



Vikarer i Aula

Aula i hverdagen – som vikar

Formålet med denne side er at give et indblik i vikarernes muligheder for at bruge Aula. Derudover vil dokumentet omhandle hvilke overvejelser I, som kommune og skole, skal gøre jer ift. at vurdere, hvor meget information vikarerne skal have adgang til i Aula.

Login på Aula

Vikarlogin i Aula adskiller sig ikke fra fx lærerlogin, og vikarerne skal derfor have et UNI-Login.

Adgang til information i Aula

Vikarer i Aula adskiller sig som udgangspunkt ikke fra lærer, og de har derfor adgang til "Lærer Dashboard", såfremt de er oprettet som vikar i de brugeradministrative systemer. Det betyder at vikarer fx kan se de samme widgets (hvis de er oprettet hos de respektive widget leverandører) som lærerne på institutionen, og de kan fremsøge kontaktoplysninger på forældre, børn og medarbejdere på lige fod med lærerne.

Vikarens tilknytning til grupper definerer som udgangspunkt, hvad de har adgang til i Aula. Det betyder at hvis vikarerne ikke er tilknyttet grupper i Aula, vil de som udgangspunkt ikke have adgang til fx sende beskeder eller opslag til den pågældende klasse/gruppe.

I kan derfor styre hvor meget adgang til information på institutionen en vikar skal have ud fra hvilke og hvor mange grupper vikaren tilknyttes.

Hvis vikaren er ansat til at varetage fx understøttende undervisning i en fast klasse i løbet af et skoleår, og ikke skal have andre vikatimer, kan vikaren med fordel tilknyttes klassen i det brugeradministrative system. Det giver dermed vikaren adgang til bl.a. sikker fildeling, widgets (hvis disse er oprettet for gruppen) og gruppens side.

Hvis I **ikke** ønsker, at vikaren får samme adgang som klassens "normale" lærer og dermed ikke tilknyttes fx en klasse, kan vikaren med fordel tildeles rettigheden "Brug grupper som distributionsliste". Rettigheden giver en vikar mulighed for at kommunikere med klasser/grupper, de ikke er en del af, og de kan dermed fx oprette opslag. Bemærk at de dog ikke kan se andre opslag på gruppens dashboard.

Adgang til information fra andre systemer

I bør, foruden ovenstående, være opmærksomme på, hvilken adgang vikarer får i jeres andre systemer – fx læringsplatforme, fravær osv. for at sikre, de også får den relevante information og muligheder herfra.

Værktøjer i Aula – set fra vikar perspektiv

Beskeder: Vikarer kan som udgangspunkt sende beskeder til medarbejdere og forældre enkeltvis. Ønsker de at sende besked til gruppe er dette muligt hvis de er tilknyttet gruppen, da de som udgangspunkt kun kan sende beskeder til grupper, som de er en del af. Ønsker I ikke at tilknytte vikarer til grupper/klasser i Aula (fx pga. adgang til sikker fildeling), kan de tildeles rettigheden "Brug grupper som distributionsliste". Det sikre, at en vikar kan sende beskeder til relevant grupper/klasser.

Kalender: Kalendervisningen i Aula er personlig, hvilket betyder at en vikar kun kan se de lektioner, der er relevante for vedkommende. Vikaren får adgang til skemabrikker, så snart de tilknyttes i skemaplanlægningssystemet - og derfor skal en vikar blot orientere sig i sin egen kalender i Aula omkring dagens skema. Vikaren har på skemabrikken mulighed for at læse en eventuel klassenote og/eller en note fra læren. Derudover kan vikaren efter en endt lektion tilknytte en vikarnote, for derved at informere klassens "normale" lærer om timens forløb/indhold.

Sikker Fildeling: For at kunne se Sikre Filer omhandlende fx en klasse eller et barn, skal vikaren være tilknyttet klassen. Derfor bør I nøje overveje, hvornår en vikar tilknyttes en klasse, da dette giver adgang til Sikre Filer om børn - herunder også historiske dokumenter fx sikre filer, der er oprettet tidligere i forbindelse med elevens skolegang. Er der behov for at enkelte udvalgte Sikre Filer deles med vikaren er det dog også muligt at aktivt dele de enkelte dokumenter med vikaren og give denne enten se- eller redigeradgang, uden at dette giver adgang til alle Sikre filer om en given klassen.