

SÅDAN BRUGER VI AULA

En guide til dagtilbuddene på Frederiksberg



AULAAAAAA!

AULA ANVENDELSE OG KOMMUNIKATION

Indledning

Aula er den nye fælles kommunikationsplatform for alle Frederiksberg Kommunes kommunale dagtilbud, en række selvejende dagtilbud og alle de kommunale skoler. Fra januar 2021 vil Aula blive implementeret på ovennævnte dagtilbud.

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

Denne anvendelsesguide for Aula på dagtilbudsområdet henvender sig til dagtilbuddene med inspiration og guides til hvordan I bygger en kultur op for brug af Aula.

Anvendelsesguiden indeholder konkrete eksempler, som kan uddeles til medarbejdere, forældre og bestyrelser.

Vores anvendelsesambition på dagtilbudsområdet

I Frederiksberg Kommune er vores ambition, at:

- Anvendelsen af Aula skal fremme kommunikation, dialog og samarbejde mellem dagtilbud og hjem om det enkelte barn.
- Anvendelsen af Aula skal give nem adgang til oversigten for dagen/ugen/perioden, nyheder og aktiviteter.
- Anvendelsen af Aula skal understøtte tværgående videndeling og samarbejde mellem fagprofessionelle – eksempelvis ved barnets overgang fra dagtilbud til skole.
- Anvendelsen af Aula skal tilstræbe, at man kan arbejde i Aula på en intuitiv, logisk og lettilgængelig måde.
- Anvendelsen af Aula skal lette arbejdsgangen for medarbejderne.
- Anvendelsen af Aula skal sikre, at forældre med børn i både dagtilbud og skole får et nemt overblik over deres børns hverdag.
- Anvendelsen af Aula skal medføre, at endnu flere forældre bliver inddraget i deres barns liv i dagtilbuddet.

Aula er en kommunikationsplatform, der på sigt skal sikre nem adgang til andre relevante administrative eller pædagogiske værktøjer, som f.eks. 'Hjernen & Hjertet'.

Aula kan ikke erstatte den mundtlige dialog. Samtalen eller mødet med forældrene anser vi stadig som meget værdifuld og yderst relevant.

Guides til den gode brug af Aula

I det efterfølgende har vi samlet gode råd til, hvordan I som dagtilbud og medarbejdere bruger Aula i hverdagen:

- Sådan bruger vi AULA - beskeder
- Sådan bruger vi AULA - fællespostkasse
- Sådan bruger vi AULA - kalenderbegivenheder
- Sådan bruger vi AULA - galleri
- Sådan bruger vi AULA - fælles filer
- Sådan bruger vi AULA - sikker fildeling
- Sådan bruger vi AULA - til kommunikation med forældre
- Sådan opbygges grupper i AULA
- Sådan bruger vi AULA - opslag i grupper
- Sådan bruger vi AULA - til forældre
- Sådan bruger vi AULA - til medarbejdere
- God kommunikation i dagligdagen
- Retningslinjer for den gode digitale kommunikation

Har du brug for hjælp?

Hvis du har brug for hjælp til konkrete spørgsmål (fx opsætning), så kan du med fordel starte med at søge på Aulainfo hjemmesiden, hvor du kan finde en del gode guides.

Se Aulainfo hjemmesiden her

Link: <https://aulainfo.dk/information-til-medarbejdere/>



Vejledninger

På Aulainfo kan du også finde en administratorvejledning, som er målrettet institutionsadministratorer, som administrerer en bestemt institution i Aula.

Administratorvejledningen gennemgår både den funktionalitet, som er henvendt til kommunale administratorer og til institutionsadministratorer. Formålet med vejledningen er at beskrive de væsentligste administrationsfunktioner, som du finder i Aula.

Du kan med fordel bruge administratorvejledningen som et opslagsværk, hvor du som administrator kan finde svar på spørgsmål, som omhandler administrationen af Aula.

Link: <https://aulainfo.dk/wp-content/uploads/Administratorvejledning-R0.9.pdf>



Udrulningsdrejebog

I udrulningshåndbogen fra side 11 finder I de obligatoriske udrulningstrin, som institutionsadministratoren skal sørge for at opsætte, inden medarbejderne tager Aula i brug.

Link: <https://aulainfo.dk/wp-content/uploads/Udrulningsdrejebog-2.0.pdf>





SÅDAN BRUGES BESKEDER

- Beskedfunktionen i Aula bruges ligesom et mailsystem til lukket kommunikation. Dine beskeder vil ligge i dine beskedmapper i Aula.
- Beskeder kan sendes til en eller flere personer i Aula, både forældre og medarbejdere. Send kun beskeder til den nødvendige modtagergruppe.
- Beskeder anvendes i udgangspunktet, når du har behov for digital dialog med en eller flere personer i Aula.
- Beskeder kan udsendes både med og uden mulighed for 'Svar til Alle' funktion.
- Beskeder kan markeres som følsomme, hvorefter de kræver to-faktor login af alle parter.
- Beskeder kan overføres til Sikker Fildeling i Aula og markeres (tagges) på eleven.

ANBEFALINGER

- For mange farver og alternative skrifttyper i beskeder kan virke u hensigtsmæssigt – overvej i stedet at vedhæfte et grafisk opsat brev.
- Følg dagtilbudsafdelingens 10 råd til den gode digitale kommunikation. (Siden med retningslinjer bagerst i denne Aula guide)



EKSEMPLER

1

Nærmeste pædagog sender en besked til begge forældre om ekstra samtale om deres barns trivsel gennem den senere tid.

Beskeden markeres som følsom. Der oprettes derudover en kalenderinvitation til et møde for alle parter.

Til beskeden vedlægges et notat i PDF-format med dagsorden for mødet inklusiv eventuelle observationer.

2

Dagtilbudsleder sender besked til alle forældre med indkaldelse til ekstra forældremøde om anden opdeling af stuerne.

Besked sendes som 'Opret besked enkeltvist til hver modtager' for at begrænse unødvendig massekommunikation.

3

Afdelingsleder for skovafdeling sender besked til alle medarbejdere i skoven om ændrede bustider og linker i beskeden til ny kørselsplan, som ligger i 'Fælles Filer'.

SÅDAN BRUGES AULA FÆLLESPOSTKASSE

- I Aula er der mulighed for at oprette en fællespostkasse i beskedmodulet. Fællespostkassen er for alle stuens medarbejdere og kan bruges til al kommunikation mellem stuen og forældre.
- Ved brug af en fællespostkasse kommer beskederne ikke ind i modtagerens egen indbakke, men i fællespostkassens (f.eks. blå stues) indbakke. Den findes under mapper.
- Beskederne blandes ikke med medarbejderens egne beskeder. Når man svarer på en besked i fællespostkassen, så svarer man fra fællespostkassen, og vil ikke stå som personlig afsender.
- Hvis I som dagtilbud opretter fællespostkasser, skal I beslutte, hvornår forælder skal skrive til fællespostkassen - eller hvornår de skal skrive til en medarbejder.
- I kan overveje, om I ønsker, at **al forældrekommunikation** med pædagoger og medhjælpere på jeres dagtilbud, **kun** foregår via fællespostkasser.
- I forhold til navngivning af fællespostkasser så anbefaler vi, at både
- Kommunenavn - Institutionsnavn - Fællespostkassenavn fremgår af navnet.
F.eks. "Frederiksberg / Solhuset / Gul stue"

ANBEFALINGER

- HVIS I opretter en fællespostkasse, skal I overveje, om der skal oprettes et standardsvar for medarbejderne. Et svar kunne eksempelvis være: "Tak for din henvendelse. Din besked bliver ikke læst. Skriv venligst i stedet til Fællespostkassen: 'Frederiksberg / Solhuset / Gul stue'." Svaret vil afsender så modtage, hvis de sender en besked til en pædagog på stuen.
- Overvej hvordan 'kulturen' skal være hos jer, når en medarbejder har læst en besked i fællespostkassen. Eksempelvis: Hvem har ansvar for at svare på en besked i fællespostkassen - eller hvem sikrer at relevante medarbejdere på stuen får beskeden?

EKSEMPLER

1

Pædagog på 'gul stue' modtager i fællespostkassen besked fra en forælder om, at bestemor henter kl. 13. Beskeden markeres som ulæst af pædagogen, så de andre medarbejdere på stuen også er opmærksomme på beskeden.

2

Pædagog på 'grøn stue' modtager i fællespostkassen besked fra en forælder om, at bestemor henter kl. 13. Pædagogen videregiver beskeden mundtligt til sine kollegaer. Beskeden bliver som standard markeret som læst i postkassen.

3

Pædagog på 'rød stue' modtager i fællespostkassen besked fra en forælder om, at deres barn har influenza. Pædagogen svarer fra fællespostkassen og ønsker god bedring fra rød stue.



SÅDAN BRUGES KALENDERBEGIVENHEDER

- Kalender bruges til manuel oprettelse af begivenheder - eksempelvis aktiviteter og møder - mellem forskellige brugere i Aula.
- Der må af sikkerhedsmæssige årsager ikke indgå følsomme personoplysninger i kalenderaftaler. Heller ikke mellem medarbejdere.
- Modtagere af indkaldelser og invitationer modtager notifikation ved næste login i Aula.
- Det er muligt at tilknytte dagtilbuddets ressourcer, eksempelvis lokaler eller materialer, til kalenderaftaler.

ANBEFALINGER

- Aktiviteter og møder, der retter sig mod dagtilbuddets forældre, oprettes i Aulas kalender.

EKSEMPLER

1

Dagtilbudsleder inviterer til forældremøde ved at oprette indkaldelsen i kalenderen.

I indkaldelsen vedhæftes dagsorden og eventuelle bilag til forældremødet.

Forældremødet markeres, så det også vises i 'Dagtilbuddets Kalender'.

2

Pædagog indkalder til forældresamtale via Aulas 'Opret Samtale' funktion.

Forældre tilmelder sig til samtalerne via Aula.

3

Leder for skovafdeling opretter en tur til en økologisk bondegård som begivenhed i kalenderen for alle tre skovgrupper og markerer typen 'Ekskursion'.

Der bookes samtidig et buskort som tilknyttet ressource.



SÅDAN BRUGES GALLERI

- Gallerifunktionen bruges til at gemme og udstille billeder og videoer til brugere i Aula.
- Der skal indhentes samtykke ved visning af billeder i Aula. Dette sørger Aula automatisk for, hvis filen opmærkes rigtigt af den, der gemmer filen.
- Visning af mediefiler vil altid overholde de samtykker og tilladelser, som er givet af brugere eller brugeres forældre/værger.
- Når et billede lægges i Galleri, skal alle genkendelige personer markeres (tagges) ved upload. Ansvar for dette påhviler den person, der uploader billedet.
- Brugere af Aula med retten til at Dele Medier, kan oprette albums og uploade mediefiler. Denne ret kan tildeles en gruppe eller enkeltpersoner. Eksempelvis også en kontaktforælder.

ANBEFALINGER

- Det anbefales at tage billeder af et eller få børn til brug i Aula.
- Når du skal bruge billeder uden for Aula, for eksempel på hjemmesider eller i trykte publikationer, skal du huske at tjekke om der er afgivet samtykke til dette. Det kan du se i Aula.
- For at sikre at billeder ikke efterlades lokalt på computere og telefoner (både privat- og arbejdsdevices) anvendes kamerafunktionen via Aulas app. Dermed tages billeder direkte via Aulas app og mellemlander ikke på din telefon eller lignende.

EKSEMPLER

1

Pædagog på 'blå stue' opretter et album med navnet "Tur i skoven - blå stue".

Albummet deles med gruppens medlemmer (forældre og medarbejdere).

Pædagogen kender til Aulas opmærkning af billeder, og er bekendt med ansvaret for at tagge alle genkendelige personer på billederne.

2

Dagtilbudslederen opretter et album i gruppen alle medarbejdere med titlen "Gode fælles billeder fra året 2021".

I dette album tilføjer medarbejdere nogle få gode eksemplariske billeder fra dagtilbuddet.

Billeder fra dette album anvendes til hjemmesider, infobreve og i trykte publikationer.

Dagtilbudslederen sikrer sig at alle medarbejdere er bekendt med ansvaret for at tagge alle genkendelige personer på billederne - og at de nødvendige samtykker er indhentet.

3

Rød stues pædagoger opretter et album for 'røde stue' om projektføreløbet "Vand".

De tager billeder af børnenes aktiviteter via Aulas app og tagger løbende alle børn på billederne.

Albummet bruges som dokumentation i det videre pædagogiske forløb.

SÅDAN BRUGES FÆLLES FILER

- Fælles Filer i Aula anvendes til placering af de dokumenter, som både dagtilbuddets medarbejdere og forældre skal kunne finde frem.
- Brugere, der er institutionsadministratorer af Aula eller brugere med rettigheden "Håndter fælles filer", kan lægge dokumenter op i PDF-format i området Fælles Filer.
- Dokumenter i Fælles Filer kan ikke markeres som sikker fil. Der må aldrig indgå personoplysninger eller følsomme personoplysninger i dokumenter i Fælles Filer, uanset modtagergruppens størrelse.
- Dokumenter i Fælles Filer kan deles med udvalgte grupper i Aula, eksempelvis med forældre der har børn på samme stue.

ANBEFALINGER

- Aula organiserer ikke dokumenter i mapper. Opret derfor altid dokumenter med et præcist og fyldestgørende navn, således at dokumentet nemt kan findes af andre på et senere tidspunkt.
- Dokumenter, som har en relativt kort levetid - for eksempel relateret til en enkeltstående begivenhed - bør placeres i kalenderbegivenheder eller som opslag i gruppens overblik.
- Dokumenter, som har en længere levetid - for eksempel det kommende år eller længere - placeres i området Fælles Filer.

EKSEMPLER

1

Pædagog på 'blå stue' har brug for dagtilbuddets mad- og måltids-politik.

Dokumentet søges frem i området Fælles Filer, hvor det er delt med alle medarbejdere i dagtilbuddet.

2

Dagtilbuddets leder lægger tilbud om efteruddannelse i et af de seks pædagogiske læreplanstemaer som dokument i området Fælles Filer.

Dokumenterne deles med ('Vises for') alle medarbejdere dagtilbuddet.

Ved næste login får medarbejderen en notifikation (rødt 1-tal) om, at der er nye dokumenter i området Fælles Filer.

3

Dagtilbuddets leder sørger for, at det seneste referat fra forældrebestyrelsesmødet lægges op i området Fælles Filer og deles med forældre og medarbejdere.



SÅDAN BRUGES SIKKER FILDELING

- Aulas område Sikker Fildeling anvendes til opbevaring af dokumenter, mediefiler, noter mm. om det enkelte barn, stue, forældre samarbejdet og lignende.
- Alle dokumenter, der indeholder følsomme personoplysninger, skal placeres i Sikker Fildeling.
- Dokumenter og filer i Sikker Fildeling kan kun tilgås af personer med ret til at se disse.
- Sikker Fildeling kan håndtere både notater skrevet i Aulas tekst-editor og andre filer. Eksempelvis filer, der gemmes fra din computer.
- Dokumenter kan vedhæftes som Word-filer eller som PDF-filer.
- Adgang til et dokument eller en fil i Sikker Fildeling kan tildeles en bestemt målgruppe - en person eller en gruppe af personer.
- Forældre har ikke adgang til området Sikker Fildeling. Eneste undtagelse er forældre med rettigheden "Bestyrelsesmedlem", som dog kun kan få adgang til dokumentkategorierne "Dagsorden", "Referat" og "Standard skabelon".

ANBEFALINGER

- Vær omhyggelig med at navngive dokumenter i Sikker Fildeling og tilknytte dem til de rette børn og grupper, således at de kan fremsøges.
- Opret på forhånd dokumenter i Sikker Fildeling på børn, som du har brug for at dele information om.
- Find det du søger via den globale søgefunktion i Aula (forstørrelsesglasset i øverste højre hjørne). Her kan du nemt fremsøge personer, beskeder, medier, dokumenter mv.

EKSEMPLER

1

Dagtilbudsleder har behov for et overblik over igangværende tiltag og kommunikation om et barn.

Med retten 'Sikker Fildeling - fuld institutionel adgang' har dagtilbudslederen læseadgang til alle dokumenter i 'Sikker Fildeling' og kan hurtigt fremsøge alt på barnet via Aulas søgefunktion.

2

Pædagogerne på 'blå stue' har oprettet to observationsdokumenter på to børn, som der observeres på.

De skriver direkte i dokumenterne i Aulas tekst-editor, så informationerne alene ligger i 'Sikker Fildeling'.

Filerne er oprettet (tagget) på de respektive børn og for det ene barns vedkommende er PPR tilknyttet. Derfor deles notatet også med en medarbejder fra PPR, der dog ikke har fået rettighed til at redigere.

3

Dagtilbudsleder skal have en samtale med forældre om deres barns adfærd.

Dagtilbudsleder tager referat af mødet direkte i et dokument i 'Sikker Fildeling'.



SÅDAN BRUGES AULA TIL KOMMUNIKATION MED FORÆLDRE

- Al skriftlig kommunikation mellem dagtilbud og forældre foregår via Aulas beskedsystem.
- I Aula ønsker vi en fælles praksis for, at de beskeder der vurderes vigtige for andre end modtageren, gemmes i Sikker Fildeling - og tilknyttes til barnet.
- Det er altid modtageren (medarbejderen) fra dagtilbuddet, som vurderer om en besked eksempelvis fra et barns forældre, skal kunne læses af andre medarbejdere.
- Du kan kun tilknytte en besked til et dokument, der allerede eksisterer i området Sikker Fildeling. Findes dette dokument ikke, skal du oprette dette først og derefter tilknytte den eller de beskeder, du ønsker er overført til Sikker Fildeling.
- Du kan altid søge på barnets navn i Aula. Herefter oplystes alle de mediefiler, beskeder og øvrige dokumenter, som er gemt og tagget på barnet.
- Er du i tvivl så spørg en kollega eller spørg dagtilbuddets ledelse.

ANBEFALINGER

- Der bør ikke ligge vigtig kommunikation med forældre i den enkelte medarbejders indbakke.
- Gør det til en vane at tilknytte relevant forældrekommunikationen løbende til Sikker Fildeling.

EKSEMPLER

1

Pædagog på 'gul stue' skriver besked til et barns forældre om en bekymrende episode, der opstod på legepladsen.

Beskeden vurderes så vigtig, at den efterfølgende tilknyttes barnet i Sikker Fildeling.

2

Pædagog på 'grøn stue' modtager en sygemelding fra forældrene til et barn via Aulas beskedsystem.

I samme besked skriver forældrene, at barnet skal til undersøgelse om en mulig kronisk lidelse.

Pædagogen svarer omsorgsfuldt retur, at beskeden er modtaget.

Pædagogen vurderer at beskeden er vigtig. Derfor tilknyttes beskeden i Sikker Fildeling til eventuelt senere brug.

3

Pædagog på 'rød stue' sender en besked via Aula til forældrene om, at deres barn mangler regntøj, og tilføjer kollegaerne på rød stue som modtagere.

Pædagogen vurderer, at beskeden *ikke* er så vigtig, at den efterfølgende skal tilknyttes barnet i Sikker Fildeling.

SÅDAN OPBYGGES GRUPPER I AULA

Der kan være stor forskel på, hvilke grupper en institution har behov for at oprette. Anbefalingen er at I overvejer, hvad der giver bedst mening for netop jeres dagtilbud. Overordnet er der to forskellige gruppetyper i Aula :

1. Grupper som I selv opretter i Aulas administrationsmodul.
2. Grupper (eksempelvis Stuen) der overføres fra pladsanvisningssystemet NemPlads.

Stuen overføres automatisk fra NemPlads til Aula.
Overførslen "slår igennem" i Aula grupperne indenfor 24 timer.

Herunder et eksempel for et dagtilbud. I eksemplet har dagtilbuddet oprettet grupper i Aula for ledelsen, bestyrelsen, alle medarbejderne, vuggestuen / børnehaven, de fire afdelinger samt eventuelle tværgående grupper.

ANDRE GRUPPER

F.eks: PPR
Tandplejen
Pædagogiske konsulenter

* Stuen opdateres automatisk via NemPlads

LEDELSE

BESTYRELSE

ALLE MEDARBEJDERE

VUGGESTUEN

AFDELING 1

* BRUN STUE

* LILLA STUE

AFDELING 2

* PINK STUE

* GUL STUE

TVÆRGÅENDE GRUPPER

F.eks Fælles musik- og bevægelsesforløb for gul og blå stue.

BØRNEHAVEN

AFDELING 3

* GRØN STUE

* BLÅ STUE

AFDELING 4

* SORT STUE

* RØD STUE

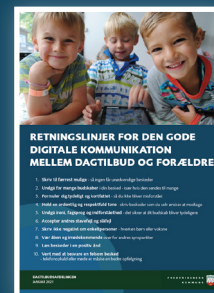
EKSEMPEL: I NemPlads har I oprettet jeres stuer og tilknyttet børn og medarbejdere. Disse stuer overføres automatisk til Aula. Derfor vil der ikke være behov for at oprette disse stuer direkte i Aula.

SÅDAN BRUGES OPSLAG I GRUPPER

- Opslag bruges til at formidle informationer, som en bruger selv skal fremsøge i Aula.
- Opslag bruges i udgangspunktet til at informere om aktiviteter og informationer, som vurderes relevante i forhold til modtagerne.
- Opslag lægger ikke op til dialog og debat.
- Seneste opslag placerer sig altid øverst i Overblikket i Aula.
- Opslag kan i særlige tilfælde markeres som vigtige, eksempelvis hvis opslaget kræver:
 - En fremadrettet aktiv handling af modtageren, f.eks. tilmelding.
 - En hurtig udbredelse, f.eks. ved ændring af forestående planlagt program.

ANBEFALINGER

- Farver og alternative skrifttyper i opslag kan virke uhensigtsmæssigt – overvej i stedet at vedhæfte et grafisk opsat brev.
- Spørg dagtilbudsledelsen om lokale retningslinjer for massekommunikation på dagtilbuddet.
- Følg dagtilbudsafdelingens 10 råd til den gode digitale kommunikation. (Siden med retningslinjer bagerst i denne Aula guide)



EKSEMPLER

1

Pædagog på 'blå stue' laver opslag til alle førskoleforældre i dagtilbuddet om den kommende måneds fælles førskoleforløb.

2

Afdelingsleder laver et opslag til alle medarbejdere på en matrikel om lukning af vand eller lignende driftsforstyrrelse.

3

Pædagogisk konsulent laver et opslag til alle medarbejdere om plan for kompetenceudvikling.

SÅDAN BRUGER VI AULA

TIL ALLE FORÆLDRE I DAGTILBUD DER HAR AULA

Her følger nogle fælles opmærksomhedspunkter til jer forældre i brugen af Aula. Vi håber det kan hjælpe jer godt i gang med at anvende Aula.



OVERBLIK

OVERBLIK

Overblikket i Aula bruges af dagtilbuddets medarbejdere til at lave opslag med formidling af informationer til forældregrupper i Aula.

Opslag kræver i udgangspunktet ikke dialog eller retursvar.



MIN PROFIL

KONTAKT-INFORMATIONER

Kontaktinformationer i Aula bruges som kontaktliste for medarbejdere i dagtilbuddet.

Husk derfor at holde dine kontaktoplysninger (mail og telefonnummer) opdateret i Aula.



KALENDER

KALENDER

Kalenderen bruges til at holde styr på øvrige begivenheder, eksempelvis når dagtilbuddet indkalder til forældremøder eller sommerfest.



BESKEDER

BESKEDER

Beskeder i Aula bruges til at sende besked til en eller flere personer i Aula.

Via beskeder kan du skrive sikkert til stuens pædagoger, dagtilbuddets ledelse samt forældre.

Beskeder erstatter ikke telefonopkald eller møder, som stadig anbefales, når emnet er følsomt eller komplekst.



FØLSOM BESKED

FØLSOM BESKED

Markering af en besked som "følsom" foretages, når beskeden for eksempel indeholder oplysninger om:

- Helbred og børns trivsel
- Private forhold i familien
- Etnisk oprindelse
- Politisk eller religiøs overbevisning

Husk at det kræver NemID at tilgå en følsom besked.

Brug kun funktionen, når det er nødvendigt.

ER DU I TVIVL

1. Vil du vide mere om Aula kan du gå på Aulainfo.dk



2. Er der noget i Aula du er tvivl om, er du velkommen til at spørge på dit barns dagtilbud.

SÅDAN BRUGER VI AULA

TIL MEDARBEJDERE I DAGTILBUD PÅ FREDERIKSBERG



GRUPPER

LAV OPSLAG TIL GRUPPER

Opslag bruges til at formidle relevante informationer, til større grupper af personer i Aula.

Opslag lægger ikke op til dialog og debat.



BESKEDER

SEND BESKEDER TIL BRUGERE

Beskeder bruges af alle brugere til at sende besked sikkert til en eller flere personer i Aula.

Vigtig kommunikationen mellem dagtilbud og hjem gemmes løbende af medarbejderne i 'Sikker Fildeling' i Aula.

Beskeder erstatter ikke telefonopkald eller møder.



KALENDER

OPRET BEGIVENHEDER OG MØDEAFTALER

'Dagtilbuddets kalender' bruges til at holde styr på fælles aktiviteter og begivenheder for hele dagtilbuddet.

Alle forældre og medarbejdere kan i kalenderen se egne møder - eksempelvis forældresamtaler.



GALLERI

GEM BILLEDER OG VIDEOER

'Galleri' bruges til gemme og vise billeder og videoer til brugere i Aula.

Aula holder styr på 'Samtykker' og 'Tilladelser' i forhold til persondatalovgivning.

Billeder/videoer tages og deles med omtanke.



FÆLLES FILER

GEM DOKUMENTER

'Fælles Filer' anvendes til placering af de filer, som både dagtilbuddets medarbejdere og forældre skal kunne finde frem.

Dokumenter fra 'Fælles Filer' kan hentes ned af brugeren.



SIKKER FILDELING

ARBEJD SIKKERT I AULA

'Sikker Fildeling' anvendes af alle medarbejdere til at gemme og arbejde i dokumenter. Herunder dokumenter med fortrolige og følsomme personoplysninger.

God kommunikation i dagligdagen

Vi har fokus på forældrenes muligheder for at få indblik i og information om deres børns læring, trivsel og udvikling. Med Aula som forældrenes indgang til dialog og samarbejde med de fagprofessionelle, skal begge parter opleve, at kommunikationen er:

Relevant

- Forældre skal nemt og hurtigt kunne finde vigtig information om deres barn.
- Pædagogerne kan let informere om kommende planlagte aktiviteter.
- Kommunikationen mellem dagtilbud og forældre, skal give forældrene idéer til hvordan de kan understøtte barnets læring og udvikling i hjemmet.

Målrettet

- Forældrene grupperes ud fra deres barns stue eller eventuelt i de tværgående grupper deres barn deltager i. Herved sikrer vi, at forældre kun modtager relevant information.

Rettidig

- Der skal være tidsbegrænsninger på opslag til samtlige forældre, således at gamle opslag slettes løbende.
- Beskrivelser af aktiviteter på stuerne kommer samme dag, som aktiviteten er afsluttet, så nyhedsværdien er der. På den måde kan forældrene benytte opslagene til dialog med barnet.
- Diverse opslag med deadlines skal ud i god tid, så forældre kan nå at planlægge herefter.

Til at handle ud fra

- Forældre skal nemt og hurtigt kunne få et overblik over alle deres børns daglige/ugentlige/periodevise aktiviteter, så de kan understøtte børnenes dagligdag udenfor hjemmet.
- Alle opslag med deadlines skal være at finde på Aula, så børn og forældre hjemmefra kan være forberedte på dagen i deres dagtilbud.

Entydig og forståelig

- Alle beskeder på Aula, skal skrives kort og forståeligt.



RETNINGSLINJER for den gode digitale kommunikation mellem dagtilbud og forældre

1. **Skriv til færrest mulige** - så ingen får unødvendige beskeder
2. **Undgå for mange budskaber** i din besked - især hvis den sendes til mange
3. **Formuler dig tydeligt og kortfattet** - så du ikke bliver misforstået
4. **Hold en ordentlig og respektfuld tone** - skriv beskeder som du selv ønsker at modtage
5. **Undgå ironi, fagsprog og indforståethed** - det sikrer at dit budskab bliver tydeligere
6. **Accepter andres stavfejl og slåfejl**
7. **Skriv ikke negativt om enkeltpersoner** - hverken børn eller voksne
8. **Vær åben og imødekommende** over for andres synspunkter
9. **Læs beskeder i en positiv ånd**
10. **Vent med at besvare en følsom besked**
- telefonopkald eller møde er måske en bedre opfølgning