

Aula uddannelsesforløb

- for nye superbrugere på Aarhus Kommunes skoler

Tirsdag d. 17. september 12-16

Tirsdag d. 1. oktober 11-15

Aula



Dagens program

1. Velkommen
2. Hvordan var det nu det var i Aula?
3. Rollen som superbruger og support
4. Brugeradgang til Aula - light
5. Administration af Aula - light
6. Anvendelse
7. Nye eller ændrede funktioner siden e-læring
8. Hvor finder jeg information om Aula?



Hvordan var det nu
det var i Aula?

Aula

Hvordan var det nu det var i Aula?

Tid til at huske hvordan Aula er.

- Log på <https://uddannelse.aula.dk> fra Chrome, Edge, Firefox eller Safari

Tid til at huske Aula

Beskeder

1. Send en besked til en kollega på Søndermarkskolen
2. Send en besked til 9A's forældre

Kalender

1. Opret et forældremøde hvor I anmoder om svar i kalenderen.
2. Opret et fagmøde, uden anmodning om svar i kalenderen, book en ressource til mødet.
3. Book en ressource til en lektion i kalenderen "Net af bolde"

Grupper

1. Lav et opslag om fastelavnsfest i en gruppe og marker det som vigtigt.

Rollen som superbruger
og support

Aula

AULA ROLLER

Aula roller

FÆLLES



KOMMUNAL AULA ADMINISTRATOR

- Aula systemejer i forvaltning
- Kommunal opsætning af Aula
- Koordinator for Aula Support



AULA SUPPORTER

- Supportere superbrugere
- vejlede, undervise, formidle og udarbejde materiale til brugerne
- Kontakt til leverandør-support

LOKALT



LEDELSE

- Implementere og forankre Aula lokalt
- Forankring af anvendelse og kommunikationskultur



LOKAL AULA ADMINISTRATOR

- Lokal opsætning af Aula
- Tovholder - SkoleIntra oprydning
- Administrative Aula-opgaver med mulighed for at uddelegere



AULA SUPERBRUGER

- Daglig støtte til skolens brugere



Det skal du som superbruger:

Hjælpe kolleger med evt. udfordringer ved brugen af Aula.

Indsende fejl, ønsker og spørgsmål

- Google+ er til spørgsmål og sparring
- Indsende tekniske fejl via formularen "Hjælp til Aula"

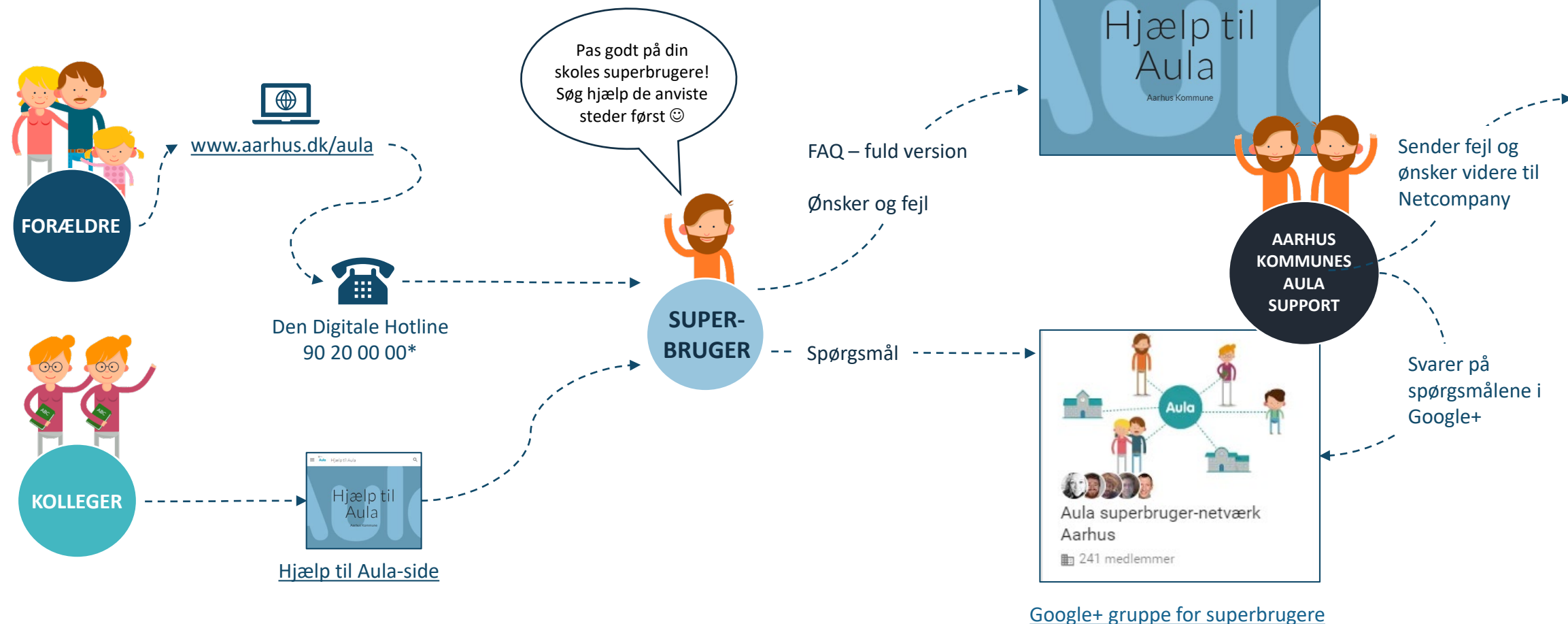
Superbruger er ikke tænkt som underviser i Aula på egen skole. Men du må gerne :-)

Support

Aula Support-team har kontakten til NetCompany

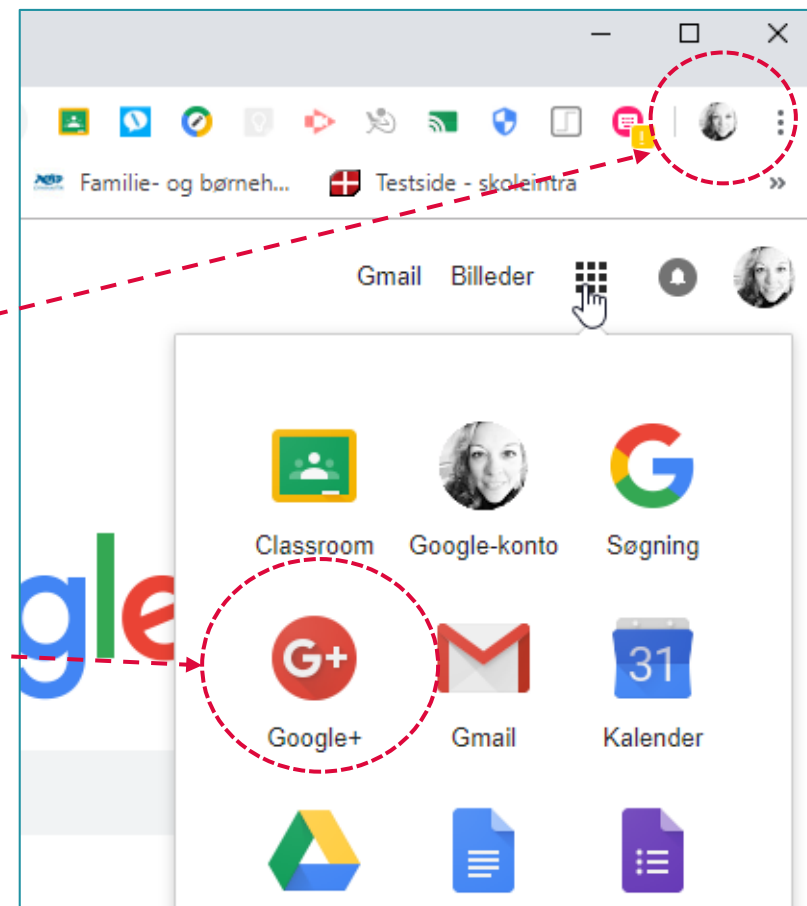


Hjælp til Aula: Hvor og hvordan?

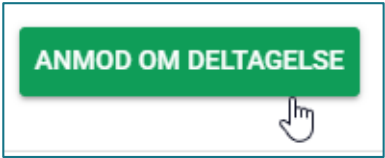


Hvad er Google+ og hvor finder jeg det henne?

- Netværkssted, hvor du kan oprette grupper til samarbejde
- Du skal anvende Google Chrome og være logget ind med din @aaks.dk-mail (UNI-login brugernavn)
- Du finder Google+ her:



Opgave: Bliv medlem af Google+ gruppen

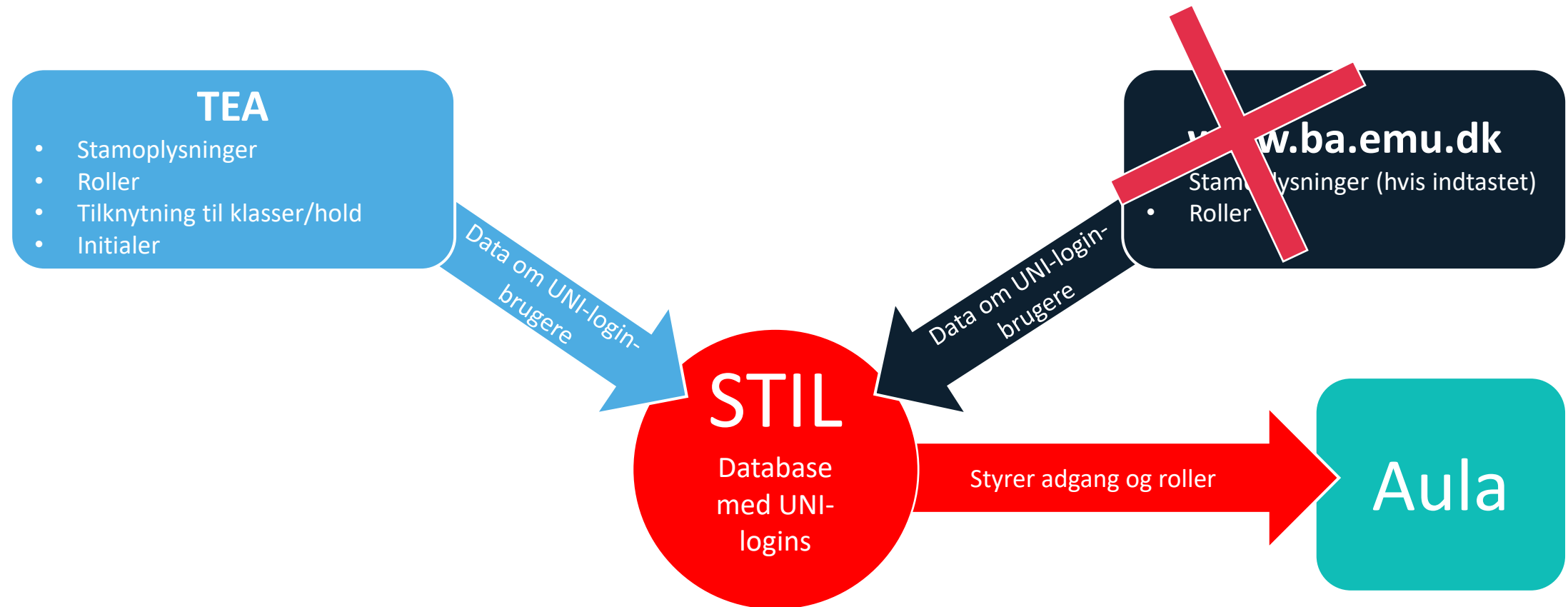
1. Åbn Google+
2. Søg på: **Aula superbrugernetværk Aarhus**
3. Tryk på 
4. Orientér dig i gruppen og find:
 - Linket til superbrugerversionen af - "Hjælp til Aula"



Brugeradgang til Aula - light

Aula

Sådan indlæses brugere i Aula



Ingen adgang til Aula?

- Ny bruger oprettes kun i TEA – dvs. kontakt skolens administration for oprettelse
- Tjek, at brugeren er oprettet i TEA

Typiske årsager:

- Personen er manuelt oprettet i Brugeradministrationen uden CPR-nummer

Rolletildeling til medarbejdere i TEA

En medarbejder SKAL have en af rollerne markeret med * - der kan derefter evt. suppleres med en af de øvrige roller.

Konsulent¹: Bruges **kun** til sundhedspleje, tandpleje, PPR, UU-vejleder, IT-supporter, MoveAarhus og fritidsleder samt medarbejdere fra FU, der underviser eller på anden måde deltager i undervisningen

Ledelse: Alle i ledelsen (inkl. Skoleleder)

Leder: KUN skoleleder

Lærer: Alle lærere

Pædagog: Alle pædagoger inkl. Pædagogmedhjælpere/ faste medarbejdere i SFO

TAP: Teknisk personale, administrativt personale, kantinepersonale etc.

Vikar: Alle studerende og timevikarer (ved længerevarende vikariater: vælg også en rolle efter uddannelse, dvs. fx "lærer")

Valgt	Betegnelse
☐	Administrativ
☐	Andet
☒	Konsulent*
☒	Ledelse*
☒	Leder*
☒	Lærer*
☒	Pædagog*
☐	SFO-medarbejder
☒	TAP*
☐	Teknisk/praktisk
☒	Vikar*

STIL
Roller med *, bliver overført til STIL. Det er muligt at have flere Roller for den enkelte lærer

Ok

Roller, der ikke er markeret med * kan anvendes, da det giver medlemskab i grupper af typen "Teams" i Aula. Disse grupper kan bruges som postliste eller samarbejdsrum.

Vi anbefaler følgende:

Administrativ: Alle administrative medarbejdere på skolen inkl. Administrativ leder

Andet: Anvendes IKKE

SFO-medarbejder: Til medarbejdere i SFO, såfremt I har pædagoger, der ikke arbejder i SFO – så kan I målrette kun til de, der arbejder i SFO

Teknisk/praktisk: Teknisk personale og kantinepersonale

Følgende må få adgang til skolens Aula

ANSAT I AARHUS KOMMUNE

Sundhedspleje

Tandpleje

PPR

UU-vejleder*

IT-supporter

MoveAarhus

Fritidsleder

Medarbejdere fra FU, der underviser eller på anden måde deltager i undervisning



SÅFREMT FØLGENDE BETINGELSER OPFYLDES:



- Det er som hovedregel Outlook, man benytter til kommunikation mellem skoler og forvaltning.
- Formålet er at give adgang til at kunne orientere sig i skemaer samt til hurtige beskeder om praktisk til medarbejdere på skolen og til forældre.
- Adgangen skal gives til enkeltpersoner.
- Personen oprettes som "konsulent" i TEA*
- Personen må ikke tilknyttes klassegrupper eller stamhold i TEA
- Forvaltningsmedarbejdere må ikke tildeles administrator-rettigheder** på en skole, men skal tildeles rettigheden "Brug grupper som distributionslister" og evt. rettigheden "Opret kalendersamtaler"
- Kommunikation med forældre som led i en sag, skal ske til eBoks (Outlook "Send Digitalt").

Følgende må **ikke** få adgang til skolens Aula:

IKKE ANSAT I AARHUS KOMMUNE, FX:



- Den lokale præst
- Idrætsklub
- Samarbejdspartnere ifm. Åben Skole
- Musikskole
- Billedskole
- Medarbejdere fra lektiecafeer uden for skolen

KOMMUNIKATION SKAL I STEDET FOREGÅ VIA:



- @aarhus.dk-mail
- Henvendelse til skolen

Administration af Aula - light

Aula

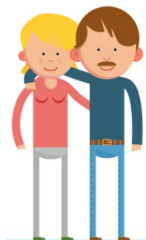
Håndtering af rettigheder i Aula



Kommunal administrator



Lokal Aula-administrator



Superbrugere

Modul: Administration

Skolerne beslutter selv hvilke rettigheder, der uddeles og til hvem. Så I skal lokalt beslutte:

- Hvem skal have hvilke rettigheder til administration?
- Hvem skal være grupperedaktør?



Rettighedstildeling: Lokal drøftelse

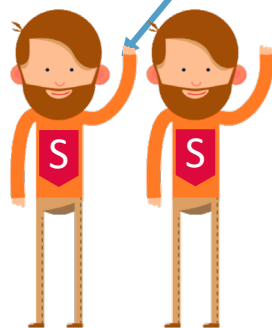
Lokal Aula-administrator:

Alle rettigheder lokalt
Kan tildele rettigheder til andre



Håndter grupper

Håndter ressourcer



Superbrugere

Send SMS

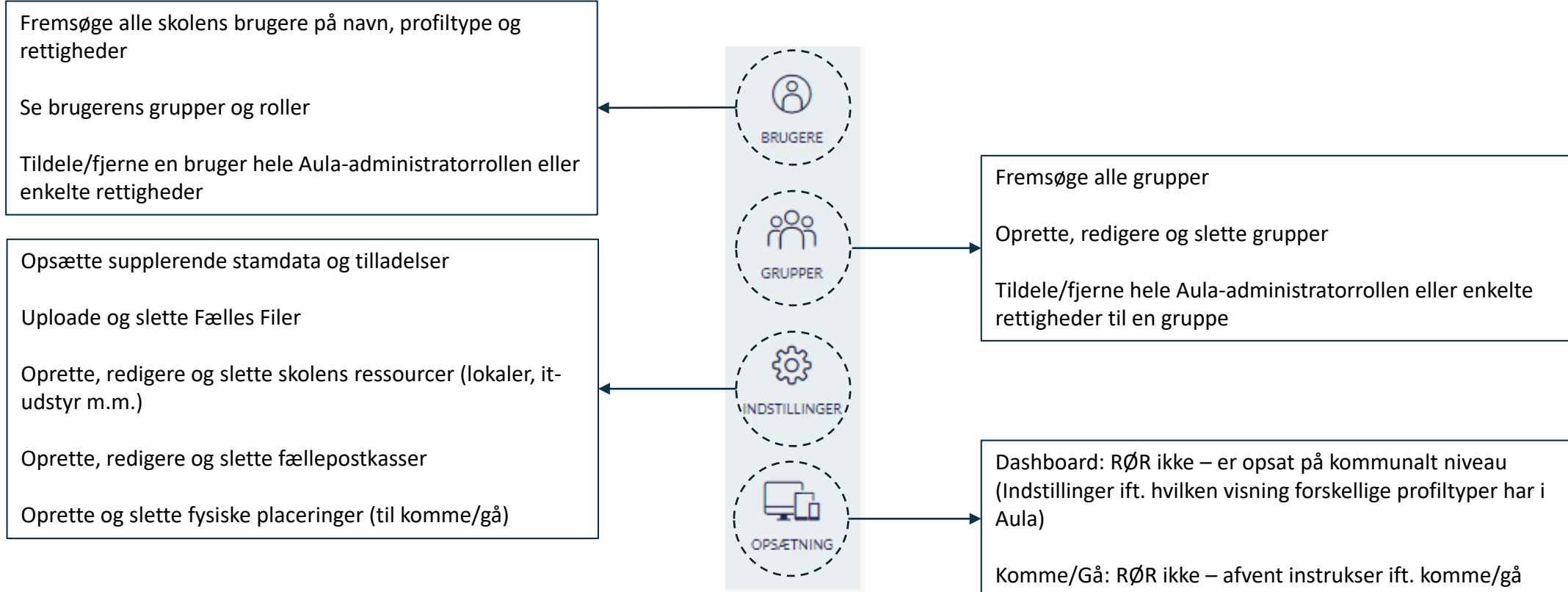
Opret kalendersamtaler

NY! Brug grupper som
distributionslister



Alle medarbejdere

Hvad indeholder Aulas administrationsmodul?



PRØV SELV OM I KAN følge under administration

Bruger:

1. Finde kontaktoplysninger på Melissa Pereira
2. Give en bruger adgang til at bruge "institutionel administrator" eller "håndter grupper"

Grupper

1. Opret en gruppe med 4 brugere og en 0. klasse.
 1. Nogle af brugerne skal have flere rettigheder end andre
 2. Gør dig selv til grupperedaktør
 3. Tildel rettigheden "Brug grupper som distributionsliste" til gruppen
2. Se om du kan sortere efter Aula-grupperne

Indstillinger:

1. Tilføj en ressource under it-udstyr, f.eks. Chromebooks, projektor og lign.

Rettigheder, der kan deles ud

HÅNDTER GRUPPER

Oprette, redigere og slette grupper

HÅNDTER DASHBOARD

KUN kommunal administrator – rør ikke!

HÅNDTER FYSISK PLACERING (TIL KOMME/GÅ)

Oprette, redigere og slette fysiske placeringer til komme/gå modulet

Afvent, om vi skal bruge komme/gå

NY BRUG GRUPPER SOM DISTRIBUTIONSLISTER

Giver medarbejderen lov til at skrive til, lave opslag til og invitere alle skolens grupper.

Anbefaling: Tildeles til gruppen "Alle medarbejdere på >skolenavn<

NY SE NAVNEBESKYTTELSE

Er automatisk tildelt medarbejdere med rollerne: Leder, ledelse, lærer, pædagog, konsulent og administrator. Brugere med denne rettighed vil kunne se, om en bruger er navnebeskyttet

HÅNDTER BRUGERROLLER:

Ændre rettigheder for en person:

Tildele/fjerne hele Aula-administratorrollen (adgang til alle rettigheder)

Tildele/fjerne enkelte rettigheder

HÅNDTER RESSOURCER

Oprette, redigere og slette ressourcer, der skal kunne bookes i Aula

HÅNDTER FÆLLES FILER

Uploade og slette fælles filer
Anbefaling: Tildel kun til ledelse og administration

BESTYRELSESMEDLEM

Giver begrænset adgang til Sikker fildeling

SEND SMS

Sende SMS ud af Aula
Virker ikke endnu

HÅNDTER SUPPLERENDE STAMDATA/TILLADELSER

Oprette supplerende stamdata og tilladelser, som Aulas brugere skal tage stilling til.

Se vejledning ift. hvilke I må anvende

HÅNDTER FÆLLESPOSTKASSE

Oprette, redigere og slette fællespostkasse
Anbefaling: KUN Aula-administrator, anvend skabelon ift. hvilke der skal oprettes

KONTAKTFORÆLDRE

Giver begrænset adgang til Sikker fildeling

TILGÅ GOOGLE DRIVE (IKKE KLAR ENDNU – AFVENT!)

Adgang til Google Drive direkte fra Dokumenter

HÅNDTER ANMELDELSER OG SLET INDHOLD

Slette anmeldt indhold
Afvise anmeldelse
Virker ikke endnu

OPRET KALENDERSAMTALER

Oprette, redigere og slette samtaler i kalenderen

TILGÅ ONEDRIVE (IKKE KLAR ENDNU – AFVENT!)

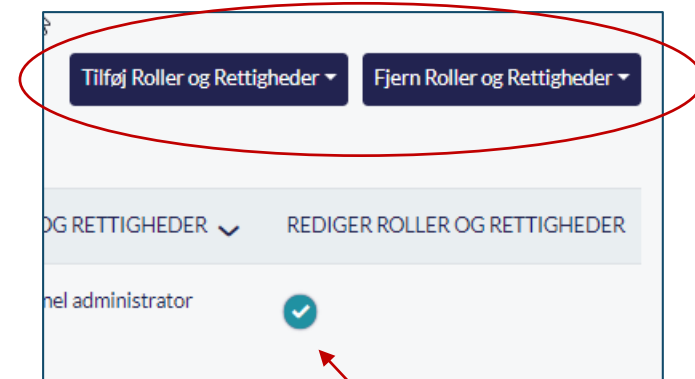
Adgang til OneDrive direkte fra Dokumenter i Aula



Brugere

Brugere

1. Profiltipe i Aula
2. Hvilke administrationsrettigheder brugeren har
3. Marker for at tilføje eller fjerne administrationsrettighed (blå knapper kommer frem, når du markerer den)



Brugere

1. Skole
2. Adresse fra TEA
3. Telefon (kan ændres under "Min profil" på forsiden)
4. Mail (kan ændres under "Min profil" på forsiden)
5. Grupper med en gruppeside, som brugeren er medlem af

Kontaktoplysninger

**Sara Sprogøe Jønsson**

1

Elev Skole

2

Frederiks Allé 176,3, 8000 Aarhus C

3

 Mobil tlf: 41854785

4

 saspj@aarhus.dk

Kommunikationsrestriktioner

Blokeret kommunikation



Rediger grupperettigheder:

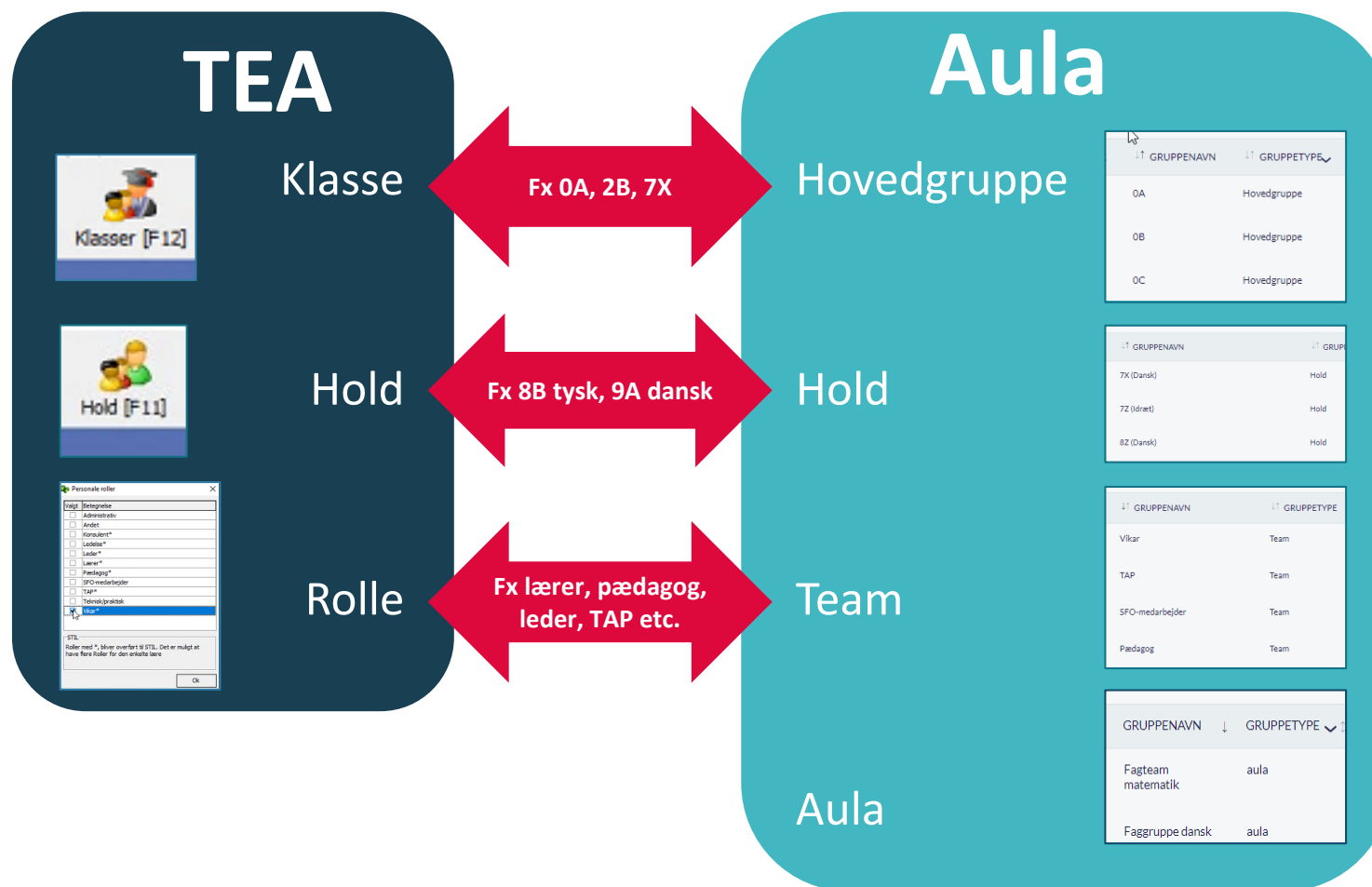
5

Konsulent



Grupper

Grupper: Vigtig forskel i betegnelser



UNI-grupper

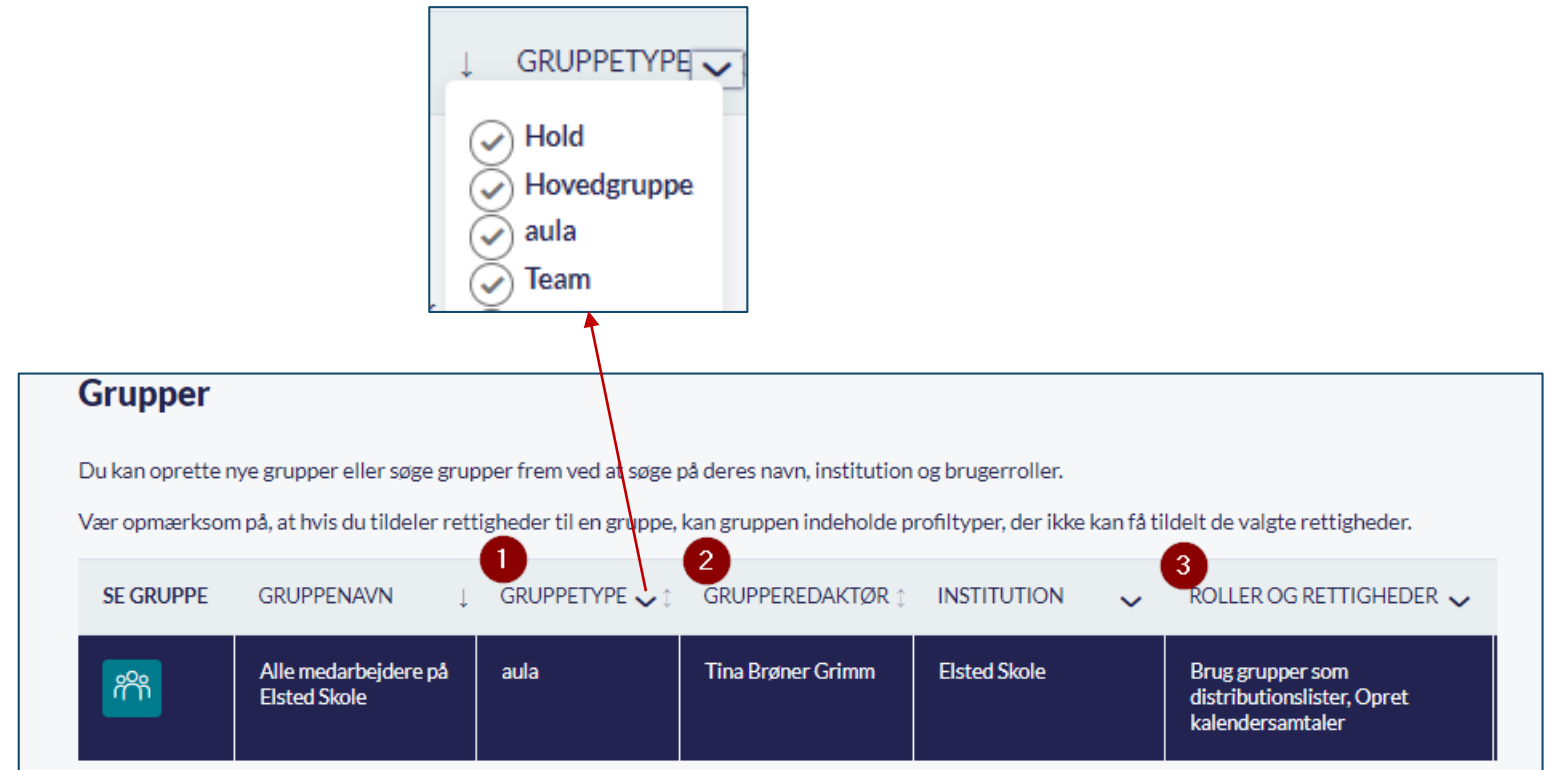
- Alle er "lukkede"
- Du kan kun fjerne eller tilføje medlemmer ved at fjerne eller tilføje dem i TEA

Aula-grupper

- Grupper I selv bygger inde i Aula
- I kan frit tilføje eller fjerne medlemmer
- Grupperne kan være åbne, med anmodning og lukkede

Administrationsmodulet: Grupper

1. Mulighed for at sortere på gruppetype
2. Hvem er sat som grupperedaktør
3. Hvilke rettigheder har alle gruppens medlemmer



The screenshot shows the 'Grupper' (Groups) administration page. At the top, there's a header 'Grupper' and a brief instruction: 'Du kan oprette nye grupper eller søge grupper frem ved at søge på deres navn, institution og brugerroller. Vær opmærksom på, at hvis du tildeler rettigheder til en gruppe, kan gruppen indeholde profiltyper, der ikke kan få tildelt de valgte rettigheder.'

Below this is a table with columns: 'SE GRUPPE', 'GRUPPENAVN', 'GRUPPETYPE', 'GRUPPEREDAKTØR', 'INSTITUTION', and 'ROLLER OG RETTIGHEDER'. A red arrow points from the 'GRUPPETYPE' column header to a dropdown menu that is open, showing options: 'Hold', 'Hovedgruppe', 'aula', and 'Team'. The 'aula' option is selected. The table contains one row of data for a group named 'Alle medarbejdere på Elsted Skole'.

SE GRUPPE	GRUPPENAVN	GRUPPETYPE	GRUPPEREDAKTØR	INSTITUTION	ROLLER OG RETTIGHEDER
	Alle medarbejdere på Elsted Skole	aula	Tina Brøner Grimm	Elsted Skole	Brug grupper som distributionslister, Opret kalendersamtaler

Alle skoler er opsat med udgangspunkt i fælles gruppeskabelon

Udviklet på baggrund af erfaringer fra pilotskolerne

- Det grundlæggende
- Altid mulighed for ændringer efter behov lokalt
- Fælles navngivning (gør det nemmere at få hjælp fra Aula-projektgruppen)
- Ingen widgets (afventer hvilke Aarhus Kommune vælger at købe – tilføj ikke!)

Opgave:

Opret en gruppe til samarbejde mellem to teams

I skal lave en gruppe til samarbejde for 2 af de tilstedeværende teams: Jeres eget og et andet.

1. Gruppen skal have en gruppeside
2. Slå nogle moduler til gruppens side – overblik skal slås til!
3. Vælg dig selv som grupperedaktør
4. Tildel gruppens medlemmer rettighed til at skrive beskeder og opslag
5. Find gruppens gruppeside og lav et opslag



Anvendelse

Aula

Retningslinjer for anvendelsen af Aula i Aarhus Kommune

Udarbejdet i samarbejde med:

- Pilotskoler
- Ledelse
- Pædagogiske medarbejdere
- Forældre
- Faglige organisationer

Retningslinjer for anvendelsen af Aula



KALENDER

Alt, der har
med **tid** at gøre



OPSLAG

Relevant
for **alle** i gruppen



SMS

Akut info
Absolut minimum



INFOBREV

Længere
tidsperspektiv



BESKED

For enkelte,
få udvalgte



SAMTALE

Lokal
drøftelse



ANVENDELSESSTRATEGI



OPSLAG

Relevant
for **alle** i gruppen



BESKED

For enkelte,
få udvalgte

Skriv **KUN** beskeder til få modtagere

- Der kommer ny besked til alle, hver gang én i tråden svarer.
- Indlæg i tråden skal gerne være relevante for alle modtagere.
- Vælger du "Opret besked enkeltvis til hver modtager" dannes en ny tråd pr. modtager.
 - Det kan blive mange, hvis du har skrevet til alle forældre i en klasse med 25 elever...

Brug opslagstavlen til mange modtagere

- Lav opslag, når du skal kommunikere til mange.
- Målret dine opslag til den relevante modtagergruppe.

OBS! Det er nu muligt at oprette opslag kun målrettet forældrene i en klasse.



Læg begivenheder i kalenderen

- Så skal man fx ikke lede efter dato for forældremøde i gammelt ugebrev
- Informationer som fx forældremødets dagsorden kan vedhæftes. Det gør det nemmere for deltagerne at finde den.



Samtale eller besked?

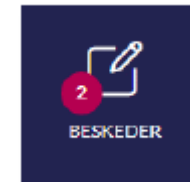
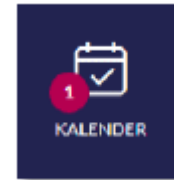
Vigtigt at få drøftet lokalt – især fordi følsomt og fortroligt indhold i beskeder kræver, at forældrene skal logge ind med NemID for at læse dem



Notifikationer

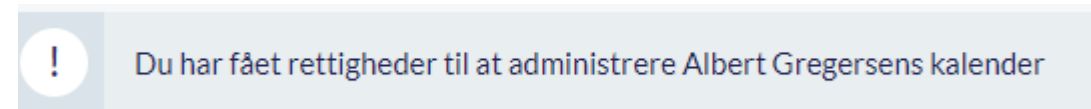
Tæller notifikationer

- **Begivenheder uden anmodning om svar**
- Ulæste beskeder (tallet går på antal beskedtråde med ulæste beskeder). Du kan slå notifikationer fra i en beskedtråd.
- Opdatering eller deling af sikker fil
- Deling af fælles fil
- Gallerinotifikationer ved deling eller tagging



Notifikationer med alarm

- Begivenheder med anmodning om svar
- Ændring af begivenheder med anmodning af svar
- Tildeling/fratagelse af råderet over en anden brugers kalender
- Når en begivenhed bliver aflyst (gælder både begivenheder med og uden anmodning om svar).



Nye opslag vil være markeret med



Notifikationsindstillinger

Jeg ønsker notifikationer om:

Nye beskeder	☒ Fra medarbejdere ☒ Fra forældre ☒ Fra børn
Nye Begivenheder	☒ Ja tak ☐ Nej tak
Nye medier	☒ Ja tak ☐ Nej tak

Jeg ønsker notifikationer på:

Mobil

Det ser ud til, at du ikke kan modtage push notifikationer på app, fordi du ikke har downloadet app'en.
Download app'en til Android eller iOS:

E-mail

☒ Ja tak ☐ Nej tak

Vælg hvor ofte:

☐ Med det samme ☒ En gang om dagen

Vælg dage og tid:

☒ Alle dage	☒ Mandag
☒ Tirsdag	☒ Onsdag
☒ Torsdag	☒ Fredag
☒ Lørdag	☒ Søndag

Angiv tidspunkt

20:00 

Opgave i Aula: Drøft med hinanden og opret - hvordan I vil kontakte?

1. Forældre vedr. et forældremøde 18. okt.
2. Forældre vedr. alternativ sportsdag den 21. dec.
3. Alle forældre og elever vedr. den nye kageliste, der starter næste uge.
4. Alle forældre i din klasse, vedrørende en voldsom episode i klassen.
Beskeden skal læses af alle.
5. Alle dine kolleger vedrørende et fagudvalgsmøde
6. Alle dine kolleger vedrørende julefrokosten
7. Indkald til samtaler for jeres klasse.
8. Fortælle hele skolen om pigernes skolefodboldhold, der har vundet to kampe.

Nye eller ændrede
funktioner siden e-læring

Aula



Ændrede funktioner

BEGIVENHEDER UDEN "ANMOD OM SVAR"

Deltagere modtager ikke notifikationer om, at de er tilføjet til en begivenhed. De modtager dog notifikationer ved ændringer eller aflysninger.

OPSLAG

Der kan nu laves opslag til en klasses forældre, elever eller medarbejdere. Tidligere var det kun muligt at oprette opslag til hele gruppen.

KOMME/GÅ

Komme/gå-modulet i Aula tages ikke i brug med det samme. Tabulex SFO bruges indtil videre.

BCC

BCC er blevet til "Opret besked enkeltvist til hver modtager"
NB! Samme antal beskedtråde som antal modtagere

*

Det er ikke længere nødvendigt at anvende * i administrationsmodulet. Nu vises alle grupper og brugere.

*

* Kan nu bruges til at fremsøge alle ledige ressourcer i forbindelse med booking.

Nye funktioner

STAMKORT OG KONTAKTER

Man kan nu finde stamkortoplysninger og kontaktoplysninger på grupper du er medlem af. Du kan printe disse ved at taste Ctrl P

WIDGETS

Aula-projektgruppen undersøger muligheden for at tilkøbe forskellige Widgets.
Lige nu testes fx en linkssamling, og man undersøger muligheden for en form for ugeplan.

BRUG GRUPPER SOM DISTRIBUTIONSLISTER

Det er nu muligt at give medarbejdere ret til at:

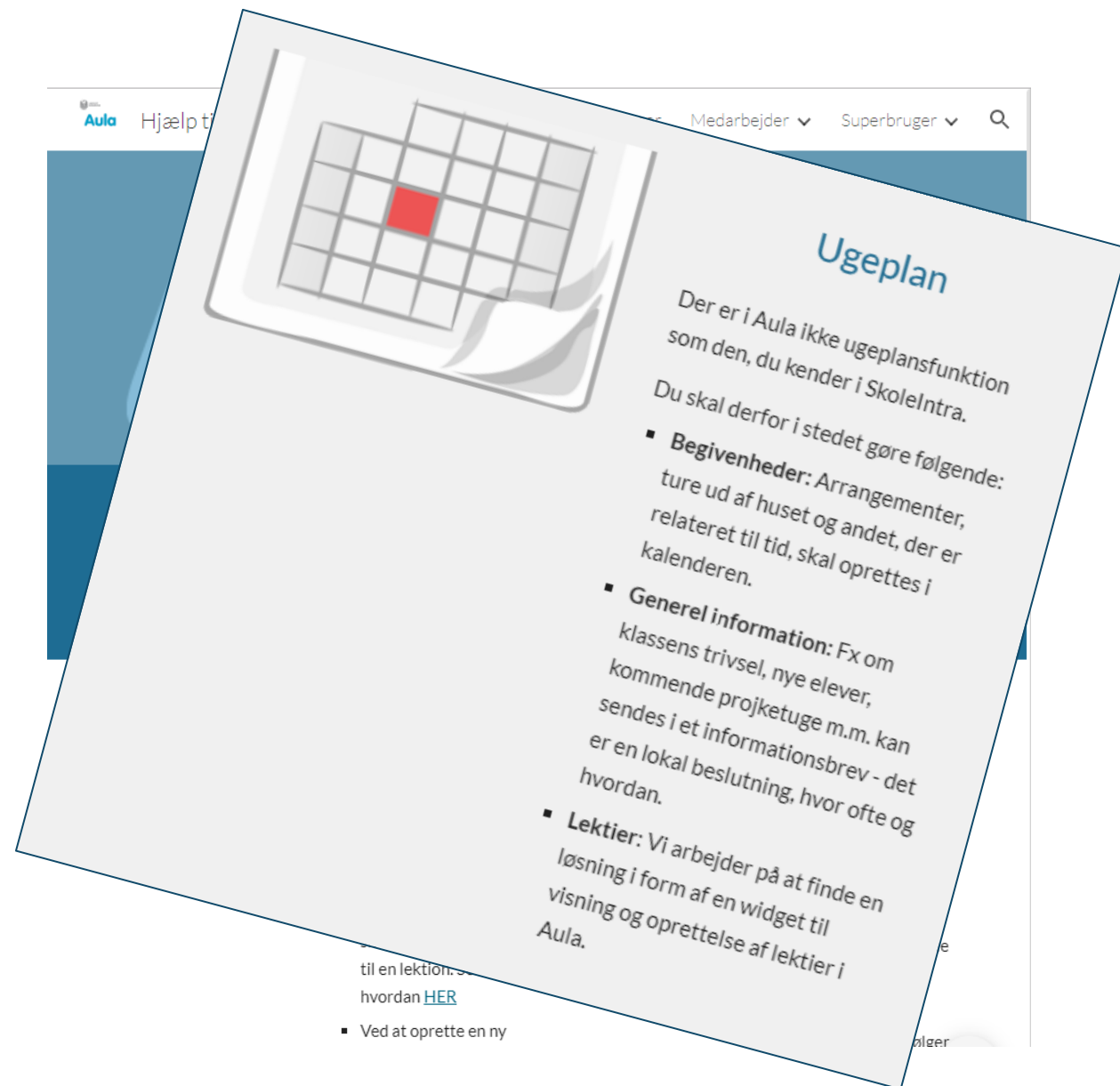
- Oprette beskeder til grupper, de ikke er en del af.
- Oprette opslag til grupper, de ikke er en del af.
- Oprette begivenheder til grupper, de ikke er en del af.

Vi anbefaler at tildele rettigheden til gruppen for alle medarbejdere på skolen

Nye veje

Aula afløser ikke SkoleIntra på alle områder:

- Der vil være funktioner, som du er vant til at bruge i SkoleIntra, som fungerer på andre måder i Aula eller skal findes andre steder end i Aula.
- På <https://sites.google.com/aaks.dk/aulaaarhus/nye-veje> kan du se, hvilke funktioner fra SkoleIntra det drejer sig om, samt hvad du skal gøre, når vi tager Aula i brug.



Hvor finder jeg information om Aula?

Aula

Information om Aula



www.aarhus.dk/aula

- Link til vejledninger
- Link til FAQ for forældre



"Hjælp til Aula"-side

- Samlet oversigt over vejledninger
- FAQ for superbrugere
- Nye veje (hvad skal gøres anderledes eller andre steder, når vi tager Aula i brug)
- Skema til fejl og ønsker



"Hjælp til Aula"-side

- Samlet oversigt over vejledninger
- FAQ for medarbejdere
- Nye veje (hvad skal gøres anderledes eller andre steder, når vi tager Aula i brug)

Side vedr. e-læring til Aula

- Link til e-læring
- Undervisningsmateriale til print
- Slides til rammesætning inden e-læring

Tak for i dag