

FORÆLDRE AULA

Vi håber at skabe et lille overblik omkring brugen af Aula gennem denne vejledning.



Du sender en *besked*, når du kommunikerer til én eller få personer og ønsker et svar

- Husk at anvende *Markér som følsom*, hvis beskeden indeholder følsomme personoplysninger. (fx. diagnoser, info om behandling, religiøse forhold eller oplysninger om svære sociale forhold).
- Vælg *Svar afsender direkte*, hvis dit svar ikke skal kunne ses af de øvrige modtagere.



KONTAKTBOG

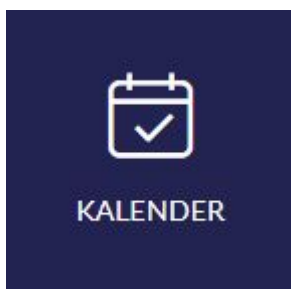
Du anvender *beskeder* som *kontaktbøger*

- Når hjemmet skal give skolen besked om fravær og ferie eller har brug for at kommunikere om barnets trivsel og læring, sender de en besked til *kontaktlærerne i klasseteamet*.



Du opretter et *opslag* i *overblik*, når du informerer mange modtagere og ikke har brug for et svar

- Opret et opslag til klassens øvrige forældre, når du vil informere om noget, alle skal vide. Det kunne eksempelvis være besked om beslutninger truffet i forældrerådet eller info om fødselsdage mv.



Du orienterer dig i *Kalenderen*, når du vil finde tidspunkter for begivenheder på skolen.

- Du kan vælge at få vist kalenderen for flere børn i samme visning eller sortere, så du kun ser et barn ad gangen
- Du kan tilmelde dig møder og andre begivenheder i kalenderen.
- I kalenderens begivenheder kan du fx finde dagsordner, tilmeldinger mv. for møder, du er inviteret til.
- I kalenderen har du mulighed for at booke tid til eksempelvis skole-hjem-samtaler
- Du kan selv oprette begivenheder i kalenderen og invitere en gruppe, du selv er medlem af, og/eller enkelte forældre og medarbejdere til begivenheden.



LEKTIEBOG

Vi anvender *Kalenderens skemabrikker*, når vi kommunikerer om lektier

- **Sådan ser du lektier for klassen:**
 - Åbn kalenderen.
 - Hvis der er en note til klassen ses et ikon, der ligner et stykke papir. Klik på papirikonet og noten kan ses. Her kunne f.eks. stå: *lektie til denne lektion er at læse side 33-37 i historiebogen.*
 - (Hvis ikke ordet lektie er brugt, så kan det godt bare være en generel besked om, hvad der skal ske i timen).
 - På en computer, kan det være nødvendigt at stå på visning af DAG for at kunne se papirikonet.
 - På mobilappen vises den aktuelle dag eller den dag man klikker på i månedskalenderen automatisk nedenunder.



I *Galleri* finder du billeder fra dine børns skoledag

- Du kan også selv oprette albums og lægge billeder i galleriet. Når du lægger billeder ind i Aula, skal du "*tagge*" billederne – altså fortælle, hvem der er med på billedet
- Husk at *tagge* alle genkendelige personer på billedet - uanset om det er et portræt- eller situationsbillede
- *Genkendelige personer* - du kan genkende personen, andre kan genkende personen eller personen kan genkende sig selv.