



**SFO**

Version 1.0

## Aula på skolernes SFO'er

For at komme godt i gang med brugen af Aula på SFO'erne, er det vigtigt at SFO-medarbejderne og administratorerne er ordentlig klædt på.

En SFO-medarbejder kan som udgangspunkt det samme som en medarbejder på skolen, men der er dog nogle opmærksomhedspunkter, som er vigtige at have for øje. Dette korte dokument introducerer derfor de mest gængse arbejdsgange og opsætningsmuligheder, som er relevante i et SFO-perspektiv. Som supplement bliver der linket til andet relevant materiale på [aulainfo.dk](http://aulainfo.dk).

### Hvad er en SFO i AULA?

Der er enkelte SFO'er, som er oprettet som selvstændige institutioner i Aula, men langt de fleste SFO'er er tilknyttet en skole, og fungerer derfor som én samlet institution. Det vil sige, at de går under det samme institutionsnummer i Aula. Det er vigtigt at være bevidst om, både i forhold til kommunikationen i Aula men også fordi de valgte opsætninger på institutionen, både kommer til at slå igennem på skolen og på SFO'en.

## Adgang til kommunikation og information i Aula

Alt det indhold, som du modtager og har adgang til i Aula, afhænger af din tilknytning til en eller flere grupper. Du kan som udgangspunkt kun kommunikere med grupper, som du selv er en del af. Det inkluderer bl.a. kommunikation via opslag, begivenheder og beskeder. Der er to typer af grupper i Aula. Grupper der importeres fra de administrative systemer og grupper der oprettes direkte i Aula. SFO-gruppen kommer typisk fra institutionens administrative system, men er det ikke tilfældet for jer, kan de også oprettes som Aula grupper. Læs mere om gruppeopsætningen i [administratorvejledningen](#) og [Gruppetræs-artiklen](#).

### Hvem kan kommunikere med hvem?

En SFO-medarbejder, kan ligesom andre medarbejdere, skrive beskeder direkte til alle medarbejdere indenfor kommunen, samt til børn og forældre på den tilknyttede institution, dvs. både på skolen og SFO'en. For at kunne kommunikere med alle børn og forældre på SFO'en samtidigt, vil det være nødvendigt at have en eller flere SFO-grupper, som medarbejderne også tilknyttes. På den måde er det fx muligt at invitere alle fra SFO'en til den kommende sommerfest.

Hvis en pædagog fx er fast tilknyttet en 0. klasse, kan pædagogen med fordel tilknyttes klassen i det brugeradministrative system. Pædagogen vil i dette tilfælde have adgang til opslag, beskeder, dokumenter mv. på lige fod med klassens øvrige medarbejdere (fx lærere).

SFO-medarbejdere kan se de samme kontaktoplysninger, som de øvrige medarbejdere tilknyttet institutionen. Dvs. at de kan fremsøge alle forældre og elevers kontaktoplysninger på institutionen. Læs mere i dokumentet ["Hvem kan se hvad?"](#)

### Skriv til grupper, du ikke er en del af

Hvis du som SFO-medarbejder ønsker at kommunikere til klasser på skolen, uden at modtage al kommunikationen i grupperne, kan der gøres brug af rettigheden "Brug grupper som distributionsliste". Rettigheden gives af en institutionsadministrator og giver adgang til at skrive til grupper, som medarbejderen ikke selv er en del af. Læs mere om denne rettighed i [administratorvejledningen](#).

### Samarbejde med skolen

Sikker Fildeling bruges til opbevaring af følsomme personoplysninger om børn. Som SFO-medarbejder har du adgang til Sikre filer tilknyttet de grupper (fx SFO-gruppen) og børn, som du er relateret til. Andre medarbejdere, der ikke er tilknyttet disse grupper eller børn, vil ikke kunne se de relaterede Sikre filer – medmindre de er aktivt

delt med dem. Et sådant samarbejde kunne være relevant i tilfælde, hvor en klasselærer opretter en sikker fil på et barn, og har brug for input fra pædagogen om barnets trivsel.

For yderlig vejledning til Sikker fildeling henvises til dokumentet [Sikker fildeling](#) Aulas [brugervejledning](#), samt [denne video](#) målrettet medarbejdere.

## Komme/gå

Komme/gå modulet i Aula giver mulighed for at se, hvilke børn i SFO'en der er til stede, hvor de er, og om de har tjekket ud af institutionen. Forældre til børn i dagtilbud og SFO kan ligeledes ved hjælp af Komme/gå modulet fx indberette ferie og sygdom for deres barn eller meddele, hvem der henter barnet.

Alle medarbejdere, som er tilknyttet Komme/Gå, får et modul, der hedder "Komme/Gå" i deres personlige Aula. Medarbejderne kan her få et overblik over børn på institutionen i form af en aktivitetsliste.

### Opsæt komme/gå

Det er som udgangspunkt en institutionsadministrator, der kan opsætte institutionens Komme/Gå. Først når I kan påbegynde jeres opsætning, er det vigtigt at have styr på den gruppestruktur, I vil benytte til jeres Komme/Gå i SFO'en. Læs mere om opsætningen og brugen af Komme/gå i [Tips og tricks til Komme/gå](#).

Under 'Komme/Gå dashboard' kan I bl.a. vælge, hvilke moduler I gerne vil have, at jeres Komme/Gå modul skal bestå af fx hentetider, fritidsaktivitet og fysiske placeringer (fx gymnastiksalen).

For at undgå at forældre, som ikke har børn i SFO, får vist Komme/gå modulet i deres Aula, skal modulet begrænses til jeres SFO-gruppe. Dette gøres af institutionsadministratoren i dashboard-indstillingerne. På den måde kan I styre, hvem der kan se Komme/gå. Læs hvordan I gør dette i [administratorvejledningen](#). Det er også muligt at få mere information om Komme/Gå i denne [video](#), og i [brugervejledningen](#).