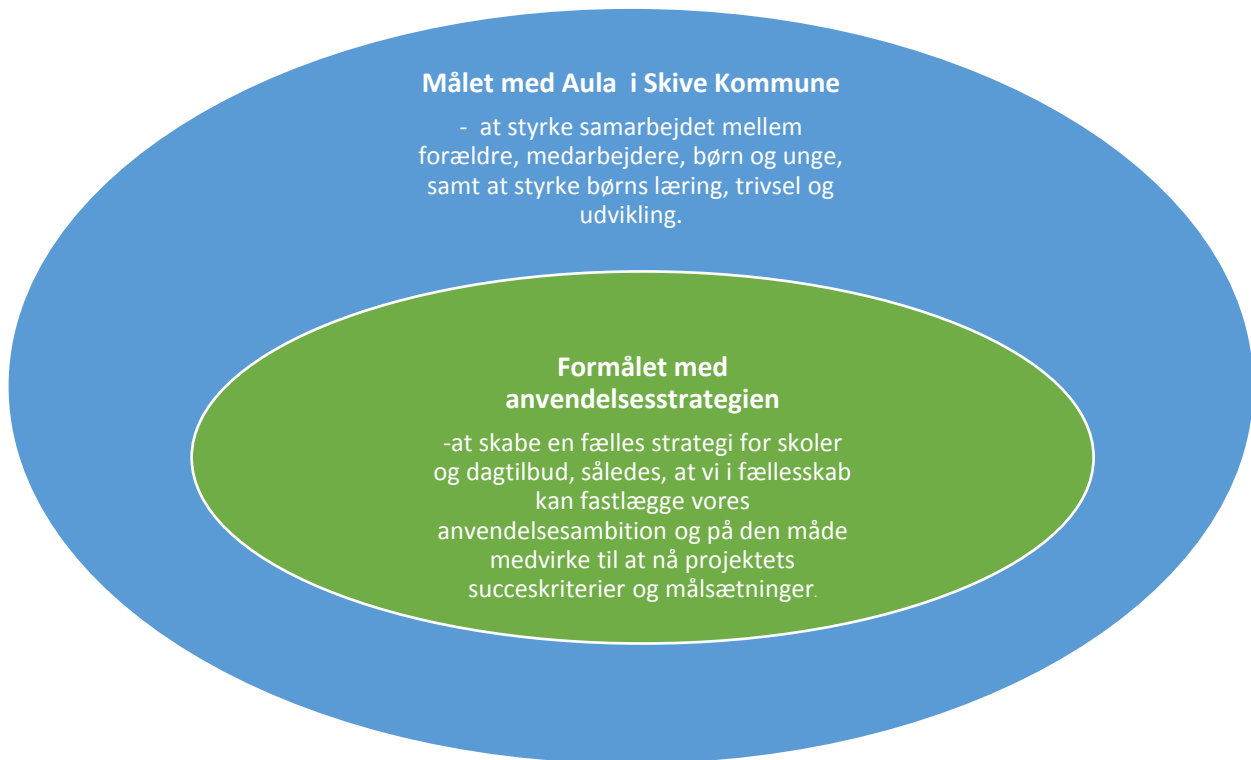


Retningslinjer for brug af Aula i Skive Kommune og på Resen Skole



1. Aula i Skive Kommune

Anvendelsesstrategien bygger på Skive Kommunes værdier; udvikling, trivsel og ordentlighed samt på allerede eksisterende politikker og strategier; Den Sammenhængende Børnepolitik og Handleplan for It- og digitale teknologier. Herudover bygger den på interviews med både centrale og decentrale ledere og på resultater fra anvendelsesworkshops og sparring med følgegruppe.

Anvendelsesstrategien skal hæve sig op over Aula og omfavne det digitale landskab. Retningslinjerne skal være med til at sikre, at vi overholder lovgivningen på området, og at vi gør det nemmere for forældre at finde relevant information og gøre det tydeligt for det pædagogiske personale, hvor og hvornår de skal bruge hvilke systemer.

Anvendelsesstrategien er dynamisk og bliver udviklet og justeret løbende.

I Skive Kommune er vores ambition at:

- Aula skal fremme kommunikation, dialog og samarbejde mellem skole/dagtilbud, hjemmet og det enkelte barn, således at det støtter arbejdet med barnets læring, trivsel og udvikling
- Aula skal anvendes til at give nem adgang til planen for dagen/ugen/perioden, samt nyheder og aktiviteter
- Aula skal anvendes til at understøtte tværgående videndeling og samarbejde mellem fagprofessionelle – eksempelvis ved barnets overgang fra dagtilbud til skole og med eksterne samarbejdspartner eks. PPR
- Aula skal sikre, at forældre med børn i flere skoler og dagtilbud nemt får overblik over deres børns hverdag

- Aula skal anvendes med hensyntagen til skolernes/institutionernes decentrale råderum
- Aula skal medføre, at flere forældre bliver inddraget i deres barns dagligdag i dagtilbud og skole
- AULA er kommunikations og samarbejdsplatform, ikke arbejdsplatform, hvor man arbejder med dokumenter og sager.
- Aula skal sikre en nem adgang til relevante værktøjer, som f.eks. EasyIQ og Office 365 samt til administrative systemer, som f.eks. Tabulex

2. Kommunikation

Aula skal danne grundlag for det gode forældresamarbejde uanset uddannelsesniveau og social baggrund.

Der skal være fokus på forældrenes muligheder for at få indblik i og information om deres barn/børns læring, trivsel og udvikling. Dette medfører overvejelser omkring, hvor man kommunikerer om hvad og med hvem, ex. grupper/beskeder/opslag.

Som minimum skal der derfor gælde følgende for anvendelsen af Aula

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

Beskeder/e-mail

- Længere individuel eller gruppeinformation med mulighed for dialog
- at det er vigtigt at gemme og strukturere beskeder/mail, der kan have relevans eller udvikle sig til en sag på en måde, så de let kan genfindes og overføres til ESDH.

2.1 Retningslinjer for alle skoler omkring kommunikation i Aula

- Alt digitalt (sam-)arbejde, hvori der indgår både almindelige og følsomme personoplysninger foregår i Aula.
- Den enkelte skoles ledelse sikrer, at skolens medarbejdere bruger Aula på en ensartet måde, sådan at forældre, elever og medarbejdere ved, hvor de kan forvente at finde de informationer, der handler om elevernes læring og trivsel
- Overholdelse af journaliseringspligt: At beskeder/informationer med personfølsomme oplysninger der har relevans for en elevsag, skal snarest muligt og senest efter 5 hverdage videresendes til skoleleder eller skolesekretær, som kan lægge informationer på sagen i ESDH.

2.2 Retningslinjer for Resen Skole omkring kommunikation i Aula

- Den løbende kommunikation mellem skole og hjem foregår via Aula
- Der er en gensidig forventning om, at henvendelser besvares indenfor to hverdage.
- Ved behov for kontakt mellem skole og hjem i skoletiden, formidles denne gennem skolens kontor.

2.3 Retningslinjer for Resen Skole omkring indberetning af fravær

- Forældrene skal sygemelde deres børn elektronisk via link i Aula til fraværsindberetning.
- Meddelelse om for sent fremmøde, tandlæge eller lignende skrives til i beskeder til årgangsteamets fælles postkasse.
- I indskolingen og på mellemtrinnet noteres fravær i Tabulex-fraværsmodul ved skoledagens begyndelse.
- I udskolingen noteres fravær i Tabulex-fraværsmodul ved skoledagens begyndelse og ved skoledagens afslutning. Hvis elever er tilstede ved skoledagens begyndelse, men fraværende ved skoledagens afslutning noteres dette som halvdagsfravær.

3. Grupper

Grupper – med eller uden gruppeside

Alle brugere i Aula vil på forhånd blive tilknyttet nogle grupper via det administrative system TEA og UNI-Login (Fx Skole, klasse, hold). Alle klasser bliver oprettet med en gruppeside, hvor klassens elever, medarbejdere og forældre er tilknyttede. Skolens medarbejdere, med rettigheder til at oprette grupper i Aula, kan oprette og knytte brugerne til yderligere lokale grupper direkte i Aula via administrationsdelen.

Der findes forskellige slags grupper i Aula til forskellige formål

- Der er **åbne grupper**, som alle kan fremsøge og holde sig orienterede i. Det kan f.eks. være Skive Bibliotek.
- Der er **lukkede grupper**, der ikke kan fremsøges
- Der er **grupper med ansøgning**, der kan fremsøges og som man kan ansøge om medlemskab af

Alle grupper kan være med eller uden egen side. Hvis en gruppe har egen side, ligger alt, hvad der vedrører gruppen på gruppens egen side og fremgår ligeledes i Aula-overblik.

3.1 Retningslinjer for alle skoler omkring grupper

- Den kommunale administrator opretter en række gruppesider på tværs af skoler, som primært omhandler faglige emner. Det er kun kommunens administrator, som kan oprette og ændre gruppesider på tværs af skoler.
- Gruppesider må ikke bruges til sagsbehandling, da de ikke egner sig til hverken almindelige eller følsomme personoplysninger. Brug i stedet beskedsystemet, hvor to-faktor-login kan bruges.

Opslag til grupper

- Need to know og nice to know information og dialog i henhold til gruppens formål
- Skriv kort og målrettet, da opslaget vises på gruppe medlemmernes væg

3.2 Retningslinjer for Resen Skole omkring grupper i Aula

- Oprettelser af grupper i Aula sker via skolens kontor.
- Som udgangspunkt er følgende grupper oprettet med egen side:
 - o Alle ansatte
 - o Pædagogisk personale
 - o Vigtig info til alle forældre
 - o Klasser/hold
 - o Årgange
- Som udgangspunkt er følgende grupper oprettet uden egen side:
 - o Afdelinger (for personale)
 - o Årgangsteam
 - o Diverse udvalg
 - o Skolens ledelse
 - o Skolebestyrelsen

4. Kalender, hjemmearbejde, skema og ressourcer

I Aulas kalender samles alt, der har med tid og planlægning på skolen at gøre – dette inkluderer skema, mødeaktiviteter, begivenheder samt mulighed for at reservere kommunens og skolens ressourcer fx lokaler, rekvisitter, samlinger, m.fl.

Kalenderens skemabrikker med oplysninger omkring lærer, klasse og lokale kommer fra Tabulex TRIO, som er Skive Kommunes skemaplanlægningssystem. Skemaindtastning og skemaændringer foregår i TRIO.

4.1 Retningslinjer for alle skoler omkring kalender, skema og ressourcer i Aula

- Kalenderen i Aula bruges af alle skolens primære brugere, således skolens medarbejdere og ledere nemt kan booke hinanden til et møde eller booke skolens ressourcer.
- Kalenderen er de pædagogiske medarbejders arbejdskalender, hvor de på ét sted kan finde aftaler, se skemaer, begivenheder på skolen, planlægge møder, se andres kalendere, booke ressourcer mm.
- Alle skoler bruger Tabulex til skemaplanlægning/indtastning og skemaændringer, for at sikre, at skemabrikker oprettes og ændres korrekt i Aula.
- Retningslinjerne for beskyttelse af personoplysning følges i forhold til brug af kalenderen.

Kalender og ugeplanen

- Informationer i forbindelse med kalenderaktiviteter
- Ugeplanen – bruges til information om lektier og information om og til vikaren

4.2 Retningslinjer for Resen Skole omkring kalender, skema og ressourcer i Aula

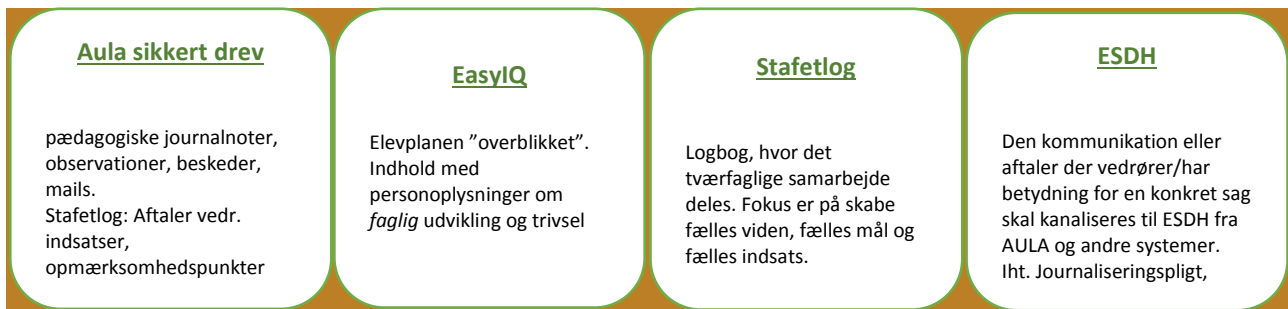
- Alle relevante aktiviteter lægges i kalenderen i så god tid som muligt eks. kurser, idrætsstævner, ture ud af huset, terminsprøver, test osv.
- Informationer til forældrene og elever angående ovenstående skrives under vigtig information i EasyIQ ugeplan.
- Hjemmearbejde lægges i EasyIQ ugeplan under forberedelse. Hjemmearbejdet skrives ind på den dato eleverne skal være færdige med det.

Skoleportal				
I dag				
Uge 35				
Mandag 26 August	Tirsdag 27 August	Onsdag 28 August	Torsdag 29 August	Fredag 30 August
Vigtig information				
Forberedelse				
Forløb				

5. Filhåndtering på skoleområdet

Når ledere og medarbejdere på skoleområdet skriver eller gemmer data digitalt, er det vigtigt at vide, om data indeholder både almindelige og følsomme personoplysninger, idet begge typer personoplysninger skal opbevares mere sikkert end andre typer information.

5.1 Filer med personoplysninger



5.2 Filer uden personoplysninger



5.3 Sikkert drev og fælles drev i Aula

- Alle Aula-brugere får adgang til to fildrev i Aula; Sikkert drev og fælles drev. Desuden vil der være en integration i form af en direkte adgang uden ekstra login til Office 365.
- Kommunens ESDH-løsning, er det sted, hvor journaliserings- og arkivpligtige filer skal bo. Skolens ledelse/administration skal derfor definere en arbejdsgang i forhold til trafik mellem Aula's sikre fildrev og ESDH, der giver overblik og klarhed for lærere og pædagoger.

5.4 Retningslinjer for alle skoler omkring filhåndtering

- Aulas sikre drev og ESDH (journaliserings- og arkivpligtige filer) samt stafetlog er de systemerne, som medarbejderne får stillet til rådighed af Skive Kommune, hvor indhold med personoplysninger om trivsel både på individuel og gruppeniveau skal ligge.

5.5 Retningslinjer for Resen Skole omkring filhåndtering

- Personalet håndterer indhold i Aula sikkert drev.
- Personalet sikrer udfyldelse af elevplan i EasyIQ. Specialklasserne udfylder gældende elevbeskrivelse.
- Personalet opretter, ajourfører og sikrer overdragelse af stafetlog.
- Dokumenter o. lign. der skal journaliseres på elevsager håndteres af skolens kontor.

6. Andre funktionaliteter i Aula

Galleri, samtykkeerklæringer, supplerende stamdata og tilladelse

6.1 Retningslinjer for alle skoler

Skolerne følger Retningslinjer for beskyttelse af personoplysning i forhold til opmærkning af situations- og portrætbilleder, sådan at forældrenes samtykke omkring billeder håndteres korrekt i Aula¹.

Skolerne beslutter, hvilke supplerende samtykker, tilladelser og stamdata, de har behov for i forhold til skolens daglige virke fx klatring, sejlads, cykelture, mm.

6.5. Retningslinjer for Resen Skole vedrørende samtykkeerklæringer, tilladelser og stamdata

- Ved behov for yderligere samtykkeerklæringer oprettes disse via kontoret.

7. Hjemmesider

Alle skoler og dagtilbud skal anvende hjemmesidemodulet i Aula.

8. Komme- gå modul

Aula indeholder et komme- gå modul, der kan komme til at erstatte nuværende komme- gå modul i DayCare.

Komme/gå modulet er både tilgængeligt via app og browser og kan sættes op på en fysisk enhed på institutionen. Der er fire funktioner, der er sat op som standard, som det ikke er muligt at konfigurere:

1. Hentetider
2. Dagens besked
3. Meld syg
4. Meld ferie/fravær

Derudover er der fem mulige tilvalg til institutionens Komme/gå modul:

1. Henteansvarlig
2. Sovetider
3. Fysiske placeringer
4. Gå med en anden hjem
5. På tur

¹ Se politik for håndtering af billeder i Aula <http://aula-skive.dk/media/27804/billedpolitik.pdf>

10. Fokus på videndeling, kommunikation og samarbejde på tværs og med fagprofessionelle

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

- Aula understøtter sammenhænge fra dagtilbud til skole
- Aulas brugerkreds omfatter eks. PPR, sundhedsplejersken og andre services til børn og deres forældre, der knytter sig til 010.-18 års området, så det tilstræbes at kommunikation med hjemmet om dette sker gennem Aula
- Aula vil på sigt også understøtte Ungdommens Uddannelsesvejledning og deres arbejde med vejledning til alle unge i grundskolen

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

11. Fokus på opfyldelse, efterlevelse og datasikkerhedskrav

Med Aula skal vi hæve sikkerhedsniveauet for de oplysninger, vi deler om vores børn. Derfor er det vigtigt, at alle medarbejdere ved, hvordan de arbejder sikkert i Aula, når der er tale personfølsomme oplysninger.

Vi ønsker at al kommunikation om børnene kan foregå digitalt via Aula. Dette medfører ikke, at vi sagsbehandler i Aula, men vi anvender Aulas sikre kommunikationskanaler, sikre fildelingsmuligheder og sikre filopbevaringsmuligheder. For at kunne dette, kræver det valg af arbejdsgange, der skal sikre en entydig identifikation af, hvornår en kommunikation bliver til en sag og hvad man gør i det tilfælde.

Alle kommunale medarbejdere, dvs. også dem der arbejder på kommunens skoler og daginstitutioner er forpligtet at kunne arbejde gennemsigtigt og overholde den gældende lovgivning. Kravene om journalisering kommer fra Offentlighedsloven, Forvaltningsloven, EU Persondataforordningen og Arkivloven.

Kommunikationen (beskeder, notater m.m.), som kan have betydning for en sag dvs. en indsats, en beslutning, en afgørelse, en klage m.m., skal gemmes sikkert og struktureret i Aula og overføres til ESDH. Hver skole skal afklare arbejdsgang, hvem og hvordan journaliserer oplysninger fra Aula til ESDH.

Ansatte på skolerne og daginstitutionerne har daglig kontakt, kommunikation og samarbejde med børnene, forældre og andre samarbejdspartnere, og hermed gør sig nogle observationer og får indsigt, oplysninger ift. børnene, men også familieforhold. Det er vigtigt at kunne skelne, hvilken del af kommunikationen i Aula er journaliseringspligtigt. Kommunikation er af generel og informativ karakter hører kun i Aula. Den anden del af kommunikationen vedrører nogle konkrete forhold, det kan fx være informationer eller oplysninger, som kan have afgørende betydning for en korrekt sagsbehandling.

Eksemplet på kommunikation der kunne være relevante på en ESDH-sag kunne bl.a. være:

- konflikt i klassen, hvor et eller flere børn kom til skade eller har gjort skade på skolens materiel. Det er vigtigt at notere de observationer/oplysninger der beskriver situationen samt gemme evt. beskedtråd om episoden.
- observationer, bekymringer fra forældre eller kollegaer om et barn der mistrives eller har en u hensigtsmæssig adfærd.
- klage over forhold eller ansatte på skolen
- referat eller mailkorrespondance, hvor man drøfter forhold vedr. et konkret barn

Det er ofte en individuel og faglig vurdering, om den kommunikation der foregår i Aula hører til en sag eller kan udvikle sig til en sag. Det kan være en god idé at søge sparring hos sin leder, pædagogisk og administrativ Aula superbruger.

Aula hjælper med at beskytte billeder

Man siger, at et billede siger mere end tusind ord. Derfor er det heller ikke underligt, at der flittigt deles billeder af børnenes hverdag på landets skoler, SFO'er og daginstitutioner. Men det er vigtigt, at både forældre og lærere er opmærksomme på reglerne for databeskyttelse, og hvordan man overholder dem i Aula.

I Aula kan man lægge billeder op af alt fra klassesure til sportsdage og fejring. Her er det dog vigtigt at huske på, at billeder med genkendelige personer regnes for at være personoplysninger.

Når du deler billeder i Aula, skal du derfor skelne mellem **portrætbilleder** og **situationsbilleder**. Situationsbilleder er billeder, hvor det er tydeligt, at formålet med billedet er at fremvise en aktivitet, og hvor personerne på billedet ikke kan genkendes.

Hvis personerne på billedet derimod kan genkendes – også selvom det er et billede af legende børn i skolegården – skal det opmærkes som et portrætbillede i Aula. Et klassebillede tæller også som portrætbillede.

Alle skal tagges

Alle genkendelige personer skal tagges på billedet. Når personerne er tagget, kan Aula automatisk regne ud, om billedet må deles og med hvem. Det sker på baggrund af forældrenes samtykke.

Når forældre logger på Aula første gang, skal de tage stilling til, om der må deles billeder af deres barn i Aula. Her vælger de også, om billederne kun må deles med barnet 'klasse eller stue', 'Årgang og SFO' eller hele den 'Institution', som barnet er en del af. Trækker en forælder samtykket tilbage, tillader Aula ikke, at der deles nye portrætbilleder af barnet.

Giver bedre beskyttelse

"Selvom det måske kan synes besværligt at opmærke og tage alle billeder, er der en god grund til at gøre det. Lovgivningen på området er nemlig med til at sikre, at man ikke får delt sine børns billeder, hvis man som forældre ikke ønsker det. Samtidig er det meget nemmere at fremsøge de billeder, der eksisterer af ens børn, hvis de er tagget," siger chefkonsulent Jakob Volmer, fra Aula-projektet.

To huskeregl

De to vigtigste ting at huske for at overholde reglerne er:

1. Alle billeder med genkendelige personer skal opmærkes som portrætbilleder
2. Sørg for at tage alle personer, der optræder på portrætbilledet.

Så klarer Aula resten.