arbejde med to typer af overblik:

1. Et overblik, der kan anvendes af forvaltningen til styring og udvikling af it-understøttelsen af dagtilbudsområdet.
2. Et overblik, der kan anvendes af medarbejdere til at forstå hvilke systemer, man skal anvende til konkrete arbejdsgange og opgaver.



» **Figur. Systemoversigt på dagtilbudsområdet – og tilgrænsende**



VÆRKTØJ TIL ARBEJDSGANGE OG KANALSTRATEGI

Forslag til proces for at afdække en systemoversigt og anvendelsen af disse.

Ved at anvende KLS oversigt kan kommunen kortlægge egne systemer. Derudover kan kommunen eventuelt anvende nedenstående tabel til at systematisere overblikket og identificere mulige handlinger.

Dette overblik kan anvendes af forvaltningen til styring og udvikling af it-understøttelsen af dagtilbudsområdet.

System	Primær bruger	Hvad anvendes systemet til i dag	Er der ønsker om ændringer i anvendelsen	Hvilke snitflader har systemet til Aula	Hvornår skal systemet i udbud eller genforhandles

Normalt vil kommunens systemforvaltere have kendskab til systemerne, men hvis dagtilbuddene har mulighed for at indkøbe lokale systemer, bør disse også tages med i overblikket.

Overblikket kan med fordel kvalificeres af de primære brugere for at sikre viden om nuværende anvendelse samt ønsker til fremtidig anvendelse.

Overblikket, der kan anvendes af medarbejdere til at forstå hvilke systemer, man skal anvende til konkrete arbejdsgange, og opgaver kan se således ud:

	Aula	Hjernen & Hjertet	Outlook	System ...
Hvem bruger systemet?				
Hvad bruger man systemet til?				
Hvem kan man kommunikere til f.eks. forældre, andre medarbejdere, forvaltningen mm.?				
Kræver systemet en særlig device f.eks. en PC eller et særligt login?				

TIPS OG TRICKS

Københavns Kommune har udarbejdet et visuelt og overskueligt kanaloverblik.

Ved at følge link eller QR-koden kan I tilgå materialet:



https://bedtsammen.kk.dk/sites/bedtsammen.kk.dk/files/aula_i_koebenhavn_anvendelses-og_kanalstrategi_0.pdf





KL har fået udarbejdet en undersøgelse i 2020 om digitale redskaber på dagtilbudsområdet. Denne kan med fordel læses for at få indsigt i hvilke typer af digitale redskaber, der anvendes for at understøtte det pædagogiske arbejde samt hvilke udfordringer medarbejdere og ledere har i anvendelsen.



Ved at følge link eller QR-koden kan I tilgå materialet:

<https://www.kl.dk/media/25173/undersogelse-om-anvendelsen-af-digitale-redskaber-i-dagtilbud.pdf>



05 / FORUDSÆTNINGER FOR UNDER- STØTTELSE AF AULA

Dette afsnit henvender sig til:

- Chef for dagtilbudsområdet – kan med fordel involveres.
- Dagtilbudslederne – skal involveres med henblik på forankring.
- Kommunal drift ansvarlig.

Dette afsnit indeholder værktøjer til, hvordan man kan beskrive de forudsætninger, der vurderes, at skulle være opfyldt for at understøtte den kommunale anvendelsesstrategi. Forudsætningerne kan med fordel genbesøges, således at anvendelsesstrategien altid overholder og indeholder lovmæssige forudsætninger og kendskab til nye arbejdsgange. Forudsætninger for at kunne realisere kommunens ambitioner med Aula kan have flere facetter, inklusiv:

- Medarbejdernes kendskab og kompetencer til brug af nye arbejdsgange.
- Kendskab til Aula som redskab i kommunernes samlede digitale værktøjskasse.
- Forståelse for forældrebehov og muligheder for at benytte Aula.
- Kendskab til arbejdsgange, der understøtter sikkerhedselementer og overholdelse af GDPR.

Afsnittet skal hjælpe til at kommunen får afdækket de forudsætninger, der vurderes nødvendige, og skabe en fælles forståelse for hvor det er nødvendigt at målrette indsatser.

VÆRTØJ TIL AFDÆKNING AF FORUDSÆTNINGER FOR UNDERSTØTTELSE AF AULA

Forslag til metode for afdækning af forudsætninger til at kunne lykkes med Aula.

Afdækning af forudsætninger gennemføres ved at tage udgangspunkt i de ambitioner og initiativer, der kan formuleres i den kommunale anvendelsesstrategi og stille spørgsmålet "Hvad skal være sandt for...?". F.eks. kan et spørgsmål være "Hvad skal være sandt for at sikre, at vi overholder GDPR?".

I tabellen kan kommunen, med udgangspunkt i den kommunale anvendelsesstrategi, stille spørgsmål til de forudsætninger, der skal være på plads, og de løsninger som kommunen løbende vil arbejde videre med.

Område i anvendelsesstrategien	"Hvad skal være sandt?"	Løsning
Sikkerhed, Login og GDPR	Hvad skal være sandt for at sikre, at vi i vores brug af Aula overholder GDPR?	Udvikle og udbrede nødvendige og værdisifulde nye arbejdsgange, der kan udnytte de sikkerhedsmæssige potentialer ved at arbejde i Aula.



TIPS OG TRICKS

Tips og tricks til beskrivelse af afdækning af forudsætninger til at kunne lykkes med Aula.

Gladsaxe Kommune har i deres anvendelsesstrategi specificeret, hvad de mener, er nødvendigt for at kunne lykkes med deres Aula implementering og anvendelse.

Ved at følge link eller QR-koden kan I tilgå materialet:

<https://aulainfo.dk/wp-content/uploads/Anvendelsesstrategi-for-Aula-i-Gladsaxe-Kommune-ver-1.0.pdf>



Anvendelsesstrategi for Aula i Gladsaxe Kommune

Version 1.0, 18.09.2018

1 Indledning og formål

Aula er den nye, fælles kommunikationsplatform for skole og dagtilbud og erstatter dermed SkoleIntra og kommunikationsdelen i Infoba på dagtilbudsområdet. Aula er en national løsning, som implementeres i alle kommuner.

Aula bliver fremtidens digitale kommunikationskanal i folkeskoler, SFO'er og dagtilbud. I Aula får børn, elever, forældre og pædagogisk personale sikker og brugervenlig adgang til informationer fra skoledagen og livet i dagtilbuddet.¹

Vi har fokus på forældrene som primær modtager og skole/dagtilbud 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 Gladsaxe 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.

Anvendelsesstrategien bygger på allerede eksisterende politikker og strategier², på interviews med både centrale og decentrale ledere³ og på resultaterne fra anvendelsesstrategiworkshop afholdt juni 2018 med

06 / STYRING AF ANVENDELSES- STRATEGI OG ÅRSHJUL

Dette afsnit henvender sig til:

- Chef for dagtilbudsområdet – ansvarlig for udarbejdelse af målsætning i samarbejde med dagtilbudslederne og involveres i udarbejdelse af årshjul og rolle/ansvars kortlægning.
- Dagtilbudslederne – skal involveres i udarbejdelse af ”målaftaler” og kan involveres i udarbejdelse af rolle/ansvars kortlægning.
- Kommunale driftsansvarlige.

Dette afsnit indeholder beskrivelse og værktøjer til, hvordan kommunen kan styre deres anvendelsesstrategi, herunder, hvordan strategien er forankret i kommunen, hvordan kommunen vil vedligeholde og opdatere strategien.

Anvendelsesstrategien er et levende dokument og skal derfor løbende vedligeholdes og opdateres, hvilket kræver ejerskab for strategien på forvaltningsniveau. Herudover kan kommunen med fordel udarbejde et årshjul for aktiviteter, der er relevante for styring. Årshjulet kan desuden fungere som redskab til overgangen mellem Aula-projektledere og overgangen til driftsansvarlige i kommunen.

I forhold til styring af anvendelsesstrategien mod de enkelte dagtilbud, kan det overvejes at udarbejde simple målaftaler, der beskriver konkrete mål som dagtilbuddet skal opnå, og hvilke indsatser, der understøtter målet.

VÆRKTØJ TIL STYRING AF ANVENDELSESSTRATEGI OG ÅRSHJUL

Forslag til metode for styring af anvendelsesstrategien.

Med henblik på at skabe forankring og ejerskab i kommunen, kan følgende roller beskrives i anvendelsesstrategien:

- Ejer af anvendelsesstrategien: Personen er ansvarlig for strategien og for at de ambitioner, der formuleres i strategien bliver realiseret og stemmer overens med den generelle strategi for dagtilbudsområdet.
- Ansvarlig vedligehold af anvendelsesstrategien: Denne rolle har ansvar for at formidle strategiens ambitioner, mål og indsatser videre til dagtilbuddene og at strategien løbende bliver opdateret og vedligeholdt.
- Ansvarlig for udførelse af anvendelsesstrategien: Dette vil typisk være dagtilbudslederne, der er ansvarlige for de indsatser, der giver bedre brug af Aula.

For at skabe et overblik over roller og ansvar i forbindelse med implementering af Aula og den efterfølgende anvendelse, kan kommunen med fordel udfylde en tabel, der beskriver de forskellige roller og deres respektive ansvar. Den kan f.eks. se således ud:

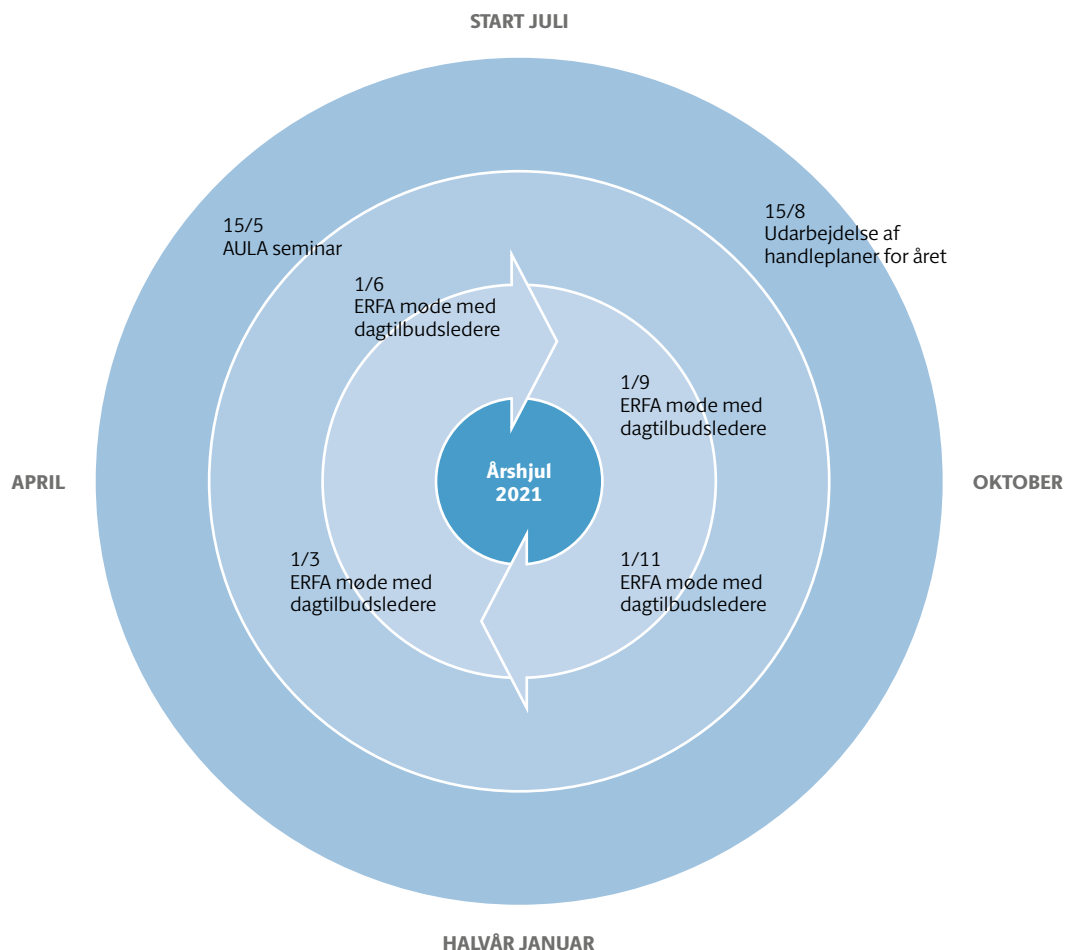
Rolle	Ansvarlig for
Chef for dagtilbudsområdet	Ejer af anvendelsesstrategien og gevinstejer for anvendelse af Aula
Kommunale drift ansvarlige	Vedligeholdelse af anvendelsesstrategien
Dagtilbudsledere	Rammesætning og udførelse af anvendelsesstrategien lokalt
Informations-sikkerhedsudvalg	Retningslinjer for sikkerhed og GDPR

Et årshjul er velegnet til at give indblik i de aktiviteter, der løbende skal gennemføres for at sikre gennemførelse og vedligeholdelse af anvendelsesstrategien. Årshjulet kan f.eks. indeholde tidspunkter for:

- Udarbejdelse af handleplaner / målaftaler
- Faste møder mellem forvaltningsniveau og dagtilbudsledere eller arbejdsgrupper
- Fælles aktiviteter
- Faste møder i Aula-fællesskabet

Det kan desuden overvejes at lave en egentlig målaftale mellem forvaltningsniveau og dagtilbuddene, hvori det specificeres, hvad ambitionen for Aula er for det næste år på det pågældende dagtilbud, og hvilke indsatser, der skal gennemføres. Målaftalen skitserer de overordnede mål som dagtilbuddet skal arbejde med i løbet af året, samt handlinger, der skal føre til opfyldelsen af målet.

› **Figur. Årshjul**



Opgaven	Mål for kalenderåret 2021	Handlinger for at nå målet	Handlinger for at involvering af medarbejdere	Samarbejdspartnere for at nå målet	Bemærkninger
Efterlevelse af GDPR	Billeder skal være tagget med korrekte børn for at undersøgte evt. fremtidige krav om sletning	Personale skal vide hvorfor det er vigtigt at sætte tags på billeder og hvordan dette gøres Der følges løbende op på efterlevelse	Løbende dialog på frokostmøder om vigtighed og fremdrift	Ingen	

FORSLAG TIL PROCES

Forslag til proces for udarbejdelse af årshjul og målaftale.

Et årshjul kan skabes i følgende trin:

- Identificer overordnede aktivitet, der vedrører brug, udvikling og vedligehold af anvendelsesstrategien.
- Fastlæg en passende takt for aktiviteter, så arbejdsindsatsen fordeles over året. Start året med udarbejdelse af handleplaner og målaftaler, og afslut året med opfølgning og evaluering.
- Gør årshjulet visuelt og offentligt tilgængeligt – f.eks. som en plakat, hvilket skaber ejerskab.

Målaftale laves mellem ejer af anvendelsesstrategien og dagtilbudslederen i en dialogbaseret proces, hvor der skabes enighed om de mål, dagtilbuddet skal følge for det kommende år. Det vigtigste mål med aftalen er, at skabe ejerskab over konkrete dele af anvendelsesstrategien og motivere til at strategien bliver sat i spil i dagtilbuddene. Der bør derfor være mere fokus på dialog og energi, end opfølgninger og realisering af målsætninger, som er sat fra forvaltningen.

Forslag til proces for afdækning af forudsætninger til at kunne lykkes med Aula, der kan gennemføres i fire trin.

Trin 1: Gennemgå anvendelsesstrategien, og vurder for hvert afsnit hvilke forhold, der er forudsætninger for at anvendelsesstrategien bliver en succes.

Trin 2: På en workshop (max 2 timer) med deltagelse af f.eks. kommunal driftsansvarlig, chefen på dagtilbudsområdet og dagtilbudsledere, gennemgås hver forudsætning, og i plenum diskuteres hvad, der skal til for at opfylde forudsætningen.

Trin 3: Løsninger dokumenteres og sendes til relevante modtagere, der deltog i workshoppen for validering.

Trin 4: Løsningerne omsættes til indsatser, der kan indgå i handleplan.

TIPS OG TRICKS

Tips og tricks til beskrivelse af værktøjer til styring af anvendelsesstrategien.

Det er vigtigt med kendskab til dagtilbudsområdet og forståelse for hverdagen og arbejdsgangene, hvilket kan være med til at skabe ejerskab hos dagtilbudslederne. En visualisering af opgaver kan være et nyttigt redskab til at forenkle og bedre kommunikere om, hvad dagtilbuddet skal arbejde med, uden at der lægges for meget vægt på overvågning og styring.

07 / MÅLGRUPPER I AULA

Dette afsnit henvender sig til:

- Kommunale driftsansvarlige.
- Dagtilbudsledere – anbefales involveret i forbindelse med afdækningen og beskrivelserne.

Dette afsnit indeholder en beskrivelse af, hvordan de forskellige målgrupper, der skal anvende Aula, eller på anden måde har berøring med Aula, som en del af arbejdet i og omkring dagtilbudsområdet, kan anvende Aula på værdiskabende vis, både for dem og for børnene.

Da målgrupperne og brugerne af Aula er forskellige, og medarbejderne arbejder i forskellige arbejdsområder, vil det være vigtigt at beskrive centrale målgruppers særegne behov og tilpasse anvendelsen af Aula, dette vil skabe mere værdi.

Ligeledes er det vigtigt at beskrive, hvordan målgrupper på tværs af dagtilbudsområdet arbejder sammen i Aula, for at sikre at anvendelsen af Aula ikke bliver siloopdelt indenfor den enkelte målgruppe.

Endeligt er det vigtigt, at afsnittet omfatter, hvordan kommunikation og samarbejde med forældrene tænkes for at understøtte en god forældredialog, samt barnets læring, udvikling og trivsel. For at sikre ensartet kommunikation bør der som minimum beskrives nogle fælles retningslinjer for hele dagtilbudsområdet, mens det for nogen kommuner er ens for hele børn- og unge området for de 0-18 årige. Dog kan beskrivelsen også være opdelt ud fra forskellige forældretyper og fra forskellige faglige områder inden for dagtilbudsområdet. Forældretyperne kan beskrives ud fra uddannelsesniveau, indkomst og generelle ressourcer. Der kan med fordel sættes fokus på, hvad dagtilbuddet ønsker at formidle digitalt, og hvad der skal gøre fysisk. Dette kan med fordel gøres i fællesskab med forældre, således der er enighed mellem afsender og modtager.

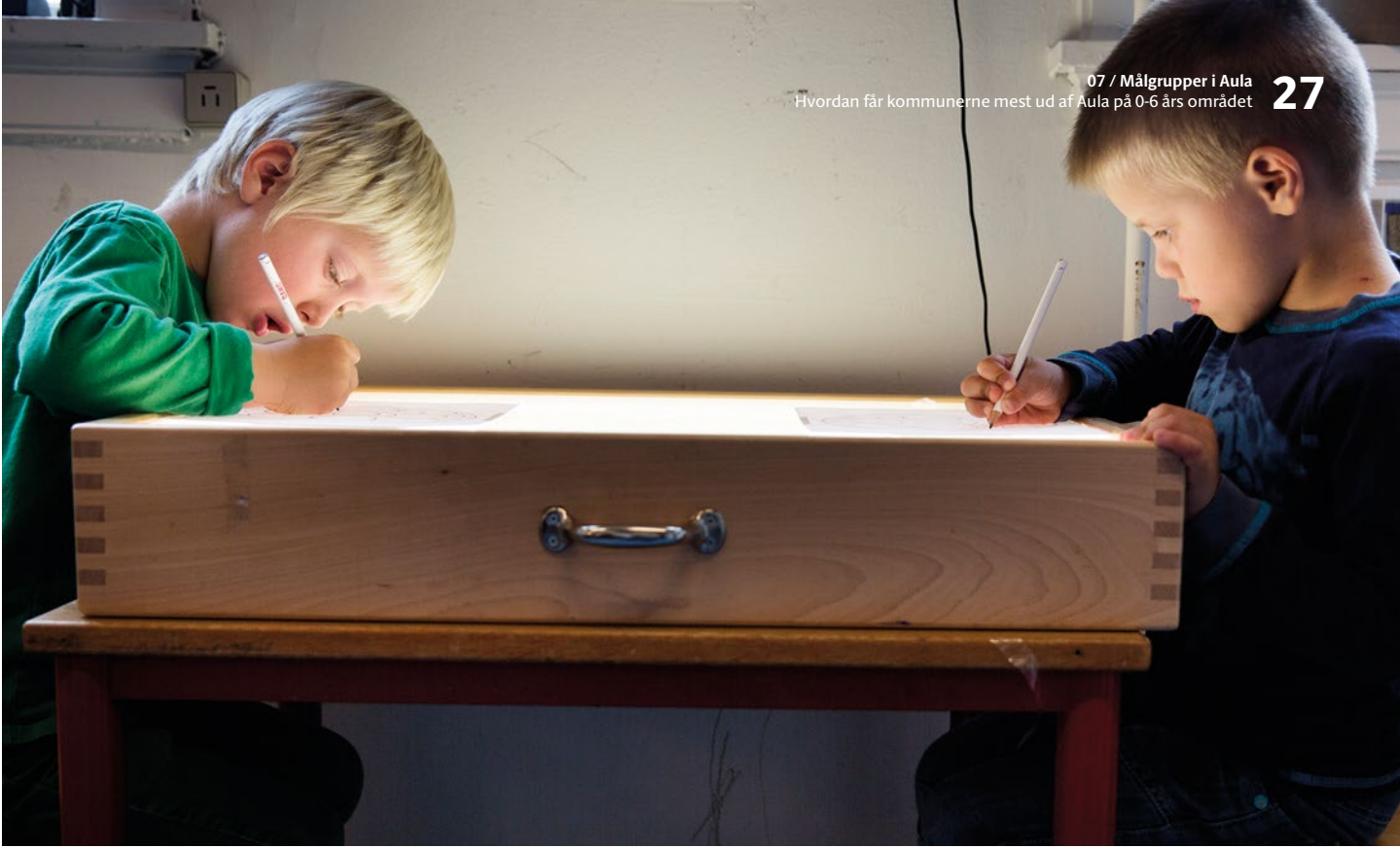
VÆRKTØJ TIL MÅLGRUPPER I ANVENDELSE AF AULA

Forslag til metode for hvordan man kan afdække og forbedre målgruppernes anvendelse af Aula.

For at afdække og forbedre målgruppernes anvendelse af Aula kan man udarbejde målgruppebeskrivelser for centrale målgrupper, samt beskrive deres nuværende og forventede brug af Aula. På den baggrund kan man beskrive ønskede brugsscenerier for anvendelse af Aula, og hvordan der kan arbejdes med at opnå scenarierne.

Forslag til indhold for hver målgruppe kunne være:

- Hvem er målgruppen i dagtilbuddet?
- Hvordan forventes det, at målgruppen anvender Aula f.eks. via beskrivelse af et typisk brugsscenario?
- Hvordan ønsker vi, at målgruppen i nær fremtid anvender Aula – udvikling af fremtidsscenario?
- Hvordan arbejdes der konkret med at forbedre målgruppens anvendelse og oplevelse af Aula?



FORSLAG TIL PROCES

Forslag til proces for at afdække og forbedre målgruppernes anvendelse af Aula via målgruppebeskrivelser.

Man kan med fordel arbejde i tre særskilte faser, når målgruppebeskrivelser skal udarbejdes. Er der ikke tid og ressourcer til at gennemføre tre selvstændige faser, kan man også få meget værdi ud af at gennemføre faserne i én samlet workshop, hvor man fokuserer på de 3-5 vigtigste målgrupper og udarbejder dem med den viden, som deltagerne til workshoppen har.

Afdækning

Under denne fase skal alle centrale målgrupper identificeres og målgrupperne skal grupperes indenfor en række målgruppebeskrivelser. Målgruppen, man arbejder med, kan også være brugergrupper i Aula. Man vil i denne fase udarbejde første bud på, hvordan de forskellige målgrupper kan tegne sig.

Man kan beskrive en målgruppe inden for følgende emner:

- Rolle og primær anvendelse af Aula
- Typiske forventninger til brugen og tekniske forudsætninger
- Typiske brugsscenarier og herunder gerne sammenhæng til andre it-systemer
- Typiske samarbejdsflader internt og eksternt
- Tilgang til læring og ny teknologi
- Beskrivelse af hvordan målgruppen kan støttes bedst muligt i den gode anvendelse

Målgrupper kan være:

- Forældre (kan med fordel opdeles i f.eks. tre typer af forældre)
- Pædagogiske medarbejdere på daginstitutionerne
- Pædagogiske ledere på daginstitutionerne
- Dagplejere
- Pædagogiske ledere i forvaltningen
- Medarbejdere i forvaltningen
- Superbrugere

Kvalificering

Under denne fase skal målgruppebeskrivelserne kvalificeres og justeres. Dette gøres bedst ved at inddrage repræsentanter gennem workshop eller interview, hvor de får fremlagt bud på målgruppebeskrivelserne, og derigennem kan kvalificere det beskrevne.

Gennem kvalificering kan man med fordel spørge ind til følgende:

- Er målgruppens typiske brugsscenarier beskrevet klart nok?
- Er målgruppens særegne behov beskrevet klart nok?
- Er målgruppens forudsætninger for at sikre den gode anvendelse beskrevet klart nok?

Tilpasning og konkretisering

Denne fase skal sikre, at målgruppebeskrivelserne kan anvendes konkret i dagligdagen af medarbejdere og ledere, når man arbejder med at forbedre anvendelsen og sikre at den skaber værdi for de væsentligste målgrupper.

Dels skal målgruppebeskrivelserne tilpasses, hvis der er behov for dette på grund af interviews og workshops i sidste fase. Dels kan der med fordel udarbejdes konkrete bud på, hvordan man i kommunen og i dagtilbuddene kan arbejde med at understøtte og forbedre målgruppernes anvendelse af Aula.

Kvalificeringen kan ske ved at invitere repræsentanter for de forskellige målgrupper til at læse beskrivelserne gennem og gennemgå målgruppebeskrivelserne i fællesskab. Det er dog vigtigt, at deltagerne er med på, at en målgruppebeskrivelse er en arketype og ikke en beskrivelse 1:1 med en konkret person.

TIPS OG TRICKS

Denne skabelon kan anvendes som inspiration til at udforme en målgruppebeskrivelse.



Målgruppebeskrivelser kan se ud på mange forskellige måder og indeholde meget forskellige data.

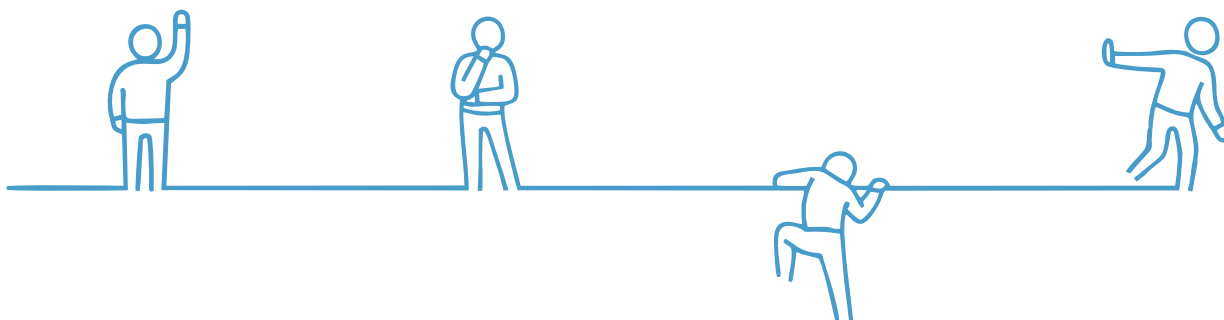
Se også til inspiration Kombits målgruppebeskrivelser. Kataloget indeholder 11 forskellige personas, og dækker både dagtilbud- og skoleområdet:

https://www.kombit.dk/sites/default/files/user_upload/documents/Samarbejdsplatformen/Review/Reviewmateriale/Bilag%202.1.D%20-%20Personas.pdf



Ud over skabelonen, kan man også lade sig inspirere af Maria Ørskov Akselvolls forældrestrategier. Der er oprindeligt udarbejdet på baggrund af et forskningsprojekt på folkeskoleområdet. Men forældretyperne er også brugbare på dagtilbudsområdet. De fire forældrestrategier kategoriseres som; Forkantsstrategien, sorteringsstrategien, overlevelsesstrategien og distancestrategien. Rollerne er beskrevet og illustreret herunder:

› Figur. De fire forældrestrategier



Forkantsstrategien

Bruges af forældre, der møder alle de krav og forventninger, skole/dagtilbud stiller. Dem, der er på forkant med alt lige fra planlægning af møder, sammenkomster, sociale arrangementer og kagebagning til tilrettelæggelse af aktiviteter og digital kommunikation. De er altid med.

Sorteringsstrategien

Bruges af forældre, der navigerer i skolelivet/dagtilbudslivet og forældresamarbejdet ud fra, hvad de selv finder mest vigtigt. Det vil sige, at de sorterer i mængden af information og prioriterer deltagelse i nogle begivenheder fremfor andre – eksempelvis dagtilbud-hjem samtaler over institutionsarrangementer eller sociale aktiviteter.

Overlevelsesstrategien

Bruges af forældre, der forsøger at imødekomme skolens/dagtilbudets krav, men som sjældent kan mobilisere og omsætte ressourcerne til at gøre det fyldstgørende. Det at understøtte barnets tid i dagtilbudet bliver en konstant kamp om overlevelse for bare at følge med.

Distanceringsstrategien

Bruges af forældre, der typisk føler, at de ikke kan løfte den arbejdsbyrde eller ansvar, der ligger i et godt samarbejde mellem skole/dagtilbud og hjemmet. For at håndtere oplevelse af utilstrækkelighed, vælger nogle forældre at distancere sig og nedtone dagtilbuddets rolle i familien.

Hvis I ønsker at læse mere om Maria Ørskov Akselvolls forældrestrategier og de gode samarbejde, kan du følge koden her:



<https://aulainfo.dk/information-til-medarbejdere/inspiration-til-det-gode-skole-hjem-samarbejde/>



MÅLGRUPPEBESKRIVELSE

Peter, 42 år, freelancer i reklamebranchen

Bopæl

Bor sammen med Anne og deres barn, Flora på 3 år. Og så er der vist nok en lille ny på vej.

Forhold til børnehaven og medarbejderne

Børnehaven er et trygt sted for Flora. Hun elsker hverdagen med de voksne og børn. Det er Peter glad for. Så når pædagerne fortæller, at dagen er gået godt, er det nok for Peter.

Medier

Peter er ret meget online – men altid på farten. Når Peter kommer hjem er det vigtigt at være offline og sammen med familien.

Har brug for

Beskeder og opslag skal være meget konkrete og handlingsorienteret. For meget udenomssnak oplever Peter som spildtid, både for sig selv og de ansatte

Udfordringer

Peter kan godt være lidt for hurtig på tasterne, hvis der er en diskussion på et onlinefora, der vækker hans interesse. Nogle gange glemmer man lidt at dem, der skriver i den anden ende, også er rigtige mennesker.

Brug af Aula

Vil gerne følge med i sit barns hverdag. Men glemmer nogle gange at tjekke for nye beskeder. Så notifikationer er en stor hjælp i en travl hverdag.

Peter bruger ofte Aula om aftenen eller morgenen på vej til arbejde i toget. Små korte og relevante beskeder er bedst.



IT-vaner

Aula bliver altid brugt på hans Iphone – den nyeste model. Det er i øvrigt den eneste device han har. Udover sin Mac på arbejdet. Men den bliver ikke brugt derhjemme.

Brug af Aula i fremtiden

Peter tjekker egentligt Aula regelmæssigt. Vi kan derfor godt forvente, at han har læst beskeder og opslag mm. Peter kan godt glemme den gode tone en gang i mellem.

Hvordan hjælper vi bedst Peter

Det kan være godt at udarbejde få klare "spilleregler" for, hvordan man bruger Aula i børnehaven. F.eks. også hvornår man tager en snak i børnehaven i stedet for på Aula.

Og hvis det skulle ende i en lidt skrap tone på Aula, så har Peter det også helt fint med, at man lige husker han på den gode tone.

08 / DEVICES, SIKKERHED OG GDPR

Dette afsnit henvender sig til:

- Kommunens Informationssikkerhedsudvalg eller lignende – involveres med henblik på overordnede kommunale retningslinjer mv.
- Dagtilbudslederne – involveres med henblik på lokal forankring.

Dette afsnit indeholder en beskrivelse af, hvilke device man bør have i dagtilbuddene for at kunne understøtte en sikker og brugervenlig brug af Aula herunder sikre overholdelse af GDPR.

Afsnittet skal hjælpe til at få drøftet på tværs af dagtilbudsområdet, og it-området hvilke devices der skal indkøbes og understøttes. Ligeledes skal afsnittet bruges til at beskrive hvordan sikkerhed og GDPR understøttes bedst muligt. Typisk vil indkøb af devices skulle passe ind i kommunens samlede strategi for devices for at sikre effektiv drift og vedligehold. Dette afsnit bør derfor udarbejdes på tværs af dagtilbudsområdet samt it-området.

Det anbefales at udvalgte målgruppers beskrivelser indgår i arbejdet med at identificere behov for devices. Herunder er det særlig vigtigt, at vurdere om der vil være forskel i brugen af devices afhængig af hvilket område, der arbejdes inde for f.eks. lederne, pædagogiske medarbejdere, dagplejere. Ligeledes er det vigtigt, at vurdere om der er forskel på behov, og brug af devices afhængig af om dagtilbuddet er hovedsagelig i egne lokaler eller f.eks. udflytterbørnehaver, der er meget væk fra egne lokaler.

VÆRKTØJ TIL DEVICES, SIKKERHED OG GDPR

Forslag til metode for hvordan der afdækkes hvilke devices som dagtilbuddene bør investere i samt hvordan man arbejder med sikkerhed og GDPR.

Dagtilbuddenes primære arbejds gange, samt centrale målgrupper, bør være udgangspunktet for drøftelsen. Derfor er det vigtigt at tage de målgruppebeskrivelser, som er beskrevet i afsnit 7 og uddybe hvilke behov og tekniske forudsætninger, der typisk er. Emner man kan medtage er:

- Vælger institutionen at der er én eller flere primære brugere af Aula. Er der f.eks. én pædagogisk medarbejder pr. stue, som har ansvar for beskeder til forældre samt dokumentation af hverdagen?
- Forventer dagtilbuddene, at man vil anvende Aula væk fra institutionens fysiske adresse f.eks. for at dokumentere dagen via billeder
- Forventes det, at børnene deltager som del af dokumentationen f.eks. ved at medarbejder og barn sammen skriver beskeder til forældre som en del af den faglige hverdag

Dernæst bør man beskrive de devices, som er til rådighed i kommunen. Der kan f.eks. være truffet valg i kommunen ift. at man ikke understøtter IOS devices. Ud fra hver devices bør det være beskrevet, hvordan Aula kan anvendes på den givne devices f.eks. via app eller browser, herunder hvordan man arbejder sikkert og efter retningslinjer omkring GDPR. Yderligere er det også vigtigt at skele til hvilke login muligheder devicen stiller, og dermed hvordan den praktiske brug af devicen vil foregå.

FORSLAG TIL PROCES

Forslag til proces for at afdække og beskrive konsekvensen af forskellige anskaffelsesstrategier for indkøb af devices, som dagtilbuddene kan investere i, samt hvordan man arbejder med sikkerhed og GDPR.

Processen med at afdække mulighederne kan deles op i tre trin:

Trin 1 omhandler at identificere forventet brug af devices i dagtilbuddene. Her bør man beskrive typiske brugsscenarier, hvis dette ikke allerede er gjort i afsnit 7. Det er særligt vigtigt at vurdere behov for dele-devices, eller om der er bestemte typer af medarbejdere, som vil have behov for en personlig device.

Trin 2 handler om at afdække de device-typer kommunen pt. stiller til rådighed, samt vurdere hvordan Aula kan anvendes på en GDPR-venlig og brugervenlig måde på disse devices. Dette både hvis der er tale om devices som deles mellem flere medarbejdere samt hvis devices anvendes af en enkelt bruger. Men i overvejelserne i beskrivelserne af typer af devices bør også fremgå krav til drift, vedligeholde og support, for at den samlede omkostning for kommunen er tydelig.

Trin 3 handler om at matche brugsscenarierne op mod device-typer. Herigennem kan man med fordel vurdere hvor godt en bestemt device passer på et brugsscenarie. På den måde vil man få en samlet matrix, hvor man vil kunne aflæse hvilke devices, der understøtter brugsscenarierne bedst muligt. Man kan f.eks. vurdere devices overfor brugsscenarier fra 1-5 hvor 5 er bedst.

Man kan med fordel anvende denne matrix til vurdering af devices:

	IOS	Chrome-Books	PC	M.fl.
Brugsscenarie 1	4	5	5	5
Brugsscenarie 2	5	5	2	4
Brugsscenarie 3	2	3	3	3
M.fl.	xx	xx	xx	xx
Samlet score				

Ved at samfatte devicenes vurderinger vil man have en nuanceret vurdering af hvilke af de enkelte device-typer, der er mest omkostningseffektive og samtidig mest brugervenlige.



TIPS OG TRICKS

Tips og tricks til beskrivelse for at afdække hvilke devices som dagtilbuddene bør investere i, samt hvordan man arbejder med sikkerhed og GDPR.



KOMBIT har udarbejdet en vejledning i, hvordan flere brugere kan anvende samme devices i brugen af Aula. Dette dokument kan anvendes til at beskrive fordele og ulemper ved forskellige typer af devices.

<https://aulainfo.dk/wp-content/uploads/Deling-af-enheder-AX.pdf>



09 / SUPPORT

Dette afsnit henvender sig til:

- Kommunale driftsansvarlige
- Dagtilbudslederne – ansvarlige for lokal forankring og udpegelse af superbrugere
- Superbrugere – involveres i udarbejdelse af supportorganisation og særligt i forhold til udarbejdelse af informationsmateriale til dagtilbuddene.

I forbindelse med implementeringen af Aula på dagtilbudsområdet, har kommunen et ansvar for at etablere en supportorganisation, der kan yde support og hjælp til både medarbejdere og forældre. Når Aula overgår til drift, forsvinder dele af supporten, særligt for de kommuner, som ikke har fundet en langtidsløsning. Kommunen skal derfor bruge denne del af anvendelsesstrategien til at udarbejde en oversigt over supportorganisationen.

Dette afsnit indeholder derfor en oversigt over kommunens supportorganisation samt en beskrivelse af processen for support og hjælp i anvendelsen af Aula på dagtilbudsområdet. Dette sikrer, at kommunen får taget stilling til, hvordan de påtænker at håndtere henvendelser og spørgsmål fra brugerne af Aula, og at den enkelte medarbejder og forælder ved hvor og hvordan, de kan søge vejledning og teknisk support. Denne del kan med fordel genbesøges hvis der opstår en række henvendelser eller der er ændring i indholdet af supportaftaler.

VÆRKTØJ TIL SUPPORT

Forslag til metode til at afdække kommunens supportorganisation i anvendelsen af Aula på dagtilbudsområdet

For at kortlægge kommunes supportorganisation, kan man gøre brug af en matrix, der kan skabe et overblik over organisationen. Matrixen bør indeholde beskrivelser af roller og ansvar, samt uddannelsesbehov for de enkelte roller, så de er i stand til at varetage deres opgave i supportorganisationen. Herudover bør indholdet i matrixen beskrive, hvordan de enkelte roller bliver supporteret af andre roller, hvilket netværk de indgår i, og hvor de kan modtage sparring (f.eks. personalemøder). Endeligt bør det beskrives med hvilken takt der afholdes supportrelevante møder for rollen.

For at sikre, at alle relevante målgrupper og roller inddrages i matrixen, kan det være en idé at tage udgangspunkt i de målgruppebeskrivelser, der er defineret i de tidligere afsnit. Dette kan hjælpe med at afdække brugsscenerier – og dermed eventuelle supportrelaterede scenerier og sikre, at man inddrager særlige supportbehov. Hvem skal dagplejeren for eksempel henvende sig til, nu hvor han/hun ikke er tilknyttet en daginstitutionsleder?

FORSLAG TIL PROCES

Forslag til proces for at udarbejde et overblik over supportorganisationen.

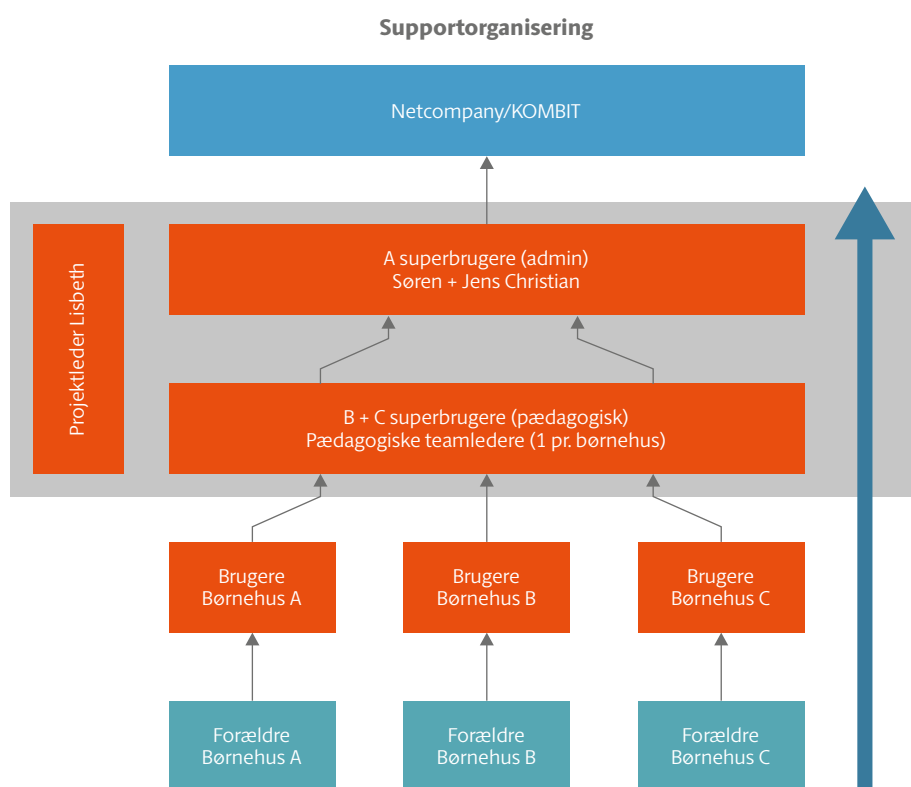
Først identificeres de målgrupper, der anvender Aula på dagtilbudsområdet. Her kan man med fordel tage udgangspunkt i de målgrupper, der er identificeret under afsnit 3. Fokusområder for anvendelse. For hver af de identificerede målgrupper angives det, hvem der har ansvaret for at supportere den enkelte målgruppe. Kommunen kan eventuelt anvende nedstående tabel til at udarbejde en matrice over supportorganisationen.

Rolle	Kort rollebeskrivelse	Uddannelsesbehov nr. 1	Uddannelsesbehov nr 2	Uddannelsesbehov nr. 3	Supporteres af	Netværk/Sparring	Mødeinterval
Institutionsleder							
Daglig leder							
Pædagoger (superbruger)							
Alm. pædagog							
Pæd. Ass							
Pæd. Med							
Studerende							
Vikar							
Ungarebjder							
Pædagogisk ledere							
Dagplejer							
Dagplejer amd. (superbruger)							
Dagtilbudsleder							
Administrative leder							
Administrativ support							
Rådhus administration							
Udviklingssektionen							

Det anbefales at få overblikket kvalificeret hos de supporterende medarbejdere for at sikre, at medarbejderne forstår deres ansvar, og har de nødvendige kompetencer til at supportere de respektive målgrupper. Kvalificeringen kan ske via en stikprøve hos de respektive supportmedarbejdere.

For at overskueliggøre processen for support og hjælp anbefales det at udarbejde et simpelt, visuelt procesdiagram i form af plakater, postkort eller lignende, som supplement til matrixen. Visualiseringen viser på en let og gennemskuelig måde, hvem de primære målgrupper skal henvende sig til, hvis de får brug for hjælp og teknisk support. Visualiseringen af processen er særlig brugbar som visuel kommunikation ude i de enkelte institutioner og denne klare og tydelige information kan spare frustrationer for dem, der har brug for hjælp.

› **Figur. Eksempel fra Svendborg kommune**



Kilde: Svendborg kommune

TIPS OG TRICKS

Tips og tricks til at afdække kommunens supportorganisation i anvendelsen af Aula på Dagtilbudsområdet



Man kan finde mere hjælp på aulainfo.dk, hvor der er udarbejdet en vejledning, der har til formål at bistå kommunerne i arbejdet med supportorganisationen.

Vejledningen er baseret på pilotkommunernes erfaringer og indeholder række spørgsmål kommunerne kan gennemgå, for at identificere eventuelle huller i supportorganisationen.

<https://aulainfo.dk/wp-content/uploads/Organisering-af-kommunens-egen-supportorganisation-2.0.pdf>





KL
Weidekampsgade 10
2300 København S
Tlf. 3370 3370
kl@kl.dk
www.kl.dk
[@kommunerne](https://twitter.com/kommunerne)
facebook.com/kommunerne

Produktionsnr. 830729
ISBN 978-87-93950-38-2
ISBN 978-87-93950-39-9-pdf