

Oprydning i SkoleIntra og opsætning af Aula

Oprydnings- og opsætningsplan og vejledning

Alle roller

OPDATERET VERSION 8. AUGUST 2019

Aula

Planens opbygning og opgavetyper

Aula

Planens opbygning



DEADLINE FOR ALLE OPGAVER I PLANEN: 11/10



OPDELT I 10 FASER MED HVER SIN DEADLINE



OPDELT I 4 ROLLER:

- Aula-administrator
- Ledelse
- Fælles (alle medarbejdere, dog primært de pædagogiske)
- Individuel (alle medarbejdere)

3 typer opgaver



Markeret med stjerne

MED VIGTIG DEADLINE:

Skal udføres inden den næstkommende deadline (fx opgaverne for Aula-administratoren i fase 1 og fase 2)

Opgaver

Med gul skrift

MED FAST PLACERING I DEN PÅGÆLDENDE FASE

Den må kun udføres i den fase, den er placeret i

Opgaver

Med hvid skrift

MED ANBEFALET PLACERING/DEADLINE:

Det anbefales at følge placeringen i planens faser for at sikre, at der ikke sker en opgaveophobning lige inden den endelige deadline 21/6.

Men opgaven kan udføres i foregående eller efterfølgende fase, såfremt den løses inden 21/6

OPRYDNINGSG- OG OPSÆTNINGSPLAN SKOLEÅRET 2018/2019

	FASE 1	DEADLINE 14/2	FASE 2	DEADLINE 12/4	FASE 3	DEADLINE 15/5	FASE 4	DEADLINE 4/6	FASE 5	DEADLINE 1/8
AULA-ADMINISTRATOR	Sletning af manuelt oprettede brugere i UNI-logins administrationsmodul* Oprettelse af alle medarbejdere i TEA* Gennemgang og tildeling af de rette roller til medarbejdere i TEA* Tilknytning medarbejdere til de rette klasser i TEA* Gemme lister over alle ressourcer, der skal kunne bookes i Aula*		Oprette og opsætte grupper i aula (påbegyndes på Aula-administrator-workshop)* Tildeling af roller og rettigheder i aula (påbegyndes på Aula-administrator-workshop)* Oprette ressourcer, der skal kunne bookes, i Aula (påbegyndes på Aula-administrator-workshop)* Kvalitetssikring af data fra UNI-login (påbegyndes på Aula-administrator-workshop)*		Flytte årsplaner (fra tidligere skoleår - nye ligger i MinUddannelse) Gemme fælles læringsforløb og skabeloner (udviklet lokalt) Arkivere bevaringspligtigt materiale fra fælles dokumentarkiver og samlemapper		Arkivere bevaringspligtige billeder fra billedarkiver FLYTTET! Flytte elevplaner (historiske) NY! Downloade og gemme/arkivere materiale fra "Fra kontoret", hvis anvendt NY! Arkivere logbøger, hvis anvendt NY! Arkivere udviklingsplaner/handleplaner, hvis anvendt		Lave årsopru i SkoleIntra som normalt	
LEDELSE	Oprydning i arbejdsmiljømaterialer fx handleplaner og personalehåndbog				Arkivering og flytning af dokumenter fra skolebestyrelsen					
FÆLLES	Stillingtagen til, hvilke fælles links, læringsforløb og skabeloner (udviklet lokalt), der skal bevares.				Gem det, du vil beholde fra det fælles dokumentarkiv Gem det, du vil beholde fra billedarkiver Gem det, du vil beholde fra fælles samlemapper					
INDIVIDUEL	Oprydning, sletning og flytning af filer fra individuelt dokumentarkiv Oprydning og sletning individuelle samlemapper				Stillingtagen til og flytning af individuelle links, læringsforløb og skabeloner (udviklet lokalt)		Flytning af aktuel elevplan, hvis SkoleIntra er brugt til dette			

OPRYDNINGSG- OG OPSÆTNINGSPLAN SKOLEÅRET 2019/2020

	FASE 6	DEADLINE 16/8	FASE 7	DEADLINE 27/9	FASE 8	DEADLINE 4/10	FASE 9	DEADLINE 11/10	FASE 10	DEADLINE 28/10	15/11
AULA-ADMINISTRATOR	NY! Tjekke skema- og vikarsynkronisering		NY! Opsætte kommunens datapolitik NY! Opsætte supplerende stamdata FLYTTET! Oprette fælles links i Aula FLYTTET! Slette indhold i alle samlemapper FLYTTET! Flytte udvalgte billeder fra SkoleIntra til Aula (ikke obligatorisk!) NY! Arkivere elevplaner for afgangselever NY! Udføre opgaver i forbindelse med årsrul i Aula		FLYTTET! Oprette nyheder og opslag i Aula (vedr. perioden efter efterårsferien) FLYTTET! Oprette begivenheder i Aula (vedr. perioden efter efterårsferien – med/uden tilmelding) FLYTTET! Oprette reservationer i Aula (vedr. perioden efter efterårsferien) NY! Forberede kvalitetssikring af datamigrering				Migrering af data fra SkoleIntra til Aula		Elever, forældre og medarbejdere tager Aula i brug Kvalitetssikring af datamigrering
LEDELSE											
FÆLLES											
INDIVIDUEL					FLYTTET! Overførsel af læsekontrakter (igangværende) til Klasselog FLYTTET! Arkivering af vigtige beskeder til Beskedarkiv eller Klasselog	NY! "Klar til Aula" – materiale for medarbejdere					

Opfølgningværktøj til planen (Skema i SurveyXact)

HVORFOR:

Hjælp til jer ift. at få overblik over, hvilke opgaver der er udført

Behov for at sikre, at de vigtige deadlines overholdes, da det har betydning for:

- Korrekt indlæsning af skolens elever, forældre og medarbejdere
- Opsætning af bl.a. grupperinger i jeres skoles Aula
- Korrekt overførsel af indhold fra SkoleIntra til Aula

HVORDAN:

I modtager en mailinvitation til SurveyXact

- I kan løbende opdatere skemaet via det link, der sendes ud efter første besøg i skemaet

Vejledninger til planens opgaver

Aula

Hvorfor er det vigtigt at følge vejledningerne?

I FÅR DE HURTIGSTE ARBEJDSGANGE IFT. AT SIKRE:

- At lovgivningen overholdes ift. hvilke typer filer, der skal bevares
- At de rette filer følger med over i Aula og tilknyttes de rette elever (fx gamle elevplaner, klasselogsnoter, kontaktbogsnoter og lign.)
- At I får bevaret indhold af værdi
- At I ikke får en masse overflødig overført til Aula - som I efterfølgende selv skal rydde op i

Vejledninger til fase 1

Aula-administrator

Opgaver i fase 1

Sletning af manuelt oprettede brugere **UDEN** CPR i UNI-logins brugeradministrationsmodul

1. Login i UNI-logins
brugeradministrations-modul på
www.ba.emu.dk

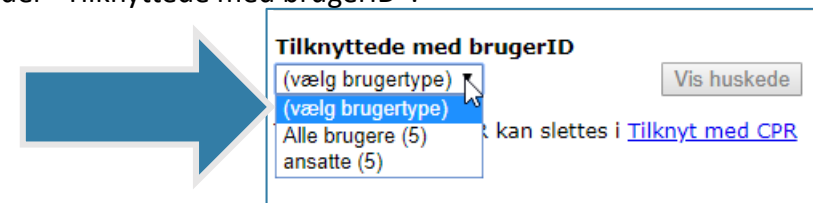
2. Klik på "Manuel administration"



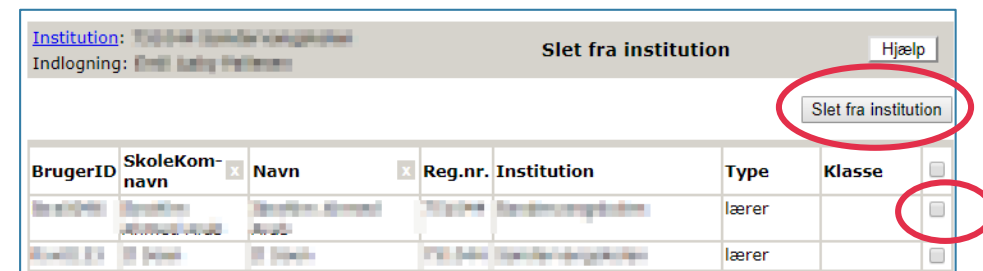
3. Klik på "Slet fra institution"



4. Vælg "Alle brugere" under "Tilknyttede med brugerID":



5. SLET alle de brugere, der ikke skal have adgang til Aula og/eller skal være tilknyttet jeres skole (marker medarbejder og tryk "Slet fra institution")



6. Skal en medarbejder på listen fortsat være tilknyttet skolen og/eller have adgang til Aula, kontakt da Sara Sprogøe Jønsson på tlf. 41 85 47 85 eller email: saspj@aarhus.dk

Sletning af manuelt oprettede brugere **MED** CPR i UNI-logins brugeradministrationsmodul

1. Login i UNI-logins
brugeradministrations-modul på
www.ba.emu.dk

2. Klik på "Manuel administration"



3. Klik på "Tilknyt med CPR"



4. Gennemgå listen:

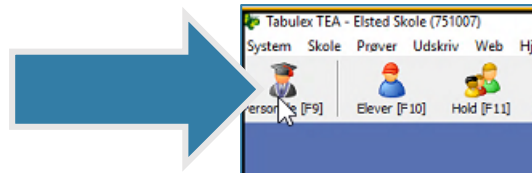
- SLET alle de brugere, der ikke skal have adgang til Aula (sammenhold også med liste over medarbejdere, der allerede er oprettet i TEA)
- Opret listens resterende brugere i TEA (se vejledning på de følgende sider)
- Dagen efter oprettelse i TEA, vil medarbejderne på listen blive slettet automatisk fra listen i brugeradministrationen.

Trin	Årgang	Rediger	Slet
		Rediger	Slet
		Rediger	Slet
3		Rediger	Slet
		Rediger	Slet
		Rediger	Slet
		Rediger	Slet

Oprettelse af alle medarbejdere i TEA

1. Login i TEA

2. Klik på "Personale"



3. Klik på "Opret"



4. Udfyld skemaet for medarbejderen:

- Felter markeret med rødt **SKAL** udfyldes.
- Udfyld **IKKE** feltet "Rolle" endnu!

OBS! Følgende felter indlæses i Aula og vises derfor på medarbejderens profil:

- Adresse
- Postnummer
- Telefon mobil
- Email-arbejde

A screenshot of the 'Opret' form in the TEA system. The form has tabs for 'Stamdata', 'Billede', 'CPR', 'Grupper', and 'Bemærkning'. The 'Stamdata' tab is active. Fields include: Initialer (red), CPR-nr. (red), Fornavn(e) (red), Efternavn (red), c/o, Adresse, Postnr/by, Telefon hjem, Telefon mobil, Email-privat, Email-arbejde, Rolle (dropdown with 'Konstent' selected and a red X over it), and Personaletekst. There are checkboxes for 'Hemmeligt telefonnummer' and 'Aktiv (medtages på lister m.v.)'. At the bottom is a button 'Opret/rediger webadgang'.

5. Tryk på "Gem"



Oprettelse af alle medarbejdere i TEA

6. Når du har gemt medarbejderen, tryk da på "Rolle" og vælg den rette rolle.

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

Konsulent: Bruges KUN til eksterne konsulenter, som I selv betaler for

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 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

7. Klik på "Gem"



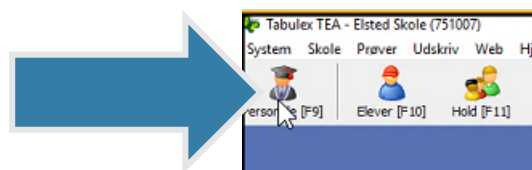
8. Fortsæt til **alle** medarbejdere er tildelt den/de rette rolle/roller i TEA

NB! Skal en studerende eller vikar have adgang til MinUddannelse, skal der også sættes kryds i "Lærer" eller "Pædagog", da rollen "Vikar" på nuværende tidspunkt ikke giver adgang til MinUddannelse.

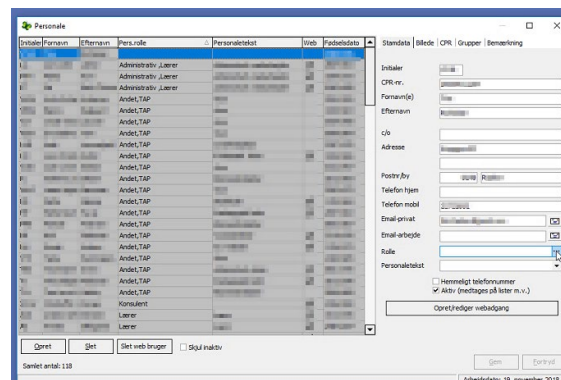
Gennemgang og tildeling af de rette roller til medarbejdere i TEA

1. Login i TEA

2. Klik på "Personale"



3. Du får nu en liste over alle de medarbejdere, der er registreret i TEA for din skole.



4. Gennemgå listen og tjek, at hver enkelt medarbejder er tildelt den rette rolle (jf. de roller, der må anvendes - se listen på næste side) i kolonnen "Pers.rolle)

Initialer	Fornavn	Efternavn	Pers.rolle	Perso
			Administrativ ,Lærer	
			Administrativ ,Lærer	
			Administrativ ,Lærer	
			Andet,TAP	
			Andet,TAP	
			Andet,TAP	
			Andet,TAP	

5. Har en medarbejder ikke den rette rolle, vælger du medarbejderen på listen

Initialer	Fornavn	Efternavn	Pers.rolle	Persontekst	Web	Fødselsdato
			Administrativ ,Lærer			
			Administrativ ,Lærer			
			Administrativ ,Lærer			
			Andet,TAP			

6. Vælg ny rolle i feltet "Rolle" i højre side (jf. de roller, der må anvendes – se listen på næste side)

Gennemgang og tildeling af de rette roller til medarbejdere i TEA

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

Konsulent: Bruges KUN til eksterne konsulenter, som I selv betaler for

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 en rolle efter uddannelse, dvs. fx "lærer".

7. Klik på "Gem"



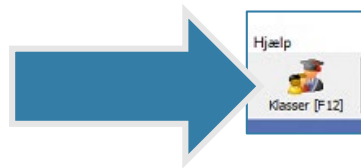
8. Fortsæt til **alle** medarbejdere er tildelt den/de rette rolle/roller i TEA

NB! Skal en studerende eller vikar have adgang til MinUddannelse, skal der også sættes kryds i "Lærer" eller "Pædagog", da rollen "Vikar" på nuværende tidspunkt ikke giver adgang til MinUddannelse.

Tilknytning af medarbejdere til de rette klasser i TEA

1. Login i TEA

2. Klik på "Klasser"



3. Du får nu en liste over alle skolens klasser

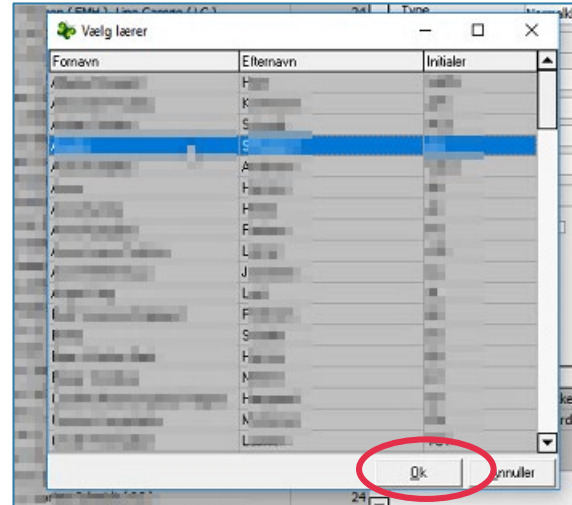
Klasse	Lærer	Antal elever
0A		24
0B		24
0C		25
0D		24
1A		24
1B		23
1C		23
1D		24
2A		21
2B		18
2C		24
2D		19
3A		25
3B		24
3C		24
3D		24
4A		23
4B		22
4C		21
4D		21
5A		25
5B		24
5C		24
5D		24
6A		24

4. Tryk på den første klasse på listen – tjek at de rette medarbejdere er tilknyttet klassen i boksen til højre

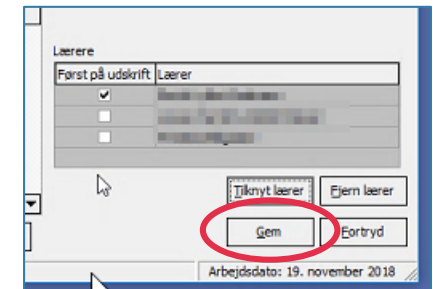
5. Klik på "Tilknyt lærer", hvis klassen endnu ikke har de rette medarbejdere tilknyttet

Tilknytning af medarbejdere til de rette klasser i TEA

6. Vælg medarbejderen fra listen og klik "OK"



7. Tryk på "Gem"



8. Gentag punkt 1-7 med alle skolens klasser, så de rette medarbejdere er tilknyttet

Gemme lister over alle de ressourcer, der skal kunne bookes i Aula

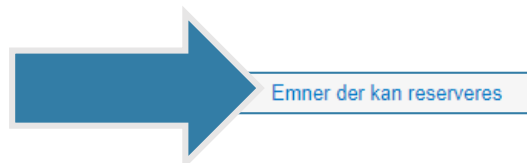
1. Klik på "Admin" i menuen i venstre side



2. Klik på "Tilpasning"

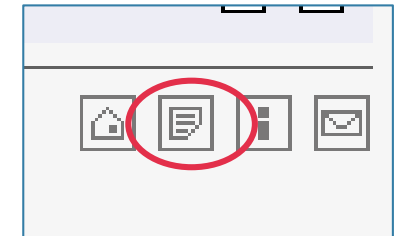


3. Klik på "Emner der kan reserveres"



4. Du får nu en liste over de ressourcer, I har gjort mulige at booke i SkoleIntra. Du kan nu vælge at:

- Printe listen (vælg "Udskrift" under listen)
- Markere alt på listen (CTRL + A), kopiere (CTRL.+C) og sætte det ind i et tomt dokument.



5. Gennemgå listen og slet de ressourcer, der evt. ikke skal oprettes på ny i Aula.

6. Gem listen til fase 2

Individuel

Opgaver i fase 1

Oprydning, sletning og flytning af filer fra transportmappen

1. Klik på “Min forside” i topmenuen



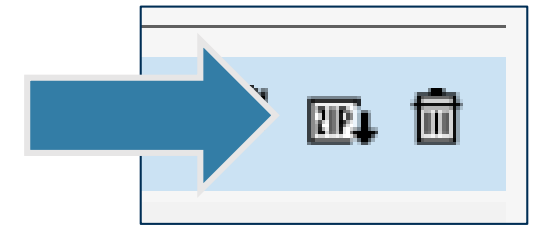
2. Klik på “Min transportmappe” (den kan være placeret forskellige steder på siden pga. personlige indstillinger)



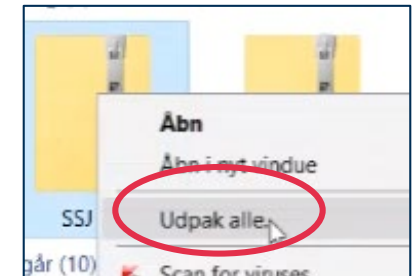
3. Gennemgå alle filerne i din transportmappe og **SLET** dem, du ikke ønsker at beholde

Min transportmappe			
Du kan gemme en fil i din transportmappe ned på din egen computer ved at højreklikke på filnavnet og vælge Gem destination som... Hvis du sender en revideret udgave af en fil tilbage til transportmappen, bliver den oprindelige fil overskrevet. Transportmappen må højst indeholde 10 Mb. Der er ca. 9 Mb ledig plads i din transportmappe.			
FILNAVN	STØRRELSE	ÆNDRET	
1.PNG	10 Kb	10-04-2018	
BUintra fanebladstekst.htm	2 Kb	13-05-2007	
Chr falkeøje.jpg	36 Kb	08-08-2006	
tandbørstning.htm	0 Kb	16-03-2011	

4. Klik på ZIP-knappen og der downloades en ZIP-fil med alt indholdet fra din transportmappe



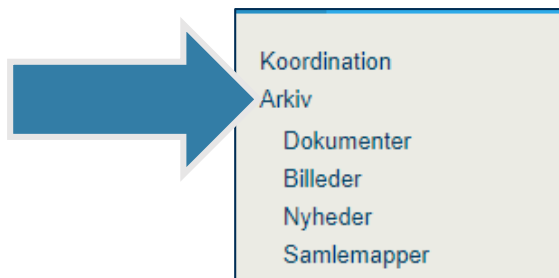
5. Udpak ZIP-filen (højreklik og vælg “Udpak alle”)



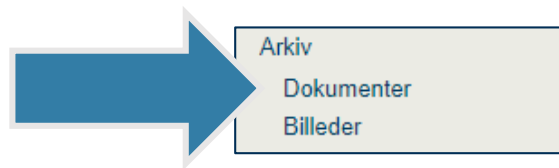
6. Flyt filerne til de rette opbevaringssteder (jvf. materiale om anbefalet opbevaring og deling, som du finder [HER](#))

Oprydning, sletning og flytning af filer fra individuelt dokumentarkiv (beskyttede og åbne mapper)

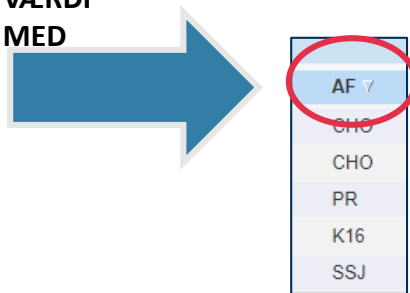
1. Klik på "Arkiv" i venstre side



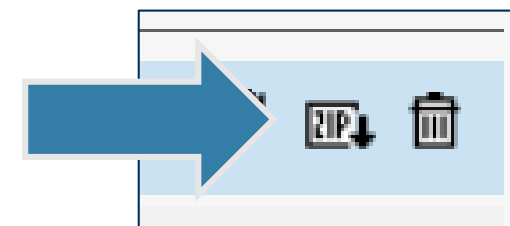
2. Klik på "Dokumenter"



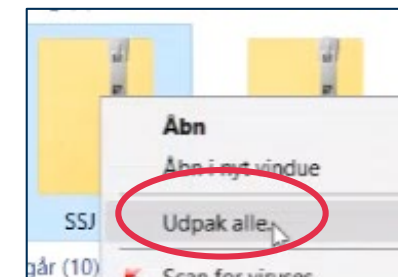
3. Gennemse de mapper, du selv har oprettet. **SLET EGET** indhold eller **EGNE MAPPER**, du ikke vil beholde og som du er sikker på, **KUN HAR VÆRDI FOR DIG** og som **IKKE ER DELT MED ANDRE**.



4. Vil du beholde en mappe, skal du selv flytte den ud af SkoleIntra: Klik på ZIP-knappen og der downloades en ZIP-fil med alt indholdet fra din mappe



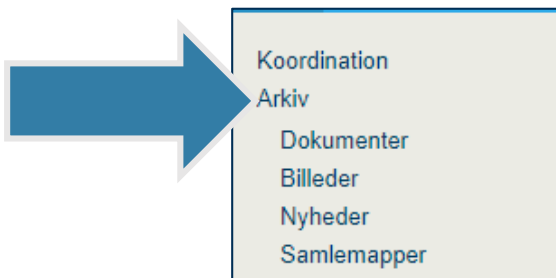
5. Udpak ZIP-filen (højreklik og vælg "Udpak alle")



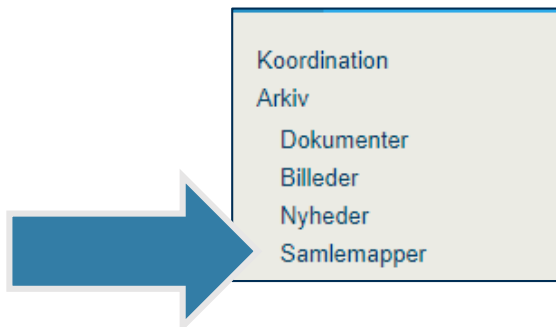
6. Flyt filerne til de rette opbevaringssteder (jvf. materiale om anbefalet opbevaring og deling, som du finder [HER](#))

Oprydning og sletning af filer fra individuelle samlemapper

1. Klik på "Arkiv" i venstre side



2. Klik på "Samlemapper"

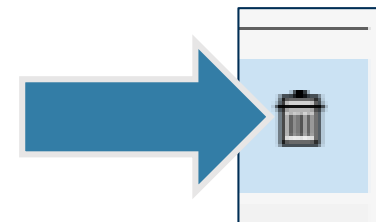
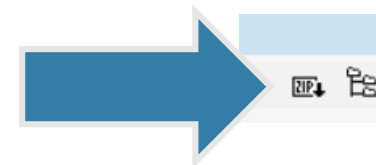


3. Gennemgå indholdet af dine **PRIVATE** samlemapper og **SLET** indhold, du ikke vil beholde. Du skal især være opmærksom på følgende:

- **ALT** indhold fra samlemapper overføres automatisk til Aula, men da Aula ikke en filopbevaringsplatform, **skal du derfor selv efterfølgende flytte alt indhold fra Aula til Google Drev eller OneDrive, hvis ikke du får det slettet inden overførsel til Aula**

4. Download det indhold, du vil bevare ved at trykke på zip-ikonet. Udpak dine filer og opbevar dem fremover på enten OneDrive eller Google Drev (jvf. materiale om anbefalet opbevaring og deling, som du finder [HER](#))

5. **SLET (VIGTIGT!)** alt indhold i dine samlemapper, når du har downloadet det (ellers overføres det til Aula, og du skal selv fjerne det derfra).



Vejledninger til fase 2

Aula-administrator

Opgaver i fase 2

Oprette og opsætte grupper i Aula (påbegyndes på opsætningsworkshop)

Link til vejledning fra
opsætningsworkshop:

<https://intranet.aarhuskommune.dk/api/documents/33397/data?inline=true>

Tildeling af roller og rettigheder i Aula (påbegyndes på opsætningsworkshop)

Link til vejledning fra opsætningsworkshop:

<https://intranet.aarhuskommune.dk/api/documents/33397/data?inline=true>

Oprette ressourcer, der skal kunne bookes i Aula (påbegyndes på opsætningsworkshop)

Link til vejledning fra opsætningsworkshop:

<https://intranet.aarhuskommune.dk/api/documents/33397/data?inline=true>

Kvalitetssikring af data fra UNI-login (påbegyndes på opsætningsworkshop)

Link til vejledning fra opsætningsworkshop:

<https://intranet.aarhuskommune.dk/api/documents/33397/data?inline=true>

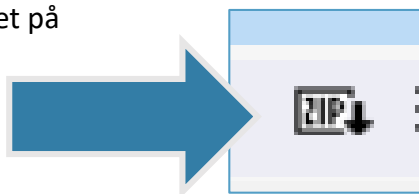
Ledelse

Opgaver i fase 2

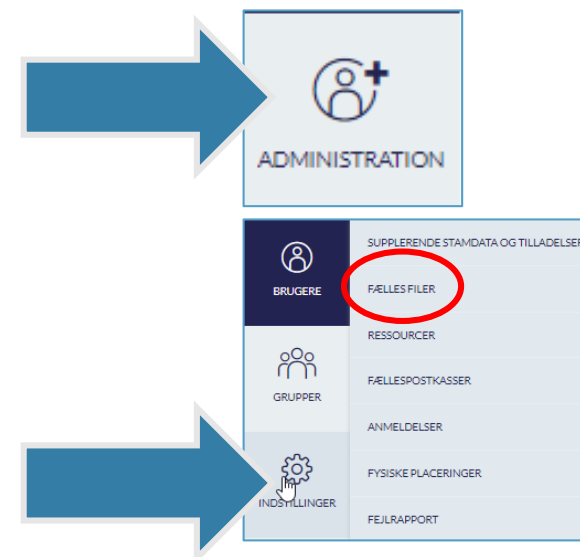
Oprydning i arbejdsmiljømaterialer

1. Find arbejdsmiljømaterialerne i dokumentarkivet, samlemappen eller hvor din skole opbevarer dem
2. Følgende materiale fra nuværende og tidligere skoleår **skal** bevares og derfor arkiveres i eDoc:
 - Vedtægter, interne politikker og retningslinjer vedr. arbejdsmiljø
 - Dagsordener, beslutnings- og forhandlingsreferater samt mødereferater

Download det materiale, som hører under de typer, der nævnes i punkt 2. Du kan med fordel bruge zip-funktionen og derefter gemme det på din computer inden arkivering til eDoc

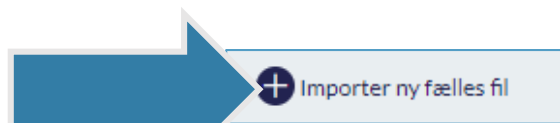


4. Husk at slette det, du gemmer på din computer, når det er lagt i eDoc
5. Vi anbefaler, at du uploader følgende materiale til Aulas Fælles filer, så det ligger tilgængeligt for skolens medarbejdere (Husk, at du kun kan uploade PDF-filer!):
 - **Gældende** vedtægter, interne politikker og retningslinjer vedr. arbejdsmiljø
6. Du uploader til Fælles filer på følgende måde: Klik på Administration i Aulas venstre menu.
7. Klik på "Indstillinger" og derefter "Fælles filer"



Oprydning i arbejdsmiljømaterialer

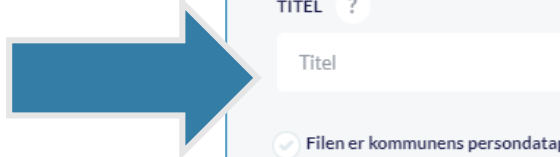
7. Klik på "Importer ny fælles fil"



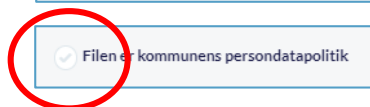
7. Klik på "Vedhæft fil" og vælg den fil, du vil uploade (i stifinder)



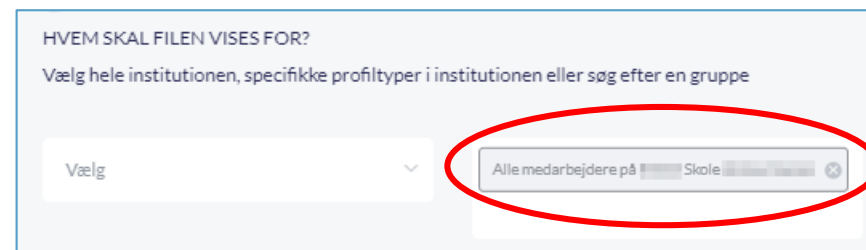
8. Giv filen en sigende titel



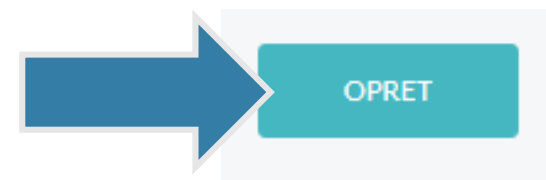
9. Sæt IKKE flueben i "Filen er kommunens persondatapolitik"



10. Søg på gruppen "Alle medarbejdere på skolenavn" i feltet "Søg blandt grupper"



11. Tryk på "Opret".

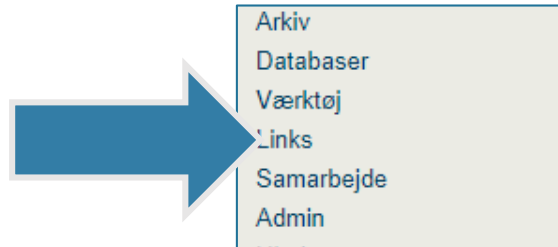


Fælles

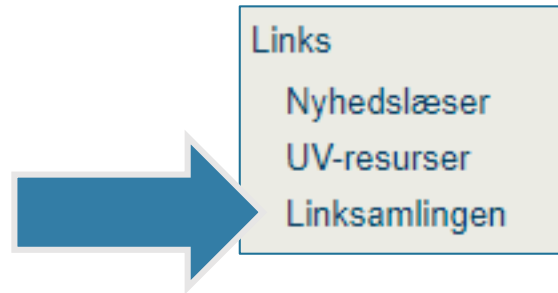
Opgaver i fase 2

Stillingtagen til, hvilke fælles links der skal bevares

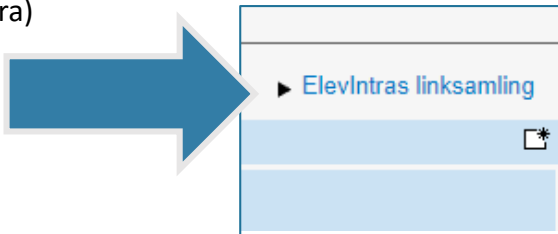
1. Klik på "Links" i venstre side



2. Klik på "Linksamlingen"



3. Klik på "ElevIntras linksamling" i højre side (du føres nu over i ElevIntra)



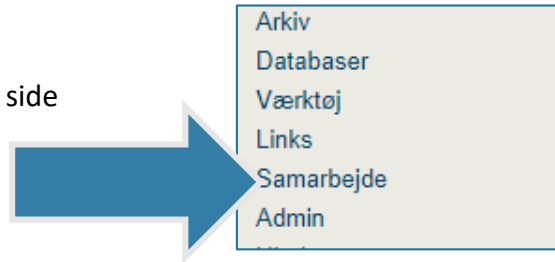
4. Klik på "Alle links", og du kan nu se alle de links, der er oprettet på din skoles SkoleIntra.



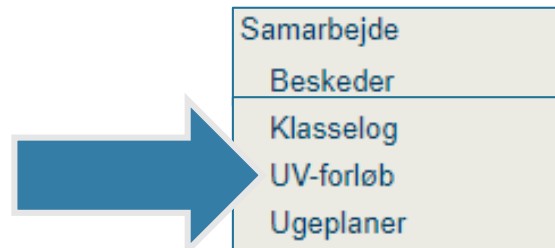
5. Gennemgå alle links sammen og SLET de links, der ikke skal gemmes i Aula

Stillingtagen til, hvilke fælles UV-forløb der skal bevares

1. Klik på "Samarbejde" i venstre side



2. Klik på "UV-forløb"



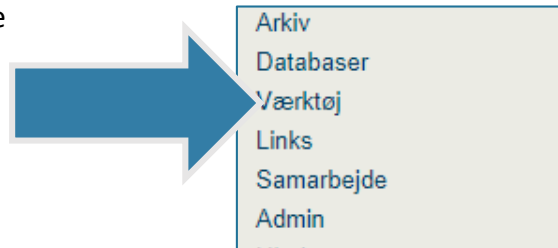
3. Gennemse de UV-forløb, I har oprettet (hvis der er nogle) og SLET (VIGTIGT!) de forløb, I ikke vil bevare



Undervisningsforløb			
Dette modul er et samarbejdsværktøj for team til udvikling og beskrivelse af tværfaglige undervisningsforløb. Værktøjet hjælper lærerne med at få struktur på planlægningen og sikrer, at teamet kommer rundt om alle væsentlige aspekter i forbindelse med planlægning af et undervisningsforløb. En beskrivelse kan være åben for alle, eller man kan beskytte den med et kodeord, så kun involverede lærere har adgang til at redigere i planen. Beskrivelserne kan tjene som inspiration for kollegerne.			
UV-FORLØB	ELEVGRUPPE	LÆRERE	
Natur/Teknik			
Skovens dyr	3.årgang	SSJ	✎ ✕

Stillingtagen til, hvilke fælles skabeloner der skal bevares

1. Klik på "Værktøj" i venstre side



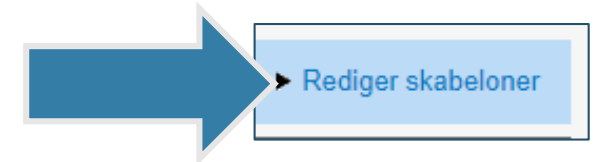
2. Klik på "Skabeloner"



3. Klik på "Vælg dokumentskabelon"



4. Klik på "Rediger skabeloner" i højre side



5. Vælg "Alle kategorier" i dropdown-menuen ("Kategori")



6. Gennemse alle skabeloner og SLET (VIGTIGT!) de skabeloner, I ikke vil bevare

DOKUMENTSKABELONER	KATEGORI	
Fælles skabeloner		
Forsømmelsesseddel	Diverse	   
Huskeliste	Diverse	   
Indkaldelse til forældremøde	Diverse	   
Lektiedagbog	Diverse	   

7. Gentag punkt 1-5, men klik på "Vælg formularskabeloner" i punkt 3



Vejledninger til fase 3

Aula-administrator

Opgaver i fase 3

Flytte årsplaner (fra tidligere skoleår)

Skolen er udelukkende forpligtet på at arkivere følgende i eDoc:

- Skolens overordnede års – og læseplaner.

De **faglige** årsplaner for hver enkelt klasse fra tiden før MinUddannelse er I **ikke** forpligtede til at arkivere i eDoc eller gemme.

I kan dog I vælge at gemme disse på skolens fællesdrev i Google – hvis I mener, at de har værdi for skolens personale fx ift. genbrug af forløb eller lignende.

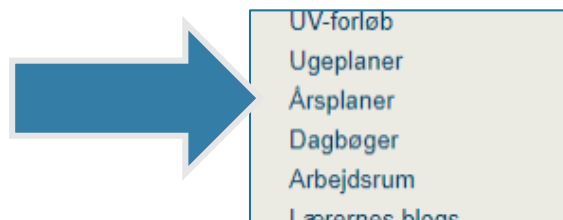
Der findes vejledning til dette på de efterfølgende sider.

Flytte faglige årsplaner (fra tidligere skoleår) – ikke obligatorisk!

1. Klik på "Samarbejde" i venstre side



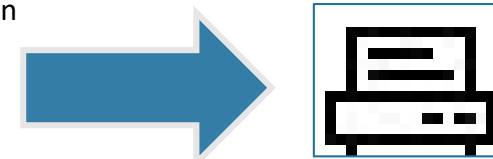
2. Klik på "Årsplaner"



3. Klik på den årsplan, du vil gemme



4. Lav årsplanen til PDF ved at klikke på print-ikonet i øverste højre hjørne af skærmen



5. Vælg "Gem som PDF" og gem filen på din computer.

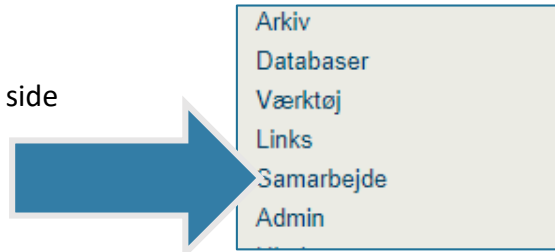
6. Når du har gentaget punkt 1-5 med alle årsplaner, skal du uploade dem til skolens fællesdrev i Google.

HURTIG GUIDE TIL AT UPLOADE TIL GOOGLE FÆLLESDREV:

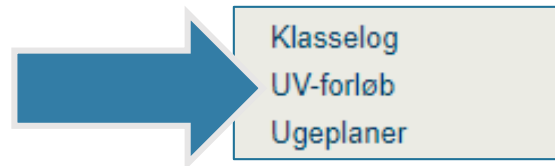
- Lav en ny mappe, fx "Årsplaner fra SkoleIntra" på skolens fællesdrev i Google
- Klik på mappen, så du kan se dens indhold
- Klik "NY"
- Vælg "Filupload"
- Vælg de filer, der skal uploades og klik "Åbn"
- Filerne uploades og er nu tilgængelige for hele skolens personale

Gemme fælles uv-forløb

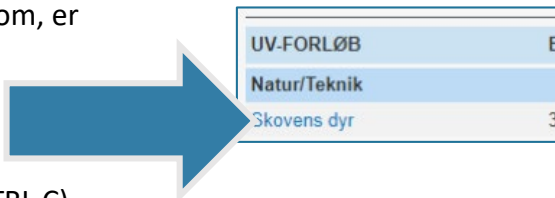
1. Klik på "Samarbejde" i venstre side



2. Klik på "UV-forløb"

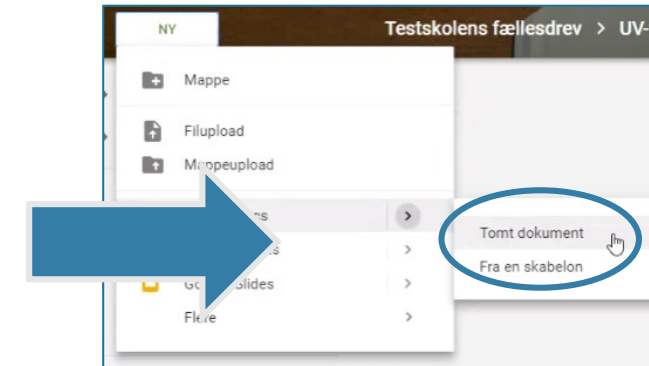


3. Åbn det første forløb på listen ved at klikke på titlen. Hvis listen er tom, er der ingen forløb at gemme, og opgaven er dermed udført.



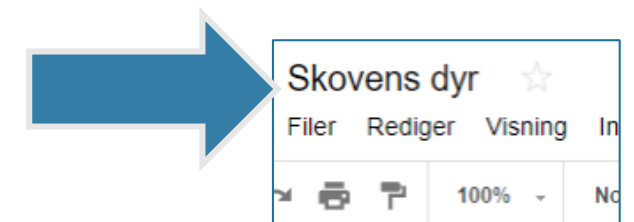
4. Vælg alt (CTRL A) og kopiér (CTRL C)

5. Opret et dokument i skolens Google fælles drev (opret evt. en mappe: "UV-forløb fra SkoleIntra")



6. Indsæt den kopierede tekst (CTRL V)

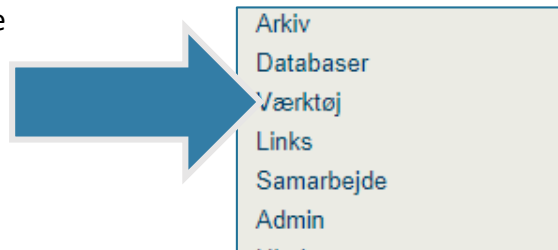
7. Navngiv forløbet. Luk dokumentet i Google og det er gemt.



8. Gentag punkt 1-7 med de resterende forløb på listen.

Gemme fælles dokumentskabeloner

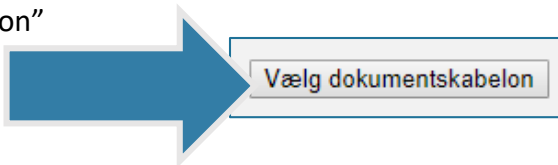
1. Klik på "Værktøj" i venstre side



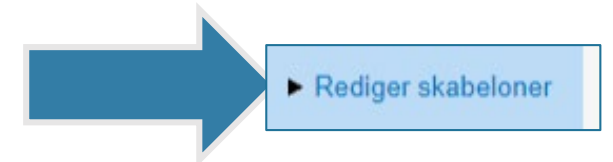
2. Klik på "Skabeloner"



3. Klik på "Vælg dokumentskabelon"



4. Klik på "Rediger skabeloner" i højre side



5. Klik på titlen på den første skabelon på listen

A screenshot of a table titled 'DOKUMENTSKABELONER'. The first row is 'Fælles skabeloner' (highlighted with a blue arrow). The second row is 'Forsømmelsesseddel' and the third is 'Huskeliste'. There is a 'KAT' column on the right.

DOKUMENTSKABELONER	KAT
Fælles skabeloner	
Forsømmelsesseddel	Dive
Huskeliste	Dive

6. Vælg alt (CTRL A) og kopiér (CTRL C)

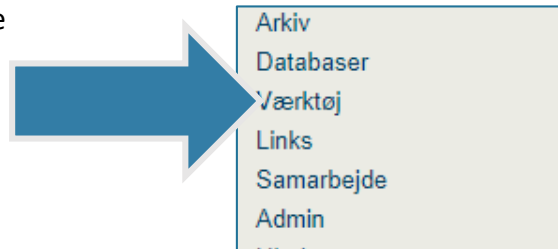
7. Opret et nyt dokument og indsæt den kopierede tekst (CTRL V)

8. Gem dokumentet (Gem i første omgang i skolens sikre fællesdrev - upload efterfølgende de skabeloner, der vurderes relevant i forhold til planlægning - og gennemførelse af undervisning til Google Fællesdrev)

9. Gentag pkt. 1-8 med de resterende skabeloner på listen

Gemme fælles formularskabeloner

1. Klik på "Værktøj" i venstre side



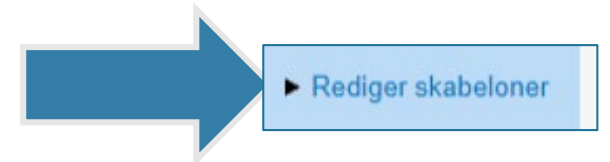
2. Klik på "Skabeloner"



3. Klik på "Vælg formularskabelon"



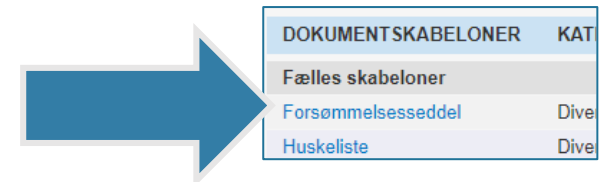
4. Klik på "Rediger skabeloner" i højre side



5. Vælg "Alle kategorier" i dropdownmenuen ("Kategori")



6. Klik på titlen på den første skabelon på listen



7. Vælg alt (CTRL A) og kopiér (CTRL C)

8. Opret et nyt dokument og indsæt den kopierede tekst (CTRL V)

Gemme fælles formularskabeloner

9. Gem dokumentet (Gem i første omgang i skolens sikre fællesdrev - upload efterfølgende de skabeloner, der vurderes relevant i forhold til planlægning - og gennemførsel af undervisning til Google Fællesdrev)
10. Gentag pkt. 1-8 med de resterende skabeloner på listen

HVORFOR IKKE ANVENDE SKOLEINTRAS ZIP-FUNKTION?

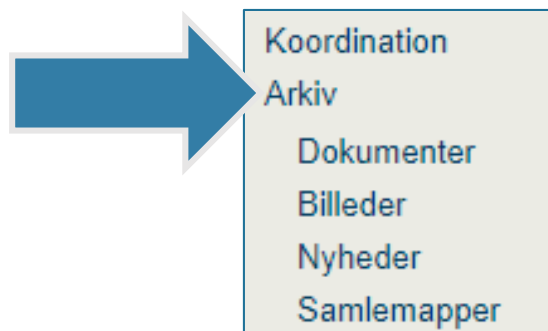
Zip-funktionen downloader en XML-fil, der ikke er læsbar.

TEKSTBOKSE I FORMULARSKABELONEN SER UNDERLIG UD I WORD?

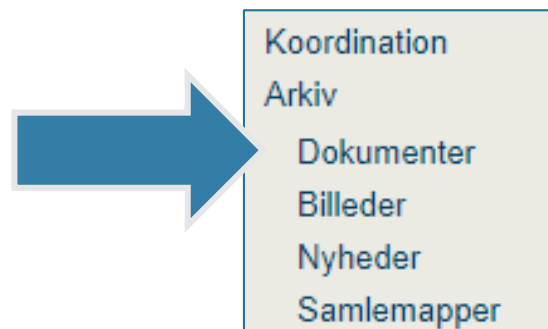
De “tekstbokse”, der er i formularen, vil ændre udseende, når de kopieres over. I kan stadig anvende dem.

Arkivering af bevaringspligtigt materiale fra fælles dokumentarkiver

1. Klik på "Arkiv" i venstre side



2. Klik på "Dokumenter"



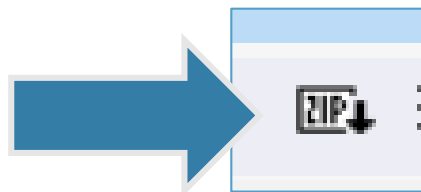
3. Gennemgå indholdet af alle dokumentmapper:

I SKAL arkivere materiale af følgende slags i eDoc:

- Vedtægter, interne politikker, retningslinjer og reglementer
- Dagsordener, beslutnings- og forhandlingsreferater samt mødereferater fra følgende bestyrelser, råd og udvalg:
 - Afdelingsmøder (Indskoling, mellemtrin og udskoling eller lignende opdeling) såfremt de er brugt til at tage beslutninger for skolens virke
 - Møder for personalegrupper (fx lærermøde, TAP-møde)
 - Møder for alle pædagogiske medarbejdere (fx pædagogisk rådsmøde eller lignende)
 - Møder i særlige udvalg (fx MED-udvalg, pædagogisk udvalg, udvalg for udviklingsprojekter på skolen, møder vedr. specielle tiltag fx i skolens ressourcecenter/PLC)
 - Materiale, der belyser særlige aktiviteter, arrangementer, udviklingsarbejde og forsøgsvirksomhed
- Udgivelser med en vis informationsværdi (primært udgivelser, der afspejler principper, ideer eller holdninger):
 - Årsberetninger
 - Personaleblade
 - Meddelelsesblade
 - Nyhedsbreve m.m.

Arkivering af bevaringspligtigt materiale fra fælles dokumentarkiver

4. Download det materiale, som hører under de typer, der nævnes på forrige side. Du kan med fordel bruge zip-funktionen og derefter gemme det på din computer inden arkivering til eDoc.

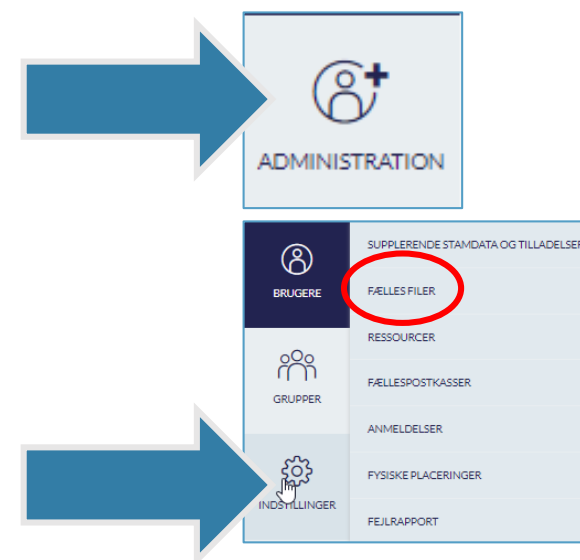


5. Vi anbefaler, at du uploader følgende materiale til Aulas Fælles filer, så det ligger tilgængeligt for skolens medarbejdere (Husk, at du kun kan uploade PDF-filer!):

- **Gældende** vedtægter, interne politikker, retningslinjer og reglementer

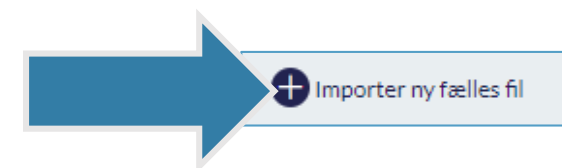
Skal andet af det arkiverede materiale være tilgængeligt for skolens medarbejdere, kan I flytte det til skolens U-drev.

6. Du uploader til Fælles filer på følgende måde: Klik på Administration i Aulas venstre menu.



7. Klik på "Indstillinger" og derefter "Fælles filer"

8. Klik på "Importer ny fælles fil"



Arkivering af bevaringspligtigt materiale fra fælles dokumentarkiver

9. Klik på "Vedhæft fil" og vælg den fil, du vil uploade (i stifinder)

10. Giv filen en sigende titel

11. Sæt IKKE flueben i "Filen er kommunens persondatapolitik"

Importer ny fælles fil

Vedhæft fil

TITEL ?

Titel

☒ Filen er kommunens persondatapolitik

10. Søg de grupper frem, som skal have adgang til filen i feltet "Søg blandt grupper". Fx "Alle medarbejdere på skolenavn"

HVEM SKAL FILEN VISES FOR?

Vælg hele institutionen, specifikke profiltyper i institutionen eller søg efter en gruppe

Vælg

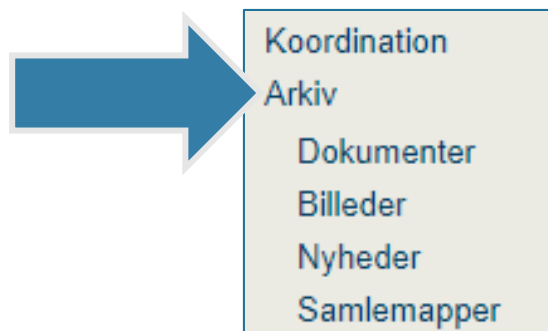
Alle medarbejdere på Skole

11. Tryk på "Opret".

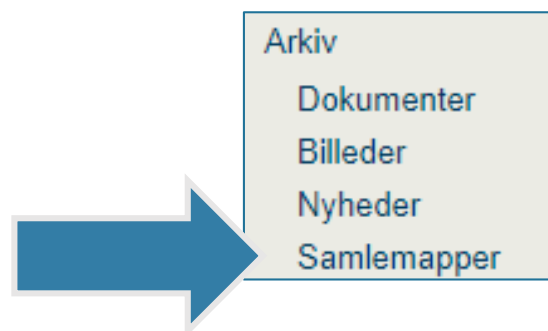
OPRET

Arkivering af bevaringspligtigt materiale fra fælles samlemapper

1. Klik på "Arkiv" i venstre side



2. Klik på "Samlemapper"



3. Gennemgå indholdet af alle samlemapper:

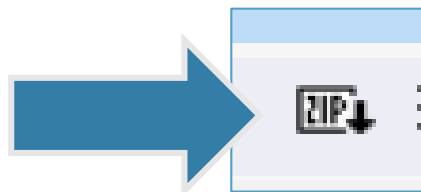
I SKAL arkivere materiale af følgende slags i eDoc:

- Vedtægter, interne politikker, retningslinjer og reglementer
- Dagsordener, beslutnings- og forhandlingsreferater samt mødereferater fra følgende bestyrelser, råd og udvalg:
 - Afdelingsmøder (Indskoling, mellemtrin og udskoling eller lignende opdeling) såfremt de er brugt til at tage beslutninger for skolens virke
 - Møder for personalegrupper (fx lærermøde, TAP-møde)
 - Møder for alle pædagogiske medarbejdere (fx pædagogisk rådsmøde eller lignende)
 - Møder i særlige udvalg (fx MED-udvalg, pædagogisk udvalg, udvalg for udviklingsprojekter på skolen, møder vedr. specielle tiltag fx i skolens ressourcecenter/PLC)
 - Materiale, der belyser særlige aktiviteter, arrangementer, udviklingsarbejde og forsøgsvirksomhed
- Udgivelser med en vis informationsværdi (primært udgivelser, der afspejler principper, ideer eller holdninger):
 - Årsberetninger
 - Personaleblade
 - Meddelelsesblade
 - Nyhedsbreve m.m.

Arkivering af bevaringspligtigt materiale fra fælles samlemapper

AULA-
ADMINISTRATOR

4. Download det materiale, som hører under de typer, der nævnes på forrige side. Du kan med fordel bruge zip-funktionen og derefter gemme det på din computer inden arkivering til eDoc.

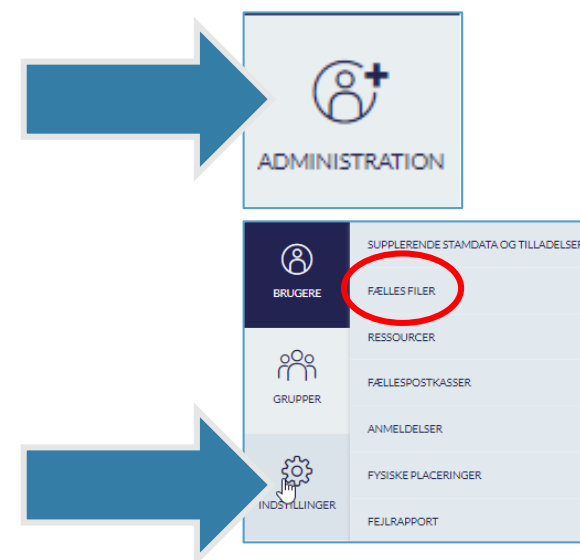


5. Vi anbefaler, at du uploader følgende materiale til Aulas Fælles filer, så det ligger tilgængeligt for skolens medarbejdere (Husk, at du kun kan uploade PDF-filer!):

- **Gældende** vedtægter, interne politikker, retningslinjer og reglementer

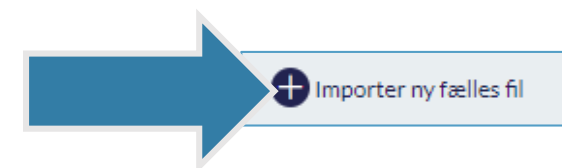
Skal andet af det arkiverede materiale være tilgængeligt for skolens medarbejdere, kan I flytte det til skolens U-drev.

6. Du uploader til Fælles filer på følgende måde: Klik på Administration i Aulas venstre menu.



7. Klik på "Indstillinger" og derefter "Fælles filer"

8. Klik på "Importer ny fælles fil"

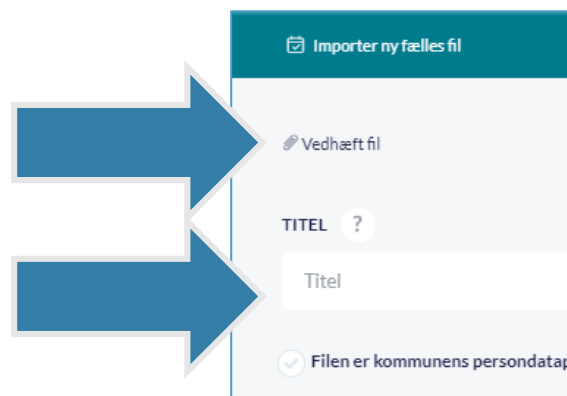


Arkivering af bevaringspligtigt materiale fra fælles samlemapper

9. Klik på "Vedhæft fil" og vælg den fil, du vil uploade (i stifinder)

10. Giv filen en sigende titel

11. Sæt IKKE flueben i "Filen er kommunens persondatapolitik"



Importer ny fælles fil

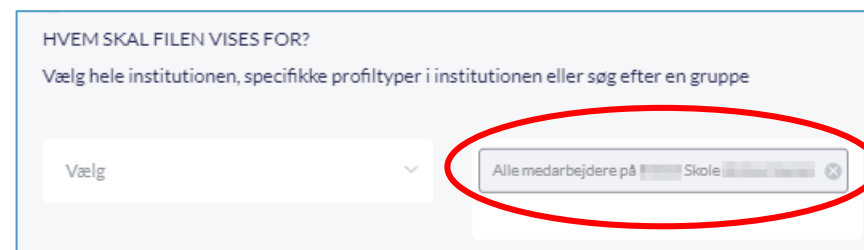
Vedhæft fil

TITEL ?

Titel

☒ Filen er kommunens persondatapolitik

10. Søg de grupper frem, som skal have adgang til filen i feltet "Søg blandt grupper". Fx "Alle medarbejdere på skolenavn"



HVEM SKAL FILEN VISES FOR?

Vælg hele institutionen, specifikke profiltyper i institutionen eller søg efter en gruppe

Vælg

Alle medarbejdere på Skole

11. Tryk på "Opret".



OPRET

Ledelse

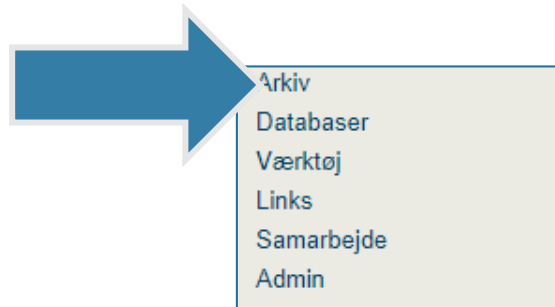
Opgaver i fase 3

Fælles

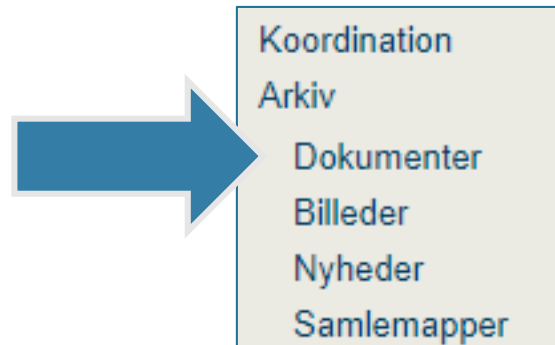
Opgaver i fase 3

Gem det, du vil beholde fra fælles dokumentarkiv

1. Klik på "Arkiv" i venstre side

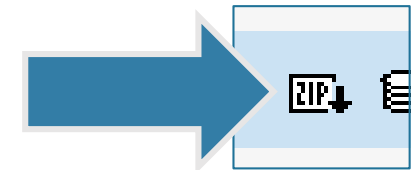


2. Klik "Dokumenter"



4. Gennemgå indholdet af alle de fælles dokumentmapper, du har adgang til.

5. Download det indhold, du vil beholde ved at trykke på ZIP-ikonet.

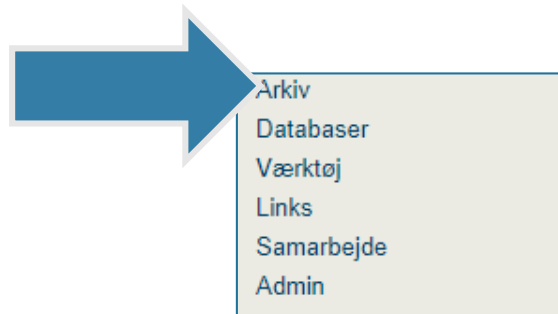


6. Gem det på Google fællesdrev eller skolens nye sikre fællesdrev, hvis det fortsat skal deles med dine kolleger. Ellers skal du gemme det på dit Google Drev eller OneDrive.

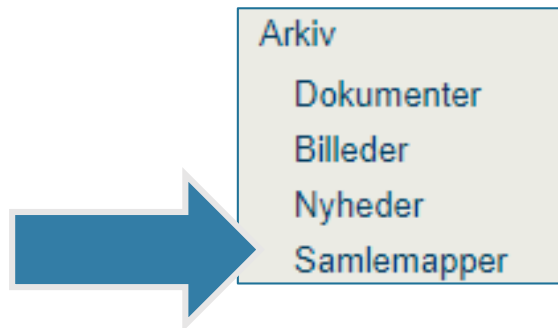
7. Du må IKKE slette noget – hverken dokumenter eller mapper

Gem det, du gerne vil beholde fra fælles samlemapper

1. Klik på "Arkiv" i venstre side

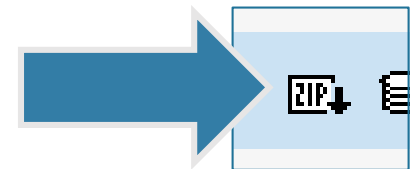


2. Klik på "Samlemapper"



3. Du skal nu gennemgå indholdet af alle de fælles samlemapper, du har adgang til

4. Download det, du vil beholde ved at trykke på ZIP-ikonet

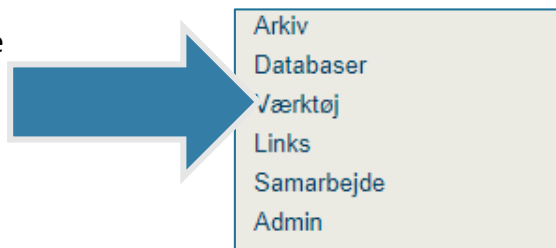


5. Gem det på Google fællesdrev eller skolens nye sikre fællesdrev, hvis det fortsat skal deles med dine kolleger.

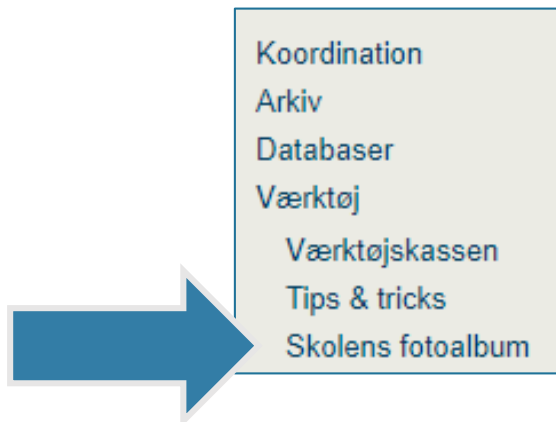
6. Du må ikke slette noget – hverken mapper eller dokumenter!

Gem det, du vil beholde fra billedarkiver

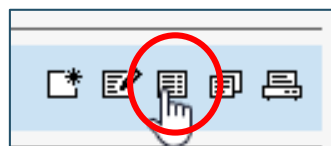
1. Klik på "Værktøj" i venstre side



2. Klik på "Skolens fotoalbum"



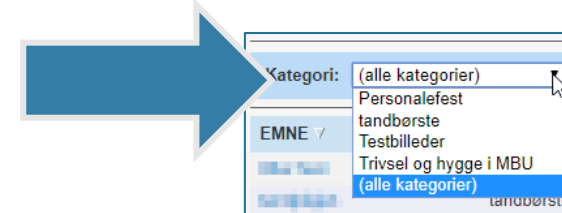
3. Klik på "Vis oversigt" i øverste højre hjørne



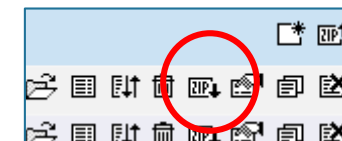
4. Klik på "Rediger fotoalbum"



5. Vælg "(alle kategorier)" under "Kategori" – får nu vist alle fotoalbums på skolen.

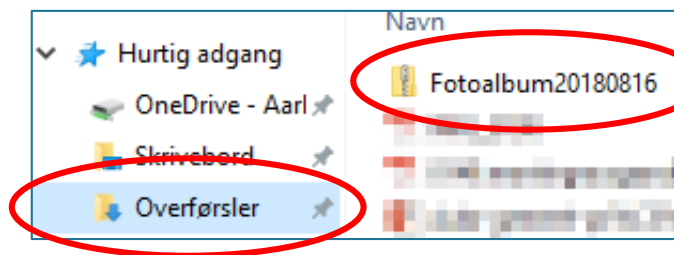


6. Gennemgå albums, du selv har oprettet og andre, du tænker kunne indeholde billeder, du gerne vil beholde. Download de albums du ønsker at beholde ved at trykke på ZIP-ikonet.



Gem det, du vil beholde fra billedarkiver

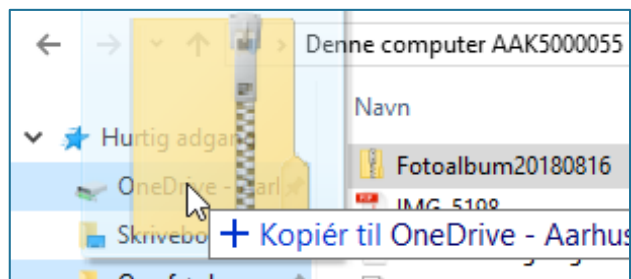
7. Albummet gemmes oftest i mappen "Overførsler" på din PC



9. Skal albummet deles med fx forældre, elever eller kolleger, skal du selv sørge for at uploade dem til Aula.

10. Du må ikke slette albums eller billeder i SkoleIntra!

8. Vi anbefaler, at du flytter det downloadede album til dit OneDrive: Træk filen fra "Overførsler" til "OneDrive – Aarhus Kommune (O:)"



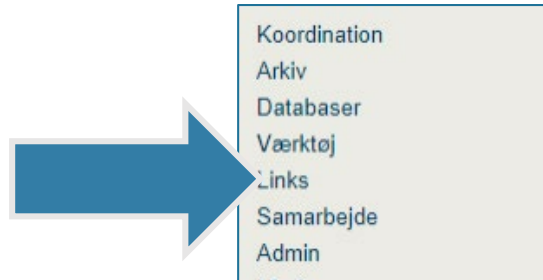
Billeder i skolens fotoalbum overføres ikke automatisk til Aula. Vil du beholde billeder derfra, skal selv du downloade dem

Individuel

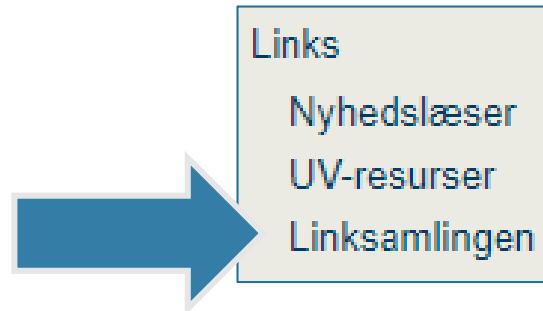
Opgaver i fase 3

Stillingtagen til og flytning af dine egne links

1. Klik på "Links"



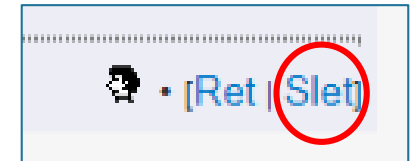
2. Klik på "Linksamlingen"



3. Under fanebladet "Mine egne links" finder du de links, du selv har oprettet



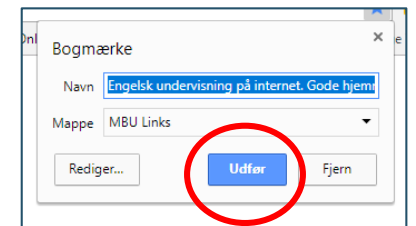
4. Gennemgå alle dine links. SLET de links, du ikke vil beholde



5. Links som kun er til dig selv, skal du selv oprette på ny i din browser: Klik på linket, så kommer du ind på den side, du har linket til



6. Åbn bogmærke-menuen ved at trykke CTRL og D. Vælg placering og gem. Dit link er nu gemt i din browser.

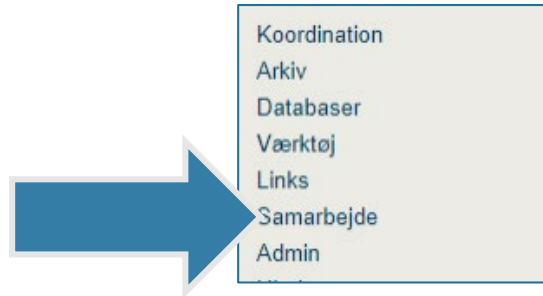


7. SLET linket på listen, når du har oprettet det i din browser.

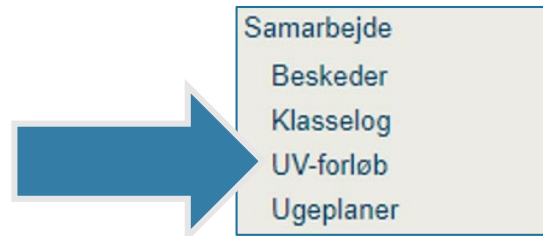
8. Når du er færdig med alle links, skal du sikre dig, at listen under "Mine egne links" er helt tom!

Stillingtagen til, hvilke egne UV-forløb der skal bevares

1. Klik på "Samarbejde"



2. Klik på "UV-forløb"



3. Gennemse de UV-forløb, du selv har oprettet og SLET (VIGTIGT!) de forløb, du ikke vil beholde.

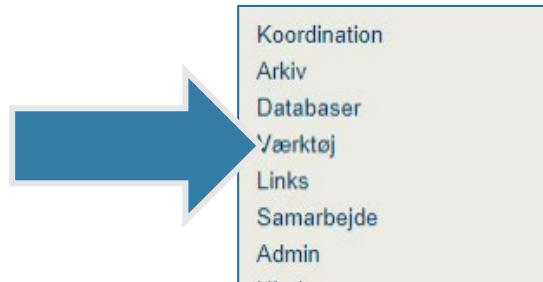
Undervisningsforløb

Dette modul er et samarbejdsværktøj for team til udvikling og beskrivelse af tværfaglige undervisningsforløb. Værktøjet hjælper lærerne med at få struktur på planlægningen og sikrer, at teamet kommer rundt om alle væsentlige aspekter i forbindelse med planlægning af et undervisningsforløb. En beskrivelse kan være åben for alle, eller man kan beskytte den med et kodeord, så kun involverede lærere har adgang til at redigere i planen. Beskrivelserne kan tjene som inspiration for kollegerne.

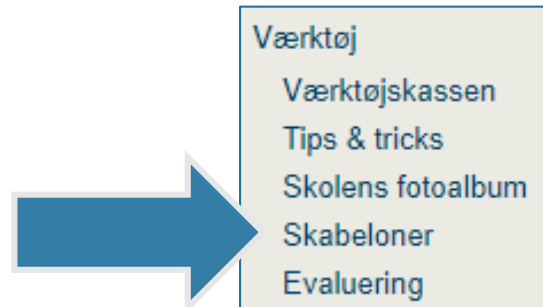
UV-FORLØB	ELEVGRUPPE	LÆRERE	
Natur/Teknik			
Skovens dyr	3.årgang	SSJ	 

Stillingtagen til hvilke egne versioner af fælles skabeloner, du vil beholde

1. Klik på "Værktøj"



2. Klik på "Skabeloner"



3. Klik på "Vælg dokumentskabelon"



4. Klik på "Rediger skabeloner" i højre side



5. Vælg "Alle kategorier" i dropdown-menuen ("Kategori")



6. Gennemse dine egne versioner af fællesskabeloner. SLET (VIGTIGT!) dem, du ikke ønsker at beholde.

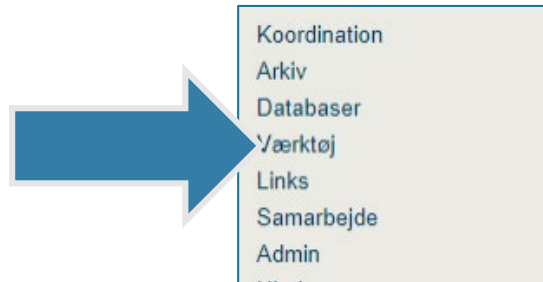
DOKUMENTSKABELONER	KATEGORI	
SSJs private skabeloner		
Test privat skabelon	Elevplaner	 
Fælles skabeloner		
Forsømmelsesseddel	Diverse	 
Huskeliste	Diverse	 
Indkaldelse til forældremøde	Diverse	 
Lektiedagbog	Diverse	 

7. Gentag punkt 1-5, men klik på "Vælg formularskabeloner i punkt 3"

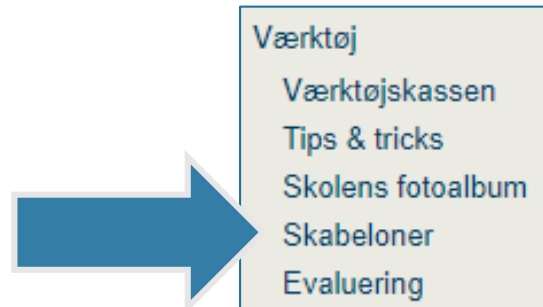


Stillingtagen til hvilke PRIVATE skabeloner, du vil beholde

1. Klik på "Værktøj"



2. Klik på "Skabeloner"



3. Klik på "Vælg dokumentskabelon"



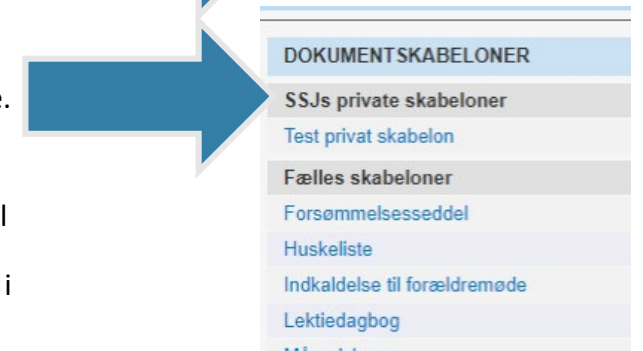
4. Klik på "Rediger skabeloner" i højre side



5. Vælg "Alle kategorier" i dropdown-menuen ("Kategori")

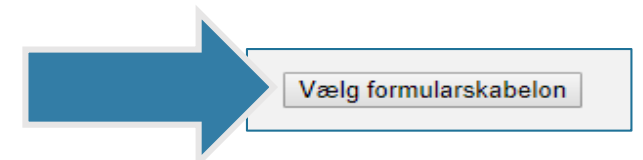


6. Gennemse PRIVATE skabeloner. SLET (VIGTIGT!) dem, du ikke ønsker at beholde.



7. For at gemme dine private skabeloner, skal du åbne dem enkeltvis og selv kopiere indholdet (CTRL A) over i et nyt dokument i Google Drev eller OneDrive (CTRL V). Gentag til alle er gemt. SLET derefter, så listen under private skabeloner er tom.

8. Gentag punkt 1-7, men klik på "Vælg formularskabelon" i punkt 3"



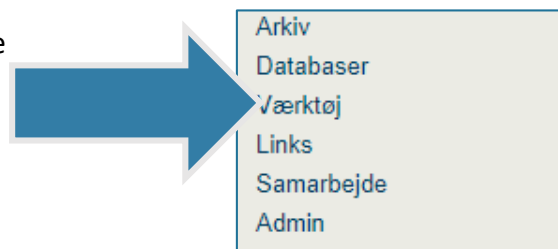
Vejledninger til fase 4

Aula-administrator

Opgaver i fase 4

Arkivere bevaringspligtige billeder fra billedarkiver

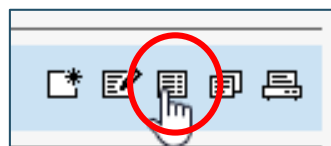
1. Klik på "Værktøj" i venstre side



2. Klik på "Skolens fotoalbum"



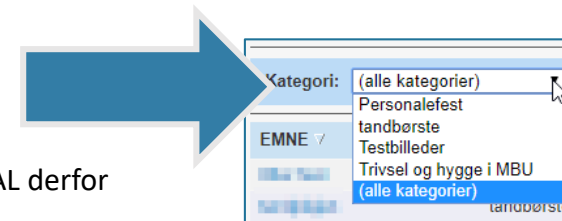
3. Klik på "Vis oversigt" i øverste højre hjørne



4. Klik på "Rediger fotoalbum"



5. Vælg "(alle kategorier)" under "Kategori", så du får vist alle fotoalbums på skolen.



6. Følgende billeder er bevaringspligtige og SKAL derfor arkiveres i eDoc:

- **Udvalgte repræsentative** (dvs. ikke alle!) billeder fra hvert skoleår, der viser skolens virke og dagligdag fx:
 - Lejrskoler og andre udflugter/ture ud af huset
 - Skolefest
 - Undervisningssituationer
 - Traditioner eller særlige dage på skolen
 - Skolens jubilæer

Arkivere bevaringspligtige billeder fra billedarkiver

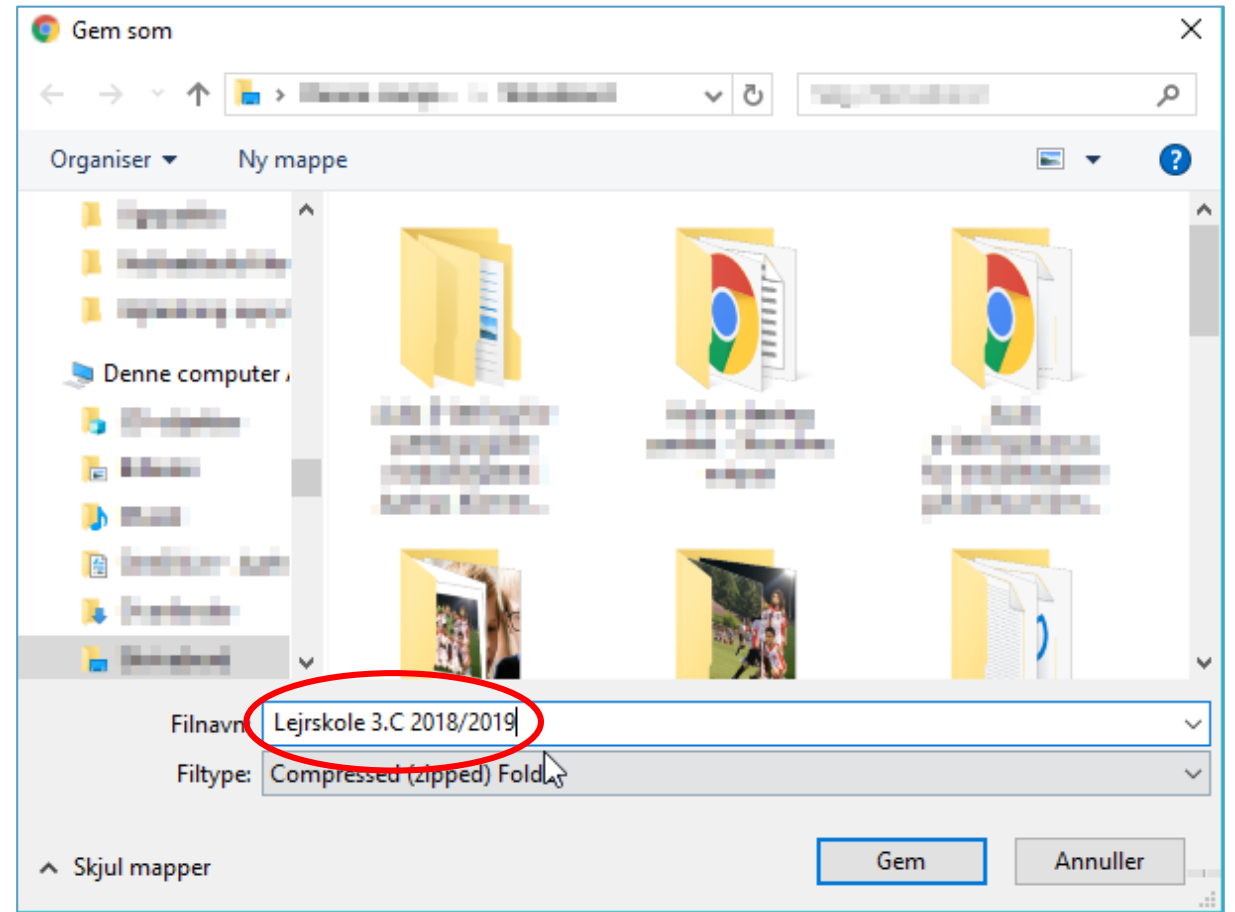
7. Du downloader et album ved at trykke på zip-ikonet i højre side.

[illegible]

8. VIGTIGT! Når du bliver bedt om at vælge, hvor du vil gemme, skal du ændre navnet på zip-filen til en **beskrivende titel samt skoleår og evt. klasse/årgang**. Dette er vigtigt ift. den historiske bevaring.

(Får du ikke denne dialogboks op, gemmes den downloadede fil oftest i mappen "Overførsler". I så fald kan du finde filen dér. Flyt den til en ny mappe, du selv opretter på dit OneDrive fx "Billeder fra SkoleIntra" og omdøb den, så den får beskrivende titel samt skoleår og evt. klasse/årgang).

9. Arkiver til sidst alle de udvalgte zip-filer i eDoc



Flytte elevplaner (historiske)

For at elevplanerne kan flyttes automatisk til SkoleIntra, skal du gemme dem i PDF-format og derefter arkivere den i "Elevens mappe" i SkoleIntra.

Det er vigtigt, at du følger vejledningen på de næste sider, så du undgår ekstra arbejdsgange og sikrer, at elevplanerne kommer det rigtige sted hen, når data flyttes fra SkoleIntra til Aula.

Første gang du følger vejledningen er det en god ide at tjekke, at elevplanen er landet det rigtige sted. Du tjekker således:

1. Klik på "Databaser" under "Koordination"



2. Klik på "Elevplaner"

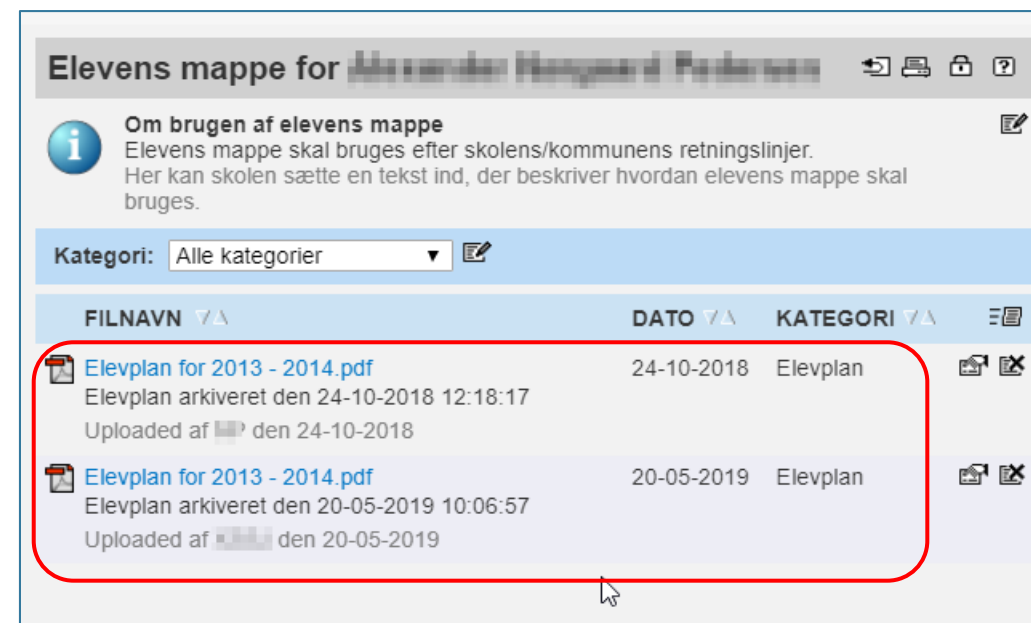


Aula

3. Klik på "Elevkartotek"



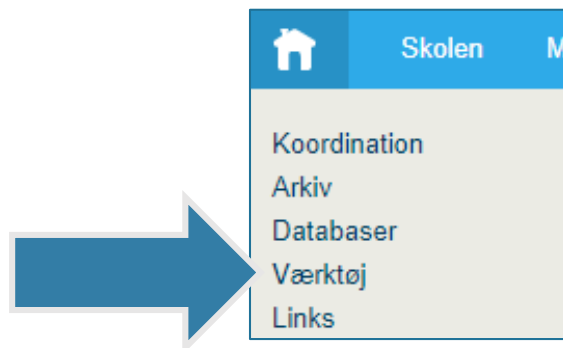
4. Klik på en af elevernes navne. På "Elevens kort" er "Elevens mappe" i menuen i venstre side. Elevplanerne vil være på listen, hvis de er overført korrekt.



Flytte elevplaner (historiske)

AULA-
ADMINISTRATOR

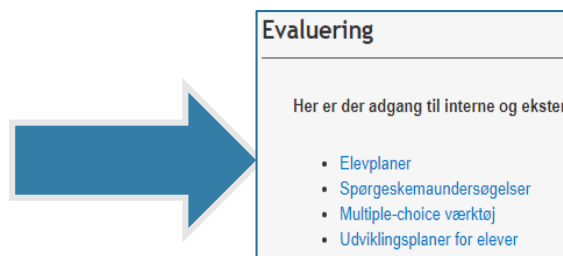
1. Klik på "Værktøj" i venstre side



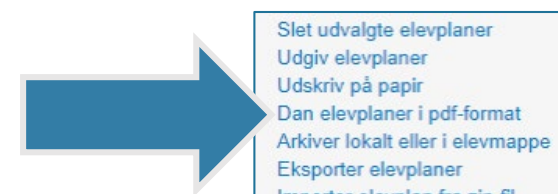
2. Klik på "Evaluering"



3. Klik på "Elevplaner"



4. Klik på "Dan elevplaner som PDF-format" i højre side



5. Vælg klasse og skoleår og markér derefter alle elever

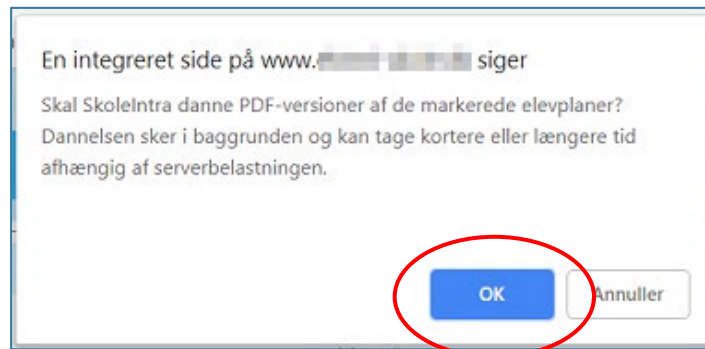


6. Klik på "Dan PDF-udgave"

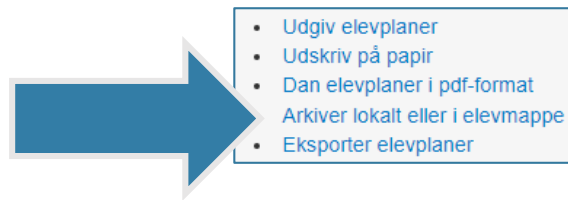


Flytte elevplaner (historiske)

7. Klik på "OK" i dialogboksen. Når der står "OK" ud for alle planer, må du fortsætte til punkt 8



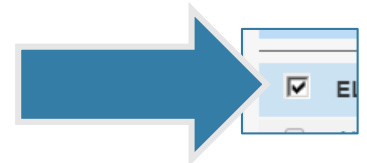
8. Klik på "Arkiver lokalt eller i elevmappe"



9. Vælg klasse/hold og periode

Klasse/hold: 7X ▼ Periode: Skoleåret 2011-2012 ▼

10. Marker alle elever ved at sætte flueben øverst ud for "Elever"



11. Klik på "Arkiver i elevmappen"



12. Gentag punkt 1-11 til du har fået arkiveret ALLE elevplaner for ALLE elever for ALLE skoleår. Sørg for at udføre det tjek, som er beskrevet på første side, så du er sikker på, at elevplanen er "landet" det rette sted!

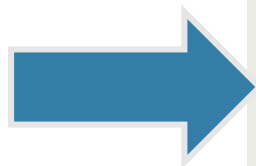
Downloade og gemme/arkivere materiale fra "Fra kontoret", hvis anvendt

Anvendt af nogle skoler, andre har slet ikke brugt denne del

Nogle af undermenuerne gemmer under "Arkiv" – andre gør ikke.

Derfor skal I gøre følgende:

1. Klik på "Admin"



2. Klik på "Fra kontoret"



3. Undersøg, om I har noget liggende under følgende punkter:

- Nyt fra kontoret
- Medarbejderinfo
- Meddelelser til forældre i ForældreIntra

- Vigtige dokumenter på LærerIntras forside
- **Nyt fra kontoret**
- Vikarskemaer
- **Medarbejderinfo**
- **Meddelelser til forældre i ForældreIntra**

4. Download de dokumenter, I vil beholde. I skal IKKE slette!

5. Arkiver de dokumenter, der skal arkiveres jf. de andre vejledninger vedr. hvad der skal i eDoc. Resten skal I selv vurdere, hvilken placering, der bedst understøtter hvem dokumenterne skal kunne ses af.

Arkivere logbøger, hvis anvendt

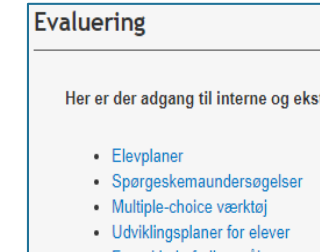
Hvis I har anvendt logbøger til beskrivelse af klasse eller elever, skal I selv vurdere, om materialet bør gemmes i elevens mappe.

Hvis I vurderer, at indholdet kan få betydning for barnets skolegang fremadrettet **skal** det arkiveres i elevens mappe (såfremt det ikke allerede er arkiveret i elevens mappe)

1. Klik på "Samarbejde"



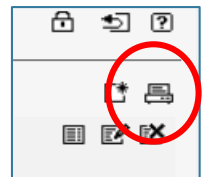
2. Klik på "Logbog"



3. Listen viser nu alle de logbøger, der er oprettet. Gennemse logbøgerne og foretag en vurdering af, om der er indhold, som bør ligge i et barns elevmappe. Findes dette ikke i det pågældende barns elevmappe kan du arkivere det på følgende måde:



4. Åbn logbogen og klik på print-konet øverst i højre hjørne.



5. Print logbogen (og streg evt. noter om andre børn ud) og læg denne i elevens mappe.

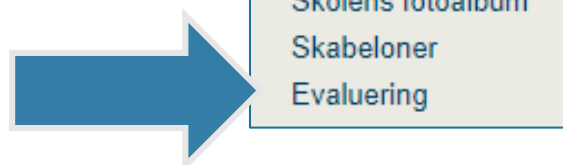
Arkivere udviklingsplaner/handleplaner, hvis anvendt

Hvis I har anvendt funktionen handlingsplaner/udviklingsplaner, **skal** I arkivere disse i elevens mappe - såfremt den ikke allerede er arkiveret i elevens mappe. Disse overføres IKKE automatisk til Aula.

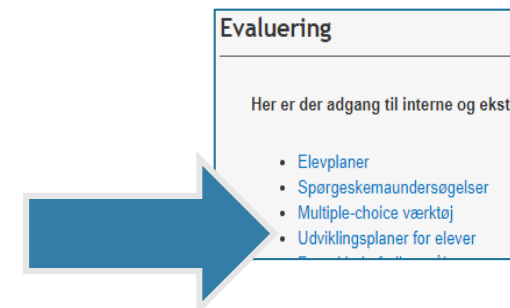
1. Klik på "Værktøj"



2. Klik på "Evaluering"



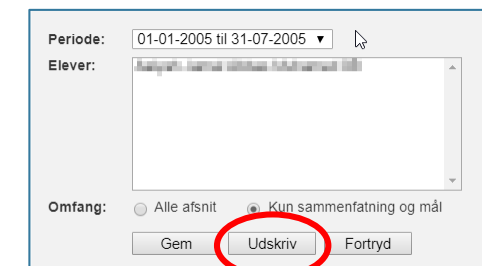
3. Klik på "Udviklingsplaner for elever"



4. Klik på "Arkivere og udskrive planer"



5. Listen viser nu de udviklingsplaner, der er lavet på skolen for forskellige perioder. Vælg "Udskriv" for de af planerne, I ikke allerede har gemt i elevens mappe.



6. Læg den printede udviklingsplan i elevens mappe

Ledelse

Opgaver i fase 4

Arkivering og flytning af dokumenter fra skolebestyrelsen

1. Find den mappe i SkoleIntra, hvor I opbevarer dokumenter fra skolebestyrelsen.
2. Følgende materiale fra nuværende og tidligere skoleår **skal** bevares og derfor arkiveres i eDoc:
 - Vedtægter, interne politikker og retningslinjer vedr. arbejdsmiljø
 - Dagsordener, beslutnings- og forhandlingsreferater samt mødereferater

Download det materiale, som hører under de typer, der nævnes i punkt 2. Du kan med fordel bruge zip-funktionen og derefter gemme det på din computer inden arkivering til eDoc.



I skal selvfølgelig IKKE arkivere materiale, som I tidligere har lagt i eDoc.

Individuel

Opgaver i fase 4

Flytte elevplaner (historiske)

For at elevplanerne kan flyttes automatisk til SkoleIntra skal du gemme dem i PDF-format.

Det er vigtigt, at du følger vejledningen på de næste sider, så du undgår ekstra arbejdsgange og sikrer, at elevplanerne kommer det rigtige sted hen, når data flyttes fra SkoleIntra til Aula.

Første gang du følger vejledningen er det en god ide at tjekke, at elevplanen er landet det rigtige sted. Du tjekker således:

1. Klik på "Databaser" under "Koordination"



2. Klik på "Elevplaner"

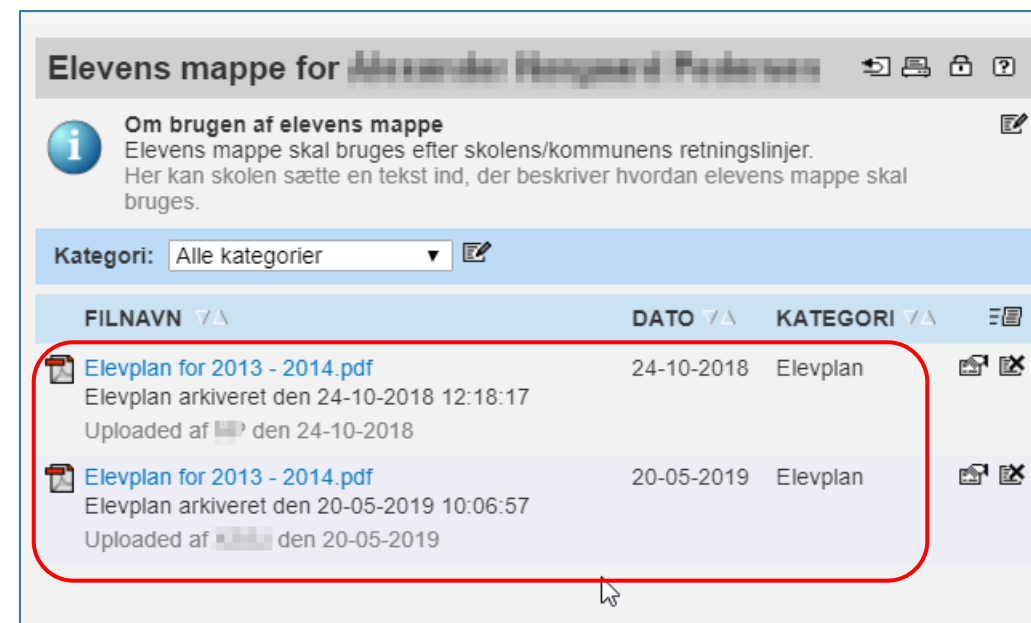


Aula

3. Klik på "Elevkartotek"

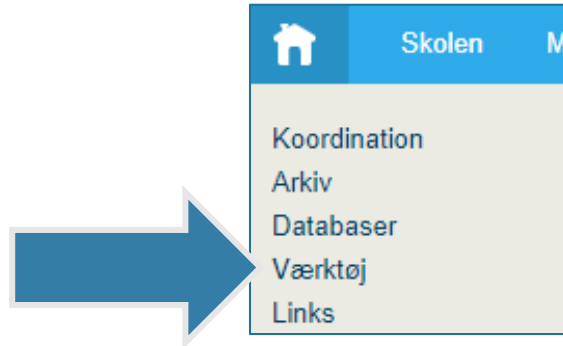


4. Klik på en af elevernes navne. På "Elevens kort" er "Elevens mappe" i menuen i venstre side. Elevplanerne vil være på listen, hvis de er overført korrekt.



Flytte elevplaner (historiske)

1. Klik på "Værktøj" i venstre side



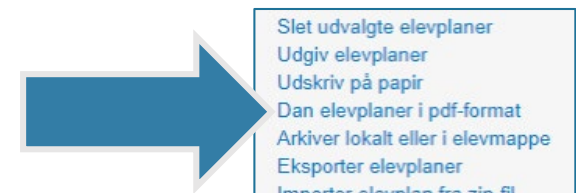
2. Klik på "Evaluering"



3. Klik på "Elevplaner"



4. Klik på "Dan elevplaner som PDF-format" i højre side



5. Vælg klasse og skoleår og markér derefter alle elever



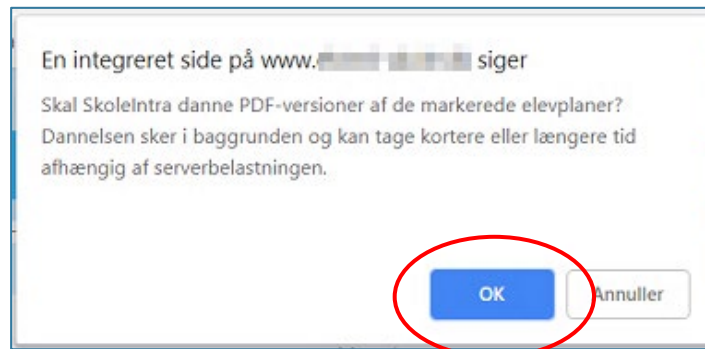
6. Klik på "Dan PDF-udgave"



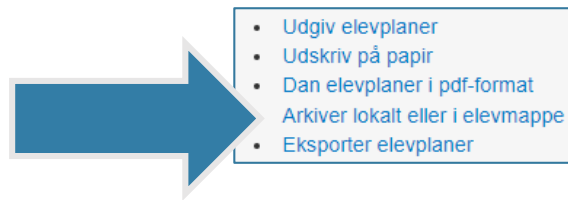
INDIVIDUET

Flytte elevplaner (historiske)

7. Klik på "OK" i dialogboksen. Når der står "OK" ud for alle planer, må du fortsætte til punkt 8



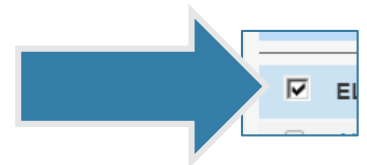
8. Klik på "Arkiver lokalt eller i elevmappe"



9. Vælg klasse/hold og periode

Klasse/hold: 7X ▼ Periode: Skoleåret 2011-2012 ▼

10. Marker alle elever ved at sætte flueben øverst ud for "Elever"



11. Klik på "Arkiver i elevmappen"



12. Gentag punkt 1-11 til du har fået arkiveret ALLE elevplaner for ALLE elever for ALLE skoleår. Sørg for at udføre det tjek, som er beskrevet på første side, så du er sikker på, at elevplanen er "landet" det rette sted!

Vejledninger til fase 5

Aula-administrator

Opgaver i fase 5

Lave årsoprul i SkoleIntra som normalt

I skal foretage årsoprul i SkoleIntra, præcis som I plejer.

Vejledninger til fase 6

Aula-administrator

Opgaver i fase 6

Sådan indlæses skema og vikarskema i Aula

TRIO sender skemadata til Aula. I figuren til højre kan du se hvilke:

Indtil Aula tages i brug efter efterårsferien, sker der kun **natlig synkronisering**. Laver I ændringer i TRIO, vil I først kunne se disse dagen efter.

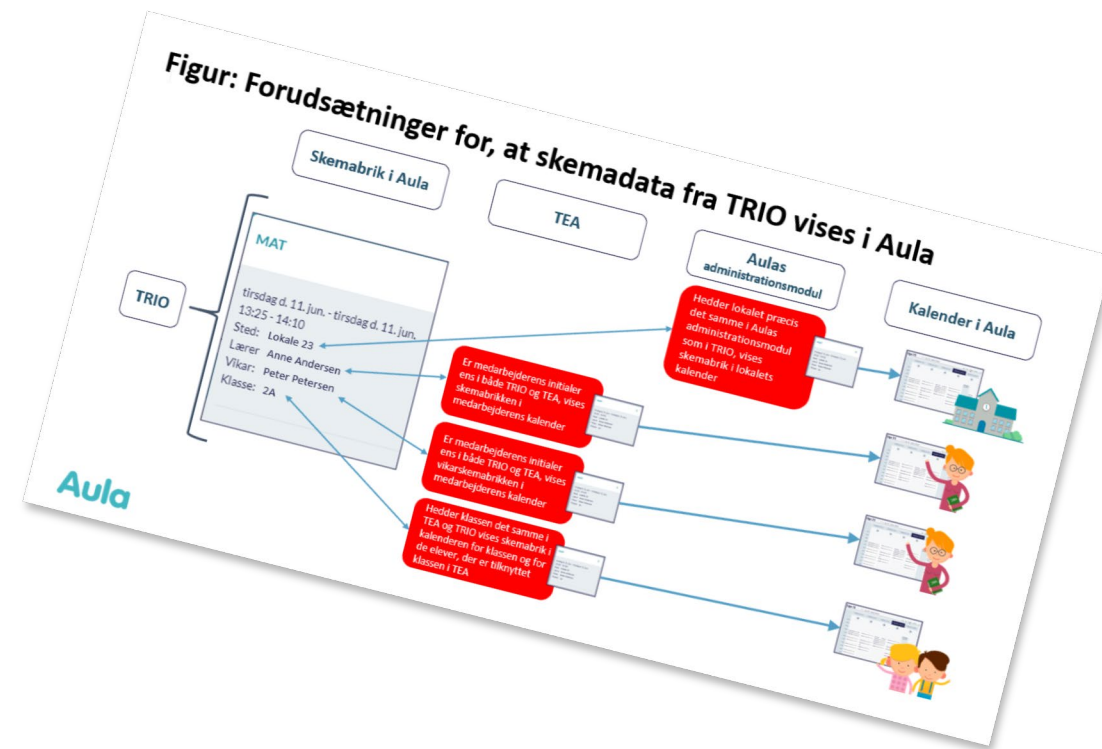
Når Aula er taget i brug, **sender TRIO data hvert 20. minut**, så ændringer vil kunne ses derefter.



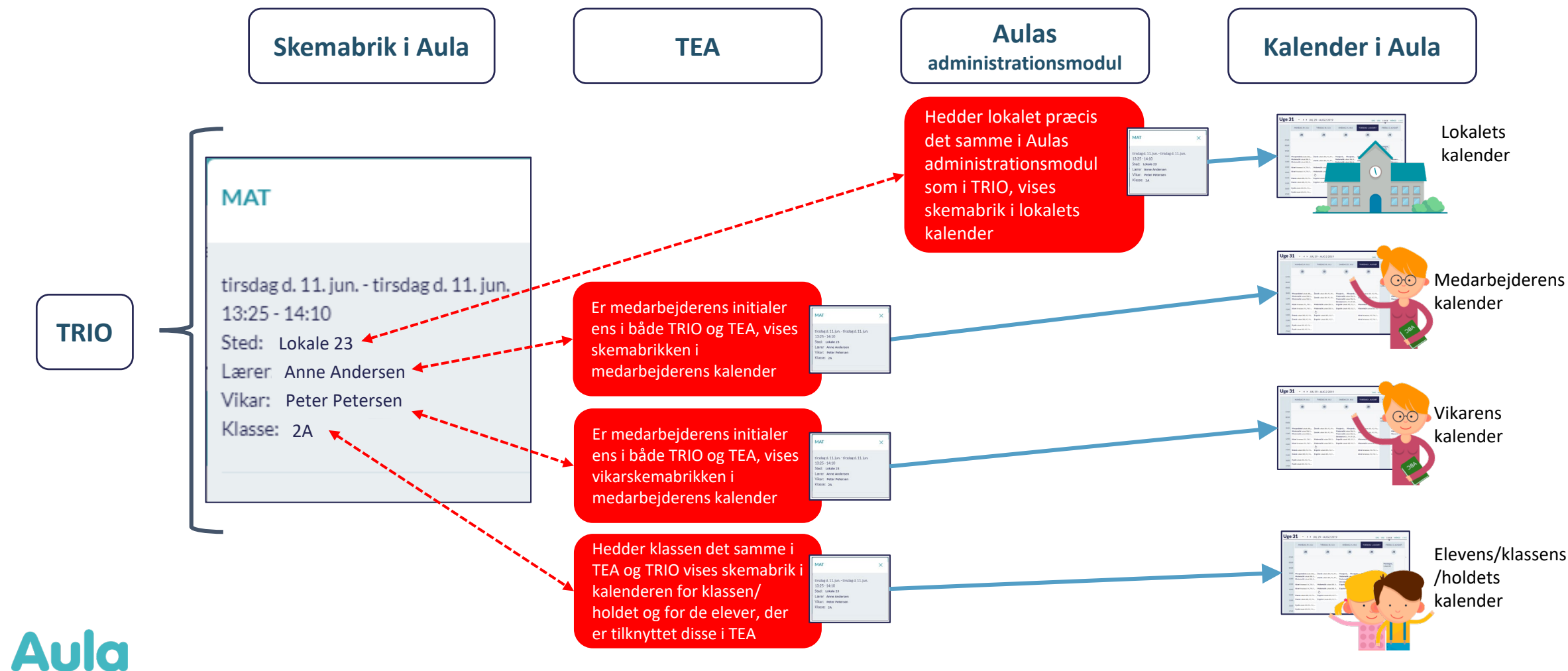
Forudsætninger for, at skemadata fra TRIO vises i Aula

For at skemadata vises korrekt i en medarbejders, barnets, klassens eller et lokales kalender, skal der ske en synkronisering mellem skemadata data fra TRIO, TEA og de lokaler, skolen har oprettet i Aulas administrationsmodul.

Synkroniseringen forudsætter, at der er nogle specifikke steder i hhv. TRIO, TEA og Aula, hvor betegnelserne er helt ens. Figuren på næste side viser hvilke betegnelser, der er tale om – disse er markeret med røde felter



Figur: Forudsætninger for, at skemadata fra TRIO vises i Aula

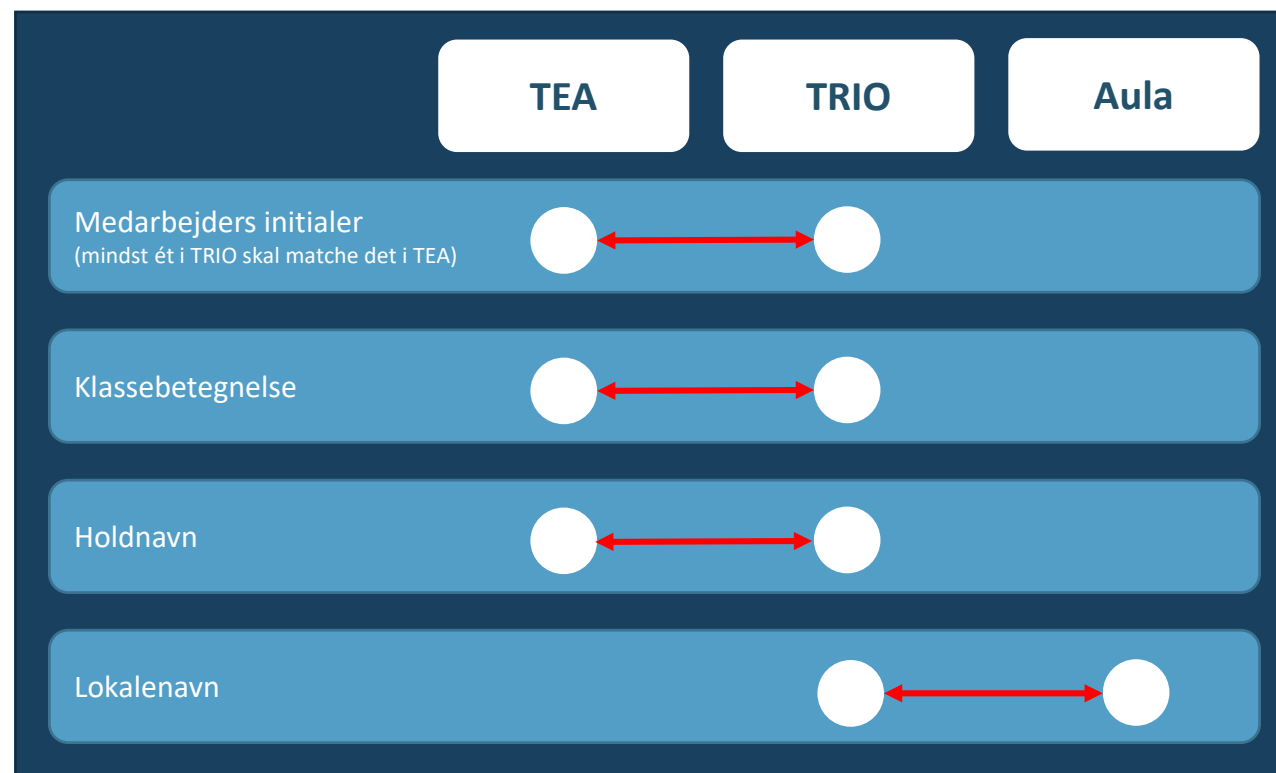


Tjekke enslydende betegnelser i hhv. TEA, TRIO og Aula

For at skema bliver vist korrekt for både børn, forældre og medarbejdere, er der nogle indstillinger i hhv. TEA, TRIO og Aula, som skal tjekkes først, da disse er skyld i de fleste problemer med synkronisering af skema og vikarplanen i Aula.

Det er helt grundlæggende, at I har **helt enslydende betegnelser** i de systemer, der skal synkronisere med eller sende data til Aula.

Oversigten til højre viser, hvilke betegnelser der skal være ens, for at sikre en synkronisering mellem de 3 systemer. Det er disse betegnelser, du skal starte med at tjekke, da det kan fjerne de fleste problemer med korrekt indlæsning af skemadata.



Tjek af medarbejderes skemaer (stikprøve)

1. Gå ind i kalender via menuen i venstre side



2. Fremsøg en medarbejder under "Åbn kalender" over kalenderen. (Fjern visningen af din egen kalender ved at klikke på krydset ud for dit eget navn)



3. Sammenlign det skema, der vises for medarbejderen med det skema, som medarbejderen har i SkoleIntra:

- Er alle lektioner der og er de placeret korrekt?
- Tjek hver skemabrik: Er fag, klasse og lokale korrekt?

 A screenshot of a schedule for 'TIRSDAG 9. APRIL'. The schedule is for a teacher named 'ML'. It lists several lessons: 'UUV-bånd ML, 5A, 610', 'HDS ML, 5A, HDS', 'HDS ML, 5A, HDS', 'MAT ML, 5B, 709', 'MAT ML, 5D, 610', 'MAT ML, 5D, 610', and '2-lærer ML, 5D, 610'.

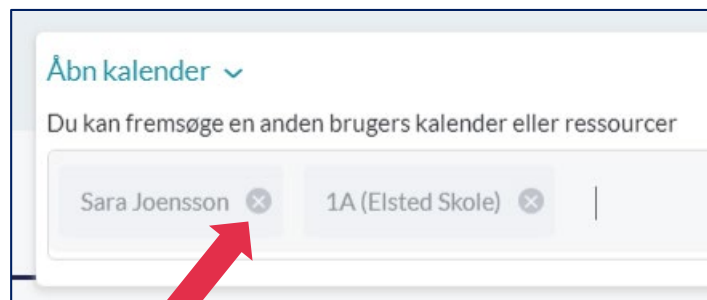
Klassetrin og afdelinger (indskoling, mellemtrin, udskoling)

Tjek af elevers skemaer (stikprøve)

1. Gå ind i Kalender via menuen i venstre side



2. Søg efter en af skolens klasser i feltet "Åbn kalender" over kalenderen.



3. Klik på krydset ud for dit eget navn, for at fjerne din kalender fra visningen

4. Sammenlign skemaet i Aulas kalender med det skema, der står for klassen i SkoleIntra:

- Er alle lektioner der og er de placeret korrekt?
- Tjek hver skemabrik: Er fag, klasse og lokale korrekt?

Uge 15 APR 8 - 12 2019

DAG UGE 5 DAGE MÅNED 1 DAG

	MANDAG 8. APRIL	TIRSDAG 9. APRIL	ONSDAG 10. APRIL	TORSdag 11. APRIL	FREDAG 12. APRIL
	1A	1A	1A	1A	1A
06:00					
07:00					
08:00	UUV-b... IDR DLP	UUV-b... DAN ...	UU... 2-l... M...	UUV-b... KRI D...	UUV-b... MAT L...
09:00	IDR DLP	DAN DLP, 311	ENG I-VCH, DLP, ...	UUV MSC, 311	UUV BH, 311
10:00	MAT LHO, 311	2-lære... DAN ...	DAN ... SPR Saa	DAN DLP, 311	2-lære... IDR LK
11:00	DAN DLP, 311	DAN DLP, 311	DAN ... SPR Saa	DAN DLP, 311	DAN MSC, DLP, 3...
12:00					
13:00	N/T LHO	MAT LHO, 311	MUS KJR	ENG DLP, 311	DAN DLP, 311
14:00			BIL I-VJSN, MMB,...	MAT LHO, 311	

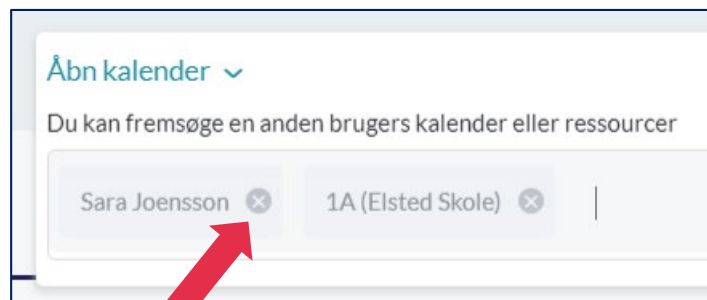
Sørg for at fremsøge klasser fra forskellige klassetrin og afdelinger (indskoling, mellemtrin, udskoling) samt klasser med valgholdstimer

Tjek af lokaleskemaer (stikprøve)

1. Gå ind i Kalender via menuen i venstre side



2. Søg efter et af skolens lokaler i feltet "Åbn kalender" over kalenderen.



3. Klik på krydset ud for dit eget navn, for at fjerne din kalender fra visningen

4. Sammenlign skemaet i Aulas kalender med det skema, der står for klassen i SkoleIntra:

- Er alle lektioner der og er de placeret korrekt?
- Tjek hver skemabrik: Er fag, klasse og lokale korrekt?

Uge 15 APR 8 - 12 2019

DAG UGE 5 DAGE MÅNED IDAG

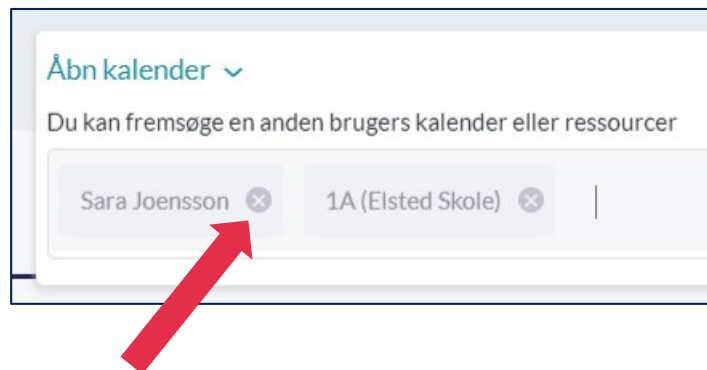
	MANDAG 8. APRIL	TIRSDAG 9. APRIL	ONSDAG 10. APRIL	TORSdag 11. APRIL	FREDAG 12. APRIL
	1A	1A	1A	1A	1A
06:00					
07:00					
08:00	UUV-b... IDR DLP	UUV-b... DAN...	UU... 2-l... M...	UUV-b... KRI D...	UUV-b... MAT L...
09:00	IDR DLP	DAN DLP, 311	ENG I-VCH, DLP, ...	UUV MSC, 311	UUV BH, 311
10:00	MAT LHO, 311	2-lære... DAN...	DAN ... SPR Saa	DAN DLP, 311	2-lære... IDR LK
11:00	DAN DLP, 311	DAN DLP, 311	DAN ... SPR Saa	DAN DLP, 311	DAN MSC, DLP, 3...
12:00					
13:00	N/T LHO	MAT LHO, 311	MUS KJR	ENG DLP, 311	DAN DLP, 311
14:00			BIL I-VJSN, MMB,...	MAT LHO, 311	

Tjek af vikarskemaer (stikprøve)

1. Gå ind i Kalender via menuen i venstre side



2. Søg efter et af skolens medarbejdere, som der findes vikarplan for i SkoleIntra via "Åbn kalender"



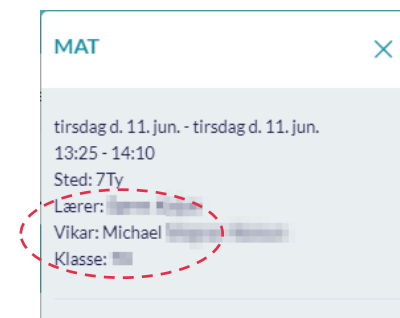
3. Klik på krydset ud for dit eget navn, for at fjerne din kalender fra visningen

4. Tjek følgende (sammenlign med SkoleIntra eller TRIO):

- At der står "vikar" med rødt ud for de lektioner, der skal skemadækkes



- At den rigtige vikar står sat på: Åbn skemabrikken ved at klikke på den

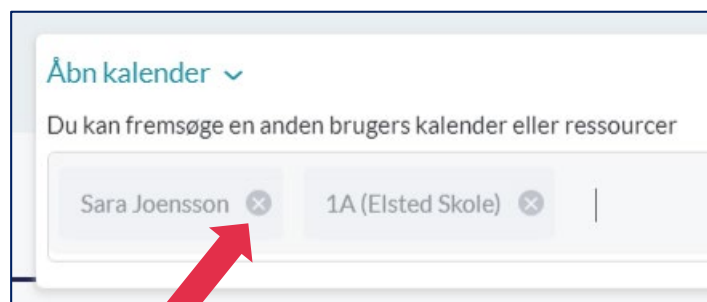


Tjek af vikarskemaer (stikprøve) - fortsat

1. Gå ind i Kalender via menuen i venstre side



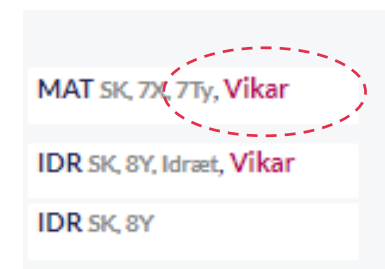
2. Søg efter et af skolens medarbejdere frem, som du ved er sat på som vikar, via "Åbn kalender"



3. Klik på krydset ud for dit eget navn, for at fjerne din kalender fra visningen

4. Tjek følgende (sammenlign med SkoleIntra eller TRIO):

- At vikartimerne fremgår i vikarens kalender



- At vikaren kan se alle oplysninger omkring vikartimen: tid, sted, klasse, fag samt hvem de er vikar for (klik på en af vikartimerne)



Mulige årsager til fejl i skema:

Medarbejderen har ikke noget skema i sin kalender

- Tjek om medarbejderens initialer i TEA og TRIO er ens (ved flere profiler i TRIO, skal mindst ét være lig det i TEA)

Der er ikke noget lokale på skemabrikker

- Tjek, at der er tilknyttet lokaler til skemabrikken i TRIO
- To lærere i samme lokale, eller to klasser der deler lokale giver pt. problemer. IST og Netcompany er ved at finde en løsning.

Der vises ikke noget skema i en classes kalender

- Tjek at klassen hedder det samme i TEA og TRIO

Der vises ikke de skemalagte lektioner i et lokales kalender

- Tjek, at lokalet hedder det samme i TRIO som i administrationsmodulet i Aula

Oplever I fejl i skemaet, som I ikke selv kan løse, kan I sende følgende til saspi@aarhus.dk:

- Information om hvilket skema det drejer sig om (klasse, elev, medarbejder eller lokale)
- Skærbillede af skemaet og evt. skemabrikker, der er problemer med
- Kort beskrivelse af problemet

Vikaren kan ikke se vikartimer i egen kalender

- Tjek at vikarens initialer er ens i TEA og TRIO (ved flere profiler i TRIO, skal mindst ét sæt initialer være lig det i TEA)

Der er lektioner, som overlapper hinanden i kalenderen

- Lektioner af kortere varighed end 20 minutter vil udløse overlap i kalenderen

Et valgholds skemabrik vises ikke i elevens kalender

- Tjek at eleven er tilknyttet holdet i TEA
- Tjek at holdet hedder det samme i TEA og TRIO

Der er mange skemabrikker i samme tidsrum i elevens/klassens kalender

- Hvis flere medarbejdere har skemabrikker tilknyttet samme klasse eller hold, vil alle disse blive vist i elevens/klassens kalender. IST er gjort opmærksomme på det, og der arbejdes på at finde den bedste løsning til det.

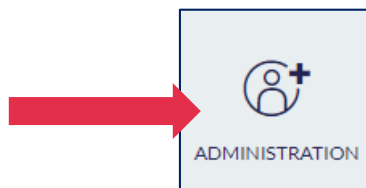
Vejledninger til fase 7

Aula-administrator

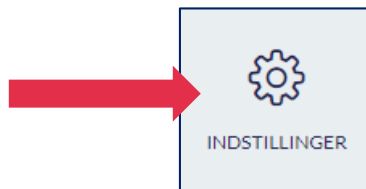
Opgaver i fase 7

Opsætte kommunens datapolitik

1. Klik på "Administration" i menuen i venstre side



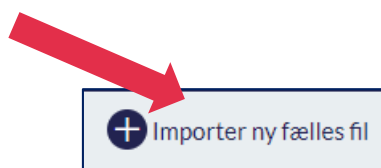
2. Klik på "Indstillinger"



3. Klik på "Fælles Filer"



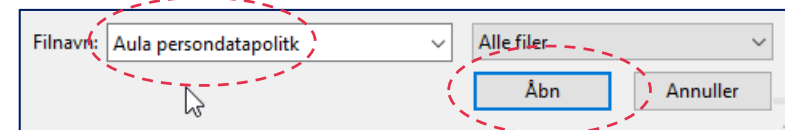
4. Klik på "Importer ny fælles fil"



5. Klik på "Vedhæft fil"

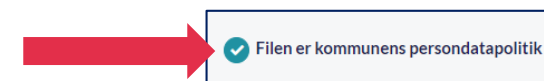


6. Vælg kommunens persondatapolitik (downloades via link nederst på siden) og klik på "Åbn"



7. Navngiv filen "Aarhus Kommunes persondatapolitik" i feltet "Titel"

8. Sæt flueben ud for "Filen er kommunens persondatapolitik"

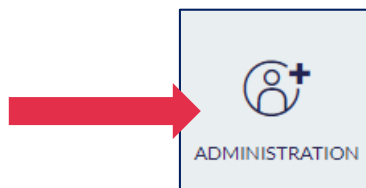


5. Klik på "Opret"

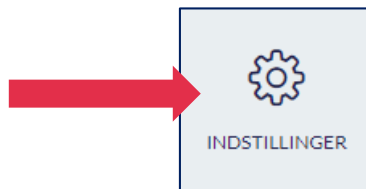


Opsætte supplerende stamdata

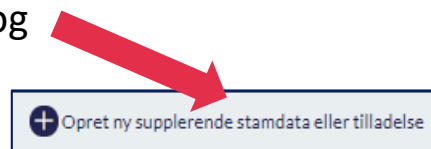
1. Klik på "Administration" i menuen i venstre side



2. Klik på "Indstillinger"



3. Klik på "Supplerende stamdata og tilladelser"



4. Klik på "Tilføj supplerende stamdata"



5. Vælg følgende til under "Vælg" i højre kolonne – der må **IKKE** vælges andre end disse!

OPRET SUPPLERENDE STAMDATA FRA STANDARDLISTE

☒ Vælg alle

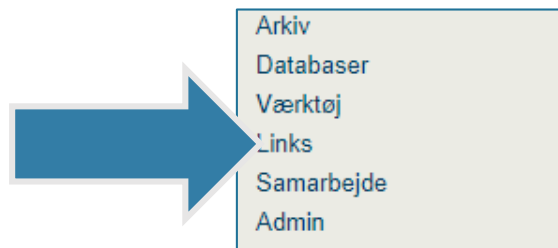
SPØRGSMÅL	SVAR	SPM. VED "JA"	SPM. VED "NEJ"	HVEM GÆLDER DEN SUPPLERENDE STAMDATA FOR?	SVAR FOR BARN	VÆLG
Følger barnet vaccinationsprogrammet?	Ja/Nej		Hvilke vacciner har barnet?	Børn	Forældre	☒
Har barnet særlige kosthensyn?	Ja/Nej	Uddybende kommentar:		Børn	Forældre	☒
Har barnet særlige helbredsoplysninger?	Ja/Nej	Uddybende kommentar:		Børn	Forældre	☒
Gøres brug af særlige hjælpemidler?	Ja/Nej	Hvilke?		Børn	Forældre	☒
Haves pædagogisk ledsager?	Ja/Nej	Uddybende kommentar:		Børn	Forældre	☒
Læge:	Fritekst			Børn	Forældre	☒
Talte sprog:	Fritekst			Børn	Forældre	☒
Nationalitet:	Fritekst			Børn	Forældre	☒

6. Klik på "Gem"



Oprette fælles links i Aula

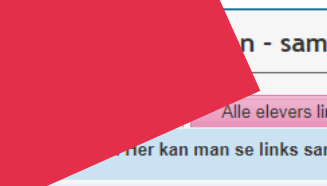
1. Klik på "Links" i venstre side



2. Klik på "Linksamlingen"

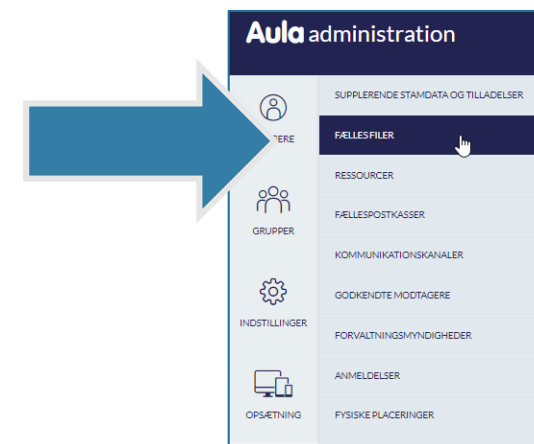


4. Klik på "Alle links" for at se alle links, der er oprettet i Aula. I Skolelærerskolen kan man se links samlet i en samling.



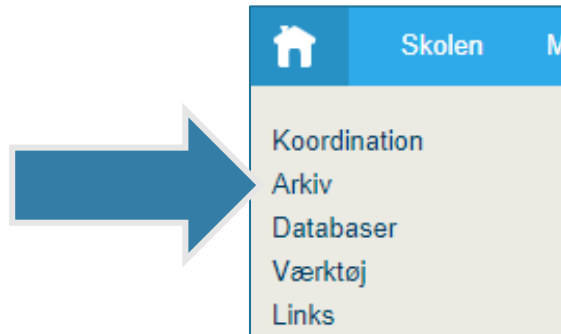
Afvent ny vejledning!

6. Gem dokumentet som PDF og upload det til Aulas "Fælles filer" (I Aulas administrationsmodul)
7. Giv adgang til filen alt efter, hvem linksamlingen skal være tilgængelig for.

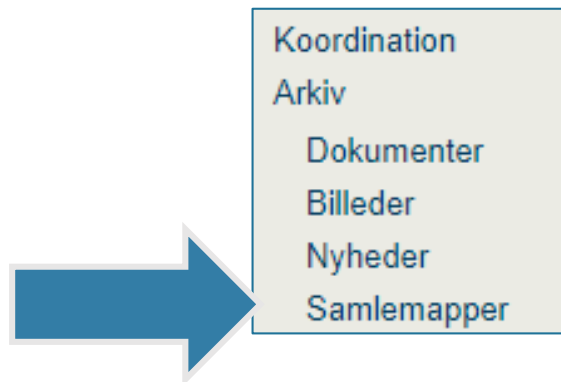


NB! Udfør først lige op til deadline! Slette filer fra alle samlemapper (personale)

1. Klik på "Arkiv" i venstre side



2. Klik på "Samlemapper"

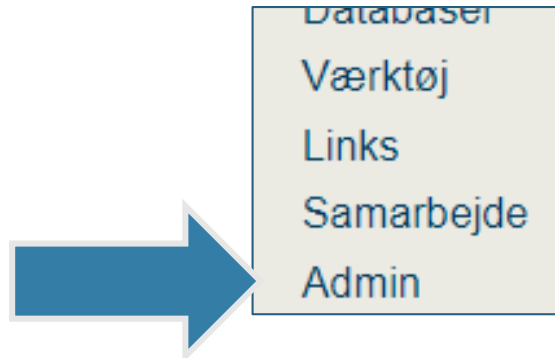


3. SLET alle mapper, så der er **HELT TOMT** under både "GRUPPEMAPPER" og "ÅBNE MAPPER" (**MEGET VIGTIGT**)

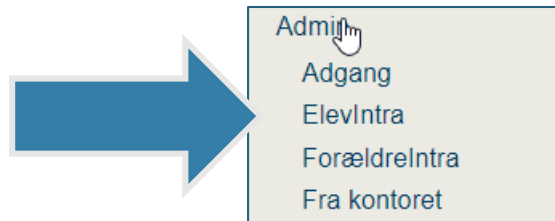


NB! Udfør først lige op til deadline!
Slette filer fra alle samlemapper (elever/klasser)

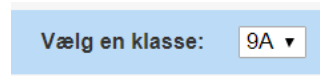
1. Klik på "Admin" i venstre side



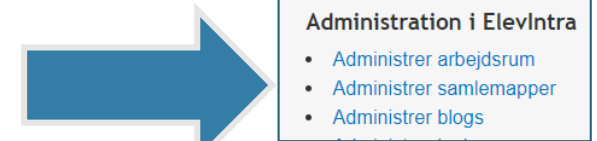
2. Klik på "ElevIntra"



- ### 3. Vælg klasse



3. Klik på "Administrer samlemapper"
(du føres nu over i ElevIntra)

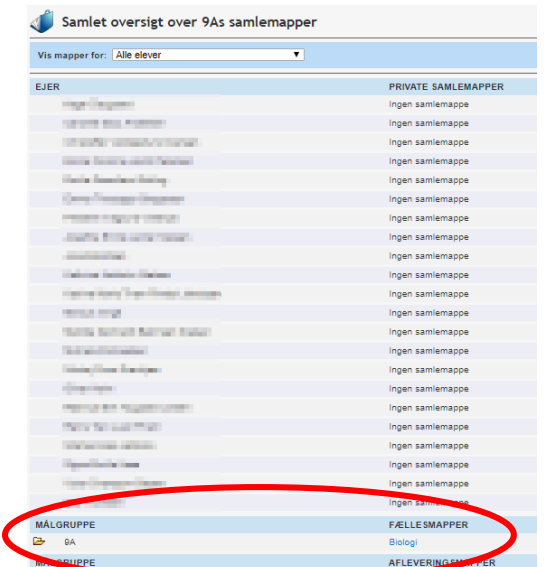


4. Klik på "Samlet oversigt over klassens mapper"



- Der kommer nu en oversigt frem over alle elevers mapper og mapper lavet til klassen. Såfremt der her ligger en mappe skal du slette den, så der er HELT tomt. **VIGTIGT**, da de ellers overføres til Aula – og I selv skal rydde op i Aula bagefter.

6. Gentag trin 1-5 med alle skolens klasser.



SLET

Flytte udvalgte billeder fra SkoleIntra til Aula (ikke obligatorisk!)

I kan vælge at lægge nogle billeder op i Aula – fx billeder der viser lidt af skolens hverdag fra det seneste år. Så vil galleriet i Aula ikke virke så tomt. Men dette er kun en option.

Husk, at billeder i Aula skal tagges med de involverede personer, såfremt billedet ikke er et situationsbillede.

Det nemmeste vil være at pakke nogle af de downloadede zip-filer med albums ud og vælge lidt derfra, som kan tilføjes et album i gruppen "Alle på xxx skole"

Arkivere elevplaner for afgangselever

Afvent vejledning!

Udføre opgaver i forbindelse med årsrul i Aula

Vejledning til opgaverne finder du [HER](#)

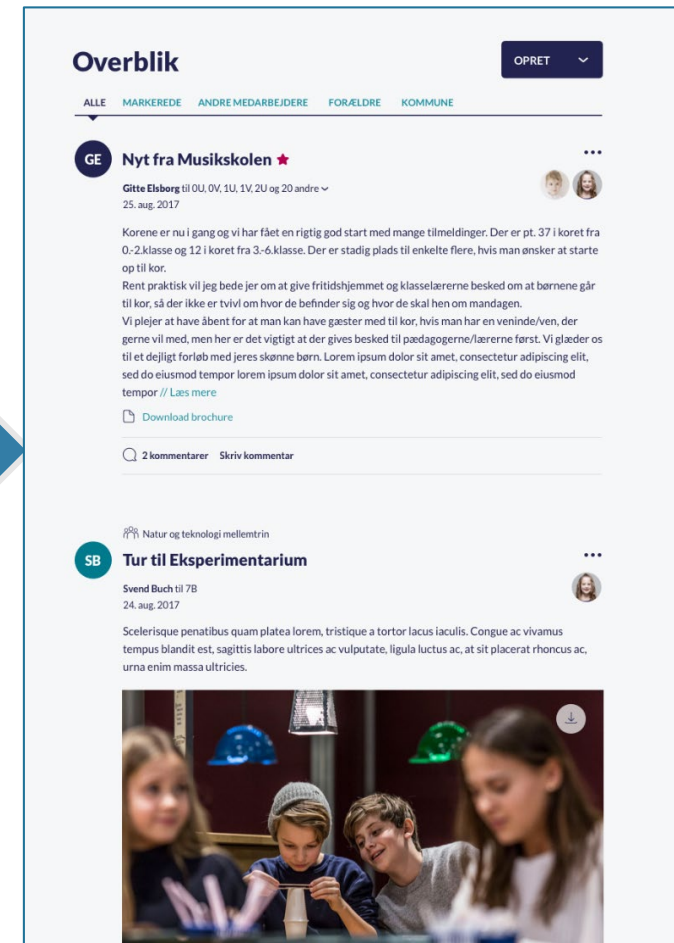
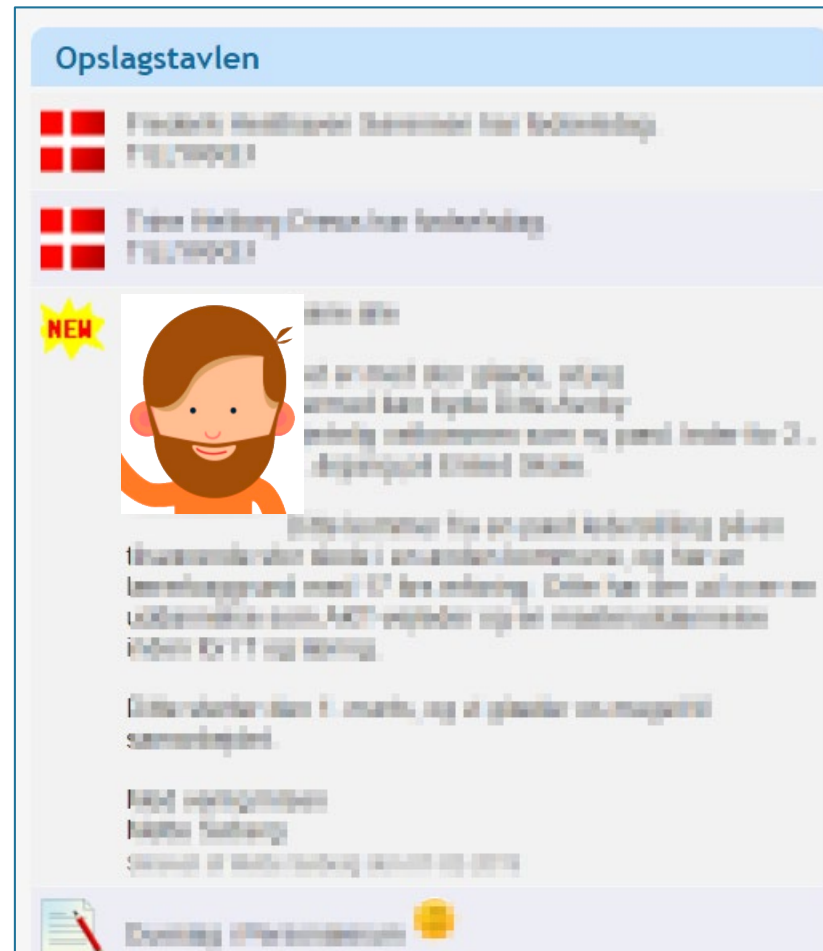
Vejledninger til fase 8

Aula-administrator

Opgaver i fase 8

Oprette nyheder og opslag i Aula (nyheder vedr. det kommende skoleår)

1. Kig på opslagstavlen i PersonaleIntra. Er der her opslag vedrørende det kommende skoleår, skal du oprette disse på ny i Aula.
2. Vær opmærksom på, at du kun laver opslag til de grupper, som det er relevant for.

Aula

Oprette begivenheder i kalenderen i Aula (Aktiviteter i det kommende skoleår)

1. Kig på skolens kalender i PersonaleIntra. Er der her lagt begivenheder vedrørende det kommende skoleår, skal du oprette disse på ny i Aulas kalender
2. Vær opmærksom på, at du kun skal vælge de deltagere for hvem, begivenheden er relevant for
3. Opret også ferieplanen for det kommende skoleår i gruppen "Alle på xxx-skolen", så vil alle på skolen kunne se feriedagene.

UGE	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
5	29 Fagdag alle 1.D på tur CI Deltager Tv...	29 Arbejder hjem... Workshop. Gro... Møde med for...	30 Årgangsmøde DOL - Lederud... MS/TBG mono...	31 Tysk undervisn... Ugemøde - kan... Ugepakkemøde	1 Møde i Aalborg Morgenmøde a... Møde vedr. per... Administrativ l...	2	3
6	4 Kursus Grøndal... MS/MP Monom... Netværksmød...	5 Kvalitetskontr... TAP møde Forældre-samt...	6 Sundhedssamt... 5. årgang morg... MS/TBG mono...	7 Opstartsmøde... 4. årgang morg... Ugemøde - kan...	8 Arbejdsmiljøgr...	9 Ferie: Vinterferie	10
7	11 Ferie: Vinterferie Teammøde Ad...	12	13	14	15	16	17
8	18 Møde med for... MS/MP Monom... PFU møde Netværkmøde	19 SFO personale... Sparringsmøde...	20 Sundhedssamt... DOL - Lederud... MS/TBG mono...	21 Ugemøde - kan... Ugepakkemøde Ledelsesteam...	22 Fagdag alle Faglig klub lær...	23	24
9	25 MS/MP Monom...	26 Årgangsmøde t...	27 Årgangsmøde	28 Ugemøde - kan...	1	2	3



Hele skolen							
OVERBLIK KALENDER GALLERI							
Filter							
AUGUST 2019							
	MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORSdag	FREDAG	LØRDAG	SØNDAG
UGE 31	29	30	31	1	2	3	4
UGE 32	5	6	7	8	9	10	11

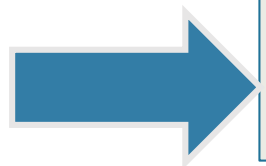
Oprette reservationer i Aula (Til det kommende skoleår)

1. Klik på "Koordination"



Koordination
Kalender
Lektiehjælp
MUS-samtaler
Pæd. servicecenter
Reservationer
SFO

2. Klik på "Reservationer"



3. Klik på "Samlet oversigt"



- [Bookinger - lærer](#)
- [Bookinger - resurse](#)
- [Dagens bookinger](#)
- [Bookinger i skemaform](#)
- [Frie lokaler](#)
- [Samlet oversigt](#)
- [Multibooking](#)

4. Vælg:

- 1. august som dato,
- Periode: "Den valgte måned"
- Ressource: "Alle ressourcer"
- Form: "Liste"

Oversigt over reservationer

Vælg dato: 01-08-2019

Vælg periode: Den valgte måned ▼

Vælg resurse: Alle resurser

Vælg form: Liste ▼

Kun efter skoletid: ☐

Vis også skoleaktiviteter: ☐

Vis også personlige aktiviteter: ☐

5. Du får nu en liste med bookinger i den pågældende måned. Opret disse igen i Aula, hvis det vurderes at være vigtige reservationer (fx introduktion for forældre på første skoledag etc.).

Oversigt over reservationer				
DATO	LEKTION	EMNE	EJER	BEMÆRKNING

6. Udsend evt. listen til skolens medarbejdere, så de selv kan oprette egne bookinger til det kommende skoleår i Aula.

Forbered kvalitetssikring af datamigrering

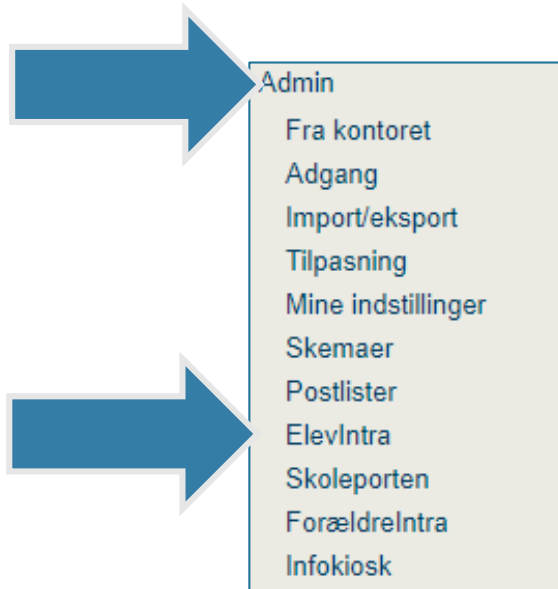
Afvent vejledning!

Individuel

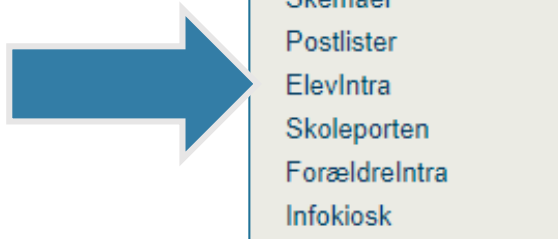
Opgaver i fase 8

Overførsel af læsekontrakter (igangværende til klasselog)

1. Klik på "Admin" i venstre side



2. Klik på "ElevIntra"



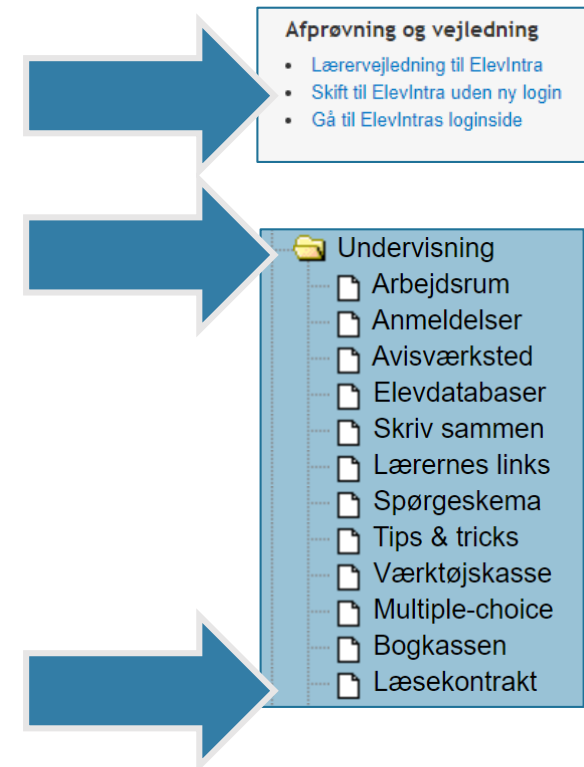
3. Vælg klasse



4. Vælg "Skift til ElevIntra uden ny login"

5. Klik på "Undervisning"

6. Klik på "Læsekontrakt"



Overførsel af læsekontrakter (igangværende til klasselog)

7. Klik på "Kopi til klasselog"



4Bs læsekontrakter

Med dette værktøj kan du holde styr på alle de bøger, du læser. Du kan lave en læsekontrakt med din lærer eller din skolebibliotekar. Hver gang du har læst en bog, skriver du op hvor mange sider der var i bogen. Du kan skrive en anmeldelse og du kan også se en hitliste over de mest læste bøger. Du kan også se hvilke bøger og hvor mange sider dine klassekammerater læser.

[Se samtlige](#) | [Masseopret](#) | [Masseforlæng](#) | [Opret til hold](#) | [Kopi til klasselog](#) | [Masseslet](#) | [Indstil](#) | [Hitliste](#)

Navn	Kategori	Startdato	Slutdato	Antal sider	Læst	
Første verdenskrig	Dansk	01-11-18	30-11-18	20	0%	
Anden verdenskrig	Dansk	01-11-18	30-11-18	20	0%	
Anden verdenskrig	Dansk	01-11-18	30-11-18	20	0%	

8. Markér de læsekontrakter, der skal overføres og klik på "Kopier til klasselog"



9. Gentag med alle de klasser, hvor du har anvendt læsekontrakt

Arkivering af vigtige beskeder til Beskedarkiv

1. Gå til din indbakke i SkoleIntra
2. Klik på "Gem i beskedarkiv"
3. Gentag med alle de beskeder, du gerne vil beholde

NB! KUN beskeder, som du har arkiveret i beskedarkiv, overføres til Aula!

Vis besked



MUS-samtale
Besked fra Sara Sprøge Jensen - modtaget den 24-08-2018 11:08:07
Sendt til Sara Sprøge Jensen
Denne besked slettes automatisk den 22-11-2018. Gem beskeden i beskedarkivet, hvis den skal bevares.

Da bedes tilkendegivet, hvornår du kan deltage i medarbejderudviklingssamtale med Birgitte Hasselager.

test

Tilmelding fra 24-08-2018 til 27-08-2018

- ▶ Tilbage til oversigt
- ▶ Svar på besked
- ▶ Svar med kopi til alle
- ▶ Videre send besked
- ▶ Gem i samlemappe
- ▶ Gem som huskeseddel
- ▶ Gem i klasselog
- ▶ **Gem i beskedarkiv**
- ▶ Marker som ulæst
- ▶ Slet besked

Vejledninger til fase 9

Individuel

Opgaver i fase 9

Klar til Aula – materiale for medarbejdere

Afvent vejledning!