

## Brugen af Aula



1. Vi sender en *besked*, når vi kommunikerer til én eller få personer og ønsker et svar

- Husk at anvende *Marker som følsom*, hvis beskeden indeholder følsomme personoplysninger
- Vælg *Opret en besked enkeltvist til hver modtager*, hvis modtagerne ikke skal kende de øvrige modtagere eller have mulighed for at kommunikere i en fælles beskedtråd.



2. Vi opretter et *opslag* i overblik, når vi informerer mange modtagere og ikke har brug for et svar

- Vælg *Marker som vigtig*, hvis opslaget er i kategorien "Need to know". Funktionen gør det muligt for modtagerne at sortere i opslagene på deres *Overblik*
- Efter opdatering i november, vil det blive muligt at kommentere på *opslag*.



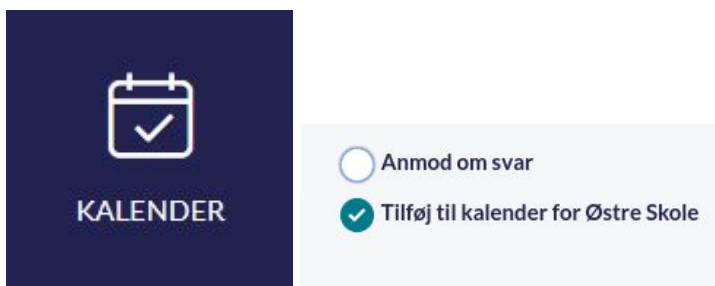
3. Når vi opretter en *begivenhed* i kalenderen, samler vi så mange oplysninger som muligt

- Fx sted, dagsorden, tilmelding og dokumenter
- Husk at *anmode om svar*, hvis du vil vide, hvor mange der kan deltage, eller hvis deltagerne skal adviseres om begivenheden.



4. Vi opretter *Samtaler* i kalenderen, når forældrene skal booke tid til skole-hjem-samtaler

- Åbn begivenheden og se, hvornår forældrene har booket tider
- Personalet kan tildele bestemte tider til forældrene

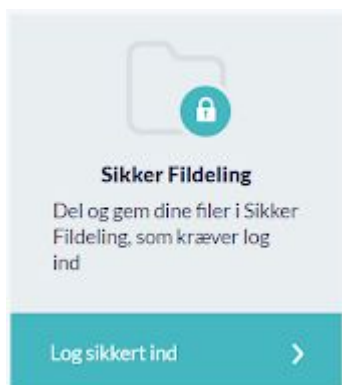


- **5. Vi tilføjer begivenheder til *Skolens kalender*, når det er vigtig viden for skolens medarbejdere**
- **Fx forældremøder, juleklippedag, motionsdag, lejrskole og ud af huset oplevelser**



## 6. Vi anvender *Fællespostkasser* 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 *Fællespostkassen* fx "Kontaktbog 4. årgang"
- Når først én fra teamet har svaret, så er beskeden håndteret på teamets vegne
- Teamet sender beskeder til forældrene via *Fællespostkassen*: Klik på *Fællespostkassen*> *Opret besked*> Vælg de forældre, der skal modtage beskeden. Søg fx på barnets navn og vælg barnets forældre under de tre prikker th.
- Teamet kan videresende beskeder fra *Fællespostkassen* eller tilføje dem til *Sikker fildeling*
- *Fællespostkasser* placeres automatisk i en mappe og blander sig dermed ikke med beskeder i egen indbakke
- Det er muligt at lave undermapper i *Fællespostkassen*, hvis I får brug for at sortere i *Fællespostkassens* beskeder
- Vær opmærksom på, at du ikke bliver adviseret, når der er nye beskeder i *Fællespostkassen*
- *Fællespostkassen* minimerer risikoen for at sende beskeder forkert til andre forældre og elever.



7. **Sikker Fildeling** anvendes til at samle vigtige informationer omkring barnets læring og trivsel.

- Du skal kun benytte funktionen *Del med i Sikker Fildeling*, hvis:
  - Du ønsker at advisere kolleger i teamet om den nye fil
  - Du ønsker at dele den sikre fil med andre kolleger fx en læsevejleder
  - En kollega skal kunne redigere filen
- Giv den sikre fil en beskrivende titel, der gør den let at fremsøge
- *Sikker fildeling* kan fungere som en slags klasselog, da det i *Sikker Fildeling* er muligt at filtrere på det enkelte barn.



8. Vi anvender *Galleriet* eller *Opslag*, når vi deler billeder med forældre, elever og kolleger

- Husk at *tagge* alle genkendelige personer på billedet - uanset om det er et portræt- eller situationsbillede iht. Datatilsynets seneste udmelding
- Med genkendelige personer menes at, du kan genkende personen, andre kan genkende personen eller personen kan genkende sig selv.



## 9. *Ugenoter* i MinUddannelse anvendes, når vi vil informere forældre og elever om ugens aktiviteter

- *Ugenoten* laves i MinUddannelse under Ugeplan/Min uge og vises via en widget i Aula.
- Alle fag kan byde ind med et afsnit i *Ugenoten*
- *Ugenoten* anvendes i det omfang, der er behov for i forhold til elevgruppen.



## 10. *Opgavelisten* i MinUddannelse anvendes, når vi kommunikerer om lektier og opgaver

- Tilføj opgave til *Opgavelisten* via forløb eller direkte i ugeplanen
- *Opgavelisten* tilføjes som en widget under kalenderen.

**Kære alle**

**Vi er nu i gang med en proces om implementeringen af Aula i vores hverdag. Der er endnu en del "børnesygdomme", og det kan give en del frustration. Derfor når I støder på problemer, så henvend jer gerne til mig eller kontoret. Vi håber, at vi kan hjælpe.**

**I den vedhæftede fil kan I finde en oversigt ift. mulighederne i programmet. Se filen som som et opslagsværk, og ikke noget I skal kunne her og nu!**

**Mvh**

**Vibeke Sandal**