

# Sikker Fildeling i Aula

For skole og KKFO





# Sådan gør I

Korrekt håndtering af personfølsom data jf. GDPR

Del kun den sikre fil med de kollegaer, der skal have redigeringsret eller se-adgang til filen.

Angiv dato og lav sigende titler, så får I overblik over, hvornår filen er oprettet og hvad den omhandler.

Brug dokumentkategorierne konsekvent, så får I effektiv filtrering på institutionens sikre Filer.

Se barnet, som filen omhandler.

TITEL	BESKRIVELSE	BARN
2021 20. maj – Netværksmøde (Referat)	Referat for netværksmøde d. 19. maj 2021 Tilstedeværende: Kirsten Jacobsen (skoleleder), Line Kofoed (forælder), Stine jense	Xander Kofoed (Bakkeskolen, 2.b)
2021 22. april – Pædagogisk notat (Standard skabelon )	Pædagogisk notat Oprettet d. 14.04 af MT og JØ	Agnes Olsen (Bakkeskolen, 2.b)
2021 10. maj – Xander blev meget ked af det (Pædagogisk note)	Xander Kofoed blev meget ked af det i forbindelse med dagens aflevering. Han gemte sig i garderoben og var meget ked af det. Xander har skiftedag mellem far og	Xander Kofoed (Bakkeskolen, 2.b)
2021 07. maj – Samtale om dødsfald i familien (Pædagogisk note)	Mohammeds mor fortæller, at mormor er død. Mohammed er naturligvis påvirket af situationen, men de har talt meget om det hjemme. Det er vigtigt for mor, at skolen v	Mohammed Sahin (Bakkeskolen, 2.b)

# Brug dokumentkategorierne konsekvent

## Beslutninger

Vi bruger Dokumentkategorierne, som titlen angiver. Derudover bruger vi:

Pædagogisk note

- Mindre episoder
- Samtaler
- Beskeder

Standard skabelon

- Pædagogisk notat
- Mm.

### DOKUMENTKATEGORI

Standard skabelon

#### MEDARBEJDERE

Dagsorden

Handleplan

Indstilling

Magtanvendelseskema

Observation

Pædagogisk note

Referat

Rive/kradseskema

Standard skabelon

Anbefaling  
Brug dokumentkategorierne og få effektiv filtrering af institutionens sikre filer - fx antal magtanvendelser på skolen.

OBS

Det er ikke muligt at tilføje eller ændre i dokumentkategorierne, som Aula fungerer lige nu.



# Sådan opretter du en sikker fil

Angiv årstal og dato samt en sigende titel.

OPRET SIKKER FIL

TITEL \* 2021 20. maj - Netværksmøde

DOKUMENTKATEGORI Referat

OMHANDLER \* ? Xander Kofoed

DEL MED ? Kirsten Jacobsen

Kan redigere

Delinger  
Thomas Peter Andersen (Lærer - Byggeri, Børne- og Ungdomsforvaltningen)

TEKST

Lato 14pt B I U S « » Aa

**Referat for netværksmøde d. 19. maj 2021**

Tilstedeværende: Kirsten Jacobsen (skoleleder), Line Kofoed (forælder), Stine Jensen (socialrådgiver), Martin Thorup (dansk lærer), Bettina Jørgensen (Psykolog)

På mødet blev der drøftet hvilke særlige tiltag, som skal støtte op om Xanders trivsel i skolen.

**Aftaler med SOF**

På baggrund af forløbet med familien fortæller Stine Jensen, at der er gode erfaringer med samarbejdet med Familienhuset. Igennem forløbet er blevet arbejdet med tydelige rammer og korte beskeder. Endvidere er familien begyndt at bruge piktogrammer.

Vælg det relevante barn.

Medarbejdere, der er tilknyttet barnets stue, har se-adgang til filen.

Beskriv indhold.

Vedhæft fil(er) hvis det er relevant.

Vælg den aftalte dokumentkategori.

Del filen med de medarbejdere, der skal have redigeringsret og andre medarbejdere, der skal have se-adgang.

# Sådan kan du filtrere i sikre filer

## Søg filer frem om et barn

Er der ikke noget resultat på din søgning, skyldes det at

- a) Du ikke har adgang til sikre filer om barnet
- b) Der ingen Sikre filer er på barnet

## OBS

Søg eller filtrer på et barn først, for at få det bedste overblik over de sikre filer, der er på et barn.

Anbefaling  
Tænk 'søgning' og 'filtrering' som din mappestruktur



## Søg filer frem om en gruppe

Er der ikke noget resultat på din søgning, skyldes det at

- a) Du ikke har adgang til sikre filer udarbejdet på børnene i gruppen
- b) Der ingen sikre filer er udarbejdet på gruppens børn

## Søg filer frem i en bestemt dokumentkategori

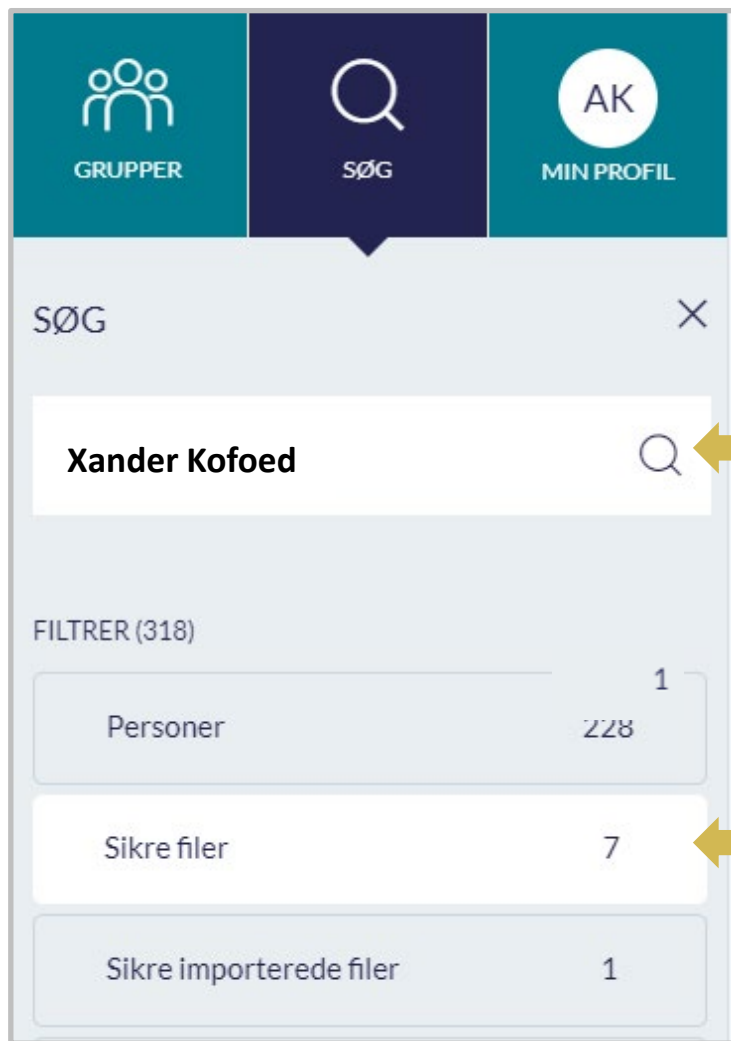
Er der ikke noget resultat på din søgning, skyldes det at

- a) Der ikke er oprettet en sikker fil i den valgte Dokumentkategori
- b) Du ikke har adgang til sikre filer med den valgte Dokumentkategori



# Sådan finder du filer om et barn

## - Søg i Aula



Brug luppen i højre hjørne og skriv gruppens navn fx 2.b eller barnets navn fx Xander Kofoed.

Søgeresultatet kommer frem nedenfor søge-feltet.

Vælg sikre filer eller sikre importerede filer.

Du får vist de filer, som du har rettighed til at se/redigere.



# Tre rettigheder til sikker fildeling

Relater sikre filer til alle grupper

Tilføj denne rettighed til ledere og udvalgte medarbejdere fx koordinatore og lign. efter behov.

Rettigheden giver mulighed for, at du kan oprette sikre filer på alle grupper på institutionen.

Du vil altid kunne se de sikre filer, som du har selv har oprettet.

Tilføj Roller og Rettigheder ▾

SØG

- Bestyrelsesmedlem
- Eksportering sikre filer
- Relater sikre filer til alle grupper
- Se navnebeskyttelse
- Send sms
- Sikker fildeling, fuld institutionel adgang
- SkoleIntra arkiv administrator

Eksportering sikre filer

Tilføj evt. denne rettighed til ledere.

Rettigheden giver mulighed for at eksportere sikre filer ud af Aula, så de kan sendes til eksterne systemer/personer.

Sikker fildeling, fuld institutionel adgang

Overvej, hvem der tildes denne rettighed, da den giver mulighed for at se og redigere i alle sikre filer på institutionen.

Du kan også åbne en sikker fil, der er låst, med denne rettighed.



## Det skal du også vide om sikker fildeling

- ✓ Du kan tilknytte en hel eller en del af en beskedtråd til en allerede oprettet sikker fil
- ✓ Du kan vedhæfte en sikker fil i en besked og markere den som følsom.
- ✓ Du kan altid se de sikre filer, som du selv har oprettet, også selvom du ikke er en del af gruppen
- ✓ Når du opretter en sikker fil, har du adgang til filen, så længe du er ansat på institutionen
- ✓ Hvis du stopper på institutionen, så vil de kollegaer, som har rettighed til at se/redigere filen stadig have adgang til den

