



Kanalstrategi for dagtilbud

Aula i København

Børne- og Ungdomsforvaltningen

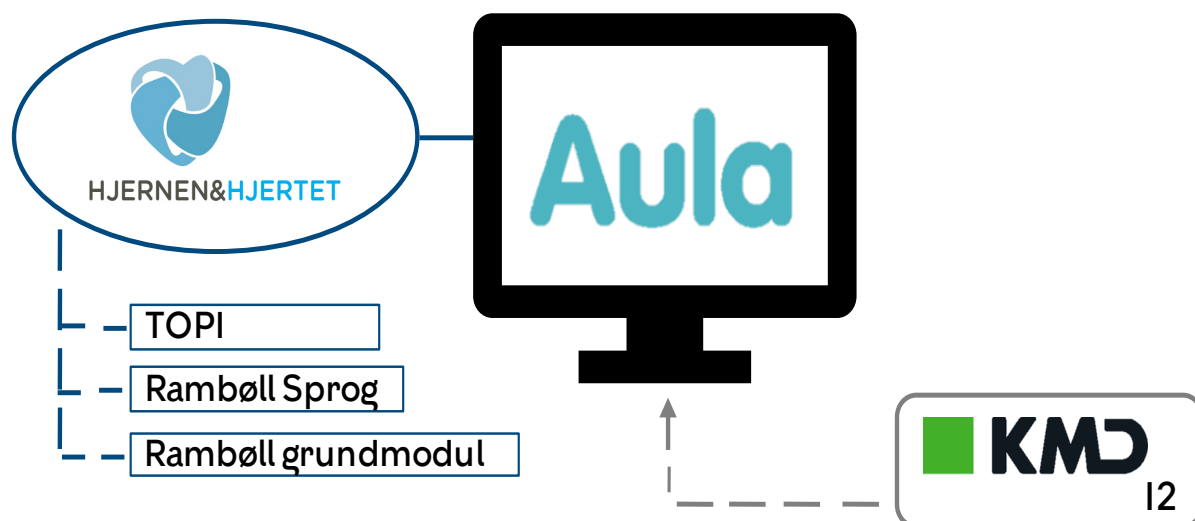


Indledning

Da der er forskellige behov for digital kommunikation i institutioner og skoler skal kanalstrategierne understøtte, hvordan Aula skal anvendes af brugere på hhv. dagtilbud, skole og KKFO samt fritidscenter.

Kanalstrategien for dagtilbud har til formål at skitsere og eksemplificere arbejdsgange i Aula for medarbejdere og forældre samt andre digitale platforme, som medarbejdere får adgang til gennem Aula.

I modellen nedenfor vises systemlandskabet for Aula på dagtilbud.



Medarbejdere

Aula

Aula er kommunikationsplatformen og den samlede indgang til andre digitale platforme for pædagogiske medarbejdere, ledere og øvrige fagprofessionelle.

- Kommunikation med forældre om nødvendig information
- Kommunikation med forældre om personfølsomt indhold
- Kommunikation med kollegaer, medarbejdere og ledere i egen enhed og på tværs af klynge og netværk
- Kommunikation med øvrige fagprofessionelle
- Sikker arbejdsgang i arbejdet med personfølsomt indhold
- Registrering af check-ind og check-ud samt ferie
- Indgang til andre digitale platforme via widgets
- Ensartet og professionel kommunikation på hjemmesiden, som lever op til de lovmæssige krav til indhold og layout.

Andre digitale platforme

Hjernen&Hjertet

- Sprog vurdering af et- og to sprogede børn
- Trivselsvurdering (TOPI) af alle børn
- Udarbejdelse af handleplaner (SMTTE) og fokuspunkter

Forældre

Aula

Aula er kommunikationsplatformen mellem forældre, vuggestue og børnehave.

- Kommunikation med dagtilbud om nødvendig information
- Kommunikation med dagtilbud om personfølsomt indhold
- Kommunikation med andre forældre
- Registrering af check-ind og check-ud, sygdom, ferie og andet fravær



Retningslinjer for anvendelsen af Aula



Overblik

Brug opslag, når du kommunikerer ud til en større gruppe fx alle forældre på en stue, afdeling eller hele institutionen, hvor svar ikke er nødvendigt. Prioriter i mængden af opslag, så forældrene kan følge med. Undlad at tillade kommentarer i opslag for at undgå irrelevant kommunikation.

Eksempel på et opslag:

"Kære Forældre på blå stue, Vi har tilfælde af fod-/hånd-/mundsyge, og beder jer derfor være ekstra opmærksomme på symptomer hos jeres børn. Se vedhæftede pjece fra sundhedsstyrelsen..."



Beskeder

Brug beskeder, når du skal kommunikere med én eller få udvalgte personer, hvor der forventes svar. Beskeder bruges ligesom mails og giver modtageren mulighed for at svare tilbage til alle. Undlad derfor at sende beskeder til mange modtagere, for at undgå en potentiel lang samtaletråd.

Lav en sigende titel, så er det lettere at søge beskedtråden frem igen.

Marker en besked som følsom, hvis den indeholder personfølsomt indhold.

Eksempel på en følsom besked:

"Kære Adam, Som vi har talt om, så har Anna det rigtig svært, når hun skal afleveres. Vi har aftalt, at det i næste uge vil være Ulla, der tager imod Anna hver morgen for at skabe noget ro og tryk omkring afleveringssituationen. Hvis hun fortsat har det svært, kan vi mødes i starten af næste uge og sammen aftale, hvordan vi bedst hjælper Anna."



Galleri

Brug galleriet som dagbog til at vise dagens/ugens/periodens aktiviteter eller til at dokumentere temaer, som I arbejder med.

Tilføj information dvs. titel og beskrivelse. Husk at 'tagge' børn og/eller voksne på billeder og videoer.

Eksempel på tekst til et billede, der illustrerer aktiviteten:

"I dag til morgensamling havde vi fokus på kroppen. Vi har sunget sange som "Her er højre og her er venstre" og "Hoved, skulder, knæ og tå."



Komme/Gå

Anvend Komme/Gå til check-ind og check-ud samt til at orientere jer om børnenes status og fravær.

Forældrene angiver aflevering og hentetider, ferie og fridage, sygemelding og evt. dagens bemærkning i Komme/Gå.



Kalender

Brug kalenderen til at skabe fælles overblik ved at skrive begivenheder i kalenderen fx lukkedage, forældresamtaler, planlagte arrangementer mm.

Anmod om svar på begivenheden, hvis du har brug for en tilbagemelding på, om modtagerne deltager.

Anvend evt. opslag til en påmindelse eller praktisk information om selve begivenheden.



Dokumenter

Anvend fælles filer til at dele institutionens/klyngens/netværkets politikker, principper og andre dokumenter.