

# Aula

## Modul 2 – Målrettet kommunikation



## Målettet kommunikation

### Basismodul

1

Der er lus løs på stuen! I den forbindelse ønsker du at informere alle stuens forældre og bede dem tjekke deres børn.

- Klik på "Opret" og "Opslag" på Aulas overbliksside.
- Vælg at opslaget skal være til din stue og skriv et "Emne". Du finder din stue på det udleverede visitkort ved "grupper".
- Skriv en tekst, hvor du opfordrer forældrene til at tjekke deres børn.

2

For at flest mulige forældre gøres opmærksomme på opslaget, markeres det som vigtigt. Derudover tillades kommentarer, så forældrene fx kan kommentere på opslaget, når de har tjekket børnene.

- Tillad kommentarer på opslaget
- Markér opslaget som vigtigt og vælg dagens dato i feltet "Vigtig fra". Tilføj eventuelt en fremtidig dato under "Vigtig til"

3

Endelig tilføjes et billede til opslaget.

- Vælg "Vedhæft fil" og tilføj billede fra "Min enhed"
- Vælg at oprette opslaget ved at klikke på "Opret"

!

*Du kan hurtigt få et overblik over opslag, der er markeret som vigtige ved at filtrere på disse i overblikket.*



## Grupper som samarbejdsrum

### Basismodul

1

Læreplanstemaet dette efterår er krop, sans og bevægelse. Der skal derfor oprettes en gruppe for udvalgte medarbejdere, så de kan koordinere og kommunikere omkring aktiviteterne. Gruppen skal have sin egen side.

- Gå til administrationsmodulet i Aula og vælg "Grupper"
- Vælg "Opret ny gruppe" og giv gruppen et navn – eksempelvis "Aktivitetsgruppen". Skriv en kort tekst under "Beskrivelse", som beskriver gruppens formål

2

Det er kun udvalgte medarbejdere, som skal være medlem af gruppen over en kortere periode.

- Markér at gruppen skal være lukket
- Under "Tilføj brugere" tilføjer du dig selv og et par medarbejdere til gruppen. Find medarbejderne ved at bruge de uddelte visitkort.
- Tilføj nu dig selv som grupperedaktør.

3

Da det er en medarbejdergruppe, fjerner du alle rettigheder til at "Skrive gruppeopslag", "Oprette begivenheder", "Dele medier" og "Oprette beskeder" for børn og forældre.

- Fjern fluebenene ud for forældre og børn for at fjerne deres rettigheder

4

Endelig skal gruppen have sin egen side med udvalgte moduler; Overblik, Kalender og Galleri.

- Markér at gruppen skal have egen side ved at sætte flueben
- Tilføj moduler (Overblik, kalender og galleri)
- Opret gruppe ved at klikke "Opret"

!

*Oprettes grupper med egen side som arbejdsrum i Aula, bør der være et specifikt formål med dette.*

# Aula

## Modul 3 – Sikker kommunikation



## Sikker fildeling

### Basismodul

1

Et barn fra din stue har udvist en aggressiv adfærd over en længere periode. Du opretter derfor et dokument i Sikker Fildeling, så I kan samle observationer for en fremadrettet fælles indsats.

- Gå til "Dokumenter" og vælg "Sikker Fildeling"
- Vælg "Opret sikker fil"
- Giv dokumentet en titel
- Vælg en dokumentkategori – det kunne eksempelvis være observation
- Vælg din stue under "Omhandler gruppe". Det er alene medarbejderne i gruppen, som får adgang til dokumentet i Sikker Fildeling. Du finder din stue under "Gruppe" på dit visitkort.
- Fremsøg et barn fra den valgte stue så dokumentet knyttes til barnet. Barnets navn kan du finde på dit visitkort
- Skriv observationen i feltet "Tekst"
- Gem dokumentet ved at klikke "Gem"



2

Dokumentet i Sikker Fildeling vil automatisk blive delt med de medarbejdere, der er en del af barnets hovedgruppe.

Du kan altid få et godt overblik over de dokumenter, du har adgang til i Sikker Fildeling.

- Gå til "Dokumenter" under "..." og vælg "Sikker fildeling"
- Vælg "Filtrer på barn" og find det barn på listen, som du før tilknyttede den sikre fil til.

!

*Du kan både låse og redigere en sikker fil, hvis du har rettigheden til det. En sikker fil vil i sådanne tilfælde være markeret med disse symboler:  *



## Trivsel

### Basismodul

1

I forbindelse med hændelsen, beskrevet i forrige opgave, ønsker du nu at sende en besked til barnets forældre for at aftale den fremadrettede indsats.

- Gå til beskedmodulet i Aula og vælg "Opret besked"
- Fremsøg navnet på barnet under "Til" og tryk på de tre prikker (...) til højre for barnets navn (se på dit visitkort)
- Vælg nu barnets forældre, skriv et emne samt en tekst til beskeden.

2

Du vælger at tilføje den sikre fil til beskeden, så alle er opmærksomme på, hvad den sikre fil omhandler, og er opdateret på situationen.

- Vælg "Vedhæft fil" og "Aula sikker fildeling"
- Klik på den ønskede sikre fil, der blev oprettet ifm. forrige opgaveseddel
- Beskeden er nu markeret som følsom (se flueben ud for "Marker som følsom"), da den sikre fil indeholder følsomme personoplysninger. Send beskeden efter vedhæftning ved at klikke "Send".

3

I ønsker yderligere vejledning til, hvordan I fremadrettet kan arbejde målrettet med barnets trivsel, og vil derfor dele beskeden med en ekstern, fx en PPR-medarbejder.

- Vælg den netop afsendte besked fra beskedindbakken
- Klik "... Flere" og tilføj en ekstern medarbejder til samtalen (vælg "Tilføj modtagere" og brug visitkortet til at finde navnet på den eksterne medarbejder under "eksternt personale". Klik "OK").

4

Du ønsker samtidig at tilføje beskeden til dokumentet i Sikker Fildeling.

- Klik på "... Flere" og vælg "Tilknyt beskeder til sikker fil"
- Sæt flueben ved "Vælg hele tråden" og vælg "Tilknyt"
- Vælg den sikre fil som skal tilknyttes beskeden

!

*Medarbejdere kan altid få overblik over, hvem der har læst beskeden. Det er markeret som "set af" i beskedtråden.*



## Orden i indbakken

### Basismodul

1

I ugen der kommer, skal du på kursus. Du vil derfor opsætte et autosvar, så folk der skriver til dig ved, at du ikke er til stede den næste uge.

- Gå til beskedmodulet
- Opret et automatisk svar ved at trykke på "Opret autosvar"
- Sæt en startdato og en slutdato
- Angiv en tekst og opret dit autosvar ved at klikke "Opret"

2

Du har en del beskeder liggende i din indbakke og ønsker at rydde lidt op for at skabe et bedre overblik.

- Gå til beskedmodulet i Aula
- Vælg "Indbakke" og "Opret ny mappe"
- Navngiv mappen efter eget valg. Det kunne eksempelvis være, at du havde en mappe til hver stue, du er tilknyttet. Klik enter
- Navigér tilbage til beskedindbakken og markér de beskeder, som du ønsker at flytte til den nyoprettede mappe med et  
flytikon
- Vælg "Flyt"
- Vælg den mappe, du lige har oprettet og klik "Flyt"

!

*I Aula er det muligt at oprette "Fællespostkasser" på institutionen. Man kan f.eks. oprette en fællespostkasse for en stues medarbejderteam eller eksterne medarbejdere.*

# Aula

## Modul 4 – Samarbejde om billeder og planlægning

planlægning





## Samlet overblik

### Basismodul

1

I forbindelse med efterårets læreplanstema "krop, sanser og bevægelse", skal medarbejderne fra din stue (se visitkort) planlægge og oprette forskellige arrangementer i Aulas kalender.

Først skal der oprettes et møde i kalenderen for gruppens medarbejdere. Mødet skal finde sted næste måned.

- Gå til kalendermodulet i Aula og vælg "Opret begivenhed"
- Skriv et emne og tilføj gruppens medarbejdere under "deltagere"
- Angiv dato for begivenheden under "Starter" og "Slutter"
- Tjek at der er sat flueben i "Anmod om svar"
- Angiv datoen for, hvornår de inviterede senest skal svare, i "Deadline for svar"

2

Der skal bookes et lokale til mødet

- Book et lokale under "Sted". Fx Rød Stue. Se på dit visitkort under "Lokale"

3

Endelig tilføjer du en tekst, der kort rammesætter mødets formål

- Tilføj tekst
- Opret begivenhed ved at klikke "Opret"

!

*Ved at anvende "Planlægningsassistenten", når du opretter en begivenhed i Aula, kan du få et overblik over, hvornår medarbejdere og ressourcer er ledige. Derved kan du finde det mest optimale tidspunkt for begivenheden.*



## Dataetik

### Basismodul

1

Din stue har i dag været på skovtur, og du ønsker at dokumentere denne begivenhed med de billeder, I tog fra skovturen. Derfor vil du oprette et album, hvor I kan lægge billederne og dele dem med børnenes forældre.

- Gå til "Galleri" og vælg "Opret album"
- Giv albummet en titel (dags dato angives, hvis der ikke angives en titel)
- Vælg at dele albummet med din stue under "Del med gruppe" og opret albummet. Se stue på dit visitkort under

2

Du vil sikre dig, at Aula kan håndtere medier og billeder korrekt, og du sørger derfor for at opmærke/tagge billeder, hvis børn optræder på dem.

- Vælg at uploade et billede fra din computer til galleriet ved at vælge "Upload medier" og "Min Enhed"
- Tag barnet på billedet
- Giv billedet en titel
- Tilføj en kort beskrivelse til billedet
- Tryk "Gem"

!

*Billeder håndteres sikkert gennem samtykker, som forældre afgiver ved login i Aula. Har forældre ikke givet samtykke til opbevaring og brug af billeder i Aula for et givent barn, vil billederne ikke blive uploadet og vist, hvis barnet er tagget på billedet.*