



Tjekliste

Aula Administration og Piloterfaringer

Indhold

Tjekliste	1
Tjekliste	3
1. Kommunikationskanaler.....	3
2. Dashboards	3
3. Widgets.....	4
4. Eksterne brugere.....	4
4.1 Eksterne medarbejdere oprettes på institutionen.....	5
4.2 Eksterne medarbejdere oprettes på forvaltningsinstitutionen	6
5. Brugere	7
6. Grupper	8
7. Tværgående grupper.....	8
8. Roller og rettigheder	9
8.1 Skrive til grupper som distributionsliste.....	9
8.2 Håndter grupper.....	10
8.3 Overblik over Roller og Rettigheder	10
9. Kalender.....	11
9.1 Vejledning fra IST:	11
9.2 Vejledning fra KMD:	12
9.3 Vejledning fra Docendo:	12
10. Ressourcer	12
11. Hjemmeside: <i>Har I sikret jer korrekt login?</i>	12
12. Login til Aula: <i>hvordan kan I hjælpe forældre og elever?</i>	13
13. Kommunikation: <i>Er I tydelige omkring hvordan- og hvor I kommunikerer i Aula?</i>	13
14. Support: <i>ved medarbejdere, forældre og elever hvor de kan få hjælp til Aula?</i>	14

Tjekliste

På baggrund af piloterfaringer, har vi udarbejdet denne "Tjekliste", som I med fordel kan tage afsæt i, når I laver den administrative opsætning af Aula. Tjeklisten vil dels indeholde punkter i den administrative opsætning som I skal være opmærksomme på, og dels være tips til hvordan I sikrer jer den mest hensigtsmæssige administration af Aula.

Det kan være at I allerede har lavet de administrative opsætninger i Aula, men vi anbefaler jer alligevel at løbe listen igennem.

Piloterfaringerne har gjort os opmærksomme på, at der er et behov for en mere detaljeret beskrivelse af dele af administrationen, med afsæt i konkrete praksiseksempler. Derfor har vi lavet denne tjekliste, som går i dybden med administrationen. Vi gennemgår 14 emner, som har til formål at give jer bedre forudsætninger for at kunne træffe de rette beslutninger i Aula.

1. Kommunikationskanaler: *Skal der blokeres for kommunikation mellem bestemte profiltyper i Aula?*

Den kommunale administrator kan opsætte blokerede kommunikationskanaler mellem profiltyper i Aula. Som udgangspunkt anbefales det at lade kommunikationskanalerne være åbne. Det kan dog være at jeres kommune eller skole har en anvendelsesstrategi der siger, at Forældre og Elever på ingen måde må kunne kommunikere til hinanden i Aula. Hvis jeres kommune eller institution ønsker at blokere denne kommunikation, er det oplagt at gøre det via de blokerede kommunikationskanaler. Ved at blokere kommunikationen helt, slipper I for at begrænse rettigheden på gruppeniveau.

Hvis man blokerer kommunikation mellem profiltyper, skal man være opmærksom på, at det betyder at brugerne ikke kan kommunikere med hinanden overhoved.

Hvis man blokerer kommunikationen mellem elever-forældre og forældre-elever, vil det derfor ikke være muligt at sende beskeder, oprette opslag, begivenheder eller på anden vis at kommunikere mellem forældre og elever i Aula. Helt konkret kan en forælder altså ikke skrive en besked til et barn i Aula og de kan ligeledes ikke oprette begivenheder hvor børn er inviteret.

2. Dashboards: *Er Dashboards oprettet for de rette profiltyper?*

Dashbordet er den brugergrænseflade som brugerne ser, når de logger på Aula. Som Institutionsadministrator, kan man opsætte Dashboards forskelligt ud fra profiltyper. I opsætningen kan man f.eks. vælge at tilføje eller fjerne moduler i Aula.

Det betyder helt konkret, at Aula kan se forskelligt ud, alt efter om du f.eks. er 'Indskolingslev', 'Udskolingslev', 'Medarbejder', 'Forældre' mv. og at I har mulighed for at tilpasse Aula efter behov.

Tilpasning af Dashboards kan f.eks. være relevant, hvis I har en anvendelsesstrategi der siger, at indskolingsbørn ikke skal kunne skrive beskeder i Aula. Hvis dette er tilfældet, kan I med fordel vælge at fjerne beskedmodulet for Indskolings elever. Hvis eleverne ikke har beskedmodulet, kan de altså ikke modtage eller sende beskeder i Aula.

3. Widgets: *Er de opsat korrekt og tilknyttet de rette profiltyper?*

På samme måde som ved Dashboards, kan man tilføje Widgets til brugergrænsefladen ud fra forskellige profiltyper. Det betyder, at I f.eks. har mulighed for at tilføje relevante Widgets som er medarbejderrettet til medarbejder-Dashboardet, og Widgets som kun er relevante for forældre eller elever til deres Dashboards.

I kan opsætte Widgets i den rækkefølge I ønsker. Widgets placere sig i den rækkefølge de tilføjes. Dvs. hvis man ønsker at ændre i en eksisterende rækkefølge, så skal man fjerne alle Widgets fra Dashboardet og tilføje dem igen. Den Widget i tilføjer først placere sig øverst og de efterfølgende vil placere sig under.

4. Eksterne brugere: *Er eksterne brugere oprettet, så det understøtter jeres samarbejde?*

Eksterne brugere, såsom PPR og SSP kan enten tilknyttes en forvaltningsinstitution, kommuneinstitutionen og/eller relevante institutioner.

For at I kan træffe beslutning om, hvorvidt det er mest hensigtsmæssigt at oprette eksterne medarbejdere på forvaltningsinstitutionen, kommuneinstitutionen eller den enkelte institution, er det en god idé at afklare, hvordan og i hvilket omfang disse personer skal kunne kommunikere i Aula.

Et godt sted at starte er ved først at afklare *hvem* den eksterne person har behov for at kunne kommunikere med og dernæst *hvordan* de skal kunne kommunikere.

4.1 Eksterne medarbejdere oprettes på institutionen

Er der f.eks. behov for, at en PPR-medarbejder kan kommunikere til klasser på Institutionen, herunder forældre og/eller elever, så er det oplagt at oprette den eksterne bruger via institutionens eget brugeradministrative system.

Vær opmærksom på at der er forskel på, hvordan I opretter de eksterne brugere. I kan gøre det på to måder:

1. I opretter den eksterne bruger uden at tilknytte dem klasser.
2. I opretter den eksterne bruger i relevante klasser.

Derudover skal I være opmærksomme på;

- at en person godt kan være registreret på flere institutioner på én gang. Hvis dette er tilfældet, kan brugeren filtrere på institutionerne, på samme måde som en forælder med flere børn kan filtrere information i Aula.
- hvis den eksterne medarbejder ikke tilknyttes klasser via de brugeradministrative systemer, er personen ikke automatisk medlem af grupper i Aula. Dette kan være en fordel idet de ikke vil modtage unødvendig kommunikation fra grupper, herunder opslag, begivenheder og beskeder, der er målrettet grupperne. I Aula kan man nemlig ikke kommunikere til en gruppe man ikke selv er medlem af. Derfor kan det være en fordel, hvis disse medarbejdere tildeles rettigheden '**Skrive til grupper som Distributionsliste**'. Idet de på den måde kan kommunikere til alle klasser på skolen, uden at modtage den interne kommunikation i gruppen.

Eksempel

En PPR-medarbejder samarbejder med fire skoler i en kommune. Denne medarbejder oprettes lokalt i de fire skolers brugeradministrative systemer. I medarbejderens Aula kan man nu filtrere på de fire skoler i topmenuen. Idet medarbejderen potentielt kan have behov for at kunne kommunikere med både grupper og personer i Aula, tildeles de rettigheden 'Skrive til grupper som distributionsliste', på alle skolerne. Med denne rettighed kan medarbejderen der ikke er medlem af f.eks. 4.A, sagtens skrive til gruppen 4.A.

En anden måde at gøre det på, er ved at tilknytte den eksterne medarbejder til de konkrete klasser som personen skal samarbejde med. Dvs. hvis denne person har behov for at være medlem af en bestemt klasse og derved også modtage klassens indhold, kan man tilknytte denne medarbejder direkte til klassen i det brugeradministrative system.

Eksempel

PPR-medarbejderen skal tilknyttes "Specialklassen", der er oprettet i det brugeradministrative system på en skole. Denne medarbejder overføres nu, sammen med elever og andre medarbejdere til klassen i Aula og vil på den måde være en del af og have adgang til de samme ting som en medarbejder.

Fordelen kan være, at denne medarbejder automatisk har adgang til dokumenter i sikker fildeling, der oprettes på de elever i klasser, som personen er medlem af. Derudover vil den eksterne medarbejder også modtage opslag, beskeder og begivenheder som deles med gruppens lærere.

4.2 Eksterne medarbejdere oprettes på forvaltningsinstitutionen

Hvis kommunen har tilknyttet eksterne medarbejdere til en forvaltnings- eller kommuneinstitution, kan de ikke kommunikere direkte til forældre eller elever i Aula. De kan godt kommunikere med andre medarbejdere i kommunen.

Hvis de har behov for at kommunikere med forældre og elever på kommunens institutioner, kan den **Kommunale administrator oprette tværgående grupper.**

Eksempel

På forvaltningsinstitutionen kan man oprette alle eksterne medarbejdere, fx både AKT-vejledere, SSO og PPR-medarbejdere. På den måde kan disse medarbejdere nu, hvis dette skønnes relevant, sende beskeder, oprette dokumenter og dele billeder med hinanden i Aula.

Hvis disse medarbejdere har behov for at kunne kommunikere med grupper på en eller flere andre institutioner indenfor egen kommunen, skal den kommunale administrator oprette tværkommunale grupper.

5. Brugere: *Er der de forventede brugere i Aula?*

For at sikre at Aula indeholder de relevante medarbejdere, forældre og elever, er det vigtigt at I har et godt overblik over, hvilke brugere der er oprettet i de brugeradministrative systemer.

Aula trækker brugere direkte fra jeres brugeradministrative systemer. Det betyder, at alle medarbejdere, forældre og elever, der er registeret i jeres brugeradministrative system, har adgang til Aula på jeres institution.

Piloterfaringer har vist, at selvom mange institutioner har lavet en grundig oprydning i deres brugeradministrative systemer, så eksisterer der stadig brugere i Aula, som ikke har en tilknytning til institutionen længere.

Derfor anbefaler vi, at I sikrer jer at;

- Inaktive medarbejdere slettes fra jeres brugeradministrative systemer. Herunder profilerne: medarbejdere, vikarer, andet, ledere, TAP og tidligere studerende, som ikke længere skal have adgang til Aula på jeres institution.
- Medarbejdere er markeret med de rette profiltyper. Via jeres brugeradministrative system kan I markere om en medarbejder er (leder, lærer, andet, SFO, indskolings elev mv). Vær opmærksom på, at der er forskel på hvilke profiltyper I kan vælge, alt efter hvilken leverandør I har. Det er vigtigt at medarbejderne har de rette profiler angivet, fordi det har betydning for, hvad de kan og ser i Aula.
- Hvis I ikke kan fremsøge et barns forældre eller kontaktpersoner i Aula, kan det være fordi, de ikke er oprettet korrekt i jeres brugeradministrative system og tilknyttet barnet.
- I skal ikke oprette forældre i klasserne direkte fra det brugeradministrative system. Forældre bliver automatisk en del af alle de grupper og hold, som deres børn er tilknyttet når de overføres til Aula.
- Hvis I har børn i Aula, som har plejeforældre eller såkaldte "medmødre" er det vigtigt at disse er oprettet korrekt i de brugeradministrative systemer. Dette for at de kan få adgang til børnene og dermed kommunikationen mellem skole og hjem i Aula. Oprettelsen foretages i TEA eller KMD Elev og giver herefter Aula mulighed for at give plejeforældre adgang til samme funktionalitet som forældre med forældremyndighed. De skal markeres med et såkaldt "Adgangsniveau 1". Hvordan

denne gøres i hhv. KMD Elev eller TEA kan I få oplyst ved at kontakte jeres leverandører der udstiller vejledninger herom.

6. Grupper: *Har I oprettet meningsfulde grupper, der understøtter kommunikationen mellem medarbejdere, forældre og elever?*

Det første I skal gøre, er at sikre at elever og medarbejdere er tilknyttet de rette klasser i de brugeradministrative systemer. Grupper, Hold, Teams og klasser overføres automatisk til Aula.

I Aula kan I derefter bygge manuelle grupper. Dette kan f.eks. være årgangsgrupper, indskoling/mellemtrin og udskolingsgrupper. Vi anbefaler, at I læser artiklen om 'Gruppetræ' i Aula, for at sikre at I får oprettet meningsfulde grupper med mindst muligt administrativ vedligeholdelse. I kan læse mere om oprettelse af grupper [Her](#)

Vi anbefaler at I sikrer jer at;

- Medarbejdere, forældre og elever er tilknyttet de rette grupper fra jeres brugeradministrative system og Aula grupper.
- De enkelte medlemmer i UNI- og Aula-grupper er tildelt de rette skriverettigheder.
- Grupper, der ønskes vist i overblikket, er oprettet med egen gruppeside.
- Gruppen har meningsfulde grupperedaktører. Vær opmærksom på, at man som grupperedaktør i Aula, har rettigheden til at slette opslag der er delt med gruppen. Når man sletter et opslag, slettes opslaget for alle medlemmer af gruppen.
- Gruppen har korrekt status 'lukket', 'åben' eller 'med ansøgning'. Vær opmærksom på at alle Hovedgrupper (Unigrupper) er lukkede, da de automatisk opdateres med medlemmer fra de brugeradministrative systemer. Derudover skal I være opmærksomme på, at åbne grupper eller grupper med ansøgning kan fremsøges af alle på skolen.
Dvs. hvis I har oprettet en gruppe med ansøgning der hedder 'Festudvalget-medarbejdere', så kan elever, forældre og medarbejdere alle fremsøge gruppen og ansøge om medlemskab.

7. Tværgående grupper: *Har I behov for at kommunikere med andre institutioner i Aula?*

Hvis I har behov for at kunne kommunikere i grupper på tværs af institutioner, skal I henvende jer til den kommunale administrator. Som kommunal administrator kan man nemlig oprette grupper på tværs af institutioner.

Eksempel

I har en skole der er inddelt i tre matrikler, med hvert sit institutionsnummer. Matriklerne er indlæst i Aula, som tre selvstændige institutioner. I Aula kan man som udgangspunkt kun kommunikere indenfor egen institution. Dette betyder, at medarbejdere ikke kan kommunikere med andre medarbejdere fra de andre matrikler eller institutioner. Hvis en skole/institution har behov for at kunne kommunikere på tværs af matrikler/institutioner, kan I oprette tværkommunale grupper. I disse grupper kan man inkludere grupper fra kommunernes institutioner. I denne gruppe kan medlemmerne kommunikere, dele dokumenter, billeder og opslag i Aula.

Hvis ledelsen f.eks. ønsker at oprette et opslag til alle medarbejdere på alle tre skoler, kan man med fordel oprette en tværgående gruppe for alle medlemmer.

Den tværgående gruppe oprettes ved at I først opretter en gruppe for alle medarbejdere på hver af de tre skoler. Derefter opretter den kommunale administrator en tværgående gruppe, ved at oprette en ny gruppe og tilføjer de tre grupper fra skolerne. Fordelen ved, at den kommunale administrator anvender grupper der er oprettet på institutions niveau er, at I selv kan fjerne og tilføje medarbejdere fra gruppen.

Hvis der starter en ny medarbejder på en af skolerne og de tilføjes gruppen 'Alle medarbejdere' på den enkelte skole, så er de automatisk også med i den tværgående gruppe.

8. Roller og rettigheder: *Har I opsat roller og rettigheder for brugere og grupper i Aula?*

I Aula kan man tildeles både Roller og Rettigheder. Vær opmærksom på, at hvis man tildeles en bestemt rolle, så har man adgang- og rettighed til forskellige dele af Aula.

Rollen 'Institutionsadministrator', vil I have behov for at tildele en eller flere medarbejdere på jeres skole. Institutionsadministratoren, har udvidet rettigheder i Aula. Det er f.eks. denne bruger der kan tildele enkelte rettigheder til andre personer i Aula, og på den måde fordele administrative dele af Aula på flere hænder. Det kan være en god idé at overveje, om der er flere medarbejdere der skal tildeles rollen som institutionsadministrator.

8.1 Skrive til grupper som distributionsliste

Mange skoler vælger at tildele udvalgte medarbejdere andre rettigheder. F.eks. rettigheden 'Skrive til grupper som distributionsliste'. Denne rettighed anbefaler vi, at I udelukkende tildeler til 'medarbejdere', da den giver adgang til at skrive til alle grupper i Aula. Det betyder også, at hvis rettigheden tildeles forældre eller elever, så kan de fremsøge og kommunikere til alle grupper i Aula. Piloterfaringerne viser, at mange

institutioner typisk tildeler administrativt personale denne rettighed, så de f.eks. har mulighed for at dele et nyhedsbrev, informationer eller andet via et opslag til alle klasser.

Andre skoler tildeler rettigheden til alle medarbejdere. Dette kan være aktuelt hvis medarbejdere har behov for at kunne sende opslag og beskeder til klasser, som de ikke selv er en del af. Hvis dette ikke er tilfældet, kan I med fordel overveje at begrænse denne rettighed.

8.2 Håndter grupper

Hvis man tildeler medarbejdere rettigheden 'Håndtér grupper', kan brugeren oprette, slette og redigere i alle grupper indenfor egen institution. Derfor anbefaler vi, at I overvejer hvem der skal have rettigheden til at kunne håndtere grupper i Aula.

Hvis I f.eks. har en anvendelsesstrategi, hvor I gerne vil gøre det muligt for medarbejdere at oprette grupper, såsom 'Lejrtur', 'Valgfag', 'Projektugen' mv., kan det være en fordel at fordele denne rettighed til andre end det administrative personale. Hvis lærerne kan oprette grupperne selv, fjerner i denne arbejdsopgave fra jeres administrative personale.

Hvis I derimod har en anden tilgang, hvor I måske ikke ønsker at der oprettes mange grupper i Aula, så kan det være en god idé at begrænse denne rettighed.

Læs mere om roller og rettigheder [her](#)

8.3 Overblik over Roller og Rettigheder

Vær opmærksom på, at man kan tildeles rettigheder både på bruger- og gruppe niveau.

Det er muligt at tildele specifikke brugere en eller flere rettigheder i Aula. Hvis man tildeler rettigheder til en bruger, kan I altid få et overblik over hvilke rettigheder den enkelte bruger er tildelt ved at fremsøge brugerens navn i administrationsmodul under modulet 'Brugere'.

Derudover kan man som bruger være medlem af grupper, som også er tildelt rettigheder. Disse rettigheder tildeles via gruppemodulet, på samme måde som man tildeler rettigheder til en bruger.

Eksempel

En medarbejder er på brugerniveau ikke tildelt rettigheder. Brugeren er medlem af en gruppe 'Skolens Personale', som er tildelt rettigheden 'Håndter grupper'. Fordi medarbejderen er medlem af en gruppe, hvor rettigheden er tildelt, har medarbejderen nu rettigheden 'Håndter grupper i Aula'. Dvs. så længe medarbejderen er medlem af denne gruppe, så kan medarbejderen håndtere grupper. Det betyder også, at nye medlemmer i gruppen vil få samme rettighed.

Flere pilotskoler har oprettet en gruppe i Aula, for de medarbejdere der skal håndtere administrativt indhold i Aula. I kan med fordel tilføje administrativt personale og/eller superbrugere i Aula til denne gruppe.

I gruppen kan I tildele de rettigheder, som er meningsfulde ud fra jeres institutions anvendelsesstrategi. Helt konkret kunne man forestille sig, at I som skole opretter en gruppe og tildeler gruppen rettighederne 'Skrive til grupper som distributionsliste' og 'håndter grupper'.

Piloterfaringerne viser, at det er meget forskelligt, hvordan den enkelte skole vil opsætte roller og rettigheder, men for de skoler, hvor man gerne vil fordele de administrative rettigheder ud på flere hænder, kan man med fordel oprette en sådan gruppe. Ved at samle de administrative rettigheder på gruppe niveau, har I et samlet overblik over hvilke brugere der har administrative rettigheder i Aula. På denne måde slipper I altså for at fremsøge enkelte medarbejdere og tildele dem rettighederne på brugerniveau og at I hurtigt kan tildele eller fjerne rettigheder for flere brugere på én gang.

9. Kalender: *Er jeres skema indlæst korrekt i Aula?*

På baggrund af piloterfaringer kan vi se, at det er vigtigt, at I bruger rette tid på at få indlæst og kvalitetssikret skemadata rettidigt. Det har været en udfordring for de kommuner, der først et par dage før skolestart indlæser skemadata. Skemadata i Aula indlæses af skolens skemaleverandør. Det er kommunerne/skolerne selv der skal kontakte deres skemaleverandør (dvs. IST, KMD eller Docendo) for at igangsætte overførslen. I skal være opmærksomme på;

- I står selv for at planlægge indlæsning af skema med jeres respektive leverandør.
- For at jeres skemaleverandør kan indlæse skema i Aula, skal I sikre jer, at det er godkendt, at de må sende data til Aula. Tag fat i jeres skemaleverandør ift. hvad der konkret skal gøres for at give tilladelsen.
- Det skal verificeres på alle institutioner i kommunen, at der er indlæst skemadata

I forbindelse med piloten, er der blevet identificeret en række opsætningsmæssige udfordringer, som har resulteret i, at vejledningerne på området er blevet opdateret og udbygget. I finder de opdaterede vejledningerne til indlæsning af jeres skemadata herunder. Det er vigtigt, at kommunens institutioner læser vejledningerne igennem og sikrer sig, at de har gennemført de nødvendige trin. Hvis der er spørgsmål hertil, skal I tage fat i den pågældende skemaleverandør.

9.1 Vejledning fra IST:

Find vejledning fra IST omkring klargøring af IST til Aula [her](#)

Find vejledning fra IST omkring skemaoverførsel [her](#)

9.2 Vejledning fra KMD:

Find vejledning fra KMD omkring indlæsning af skemadata (KMD Elev, KMD Personale) [her](#)

Vejledningen ligger på KMD's kundenet og kræver login.

9.3 Vejledning fra Docendo:

Find vejledning fra Docendo omkring indlæsning af skemadata [her](#)

10.Ressourcer: *Er alle ønskede ressourcer og lokaler oprettet i Aula?*

Vær opmærksom på, at lokaler, der oprettes i Aula, skal navngives identisk med navngivningen i de brugeradministrative systemer. Det er vigtigt, at I opretter lokaler i Aula **før** de oprettes via skemaplanlægningsystemet, da Aula ellers opretter lokalet to gange og ikke kobler dem til hinanden. Hvis I får oprettet et lokale via skemaplanlægningsystemet før det oprettes i Aula, kan I altid rette henvendelse til jeres skemaplanlægningsleverandører og bede dem om at lave en ny indlæsning af skemabrikker.

Ved oprettelse af lokaler anbefales det derudover, at "fornavn" er identisk med ressourcekategorien. Det gør det nemmere at fremsøge lokaler, fremfor at skulle søge på unikke navne.

Find tips til oprettelse af lokaler [her](#)

11.Hjemmeside: *Har I sikret jer korrekt login?*

I fald skolen gør brug af Aula hjemmeside, skal det sikres, at der er lavet en viderestilling fra tidligere domæne til Aula hjemmeside gennem et Redirect. Se evt. vejledning [her](#)

Når I skal tilgå hjemmesiderne for hhv. kommunen og for de enkelte institutioner er det vigtigt at I er opmærksom på, at I som kommunal administrator af hjemmesiderne anvender CAS login for institutionshjemmesiderne og alm. login ved kommunehjemmesiden. Som administrator institutionshjemmesiderne anvendes alm. login hver gang.

Du kan læse mere om login og tildeling af rettigheder som administrator på kommunalt og institutions niveau [her](#)

Som kommunal administrator kan du nu begynde at opsætte hjemmesiderne, både den kommunale og institutionshjemmesiderne. Du kan altid finde listen over hvilke

hjemmesider vi har indlæst for din kommune på aulainfo.dk [her](#) Listen er altid opdateret med de nyeste rettelser.

Desuden kan du anvende brugervejledningen til at begynde opsætningen af hjemmesiderne, som du kan tilgå [her](#)

Vi anbefaler at I starter ud med at se introduktionsvideoen vi har lavet til hjemmesider, for at komme godt i gang med opsætningen kan du se mere [her](#)

12. Login til Aula: hvordan kan I hjælpe forældre og elever?

Gode råd til at få forældre og elever på Aula

Der er stor forskel på hvordan pilotskolerne har kommunikeret omkring Aula til medarbejdere, forældre og elever. Nedenstående initiativer, har ifølge piloterne, haft en rigtig god effekt på, at få elever og forældre til at logge på Aula.

- Send et informationsbrev til forældre via et brev i e-Boks. Dette informationsbrev kan med fordel indeholde en vejledning til Uni Login, hvordan man logger på Aula og information omkring Aula, som ny kommunikationsplatform. Find eventuelt vejledninger til login her: Indsæt link til trin for trin til App, indsæt link til browser.
- Giv alle elever en vejledning til forældre med hjem i skoletasken. På baggrund af materiale fra Aarhus, har Gladsaxe Kommune udarbejdet en god vejledning, som I kan finde [her](#).
- Afhold et Aula-møde på skolen, hvor forældre har mulighed for at få hjælp til login eller andet i Aula. Antallet af fremmødte har vist sig at være større hvis dette er i sammenhæng med et forældremøde.

13. Kommunikation: Er I tydelige omkring hvordan- og hvor I kommunikerer i Aula?

På baggrund af piloterfaringer anbefaler vi, at I formidler skolens anvendelse af Aula til medarbejdere og forældre. Da det har vist sig at være vigtigt, at I allerede fra start er tydelige omkring hvor og hvordan man skal kommunikere i Aula, da det kan have betydning for, hvordan medarbejdere og forældre oplever en god kommunikation. F.eks. hvornår der skal kommunikeres via opslag, hvor skal forældre melde sygdommeldinger ind og hvornår man skal kommunikere i beskeder.

Derudover anbefaler vi, at I kommunikerer tydeligt hvis I har begrænset kommunikationen til medarbejdere og forældre i overensstemmelse med eventuelle blokeringer af kommunikationskanaler og tildelte skriverettigheder i grupper.

14. Support: *ved medarbejdere, forældre og elever hvor de kan få hjælp til Aula?*

Det er vigtigt, at I får formidlet til både medarbejdere, forældre og elever hvem de skal henvende sig til, hvis de oplever fejl eller har behov for hjælp til Aula.

Vi arbejder på en vejledning til support setup. Denne vejledning kan I finde på Aulainfo.dk snarest.