Aula

Modul 2 – Målrettet kommunikation

Målrettet kommunikation

Opret opslag

For at gennemføre denne opgaveseddel skal din skoles institutionsadministrator på forhånd have oprettet en Aula-gruppe, som I kan øve jer på. Hvis ikke, anbefales det, at denne opgaveseddel laves i Aula uddannelsesmiljø med mindre, du ønsker at oprette et reelt opslag i Aula.*

- *Opret **ikke o**pslag, beskeder mm. til forældre og elever under uddannelsesforløbet.*
- *Opret alene opslag, beskeder mm. til relevante kolleger indenfor egen institution.*

1 Du vil i et opslag byde velkommen til Aula.

- Klik på "Opret" og "Opslag" i Aula Overblik
- Vælg at opslaget skal være til jeres test-gruppe "Aula-uddannelse*" og skriv et "Emne"
- Skriv en tekst, hvor du byder alle velkommen til Aula

2 Du vil gerne sikre, at dine alle gøres opmærksomme på opslaget og vælger derfor at markere 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

Opret sikker fil

!

Det anbefales, at denne opgaveseddel laves i Aula uddannelsesmiljø med mindre, du ønsker at oprette et reelt dokument i Sikker fildeling i Aula.

- *Opret **ikke** begivenheder, beskeder mm. til forældre og elever under uddannelsesforløbet*
- *Opret alene begivenheder, beskeder mm. til relevante kolleger indenfor egen institution*
- *Opret alene begivenheder, beskeder mm. til relevante kolleger*

1

Din 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 dokument"
- Giv dokumentet titlen "Test-dokument"
- Vælg "Observation" under "Dokumentkategori"
- Vælg din klasse under "Gruppe". Det er alene medarbejdere i gruppen, der har adgang til dokumentet i Sikker fildeling.
- Del dokumentet med den valgte klasse.
- Skriv en kort tekst under "Tekst"
- Gem dokument

2

Fordi dokumentet i Sikker fildeling er delt med medarbejdere i den valgte klasse, har alle medarbejdere, der er tilknyttet gruppen 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 klasse for at få et samlet overblik over dokumenter her.

Hvis du opretter et dokument på et barn, vil du kunne filtrere på et givent barn og 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 ✎

Trivsel

Opret besked

!

Det anbefales, at denne opgaveseddel laves i Aula uddannelsesmiljø med mindre, du ønsker at oprette en reel besked i Aula.

- *Opret **ikke** beskeder mm. til forældre og elever under uddannelsesforløbet*
- *Opret alene beskeder mm. til relevante kolleger indenfor egen institution*

1

Du har en elev i din klasse, 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 relevante kolleger for at aftale, hvordan I bedst kan støtte op omkring eleven.

- Gå til beskedmodulet i Aula
- Opret en besked med "Emne og Tekst" - *for god ordens skyld anvender vi her alene fiktive elevnavne.*
- Markér beskeden som følsom
- Tilføj relevante kolleger som modtagere af beskeden
- Send beskeden

2

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 at tilføje beskeden til det netop oprettede dokument

!

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

Opret autosvar/
Flyt besked til mappe

!

Det anbefales, at denne opgaveseddel laves i Aula uddannelsesmiljø med mindre, du ønsker at oprette en mappe i beskedmodulet i Aula.

- *Opret **ikke** begivenheder, beskeder mm. til forældre og elever under uddannelsesforløbet*
- *Opret alene begivenheder, beskeder mm. til relevante kolleger indenfor egen institution*
- *Opret alene begivenheder, beskeder mm. til relevante kolleger*

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 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

Opret begivenhed

!

Det anbefales, at denne opgaveseddel laves i Aula uddannelsesmiljø med mindre, du ønsker at oprette en reel begivenhed i Aula.

- *Opret **ikke** begivenheder, beskeder mm. til forældre og elever under uddannelsesforløbet*
- *Opret alene begivenheder, beskeder mm. til relevante kolleger indenfor egen institution*

1

I forbindelse med den forestående skolestart har du en del aktiviteter og møder, der skal planlægges og oprettes i Aula kalender.
Først og fremmest skal der et møde i kalenderen med en kollega.

- Gå til kalender i overblikket og opret begivenhed og inviter din kollega

2

Mødet er en del af en fast møderække frem til sommerferien.

- Tilføj dato, tid og sted, og angiv at mødet skal gentages på en bestemt dag ugentligt de næste to uger.

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

Du kan selvfølgelig også oprette skole-hjem-samtaler i Aula kalender, men for at undgå, at forældre, møder en masse aflyste invitationer til skole-hjem-samtaler, ved første login, udelades denne arbejdsgang. Du kan afprøve arbejdsgangen i Aula uddannelsesmiljø.

!

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

Aula

Modul 5 – Dataetik

Dataetik

Opret album

!

Det anbefales, at denne opgaveseddel laves i Aula uddannelsesmiljø med mindre, du ønsker at oprette et reelt album i Aula.

- *Opret **ikke** begivenheder, beskeder mm. til forældre og elever under uddannelsesforløbet*
- *Opret alene begivenheder, beskeder mm. til relevante kolleger indenfor egen institution*
- *Opret alene begivenheder, beskeder mm. til relevante kolleger*

1

For at Aula kan håndtere medier og billeder korrekt, skal alle portrætbilleder opmærkes.

- Gå til Galleri og opret album
- Giv albummet en sigende titel (d.d. anvendes hvis ikke titel angives)
- Del album med den gruppe, du har oprettet
- Opret album

2

Du skal nu gennem arbejdsgangen for, hvordan billeder opmærkes i Aula.

- 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.