



## Lokal Aula-anvendelsesstrategi for NØRHALNE SKOLE/SI

Beslutninger omkring opsætning og anvendelse af Aula er delt op i den kommunale anvendelsesstrategi og lokale anvendelsesstrategier.

**Den kommunale anvendelsesstrategi** beskriver kommunale beslutninger og anbefalinger vedr. opsætning og anvendelse af Aula. Den kommunale anvendelsesstrategi tager udgangspunkt i implementeringsgruppens input til opsætning og anvendelse og kvalitetssikres fra et medarbejderperspektiv via Fag-MED. Den kommunale anvendelsesstrategi tilrettes løbende i implementeringsperioden, efterhånden som implementeringsgruppen opnår ny viden om Aula og der tilknyttet widgets.

**Lokale anvendelsesstrategier** udarbejdes på hver skole/SI forud før sommerferien 2019. De lokale anvendelsesstrategier definerer rammen for samarbejde og kommunikation i Aula mellem medarbejdere, forældre og børn. For at sikre at strategien tager udgangspunkt i flere perspektiver, inddrages medarbejderrepræsentanter og forældrerepræsentanter i processen.

### 1. Formål med Aula

Med udgangspunkt i nedenstående fem punkter drøftes formålet med Aula og lokale beslutninger beskrives i anvendelsesstrategien.

1. Hvordan kan Aula understøtte læring og trivsel?

AULA er AULA er den skriftlige kommunikationskanal imellem skolens/SI pædagoger, lærere og ledelse. Teamsamarbejdet underbygges af dagsordener og referater fra teammøderne og danner grundlaget for arbejdet omkring det enkelte barn og den professionelle praksis. AULA understøtter dermed børnenes læring og trivsel.

2. Hvordan skal Aula understøtte skole/hjem samarbejdet?

AULA er skolens/SI'en digitale samarbejdsplatform. Informationer imellem skole/SI og hjem, aftaler om møder og generelle meddelelser sendes via AULA.

Vi forventer, at alle forældre er brugere af AULA. Nye forældre vil blive præsenteret for AULA ved første forældremøde i børnehaven.

Hvordan skal vores kommunikation være i Aula?

Uanset om kommunikation er mundtlig eller skriftlig forventer vi god tone og gensidig respekt, - og det betyder, at al kommunikation altid foregår sagligt og med gode løsninger for øje.

Vi tilstræber, at beskeder og opslag har relevans for modtageren. Det betyder, at ikke alt meldes ud til alle, - men at kommunikationen målrettes.

Vi ønsker, at kommunikationen er enkel og klar, og hvor det er hensigtsmæssigt anvendes AULA. I alle andre situationer anvender vi telefonsamtalen eller det fysiske møde.

3. Hvordan kan Aula understøtte "Barnet i Centrum"?

Når vi via AULA kontakter forældrene, er eleven/barnet orienteret, hvis det giver mening (alder). AULA kommunikationen tjener også som dokumentation, og det kan derfor i mange tilfælde være fint, at en episode er beskrevet.

Det er til enhver tid den involverede lærer eller pædagog, der vurderer, hvorvidt hjemmet skal





kontaktes og hvordan. Vi henviser her til skolebestyrelsens øvrige principper og retningslinjer.

#### Færdselsregler for brug af Aula

AULA bruges først og fremmest imellem institution/skole/SI og hjem.

Også i kommunikationen skal skolens/SI'ens værdier respekteres: anerkendelse, tryghed og fællesskab.

Bruges af AULA evalueres 1 gang om året i teamene og i skolebestyrelsen.

Det er et fast punkt på forældremøder at være i dialog om brugen af aula og forventninger til brugen af aula.

## 2. Kanalstrategi

Med udgangspunkt i nedenstående spørgsmål beskrives beslutninger om opsætning og anvendelse af Aulas funktioner.

### 2.1 Grupper

- AULA administreres af Leder (HM), sekretær (BD) og administrator (KB) . Disse kan oprette grupper og tildele rettigheder.
- Medarbejdere skal have rettighed til kommunikation og adgang til mapper, der vedrører de børn/elever, som de arbejder omkring.
- Gruppeoprettelsen følger inddelingen af institutionens teamopdeling. Der er altså oprettet grupper for hver afdeling.
- Da der ikke i Aula er mulighed for at arbejde med tekst, er dokument-samarbejde placeret i Google Fællesdrev.

### 2.2 Overblik og opslag

- Alle medarbejdere får tilladelse til at lave opslag i alle grupper. Dette er praktisk på en mindre arbejdsplads.
- AULA portalen bruges alene til skolens/SI kommunikation med forældrene. Kommunens øvrige tilbud (ungdomsskole, kulturskole, sundhedsafdeling mv.) kan anmode om at få vist opslag. Det er altid leder eller skolesekretær der afgør, hvorvidt et opslag kan bringes.

### 2.3 Beskeder

- Beskeder til skolen/SI skal normalt altid tilgå barnets primære voksne og evt. leder.
- Anmodning om skolefri udover 1 dag skal tilgå lederen.

### 2.4 Sikker fildeling

Sikre filer deles som udgangspunkt kun med medarbejdere, for hvem det er relevant for opgaveudførelsen. Vi er en teambaseret organisation, og det vil derfor ofte give mening, at sikre filer deles med teamet omkring barnet/eleven.

### 2.5 Kalender

Kalenderen bruges til såvel information samt oversigt over planlagte møder, aktiviteter og undervisning.

Man kan alene "booke en kollega" i kalenderen, hvis man forinden har forhørt sig hos vedkommende.





Skolens ressourcer kan bookes via kalenderen.. lokaler, AV mv.  
Øvrig kommunikation ang. Undervisning tilgår forældrene via Meebook.

## 2.6 Anmeldelser

Hvis der rapporteres upassende eller ligegyldig kommunikation via AULA vil ledelsen med det samme reagere ved at tage kontakt til de involverede parter. Kommunikationen stoppes øjeblikkelig.

## 2.7 Komme-Gå

Vuggestue, børnehave og SFO har alle komme/gå modul i aula, og forældre introduceres til brugen af dette ved opstart. Desuden er der udarbejdet en vejledning, som er tilgængelig på skolens hjemmeside. Her kommunikerer bl.a. fra forældrene, hvis barnet er sygt eller holder fri.

I vuggestue og børnehave er det forældrene, der er ansvarlige for at tjekke barnet ind og ud ved dagens start og slutning. I SFO-en tjekker enten forældre eller barn eller ind i komme/ gå modulet, alt efter hvilken aftale der er lavet mellem forældre og personale.

## 2.8 Meebook-widgets

Jævnfør den kommunale anvendelsesstrategi anvendes Meebook-widgets til kommunikation med forældre og børn om indhold, der vedrører det faglige som fx Indhold i undervisningen, lektier, ugeplan og faglige resultater.

- Retningslinjer for mængden af information til forældre via Meebook-widgets. Hvor meget skal præsenteres i ugeplanen?
- Forventningsafstemning mellem skole og forældre. Hvor ofte forventes det, at forældre orienterer sig i indhold fra Meebook-widgets?

Denne anvendelsesstrategi er evalueret i personalegruppen og godkendt i skolebestyrelsen i marts 2022.

