



# Kanalstrategi for skole og KKFO

## Aula i København

Børne- og Ungdomsforvaltningen

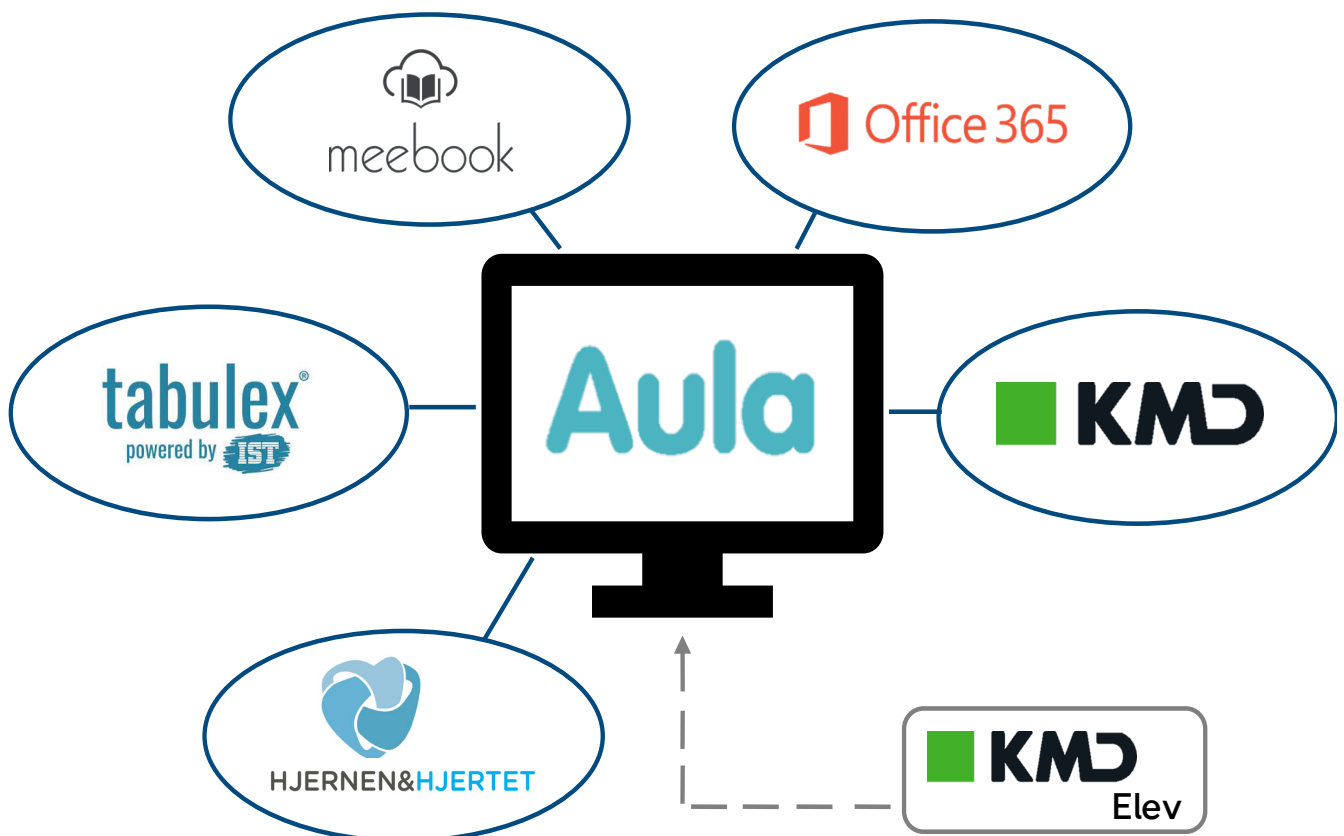


# Indledning

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 skole og KKFO har til formål at skitsere og eksemplificere arbejdsgange i Aula for medarbejdere, forældre, børn og unge.

I modellen nedenfor vises systemlandskabet for Aula på skole og KKFO.



# 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 og ledere
- Kommunikation med øvrige fagprofessionelle og andre skoler og KKFO'er i København
- Sikker arbejdsgang i arbejdet med personfølsomt indhold
- Registrering af check-ind og check-ud samt ferie på KKFO'en
- 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

### Pædagogisk Office 365

- Produktion til brug i undervisningen
- Samarbejde og deling af dokumenter imellem medarbejdere, lærere/pædagoger og elever
- Integration af digitale materialer til Meebook til undervisningen
- Opbevaring af filer og dokumenter uden personfølsomt indhold (fx i OneDrive eller Teams).

### Meebook

- Planlægning, gennemførelse og evaluering af undervisningen
- Samarbejde med kollegaer om forberedelse af undervisning
- Udarbejde ugeplaner
- Udarbejde elevplaner
- Foretage uddannelsesparathedsvurderinger

### KMD Elev

- Indberetning af fravær, karakterer mm.

### IST

- Skemaændringer og vikardækning

# Forældre

## Aula

Aula er kommunikationsplatformen og den samlede indgang til andre relevante digitale platforme for forældre.

- Kommunikation med skole og KKFO om nødvendig information
- Kommunikation med skole og KKFO om personfølsomt indhold
- Kommunikation med andre forældre på skolen og KKFO'en
- Visning af skema, skolens feriedage, motionsdage, KKFO'ens lukkedage mm. i kalenderen
- Kommunikation om komme- og gåtider og ferieregistrering på KKFO'en

## Andre digitale platforme

### Meebook

- Information og overblik over det faglige indhold og opsatte læringsmål i de enkelte fag
- Adgang til barnets elevplaner

### KMD Elev

- Visning af barnets fravær og karakterer

# Børn og unge

## Aula

Aula er kommunikationsplatformen og den samlede indgang til andre relevante digitale platforme for elever.

- Kommunikation med skole og andre elever om nødvendig information
- Visning af skema og begivenheder i kalenderen
- Indgang til andre digitale platforme via widgets

## Andre digitale platforme

### Meebook

- Overblik over årets emner i årsplanerne og undervisningens konkrete indhold, mål og opgaver i forløbene
- Overblik over lektier, opgaver og afleveringer
- Mulighed for vurdering af egen udvikling og læring i forhold til opsatte læringsmål

### Pædagogisk Office 365

- Produktion – digital tekst- og medieproduktion i undervisningen
- Samarbejde og deling af dokumenter imellem elever og lærere/pædagoger
- Opbevaring af filer og dokumenter (fx i OneDrive eller Teams).



# Retningslinjer for anvendelsen af Aula



## Overblik

Brug opslag, når du kommunikerer ud til en større gruppe fx alle forældre i en klasse, på KKFO'en eller hele skolen, 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 2. årgang. Husk forældremødet på torsdag kl. 17-19. Vi mødes i salen, der er indgang gennem skolegården. Dagsorden er vedhæftet."*



## 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 det er lettere at søge beskedtråden frem igen.

*Eksempel på en følsom besked:*

*"Kære Julia, Til din orientering så havde jeg en lang snak med David, fordi han var rigtig ked af det i dag og havde svært ved at koncentrere sig i timen. Vi snakkede om skilsmisse og fordele og ulemper ved at bo i to hjem. Vi skal nok være ekstra opmærksomme på David og I må sige til, hvis I har brug for en snak om, hvordan vi i teamet på skolen og KKFO'en bedst hjælper ham i den kommende tid."*



## Kalender

Brug kalenderen til at skabe et fælles overblik for en klasse, KKFO'en eller hele skolen ved at skrive begivenheder i kalenderen fx feriedage, forældremøder, 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.



## Komme/Gå

Brug Komme/Gå til check-ind og check-ud og til at orientere jer om børnenes status og fravær på KKFO'en.

Forældrene angiver ferie og fridage, sygemelding til KKFO'en samt evt. hentetider og dagens bemærkning i Komme/Gå.



## Galleri

Hvis det er relevant, så anvend galleriet til dokumentation af aktiviteter og arrangementer.

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



## Dokumenter

Anvend fælles filer til at dele skolen og KKFO'ens politikker, principper og andre dokumenter