



Distriktsskoler i Aula

Version 1.0

Indhold

Formål	3
Brugerdata og samtykker.....	3
Kommunikation i Aula	4
Daglig kommunikation blandt enkeltpersoner.....	4
Kommunikation i grupper	5
Kommunikation i tværgående grupper	5
Koordinering på distriktsskoler	6
Skift mellem distriktsskolens afdelinger/institutioner.....	7

Formål

Formålet med denne artikel er at give et overblik over de nuværende muligheder for at håndtere distriktsskoler.

Hvad er en distriktsskole i Aula?

En distriktsskole i Aula er defineret som en skole med to eller flere institutionsnumre. Distriktsskolen opfattes derfor i Aula som to eller flere institutioner/afdelinger. Da kommunikationen i Aula, som udgangspunkt, foregår indenfor den enkelte institution/afdeling, er der visse elementer, som distriktsskoler skal være opmærksomme på. Disse vil blive uddybet i det følgende.



Bemærk: Aula er under konstant udvikling, og vi arbejder derfor på nuværende tidspunkt på at finde en løsning, der tilgodeser distriktsskoler på bedst mulig vis.

Brugerdata og samtykker

I Aula kan forældre og børn fremsøge kontaktoplysninger (brugerdata) på andre brugere (forældre og børn), samt se medier (fx billeder), indenfor egen institution/afdeling, hvis der er givet samtykke til dette. Samtykker til deling af fx medier gives på egen institution, klasse eller stue og årgang eller SFO.

Medarbejdere kan tilgå kontaktoplysninger, tilladelser og supplerende stamdata på forældre og børn indenfor egen institution/afdeling.

Til gengæld har medarbejdere mulighed for at fremsøge kontaktoplysninger (navn og arbejdsnummer) på andre medarbejdere indenfor kommunens institutioner og dermed også indenfor andre afdelinger/institutioner på distriktsskoler end dem, de selv er tilknyttet.



Bemærk: Forældre og børn fra en distriktsskole, kan dermed ikke fremsøge brugerdata (fx kontaktoplysninger) på medarbejdere, forældre og børn, som er tilknyttet den afdeling/institution, de ikke selv er en del af.

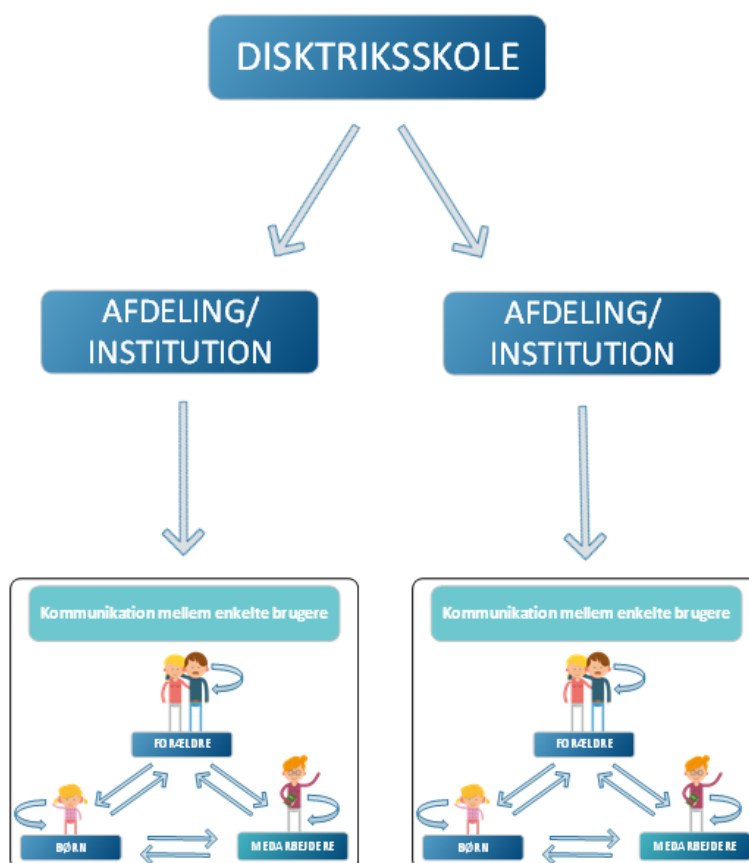
Samtykker er, som tidligere nævnt, gældende for den institution/afdeling, man er tilknyttet. Det betyder derfor, at det ikke er muligt at dele medier i galleriet med en tværgående gruppe. Medier (fx billeder) kan dermed ikke vises på tværs af institutioner.

De tværgående grupper, som en bruger er med i, vil derfor heller ikke fremgå under stamkortoplysninger og under kontakter. Det er dog vigtigt at være opmærksom på, at medier kan deles via opslag, beskeder mv. Det betyder derfor, hvis et medie deles via et opslag eller en besked, og det opmærkes som fx portrætbillede, da vil det udelukkende være tilgængeligt for brugere indenfor den institution/afdeling som vedkommende, der deler billedet, kommer fra. Det er dog muligt at dele situationsbilleder gennem fx opslag og beskeder på tværs af afdelinger/institutioner.

Kommunikation i Aula

Daglig kommunikation blandt enkeltpersoner

I Aula kan forældre og børn som udgangspunkt dele indhold (fx medier), oprette begivenheder, fremsøge og skrive beskeder til personer indenfor egen institution/afdeling. Det betyder for distriktsskoler, at forældre og børn kan kommunikere med andre forældre, børn og medarbejdere, der er tilknyttet den enkelte afdeling/institution. Dette er illustreret nedenfor:



Medarbejdere har, udover ovenstående, bl.a. mulighed for at kommunikere med andre medarbejdere på tværs af kommunen. Derudover har medarbejderne mulighed for at dele sikre filer med andre medarbejdere indenfor kommunen (dermed på tværs af afdelinger/institutioner). Medarbejdere på to afdelinger/institutioner vil altså godt kunne skrive beskeder, dele opslag og sikre filer med hinanden samt invitere hinanden til kalenderbegivenheder.



Bemærk: Forældre og børn ikke kan kommunikere med enkelte brugere på tværs af afdelinger/institutioner (og derved ikke kommunikere med alle fra distriktsskolen). Medarbejdere kan heller ikke kommunikere med enkelte

forældre og børn, som ikke er tilknyttet samme institution/afdeling som dem selv.

Kommunikation i grupper

Meget kommunikation i Aula foregår gennem grupper, fx ved at der skrives gruppeopslag eller beskeder til en klasses gruppe. Grupper der importeres til Aula fra de brugeradministrative systemer, fx klasser og hold, bliver automatisk oprettet som grupper, og er placeret på den enkelte afdeling/institution.

Det betyder, at du som medarbejder eller forældre skal være tilknyttet den enkelte gruppe på den givne afdeling/institution, for at kunne deltage i kommunikationen med denne gruppe. Har du som medarbejder yderligere fået tildelt rettigheden "Grupper som distributionsliste" kan du skrive til alle grupper – dette gælder dog kun indenfor den institution/afdeling, som du er tilknyttet.

Kommunikation på gruppeniveau mellem en distriktsskoles forskellige afdelinger/institutioner skal foregå i en tværgående gruppe.

Kommunikation i tværgående grupper

Tværgående grupper er grupper, som kan indeholde brugere på tværs af institutioner/afdelinger, og dermed tillader fælles kommunikation.

- Tværgående grupper tillader deling af opslag og begivenheder på tværs af afdelinger/institutioner.
- En tværgående gruppe er altid lukket, hvilket betyder, at brugerne ikke selv kan melde sig til og fra.
- Det er muligt at fremsøge og tilføje enkeltpersoner til gruppen. Det er frivilligt, om man vil tilføje en grupperedaktør. Dermed kan tværgående grupper undgå, at kommuneinstitutionen skal tilknyttes og modtage information herom.
- På samme måde som Aula-grupper er det muligt at differentiere mellem forskellige brugeres muligheder for at skrive og dele indhold i en gruppe.
- Brugere af typen forældre og elever, som er tilknyttet en afdeling/institution, kan ikke fremsøge og sende en besked til en enkelt person fra en anden afdeling/institution, selvom de er i samme tværgående gruppe. Medarbejdere indenfor samme kommune kan dog altid kommunikere til hinanden gennem beskeder.

Oprettelse af tværgående grupper

Det er kun en kommunale administrator eller en bruger, som er tilknyttet kommuneinstitutionen, der har fået tildelt rettigheden "Håndter grupper", som kan oprette tværgående grupper. Dette giver følgende overvejelser ift. oprettelsen af tværgående grupper

- Opretter I tværgående grupper ved at fremsøge og tilføje enkeltpersoner, vil det primære vedligehold af grupperne placeres hos brugeren, der er tilknyttet den kommunale institution.
Oprettes en tværgående gruppe derimod på baggrund af grupper oprettet på de enkelte afdelinger/institutioner, placeres vedligeholdet af gruppens medlemmer hos den enkelte afdelings/institutions administratorer, idet vedkommende kan håndtere gruppen.
- Når tværgående grupper oprettes, kan det være en fordel ikke at udpege en grupperedaktør, da den kommunale bruger i så fald vil modtage meget information fra gruppen, der kun er relevant for distriktsskolens tværgående gruppe.

Det er muligt at læse om, hvordan en tværgående gruppe oprettes i [administratorvejledningen](#).

Koordinering på distriktsskoler

I bør gøre jer en række overvejelser i forhold til koordinering på distriktsskolerne og dermed på tværs af institutioner/afdelinger.

- Hvis der er brugere (fx skoleledere), som har behov for at kunne skrive til alle forældre, lave opslag til alle grupper og booke begivenheder i kalenderen skal disse tilknyttes de forskellige institutioner/afdelinger som den pågældende distriktsskole består af.
- Et yderligere opmærksomhedspunkt er, at kalenderen gælder for den enkelte institution/afdeling. Det er derfor på nuværende tidspunkt nødvendigt at oprette den samme begivenhed flere gange på de enkelte institutioner/afdelinger for at sikre alle bliver inviteret.
Det er dog muligt at benytte en tværgående gruppe, der, som tidligere nævnt, giver mulighed for at oprette begivenheder på tværs af institutioner/afdelinger indenfor kommunen.

Skift mellem distriktsskolens afdelinger/institutioner

Hvis børn eller medarbejdere skifter afdeling/institution, som betyder, at de tilknyttes en ny afdeling/institution, har det betydning for det indhold, som de har adgang til i Aula. Dette bliver uddybet nedenfor.

Kalender

Hvis børn og forældre tilknyttes en ny afdeling/institution, vil begivenheder, der vedrører den 'tidligere' afdeling/institution ikke længere være synlige for brugerne. Invitationer til begivenheder der er knyttet til den tidligere afdeling/institution, går dermed tabt – også selvom de er accepteret.

Medarbejdere mister ligeledes adgang til kalenderinvitationer, der vedrører den 'tidligere' afdeling/institution. Medarbejderne modtager ikke invitationer, der blev sendt, før vedkommende blev en del af den nye afdeling/institution.

Galleri

Hvis en forældre og/eller barn tilknyttes en ny afdeling/institution, bibeholder de adgang til medier fra den tidligere tilknyttede afdeling/institution, men de får ikke adgang til nye medier.

Forældre afgiver to samtykker angående de medier, som er relateret til den afdeling/institution, de skifter fra. Disse omhandler, om den 'tidligere' afdeling/institution fortsat må opbevare og bruge medierne, og om disse fortsat må deles med den 'tidligere' institution, klasse eller stue, årgang eller SFO.

Hvis en medarbejder tilknyttes en ny afdeling/institution, mister vedkommende adgang til alle albums og medier, der tilhører den 'tidligere' afdeling/institution (undtagen dem, som medarbejderen er opmærket på).

Beskeder

Når et barn eller en forælder tilknyttes en ny afdeling/institution, og dermed forlader en afdeling/institution forlades alle beskedtråde automatisk. Brugeren kan dog stadig tilgå alle historiske beskedtråde, som vedkommende har deltaget i.

På denne måde går vigtige informationer fra distriktsskolen ikke tabt, selvom man skifter tilknytning til en ny afdeling/institution.

Når en medarbejder tilknyttes en ny afdeling/institution, kan tidligere beskedtråde ikke længere tilgås og disse slettes automatisk.

Sikker fildeling

Når en medarbejder skifter afdeling/institution, mister vedkommende adgang til alle tidligere sikre dokumenter, som er relateret til den 'tidligere' afdeling/institution, herunder også de dokumenter, som brugeren selv har oprettet. Brugeren får dog adgang til de dokumenter, der er delt med den nye institutionsprofil eller gruppe, som vedkommende bliver medlem af.