

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 flueben
- 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

bilagsnummer



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.



Nem planlægning

Basismodul

1

Det er tid til at indkalde til forældresamtaler om nye børns opstart i institutionen.

- Gå til kalendermodulet og vælg "Opret samtale"
- Invitér forældrene fra din stue ved at fremsøge børnene under "Deltagere". Se børnenes navn på dit visitkort
- Angiv samtalens varighed, antal samtaler før en pause og minutter for pausens varighed
- Tilføj tidspunkt, vælg et lokale og tryk til sidst på "Opret"
- Du kan nu åbne begivenheden i kalenderen ved at klikke på den og få en status over tilmeldinger

2

Inden afholdelse af forældresamtalerne skal du sammen med de andre medarbejdere fra din stue gennemgå de enkelte børns trivsel på et møde

- Opret mødet som en begivenhed i kalenderen.
- Tilføj medarbejdere fra din stue under "Deltagere" (se visitkort)
- Åben "Planlægningsassistent" og fold punktet deltagere ud
- Se om der i den markerede tidsperiode er andre møder der kolliderer - hvis ikke tryk "OK"
- Tilføj en kort tekst til begivenheden og vælg "Opret"

3

Planerne ændrer sig, og du skal nu opdatere starttidspunkt for begivenheden fra punkt 2, som allerede er oprettet i din kalender.

- Klik på begivenheden fra punkt 2
- Klik "Rediger"
- Opdater tidspunkt under "Starter" og tryk derefter "Gem"

!

Udover at tilføje begivenheder til din og de inviteredes kalender, kan du vælge, at begivenheden skal fremgå i hele institutionens kalender. Det gør du ved at markere "Tilføj til min egen og kalender for institutionen" ved oprettelse.



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 "Grupper".

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.

Aula

Modul 5 – Hente/bringe-samarbejde



Hente/bringe-samarbejde

Basismodul

1

Det er blevet tid til at planlægge den kommende efterårsferie. I vil gerne vide hvor mange børn, der kommer i perioden for at kunne planlægge aktiviteter. Derfor vil I udsende en ferieanmodning, som forældre til børn i Komme/Gå kan besvare. Du har fået tildelt rettigheden "Komme/Gå planlægning".

- Gå til "Kalender" i Aula
- Klik på "Anmod om ferieregistrering"
- Giv ferieanmodningen en titel og vælg "Tilføj til min egen og kalender for Børnehuset Korsbæk"
- Vælg perioden ved at angive en dato i "Fra" og "Til"
- Under "Deadline for svar" angiver du, hvornår du seneste skal have svar. Du afslutter med at trykke "Gem"

2

Det er blevet efterårsferie, og du vil danne dig et overblik over, hvilke børn der er på ferie i dag.

- Klik på "Komme/gå"
- Tryk på "Ferieoverblik" og se hvilke børn, der er på ferie i dag

3

Du har nu fået overblik over, hvem som er på ferie, og du skal nu skifte status på de resterende børn (til stede, på tur mv.)

- Klik på Komme/gå" og vælg "Aktivitetsliste"
- Vælg "Rediger"
- Markér med flueben ud for et tilfældigt barn
- Klik på "Skift status" og vælg en status (syg, ferie/fri, til stede, på tur, til fritidsaktivitet eller ikke til stede)

!

Få overblik over hvem der kommer på institutionen ifm. en ferieregistrering i kalenderen ved at klikke på "ferieanmodninger" og vælg den ønskede ferieanmodning f.eks. "Efterårsferie". Aktivitetslisten opdateres automatisk hvert 10'ende minut, så du hele tiden kan få overblik over børns status og aktiviteter.

Aula

Modul 6 – Hvad, hvor og hvordan?



Hvem kan hvad?

Administration

1

Det er som udgangspunkt institutionsadministratoren, der kan oprette tilladelser i Aula. Rettigheden til at oprette tilladelser kan dog tildeles udvalgte medarbejdere på jeres institution.

Du vil i forbindelse med en "sansseuge" i Børnehuset Korsbæk oprette tilladelse til at børnene i ugens løb må deltage i en række balance- og smagsøvelser

- Gå til "Indstillinger" i administrationsmodulet og vælg "Supplerende stamdata og tilladelser"
- Klik herefter "Opret ny supplerende stamdata eller tilladelse"
- Vælg "Tilføj tilladelse" og Opret Ny"
- Skriv hvad tilladelsen omhandler under "Spørgsmål"
- Vælg at tilladelsen skal gælde for alle børn på institutionen
- Afslut ved at gemme tilladelsen

2

For at medarbejderne i Børnehuset Korsbæk kan udføre deres arbejde bedst muligt, vil du som institutionsadministrator gerne vide, om nogle børn har særlige allergier.

- Klik på "Opret ny supplerende stamdata eller tilladelse"
- Vælg "Tilføj supplerende stamdata"
- Vælg "Opret Ny"
- Skriv hvad den supplerende stamdata omhandler under "Spørgsmål"
- Angiv "Svartype" på spørgsmålet – eksempelvis "Ja/Nej"
- Vælg at den supplerende stamdata skal gælde for alle børn på institutionen
- Vælg "Forældre" under "Hvem kan give tilladelse på vegne af barnet?"
- Opret den supplerende stamdata ved at klikke "Gem"

!

Bemærk at det ikke er muligt at oprette supplerende stamdata og tilladelser som kommunal administrator. Det er en opgave, der pålægges de enkelte institutioner, da det ikke nødvendigvis er de samme tilladelser og supplerende stamdata, der er relevante for alle institutioner i kommunen.



Tildelte rettigheder

Administration

1

Det er blevet besluttet, at det LEGO som benyttes til "konstruktionslege" skal kunne bookes på institutionen.

- Gå til "Indstillinger" i administrationsmodulet og vælg "Ressourcer"
- Vælg "Opret ressourcekategori"
- Navngiv ressourcekategorien med et sigende navn (f.eks. LEGO) og tilføj kort beskrivelse
- Klik på "Opret"

2

Efterfølgende skal ressourcen "LEGO – konstruktionslege" oprettes under den netop oprettede ressourcekategori.

- Vælg "Tilføj ressource" under den nye ressourcekategori
- Navngiv ressourcen, angiv antal og sted hvor den er placeret
- Tilføj en kort beskrivelse af formål med brug af LEGO-sættet

3

En ressource kan være aktiv eller inaktiv. Oprettes ressourcen som aktiv, kan ressourcen bookes, såfremt den er ledig i kalenderen

- Angiv derfor status som "Aktiv" og "Opret" din ressource

3

Du har valgt, at teamet på din stue skal tilknyttes en fællespostkasse for at kunne håndtere sygemeldinger.

- Gå til "Indstillinger" i administrationsmodulet og vælg "Fællespostkasser"
- Klik på "Opret ny fællespostkasse"
- Giv fællespostkassen et navn
- Tilføj dine kollegaer som "Modtagere" (kig evt. på dit visitkort)
- Giv fællespostkassen en mailadresse under "Postkassens mail". Brug mailadressen angiv.navn@aula.dk

!

En "aktiv" ressource kan bookes såfremt, den er ledig i kalenderen. En "inaktiv" ressource kan ikke bookes, og den vil forsvinde fra alle de begivenheder, hvor den bliver brugt, så længe den er inaktiv.