

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
- Vælg at oprette opslaget

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.



Grupper som samarbejdsrum

Basismodul

1

For at sikre en god overgang fra dagtilbud til skole, skal der oprettes en gruppe for teamet af lærere og pædagoger. Gruppen skal have sin egen side. Du har fået tildelt rettigheden til at oprette grupper.

- Gå til administrationsmodulet i Aula og vælg "Grupper"
- Vælg herefter "Opret ny gruppe" og giv gruppen et sigende navn og skriv en kort tekst, som beskriver gruppens formål

2

Det er kun specifikke pædagoger og lærere, der skal være medlemmer af gruppen over en kortere periode

- Opret gruppen som en lukket gruppe og sæt en slutdato for gruppens varighed
- Tilføj dine teammedlemmer og dig selv til gruppen
- Vælg dig selv som gruppens grupperedaktør

3

Alle medlemmer af gruppen skal tildeles rettigheder til at oprette begivenheder, opslag og til at dele medier.

- Tilføj rettigheder

4

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

- Marker at gruppen skal have egen side
- Tilføj moduler
- Opret gruppe



Oprettes grupper med egen side som arbejdsrum i Aula, bør der derfor være et specifikt formål med dette – ellers vil det blot opleves som en ekstra og unødigt arbejdsgang, at skulle tilgå grupper med egen side.

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.



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 besked 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 samtalerens 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.



Hvem må hvad?

Basismodul

1

Som udgangspunkt er det skolens institutionsadministrator, der kan oprette tilladelser i Aula. Men rettigheden til at oprette tilladelser kan tildeles udvalgte eller alle medarbejdere på en given institution.

Du har fået rettigheden til at oprette tilladelser og vil ifm. 9. klasses projektuge oprette en tilladelse for, at eleverne må forlade skolen i undervisningstimerne.

- Gå til Indstillinger i Aula administrationsmodul og vælg Supplerende stamdata og tilladelser.
- Klik herefter på "Opret ny supplerende stamdata eller tilladelser"
- Vælg her "Tilføj tilladelse" og "Opret ny".
- Skriv, hvad tilladelsen omhandler
- Vælg så, hvem tilladelsen skal gælde for ved at fremsøge din 9. klasse og vælg denne
- Afslut ved at gemme tilladelse.

2

Du skal ligeledes oprettet et spørgsmål omkring allergier for kommende indskolings elever". Dette hører under supplerende stamdata.

- Skriv et spørgsmål.
- Vælg Svartype "Ja/Nej".
- Vælg "Uddybende Tekstsvaret ved Ja"
- Vælg "Indskolings elever" under "Hvem gælder den supplerende stamdata for?".
- Vælg "Forældre" under "Hvem kan give tilladelse på vegne af barnet?".
- Opret supplerende stamdata

!

Det er muligt at anmode om uddybende tekst ved Ja og/eller Nej ifm oprettelse af en tilladelse.

Aula

Modul 8-12 – Administration



Måltrettet indhold

Administration

1

For at få et indblik i, hvilke muligheder, der er for opsætningen af dashboards, vælger du at kigge ind i profilgruppen "Pædagogisk personale - skole"

- Gå til "Opsætning" i administrationsmodulet og vælg Dashboard
- Vælg at redigere profilgruppen 'Pædagogisk personale - lærer'
- Orienter dig her ift:
 - Hvilke moduler, der er låst af central administrator
 - Hvor du har mulighed for at tilføje widgets
 - Hvilke moduler du kan vælge fra (som ikke er låst) og til (som ikke allerede er valgt)
- Vælg ikke at foretage nogen ændringer og luk tilretning af dashboard ned

2

Dashboardet for værger skal tilføjes komme/gå-modulet.

- Gå til "Opsætning" i administrationsmodulet og vælg Dashboard
- Vælg at redigere profilgruppen "Forældre"
- Vælg "Komme/gå-modul"
- Vælg at få vist en prøvevisning af opsætningen (åbner i et nyt vindue i browseren)
- Luk prøvevisningsvinduet og gem din opsætning

3

Du vil redigere brugerroller for en udvalgt medarbejder på en given institution.

- Gå til "Brugere" i administrationsmodulet
- Fremsøg dit teammedlem i søgefelt
- Klik "Rediger roller" ud for personen
 - Gå til "Fjern brugerroller" og fravælg rollen som institutionsadministrator – "Gem"
- Gå til "Tilføj brugerroller" og tildel medarbejderen rettigheden til at håndtere grupper og ressourcer – "Gem"

!

Du får nemt et overblik over, hvilke moduler og widgets, der er mulig at tilføje eller fravælge.

Låst af central administrator = Obligatorisk modul/Kan ikke fjernes

Anbefales af central administrator = Anbefales af den kommunale administrator, men kan fjernes for denne brugergruppe

Åbent – Den enkelte institution træffer selv beslutning om, og i givet fald hvilke profilgrupper Komme/gå-modulet skal tilføjes.



Smarte Aula-grupper

Administration

1

Du kan selv oprette større Aula-grupper ved at samle grupper. F.eks kan du lave en samlet gruppe for alle klasser på udskolingstrinnet med henblik på at målrette indhold og kommunikation hertil.

- Gå til "Grupper" i administrationsmodulet
- Vælg at oprette en ny gruppe
- Navngiv gruppen "Udskoling 2019"
- Vælg at gruppen skal være lukket
- Gruppen har ingen slutdato
- Tilføj 9. klasser
- Vælg dig selv som grupperedaktør
- Tilføj/fjern evt. rettigheder
- Afslut med at oprette gruppen

2

Du kan også oprette mindre grupper. De kan både være oprettet på baggrund af Lokale grupper og Aula-grupper, der er oprettet med udgangspunkt i hovedgrupperne.

- Gå til "Grupper" i administrationsmodulet
- Vælg at oprette en ny gruppe
- Navngiv gruppen "Lærerteam 9.A 19/20"
- Vælg at gruppen skal være lukket
- Gruppen har ingen slutdato
- Frem søg gruppen 9.A under "Tilføj brugere"
- Filtrer alene på 9.A (Medarbejdere) ved at markere med flueben
- Vælg dig selv som grupperedaktør
- Tilføj/fjern evt. rettigheder
- Afslut med at oprette gruppen

!

Gruppeadministratorer skal være medlem af gruppen. Ønsker du fx at en klasselærer i 3.a skal være gruppeadministrator i 3. årgang, skal du tilføje læreren personligt, også selvom vedkommende er med i gruppen 3.a.



Hvem må kommunikere med hvem?

Administration

1

Som udgangspunkt er det besluttet, at al kommunikation i Aula skal være åben mellem børn, medarbejdere og forældre.

- Gå til "Indstillinger" i administrationsmodulet
- Vælg "Kommunikationskanaler"
- Bekræft, at der ikke er opsat nogen blokering af kommunikationskanaler

2

I stedet for eksempelvis at blokere en kommunikationskanal, kan en gruppes grupperedaktør til enhver tid sætte rammen for kommunikationen på gruppeniveau.

Prøv selv...

- Gå til "Grupper" i administrationsmodulet og opret en ny gruppe
- Giv gruppen et sigende navn
- Vælg at oprette en ny gruppe for 9. klasse
- Tilføj dig selv som grupperedaktør
- Giv alene lærerteamet rettigheder til at kommunikere i gruppen
- Gem dine indstillinger

3

I har i din kommune besluttet, at to institutionsadministratorer på en specifik institution skal tilknyttes en fællespostkasse.

- Gå til "Indstillinger" i administrationsmodulet
- Vælg menuen "Fællespostkasser"
- Giv fællespostkassen et valgfrit navn
- Tilknyt institutionsadministratorer og brug mailadressen angiv.navn@aula.dk

!

Ved oprettelse af en "Godkendt modtager" kan I give tilladelse for et helt domæne eller en specifik e-mail-adresse.



Aula på tværs

Administration

1

Det er blevet besluttet at computerne på kommunens bibliotek skal oprettes som ressource i Aula.

For at I har et godt overblik over interne og eksterne ressourcer, opretter du først den ressourcekategori, som computerne skal oprettes i.

- Gå til "Indstillinger" i administrationsmodulet og vælg "Ressourcer"
- Vælg at oprette en ressourcekategori
- Navngiv ressourcekategorien med et sigende navn og tilføj kort beskrivelse
- Opret ressourcekategori

2

Efterfølgende skal computerne oprettes under den netop oprettede ressourcekategori

- Tilgå den netop oprettede ressourcekategori
- Navngiv computerne, angiv antal, sted og bookingrettigheder
- Tilføj kort beskrivelse af formål med brug af computerne

3

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

- Angiv status som "Aktiv"

4

Du skal ligeledes opsætte overgangsår for indskoling, mellemtrin og udskoling. Overordnet set kan overgangsåret opsættes som gældende for alle institutioner, men I kan også sætte det specifikt for en enkel institution. I jeres kommune har I en institution, som opdeler overgangsår forskelligt fra resten af kommunen.

- Gå til indstillinger i administrationsmodulet
- Vælg at sætte overgangsåret generelt for hele kommunen til 3. klassestrin
- Opsæt overgangsår for den enkelte institution til 4. klassestrin.

!

Angives status for en ressource som inaktiv, kan ressourcen ikke bookes og den vil forsvinde fra alle de begivenheder, hvor den bliver brugt, så længe den er inaktiv. Er status inaktiv, angiver du en årsag til at status er inaktiv i tekstfeltet 'årsag til inaktivitet'. På den måde får alle, som tilgår ressourcelisten, et overblik over hvorfor ressourcen ikke er tilgængelig.



Dataetik og færdselsregler

Administration

1

Rettigheden til "Håndter ret til indsigt og ret til at blive glemt" er en separat rettighed uden for den kommunale administratorrolle. Rettigheden skal derfor aktivt tildeles.

- Gå til administrationsmodulet og vælg "Brugere"
- Fremsøg dig selv
- Tildel dig selv rettigheden til "Håndter ret til indsigt og ret til at blive glemt" og gem
- Forlad administrationsmodulet og gå herefter tilbage til administrationsmodulet igen for at få denne rettighed til at træde i kraft.

2

I jeres kommune får I en henvendelse om, at en tidligere ansat i jeres kommune, gerne vil have indsigt i, hvilken data, der er om denne i Aula.

- Gå til administrationsmodulet
- Fremsøg Christian Nissum under brugere
- Klik på profilen og vælg "Se alt data om Christian Nissum"
- Udvalg datasæt ved markering af flueben
- Eksporter de valgte oplysninger til en CSV-fil

3

I har som kommunal administrator mulighed for at se og behandle anmeldt indhold.

- Tilgå "Indstillinger" i administrationsmodulet
- Vælg "Anmeldelser"
- Find det anmeldte opslag fra Celina Jørgensen
Vælg at trykke på linket for at se opslaget
- Du vil gerne have en *second opinion*, før du handler. Luk derfor opslaget uden at foretage dig yderligere



I forbindelse med retten til indsigt kan du alene se indhold i opslag. Desuden er det kun muligt at se overskriften i beskedtråde.