

**Biersted Skole**

**Jammerbugt Kommune**

# Kommunikationsstrategi (Aula)

## Formålet

Kommunikationsstrategien har til formål at styrke det digitale skole/hjemsamarbejde og medvirke til en klar og fælles forståelse – til tydelig kommunikation mellem skole og hjem.

### Kommunikationen tager udgangspunkt i følgende udsagn

- Vi er imødekommende og tager afsæt i modtagerens forståelsesramme
- Vi kommunikerer tydeligt og i øjenhøjde
- Vi udviser rettidig omhu

## Indhold i kommunikation på AULA

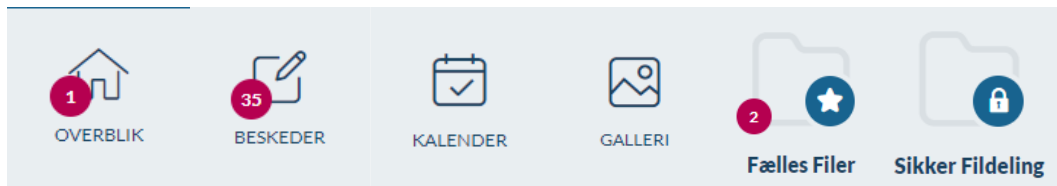
Kommunikationen i AULA er kendetegnet ved, at det er information om, hvad der foregår på skolen eller i den enkelte klasse af fx faglig og social karakter, arrangementer, særlige indsatser. Det kan også være kommunikation omkring den enkelte elev. Det er i AULA sikret, at indholdet opbevares og deles sikkert.

Klasseteamet gennemgår kommunikationsstrategien på forældremødet i starten af skoleåret.

## Generelt for kommunikation fra skolen og eventuelle samarbejdsparter (Sundhedspleje, Ungdomsskole o.l.) er det gældende at:

- Ved informationer til mange bruges **Overblik**
- Ved beskeder til den enkelte bruges **Beskeder**
- Ved indkaldelse til samtaler, møder, lejrskoler, aktiviteter ud af huset osv. benyttes **Kalender**
- Ved deling af billeder bruges **Galleri**
- Ved deling af dokumenter der er vigtige for alle, bruges **Fælles filer**

- Ved deling af dokumenter der omhandler den enkelte elev, bruges **Sikker fildeling**
- Kontaktoplysninger på klassens elever, forældre og medarbejdere findes under **Kontakter**



## Hvor finder vi hvad?


Ovenstående tydeliggøres på forældremødet i starten af skoleåret. På forældremødet orienteres der desuden om, hvor elever og forældre kan finde information om de ting, der findes via AULA:

### Klassens faglige arbejde og lektier

AULA viser via skolens læringsplatform, Meebook, klassens faglige *årsplaner* samt *ugeplanen* for et fag i den kommende uge. I ugeplanen kan du se klassens lektier, angivet på den dag, hvor de skal afleveres.


De ældste klasser bruger også **Google Drev** i de forskellige fag.

### Fravær

Forældrene skal orientere skolen om enhver form for fravær via AULA. Ved sygdom hele dagen registreres fraværet via AULA i fraværsindberetning. Kig efter den blå sommerfugl under *Overblik* i højre side. 

Går barnet i SFO, skal der også meldes fravær i "*Komme/gå*" via AULA.

### Karakterer

Karakterer gives i 8., 9. og 10. klasse. De kan tilgås via AULA i højre side under *Overblik*. Kig efter den blå sommerfugl. 

## Meddelelsesbogen i Meebook

Benyttes i forbindelse med samtaler til at vise fælles aftaler og mål for den enkelte elevs læring og trivsel samt handleplaner for de elever, hvor der er specialpædagogiske hensyn. Den udgives mindst en gang om året.



Der kan være nogle klasser, situationer og perioder, hvor det af pædagogiske og didaktiske årsager giver mening at afvige fra de generelle retningslinjer.

Vi kommunikerer i udgangspunktet ikke med klassen, elever eller forældre via sociale medier.

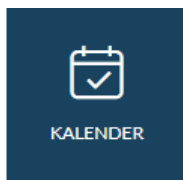


**Overblikket** kan opdeles i faner, så man bedre kan sortere opslagene.




I Overblikket kan du fx finde information om:

- Arrangementer og begivenheder på skolen eller i klassen (suppleres med begivenhed i Kalender)
- Nyhedsbreve
- Generel information fra skole eller forvaltning
- Information fra andre (fx. Ungdomsskole, NT, Sundhedsplejen)

Når der oprettes et opslag, beslutter man fra gang til gang, om der skal kunne kommenteres på opslaget.



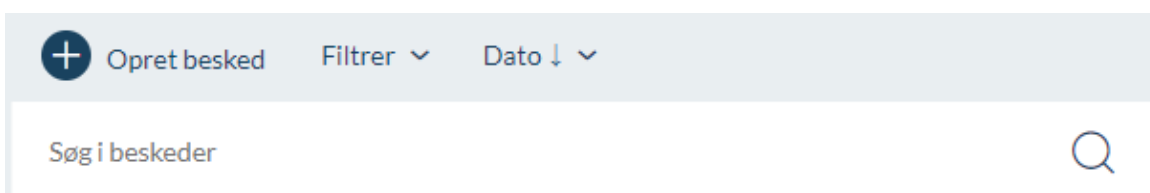
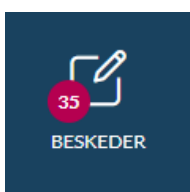
## Kalender

Uge 7    15. - 19. FEBRUAR 2021

I **Kalenderen** vil man altid kunne se klassens skema. I kalenderen vil der fx også kunne oprettes:

- Forældremøder
- Samtaler
- Begivenheder, ture ud af huset (fx. lejrskole, brobygning, idrætsdag, skolefest)

Kalenderinvitationer kan laves til én, få eller mange på én gang, og det er muligt at synkronisere begivenheder fra AULA over i andre kalendere. Når man godkender en kalenderbegivenhed, kan man efterfølgende finde den under barnets skema.



**Beskeder** kan oprettes til enkeltpersoner eller til grupper. Beskeder bruges som udgangspunkt til én eller få modtagere. Det kan fx. være beskeder om:

- Særlige forløb, hændelser e.l. i klassen
- Beskeder vedr. trivsel
- Kommunikation mellem forældre og lærer om det enkelt barn
- Beskeder mellem forældre i klassen
- Beskeder mellem lærer og elev

TEKST\*

Aa 🗑️ 📎

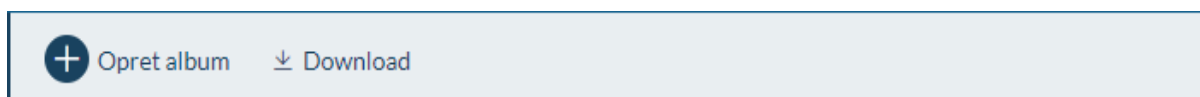
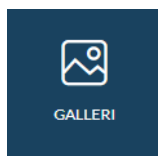
Skriv her...

Vedhæft fil

Markér som følsom 🔒 ?

Annuller SEND

Er beskeder af en følsom karakter, skal de markeres som dette - da kommunikationen herved krypteres og kræver login med MitID. Dette er for den enkeltes sikkerhed.



## Galleri og billeder

- Der må kun oprettes albummer og uploades billeder i albums i samarbejde med personalet. Læg hellere de 10 bedste billeder ud, selvom der er taget 150.
- Billeder vises kun når de er blevet opmærket:
  - Portrætbilleder skal tagges inden de bliver offentliggjort. Portrætbilleder er fx: personer der har øjenkontakt med kameraet eller opstillede billeder, fx skolebillede eller klassebillede.
  - Situationsbilleder fx legende børn, elever omkring et fysikforsøg eller hvor der sker en aktivitet. Børnene har ikke direkte øjenkontakt med kameraet.

Tilføj information til medierne

Upload flere billeder

HHN.jpg

Situationsbillede Portrætbillede


Navn på person

klassebillede Evt. beskrivelse

Der kan gå op til et minut, inden du kan se de medier, du har uploadet. Det skyldes, at Aula skal tjekke, at alle brugernes samtykker bliver overholdt.

GEM

*Hvis der ikke er givet samtykke til at billeder af eleven må offentliggøres, vil billedet ikke blive uploadet. Denne kontrol er indbygget i AULA og foretages automatisk. Profilbilleder som eksempelvis benyttes ved "komme/gå" i SFO er undtaget.*



**Sikker Fildeling**  
Del og gem dine filer i Sikker Fildeling (kræver, at du er logget ind på et højt sikkerhedsniveau)

Gå til Sikker Fildeling >

Under **Sikker Fildeling**, kan man dele filer der vedrører den enkelte elevs trivsel, fx. referater fra møder og handleplaner.



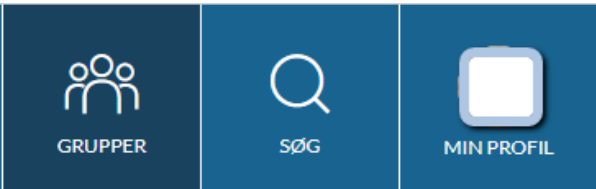
**Fælles Filer**

Gå til Fælles Filer >

**Fælles Filer** er et sted hvor dokumenter der er vigtige for alle skolens forældre og elever er gemt. Det kan fx. være:

- Principper, politikker og strategier
- Ferieplan
- Referater fra skolebestyrelsen (link)
- Information om skolens generelle indsatser og målsætninger

## Find rundt på AULA



Navigation menu with icons for GRUPPER, SØG, and MIN PROFIL.

SØG

Søg efter indhold i Aula



Du kan altid finde relevant information om brugen af AULA på [www.aulainfo.dk](http://www.aulainfo.dk)

FOR

**Forældre og elever**

# Hjælp til Aula

Find hjælp til at komme i gang med Aula

FOR

**Medarbejdere og ledere**

## Den gode tone:

- Tænk over hvem du kommunikerer til, vælg de rette modtagere - alle skal ikke vide alt.
- Skriv forståeligt, hovedbudskabet først.
- Lad informationen være saglig og vedkommende.
- Tænk før du taster! Hvem kommunikerer du til? Hvad er dit budskab? Hvilke forudsætninger har din modtager? Hvilken relation er der mellem jer? etc...



Oktober 2024