

AULA anvendelsesstrategi

Formålet

Formålet med en anvendelsesstrategi er at AULA anvendes til rettidig, vedkommende, sikker og målrettet kommunikation mellem skole og hjem. Der ønskes en vis ensartethed i kommunikationen, så man ikke er i tvivl om hvor man skal orientere sig.

Målet

Målet er at alle medarbejdere, forældre og elever er aktive på AULA.

Midlet

Brugervejledning, strategi mv. ift. at anvende AULA skal være tilgængelig for alle, og alle klasser beslutter på forældremøder hvordan man vil anvende AULA i den enkelte klasse.

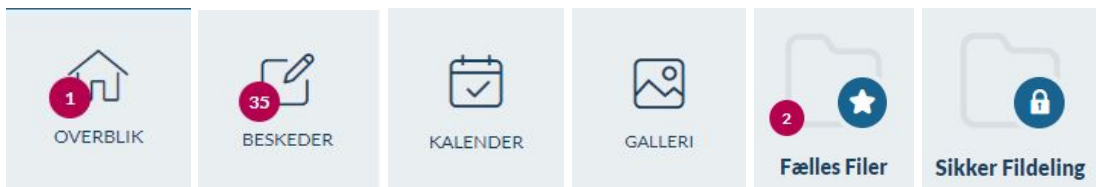
Indhold der kommunikeres om via AULA

Kommunikationen i AULA er kendetegnet ved at det er information om hvad der foregår på skolen eller i den enkelte klasse af fx social karakter, arrangementer, særlige indsatser o.l. Det kan også være kommunikation omkring den enkelte elev, og det er i AULA sikret at indholdet opbevares og deles sikkert.

Det ønskes, at alle kommunikerer i en god og konstruktiv tone, og det tilstræbes at klassen på et forældremøde laver aftale mellem lærere, forældre og elever om hvordan man anvender AULA til at styrke det digitale skolehjemssamarbejde.

Generelt for kommunikation fra skolen og eventuelle samarbejdsparter (Sundhedspleje, Ungdomsskole o.l.) er det gældende at:

- Ved beskeder til alle/mange bruges **Overblik**
- Ved beskeder til den enkelte bruges **Beskeder**
- Ved indkaldelse til samtaler, møder, skolerejser, aktiviteter ud af huset osv. benyttes **Kalender**
- Ved deling af billeder bruges **Galleri**
- Ved deling af dokumenter der er vigtige for alle, bruges **Fælles filer**
- Ved deling af dokumenter der omhandler den enkelte elev, bruges **Sikker fildeling**
- Kontaktoplysninger på klassens elever, forældre og medarbejdere findes under **Kontakter**



Hvor kommunikerer vi ellers digitalt?

Ovenstående tydeliggøres på forældremødet i starten af skoleåret. På forældremødet orienteres der desuden om, hvor eleverne og forældre kan finde information om de ting hvor AULA ikke anvendes. Det kan fx. være klassens lektier - AULA indeholder mulighed for at vise indhold fra skolens læringsplatform (**Meebook**), fx Ugeplan, Elevplan, Ugens Meebook Forløb mv. Der er også mulighed for at indberette fravær og se karakterer. Forældre og elever kan også oprette kalenderbegivenheder, albums, sikre filer mv.

Klasserne bruger også **Google Classroom** til mange ting ift. opgaver, lektier, kommunikation mv. Hvordan man bruger disse funktioner aftales blandt og med klassens lærerteam.

Der kan være nogle klasser, situationer og perioder, hvor det af pædagogiske og didaktiske årsager giver mening at afvige fra de generelle retningslinjer.

Vi kommunikerer ikke med klassen/eleverne via Facebook, Messenger og andre sociale medier.



Galleri og billeder

- Der må kun oprettes albummer og uploades billeder i albums i samarbejde med personalet. Læg hellere de 10 bedste billeder ud, selvom der er taget 150.
- Billeder vises kun når de er blevet opmærket:
 - Portrætbilleder skal tagges inden de bliver offentliggjort. Portrætbilleder er fx: personer der har øjenkontakt med kameraet eller opstillede billeder, fx skolebillede eller klassebillede.
 - Situationsbilleder fx legende børn, elever omkring et fysikforsøg eller hvor der sker en aktivitet. Børnene har ikke direkte øjenkontakt med kameraet.

Tilføj information til medierne + Upload flere billeder

 HHN.jpg

Situationsbillede Portrætbillede

! Der kan gå op til et minut, inden du kan se de medier, du har uploadet. Det skyldes, at Aula skal tjekke, at alle brugernes samtykker bliver overholdt.

Hvis der ikke er givet samtykke til at billeder af eleven må offentliggøres, vil billedet ikke blive uploadet. Denne kontrol er indbygget i AULA og foretages automatisk.



Overblik

Overblikket kan opdeles i faner, så man bedre kan sortere opslagene. Skolen sikrer at AULA opsættes, så det giver det bedste overblik og den bedste brugeroplevelse.

I Overblikket kan du fx finde information om:

- Arrangementer og begivenheder på skolen eller i klassen (suppleres med begivenhed i Kalender)
- Nyhedsbreve
- Generel information fra skole eller forvaltning
- Information fra andre (fx. Ungdomsskole, Skole og Forældre, NT, Sundhedsplejen mv.)

Når der oprettes et opslag, beslutter man fra gang til gang, om der skal kunne kommenteres på opslaget.



Kalender

Uge 7 ◀ ▶ 15. - 19. FEBRUAR 2021

I **Kalenderen** vil man altid kunne se klassens skema. I kalenderen vil der fx også kunne oprettes:

- Forældremøder
- Ture ud af huset, fx. lejrskole, brobygning, idrætsdag o.l.
- Åbent hus

Kalenderinvitationer kan laves til én, få eller mange på én gang, og det er muligt at synkronisere begivenheder fra AULA over i andre kalendere.



Beskeder kan oprettes til enkeltpersoner eller til grupper. Beskeder bruges som udgangspunkt til én eller få modtagere. Det kan fx. være beskeder om:

- Særlige forløb, hændelser e.l. i klassen
- Beskeder vedr. trivsel
- Kommunikation mellem forældre og lærer om den enkelte elev
- Beskeder mellem forældre
- Beskeder mellem lærer og elev

Er beskeder af en følsom karakter, skal de markeres som dette - da kommunikationen herved krypteres og kræver login med NemID. Dette er for den enkeltes sikkerhed.

Under **sikker fildeling**, kan man dele filer der vedrører den enkelte elevs trivsel, fx. referater fra møder, handleplaner o.l.



Fælles filer er et sted hvor dokumenter der er vigtige for alle skolens forældre og elever er gemt. Det kan fx. være:

- Principper
- Ferieplan
- Datapolitik
- Faktaark
- Referater fra skolebestyrelsen
- Antimobbestrategi
- Værdiregelsæt og ordensregler
- Læsepolitik
- Information om skolens generelle indsatser og målsætninger

Find rundt på AULA



Du kan altid finde relevant information om brugen af AULA på www.aulainfo.dk

FOR Forældre og elever	<h2>Hjælp til Aula</h2> <p>Find hjælp til at komme i gang med Aula</p>	FOR Medarbejdere og ledere
----------------------------------	--	--------------------------------------

Gennem trivsel, medansvar og professionelle læringsmiljøer vil vi danne de dygtigste elever	Side 6 af 7
--	-------------



Den gode tone:

- Tænk over hvem du kommunikerer til, vælg de rette modtagere - alle skal ikke vide alt.
- Skriv forståeligt, hovedbudskabet først.
- Lad informationen være saglig og vedkommende
- Tænk før du taster! Hvem kommunikerer du til? Hvad er dit budskab? Hvilke forudsætninger har din modtager? Hvilken relation er der mellem jer? etc...



Aula

Evaluering:

Denne anvendelsesstrategi er vedtaget i marts 2021 og evalueres i september 2021. Forældrerådene inddrages i denne evaluering.

Gennem trivsel, medansvar og professionelle læringsmiljøer vil vi danne de dygtigste elever