Aula

Modul 2 – Målrettet kommunikation

Målrettet kommunikation

Basismodul

1

Du er en del af det team, der modtager en helt ny 0. klasse næste skoleår. I den forbindelse er der oprettet en gruppe for lærere og forældre til den kommende 0. klasse.

- Klik på ”Opret” og “opslag” i Aula Overblik
- Vælg at opslaget skal være til 0. klasse gruppen og skriv et “Emne”
- Skriv en tekst, hvor du byder alle velkommen til gruppen.

2

For at så mange forældre som muligt gøres opmærksom på opslaget markeres opslaget som vigtigt.

- Markér opslag som vigtigt

3

Endelig tilføjes opslaget med et billede.

- Vælg “Vedhæft fil” og tilføj billede fra ”Din computer” til opslaget
- Vælg at oprette opslaget

!

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

Aula

Modul 3 – Sikker kommunikation

Sikker fildeling

Basismodul

1

0. klasse har gennem den senere tid været præget af konflikter. Klassens lærere vil derfor observere elevgruppen den næste tid for at tilrettelægge en indsats. På vegne af lærerteamet opretter du derfor et dokument i sikker fildeling

- Gå til "Dokumenter" og vælg "Sikker fildeling"
- Vælg "Opret Sikker fil"
- Giv dokumentet en titel
- Vælg "Observation" under "Dokumentkategori"
- Vælg 0. klasse under "Gruppe". Det er alene medarbejderne i gruppen, der har adgang til dokumentet i Sikker fildeling.
- Del dokumentet med 0. klasse
- Skriv en kort tekst under "Tekst"
- Gem dokument

2

Fordi dokumentet i Sikker fildeling er delt med medarbejdere i 0. klasse, har alle medarbejdere, der er tilknyttet gruppen 0. klasse, automatisk adgang til dokumentet. Du har på den måde altid et godt overblik over de dokumenter, du har adgang til i Sikker fildeling, uden at skulle søge i forskellige mapper.

Prøv selv…

- Gå til "Dokumenter" og vælg "Sikker fildeling"
- Vælg "Filtrer på gruppe" og herefter 0.klasse for at få et samlet overblik over de dokumenter, du har adgang til her.
- Under "Filtrer på barn" kan du få et overblik over de dokumenter, der er oprettet på et barn, som du har rettighed til at se.

!

Du kan nemt dele dokumenter i Sikker Fildeling ved at sætte et flueben ud for dokumentet.
Hvis du har rettighed til at redigere i dokumentet, vil dette være vist med ikonet ✎

Aula

Trivsel

Basismodul

1 Du har en elev på 0. klassetrin, hvis forældre skal skilles, hvilket tydeligt kan mærkes på eleven i skolen. Elevens adfærd har ændret sig til det værre over længere tid, og du ønsker at oprette en besked til teamet for at aftale, hvordan I bedst kan støtte op omkring eleven.

- Gå til beskedmodulet i Aula
- Opret en besked med "Emne og Tekst"
- Markér beskeden som følsom
- Tilføj dit team som modtagere af beskeden
- Send beskeden

2 I ønsker yderligere vejledning til, hvordan I kan arbejde målrettet med elevens trivsel fremadrettet.

- Vælg den netop afsendte besked
- Klik "… Flere" og tilføj jeres AKT-vejleder til samtalen

3 Du vil tilføje beskedtråden til dokument i Sikker Fildeling.

- Vælg den netop afsendte besked
- Klik "… Flere" og vælg "Tilknyt beskeder til sikker fil"
- Sæt flueben ved "Vælg hele tråden"
- Vælg "Tilknyt"
- Vælg herefter den fil eller det dokument, som beskeden skal tilføjes.

! *Hvis du ikke ønsker at blive notificeret om nye beskeder i samtalen, kan du altid "mute" denne ved at klikke "flere" og her "mute" samtalen. Ønsker du ikke at deltage i beskeden mere, kan du ligeledes vælge at "forlade" beskedtråden.*

Orden i indbakken

Basismodul

1

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

2

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

- Gå til Beskeder i Aula
- Vælg “Mapper”
- Opret en Ny mappe
- Navngiv mappen ”Skoleåret19/20” og klik Enter
- Markér efterfølgende beskeder i indbakken med flueben
- Vælg “Flyt”
- Vælg den nye mappe, du vil flytte beskeden til

!

I Aula er det muligt at oprette ”Fællespostkasse” – på institutioner og på tværs af institutioner. Man kan f.eks. oprette en fællespostkasse for en klasses lærerteam eller en fællespostkasse, der går på tværs af institutioner eks. for SSP eller PPR.

Aula

Modul 4 – Samlet overblik

Samlet overblik

Basismodul

1 I forbindelse med den forestående temauge har du en del aktiviteter og møder, der skal planlægges og oprettes i Aula kalender.

Først og fremmest skal der et møde i kalenderen for forskellige medarbejdere på skolen. Mødet skal finde sted næste måned.

- Gå til kalender i overblikket og opret en ny begivenhed, hvor du inviterer to andre deltagere fra dit forløb på en dag i næste måned.

2 Jørgen Hansen, fra en af de andre skoler i kommunen, skal ligeledes deltage.

- Tilføj Jørgen Hansen som modtager af kalenderinvitationen og anmod om svar.

3 Der skal bookes et lokale til mødet

- Book et lokale under ”Sted”

4 Endelig tilføjer du en tekst, der kort rammesætter mødets formål

- Tilføj tekst
- Opret begivenhed

! *I fanen ”Åben kalender” i kalendermodulet, kan du danne dig et overblik over ledige ressourcer og lokaler. Det gør du ved at fremsøge den ønskede ressource. Du vil herefter kunne se, hvornår ressourcen er ledig i kalenderen*

Nem planlægning

Basismodul

1 Det er tid til at indkalde forældre og elever til skole-hjem-samtaler i 9. klasse.

- Gå til Kalender i overblikket og opret en samtale for gruppen 9. klasse.
- Eleverne skal også deltage, og du angiver derfor, at samtalen ligeledes skal fremgå i elevernes kalender.
- Angiv minutter for samtalernes varighed, antal samtaler før pause og minutter for pausers varighed.
- ”Tilføj tidspunkt” og ”lokale”

2 Elever og forældre skal, som forberedelse til samtalerne, have talt sammen om, hvad de gerne vil omkring på samtalerne.

- Skriv en kort tekst i tekstfeltet, før du opretter skole-hjem-samtalen

3 Inden afholdelse af skole-hjem-samtalerne, skal du sammen med dit team gennemgå de enkelte elever på det næstkommende teammøde.

- Opret mødet som en begivenhed i kalenderen. Find en dag og et tidspunkt og inviter teamet til mødet.
- Tilføj en kort tekst om formålet med mødet

4 Tilgå den sidst oprettede begivenhed i din kalender og se den tilføjede tekst i tekstfeltet. Du kan til enhver tid redigere i teksten eller ændre dato og tid, hvis der er behov for det.

! *I skemaet er det muligt at skrive en note ifm. vikardækning, hvor læreren kan skrive en vikarinstruks, og vikaren efterfølgende kan skrive en opfølgende note til læreren efter afviklet undervisning.*

Aula

Modul 5 – Dataetik

Dataetik

Basismodul

1

Du skal introducere 9. klasse for Aula Galleri. For at Aula kan håndtere medier og billeder korrekt, skal eleverne lære at opmærke billeder som enten portræt- eller situationsbilleder.

Som det første viser du eleverne, hvordan de kan oprette et album i Aula.

- Gå til Galleri og opret album
- Giv albummet en sigende titel (d.d. anvendes hvis ikke titel angives)
- Vælg at dele albummet med 9. klasse og opret albummet

2

Du vil nu gennemgå, hvordan eleverne opmærker/tagger medier.

- Vælg at uploade et billede fra din computer
- Opmærk billedet som et situationsbillede
- Giv billedet en titel
- Tilføj en kort beskrivelse til billedet
- Gem din opmærkning

!

Har forældre ikke givet samtykke til opbevaring og brug af medier i Aula for et givent barn vil portrætmedier, der er oprettet og opmærket med barnet slettes og kan dermed ikke deles i Aula.