



Gruppetræ

Version 1.0

Indhold

Gruppetræ	3
Gruppetyper	3
Overførsel af hovedgrupper (klasser) til Aula	3
Eksempler på Aula grupper	5
Smarte Aula grupper	6
Årgangsgrupper	7
Indskolings-, Mellemltrins- og Udskolingsgrupper	9
Hele skolen	9
Rettighedsstyring i grupper	11
Opmærksomhedspunkter	13



Gruppetræ

Denne artikel indeholder en vejledning til, hvordan I kan anvende grupper i Aula på en hensigtsmæssig måde. Vejledningen tager afsæt i, hvordan I fx kan oprette grupper med udgangspunkt i eksisterende hovedgrupper og på den måde minimere det administrative vedligehold.

Der kan være stor forskel på, hvilke grupper en institution har behov for at oprette, og anbefalingerne i denne artikel vil ikke nødvendigvis være én til én med jeres behov. Artiklen er bygget op omkring en konkret case, som tager afsæt i de mange gode inputs og erfaringer, vi har opsamlet fra pilotkommunerne. På baggrund af denne viden, vil denne artikel præsentere nogle konkrete anbefalinger ift. hvilke grupper en institution som minimum har behov for at oprette.

Gruppetyper

Der findes overordnet to forskellige gruppetyper i Aula

1. Grupper der overføres fra jeres brugeradministrative systemer.
2. Aula-grupper der oprettes via Aulas administrationsmodul, altså direkte i Aula.

Grupper som overføres direkte fra jeres brugeradministrative systemer til Aula, kan eksempelvis være 'Hovedgrupper', 'Hold', 'Teams' mv.

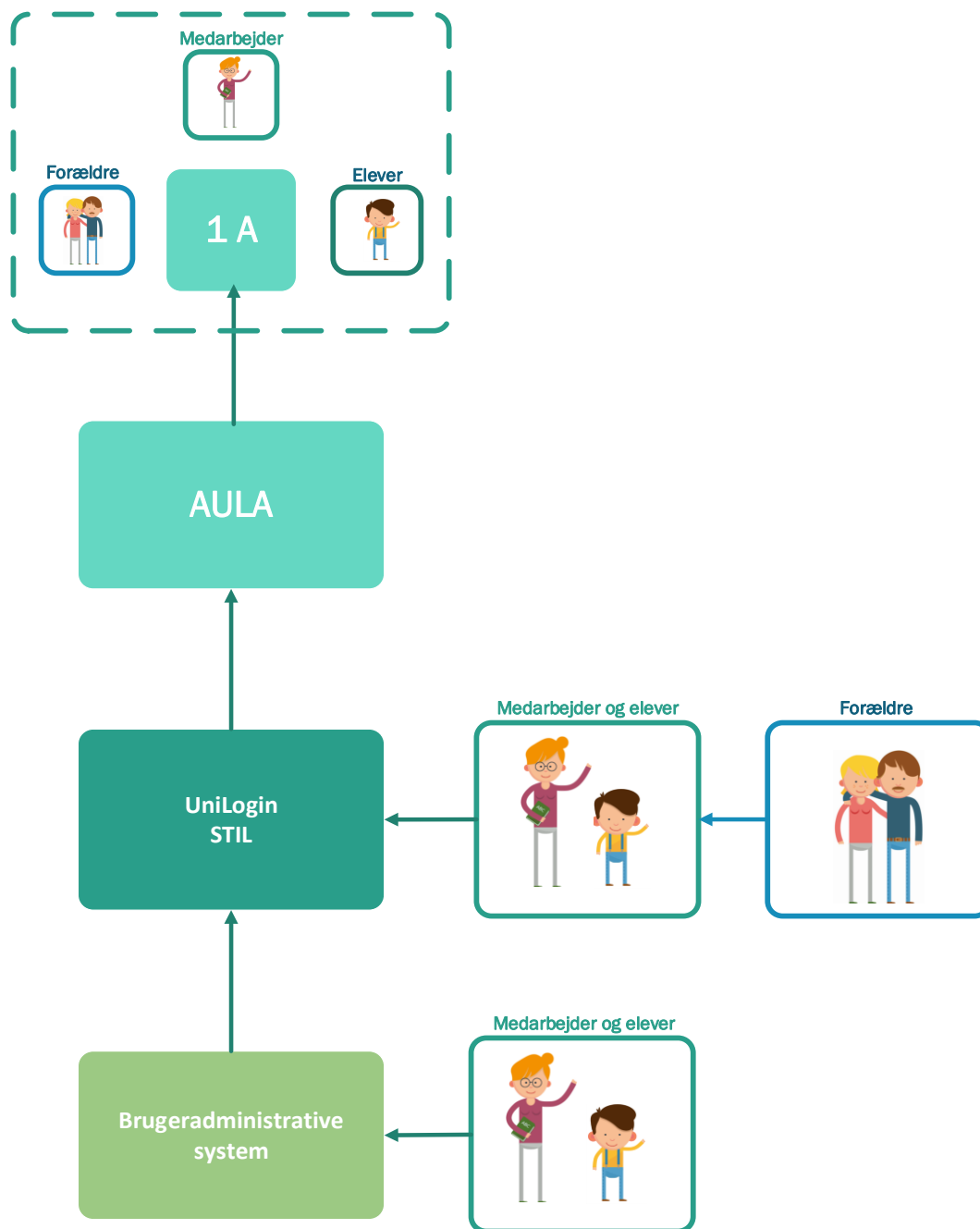
Eksempel

I jeres brugeradministrative system har I oprettet klasser og tilknyttet elever og medarbejdere. Disse klasser overføres automatisk til Aula. Derfor vil der ikke være behov for at oprette disse grupper direkte i Aula. Se en mere detaljeret beskrivelse af hvordan klasser automatisk overføres til Aula i nedenstående afsnit.

Overførsel af hovedgrupper (klasser) til Aula

For at minimere manuelt vedligehold af grupper i Aula, anbefaler vi, at Aula-grupper, så vidt muligt, oprettes med udgangspunkt i eksisterende hovedgrupper (klasser). På den måde behøver I ikke manuelt at tilføje eller fjerne elever eller medarbejdere i hver eneste gruppe. Aula opdaterer samtlige grupper, der har rødder i hovedgrupperne, når der foretages ændringer i jeres personale- og elevadministrative systemer.

Nedenstående figur viser, hvordan grupper overføres fra jeres bruger administrative system til Aula.



Figur 1: Overførsel af hovedgrupper til Aula

I opretter en klasse i jeres personale – og elev administrerende systemer som overføres direkte til Aula. Eksemplet ovenfor viser hvordan 1.A overføres til Aula.

Det første I gør, er at oprette en Hovedgruppe i jeres brugeradministrative system. I denne gruppe tilføjer I gruppens/klassens elever og medarbejdere. Automatisk opdateres denne gruppe/klasse hver 24 time og overføres til UniLogin/STIL. Når 1.A overføres til UniLogin/STIL, så tilknyttes alle vægter (forældre, plejeforældre) til de elever, der er tilknyttet gruppen. Fra UniLogin/STIL overføres gruppen/klassen til

Aula. I Aula eksisterer nu gruppen 1.A, hvor elever, medarbejdere og værger er tilknyttet.

Eksempler på Aula grupper

Det er vigtigt, at I opretter meningsfulde Aula-grupper, som understøtter, hvordan I som institution ønsker at kommunikere med medarbejdere, forældre og elever. Det første I skal gøre er derfor at afdække, hvilke Aula-grupper I har behov for at kunne kommunikere til. Grupper går på tværs af hele løsningen og anvendes både når man skal dele filer og dokumenter, sende beskeder, oprette opslag, anmode om skole-hjem-samtaler, oprette begivenheder, møder mv. Det er derfor vigtigt at tænke på grupper, som en måde hvorpå I kan målrette jeres kommunikation.

For at kunne træffe en beslutning om, hvilke grupper institutionen har brug for, anbefales det, at I starter med at tage afsæt i jeres anvendelsesstrategi. I anvendelsesstrategien har I måske gjort jer nogle overordnede tanker om, hvordan I skal kommunikere i Aula. Eksempelvis hvornår det er hensigtsmæssigt at dele en fælles fil, hvornår der skal sendes opslag eller skrive beskeder, samt hvem det skal deles med.

Med afsæt i Piloterfaringer anbefaler vi, at I som udgangspunkt har følgende grupper til at kommunikere i, i Aula:

- **Alle klasser** (overføres fra det brugeradministrative system)
- **Årgange** (Oprettes i Aula)
- **Indskoling/mellemtrin/udskoling** (Oprettes i Aula)
- **Hele skolen** (Oprettes i Aula)

Nedenstående er eksempler på, hvorfor det netop er disse grupper skolen vurderer, at der skal oprettes.

Klassens gruppe:

Der vil ofte være behov for, at man som medarbejder af en klasse, kan kommunikere til alle elever og forældre i samme klasse på én gang. Det er ligeledes oplagt at dele billeder mellem klassens elever, medarbejdere og forældre. Derfor er der som udgangspunkt altid behov for en gruppe for alle klasser i Aula.

Klasser der er registrerede i jeres brugeradministrative systemer, overføres automatisk til Aula. Derfor vil der typisk ikke være behov for at oprette disse grupper direkte i Aula. Se en mere detaljeret beskrivelse af hvordan klasser automatisk overføres til Aula i afsnittet 'Overførsel af hovedgrupper (klasser) til Aula'.



Årgangs grupper:

Alle eleverne i 1. klasse skal på hyttetur. I den forbindelse er der mange praktiske informationer, som lærerstaben skal formidle til alle 1. klassens forældre og elever. Skolen vil derfor gerne oprette en gruppe som indeholder alle medlemmer af 1. klasserne, og opretter en Aula-gruppe, som navngives "1. årgang". I "1. årgang" vil alle 1. klasserne være. Dvs. 1.A, 1.B og 1.C.

Skulle der starte en ny elev i 1. klasse, vil eleven og elevens forældre automatisk få adgang til "1 Årgang"-gruppen. Det bliver de fordi, at denne gruppe er lavet på baggrund af hovedgrupperne der opdateres automatisk fra det bruger administrative system til Aula.

Indskoling/mellemtrin/udskolings grupper:

Som skole sender man **ofte** informationsmateriale ud til indskolings elever, som ikke er relevante for mellem- og udskoling. Fordi skolen opretter grupper der hhv. inddeler alle elever, medarbejdere og forældre i indskoling/mellemtrin og udskoling, sikres det, at informationer der kun er relevante for indskoling, ikke også sendes til mellem- og udskoling. Derudover har man ofte behov for også at kunne kommunikere til eksempelvis udskolings elever. Det kan være i tilfælde, hvor der foregår arrangementer på skolen, som kun er relevante for de store børn.

Hele Skolen:

En gang månedligt sender skolelederen et nyhedsbrev ud til alle skolens forældre via opslag i overblikket. Ved at oprette en gruppe for hele skolen og filtrere på forældre, kan lederen hurtigt kommunikere ud til alle skolens forældre på én gang. Derudover vil skolesekretæren gerne have mulighed for at oprette en invitation til skolens 20 års fødselsdagsfest, hvor alle medarbejdere, forældre og elever skal inviteres. Ved at oprette en gruppe der inkluderer hele skolen, sikres det, at jeres skole altid kan kommunikere til alle der har en tilknytning til skolen.

Smarte Aula grupper

Når I skal oprette grupper i Aula, er det en fordel for jer, hvis I tager udgangspunkt i eksisterende Hovedgrupper (grupper der er importeret fra jeres brugeradministrative system), når I skal oprette nye grupper.

Det er der to grunde til:

1. I sikrer jer, at alle grupper altid er opdaterede med de korrekte medarbejdere, børn og forældre.
2. I sparer administrativt arbejde.

Hvis I har oprettet klasser i jeres administrative systemer, så vil disse klasser blive indlæst i Aula automatisk, som afsnittet tidligere beskrev. Det vil sige, at der i Aula



automatisk er alle klasser på jeres skole. I skal altså ikke oprette nye grupper for klasserne direkte i Aula.

De resterende grupper 'Årgange', 'Indskoling', 'Mellemtrin', 'Udskoling' og 'Hele Skolen', skal oprettes direkte i Aula.

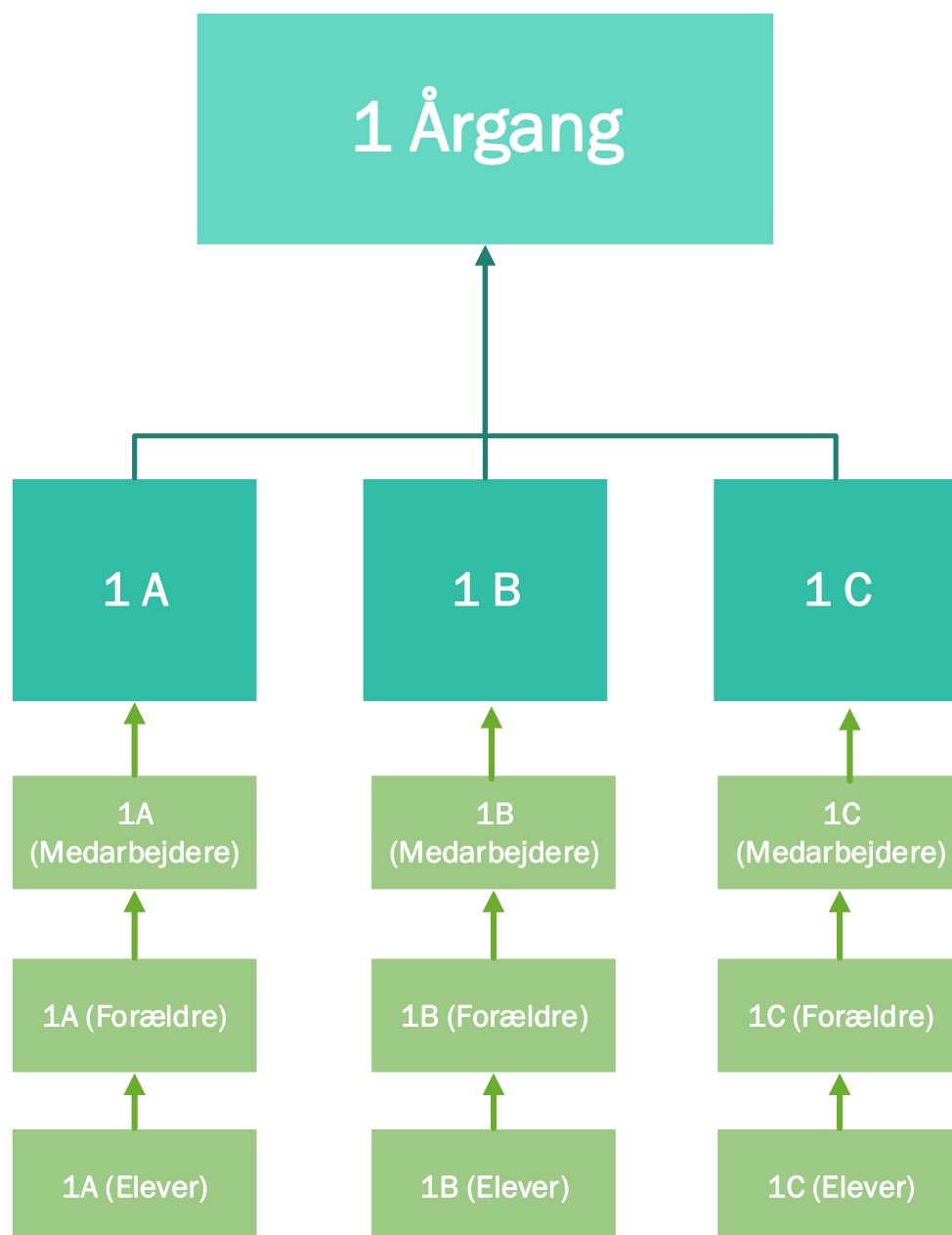
Nedenstående afsnit gennemgår, hvordan I kan oprette disse grupper ud fra eksisterende grupper.

Årgangsgrupper

De første grupper I skal oprette, er årgangsgrupperne. I det der på skolen, eksempelvis er 10 årgange 0-9 klasse, skal der oprettes 10 årgangsgrupper. Grupperne navngives '1. Årgang', '2. Årgang' mv. I dette eksempel vurderes det, at det er hensigtsmæssigt at navngive grupperne, så de er lette at fremsøge. I skal dog være opmærksomme på, at hvis I vælger at navngive grupperne på denne måde, så har I en administrativ opgave i at ændre navngivningen når grupperne oprulles til næste skole år. Dvs. at 1. Årgang næste skoleår skal navngives til 2. Årgang.

For at minimere det administrative vedligehold, kan I med fordel navngive grupperne efter årstal. Eksempelvis 2018/2019 i stedet for '1. Årgang'.

Nedenstående figur viser, hvordan I opretter 1. Årgangsgruppen i Aula, ved at tilføje hovedgrupperne 1A, 1B og 1C, som allerede eksisterer i Aula.



Figur 2: Eksempel på oprettelse af Årgangsgruppe

Når man kommunikerer til gruppen '1. Årgang' er det altså de medarbejdere, forældre og elever, der er registret på hhv. 1A, 1B og 1C.

Eksempel

Hvis der starter en ny elev i 1B, Line, så registreres hun i jeres brugeradministrative system. Det betyder at Line automatisk også er en del af '1. årgang', fordi den er bygget på 1B, som hun lige er blevet tilknyttet. Det betyder også, at hvis en medarbejder, Per, eksempelvis skifter fra 1A til 1B, så vil Per automatisk blive fjernet fra 1A klassen men han vil stadigvæk være tilknyttet '1. Årgang', da han nu er en del af 1B. Hvis Per derimod skifter til 6B, vil han ikke længere være tilknyttet 1B eller '1.



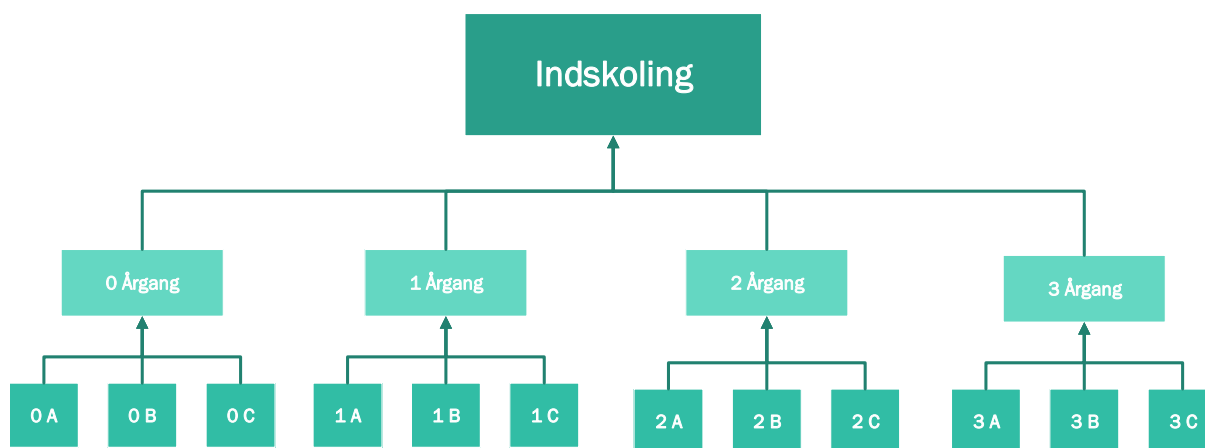
Årgang'. Han vil derimod blive registeret på '6. årgang', idet han nu er tilknyttet 6B i de brugeradministrative systemer.

Indskolings-, Mellemltrins- og Udskolingsgrupper

Skolen har også behov for at kunne kommunikere til 'Indskolingen', 'Mellemltrin' og 'Udskolingen'. Derfor skal disse grupper oprettes i Aula.

Idet der allerede er oprettet årgangsgrupper på skolen, kan disse anvendes til at bygge de nye grupper.

Nedenstående figur viser, hvordan skolen tilføjer årgangene '0. årgang', '1. årgang', '2. årgang' og '3. årgang', til den nye gruppe 'Indskoling'.



Figur 3: Eksempel på oprettelse af Indskolingsgruppe

Indskolingsgruppen indeholder nu alle klasser fra 0-3 klasse, deres medarbejdere, forældre og elever. Dvs. at I nu har bygget hele indskolingen ved kun at tilføje fire grupper 0-4 årgang, frem for at tilføje hver enkelt klasse tager gruppen afsæt i årgangsgrupperne. Det er altså ikke nødvendigt at tilføje alle klasserne enkeltvis.

Eksempel

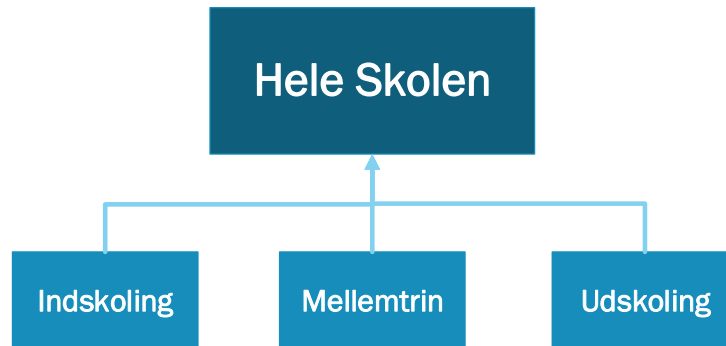
Der starter en ny dreng i 2A, der hedder Esben. Esben tilknyttes 2A via de brugeradministrative systemer. Det betyder, at Esben automatisk vil være tilknyttet 2A, '2. Årgang' og 'Indskolingen' i Aula. Det er altså ikke nødvendigt at tilføje Esben manuelt til alle disse grupper i Aula.

Hele skolen

Der er ofte behov for at skolen, kan kommunikere til hele skolen eller alle forældre, medarbejdere eller elever på skolen på én gang. Derfor oprettes der også en gruppe i Aula der navngives 'Hele skolen'.



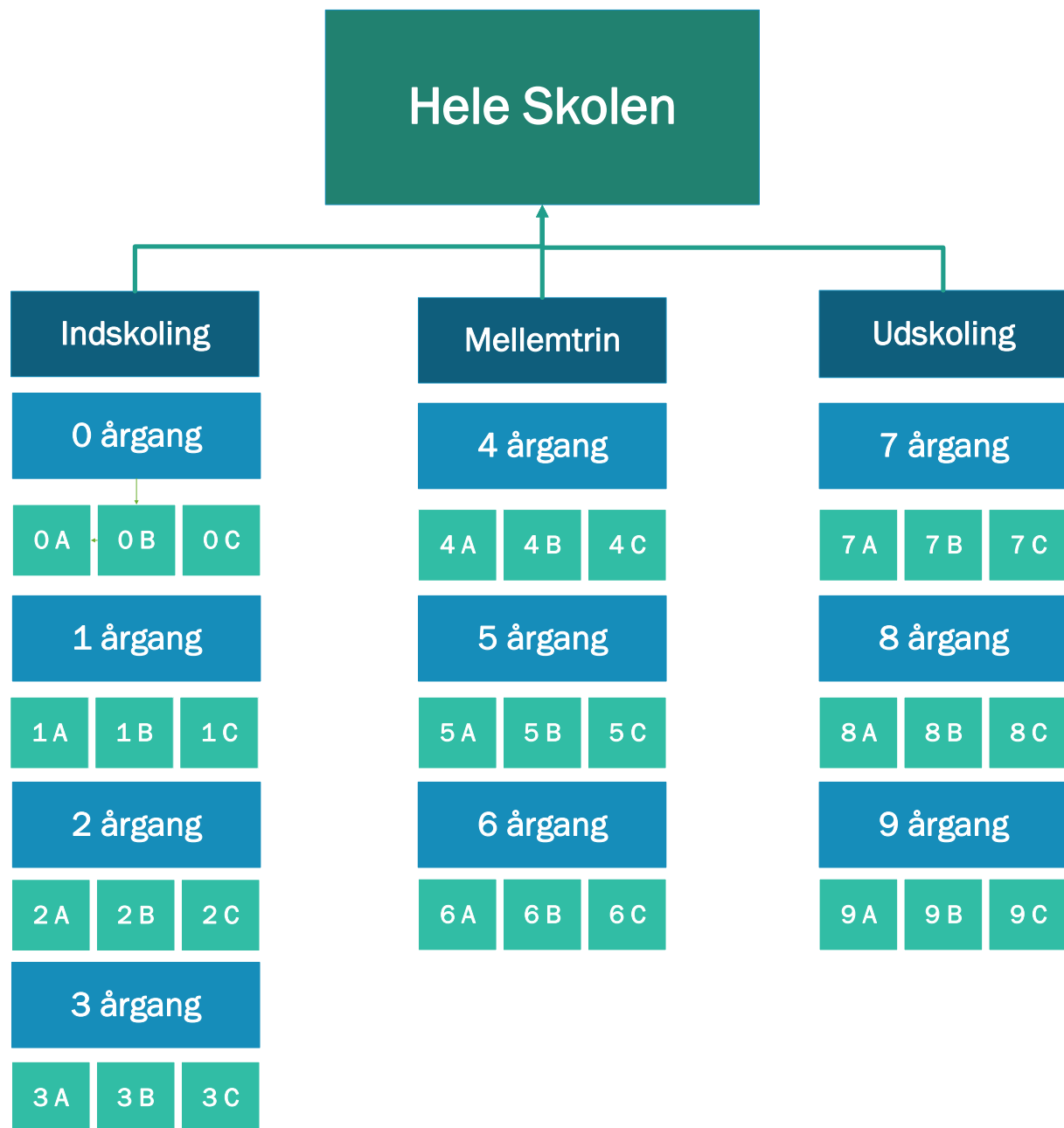
For igen at minimere det administrative arbejde, bygges gruppen på de tre eksisterende grupper 'Indskoling', 'Mellemtrin' og 'Udskoling'. Dvs. når 'Hele Skolen' oprettes i Aula, så tilføjes der udelukkende de tre eksisterende grupper. Se nedenstående figur som eksempel.



Figur 4: Eksempel på oprettelse af gruppen 'Hele Skolen'

Eksempel

Som nedenstående figur viser, vil alle klasser fra 0-9 klasse nu være en del af den gruppe der hedder 'Hele Skolen'. Det betyder, at uagtet om en medarbejder eller elev starter, stopper eller flytter til en ny klasse hele tiden vil blive opdateret i alle jeres grupper i Aula. Det eneste I skal sikre jer er, at de korrekte elever og medarbejdere er tilknyttet de rigtige klasser i jeres bruger administrative system.



Figur 5: Overblik over grupper der er tilknyttet gruppen 'Hele Skolen'

Rettighedsstyring i grupper

I Aula er det muligt at differentiere mellem forskellige brugeres muligheder for at skrive og dele indhold i en gruppe.

Det gør du ud fra fire parametre:

1. 'Skrive gruppeopslag'
2. 'Oprette begivenheder'



3. 'Dele medier'
4. 'Oprette beskeder'.

Rettighederne kan opsættes ud fra profiltyperne: 'Medarbejdere', 'børn' og 'forældre'. Hvis man tilføjer enkelte brugere er det muligt at til- og fravælge muligheden for at udføre de samme fire handlinger.

Som standard vil alle brugere have alle rettigheder, medmindre andet er valgt. Du kan give rettighederne på bruger- eller profilmiveau. Det betyder, at hvis du lader alle medarbejdere have rettigheder til at invitere gruppen til begivenheder, så vil en ny lærer i gruppen automatisk have samme rettighed.

Opsætning af rettigheder

Der er forskel på, om man kan opsætte rettigheder på profil- eller gruppeniveau alt efter gruppens opbygning i Aula.

For hovedgrupper er det muligt at opsætte rettigheder specifikt på profiltypen og ud for den enkelte bruger. For grupper der udelukkende bygges på afledte grupper (en gruppe der tilføjes en anden gruppe), er det kun muligt at opsætte rettigheder på gruppeniveau.

Hovedgrupper (grupper der automatisk overføres fra jeres brugeradministrative system) er opbygget af enkelte personer. Det betyder, at det, i Aula, er muligt at differentiere i rettighederne ud for den enkelte bruger. For grupper der udelukkende bygges på grupper, kan man kun opsætte rettigheder på profilmiveau.

Eksempel: Rettighedsstyring i Hovedgrupper

I hovedgruppen 6.B er det besluttet, at det kun er klasselæreren, der må oprette opslag til gruppen. Derfor fjernes rettighederne til at skrive gruppeopslag ud for profiltypene 'Børn' og 'Forældre'. Ved at fjerne rettigheden på dette niveau fjernes rettigheden for alle børn og forældre i gruppen. I stedet for at markere alle medarbejdere, foldes gruppen ud og rettigheden fjernes og tildeles på profilmiveau. På den måde kan man vælge udelukkende at tildele rettigheden til klasselæreren.

Eksempel: Rettighedsstyring i Aula grupper (der bygges på grupper)

For grupper der er bygget på afledte grupper, kan man på nuværende tidspunkt kun opsætte rettigheder på profiltyper (for børn, forældre og medarbejdere).

Det betyder for 1.årgangsgruppen, hvor 1.A, 1.B og 1.C er tilføjet, at det ikke er muligt at tildele en enkelt medarbejder rettigheden til eksempelvis at oprette opslag. Det er dog muligt at tilføje alle medarbejdere denne rettighed. Hvis medarbejdere tildeles rettigheden, betyder det derfor, at alle medarbejdere fra 1.A, 1.B og 1.C, nu kan oprette opslag i gruppen. Det er også muligt *kun* at give rettigheden til f.eks. medarbejderne i 1.A, så medarbejderne i 1.B og 1.C ikke kan oprette opslag.

Vær opmærksom på, at hvis I ønsker at tilføje rettigheder særskilt til én enkelt bruger, kan brugeren tilføjes gruppen som enkeltperson og dermed tildeles rettigheden.

Eksempel: Rettighedsstyring i Aula grupper (der bygges på enkeltpersoner og grupper)

Hvis I opretter en Aula gruppe, som tilføjes både grupper og enkeltpersoner, er det muligt at styre rettighederne på profilniveau for medlemmerne i grupperne. Det er ligeledes muligt på brugerniveau ud for de personer, der er tilføjet gruppen enkeltvis.

Aula overfører ikke rettigheder fra en gruppe til en anden

Vær opmærksomme på at rettigheder der er tildelt en gruppe ikke overføres til nye grupper.

Eksempel

I har opsat rettigheder for 1.A, hvor forældre og børn ikke må kunne skrive opslag.

Foruden klasser opretter I også årgangsgrupper i Aula. I 1.Årgangsgruppen tilføjes klasserne 1.A, 1.B og 1.C. De rettigheder der er tildelt klasserne overføres ikke til den nye gruppe. Det betyder derfor, at forældre og elever i 1.Årgangsgruppen kan oprette opslag i denne gruppe medmindre disse rettigheder begrænses.

Opmærksomhedspunkter

Når I skal oprette og kommunikere til grupper i Aula er det godt at være opmærksom på, at;

- Der bliver kun oprettet relationer mellem grupper, hvis I tilføjer gruppen/grupperne til en lukket gruppe.

Eksempel

Når skolen anvender eksisterende grupper til at bygge nye grupper, skal grupperne markeres som lukkede og ikke stå som 'Åben' eller med 'Ansøgning'. Dette er helt praktisk fordi, at grupperne automatisk opdateres når der laves ændringer i jeres brugeradministrative systemer. Det betyder også, og man ikke kan melde sig ud af en lukket gruppe.

- Opsætning af rettigheder i en gruppe følger ikke med i nye grupper.

Eksempel

I har fjernet rettigheden til at forældre og elever må kunne oprette opslag i 1.A. I 1.B er det besluttet at forældre gerne må kunne oprette opslag, men eleverne må ikke. I årgangsgruppen "1 årgang" bygger I på grupperne 1.A, 1.B og 1.C. Ingen af de rettigheder der er opsat i de tre grupper følger med i den nye gruppe. Det betyder, at I altså skal opsætte egne rettigheder for denne gruppe. Hvis I stadig ikke ønsker at forældre skal kunne oprette opslag i denne gruppe, skal denne rettighed altså fjernes i gruppen.

- Grupperedaktører der er tilknyttet en gruppe vil altid modtage alle opslag der deles.

Eksempel

Hvis medarbejdere er registeret som grupperedaktører på en gruppe, hvilket ofte er tilfældet, da det sker automatisk når hovedgrupper overføres fra jeres brugeradministrative system til Aula, vil medarbejdere også modtage opslag, selvom de målrettes forældre.



- Det er muligt at 'Filtrere' kommunikation i grupper, så det målrettes enten, medarbejdere, forældre eller elever. Dette gøres ved at folde gruppen ud. Det er derfor ofte ikke nødvendigt at oprette manuelle forældre og elev grupper.

Eksempel

En medarbejder opretter en ny besked i Aula og klassen 2A fremsøges. Da denne information kun er relevant for forældrene foldes 2A gruppen ud og medarbejderen vælger kun at sende til forældrene ved at vinge '2A (Forældre)' af.

- Det er kun grupper, som I har valgt skal have sin egen side, som man kan se ved at klikke på 'Gruppe ikonet' i overblikket. Grupper der ikke har sin egen side, vil altså ikke fremgå på overblikssiden.

Eksempel

Alle klasser i Aula har som udgangspunkt deres egen side. Det betyder, at man kan tilgå eksempelvis 1B fra overblikket ved at folde 'Grupper' ud. Hvis der er oprettet en gruppe der hedder 'Team 5' i Aula uden egen side, kan man stadigvæk kommunikere til gruppen, ved fx at lave opslag, skrive beskeder eller dele billeder. Det er dog ikke muligt at åbne 'Team 5' op ved at tilgå gruppeikonet.

- Åbne grupper eller grupper med ansøgning er tænkt som frivillige grupper, som eksempelvis Musikskolen. Brugere skal derfor have mulighed for at melde sig ud af gruppen igen, hvis de ikke længere ønsker at modtage information fra Musikskolen.