

Sikker Fildeling i Aula

- i daginstitutioner





Sådan gør du

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

Brug dokumentkategorierne konsekvent, så får du effektiv filtrering på institutionens Sikre Filer

Se barn, som filen omhandler

TITEL	BESKRIVELSE	BARN	REDIGERET
2021 20. feb. - Netværksmøde (Referat)	Referat for netværksmøde d. 20. februar Tilstedeværende: Kirsten Jacobsen (pædagogisk leder), Line Kofoed (forælder), Stine	Xander Kofoed (Delfinerne)	22. feb. 2021 kl 13:47
2021 03. feb. - Den gode morgenrutine (Handleplan)	Agnes har fået det tiltagende mere svært i forbindelse med afleveringen om morgenen. Hun bliver ked af det og holder fast i mor og far, og vil ikke have at de går.	Agnes Olsen (Delfinerne)	22. feb. 2021 kl 12:30
2021 01. feb. - Xander blev meget ked af det (Pædagogiske note)	Xander blev meget ked af det i forbindelse med dagens aflevering. Han gemte sig garderoben og var ked af det. Xander har skiftedag mellem far og mor, og var tydeligt	Xander Kofoed (Delfinerne)	22. feb. 2021 kl 12:29
2021 18. feb. - Samtale med mor 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 børneha	Mohammed Sahin (Delfinerne)	

Korrekt håndtering af personfølsom data jf. GDPR
Del kun den Sikre fil med de kollegaer, der skal have redigeringsret eller se-adgang til filen.

Beslut, hvordan I bruger Dokumentkategorierne - så får I et konsekvent brug

Beslutninger



Vi bruger Dokumentkategorierne som titlen angiver. Derudover bruger vi:

Pædagogisk note

- Mindre episoder
- Situationsbeskrivelser

Standard skabelon

- Beskeder fra forældre
- Samtaler

DOKUMENTKATEGORI

Standard skabelon

MEDARBEJDERE

Dagsorden

Handleplan

Indstilling

Magtanvendelseskema

Observation

Pædagogisk note

Referat

Rive/kradseskema

Standard skabelon

OBS

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

Brug dokumentkategorierne og få effektiv filtrering af institutionens Sikre filer - fx antal magtanvendelser på institutionen



Sådan opretter du en sikker fil

Angiv årstal og dato samt en sigende titel.

Vælg det relevante barn.

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

Beskriv indhold.

Vedhæft fil(er) hvis det er relevant.

OPRET SIKKER FIL

TITEL * 2021 19. maj - Handleplan for den gode aflevering

DOKUMENTKATEGORI Handleplan

OMHANDLER * ? Agnes Olsen (Delfinerne)

DEL MED ? Søg

Kan redigere

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

TEKST

Lato 14pt B I U S ☰ Aa

Agnes har fået det titagende mere svært i afleveringssituationer om morgenen. Hun bliver ked af det og vil ikke give slip på sine forældre. Forældrene har svært ved at gå, og bliver derfor i et godt rum tid i børnehaven. Når forældrene går smider hun sig på gulvet og græder højt. Agnes bliver hurtigt glad igen, og der er intet at mærke på hende resten af dagen. Hun spørger ikke efter sine forældre og giver ikke udtryk for at savne dem i løbet af dagen.

I samarbejde med forældrene har vi indgået følgende aftaler for at få skabt en god morgenrutine:

- Forældrene afleverer Agnes til Thomas (eller en af stuens øvrige medarbejdere, hvis Thomas ikke er der)
- De siger farvel og krammer
- Agnes og Thomas vinker til mor og far hoveddøren
- Opfølgende møde d.13. juni

Vælg den aftalte Dokumentkategori.

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

Se her, hvordan du opretter en sikker fil



Sådan kan du filtrere i sikre filer

Søg filer frem om et barn

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

- Du ikke har adgang til Sikre filer om barnet
- 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

- Du ikke har adgang til Sikre filer udarbejdet på børnene i gruppen
- Der ingen Sikre filer er udarbejdet på gruppens børn

Søg filer frem i en bestemt Dokumentkategori

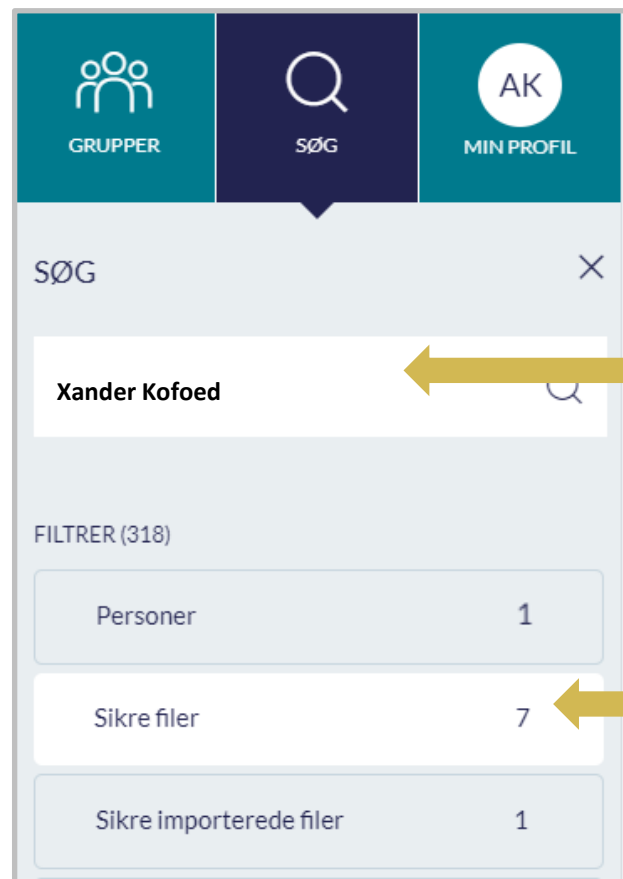
Er der ikke noget resultat på din søgning, skyldes det at

- Der ikke er oprettet en Sikker fil i den valgte Dokumentkategori
- Du ikke har adgang til Sikre filer med den valgte Dokumentkategori



Sådan finder du filer omkring et barn

- Søg i Aula



Brug luppen i højre hjørne og skriv gruppens navn fx Rød Stue eller barnets navn fx Ole Olesen.

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 ift. sikker fildeling

Relater sikre filer til alle grupper

Tilføj denne rettighed til ledere og udvalgte medarbejdere fx koordinatorene 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

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

Gem

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 tildeles 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.

