**Drejebog**

**Aula uddannelsesforløb for administrativt personale**

Drejebog for uddannelsesforløb for administrativt personale giver et samlet overblik over uddannelsesforløbets moduler og indhold.

Drejebogen er dermed udarbejdet som underviserens guide til de enkelte lektioner og anviser hvilke slides og opgaver, der knytter an til de enkelte moduler.

Det øvrige undervisningsmateriale for uddannelsesforløb E indeholder følgende materiale:

* Slidedeck med brugerrejser, instruktion og manus
* Opgavesedler
* Visitkort
* Parkeringsplads til spørgsmål i oplægs- og opgavefasen
* Administrators huskeseddel

Som udgangspunkt er nærværende drejebog og det øvrige undervisningsmateriale udarbejdet for at understøtte underviseren, og materialet kan anvendes direkte, som det er. Men det er også muligt at tilpasse materialet alt efter fokusområder, behov og tidsramme og ligeledes inddrage eksempler på konkrete anvendelsesmuligheder, retningslinjer og principper for anvendelse.

Uddannelsesforløbet for administrativt personale har en samlet varighed på fire timer. Der er ikke indlagt pauser i undervisningsmaterialet - dette skal derfor medregnes ifm. jeres forberedelse.

**Fokus på anvendelse**

Aula vil for de fleste brugere være nem og intuitiv at tage i brug. Dette gælder ligeledes opsætning og administration af Aula.

Uddannelsesforløbets fokus er derfor ikke gennemgang af funkt­­ionalitet i administrationsmodulet en for en, men på hvordan Aula kan opsættes og dermed anvendes ift. de beslutninger, der er truffet i givne den kommune og institution.

Det anbefales derfor, at du gennemgående tager afsæt i undervisningsmaterialet med din egen kommune og institution som udgangspunkt.

På forløbet skal det sikres, at deltagerne kender de retningslinjer og principper for brug og opsætning i Aula, der er truffet beslutning omkring, når funktionaliteten gennemgås i de enkelte moduler.

Det betyder, at forløbet bygger på høj grad af dialog med deltagerne omkring arbejdsgange og de anvendelsesmuligheder, der er centrale her ift. det administrative personales praksis.

Til at håndtere spørgsmål til underviseren undervejs, er der i undervisningsmaterialet en ”parkeringsplads”, hvorpå disse spørgsmål kan listes. Det anbefales, at spørgsmål, der stilles under oplæg og opgavefasen, listes på parkeringspladsen, så undervisningens flow fastholdes.

Formål

Formålet med uddannelsesforløbet for administrativt personale er selvfølgelig helt overordnet at sikre, at deltagerne kommer rigtigt godt i gang med Aula.

Derudover skal det administrative personale varetage opgaver ifm. med opsætning af Aula på institutionsniveau. Formålet med forløbet er derfor også at sikre, at deltagerene bliver bedst muligt klædt på til denne opgave.

Overordnet sigter uddannelsesforløbet mod, at de administrative superbrugere kan/får:

* Anvende og forstå Aula
* Får en solid viden om opsætning af Aula
* Kan varetage opsætningen af Aula på egen institution

Den pædagogiske metode

Samlet set er forløbet for administrativet personale bygget op omkring 9 moduler. Modulerne 1-5 er basismoduler, som alle administrative og pædagogiske medarbejdere præsenteres for. Her præsenteres først opbygningen af de enkelte moduler og efterfølgende central funktionalitet i Aula.

Modulerne 2-5 er tilrettelagt ud fra såkaldte brugerrejser.Brugerrejserne er korte, animerede film, der, ud fra overordnede temaer som ”Målrettet kommunikation” og ”Sikker kommunikation” kobler funktionalitet med praksis, og på den måde viser arbejdsgange for, hvordan der kan kommunikeres og samarbejdes i Aula.

Hvert modul følger samme struktur og opbygning – oplæg/brugerrejse, opgave og opsamling, som vist i figur nedenfor.



Figur 1: Uddannelsesforløbets modulstruktur

De viste ikoner ved hhv. oplæg, opgave og opsamling gengives i slidedeck for uddannelsesforløbet og giver således et overblik over de enkelte faser.

Oplæg

For at sikre, at deltagerne ved, hvilken funktionalitet og hvilken situation fra praksis funktionaliteten præsenteres i, indledes oplæg med en rammesætning af modulets tema.

I modul 2-5 præsenteres oplæg gennem fire brugerrejser med følgende titler:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Brugerrejse** | **Tematik** | **Funktionalitet** |
| Brugerrejse 1 | ”Målrettet kommunikation” | Grupper og Overblik |
| Brugerrejse 2 | ”Sikker kommunikation” | Beskeder og Fildeling |
| Brugerrejse 3 | ”Samarbejde om billeder og planlægning” | Kalender og Medier |
| Brugerrejse 4 | ”Hente/bringe-samarbejde” | Komme/Gå |

De efterfølgende moduler præsenteres gennem cases, når deltagerne præsenteres for udvalgte funktioner i administrationsmodulet i Aula. De moduler, der omhandler administration, er dermed alene et udpluk af det, du som superbruger er blevet præsenteret for. Ønsker du at inddrage nogle af de moduler fra superbrugerforløbet, som ikke fremgår i forløbet for administrationsadministratorer, kan du frit sakse dem fra forløbet og eventuelt skifte andre ud.

Opgave

Hver brugerrejse er oplæg til opgavefasen, hvor deltagerne arbejder *hands on* i Aula. Opgavesedlerne hænger på den måde sammen med den fortælling, der er præsenteret i brugerrejsen.

Som yderligere støtte kan deltagerne anvende trin-for-trin-guides, træningsvideoer administratorvejledning, hvis der er behov for det.

Trin-for-trin-guides, træningsvideoer og administratorvejledning kan tilgås på [www.aulainfo.dk](http://www.aulainfo.dk)

Uddannelsesforløbet for administrativt personale kan enten afvikles i Aulas uddannelsesmiljø eller i produktionsmiljøet, hvis der er lukket op for det administrative personales adgang til Aula. Der er dog forskellige opmærksomhedspunkter, som knytter sig til hvert miljø. Du kan læse mere om disse i dokumentet med opgavesedler.

Opsamling

I opsamlingsfasen gennemgås spørgsmål og centrale pointer for anvendelse, som åbning for fælles dialog og refleksion.

Særligt fokus i opsamlingsfasen er at sikre, at det administrative personale bliver bekendt med de rammer og retningslinjer for opsætningen af Aula, som der er truffet beslutning omkring i din kommune og på din institution.

Rigtig god fornøjelse!

**Drejebog**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Modul/tid** | **Indhold** | **Tidsramme** | | **Slidenr** |
| Tjek ind  (5 min) | Byd velkommen  Gennemgå formål og program | 5 min | | 1-3 |
| Modul 1  (20 min) | Aula intro | | | |
| Introduktion til Aula | 5 min | | 4-7 |
| Oplæg til funktionalitetsmoduler (Aula Overblik) | 10 min | | 8 |
| Gennemgang af undervisningsmetode | 5 | | 9 |
| Modul 2  (35 min) | Målrettet kommunikation (Aula Grupper) | | | |
| Intro/Oplæg/brugerrejse | 5 min | | 10-11 |
| Opgave | 20 min | | 12 |
| Opsamling | 10 min | | 13-14 |
| Modul 3  (35 min) | Sikker kommunikation (Aula Beskeder og fildeling) | | | |
| Intro/Oplæg/brugerrejse | 5 min | | 15-16 |
| Opgave | 20 min | | 17 |
| Opsamling | 10 min | | 18-20 |
| Modul 4  (35 min) | Samarbejde om billeder og planlægning | | | |
| Intro/Oplæg/brugerrejse | 5 min | | 21-22 |
| Opgave | 20 min | | 23 |
| Opsamling | 10 min | | 24-26 |
| Modul 5  (35 min) | Hente/bringesamarbejde | | | |
| Intro/Oplæg/brugerrejse | 5 min | | 27-28 |
| Opgave | 20 min | | 29 |
| Opsamling | 10 min | | 30-34 |
| Modul 6  (45 min) | Aula administration – hvad, hvor og hvordan? | | | |
| Hvor kommer data fra? | 10 min | | 35-36 |
| Hvad indeholder admnistrationsmodulet? | 5 min | | 37 |
| Opgave | 20 | | 38 |
| Opsamling | 10 | | 39 |
| Modul 7  (10 min) | Hvem kan hvad og hvordan? | | | |
| Hvem kan hvad og hvordan i Aula? | 10 min | 40-41 | |
| Modul 8  (10 min) | Hvordan sættes Aula op? | | | |
| Hvordan sættes Aula op? | 10 | 42-44 | |
| Modul 9  (10 min) | **Afrunding** | | | |
| Afrunding -parkeringsplads | 10 min | | 45-47 |
| Tak for i dag | | | | |