

Skolebestyrelsesmøde den 28.5.2019

kl. 17.00-20.00 i mødelokalet i kælderen.

Forældrevalgte: Morten Andersen, Stine Sørensen, Karina Poulsen, Camilla Bisgaard-Bobner, Martin Bien, Karina Veng, Mikkel Brunvold

Eleverepræsentanter: Emma, Kristoffer


Medarbejderrepræsentanter: Thomas Grønberg, Charlotte Aagaard


Ledelsen inkl. SFO: Steffen Friis Brahe, Poul Højmosé, Katja Uth, Michael Korsgaard Lund

Gæst: Rie Rossen, Sidsel Rudbæk

Afbud: Camilla, Mikkel, Morten

Mødeleder: Ordstyrer: Martin Bien **Referent:** Steffen Friis Brahe

Punkt	Beslutning	Ansvarlig
<p>293) Info: 10 min Nyt fra eleverne</p>	<p>Elevrødderne fortæller om elevernes indsatser, og hvad der rør sig hos dem.</p> <p>Sidste elevrådsmøde er netop blevet afholdt. Medbestemmelsesdagen er af forskellige årsager blevet udskudt til det nye skoleår - den 13/8 2019. Formanden (Emma) og Poul har holdt oplæg på syvende årgang omkring et talenttilbud, som Emma selv har været på. Meget positiv respons.</p>	<p>Emma og Kristoffer</p> <p>Præsentation vedlagt</p>
<p>294) Præsentation /drøftelse: 30 min Kommunikationsstrategi</p> <p><small>Retningslinjer for indhold i Aula</small></p> 	<p>Ekstern kommunikation på Lystrup Skole. Aarhus Kommune lancerer i forbindelse med Aula en kommunikationsstrategi, de anbefaler, at vi følger. Rie har lavet et sammendrag, som hun præsenterer på mødet.</p> <p>Ekstern kommunikation. Rie gennemgår de retningslinjer Aarhus Kommune har bestemt på forhånd, og hvad ledelsen her på skolen har drøftet derudover. Der er enkelte ting bestyrelsen skal forholde sig til og beslutte lokalt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Forslag til beslutning: Infobrev hver sidste fredag i måneden til hele skolen. Infobrev udsendes klassevis og som opslag. Vi udarbejder en skabelon til infobrevet. Skolebestyrelsens beslutning: Minimums-”reglen” bliver, at der udsendes fremadrettede infobreve i forbindelse med ferierne 4 gange årligt: efterårsferie, juleferie, påskeferie, sommerferie. 2) Skal kommentarfunktionen være slået til på opslag? Skolebestyrelsen vælger at den ikke skal være slået til. 	<p>Rie/Katja</p> <p>Bilag</p>

	<p>3) Hvordan skal responstiden være ift. beskedfunktionen? Skolebestyrelsen vælger at fastholde de nuværende 2 dages responstid.</p> <p>4) Hvordan skal SMS-funktionen bruges ud over det, Aarhus Kommune har besluttet? Skolebestyrelsen vælger, at SMS-funktionen også kan bruges til at tage hånd om få forældre/elever, der har behov for dette.</p> <p>Ugeplaner m.m. diskuteres på kommende møder.</p>	
<p>295) Præsentation: 30 min Stærkere LæringsFællesskaber (SLF)</p> 	<p>Sidsel giver et oplæg om SLF. Hvad går SLF ud på, hvordan er processen på Lystrup Skole, hvordan kommer SLF det professionelle arbejde og børnenes læring til gode?</p> <p>Sidsel præsenterer hvad SFL i Aarhus kommune kort fortalt går ud på – en ny samarbejdskultur omkring ”data” - en måde at samarbejde på både i de enkelte faggrupper, men også på tværs af organisationen/ faggrupperne. Data skal betragtes som et meget bredt begreb. Det kunne f.eks. være observationer gennem længere tid og lignende - men også taldata. Mødekulturen er der også fokus på.</p> <p>Hvad er der hidtil sket på Lystrup Skole: To lærere og en pædagog står sammen med ledelsen i spidsen for implementeringen af SLF over de kommende 3 år. Forvaltningen har indlagt læringsdage for hhv. for ledelsen og læringsvejlederne og for læringsvejlederne alene. Indtil nu har læringsvejlederne afholdt oplæg (introduktioner) i skolens afdelingerne og udsendt spørgeskema i forhold til, hvor medarbejderne kan finde mening i det at arbejde med SLF i det kommende skoleår. Spørgeskemaundersøgelsen viser, at arbejdet kommer til at foregå i klasseteams (51,9%). Skolen er blevet tilknyttet en læringspartner som giver sparring til ledelse og læringsvejledere. Workshop 1 for de pædagogiske medarbejdere afholdes i efteråret.</p>	<p>Sidsel Præsentation vedlagt</p>
<p>Aftensmad 18.10 – 18.40</p>		
<p>296) Planlægning/Spot On: 20 min Skolebestyrelsens årsberetning</p>	<p>Hvordan skrider årsberetningen fremad? Hvornår skal den ud til forældrene? Skal vi have lavet en Spot On?</p> <p>Enkelte punkter mangler. Karina P. følger op på de manglende indlæg og samskriver derefter årsberetningen. På næste møde laver de</p>	<p>Martin</p>

	forældrevalgte en Spot On, som skal være en teaser forud for udsendelsen af årsberetning.	
297) Drøftelse/beslutning: 10 min Film Aula	<p>Det er besluttet, at hver skole skal lave fire små film i forbindelse med Aula. Vi skal drøfte spørgsmål sendt fra Kommunikationsafdelingen, se bilag.</p> <p>Aarhus Kommune laver 4 små film til forsiden på Aula. Det bliver professionelle udarbejdede film. 12/8 fra kl. 09:00-11:30 skal der optages film. Setup er ledelse, medarbejdere, børnene og forældrene i form af en repræsentant fra skolebestyrelsen / forældrerådsrepræsentanter/andre forældre. Et af 3 omdrejningspunkter til filmene er samarbejdet mellem skole og forældre.</p>	<p>Katja</p> <p>Bilag</p>
298) Drøftelse/beslutning: 25 min Skolebestyrelsens årshjul/LUP	<p>Vi følger op på, hvor langt vi er kommet med temaer behandlet i skolebestyrelsen og hvad næste skridt er. Vi drøfter også, hvilke temaer der skal gå igen til næste år, og hvilke nye temaer, der skal komme til. LUP – hvordan går det med LUP-indsatserne?</p> <p>I forhold til bekymrende elevfravær – som er et tilsyns punkt fra kvalitetssamtalen – ligger vi p.t. på 15%, hvor procenten i 2017/18 lå på 23,4%. Umiddelbart ser det ud som om vi er godt på vej til at nå målsætningen om en årlig forbedring på 3%. Der mangler dog tallene for maj og juni 2019, så de 15% kan ændre sig. I 2018/19 endte procenten på 17,9%. Punktet bliver i årsplanen som et fokuspunkt.</p> <p>Flere af de andre punkter fra årshjulet er fortsat punkter, vi også i det kommende skoleår vil arbejde med, bl.a. SLF, foreningssamarbejdet sammen med FU, Mad og måltidskultur.</p> <p>August måneds møde vil indeholde en forventningsafstemning omkring rammerne og indholdet for møderne.</p>	<p>Martin/ Katja</p> <p>Katja tilretter årshjulet som oplæg til prioriteringen på augustmødet</p>
299) Info: 20 min Opfølgning på diverse temaer	<p>Værdiord/Logo; Klassesammenlægningen; Administration/ny organisering i Aarhus Kommune, Lystrup Skoles samlede indsatser</p> <p>Grafikeren kommer med logoforslag til skolebestyrelsens juni møde.</p> <p>6. klasses forældrene modtager mail vedr. klassesammenlægningen i morgen. I mailen står beskrevet, hvordan skolen har arbejdet med sammenlægningen for at skabe homogene klasser, hvor der er fokus på læring, trivsel og udvikling.</p>	<p>Katja</p>

	<p>13 medarbejder i administrationen og teknisk service skifter reference pr. 1/8-2019, så de fremadrettet refererer til forvaltningen.</p> <p>De forbliver på skolen blot i en anden reference. Hvad konkret det kommer til at betyde for skolen og arbejdsopgavernes fordeling er endnu for tidligt at sige.</p> <p>Morten Andersen stopper i skolebestyrelsen pga. jobskifte. Der er ingen suppleanter valgt p.t., så vi skal have fundet en suppleant.</p> <p>Vi undersøger lovgivningen og tager en beslutning ved næste møde.</p>	
300) Info til forældre fra skolebestyrelsen: 5 min	Hvad skal skolens forældre vide noget om?	
Punkter til kommende møder	<p>Forældrearrangementer</p> <p>Skolefester – input fra forældre – omvendt brainstorm</p> <p>Mad og måltidskultur</p>	

Næste skolebestyrelsesmøde er 11/6 2019, kl. 17.00



***science
talenter**

Junior  Talent

TALENTTILBUD

Emma Berg

HVEM ER JEG?

9. x

Elevrådsformand

Interesse inden for talentudvikling

Naturfag

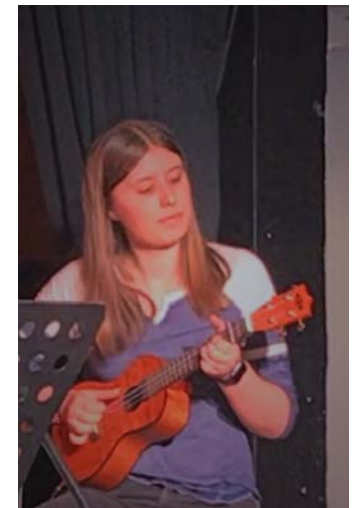
Musik

Undervisning

Fortælle om mine oplevelser

Søgning

Opfordring til jer



HVAD ER ET TALENT?

- Særlig kompetence
- Medfødte og erhvervede evner
- Lyst til at udvikle og udnytte sit potentiale

To grupper af børn og unge:

- De talentfulde (ca. 10-15% af en årgang)
- De højtbegavede (ca. 1-2% af en årgang)
- Fokus på begge grupper
- Skoletrætte og utilpassede børn
- Spotning af talenter

Kendetegn for talenter kan være, at de:

- er nysgerrige og videbegærlige
- har en god hukommelse
- ofte har et højt aktivitetsniveau
- lærer hurtigt
- kan tænke og ræsonnere abstrakt
- har stor almenviden
- har godt ordforråd
- har stor viden inden for særlige områder

HVORFOR HAR JEG VALGT TALENTTILBUD?

- Kedsomhed
- Mangel på udfordring
- Nye bekendtskaber med samme interesser
- Ny læring
- Kendskab til ungdomsuddannelser
- Unik mulighed
- Interessant
- Fritaget fra den normale undervisning (fritiden)

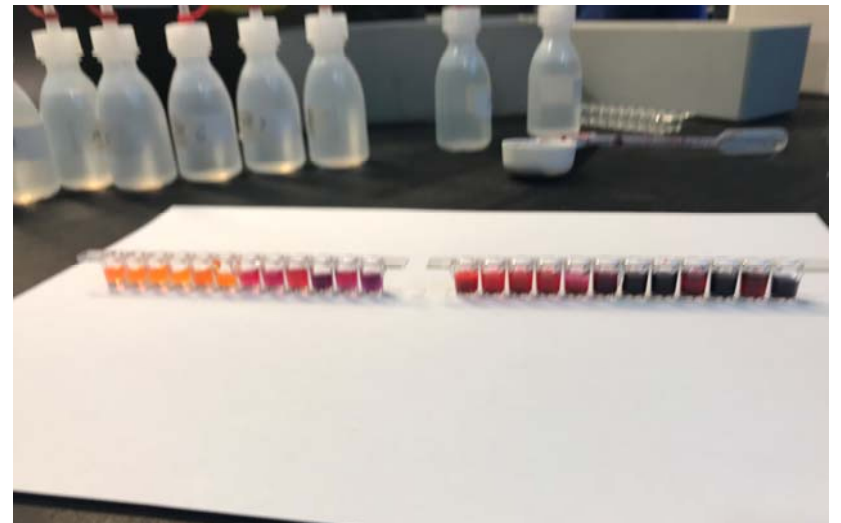
JUNIORTALENT

- Start 8. klasse → midten af 9.klasse
- Almen dygtig
- Risskov Gymnasium/Aarhus business College
- Ansøgning
- Skoler i Aarhus Nord
- 50 elever
- 5 akademiske seminarer
 - Fællesskab og individ
 - Crime Science
 - Verdensprog
 - Politiske taler
 - Kræft og strålebehandling
- Diplomoverrækning



EGAA SCIENCE TALENT

- Ansøgning
- Kontaktskoler
- 8.-9, Klasse
- Ca. 25 elever
- Fagene: Kemi, Fysik og Matematik
- 3 gange i vinteren:
 - Farvestoffer i sodavand
 - Naturvidenskab i køkkenet
 - Laser





MATEMATIK CAMP PÅ SORØ AKADEMI

- 3-dages camp – Mærsk McKinney Møllers Videnscenter
- Talenthotel - 3. personers værelse
- 8.-9. klasse
- Eneste fra Lystrup Skole
- Fedt naturvidenskabeligt talentmiljø
- Måltider
- Segway

Dag 1 (Trigonometri):

- Trigonometri retvinklede trekanter
- Landmåling
- Korttegning – sinus relationer
- Trekanter tyngdepunkter



MATEMATIK CAMP PÅ SORØ AKADEMI

Dag 2 (Sandsynlighed og kombinatorik):

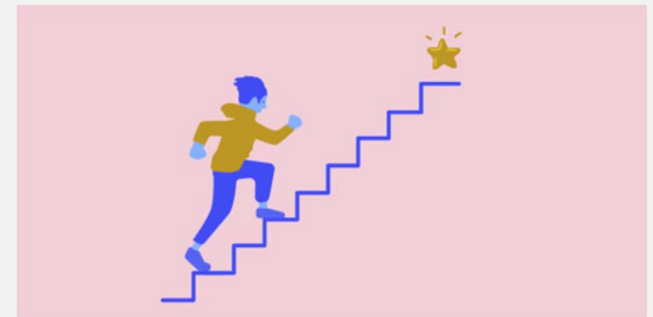
- Regulære polyedre (de fem platoniske legemer)
- Sandsynlighed med binomial fordeling
- 3D printede isoedre
- Casino aften og VR-reality

Dag 3 (Egne spil):

- Designe vores egne spil ud fra sandsynlighedsviden
- Producere Spillet
- Spille Spillet (Pentagon)
- En større udfordring
- Møde andre med samme interesse

HVAD HAR JEG FÅET UD AF TILBUDDENE?

- Motivation
- Ny læring
- Afveksling fra normal undervisning
- Blod på tanden
- Ungdomsuddannelser
- Oplevelser
- Tilhørsfølelse



HVORDAN KUNNE DET IDEELLE TILBUD SE UD?

- Skolen skal have udarbejdet en folder
- Snakke grupper
- Skriv tre ting ned



Anvendelse af Aula og andre it-systemer på skolerne

Anvendelsesstrategi

**Retningslinjer, anbefalinger
og lokale drøftelser**

Indhold

Anvendelse af Aula og andre it-systemer på skolen	3
1. Anvendelsesstrategi.....	3
1.1. Mål for anvendelsesstrategien	3
1.2. Retningslinjer, anbefalinger og lokale drøftelser	4
1.3. Realisering af anvendelsesstrategi	5
2. Hvordan vil skolen anvende Aula?	5
2.1. Mål for anvendelsen af Aula	6
2.2. Kommunikation og implementering.....	6
3. Grupper i Aula.....	8
4. Ensartet anvendelse og tydelig struktur i Aula.....	9
4.1 Kalenderen i Aula	10
4.2 Infobrev	11
4.3 Opslag.....	11
4.4 Beskeder	12
4.5 Sikker post til forældres e-Boks	13
4.6 SMS	13
4.7 Samtale	14
5. Fælles aftaler	14
6. Hjemmesider.....	14
7. Anvendelse af Aula og øvrige it-systemer	15
7.1 Filopbevaring og -deling	16
7.2 Besked, mail, opslag og chat.....	19
7.3 Kalender.....	22

Anvendelse af Aula og andre it-systemer på skolen

I Børn og Unge skal det være nemt og sikkert kunne kommunikere, finde relevant information, samarbejde og dele viden med medarbejdere, børn og unge, forældre og eksterne samarbejdspartnere. Det skal være med til at sikre at relevant information om et enkelte barn er til rådighed, så vi kan styrke samarbejdet med forældrene, så de bliver aktive medspillere, understøtte glidende overgange og gøre os i stand til at løse kerneopgaven bedst muligt.

Vi har et digitalt it-landskab med mange it-systemer, og en stor del af vores samarbejde foregår digitalt. Det skaber det et behov for overblik over de mest gængse og tilgængelige it-platforme samt hvornår og hvordan vi skal anvende disse. Samtidig arbejder vi i en kontekst, hvor følsomme og fortrolige personoplysninger er en del af hverdagen. Det stiller krav til et øget fokus på It-sikkerhed og håndtering af følsomme og fortrolige personoplysninger.

Aula giver Børn og Unge en naturlig anledning til at gentænke og styrke kommunikationen med forældre – til at arbejde med hvordan skolen skal og vil anvende Aula. Samtidig skal det være tydeligt, hvornår medarbejderne skal navigere i de forskellige it-systemer, de møder i deres hverdag, så det bliver nemmere for dem at kommunikere, samarbejde og dele viden.

1. Anvendelsesstrategi

I dag er SkoleIntra den primære platform for de pædagogiske medarbejdere på skolerne. Derfor skaber Aula et naturligt momentum til at introducere og arbejde med anvendelsesstrategi, når skolerne tager Aula i brug og derfor bliver introduceret til nye arbejdsgange og praksis for samarbejde, videndeling og kommunikation. Der vil være funktioner fra SkoleIntra, som vi ikke får i Aula, som vi skal arbejde med på en ny måde – både i Aula og i andre it-systemer. Samtidig ønsker vi at indfri målet om, at Aula skal styrke samarbejdet med forældre, medarbejdere samt børn og unge, fordi det styrker børns og unges læring, trivsel og udvikling, når forældrene engagerer sig aktivt.

1.1. Mål for anvendelsesstrategien

- Introducere nye arbejdsgange for samarbejde og kommunikation, når vi tager Aula i brug
- At gøre det nemmere for forældrene at samarbejde og finde relevant information – så vi skaber mulighed for at alle forældre kan involvere sig i deres barns skoleliv uanset forudsætninger
- Sikre en mere ensartet brug af systemerne, så det bliver nemmere for brugerne at finde den rette information
- Sikre at vi håndterer data sikkert og efter gældende lovgivning
- Understøtte samarbejdet om børn og unge på tværs af afdelinger og funktioner

- Sikre kendskab til hvordan samarbejdet på tværs af det pædagogiske område og fællesfunktionerne foregår sikkert og hensigtsmæssigt.

Anvendelsesstrategien lægger sig op ad den tværmagistratslige kanalstrategi, som sammenfatter principper for, hvilke fælles digitale kanaler ansatte i Aarhus kommune kan eller skal anvende, når de kommunikerer, deler informationer eller samarbejder med kolleger.

Samtidig sker der i løbet af 2019 yderligere tiltag på digitaliseringsfronten fx med implementering af nye skybaserede fællesdrev i Office 365 og digitalisering af børne-, elev- og ungemapper. Det betyder, at anvendelsesstrategien er et dynamisk redskab, som løbende vil blive tilpasset, når nye tiltag ændrer arbejdsgange eller retningslinjer.

1.2. Retningslinjer, anbefalinger og lokale drøftelser

Anvendelsesstrategien giver en samlet beskrivelse af retningslinjer og anbefalinger for Aula og nogle af de mest gængse digitale platforme for at understøtte målene for anvendelsesstrategien. Formålet er at sikre de overordnede mål for Aula og de øvrige mål for anvendelsesstrategien, med mulighed for lokal tilpasning med lokale drøftelser og beslutninger. Anvendelsesstrategien vil indeholde anbefalinger og retningslinjer, som gælder på tværs af afdelingerne.

Anbefalinger og retningslinjer kan have forskellige udgangspunkt og vil være begrundet i:

- lovgivning og hensyn til it-sikkerhed
- at det skal blive nemmere og mere overskueligt for forældre at samarbejde og finde relevant indhold
- klar guidance til medarbejderne om hensigtsmæssig brug af it-systemerne

Anvendelsesstrategien vil også indeholde forslag til de drøftelser, som afdelingerne skal have lokalt, og som evt. udmønter sig i lokale retningslinjer og anbefalinger, inden vi tager Aula i brug.

Hvad er retningslinjer?

Beslutning om, hvordan en given opgave skal håndteres systemmæssigt. Fx at alle tilbud skal placere information om tid og sted for møder med forældrene i kalenderen, så alle forældre ved, uanset hvilke tilbud de har børn i, hvor de skal finde information om møder. Et andet eksempel kunne være, at mødereferater med følsomme personoplysninger skal udarbejdes i Office 365.

Hvad er anbefalinger?

Anbefalinger kræver lokal drøftelse og beslutning, der kan udmønte sig i en lokal retningslinje i den enkelte afdeling, distrikt eller område. Fx hvor ofte afdelingen udsender informationsbrev til forældrene eller hvornår vi tager samtalen ansigt-til-ansigt med forældre fremfor at kommunikere digitalt.

1.3. Realisering af anvendelsesstrategi

Hvis vi skal realisere anvendelsesstrategien, kræver det en større forandringsproces. Anvendelsesstrategien fylder derfor en større del af undervisningen i Aula, både for superbrugere og medarbejdere. Desuden er anvendelsesstrategien en del af opsætningen af Aula, som den lokale Aula administrator tager hånd om lokalt på skolen, understøttet af en en-dages workshop primo april. Samtidig vil projektet udarbejde materialer, som understøtter implementeringen af anvendelsesstrategien ifm. ibrugtagningen af Aula.

Der vil være behov for lokalt at involvere ledelse, skolebestyrelser og medarbejdere lokalt i afdelingen og på sigt i området og afsætte tid til lokale drøftelser og beslutninger, som tager udgangspunkt i de centrale retningslinjer og anbefalinger.

Realisering af anvendelsesstrategien kræver således et lokalt arbejde med at opbygge forståelse for en ensartet anvendelse af Aula og øvrige systemer og i et vist omfang lokale beslutninger. Samtidig vil der være et behov for en systematisk opfølgning og for støtte til den kulturforandring, som kan opleves hos medarbejderne, når vi introducerer fælles retningslinjer og anbefalinger for at bruge Aula og de øvrige systemer. Det vil være en fælles opgave for de lokale ledelser, ledelsen centralt og systemejerskabet.

Første skridt på vejen er kendskab til anvendelsesstrategien for Aula, som er en integreret del af undervisningen i Aula for både superbrugere og medarbejdere. Undervisning af medarbejdere skal finde sted senest juni 2019. E-læringsmodulet er tilgængelig fra Kursusportalen, og anbefalingen til skolen er at samle medarbejderne, lade superbrugerne være tilstede og afsætte to timer til e-læringen. [Læs mere om Aula-undervisning på AarhusIntra.](#)

Aula-projektet udarbejder en række materialer, som understøtter kendskabet til anvendelsesstrategien. Det er vigtigt, at skolerne lokalt sikrer, at medarbejdere har kendskab til de overordnede og lokale retningslinjer. [Se materialer om anvendelsesstrategi.](#)

2. Hvordan vil skolen anvende Aula?

ForældreIntra har været en udskældt størrelse over de senere år. Forældrene føler, at der er en overvældende strøm af informationer, at det er svært at navigere og finde information, og at skolerne stiller høje krav til forældrene om involvering. Det kan få forældre til at trække sig fra skolens kommunikation og være med til at øge den sociale ulighed. Derfor skal vi bruge implementeringen af Aula som anledning til at gentænke og styrke kommunikationen med forældrene.

2.1. Mål for anvendelsen af Aula

Målet med Aula er at styrke samarbejdet mellem forældre, medarbejdere, børn og unge, fordi det styrker børns læring, trivsel og udvikling. For at realisere dette, skal det samtidig være nemmere for forældrene at samarbejde og finde relevant information i Aula, så alle forældre har mulighed for at involvere sig i deres barns skoleliv uanset deres forudsætninger. Med Aula får skolen et fælles rum til kommunikation og samarbejde i en mere enkel, brugervenlig og sikker løsning, som samtidig følger barnet lige fra vuggestuen til udgangen af folkeskolen. Det skal gøre det nemmere for alle forældre at anvende Aula. Det handler i endnu højere grad om at gøre sig overvejelser om kommunikations- og samarbejds-kulturen på skolen, hvordan skolen skal og vil anvende Aula i forældresamarbejdet og at skolen arbejder mere ensartet i Aula og med indholdet i Aula, hvis overgangen fra SkoleIntra til Aula skal bidrage til at styrke samarbejdet mellem skolen og hjemmet.

- Ensartet anvendelse
 - på tværs af 0-18 års området
- Tydelig struktur i Aula
 - Hvor finder jeg hvad og hvornår
- Mindre strøm af informationer
 - målrette kommunikation til relevante målgrupper, samle information og lægge mere ansvar over til eleven
- Fælles aftaler
 - Tydelighed om, hvad skolen forventer af forældrene, og hvad de kan forvente af skolen
- Klart budskab og enkelt sprog
 - så det er tydeligt, hvad vi vil med vores kommunikation

2.2. Kommunikation og implementering

Selvom vi kommunikerer meget digitalt, så bør skolen også bruge Aula som momentum til at arbejde med kommunikationskulturen. For der er kommunikation i alt, hvad skolen gør, lige fra det hastige møde på gangen, skiltene på facaden, infomøder for kommende elever og meget mere. Hvis vores kommunikation skal være troværdig, skal alle kunne bidrage til fortællingen om skolen, dagtilbuddet eller klubben i ord og i handling. Samtidig er det vigtigt, at skolen overvejer, hvordan medarbejderne får anvendelsen af Aula og de øvrige it-systemer ind under huden.

Børn og Unges seks byggesten til god kommunikation:

Personlig og dialogbåret

Vi insisterer på at lære hinanden at kende. Den personlige relation går forud for en tryk dialog.



Enkel og tydelig

Vi kommunikerer så enkelt og tydeligt, at hverken afsender eller modtager er i tvivl om, hvordan de skal forholde sig.



Struktureret og organiseret

Vi indretter og organiserer os, så det er tydeligt, hvem, hvad, hvor, og hvordan vi kommunikerer



Professionel

Vi er faglige, troværdige og konstruktive i vores samarbejde og dialog med andre



Tillidsfuld

Vi har en grundlæggende tillid til, at vi vil hinanden og barnet det bedste.



Sikker og tilgængelig

Vi kommunikerer sikkert på digitale kanaler og platforme.



Anbefalinger:

- Skolen bør overveje at udarbejde eller gentænke kommunikationskulturen. [Bliv inspireret til at arbejde med kommunikationskultur med Børn og Unges kommunikationshåndbog.](#)
- Lav en procesplan for, hvordan skolen vil implementere anvendelsesstrategien på skolen – herunder hvordan skolebestyrelse og MED inddrages i arbejdet med lokale beslutninger. Husk at tjekke skolens principper for skole-hjem-samarbejde og andre principper, som kunne omhandle kommunikation og samarbejde.

Lokale drøftelser/beslutninger:

- Hvad skal Aula understøtte og hvilken værdi skal Aula skabe for os?
- Hvad er skolens vision og værdier? Hvad betyder det for vores kommunikation i Aula?
- Hvordan kan Aula understøtte elevens læring, trivsel og udvikling?
- Hvordan kan Aula understøtte skole-hjem-samarbejdet?
 - Giver det anledning til at udarbejde eller gentænke skolens kommunikationsstrategi?
- Hvor og hvordan vil skolen kommunikere med skolens forældre, elever og hinanden med udgangspunkt i denne anvendelsesstrategi?
- Hvilke supplerende materialer og principper omkring anvendelsen af Aula vil skolen udarbejde? Bør de skrives som en strategi eller et princip for skolen?

3. Grupper i Aula

En af grundstenene i Aula er opdelingen af brugere i grupper. Det gør det muligt for brugere at kommunikere med grupper af brugere ved fx at skrive opslag til en eller flere grupper eller indkalde en gruppe til en begivenhed i kalenderen fremfor at lave opslag for alle forældre på skolen uden at tage stilling til, hvem opslaget er relevant for.

Grupperne i Aula er enten importeret fra de administrative systemer i kommunen (fx forældre og elever i en klasse) eller bliver oprettet direkte i Aula. Der er forskellige muligheder for at regulere, hvem der har mulighed for at være med i en gruppe. På den måde kan man have frivillige grupper, som man som medarbejder, elev eller forældre selv vælger, om man vil være med i, og der vil være grupper, som man automatisk er en del af, og som man dermed ikke skal tage stilling til.

Eksempler på grupper, man automatisk er en del af:

- Stue i børnehave: Forældre og relevante medarbejdere
- Skolebestyrelsen
- Forældre, børn/unge og relevante medarbejdere i klub
- Kantinen: Brugere vælger selv, om de vil have information om ugens menu i kantinen mv., da de kan fravælge gruppen

Eksempler på grupper, man frivilligt kan være med i:

- Kommunale tilbud om fx teater eller særlige tilbud til tosprogede.

Retningslinjer for grupper

- Den korrekte brug af grupper bliver afgørende for overskueligheden i Aula. Der er risiko for, at Aula sander til og bliver uoverskueligt, hvis man lokalt opretter for mange grupper. Derfor er der udarbejdet konkrete retningslinjer for, hvilke grupper den enkelte skole skal oprette i forbindelse med opsætningen af Aula. Vi har udarbejdet oversigt over grupper, man lokalt skal oprette i forbindelse med opsætning af Aula.

Anbefaling:

- Skolen bør sikre, at der kun er én eller få administratorer af grupper, så lav en politik for, hvem der har rettighed til at oprette grupper
- Sæt altid slutdato på en gruppe, når den oprettes. Når slutdatoen nærmer sig, får administratoren en avis om, at vedkommende skal tage stilling til, om gruppen skal fortsætte.
- Overvej hvad eleverne skal bruge Aula til – og særligt hvornår det er relevant at lægge mere ansvar over til eleverne?

Lokale drøftelser/beslutninger:

- Hvem der har rettighed til at oprette grupper, og hvem denne rettighed kan delegeres til?
- Hvordan skal processen være, så skolen sikrer, at grupper, som ikke længere er aktuelle, bliver lukket ned?
- Skal skolen have lokale retningslinjer/principper for brugen af grupper?
- Hvornår vil skolen evaluere brugen af grupper for at vurdere, om der er behov for færre eller flere grupper?
- Elevernes rolle i Aula?
 - Hvad skal elevernes gruppe bruges til?
 - Kan gruppesider for elever bruges aktivt i elevernes dagligdag?
 - Hvornår kommunikerer vi til eleverne? Kun til forældrene? Til både forældre og elever? Tegn evt. en klasstrinstrappe og skriv, hvornår I begynder at involvere eleverne.

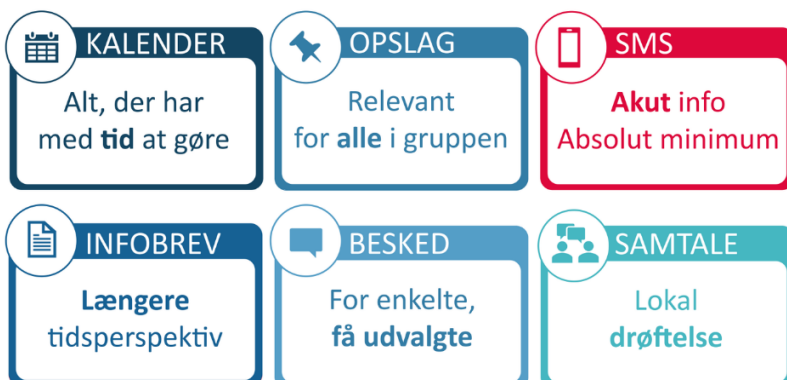
[Se hvilke grupper skolen skal oprette](#)

4. Ensartet anvendelse og tydelig struktur i Aula

Udgangspunktet er, at der er overordnet sæt af retningslinjer for placering af indhold i Aula, der gælder for alle, så der kommer en højere grad af ensartethed i, hvor man placerer forskelligt indhold i Aula. Det skal bidrage til at sikre en tydelig struktur, uanset om forældre har børn i vuggestue, børnehave, skole, sfo, klub eller ungdomstilbud. Retningslinjerne har været drøftet i Digitale Børn og Unges følgegruppe og sparringsforum for pædagogiske medarbejdere. Der er enighed om nødvendigheden af ensartethed, hvis vi vil gøre det nemmere og mere overskueligt for forældre.

Retningslinjerne indeholder udelukkende skriftligt indhold. Andre væsentlige elementer i forældresamarbejdet er fx telefonsamtaler og personlige møder som alternativ til opslag og beskeder.

Retningslinjer for indhold i Aula



Anbefalinger:

- Den enkelte skole bør sikre, at skolens medarbejdere bruger Aula på en ensartet måde, så forældre, elever og medarbejdere ved, hvor de kan forvente at finde de informationer, som understøtter børn og unges læring, trivsel og udvikling.

Lokale drøftelser/beslutning:

- Hvordan vil skolen sikre, at medarbejderne bruger Aula på en ensartet måde?
- Hvordan understøtter skolen, at medarbejderne anvender Aula i forhold de overordnede retningslinjer?
- Hvad er need-to-know (kalender, opslag, sms, besked) og nice-to-know (infobrev)?
Brug evt. konkrete eksempler fra det nuværende SkoleIntra

4.1 Kalenderen i Aula

Kalenderen i Aula skal indeholde alt relateret til tid, så kalenderen samler så meget som muligt og skaber et overblik over hverdagen. Fx skema, planlagt fravær, vikarplan, begivenheder og aktiviteter, der kræver handling.

Retningslinjer:

- Kalenderen i Aula skal indeholde alt relateret til tid for de målgrupper, som begivenheden er relevant for.
- Hvis begivenheden indeholder fortroligt eller personfølsomt indhold, skal begivenheden markeres som privat. Bilag og dagsorden skal sendes i en Aula-besked, som opmærkes "Marker som følsom".

Anbefalinger:

- Opret også møder i Outlook som privat begivenhed i Aula kalender, så skolens medarbejdere og ledere nemmere kan booke hinanden eller skolens ressourcer.
- Skolens ledelse anbefales at sikre en ensartet brug af kalenderen, så forældre, elever og medarbejdere ved, hvor de kan forvente at finde de informationer, som er aktuelle for den pågældende dag.

Lokale drøftelser/beslutninger:

- Hvilke informationer lægger medarbejderne i kalenderen på skolen og på hvilken måde?
- Hvordan sikrer skolen en ensartet brug af kalenderen? Hvilke informationer skal ligge i kalenderen og på hvilken måde?

4.2 Infobrev

Når vi samler indhold i infobreve, er det med til at mindske informationsstrømmen. Fx information om klassens liv og trivsel, den kommende uge eller varsel om ting i nær fremtid.

Retningslinjer:

- Infobrevet samler indhold, der er nice-to-know eller godt kan vente.

Anbefaling:

- Skolen bør udarbejde retningslinjer for infobrevet, så der bliver ensartethed på tværs af klasser på skolen

Lokale drøftelser/beslutninger:

- Hvad skal infobrevet indeholde – retningslinjer, anbefalinger?
- Hvem skal udsende infobrev – klassevist, årgangsvist og/eller for hele skolen?
- Skal der være retningslinjer for udsendelse på et bestemt tidspunkt?
- Skal skolens medarbejdere anvende en ensartet skabelon for infobrevet?
- Hvordan formidler skolen infobrevet til modtagerne?
På pilotskolerne udarbejder medarbejderne infobrevet i Google drev, og linket bliver lagt op som opslag ugentligt.

4.3 Opslag i Aula

Skolen kan oprette opslag, som bliver vist på forsiden, når brugerne starter Aula op. Når du opretter et opslag, skal du vælge, hvem opslaget er relevant for. Du vælger én eller flere grupper som modtager af opslaget. Opslaget vil kun blive vist én gang, selvom modtagerne er med i flere af de grupper, som opslaget er synligt for. Der er mulighed for at slå kommentarfunktion til og fra for opslag

Retningslinjer:

- Skolen skal anvende opslag, når kommunikationen er relevant for alle i gruppen og når dialog ikke er nødvendig. Fx påmindelse til alle forældre og elever om skolens sneregler og information om en begivenhed, som alle er inviteret til.
- Opslag må ikke indeholde fortroligt eller personfølsomt indhold
- Der er særlige situationer, hvor der også er behov for at kommunikere til alle forældre som sikker post med funktionen "Send digitalt" i Outlook, så forældrene modtager kommunikationen både i Aula og i e-Boks. Fx når det handler om generel kommunikation fra skolen om alvorlige helbreds-mæssige risici og smittefare eller skolen er lukket pga. snestorm.

Anbefalinger:

- Skriv kort og tydeligt med et klart budskab.
Der vil blive udarbejdet skriveregler, som kan hjælpe medarbejderne.

Lokale drøftelser/beslutninger:

- Hvad kunne være relevant for skolen at kommunikere som opslag? Tag evt. udgangspunkt i eksisterende kommunikation fra SkoleIntra og opdel det i need-to-know (opslag) og nice-to-know (infobrev)
- Skal skolen have en ensartet retningslinje for, hvornår kommentarfunktionen bliver anvendt?

4.4 Beskeder i Aula

Beskeder skal anvendes, når kommunikationen er til enkelte eller få udvalgte og ikke en hel gruppe, når det er behov for dialog og når indholdet er af følsom eller fortrolig karakter. Fx Orientering til et barns forældre om gentagen forglemmelse af idrætstøj, aftalt tilbagemelding til forældre vedr. ugens forløb, beskrivelse fra vikar om voldsom episode i vikartimen.

Retningslinjer:

- Beskeder skal kun anvendes, når der er behov for kommunikation eller dialog med en eller få modtagere – og ikke en hel gruppe
- Beskeder med følsomt eller fortroligt indhold skal markeres som "følsom". Husk også at markere beskeder med følsomt eller fortroligt indhold fra elever og forældre, hvis det ikke er markeret af afsender.
- Det er kun muligt at kommunikere med andre Aula brugere. Brug den officielle aarhus.dk-mail til modtagere, som ikke er i Aula

Anbefalinger:

- Skolen skal sikre, at medarbejderne har kendskab til, hvad der er fortrolige og følsomme oplysninger, så de kan bruge Aula og andre it-systemer korrekt

Lokale drøftelser/beslutninger:

- Vil skolen anvende Aula til den interne kommunikation mellem skolens medarbejdere eller Outlook?
- Hvilke fælles postkasser er der behov for? Og hvem skal kunne oprette fællespostkasser?
- Hvordan vil skolen sikre korrekt brug af aula-mailen og ikke mindst korrekt håndtering af fortrolige og følsomme oplysninger?
- Skal der være retningslinjer for, hvor hurtigt medarbejderne skal svare forældre?

4.5 Sikker post til forældres e-Boks

Som borgere er vi forpligtede til at tjekke e-Boks, mens det samme ikke gør sig gældende for Aula. Derfor er der særlige situationer, hvor der er behov for at kommunikere til forældre som sikker post med funktionen "Send digitalt" i Outlook.

Retningslinjer:

- Afgørelser i forbindelse med sagsbehandling, forsikringskrav eller andre økonomiske udeståender skal sendes som sikker post i Outlook med funktionen "Send digitalt" til de relevante forældres e-Boks.
- Generel kommunikation fra skolen om alvorlige helbredsmæssige risici og smittefare eller skolen er lukket pga. snestorm skal sendes som sikker post i Outlook med funktionen "Send digitalt" og som opslag i Aula, så forældrene modtager kommunikationen både i Aula og i e-Boks.

Lokale drøftelser/beslutninger

- Er der behov for en proces på skolen, som sikrer, at kommunikationen i særlige situationer kommer ud ad de rette kanaler?

4.6 SMS

Sms-funktionen i Aula skal kun bruges som et absolut minimum. Fx ved ændringer, der kræver akut handling, informationer der har markant betydning for afviklingen af en time, møde eller begivenhed som akut aflysning af timer, beredskab og brand eller akut ændring af tid og sted for fx afgang for en lejrskole.

Retningslinjer:

- Sms-funktionen skal kun anvendes til akut information

Anbefaling:

- Der kan være forældre, som skal understøttes på særlig vis. Overvej dog, om brugen af fx sms gør, at forældrene ikke kommer på Aula, fordi de får kommunikationen på anden vis.

Lokale drøftelser/beslutninger:

- Hvornår vil det være relevant at sende sms til skolens forældre – og hvordan skal vi håndtere indhold, som vi har sendt via sms i SkoleIntra?
- Skal alle forældre have den samme kommunikation i Aula?
- Hvornår tager skolen særligt hånd om forældre/elever, der har behov for en anden form for understøttelse fx sms eller analogt?

4.7 Samtale

Der vil være en række situationer, hvor det er mere hensigtsmæssigt at vælge den analoge samtale fremfor den digitale kommunikation med elever eller forældre. Fx når der er behov for at orientere om og drøfte et barns involvering i voldsomme episoder, eller når skolen er bekymret for et barns faglige udvikling eller sociale trivsel.

Lokale drøftelser/beslutninger:

- Hvornår skal samarbejdet ikke ske i Aula?
- Hvilke situationer kalder på, at vi tager dialogen med forældre i en samtale (tlf. eller møde?)

5. Fælles aftaler

Skab tydelighed om skolens forventninger – både til medarbejdere og til forældre, og hvad de kan forvente af skolen.

Lokale drøftelser/beslutninger:

- Har skolen forventninger til, hvor ofte forældrene bør orientere sig i Aula?
- Hvor ofte skal medarbejderne tjekke Aula?
- Hvad kan forældrene forvente af jer?
- Har skolen lokale retningslinjer for, hvornår I sender noget ud?
- Har skolen lokale retningslinjer for, hvor hurtigt medarbejderne skal besvare henvendelser fra forældre eller andre målgrupper?

6. Hjemmesider

Alle skoler skal have nye hjemmesider, inden de nuværende hjemmesider bliver lukket ned, når Aula erstatter SkoleIntra. Hjemmesiderne skal præsentere tilbuddet overfor potentielle elever/børn og deres forældre, informere om tilbuddets pædagogiske virke og formidle praktiske oplysninger. Hjemmesider skal målrettes forældre, der står overfor at skulle vælge dagtilbud, skole eller klub til deres barn.

Retningslinjer:

- Nyheder og information til nuværende forældre og elever kommunikeres via Aula, mens skolens hjemmeside henvender sig til forældre til skolestartere og skoleskiftere
- Der er krav til lovpligtigt indhold på hjemmesiden. [Se hvilke på AarhusIntra.](#)

Lokale drøftelser/beslutninger:

- Skolen bør drøfte, hvordan I sikrer, at indholdet på skolens hjemmeside er opdateret og relevant for målgruppen

7. Anvendelse af Aula og øvrige it-systemer

Aula er blot en af de mange kanaler, som vi bruger til kommunikation og samarbejde med forældre, medarbejdere, børn og unge. Medarbejderne har i dag adgang til en lang række af digitale systemer. Derfor skal anvendelsesstrategien også hæve sig op over Aula og favne det digitale landskab. Det skal give medarbejderne bedre overblik over de tilgængelige digitale systemer og gøre det mere tydeligt, hvornår medarbejderne skal bruge systemerne i deres dagligdag til at kommunikere, dele viden, samarbejde og finde relevant information, fx når medarbejderne skal sende en besked, for det kan de gøre fra flere systemer. Det vil samtidig gøre det nemmere for medarbejderne at tage Aula i brug og bidrage til en mere ensartet anvendelse af systemerne til gavn for både medarbejdere, elever og forældre.




Udgangspunktet for anvendelsesstrategien er en opdeling af temaer, som vi forholder os til i forhold til Aula, Office 365, Google (GSfE), AarhusIntra og eDoc. Vi håndterer de relevante platforme fordelt på




- Filopbevaring og -deling,
- Mail/besked/opslag/chat
- Kalender






7.1 Filopbevaring og -deling

I Aarhus Kommune bevæger vi os hen imod at opbevare så meget som muligt i skyen i personlige og fælles fildrev. Når vi opbevarer filer online, skaber vi bedre betingelser for tilgængelighed til filer, uafhængigt af fysisk placering og delingsindstillinger – uanset om man arbejder i O365, hvor medarbejdere med az-ident har adgang, eller i Google (GSfE), hvor elever og medarbejdere på skolerne har adgang. De fælles fildrev sikrer data, så vi ikke mister filer, selvom en bruger bliver slettet. De nuværende fildrev, som ikke ligger i skyen, bliver udfaset i løbet af 2019 til fordel for Office 365 fælles drev i skyen.

Office 365 og Google (GSfE) er de primære systemer til opbevaring og deling af filer blandt medarbejdere på skolen.

	Godkendt til følsomt indhold	Brugergrupper	Retningslinje for anvendelse	Bemærkninger	Eksempler
Aula Sikker fildeling		Alle skolens medarbejdere med adgang til Aula	Opmærksomhedspunkter eller oplysninger, der er brug for at fastholde, så skolen samler fælles viden om, der på sigt tegner sig et behov for handling. Brug objektivt sprog og noter kun relevante oplysninger		Fx for sent fremmøde, episoder, manglende lektier, træthed, groft sprog, særlige oplysninger eller aftaler fra skolehjem-samtale eller anden dialog med forældre eller barn
Aula Fælles filer		Alle skolens medarbejdere, forældre og elever i de grupper, som de er en del af	Kun til pdf-filer, som ikke bliver opdateret ofte. Primært forældrerettede filer og udvalgte filer til medarbejdere Filerne udarbejdes i Google eller Office 365 afhængigt af indholdets karakter	Begræns adgang til upload primært til ledelse og administrative medarbejdere	Fx skolestartspejce, mobbepolitik, BYOD-politik, beredskabsplan, personalehåndbog og sygemeldingsprocedurer
O365 OneDrive		Medarbejdere med az-ident i Aarhus Kommune	Personligt drev til opbevaring og deling af egne filer med personfølsomt indhold og alt andet, som ikke er undervisningsrelateret	Adgangen til det personlige drev og filerne forsvinder, selvom de er delt med andre, hvis medarbejderne forlader Aarhus Kommune	



U-drev		Skolens medarbejdere	Opbevaring og deling af fælles filer med personfølsomt indhold og alt andet, som ikke er undervisningsrelateret	Filer med følsomt indhold skal arkiveres/journaliseres og slettes efter max 30 dage. Opbevar evt. egen kopi i OneDrive, hvis indholdet (statisk dokument) er relevant for egen pædagogisk praksis	Fx skolens årshjul, referater, planer og interne projekter, økonomi, fælles regler, afdelingsarrangementer, arbejdet om arbejdsmiljø lokalt, MED, aftaler med leverandører
Personligt Google drev (GSfE)		Skolens medarbejdere og elever	Opbevaring af personligt undervisningsrelateret indhold, som ikke skal deles med andre eller udkast, som endnu ikke er klar til at blive delt Må ikke indeholde fortroligt eller personfølsomt indhold	Adgangen til det personlige drev og filerne forsvinder, selvom de er delt med andre, hvis medarbejderne forlader Aarhus Kommune	Personligt undervisningsmateriale, fagligt relateret indhold i kladdeform, som ikke er klar til deling, indhold som måske skal deles med kolleger på andre skole
Fælles Google drev (GSfE)		Skolens medarbejdere	Opbevaring, samarbejde om og deling af undervisningsrelateret indhold Må ikke indeholde fortroligt eller personfølsomt indhold	Filer er fortsat tilgængelige, selvom medarbejderne, der har oprettet filer, ikke længere er ansat på skolen. Elever har ikke adgang til fællesdrevet. Undervisere kan godt dele indhold fra fællesdrevet med elever på dokumentniveau. – Ikke på mappe niveau	Alt undervisningsindhold, som er fælles







Holdmapper i Google (GSfE)		Skolens medarbejdere og elever	Samarbejdsrum til deling af undervisningsindhold med elever Må ikke indeholde fortroligt eller personfølsomt indhold	Medarbejdere skal tilknytte sig selv til holdet for adgang til holdmappen Undervisningsindhold deles i den enkelte klasse eller hold.	Undervisningsrelateret indhold
Aarhus-Intra		Alle medarbejdere i Aarhus Kommune	Aarhus Kommunes fælles intranet til fagligt indhold, information om ansættelse, arbejdsmiljø, it-værktøjer, lederudvikling, økonomi osv. I grupper kan man dele filer uden fortroligt eller personfølsomt indhold i grupper med kolleger på tværs af Aarhus Kommune. Grupper kun for Aula-brugere skal samarbejde i Aula		Fx fælles løbeklub, samarbejde om skolernes hjemmeside i Aula med forvaltning
Skolekom		Skolens medarbejdere	Skolekom må kun benyttes til nationale konferencer	Skolekom udfases i løbet af 2019	Fx udveksling af materialer og sparring om fx eksamenssæt og censoropgaver
eDoc	 	Overvejende administrative medarbejdere i Aarhus Kommune	Til generel sags- og dokumenthåndtering		Fx indstilling, handleplan




7.2 Besked, mail, opslag og chat

Flere it-systemer giver mulighed for at kommunikere og dele viden kolleger, elever, forældre og eksterne samarbejdspartnere - mere eller mindre uformelt – via mail/besked, opslag, chat eller sms. Hvis filer er under udarbejdelse/i proces, vil det være en fordel at dele links fra nogle af de primære platforme til fildeling, så man arbejder og redigerer i samme fil, inden filen er færdiggjort fremfor at dele filer vedhæftet i fx mails.

SkoleKom-mailen og private mailkonti må ikke benyttes i arbejdsmæssige relationer.





	Godkendt til følsomt indhold	Brugergrupper	Retningslinje for anvendelse	Bemærkninger	Eksempler
Aula besked		Alle medarbejdere, forældre, elever i skole og UngiAarhus (Dagtilbud fra 2020)	Beskeder i Aula kan kun anvendes til kommunikation med andre Aula-brugere i Børn og Unge Til kommunikation med en eller få fra en gruppe og kommunikation, som kræver dialog Beskeder med følsomt eller fortroligt indhold skal markeres som "følsom". Husk derfor at markere beskeder med følsomt eller fortroligt indhold fra elever og forældre, hvis det ikke er markeret af afsender.	Filer udarbejdes og opbevares overvejende i Google (GSfE) og Office 365	Fx orientering til et barns forældre om gentagen forglemmelse af idrætstøj, aftalt tilbagemelding til forældre vedr. ugens forløb, beskrivelse fra vikar til kollega om voldsom episode i vikartimen
Outlook (Office 365) aarhus.dk-mail		Medarbejdere med az-ident i Aarhus Kommune	aarhus.dk-mailen er den officielle arbejdsmail og skal altid anvendes til beskeder til modtagere uden adgang til Aula fx forvaltningsmedarbejdere og UU-vejledere Skolen kan vælge at anvende Outlook til den interne kommunikation mellem skolens medarbejdere Til sagsbehandling om det enkelte barn og personalesager: -til en aarhus.dk-mail fx en kollega på skolen eller en medarbejder i MSB	Følg skolens retningslinjer for proces i forbindelse med sagsbehandling	Fx samarbejde med forvaltning, ad hoc samarbejde om åben skole, samarbejde med andre magistratsafdelinger i Aarhus Kommune eller eksterne samarbejdspartnere

			-til forældre og eksterne modtagere som sikker post med funktionen "Send digitalt"		
Google (GSfE) aaks-mail		Medarbejdere og elever på skoler i Børn og Unge	Må kun benyttes til kommunikation og deling af filer om undervisningsrelateret indhold uden personfølsomt indhold med elever. Kun til deling af filer med kolleger med undervisningsrelateret indhold uden personfølsomt indhold	Kommunikationen med elever kan også foregå i Aula	Fx deling af opgaver til elever
Aula opslag		Medarbejdere, forældre og elever i skole, UngiAarhus og dagtilbud	Til kommunikation og samarbejde med andre Aula-brugere Opslag i grupper må ikke indeholde personfølsomt indhold Generel kommunikation fra skolen om alvorlige helbredsrelaterede risici og smittefare eller skolen er lukket pga. snestorm skal også kommunikeres som sikker post med funktionen "Send digitalt" i Outlook	Filer udarbejdes og opbevares overvejende i Google (GSfE) og Office 365 Der er mulighed for at kommentere på opslag	Påmindelse til alle forældre og elever om skolens sneregler Information om en begivenhed, som alle er inviteret til (som også lægges i kalenderen)
O365 Skype for Business Chat/ online-møder med lyd og video	 	Medarbejdere med az-ident i Aarhus Kommune	Det kan være et alternativ til mail eller fysiske møder, hvor det giver mening	Al samtale i chat gemmes i 'Samtalehistorik' i Outlook.	fx til den korte uformelle besked, support og sparring om et konkret dokument med brug af skærmdeling.
Google hangout (GSfE) Chat		Skolens medarbejdere og elever	Chatfunktion, som kun må benyttes til samarbejde med elever og medarbejdere uden personfølsomt indhold		fx til hurtige beskeder eller spørgsmål, når eleverne arbejder i grupper på skolen
Google+ (GSfE)		Skolens medarbejdere	Lokalt og kommunalt undervisningsrelateret samarbejde uden personfølsomt indhold Elever må ikke anvende Google+		Fx netværksgrupper for læringsvejledere og skolens fagteams, superbrugernetværk

Lærings platform		Medarbejdere, elever og forældre på skolen	Læringsplatformen skal benyttes til elevplan og indberetning af uddannelsesparathedsvurderingen (UPV). Skolen kan selv vælge, i hvilket omfang læringsplatformen skal anvendes herudover. Kommunikation med forældre skal foregå i Aula og ikke i læringsplatformen.	'Noter' i elevplanen i MinUddannelserne kan anvendes til fx at notere fælles aftaler mellem skole og hjem	fx status på mål og aftaler eller noter om nye mål og aftaler i relation til det faglige og elevplanen
Aarhus Intra Opslag		Alle medarbejdere i Aarhus Kommune	I grupper kan man dele opslag eller nyheder uden fortroligt eller personfølsomt indhold med kolleger på tværs af Aarhus Kommune. Grupper kun for Aula-brugere skal samarbejde i Aula	Der er mulighed for at kommentere på opslag eller nyheder	
Aula sms			Skal kun anvendes til akut information, der har markant betydning for afviklingen af en time, møde eller begivenhed		Fx akut aflysning af timer, beredskab og brand, akut ændring af tid og sted for fx afgang på lejrskole, akut aflysning af arrangement

7.3 Kalender

Kalender giver mulighed for at oprette aktiviteter og begivenheder – skabe overblik over aktiviteter og invitere andre brugere og grupper til disse.

	Godkendt til følsomt indhold	Brugergrupper	Retningslinje for anvendelse	Bemærkninger	Eksempler
Aula kalender	 	Alle medarbejdere, forældre, elever i skole, klub og dagtilbud	Primær platform til begivenheder med andre Aula-brugere - Alt relateret til tid Aula kalenderen kan kun anvendes til at invitere andre Aula-brugere til begivenheder Hvis begivenheden indeholder fortroligt eller personfølsomt indhold: - begivenheden skal markeres som privat - Send bilag og dagsorden i en Aula-besked markeret som følsom	Invitationer giver tilmeldingsmulighed. I kalenderen vil man kunne booke lokaler, tekniske ressourcer og læringsmateriale. Den enkelte skole beslutter hvilke ressourcer, der skal kunne bookes i Aulas kalender. Det forventes, at der udvikles synkronisering fra Aula til Outlook.	Fx forældremøder, skole-hjem-samtaler, teammøder, vikarplan og tilbagemeldinger fra vikar, begivenheder i og udenfor skoletid, begivenheder ud af huset og aktiviteter, der kræver handling fx at man skal huske noget til en tur
O365 Outlook kalender	 	Medarbejdere med az-ident i Aarhus Kommune	Til interne møder på skolen Skal anvendes til begivenheder/møder med modtagere uden adgang til Aula Hvis begivenheden indeholder fortroligt eller personfølsomt indhold/sagsbehandling: -til en aarhus.dk-mail fx en kollega på skolen, eller til en medarbejder i MSB og marker mødet som privat -til forældre og eksterne modtagere som sikker post med funktionen "Send digitalt" og marker mødet som privat		Fx møder med kolleger i andre magistratsafdelinger eller eksterne samarbejdspartnere Fx netværksmøder med forældre og eksterne modtagere Online møder med tolkeservice eller når kolleger fra andre lokationer kun skal deltage kortvarigt

Onlinemøder i Office 365 kan være hurtige og fleksible, når der skal planlægges og samarbejdes på tværs, fordi man sparer tid på transport. Desuden er online møder ofte kortere og mere effektive end fysiske møder. Det kan være lettere at involvere alle relevante fagpersoner, fordi de kan deltage kortvarigt på et møde uden at være fysisk tilstede. Der er dog også møder, som ikke egner sig til håndtering online fx første møde i en projektgruppe eller møder med følsomt indhold.

Læs mere om anvendelse af Aula og andre it-systemer på [AarhusIntra](#).

Spørgsmål rettes til kommunikationskonsulent Birgitte Mouritzen, mobir@aarhus.dk

Stærkere Læringsfællesskaber

MÅLSÆTNINGER FOR STÆRKERE LÆRINGSFÆLLESSKABER



- At styrke læring, trivsel og udvikling hos børnene og de unge
- At udvikle en samarbejdskultur, der styrker Børn og Unge som én samlet organisation

SLF - Ikke et nyt koncept... men hvad er det så?

- SLF - **S**tærkere **L**ærings**f**ællesskaber.
(Professionelle Læringsfællesskaber)
 - SLF er en *systematisering* og en *professionalisering* af det *samarbejde* det pædagogiske personale allerede har - f.eks. om:
 - sociale udfordringer i klassen
 - nye tiltag i fagene grundet eleveres udvikling eller mangel på samme.
 - enkeltelevers sociale eller faglige udfordringer mv.
 - udfordringer i forældregruppen osv.
 - SLF er en måde at samarbejde på - en samarbejdskultur.
 - SLF er en måde at samarbejde på om *noget*.
Noget = data
-



DATA



VIDEN

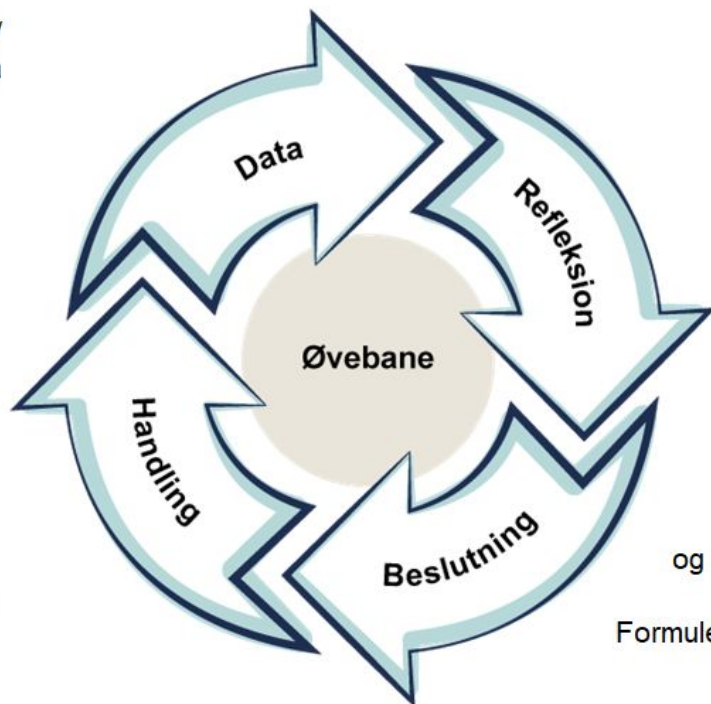


Handling

LÆRINGSCIRKEL (INSPIRERET AF KOLB)

Konkrete erfaringer/
Observationer/ data

(bredt forstået)



Analyse, opstille
hypoteser i lyset af
teori/anden viden og
søge erkendelse og
nuanceret forståelse

De små
eksperimenterende
skridt undervejs i
øvebanen

(Foreløbig) Konklusion
og valg af arbejdshypotese
til afprøvning
Formulere mål med kommende
prøvehandlinger

MÅLSÆTNINGER FOR STÆRKERE LÆRINGSFÆLLESSKABER



- At styrke læring, trivsel og udvikling hos børnene og de unge
- At udvikle en samarbejdskultur, der styrker Børn og Unge som én samlet organisation

Påvirkningsfaktor	Effekt
Samarbejdende lærerkultur (collective teacher)	1,57 nr. 1
At udfordre ét niveau over faglig formåen	1,28 nr. 6
Stilladsring	0,82 nr. 16
Feedback (formativ)	0,70 nr. 32
Tidlige indsatser	0,44 nr. 100
Mobiltelefoner	0,37 nr. 129
Mindfulness	0,29 nr. 154
Finansiering/økonomi	0,21 nr. 185
Kedsomhed	-0,49 nr. 250

Stærkere Læringsfællesskaber

Fælles
værdier
og vision

Fokus på
børn og unges
læring og
udvikling

Samarbejde

Reflekterende
dialoger

Udvikling af
professionel
dømmekraft

Tid, struktur, rammer, beslutningskompetence, menneskelige ressourcer

Fælles værdier og vision

Fælles grundlæggende værdier og visioner. Dynamisk mindset og fokus på progression.
Hvorfor gør vi som vi gør?

Fokus på børn og unges udvikling, læring og trivsel

Hele omdrejningspunktet.

Samarbejde

Samarbejde øger mængden af viden og muligheder. Også godt med kritiske venner.

Reflekterende dialoger

Refleksion over praksis. Skubbe refleksion ind imellem problem og løsning.

Udvikling af professionel dømmekraft (deprivatisering)

At dele, vise og være åbne for hinandens praksis. Dele ansvaret.

Fundamentet:

Tid til at mødes, rammesatte møder, tillid til hinanden, nysgerrighed overfor egen praksis, udviklingslyst i forhold til at blive klogere på eleverne og deres læring, trivsel og udvikling.

Hvad så nu...?

- Ledelsen, MT, SR og Tue og vores læringspartner har øvet sig og lærer om SLF
- Vi har indsamlet data på Lystrup Skole. Hvilke teams opleves som mest relevante at øve i det kommende skoleår.
- Vi forbereder pt Workshop 1 efter sommerferien

Drøftelser forud for endelige retningslinjer

Disse drøftelser ligger udover de i forvejen vedtaget retningslinjer i Børn og Unge.

- Hvad betyder vores **værdiord** ift. brugen af Aula? Skal det italesættes?
- **Eleverne:** Deres brug af Aula
 - I hvor høj grad skal eleverne anvende Aula? Og til hvad?
- **Grupper:** For at undgå uoverskueligt mange grupper
 - Hvem skal have tilladelse til at oprette?
 - Hvad gør vi ift. gruppers slutdatoer?
 - Hvordan er processen i det hele tage for grupper? Skal der være en specifik retningslinje?
 - Skal vi løbende evaluere nødvendigheden af de grupper, vi har?
- **Kalender:** Skal skabe overblik
 - Hvordan opretter vi ting i kalenderen?
 - Hvordan sikrer vi, at den bliver ensartet? Altså at begivenheder oprettes ens?
 - Hvem sørger for at oprette hvad?
- **Opslag:** Til alle i den pågældende gruppe – vi modtager skriveregler
 - Drøft, hvad der er nice to know og need to know.
 - Hvornår skal kommentarfunktionen aktiveres?
 - Hvornår skal noget markeres som vigtigt?
- **Infobrev:** Her bliver vi anbefalet at anvende fælles retningslinjer (info som er nice to know)
 - Hvad skal et infobrev rumme?
 - Hvem er afsenderen? Klasse, team, årgang?
 - Hvornår sendes det ud? Hvor ofte?
 - Hvordan skal det sendes ud? Hvor?
 - Skal vi have en skabelon?
- **Beskeder:** Både internt og eksternt
 - Skal vi anvende beskedsystemet til intern kommunikation?
 - Hvordan vil vi bruge de fælles postkasser? Og hvem opretter disse?
 - Hvad er vores responstid? *Det har vi egentlig taget stilling til.*
- **SMS:** Absolut minimalt
 - Hvornår er det relevant?
 - Skal vi kommunikere ens med alle forældre?
 - Hvornår tager vi særligt hånd om forældre/elever?
- **Sikker post til forældre i e-Boks**
 - Er der behov for, at vi drøfter kommunikationen i sådanne tilfælde?
- **Samtaler** (fysiske)
 - Hvornår er Aula ikke tilstrækkelig kommunikation?
 - Hvornår er telefonmøder og fysiske møder relevante?
- **Fælles aftaler:**
 - Har vi forventninger til, hvor ofte forældrene orienterer sig på Aula?
 - Har vi forventninger til medarbejderne?
 - Hvad kan forældrene forvente? Hvornår sender vi ud? Responstid?
- **Hjemmesiden:** Hvordan sikrer vi, at den forbliver opdateret?
- **Kontaktbog:** Hvad bruges den til?
- **Billeder:** Afventer vi, indtil vi kender funktionen.

Kære Katja

Som en del af arbejdet med jeres nye hjemmeside kommer vi efter sommerferien og hjælper jer med at lave film, der viser nye forældre og andre interesserede hvem I er, og hvad I gør.

Omdrejningspunktet for filmene vil være følgende spørgsmål:

- Hvad gør jeres skole for at udvikle eleverne fagligt?
- Hvad gør jeres skole for at eleverne trives?
- Hvad gør jeres skole for at sikre et godt samarbejde mellem skole og hjem?

Inden vi kommer, opfordrer vi dig til sammen med skolebestyrelsen at drøfte ovenstående spørgsmål og finde frem til de bedste svar. [Vi har lavet et forberedelsesark](#), der tager udgangspunkt i spørgsmålene, og som kan hjælpe jer i drøftelserne. Når I finder frem til jeres svar, er det en god ide at skele til skolens værdigrundlag og de tekster, som I allerede har skrevet til den nye hjemmeside, så der er en rød tråd i jeres kommunikation.

I må meget gerne medbringe det udfyldte forberedelsesark på dagen, vi kommer og filmer. På den måde bliver det meget lettere både for jer og for fotografene at lave nogle gode film.

Det praktiske

På Lystrup Skole vil vi gerne komme og filme **den 12. august klokken 9-11:30**. Hvis tidspunktet ikke passer, finder vi et nyt. I er også velkomne til at bytte med hinanden – i så fald må I også gerne give os besked. [Du finder en oversigt over alle skolers tider i tidsplanen her.](#)

Vi filmer alle skolefilm i august og september, mens der forhåbentligt stadig er lyst og solrigt. Vi klipper og redigerer i de efterfølgende måneder, så alle skoler har nye videoer på hjemmesiden inden nytår.

Plan for dagen

- Indledende møde: cirka 15 minutter
- Interview med alle interviewpersoner: cirka 30-60 minutter
- Situationer og dækbilleder: cirka 60 min

Ud fra det indhold, vi filmer på dagen, klipper vi fire små film. [Du kan se eksempler på de testfilm, vi har lavet på Søndervangskolen her.](#)

Har du spørgsmål?

Så tøv ikke med at spørge. Ellers håber jeg, denne mail har givet et overblik over, hvad der skal ske. Snart modtager du en kalenderinvitation, så du kan huske, hvornår vi og vores kameraer dukker op. Når vi kommer lidt tættere på, sender vi jer også en påmindelse.

Ida Maria Skovgaard Westermann
Kommunikationskonsulent M: 40387328 E: wim@aarhus.dk



KOMMUNIKATION Strategi og Udvikling
Børn og Unge

Regnskabsindberetning 05/2019

Undervisning

Forventningen er i store træk at vi følger budgettet. Vi forventer således at ende på en samlet negativ opsparing på kr. 634 (afgiver negativt tkr 70 i forhold til budget).

Driftsresultatet for året anslås til at blive tkr -1.525, hvilket for tkr 900 vedkommende skyldes primært "øremærkede" penge til indkøb/investeringer i forbindelse med større opbygning af skolen. At vi afsluttede sidste år med et overskud var netop pga disse øremærkede penge (toiletter, facade, gulve, sikring m.m.) endnu ikke var blevet brugt.

Sidste regnskabsår 2018 var også et år, hvor balancen mellem bevillinger og udgifter var udfordret - primært pga stor stigning af børn i specialtilbud.

Det REELE forventede driftsresultat i **2019** (tkr -625) er ligeledes presset - ikke kun af yderligere stigning i børn i specialtilbud (tkr 750), men også fordi bevillinger til svømmehallen tkr 450 er bortfaldet.

I forhold til svømmehallen er vi i dialog med forvaltningen og der afholdes møde den 6/6-2019. At skolen driver en svømmehal har kort fortalt en negativ betydning for det tilbud, vi kan tilbyde børnene.

Afvielser indtil 04 2019:

- Nogle længerevarende sygemeldinger på lærersiden øger p.t. vikarudgifterne (øget forbrug ift budget p.t. tkr 100). Udsigterne er minimum øgede udgifter resten af indeværende skoleår.
- RULL og vores ombygning medfører ligeledes der "dukker ting op". Vi har (foruden tkr 425 til toiletter) øremærket penge ca tkr 375 til inventar, it, sikring samt gulve og de penge kan vi allerede nu se ikke er nok. (i estimatet for regnskabet er ikke indregnet yderligere udgifter til RULL end de allerede afsatte)

Budgettet i år er igen meget skrabet: Udgifter til bygninger, administration, aktiviteter, uddannelse og andre initiativer er sat til et absolut minimum. Alle delbudgetter har bidraget til at minimere underskuddet. Dog har vi holdt fast i et fælles personale arrangement, noget som har været efterspurgt i mange år og noget som kulturen kalder på. Der er afsat tkr 100.

Det er ligeledes prioriteret, at bestående undervisningstimetallet søges fastholdt på nuværende niveau (736 timer) men det vil kunne komme til at variere afhængig af decimalerne på deltidsønskerne. 30% af lærerne har deltid i en eller anden form.

Vores princip omkring økonomistyringen vil også i år være præget af stor mådeholdighed - forstået således, at vi i løbet af året vil forsøge at indhente de ca. tkr 650, som vi p.t. har udsigter til at mangle.

SFO

Vi forventer at følge budgettet og at driftsåret balancerer således det negative opsparede underskud udlignes (tkr -55)

Vi har allerede nu flyttet SFO'en ind på skolen og driver dermed ikke længere SFO aktiviteter på Elstedgaard – vores hidtidige eksterne matrikel. Dette lejemål er opsagt til oktober.

Det har påvirket logistikken blandt medarbejderne positivt og sikrer større mulighed for udnyttelse af ressourcerne.

Usikkerheder

Måtte der være usikkerheder knytter de sig til 3 forhold:

- 1) Antallet af indmeldelser af de specialklassebørn der starter efter sommerferien. Der starter en 0. klase og en 2-3 klasse. Vi har indregnet at 0. klasserne og at halvdelen af 2-3 klasserne starter i SFO'en. Det er der dog knyttet visse usikkerheder til.
- 2) Behovet for ressourcer blandt de specialklassebørn er også svært at forudsige.
- 3) Bevilling på baggrund af "justering af folkeskolereformen" som bevirker øget SFO dag. 3 lektioner er gået bort fra indskolingen og det betyder alt andet lige at SFO tiden forøges med minimum 2 timer 15 minutter ugentligt pr. barn. Vi kalkulerer med en ekstrabevilling på kr. 200.000 som p.t. ikke er indregnet i budgettet. Beløbet vil blive kanaliseret til ekstraressourcer i SFO'en – muligvis dog således at en meget lille del af beløbet afsættes til byggerelaterede udgifter som vedrører SFO'en.

22052019/SFB