

Drejebog

Aula uddannelsesforløb for kommunale administratorer

Drejebog for uddannelsesforløb for kommunale administratorer giver et samlet overblik over uddannelsesforløbets lektioner og indhold, som har en samlet varighed på 14 timer .

Drejebogen er dermed udarbejdet som underviserens guide til de enkelte lektioner og anviser hvilke slides og opgaver, der knytter an til de enkelte moduler.

Det øvrige undervisningsmateriale for uddannelsesforløb A indeholder følgende materiale:

- Slidedeck med instruktion og manus
- Brugerrejser
- Opgavesedler
- Trin-for-trin guides
- Administratorens huskeseddel
- Parkeringsplads til spørgsmål i oplægs- og opgavefasen

Fokus på anvendelse

Aula vil for de fleste brugere være nem og intuitiv at tage i brug. Dette gælder ligeledes opsætning og administration af Aula. Uddannelsesforløbets fokus er derfor ikke gennemgang af funktionalitet en for en, men på hvordan Aula kan opsættes og dermed anvendes ift de beslutninger, der er truffet i den givne kommune. Det betyder, at forløbet bygger på høj grad af dialog med deltagerne omkring arbejdsgange og de anvendelsespointer, der er centrale her ift. administratorens praksis.

For at sikre, at de kommunale administratorer får et overblik over, hvad der eventuelt bør afklares ift, hvordan Aula skal opsættes, får de indledningsvist udleveret "Administratorens huskeseddel". Her kan administratoren undervejs notere de afklaringspunkter, der eventuelt skal afklares i den givne kommune efter endt uddannelsesforløb.

Til at håndtere spørgsmål til underviseren undervejs, er der i undervisningsmaterialet en "parkeringsplads", hvorpå disse spørgsmål kan listes. Det anbefales, at spørgsmål, der stilles under oplæg og opgavefasen, noteres på parkeringspladsen, så undervisningens flow fastholdes.

Den pædagogiske metode

Modulerne i uddannelsesforløbet er kategoriseret i temaer som "Målrettet kommunikation" og "Dataetik". De er tilrettelagt ud fra hhv. oplæg og såkaldte brugerrejser, der kobler funktionalitet med arbejdsgange, og illustrerer på en måde, hvordan der kan kommunikeres og samarbejdes i Aula.

Modulerne 2-5 er basismoduler, som alle medarbejdere præsenteres for. Her præsenteres central funktionalitet i Aula gennem brugerrejser, mens de resterende moduler præsenteres gennem oplæg som cases. Brugerrejserne er korte, animerede film, der kobler funktionalitet, og på den måde viser arbejdsgange for, hvordan der kan kommunikeres og samarbejdes i Aula.

Hvert modul er følger således samme struktur og opbygning – oplæg/brugerrejse, opgave og opsamling, som vist i figur nedenfor.



Figur 1: Uddannelsesforløbets modulstruktur

De viste ikoner ved hhv. oplæg, opgave og opsamling gengives i slidedeck for uddannelsesforløbet og giver således et overblik over de enkelte faser.

Oplæg

For at sikre, at deltagerne ved, hvilken funktionalitet og hvilken situation fra praksis funktionaliteten præsenteres i, indledes oplæg med en rammesætning af modulets tema. Efterfølgende vises brugerrejser.

Funktionalitet i Aula præsenteres først i oplæg gennem fire brugerrejser med følgende titler:

Brugerrejse	Funktionalitet	Tematik
Brugerrejse 1	Grupper og Overblik	"Målrettet kommunikation"
Brugerrejse 2	Beskeder og Fildeling	"Samarbejde og sikkerhed"
Brugerrejse 3	Kalender og Overblik	"Planlægning og samarbejde"
Brugerrejse 4	Galleri og samtykker	"Dataetik"

Efterfølgende gennem cases, når deltagerne præsenteres for administrationsmodulet i Aula.

Opgave

Hver brugerrejse er oplæg til opgavefasen, hvor deltagerne arbejder *hands on* i Aula. Opgavesedlerne hænger på den måde sammen med den fortælling, der er præsenteret i brugerrejsen.

Som yderligere støtte kan deltagerne tilgå administratorvejledning, trin-for-trin-guides og træningsvideoer på www.aulainfo.dk, hvis der er behov for det.

Uddannelsesforløbet afvikles i Aula-uddannelsesmiljø. Deltagerne vil her få udleveret hvert deres "visitkort". Til hvert "visitkort" er der knyttet et fiktivt login, som alle er tilknyttet den samme fiktive institution.

Uddannelsesmiljøet nulstilles efter hvert forløb og al data slettes.

Opsamling

I opsamlingsfasen gennemgås centrale anvendelsespointer og afklaringspunkter, der bør afklares inden medarbejdere tager Aula i brug, og inden den kommunale administrator sætter Aula op. Særligt fokus i opsamlingsfasen er derfor at sikre, at administratorerne har noteret de punkter omkring opsætning af Aula, der er behov for at få afklaret i egen kommune. Det er her

vigtigt at pointere, at det ikke er deltagerne, der skal træffe beslutninger omkring anvendelse og opsætning – de skal alene få noteret de afklaringspunkter, de, ift til egen egen rolle som kommunal administrator, har behov for at få afklaret, når de kommer hjem.

Rigtig god fornøjelse!

Drejebog, dag 1 – før frokost

Modul/tid	Indhold	Tidsramme	Slidenr
Tjek ind 9.00-9.15	Byd velkommen Gennemgå formål og program	15 min	1-4
Modul 1 9.15-9.45 (25 min)	Aula intro		
	Introduktion til Aula	10 min	5-8
	Gennemgang af undervisningsmetode	5 min	9
	Oplæg til funktionalitetsmoduler (Aula Overblik)	10 min	10
Modul 2 9.45-10.00 (45 min)	Målettet kommunikation (Aula Grupper)		
	Intro/Oplæg/brugerrejse	5 min	11-12
	Opgave	20 min	13
	Opsamling	20 min	14-15
Modul 3 10.00-10.45 (45 min)	Sikker kommunikation (Aula Beskeder og fildeling)		
	Intro/Oplæg/brugerrejse	5 min	16-17
	Opgave	20 min	18
	Opsamling	20 min	19-21
Pause 10.45-11.00 (15 min)			
Modul 4 11.00-11.45 (45 min)	Èt samlet overblik (Aula Kalender)		
	Intro/Oplæg/brugerrejse	5 min	23-24
	Opgave	20 min	25
	Opsamling	20 min	26-27
Frokost 11.45-12.30 (45 min)			

Drejebog, dag 1 – efter frokost

Modul/tid	Indhold	Tidsramme	Slidenr
Modul 5	Dataetik (Aula Galleri)		
12.30-13.15 (45 min)	Intro/Oplæg/brugerrejse	10 min	29-30
	Opgave	25 min	31
	Opsamling	10 min	32-33
Pause 13.15-13.30 (15 min)			
Modul 6	Aula administration – hvad, hvor og hvordan?		
13.30-13.45 (15 min)	Hvor kommer data fra?	10 min	35-36
	Hvad indeholder Aula administrationsmodul?	5 min	37
Modul 7	Aula roller og rettigheder		
13.45-14.10 (20 min)	Hvem kan hvad og hvordan i Aula?	20 min	38-39
Modul 8	Målrettet indhold		
14.10-14.55 (45 min)	Håndtering af: Dashboards Widgets Brugerroller	10 min	40-41
	Opgave	25 min	42
	Opsamling	10 min	43
Pause 14.55 – 15.05			
Modul 9	Smarte Aula-grupper		
15.05-15.50 (45 min)	Håndtering af: Grupper Tværgående grupper	5 min	44-47
	Opgave	20 min	48
	Opsamling	10 min	49
Tjek ud 15.50-16.00	Opsamling og afrunding på dag 1	10 min	50-51

(10 min)			
Tak for i dag			

Drejebog, dag 2 – før frokost

Modul/tid	Indhold	Tidsramme	Slidenr
Tjek ind 9.00-9.15	Byd velkommen Opsamling på dag 1 Dagens program	15 min	52-54
Modul 10 9.15-10.05 (50 min)	Kommunikation		
	Håndtering af: Kommunikationskanaler Forvaltningsmyndigheder Godkendte modtagere	15 min	55-56
	Opgave	25 min	57
	Opsamling	10 min	58
Modul 11 10.05-10.45 (40 min)	Aula på tværs		
	Håndtering af: Overgangsår Ressourcer	10 min	59-60
	Opgave	20 min	61
	Opsamling	10 min	62
Pause 10.45-11.00 (15 min)			
Modul 12 11.00-11.40 (40 min)	Dataetik og færdelsesregler		
	Håndtering af: Retten til indsigt og retten til at blive glemt Anmeldelser	10 min	64-65
	Opgave	20 min	66
	Opsamling	10 min	67
Frokost 11.40-12.40			

(1 t)

Drejebog, dag 2 – efter frokost

Modul/tid	Indhold	Tidsramme	Slidenr
Modul 13	Det gode overblik		
12.40 -13.05 (25 min)	Håndtering af: Hjemmesider Infotavler Komme/gå	15 min	69-75
	Opsamling	10 min	73
Modul 14	Hvordan sættes Aula op?		
13.05-13.35 (30 min)	Udrulningen af Aula - trin for trin	30 min	74-78
Pause 13.35-13.50			
Modul 14 - fortsat	Aula administration		
13.50-14.40 (50 min)	Øvelse - udrulningsdrejebog	15 min	80
	Opsamling	10 min	80
	Øvelse - afklaringspunkter	20 min	81
	Opsamling	10 min	81
Pause 14.40-14.55			
14.55-15.30 (25 min)	Afrunding og evaluering		
	Afrunding - parkeringsplads	15 min	82-83
	Evaluering	15 min	84
Tak for i dag			