

# Sådan gør vi i Aula

*på skoleområdet i Albertslund*



Albertslund Kommune



# Indholdsfortegnelse

Teknisk opsætning og rettigheder for roller .....	3
Widgets fra Meebook .....	3
1.1 Login og sikkerhedsniveauer .....	4
1.2 Grupper .....	4
1.2.1 Åbne eller lukkede grupper .....	4
1.3 Kommunikationskanaler .....	5
1.4 Overblik og opslag .....	5
Den generelle overbliksside .....	5
Grupperes overbliksside .....	5
1.5 Kalender .....	5
1.6 Beskeder .....	6
1.6.1 Opmærkning af beskeder med personfølsomt indhold .....	6
1.7. Elevmappe .....	6
1.8 Filer og dokumenter, notater .....	6
1.9 Galleri .....	7
1.9.1 Opmærkning af billeder og videoer .....	7
2.0 Journalisering .....	7
2.1 Skemavisning .....	7
2.1.1 Noter til lektioner/vikarer .....	7

# Teknisk opsætning og rettigheder for roller

Retningslinjerne for Aula beskriver, hvordan vi i Albertslund Kommune har besluttet at benytte systemets muligheder. En nærmere beskrivelse af systemets funktionalitet findes i vejledningerne til Aula.

Den tekniske opsætning og rolletildelingen er forankret i Styregruppen for den digitale skole. Opsætningen samt rolle og rettigheder bliver drøftet i relevante fora og justeret frem til april 2019. Beslutninger som skal tages i forbindelse med den tekniske opsætning vil blive nedskrevet i det omfang, det er nødvendigt. Netcompany udarbejder en række vejledninger, til den tekniske opsætning, derfor er det ikke nødvendigt at beskrive dem nærmere her. Widgets er integrationer af andre systemer til Aula. Status er at vi har indkøbt Læringsplatformen Meebook som Widgets.

## Widgets fra Meebook

Der er indkøbt læringsplatformen Meebook som understøtter indholdet i Aula. Handlinger foretaget i Meebook integreres direkte i Aula og vises heri. Meebook vil fremstå tom og ubrugbar, hvis ikke den anvendes som det naturlige forum for planlægning, samarbejde og videndelings forum. Meebook er informationskilden til forældre om undervisningsforløb og læring for barnet.

Læringsplatformen Meebook består af 4 moduler: Årsplan, elevplan, forløb og ugeplan.

**Årsplan** er opsat for alle fra start og heri udarbejder lærere/team/fagteam deres årsplaner for klasser og hold.

**Elevplan**, elevplaner er et lovkrav for folkeskolen og vises i Aula. Elevplan skal ifølge UVM minimum udarbejdes en gang årligt. Elevplanen bliver i Albertslund udarbejdet i Meebook og kan ses af forældrene i Widget. Eleverne kan se elevplanen i det omfang lærerne ønsker det. Såfremt der er opdateringer, vil det fremgå med en rød prik, dette foregår automatisk og gør forældre opmærksomme på opdateringer.

**Forløb**, er de faglige forløb fra Meebook. I Aulas startopsætning er ”forløbene” indsat. Hvor brugerne kan se de faglige forløb, der er planlagt til den kommende periode/uge for den pågældende elev. Overskriften på forløb, der er udarbejdet i Meebook bliver automatisk linket til Aula.

**Ugeplan**, ugeplanen i Meebook anvendes for alle afdelinger både indskoling, mellemtrin og udskoling. På Aulas startside er ”ugeplan” indsat. I ugeplanen kan brugeren få overblik over klassens aktiviteter, lektier og andre informationer der er vigtige for at eleven kan deltage i undervisningen den kommende uge. Det er de former for oplysninger, som bliver kaldt ”huske-info/need to know/gummistøvle beskeder”.

## 1.1 Login og sikkerhedsniveauer

Alle brugere skal have et Uni-login, for at logge på Aula. Uni-login er tilknyttet ansættelsesforholdet for de ansatte og CPR-nummer for elever og forældre. Der er områder i Aula, der kræver to-faktor login, det er beskeder med personfølsomt indhold og sikre filer. Her har man brug for at "steppe-up". I Albertslund har vi valgt løsningen "Os2faktor" og arbejder med følgende log-on og sikkerhedsstruktur:

**Forældre:** Uni-login, og log-in med Uni-login igen, hvis man tilgår sit barns følsomme persondata (Step-up 2 faktor).

**Elever:** Uni-login. Elever har ikke adgang til personfølsomme data.

### **Personale:**

- Medarbejdere på skoler har sikkerhed via arbejdsenheden (Chromebook) og arbejdsnetværk, som giver sikkerhedsniveau 3. Såfremt personale logger på hjemmefra, eller udenfor Albertslund skole netværket (ASN), vil man automatisk kunne opnå assurance level 2 – hvilket er nok til at logge på Aula og tilgå almindelige informationer og dokumenter. Skal man tilgå personfølsomme oplysninger, skal man "steppe-up". Step-up kan ske via Privat Nem-Id og fra efteråret 2019 "OS2faktor"
- Medarbejdere på Rådhuset har sikkerhed ved arbejdsenhed og netværk. Hjemmeadgang via Citrix. Dette giver adgang på level 3.

## 1.2 Grupper

*En af grundstenene i Aula er opdelingen af brugere i grupper. Det gør det muligt for brugere at kommunikere med grupper af brugere ved fx at skrive opslag til en gruppe eller indkalde en gruppe til en begivenhed i kalenderen. Grupperne i Aula er enten importeret fra*

*de administrative systemer i kommunen eller bliver oprettet direkte i Aula.*

Hver skole har en lokal oversigt over "Gruppetræ", dvs. hvilke grupper man tilhører som elev, forældre og personale. Som udgangspunkt er det skolens administrator som opretter og opløser basisgrupperne, da de har kendskab til de administrative systemer (Tea og Tabulex). Disse grupper er lukkede og tilhørsforhold således:

- Forældre er automatisk tilknyttet barnets klasse.
- Elever er automatisk tilknyttet egen klasse, men kan også tildeles rolle i grupper som årgange, holddeling eller afdeling - alt afhængigt af den enkelte skoles "Gruppetræ"
- Medarbejdere er tilknyttet team, fagteam, klasser, afdeling og skoleniveau.
- Kommunale netværk oprettes af de kommunale administratorer.
- AUC oprette grupper, så elever kan få direkte besked om fritidsundervisning på ungdomsskolen. Her oprettes og opløses grupperne også af det administrative personale.

Dannelsen af grupper kan ske lokalt. På skoleniveau afgøres hvem der skal have rettigheder til at oprette grupper, det kunne være Aula-administratorerne.

### 1.2.1 Åbne eller lukkede grupper

I Aula kan der oprettes grupper, som er åbne eller lukkede. Ved lukkede grupper forstås grupper der skal søges om adgang til. Grupper kan være tidsbegrænsede et eksempel kunne være et "Temaugvalg", der planlægger et forløb i en tidsbegrænset periode. Der kan oprettes åbne grupper, såfremt man har fået rollen tildelt. Åbne grupper kan være interessegrupper. Vi ønsker som udgangspunkt ikke åbne grupper.

## 1.3 Kommunikationskanaler

Som udgangspunkt er alle kommunikationskanaler åbne. Men ved tildeling af roller i grupperne, besluttet også hvilke roller de forskellige grupper har f.eks. om forældre kan skrive til elever. Dette sker lokalt på skoler.

## 1.4 Overblik og opslag

Overblikssiden er det første brugerne møder ved login til Aula. Her fremgår nyheder, nye kalenderaftaler, skemaændringer og indhold, der er genereret fra de forskellige grupper, som man er medlem af samt fra de forskellige moduler.

### Den generelle overbliksside

Opslagstavlen kan for eksempel indeholde opslag af vigtig karakter og ændringer i for eksempel skemaer. Kommentarfelter til opslag ønskes ikke i brug, men kan ved opslag tilvælges. Lokalt finder skoler retningslinjer for hvem, hvordan og hvor meget der må lægges på overblikssiden.

Opslag må markeres som ”særligt vigtigt” – med ikonet rød-stjerne, hvis:

- Opslaget kræver en fremadrettet aktiv handling af modtageren
- Opslaget er indenfor eget ansvarsområde

### Grupper overbliksside

Klassens lærere kan vise og fortælle om klassens skoleliv på klassens opslagstavle. Det kan være i form af kort tekst, billeder eller små film. Man kan informere om hvordan det går i klassen, når de vurderer der er behov herfor. Man kan også vedhæfte invitationer, oversigter, nyhedsbreve og dokumenter på opslagstavlen. Husk at have reglerne for god digital kommunikation i baghovedet, når der laves opslag.

## 1.5 Kalender

Kalendermodulet er det personlige planlægningsværktøj, hvor skema og begivenheder af forskellig art fremgår. I kalenderen vil man også kunne booke for eksempel læringsmaterialer, lokaler og tekniske ressourcer. Kalenderen viser automatisk elevens/personalets skoleskema, oplysninger herom kommer fra skolens fagsystem.

- Begivenheder hvor forældre inviteres med, skal fremgå af kalenderen.
- Begivenheder hvor eleverne har arrangementer udenfor normal skoletid – både med og uden mødepligt – skal skrives i kalenderen
- Kalenderen benyttes også til oplysninger om skoleaktiviteter for klasser f.eks. ekskursioner.

Begivenheder der omhandler den enkelte klasse i den normale undervisningstid, hører til under ugeplan.

Ved indkaldelse til f.eks. forældresamtaler eller andre arrangementer, møder medvidere vil der fremkomme en rød linje med en ”klokke” øverst i skærbilledet. På den måde gøres modtager opmærksom på, at man skal forholde sig til en invitation.

Såfremt man eksempelvis inviterer forældre til ekstra forældresamtale, foretager man indkaldelsen i kalenderen og henviser til dagsorden i mail.

Møder hvor det udelukkende er fagpersoner der inviteres, så kan der i invitationen godt stå klasse eller fornavn i mødeoverskriften.

**Husk:** Kalenderen i Aula kan eksporteres til andre kalendere f.eks. Outlook. Der må ikke fremkomme personfølsomme oplysninger i kalenderen, da den kan ses af alle.

## 1.6 Beskeder

I beskedmodulet kommunikeres der mellem medarbejdere (i samme- og/eller andre institutioner), forældre og elever. Derudover kan medarbejdere skrive og modtage beskeder til/fra eksterne personer/ adresser udenfor Aula. Beskeder oprettes som beskedtråde og kan foregå som kommunikation mellem flere personer på én gang.

Der oprettes fællespostkasser for det professionelle team omkring barnet, så forældre kan sende en samlet besked til teamet om for eksempel sygefravær. Medarbejdere skal altid være opmærksomme på hvornår beskeder er personfølsomme.

**Kontaktbog:** Findes ikke i Aula, men så snart der kommunikeres om et barn, gemmes oplysningerne i elevens mappe i Aula.

I beskedsystemet kan oprettes autosvar, så afsender ved at modtager f.eks. er fraværende. Autosvar benyttes af personalet ved fravær som kruser og feriefridage. Autosvar skal som minimum indeholde oplysninger om hvornår modtager er retur.

### 1.6.1 Opmærkning af beskeder med personfølsomt indhold

Alle beskeder der indeholder personfølsomme oplysninger skal opmærkes. Alle brugertyper, herunder forældre, pædagogisk personale og elever, har mulighed for at markere en besked som følsom, så modtageren af beskeden nemt kan se, at beskeden indeholder personfølsomme oplysninger. Elever kan dog ikke tilgå personfølsomme oplysninger. Alle ansatte bør altid foretage en vurdering, for hvornår der er tale om personfølsomme oplysninger. For at tilgå beskeder med personfølsomt indhold vil Aula her kræve to-faktor login både fra ansatte og forældre.

Personfølsomme oplysninger er oplysninger om:

- Etnicitet og oprindelse
- Politisk overbevisning
- Religiøs eller filosofisk overbevisning
- Fagforeningsmæssige tilhørsforhold
- Genetiske data
- Biometriske data med henblik på entydig Identifikation
- Helbredsoplysninger
- Seksuelle forhold eller seksuel orientering.

Kun de oplysninger, der er nævnt ovenfor, er følsomme personoplysninger. Almindelige personoplysninger (ikke følsomme personoplysninger) kan eksempelvis være identifikationsoplysninger som navn og adresse eller oplysninger om økonomi, skat, gæld, væsentlige sociale problemer, andre rent private forhold, sygedage, tjenstlige forhold, familieforhold, bolig, bil, eksamen, ansøgning, CV, ansættelsesdato og -stilling, arbejdsområde og arbejdstelefon.

## 1.7. Elevmappe

Al kommunikation om det enkelte barn bliver opbevaret i barnets elevmappe. Her opbevares også filer med persondata og personfølsomme oplysninger – de sidste er opmærket med ikonet ”rød hængelås” og kræver to-faktor login for at blive vist.

## 1.8 Filer og dokumenter, notater

Aula er den samlede indgang til arbejdet med filer og dokumenter. Det afhænger af din rolle som enten medarbejder, forælder, barn eller f.eks. bestyrelsesmedlem hvad du kan se og arbejde med i Aula. Der kan gemmes filer fra for eksempel AK-Skoledrev. Når dokumenter gemmes, kan de gøres åbne for alle, eller for en bestemt målgruppe – på samme måde som vi kender det fra samlemapper i SkoleIntra i dag.

Der kan oprettes notater, som kan bruges på samme måde som vi kender fra klasselog og kontaktbog i Skole-Intra. Filer kan ligge fælles og tilgås af dem der har fået adgang. Filer kan også deles sikkert i Aula og tilgås af rette brugere.

For let at kunne finde for eksempel relevante dokumenter er det vigtigt at skolen laver beskrivelse af dokumentstruktur for eksempel efter skolenavn, hovedtema og år. Eksempelvis: Herstedlund, skolebestyrelsen 2019/20

## 1.9 Galleri

I galleriet kan der tilgås og deles billeder og videoer. Ved hjælp af opmærkning vil det være muligt at vælge, hvem der fx skal kunne se et billede.

### 1.9.1 Opmærkning af billeder og videoer

På alle billeder og videoer der indeholder genkendelige personer, skal personerne navngives, for at sikre at barnets rettigheder i forhold til databeskyttelsesloven bliver overholdt.

I praksis foregår det således: Forældrene udfylder en samtykkeerklæring i Aula. Her tager de stilling til, om billeder af deres børn må ses af andre, og Aula sørger automatisk for at overholde forældrenes valg på baggrund af opmærkningen.

Ved opmærkningen skelnes imellem portræt- og situationsbilleder. Portrætbilleder skal altid opmærkes. Afsender af billede vil ved oplægning skulle tage stilling til om der er tale om portræt- eller situationsbillede. Man får hjælp af tekstfelter i Galleriet hertil.

Portrætbilleder er billeder, hvor formålet er at afbilde en eller flere bestemte personer. Det kan fx være et skolefoto eller et klassebillede.

Situationsbilleder er billeder, hvor en aktivitet eller situation er det egentlig formål med billedet. Det kan fx være gæster til en koncert, legende børn i en skolegård eller besøgende i Zoologisk have. Disse billeder kræver ikke opmærkning.

## 2.0 Journalisering

Aula journaliserer ikke oplysninger, så derfor vil oplysninger fra Aula som tilhører en sag skulle kopieres til Albertslund kommunes sagssystem SBSYS. Et eksempel på dette er en underretning, hvor underretning kan sendes via sikre filer i Aula, for derefter at blive overført til sagen, for at kunne blive behandlet korrekt. På de enkelte skoler besluttet hvem der journaliserer beskeder og lign. I SBSYS, så alle medarbejdere ved hvem de skal sende dokumenter og lignende til.

## 2.1 Skemavisning

Skemavisningen fra Trio Tabulex overføres direkte til Aula og kan læses herfra.

### 2.1.1 Noter til lektioner/vikarer

Det er muligt at oprette noter til de enkelte lektioner i skemavisningen. Dette kan gøres både til vikarer og som information til klasser.

# Sådan gør vi Aula på skoleområdet



Albertslund Kommune

Skoler & Uddannelse  
BØRN, SUNDHED & VELFÆRD  
Nordmarks Allé 1  
2620 Albertslund  
+45 43 68 68 68  
albertslund@albertslund.dk  
www.albertslund.dk