

INSTRUKCJA KORZYSTANIA Z PORTALU AULA



Gdy logujesz się na Aule pierwszy raz

Browser



Aby móc dokonać logowania na Aule za pierwszym razem, należy podczas wykonywania tej czynności skorzystać z NemID. Dopiero podczas kolejnych logowań będzie można korzystać z UNI-Login. Jeżeli nie znasz swojego Uni-Login, możesz wykorzystać opcję "Få mit eller mit barns brugernavn/Utworz moja lub mojego dziecka nazwę użytkownika, aby dalej kontynuować proces logowania. Jeżeli jesteś zdecydowany na korzystanie z tych obszarów platformy, które mogą zawierać dane osobowe, Aula natychmiast poprosi Cię o przeprowadzenie logowania za pomocą NemId. Podczas pierwszego procesu logowania będziesz musiał się odnieść do kilku istotnych szczegółów dotyczących ustawień parametrów.

1

Wejdz na www.aula.dk, a następnie wybierz "UNILogin".

2

Zaloguj się za pomocą UNI-Login poprzez wprowadzenie nazwy użytkownika oraz hasła.

3

Przed możliwością zalogowania się na Aula, należy zapoznać się oraz zaakceptować warunki ochrony danych osobowych "Zostałem zapoznany z warunkami ochrony danych osobowych". Kliknij na

Dalej

4

W następnej kolejności należy zaktualizować dane osobowe Twoje oraz Twojego dziecka. Dane kontaktowe można zmienić w dowolnej chwili. Następnie należy kliknąć na

Dalej

5

Następnie należy podjąć decyzje, jakich upoważnień chcesz udzielić Auli. Dotyczy to np. zdjęć twojego dziecka oraz Ciebie, które mogą być publikowane na Aula. Jeżeli Twoje dziecko jest w wieku poniżej 16 lat, udzielasz zgody samodzielnie za siebie oraz swoje dziecko.

Udzielasz zgody poprzez kliknięcie na odpowiednio 'Ja/Tak' lub 'Nej/Nie' przy poszczególnych tematykach. Zwróć uwagę, że możesz udzielić zgody na poszczególnych płaszczyznach. Możesz np. wyrazić zgodę na udostępnianie zdjęć klasie lub grupie dziecka ('Klasse eller stue'), rocznikowi ('Årgang') lub całej szkole/przedszkolu, do którego Twoje dziecko chodzi. W dowolnej chwili można zmienić ustawienia udzielonych zgód. Następnie kliknij na

Dalej

6

Na końcu procesu wypełniasz kartę źródłową. Zawiera ona dane podstawowe oraz inne upoważnienia, jak np. dane personalne, które są niezbędne dla szkoły/przedszkola. W dowolnej chwili możesz je usunąć lub zmienić na swoim profilu. Następnie ponownie kliknij na

Dalej



Konieczność wypełnienia, uzupełnienia karty źródłowej wystąpi wyłącznie, gdy szkoła lub przedszkole o takowe zawnioskuje.

Instrukcja krok-po-kroku

Aula

Logowanie na aplikacje Aula

App

1

Pobierz aplikacje Aula z Apple Store lub Google Play.

2

Pierwsze logowanie na aplikacji Aula musi się odbyć za pomocą NemID.

3

Następnie należy pozwolić aplikacji Aula na wykorzystanie Twoich danych, czynimy to poprzez odhaczenie odpowiednich pozycji.

4

Dokonaj wyboru kodu PIN, którego będziesz chciał korzystać podczas logowania. Poniżej wprowadz ten sam kod PIN w okienku "Potwierdź kod PIN" / „Gentag pinkode”.



W zależności od typu telefonu lub tableta, możesz wybrać opcje logowania poprzez linie papilarne lub rozpoznawanie twarzy.

!

Możesz dodać lub usunąć notyfikacje na telefon lub/oraz email poprzez przesunięcie klawisza.

5

Naciśnij "Gotowe" / "Færdig" w górnej prawej stronie ekranu.

!



Jeżeli dokonujesz logowania na platformie Aula po raz pierwszy, musisz przejść przez pięć kroków, w celu zapewnienia, że Aula dysponuje na Twój temat wszystkimi niezbędnymi informacjami.

Instrukcja krok-po-kroku

Aula

Popraw swoje dane kontaktowe

App

- 1** Aby dokonać aktualizacji swoich danych kontaktowych, kliknij na menu główne  w górnym prawym rogu ekranu.
- 2** Wybierz 'Profil'.
- 3** Wybierz "Dane kontaktowe" / "Kontaktinformatione"
- 4** Kliknij na  "Rediger" w górnym prawym rogu.
- 5** Następnie uzyskasz możliwość dokonywania zmiany danych adresowych, telefonicznych oraz adresu e-mail.
- 6** Naciśnij "Zapisz" / 'Gem' w górnym prawym rogu.



W opcji danych kontaktowych możesz również zmienić zdjęcie profilowe swoje oraz swojego dziecka.

Instrukcja krok-po-kroku

Aula

Podaj pory dostarczania oraz odbierania dziecka w opcji „KOMME/GÅ”

App

1

Aby poinformować personel, o jakiej porze Twoje dziecko będzie dostarczane i odbierane, naciśnij opcję 'KOMME/GÅ'. Jest ona zlokalizowana w dolnym prawym rogu po naciśnięciu trzech kropek: ●●●

2

Wejdź następnie na zakładkę "TIDER" oraz wybierz, w przypadku którego dziecka masz zamiar podać czasu dostarczania oraz odbierania.

3

Otworzy Ci się bieżący tydzień oraz następne tygodnie. Wybierz dzień, dla którego chcesz wprowadzić pory dostarczania oraz odbierania dziecka.

4

Przy porach dostarczania oraz odbierania możesz również wyznaczyć osobę upoważnioną do odbioru: "henteansvarlig" lub ewentualnie inne opcje odbierania dziecka, jak np. „towarzyszy w drodze do domu" / "går hjem med".



Jeżeli w Waszej rodzinie panuje zwyczaj, że np. w środę o tej samej porze dziecko jest odbierane przez np. Babcię, wybierz opcję "Powtórz tygodniowo" / "Gentag ugentligt" a następnie określ, jak długo zasada ma obowiązywać.

5

Naciśnij "Zapisz" / 'Gem' w górnym prawym oknie ekranu.



W zakładce "KOMME/GÅ" pod opcją "ABSENCJA" / 'FRAVÆR' możesz zgłosić "Chorobowe" / 'Meld syg' lub "Ferie" / 'Meld ferie/fri'.

Pod opcją "Zgłoś ferie" / 'Opret ferie/fri' możesz zgłosić ferie dla jednego lub więcej swoich dzieci na określony okres poprzez podanie daty początkowej oraz końcowej. Możesz również dopisać komentarz do nieobecności.

Instrukcja krok-po-kroku

Aula

Zgłoś ferie

Rodzice

1

Personel przedszkola lub żłobka może wystąpić do Ciebie z prośbą o odnotowanie okresu ferii, np. ferii świątecznych. Jeżeli tak się zdarzy, w górnej części kalendarza pojawi się notyfikacja. Kliknij wówczas na czerwony dzwonek. Można do tej funkcji przejść bezpośrednio z Menu Głównego lub Kalendarza.



2

Naciśnij czerwony dzwonek, aby przejść do szczegółów zapytania. Można do tej funkcji przejść bezpośrednio z Menu Głównego lub Kalendarza.

3

Zapytanie jest teraz otwarte. W tym miejscu personel zadaje pytanie, w jakie dni dziecko się pojawi w instytucji. Zaznaczenie jednego dnia równoznaczne będzie z obecnością dziecka.

4

Możesz zaznaczyć, że dziecko będzie obecne przez cały tydzień 'Kommer hele ugen', że nie będzie obecne 'Kommer ikke hele ugen' lub odhaczyć tylko poszczególne dni. Jeżeli instytucja będzie wymagała, aby określić pory dostarczania dziecka, należy zaznaczyć godziny „od” oraz „do”.

5

Na zakończenie kliknij

GEM

!

Jeżeli będziesz chciał zgłosić ferie w okresie tego nie wymagającym można to uczynić poprzez moduł "Komme/gå". Ferie lub chorobowe rejestrujemy wybierając 'Fravær'.

UWAGA: gdy dziecko wyzdrowieje, pamiętaj, o odhaczeniu:

zamiast

syg

zmień na

syg



Instrukcja krok-po-kroku

Aula

Utwórz wiadomość

App

1

Kliknij na wiadomości.



"Beskeder" w celu otwarcia sekcji

2

Aby utworzyć nową wiadomość, kliknij na



3

W polu "Do" / "Til" wprowadź nazwisko i imię odbiorcy lub wybierz dane z listy. Na liście dostępne są wszystkie osoby mogące mieć związek z nadawcą. Np. jeżeli wpiszesz dziecko w polu odbiorcy, pojawia się nazwiska personelu pedagogicznego, rodzice oraz grupy. Możesz również wyszukiwać grupy osób i do takowych kierować wiadomości.

4

Następnie wypełnij pole "Tytuł" / "Emne", aby w dalszej kolejności przejść do pola "Tekst" i wprowadzić treść wiadomości.

5

Klikając symbol



"Załącz" / "Tilføj fil" zyskujesz możliwość dołączenia pliku.

6

Jeżeli wiadomość zawiera poufne dane personalne lub informacje, możesz oznaczyć



wiadomość



7

Na koniec kliknij na ikonę



!





Klikając na ●●● 'Fiere' w opcjach wiadomości, zyskujesz możliwość przekazania wiadomości, wyłączenia notyfikacji, opuszczenia rozmowy, dodania odbiorców lub oznaczenia jako poufne.

Instrukcja krok-po-kroku

Aula

Dopasuj ustawienia notyfikacji

Aplikacja

- 1 Przejdź na 'Min Profil' klikając na  na 1. linii w górnym prawym rogu ekranu, a następnie na  'Profil' pod twoim zdjęciem.
- 2 Kliknij na 'Notifikationindstillinger' pod ustawieniami, aby uzyskać możliwość wejścia w ustawienia.
- 3 Aby zmienić ustawienia swoich notyfikacji, kliknij na ołówek w górnym prawym rogu. 
- 4 Zmiana ustawień odbywa się za pomocą suwaka 
- 5 Możesz usunąć lub dodać tematy, w których chcesz sobie odbierać notyfikacje. Na przykład wiadomości od współpracowników, rodziców i/oraz dzieci.
- 6 W ten sposób wybierasz, w *jaki sposób* otrzymasz notyfikacje. Na urządzenia mobilne lub email.
- 7 W sekcji ustawień można również zdecydować o częstotliwości generowanych notyfikacji.

Instrukcja krok-po-kroku

Aula

Zgłoś się na rozmowę

App

1

Kliknij na ikonę kalendarza



aby wejść w ustawienia.

2

Aby zgłosić się na rozmowę, należy kliknąć na 'Notifikationer og invitationer', które widoczne są w menu głównym kalendarza. Kliknij na zakładkę 'Invitationer'.



3

Następnie wybierz rozmowę, w której chcesz wziąć udział.

4

Szczegóły rozmowy zostaną w dalszej kolejności pokazane. W tym miejscu możesz dokonać wyboru pory oraz terminu rozmowy.

5

Następnie zatwierdź klikając na 'OK'. Wybrany termin jest zablokowany.

6

Teraz możesz zobaczyć umówione spotkanie w kalendarzu.



Jeżeli chcesz sobie dokonać zmiany terminu lub pory, kliknij na wydarzenie i dokonaj korekty.


Instrukcja krok-po-kroku

Aula

Zobacz filmy o sobie i swoich dzieciach

App

1

Jeżeli chcesz zobaczyć galerie zdjęć, pliki video lub pliki swojego dziecka, kliknij na  w dolnej prawej części ekranu.

2

Wybierz galerie



W 'Galerii' zgromadzone są albumy oraz udostępnione Ci zdjęcia lub pliki udostępnione przez Ciebie.

3

Kliknij na folder 'Billeder af dig og dine børn'.



Pod folderem 'Billeder af dig og dine børn' zgromadzono wszystkie zdjęcia, pliki video i pliki audio, na których znajduje się Twoje dziecko.

Instrukcja krok-po-kroku

Aula