

## OPSÆTNING AF AULA PÅ DIN DAGINSTITUTION

### Jeres opgave

Dette dokument indeholder en oversigt over, hvad du og dit ledelsesteam skal tage stilling til, inden I går i gang med at sætte Aula op på jeres daginstitution. I skal tage stilling til hvor mange og hvem fra daginstitutionen, der skal have administratorrettigheder til Aula.

### Vores uddybning

#### Administratorroller i Aula

I Aula findes der to administratorroller: Kommunal administrator og institutionsadministrator. Den kommunale administrator har adgang til administrations funktionaliteter på kommunalt og institutionelt plan. Institutionsadministratoren har adgang til administrations funktionaliteter på den enkelte daginstitution.

Vi anbefaler, at institutionsadministratorrettighederne gives til dagtilbuddets leder.

Herunder er en oversigt over, hvad den kommunale administrator og institutionsadministratoren har adgang til og tager sig af, i forhold til opsætning og administration i Aula.

Rettigheder og roller	Forklaring	Kommunal administrator	Institutionsadministrator
Håndter ret til indsigt og ret til at blive glemt	Giver mulighed for at slette al data om en bruger samt at fremsøge både aktive og inaktive brugere i Aula.	X	
Håndter anmeldelser og slette indhold	Giver mulighed for at håndtere anmeldelser på den kommunale institution. Herunder slette anmeldte opslag, medier og kommentarer.		X
Håndter brugerroller	Giver mulighed for at søge efter alle brugere og grupper på institutionen i administrationsmodulet samt tildele brugere og grupper roller og rettigheder.		X

Håndter dashboard	<p>'Dashboard' er en betegnelse for de moduler og widgets, som brugerne har til rådighed i deres Aula, eksempelvis Besked- eller Kalendermodulet. Der er mulighed for at konfigurere dashboards for:</p> <p>Indskolingselever, Melletrinns-/udskolingselever, Forældre/Værger, Pædagogisk personale (Skole), Pædagogisk personale (Dagtilbud), Ledere, samt Øvrige brugere.</p>		X
Håndter fællespostkasse	<p>En fællespostkasse er en mappe inde i beskedmodulet, hvor tilføjede medarbejdere kan sende, modtage og besvare beskeder fra. Håndtering af fællespostkasser giver mulighed for at oprette fællespostkasser, samt redigere og slette eksisterende fællespostkasser.</p>		X
Håndter grupper på institutionen	<p>Giver mulighed for at søge, oprette og redigere i alle grupper på institutionen.</p>		X
Håndter af fælles filer	<p>Giver mulighed for at se, redigere og oprette Fælles filer. En Fælles fil er fx et dokument, som kan oprettes og distribueres til særlige målgrupper/profiltyper i Aula. Fx "Mobbepolitik" til medarbejdere og forældre, "Brandinstruks" til medarbejdere m.m.</p>		X

Håndter supplerende stamdata og tilladelser	Giver mulighed for at oprette Supplerende stamdata omkring institutionens børn, samt tilladelser som forældrene kan besvare.		<b>X</b>
Håndter ressourcer på Institutionen	Giver rettighed til at oprette ressourcer (lokaler, læringsmaterialer mm.) på institutionelt niveau, og der kan gives specifikke rettigheder for bookning i kalendere til brugere og/eller grupper på institutionsniveau.		<b>X</b>
Håndter Komme/gå	Giver adgang til at konfigurere Komme/Gå modulet, at opsætte institutionens Komme/Gå på en fysisk enhed på institutionen (Check-In tavle) samt at oprette Fysiske Placeringer.		<b>X</b>
Håndter grupper på tværs af institutioner og kommuner	Giver mulighed for at håndtere (herunder oprette og redigere) grupper på kommunalt niveau. Det indebærer også håndtering af tværgående grupper.	<b>x</b>	
Håndter ressourcer kommunalt	Giver rettighed til at oprette ressourcer (lokaler, læringsmaterialer mm.) på institutionelt- eller kommunalt niveau. Derudover kan der gives specifikke rettigheder for bookning af en eller flere specifikke ressourcer i kalenderen til brugere og/eller grupper.	<b>X</b>	

Tag nu stilling til...

### Rettighedsstyring og roller

I det næste kan I danne jer et overblik over, hvad I præcis skal tage stilling til, samt hvilke anbefalinger der er fra Aula-projektets side. Vi har samtidig indsat et felt til jer, hvor I kan udfylde jeres egne overvejelser. Skemaet med jeres egne overvejelser, bedes I sende retur.

Rettighedsstyring og Roller	Forklaring	Projektet anbefaler	Egne overvejelser
<b>Hvem skal have ret til at oprette fællespostkasser?</b>	En fællespostkasse er en mail-postkasse, som oftest styres af flere medarbejdere. Den er placeret under mapper i beskedmodulet. Her kan tilføjede medarbejdere sende, modtage og besvare beskeder, uden at det påvirker deres egen Aula-postkasse. Håndtering af fællespostkasse giver mulighed for at oprette fællespostkasser, samt redigere og slette eksisterende fællespostkasser. Institutionsadministratoren kan give rettigheden videre til andre, og dermed uddelegere en arbejdsopgave.	Vi anbefaler at retten til at oprette fællespostkasser ligger hos institutionsadministratoren. I må dog vurdere om andre har brug for denne rettighed, hvis I tænker at fællespostkasser skal bruges i det pædagogiske arbejde med kommunikationen mellem forældre og pædagoger.	
<b>Hvad skal vi bruge fællespostkasser til?</b>	Fællespostkassen kan fx bruges til kontaktudvalg og områdebestyrelser.	Vi anbefaler, at fællespostkasser bruges i forbindelse med kommunikation med områdebestyrelsen og kontaktudvalg og lignende. Husk sygemelding foregår i Infoba.  Kald postkassen noget sigende, da den skal være nem at fremsøge. Navnet kan ændres, så man kan hvert år, give den et nyt navn ift. gruppen nye navn. Mailadressen knyttet hertil, vil dog forblive den samme.	
<b>Hvem skal håndtere brugerroller?</b>	Denne rettighed giver mulighed for at søge efter alle brugere og grupper på institutionen,	Vi anbefaler, at det kun er institutionsadministratoren, der håndterer brugerroller i Aula.	

	<p>at tildele brugere og hele grupper af brugere 'brugerroller'. 'Brugerroller' er både de administrative rettigheder- og roller, der kan tildeles medarbejdere, samt rollerne 'kontaktforældre' og 'bestyrelsesmedlem', som kan tildeles forældre. De to sidste giver ikke administrative rettigheder.</p>	<p>Alternativt at I kun lader få have denne rolle, for at sikre overblik over, hvem der har hvilke rettigheder.</p>	
<p><b>Hvem skal have rollen kontaktudvalg og områdebestyrelse?</b></p>	<p>Denne rolle kan gives til forældre, der sidder i bestyrelsen eller er blevet valgt til kontaktudvalgsmedlem.</p> <p>Når en forælder får tildelt rollen 'område bestyrelsesmedlem', giver det ham/hende mulighed for at tilgå sikre filer fx dagsordener og referater.</p>	<p>Vi anbefaler, at det udelukkende er institutionsadministratoren.</p>	
<p><b>Hvem skal håndtere anmeldelser?</b></p>	<p>Indhold såsom upassende opslag kan anmeldes af brugere i Aula i forhold til om det er stødende eller ej. Håndtering af anmeldelser giver mulighed for at se og håndtere anmeldelser og kommentarer samt modtage notifikationer ved nye anmeldelser. Personen med denne rettighed skal tage stilling til om indholdet, der er anmeldt er stødende eller ej.</p>	<p>Vi anbefaler, at institutionsadministratoren holder øje med anmeldelser og drøfter det med forvaltningen efter behov. Lederen kigger på det, der tager evt. en dialog med forældre, og forholder sig til om indholdet skal slettes eller lægges op igen.</p>	
<p><b>Hvad er supplerende stamdata og tilladelser, og hvem skal have rettigheden?</b></p>	<p>Aula får navn, adresse og fødselsdag på barnet fra det administrative system. Supplerende stamdata: Man skal selv lave supplerende stamdata, hvis man ønsker mere.</p> <p>Supplerende stamdata kunne fx være livstruende sygdomme eller allergier, samt andet modersmål end dansk til bestilling af tolk.</p>	<p>Supplerende stamdata: Vi anbefaler, at I tager stilling til, hvilke informationer I har behov for på børnene, og hvornår der er behov for dem.</p> <p>Tilladelser: Vi anbefaler, at I kun præsenterer de allermest nødvendige tilladelser ved udrulningen af Aula, så forældrene ikke bliver overvældet. Resten kan komme løbende.</p>	

	<p>Tilladelser: er en metode, som man kan bruge, når man ønsker svar fra forældrene vedrørende et barn. De kan lægges i Aula ved udrulningen og forældre vil så møde disse, når de logger på første gang.</p> <p>Tilladelser kan også pushes ud til forældre i løbet af året. Når man gør det, vil forældrene ikke kunne logge ind i Aula, før de har taget stilling til tilladelsen.</p> <p>Tag stilling til hvordan og hvornår I vil bruge tilladelser. Er det noget, der ligger i det daglige arbejde for pædagogerne eller er det kun noget, der kommer fra ledelsen?</p> <p>Det vil give god mening at have tilrettelagt på forhånd, hvordan man håndterer tilladelser, samt hvilke der skal laves fra starten, og hvilke der skal foregå løbende.</p> <p>Supplerende stamdata og tilladelser falder under den samme rettighed. Som udgangspunkt ligger denne rettighed hos institutionsadministratoren, men den kan gives videre til andre medarbejdere, og i nogle tilfælde kan det give mening, at alle pædagoger har den, da det at spørge om tilladelser, kan være en del af pædagogernes arbejdsopgaver.</p>	<p>Hvem skal have rettigheden?: Vi anbefaler at institutionsadministratoren har denne rettighed.</p>	
<p><b>Hvem skal oprette ressourcer?</b></p>	<p>Ressourcer kan bookes i kalenderen. Man skal som medarbejder oprette en begivenhed, hvorefter man får mulighed, for at tilknytte en ressource til denne begivenhed. Disse ressourcer skal oprettes i Aula.</p> <p>En ressource er fx et lokale, buskort eller it-ressourcer.</p>	<p>Vi anbefaler at rettigheden som udgangspunkt bliver hos institutionsadministratoren. Men tag stilling til, om det hos jer, kan give mening at andre kan dette.</p>	

Der er allerede taget stilling til, men vær OBS på følgende:

Til information	Forklaring
<b>Fælles filer</b>	I skal lægge de filer, der er vigtige for hele daginstitutionen i mappen <i>fælles filer</i> , og som udgangspunkt er det institutionsadministratoren, der kan det. Det er også en rettighed, der kan gives til andre, hvis I finder det nødvendigt, at flere skal kunne. Det kan være institutionens kostpolitik, vision osv. Lad jer inspirere af, hvad I har tidligere har haft i Infoba skyen.
<b>Widgets</b>	Widgets er udgangen til andre systemer fra Aula. Institutionsadministratoren sætter widgets op i Aula. Der er mange widgets i 'butikken', men det er naturligvis kun muligt at tilføje dem, som Gladsaxe kommune har besluttet at tilkøbe, fx Infoba.
<b>Komme/gå funktion</b>	Komme/gå-modulet skal sættes særskilt op. Det er en rolle, der kan gives til en pædagog for evt. at uddelegere opgaven.
<b>Booking af personale i kalenderen</b>	Det er teknisk muligt for forældre at booke en medarbejder i kalendermodulet. I skal dog beslutte, om I ønsker denne praksis, eller at forældre fx skal ringe og lave en aftale. Det er vigtigt, at denne beslutning gælder hele institutionen, så man gør det ens i alle institutionens grupper.

## Opsætning af grupper på dagsinstitutionen

Det er vigtigt at tage stilling til brug af grupper, for det er dem, der bestemmer hvilke informationer, brugeren får. I det næste vil I kunne få et overblik over, hvad I skal tage stilling til, samt hvilke anbefalinger I fra Aula-projektets side kan følge.

Hovedgrupperne kommer fra det brugeradministrative system, og disse grupper er vedligeholdelsesfrie i Aula, da de styres i det brugeradministrative system og opdateres herfra. Det er vigtigt at være opmærksom på, at opdateringen til Aula sker én gang i døgnnet, så man kan først se ændringer i Aula dagen efter.

Der kan også oprettes grupper i Aula (Aulagrupper), hvis de er lavet manuelt, vil de kræve vedligeholdelse i Aula.

Grupper	Forklaring	Anbefaling	Egne Overvejelser
Hvem skal oprette grupper?	<p>Institutionsadministratoren har rettigheden til at oprette grupper. Tag stilling til, om denne rettighed skal gives til andre medarbejdere også.</p> <p>Hvis man har rettigheden til at oprette grupper, betyder det også, at man kan få et overblik over og ændre i alle Aulagrupper.</p>	<p>Vi anbefaler, at kun få medarbejdere på institutionen kan oprette grupper.</p> <p>Det er vigtigt, at man i Aula, som bruger, får en oplevelse af, at man kun får relevant information og ikke bliver præsenteret for uvedkommende information. Det kan dog være en ide, for ikke at skabe flaskehalse, at uddelegere opgaven til et fåtal pædagoger, som enten har været på superbrugerkursus, eller som sidder i en relevant koordineringsrolle.</p>	
Hvornår skal grupper være lukkede?	<p>Når der oprettes Aulagrupper, kan man vælge at lave dem lukkede. Det betyder, at det er redaktøren af gruppen, som bestemmer, om der skal tilføjes nye medlemmer til gruppen, eller om et medlem skal ud af en gruppe (et medlem kan ikke forlade gruppen, når de har lyst). Lukkede grupper kan ikke fremsøges, og man kan ikke søge om optagelse.</p>	<p>Vi anbefaler som udgangspunkt, at grupper gøres lukkede, når det omhandler kommunikation om læring.</p> <p>Det vil resultere i, at størstedelen af de grupper, der oprettes, skal være lukkede.</p>	



Hvornår skal grupper være med ansøgning?	Når der oprettes Aulagrupper, kan man vælge at lave dem med ansøgning om optagelse. Det betyder, at man kan ansøge om at komme ind i en gruppe. Det er så op til redaktøren af gruppen at vurdere, om personen skal med i gruppen.	Vi anbefaler, at man fx bruger funktionen, når det omhandler noget mere socialt.	
Hvornår skal grupper være åbne?	Når der oprettes Aulagrupper, kan man vælge at lave dem åbne. Det betyder, at alle kan ind- og udmelde sig, når de har lyst. Man kan også altid fremsøge gruppen og se al information, selvom man ikke er medlem.	Vi anbefaler, at I kun laver grupper åbne, hvis det er sociale grupper, med "nice to know" indhold. Det kan fx være nyt fra biblioteket osv.	
Hvem skal være redaktør i gruppen?	Selvom man har retten til at oprette grupper som fx institutionsadministratoren, betyder det ikke, at man skal være redaktør på gruppen. Alle kan tildeles redaktørrollen, bare de er medlem af gruppen. Når man er redaktør af en gruppe, har man rettigheden til at 'styre' denne gruppe. Det betyder, at man kan redigere i medlemmer og deres rettigheder i gruppen. Fx hvem der skal kunne skrive opslag, om de skal kunne kommentere på opslag, om de skal kunne fremsøge gruppen og kunne sende beskeder, samt hvilke moduler gruppen skal have.	Vi anbefaler, at mindst to personer har redaktørrollen, så intet mistes, hvis den ene stopper.	
Hvilke grupper skal være uden egen side?	Alle hovedgrupper, som kommer fra det administrative system, er i sin essens en distributionsliste, og derfor blot en gruppe af mennesker på en liste, der kan sendes beskeder til, men som ikke har en platform (side) til kommunikationen.	Vi anbefaler, at I ikke giver for mange grupper egen side. Hvis man er i tvivl, så lad det blive en gruppe uden egen side, indtil I ved hvad den skal bruges til, og hvordan det er smartest at kommunikere i den.	
Hvilke grupper skal have egen side?	Gruppen kan så også have egen platform/side, som betyder, at gruppen får sit eget sted til opslag. Det har også den betydning, at gøre det lettere at filtrere på informationer i denne gruppe, ved at klikke over på gruppen og se hvad der ligger der. Ellers kan der kun filtreres på vigtig information (som vises med stjernen).	Vi anbefaler at I gør jer klart, hvorfor man ser et behov for, at en gruppe har egen side, ligesom vi anbefaler, at I foretager et overordnet princip, så fx alle hovedgrupper skal have egen side eller ingen har egen side.	

<p>Hvem skal have hvilke rettigheder i gruppen? Fx lave opslag og sende beskeder til gruppen.</p>	<p>Som redaktør eller institutionsadministrator kan man styre, hvem der har hvilke rettigheder i gruppen, fx hvem der kan lave opslag, om man skal kunne kommentere på disse opslag, og hvem der skal kunne det, samt hvem der skal kunne fremsøge gruppen, når der skal sendes beskeder.</p>	<p>Vi anbefaler, at I udstikker principper for, hvilke rettigheder redaktøren generelt skal give medlemmer af en gruppe.</p> <p>Overvej evt.: Skal både medarbejdere, forældre og (børn) kunne lave opslag i gruppen? Skal gruppemedlemmerne kunne kommentere på et opslag? Ønsker I, at det kun er medarbejdere, der skal kunne lave opslag, så forældre skal sende en besked til gruppen, hvis de vil kommunikere med alle?</p>	
<p>Hvornår bør vi tilføje ekstra moduler til Aulagruppen?</p>	<p>Man har mulighed for at udvide sin Aula-gruppe med moduler, som giver gruppen flere muligheder for kommunikation. Fx kan man give gruppen eget galleri, egen kalender og komme/gå funktion, som kan registrere børnene.</p>	<p>Hvis man har valgt at udvide sin gruppe med egen side og moduler, anbefaler vi, at man tænker godt over, hvilke moduler gruppen skal have. Hvilke er der behov for, for at gruppen vil fungere optimalt?</p>	