

Kursus for nye Aula-administratorer

27. August 8.30-14.30

29. August 8.30-14.30

27. September 8.30 – 14.30

Aula

Dagens program

1. Rollen som lokal Aula-administrator
2. Brugeradgang til Aula
3. Administration af Aula
4. Skemasynkronisering
5. Oprydning i SkoleIntra inkl. Årsrul (opsætning)
6. Anvendelse
7. Nye eller ændrede funktioner siden e-læring
8. Support
9. Hvor finder jeg information om Aula?
10. Evt. spørgetid/hjælp til specifikke opgaver



Rollen som lokal
Aula-administrator

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

Hovedopgaver for dig som lokal Aula-administrator



LOKAL AULA ADMINISTRATOR

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

Hvad skal og kan du som lokal Aula-administrator?

SKAL:

- Sikre at alle opgaverne i oprydningsplanen udføres inden 11/10
- Sikre at de opgaver med deadlines **inden 11/10** udføres til tiden
- Sikre at vejledningerne til de enkelte oprydnings- og opsætningsopgaver følges
- Sikre at opsætningen af Aula følger de fælles retningslinjer
- Sikre at medarbejdere, der tildeles administrator-rettigheder i Aula, er bekendt med de fælles og lokale retningslinjer samt de anbefalinger ift. opsætning og anvendelse af Aula, der er relateret til de tildelte rettigheder
- Sikre det løbende vedligehold og administration af skolens Aula efter overgangen fra SkoleIntra til Aula, herunder årsrul i Aula.

KAN:

- Uddelegere opgaverne i oprydningsplanen til relevante medarbejdere
- Uddelegere hele rollen som Aula-administrator eller enkelte administrator-rettigheder til andre medarbejdere, såfremt der er behov for det



LOKAL AULA ADMINISTRATOR

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

Klædt på til at være din skoles Aula-administrator

MATERIALER OG INFORMATION:

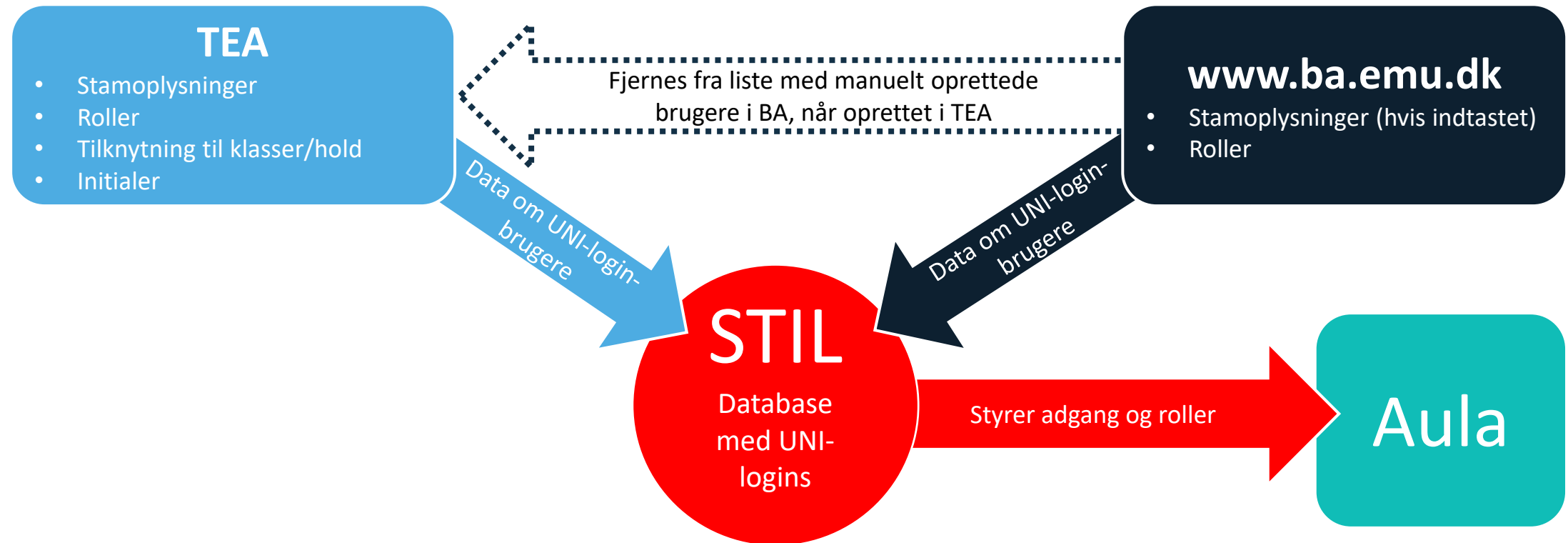
- Side på AarhusIntra med information, materialer og vejledninger ([HER](#))
- Vi sender mail til alle Aula-administratorer, hvis der er væsentlige informationer, som I skal have eller handle på
- Kontakt Sara Sprogøe Jønsson, hvis du har spørgsmål, som ikke besvares af materialer og information på AarhusIntra-siden.



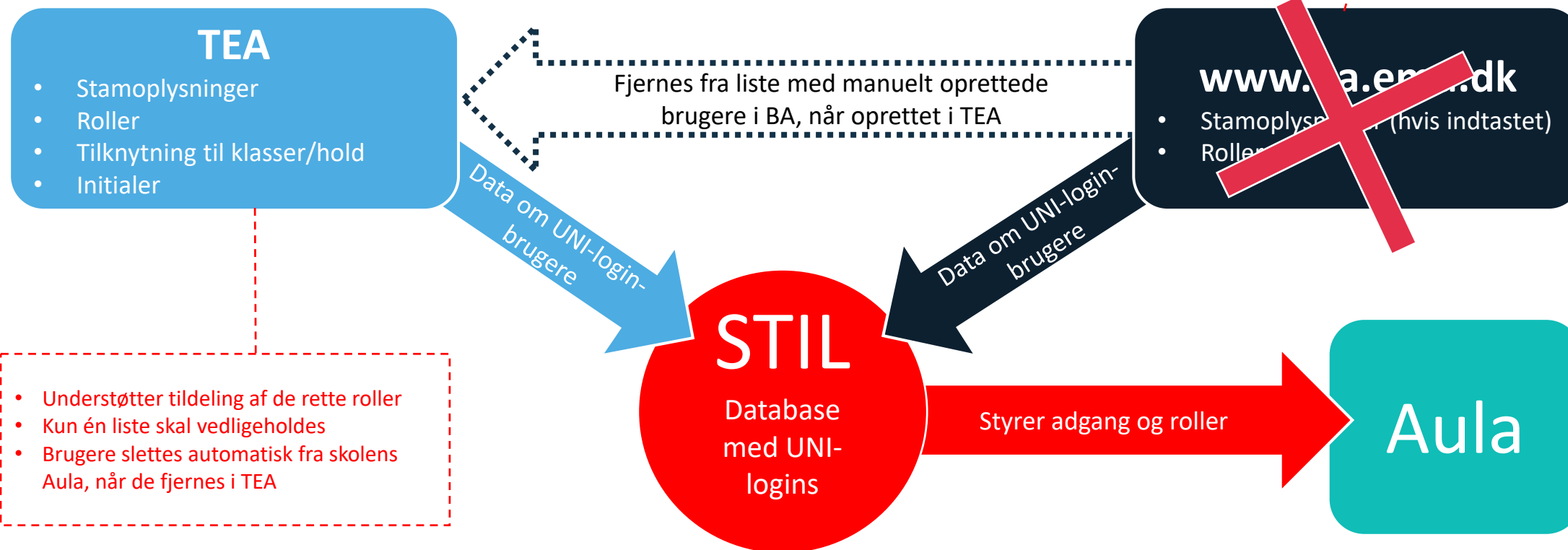
Brugeradgang til Aula

Aula

Sådan indlæses brugere i Aula



Fremtidig praksis: Al brugeradministration i TEA



Hvad må vi bruge Brugeradministrationen til:

- **Tildeling af adgangskoder til elever og medarbejdere.** Administrationen af medarbejderes adgangskoder udfases og overgår til selvbetjening med NemID
- **Tildeling af visse typer rettigheder** til fx Nationale test, ordblindetest etc. Udfases gradvist og erstattes af de roller, der tildeles i skolernes administrative system
- **Administration af tjenesteudbydernes adgang til skolernes personoplysninger via UNI-login.** Udfases og erstattes af nyt selvstændigt og løst koblet modul
- Der er etableret en selvstændig del af ba.emu.dk, der giver udvalgte medarbejdere adgang til at **nulstille elevers adgangskoder**

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:

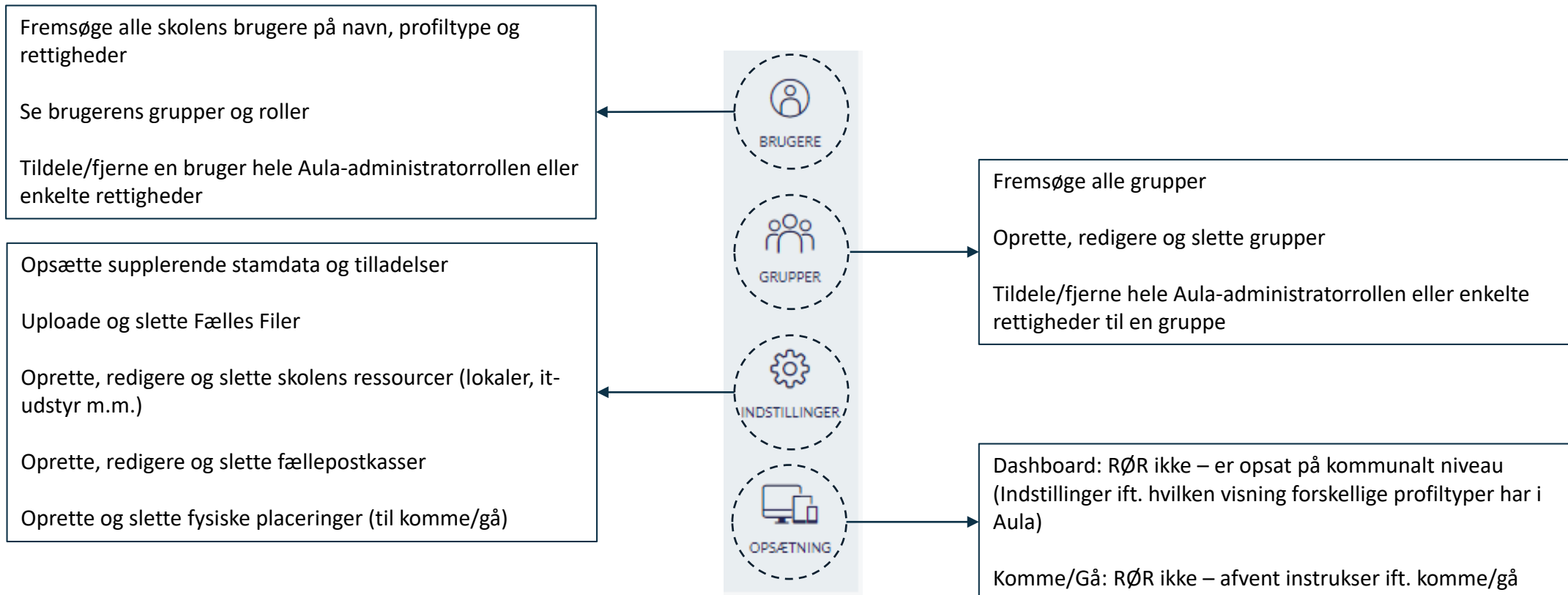


- @aarhus.dk-mail
- Henvendelse til skolen

Administration af Aula

Aula

Hvad indeholder Aulas administrationsmodul?



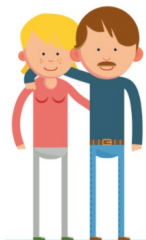
Håndtering af rettigheder i Aula



Kommunal administrator



Lokal Aula-administrator



Superbrugere

Rettighedstildeling: Lokal drøftelse

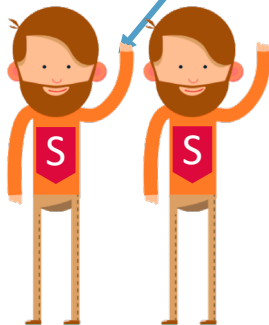
Lokal Aula-administrator:

Alle rettigheder lokalt
Kan tildele rettigheder til andre



Håndter grupper

Håndter ressourcer



Superbrugere

Send SMS

Opret kalendersamtaler

NY! Brug grupper som
distributionslister



Alle medarbejdere

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

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<

SE NAVNEBESKYTTELSE

Anvend ikke, da beskrivelse af funktionen mangler

SEND SMS

Sende SMS ud af Aula
Virker ikke endnu

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

TILGÅ GOOGLE DRIVE (IKKE KLAR ENDNU – AFVENT!)

Adgang til Google Drive direkte fra Dokumenter i Aula

HÅNDTER ANMELDELSER OG SLET INDHOLD

Slette anmeldt indhold
Afvise anmeldelse
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

OPRET KALENDERSAMTALER

Oprette, redigere og slette samtaler i kalenderen

TILGÅ ONEDRIVE (IKKE KLAR ENDNU – AFVENT!)

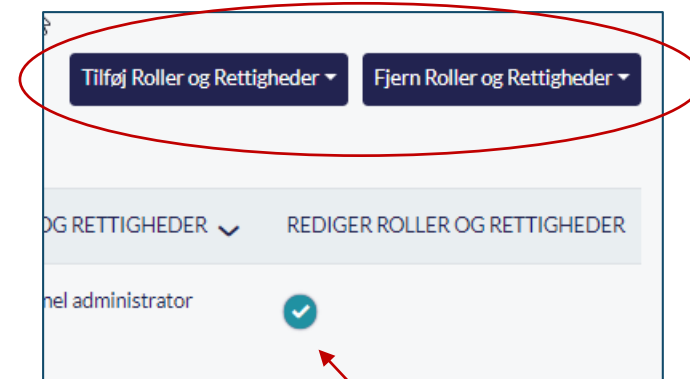
Adgang til OneDrive direkte fra Dokumenter i Aula



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

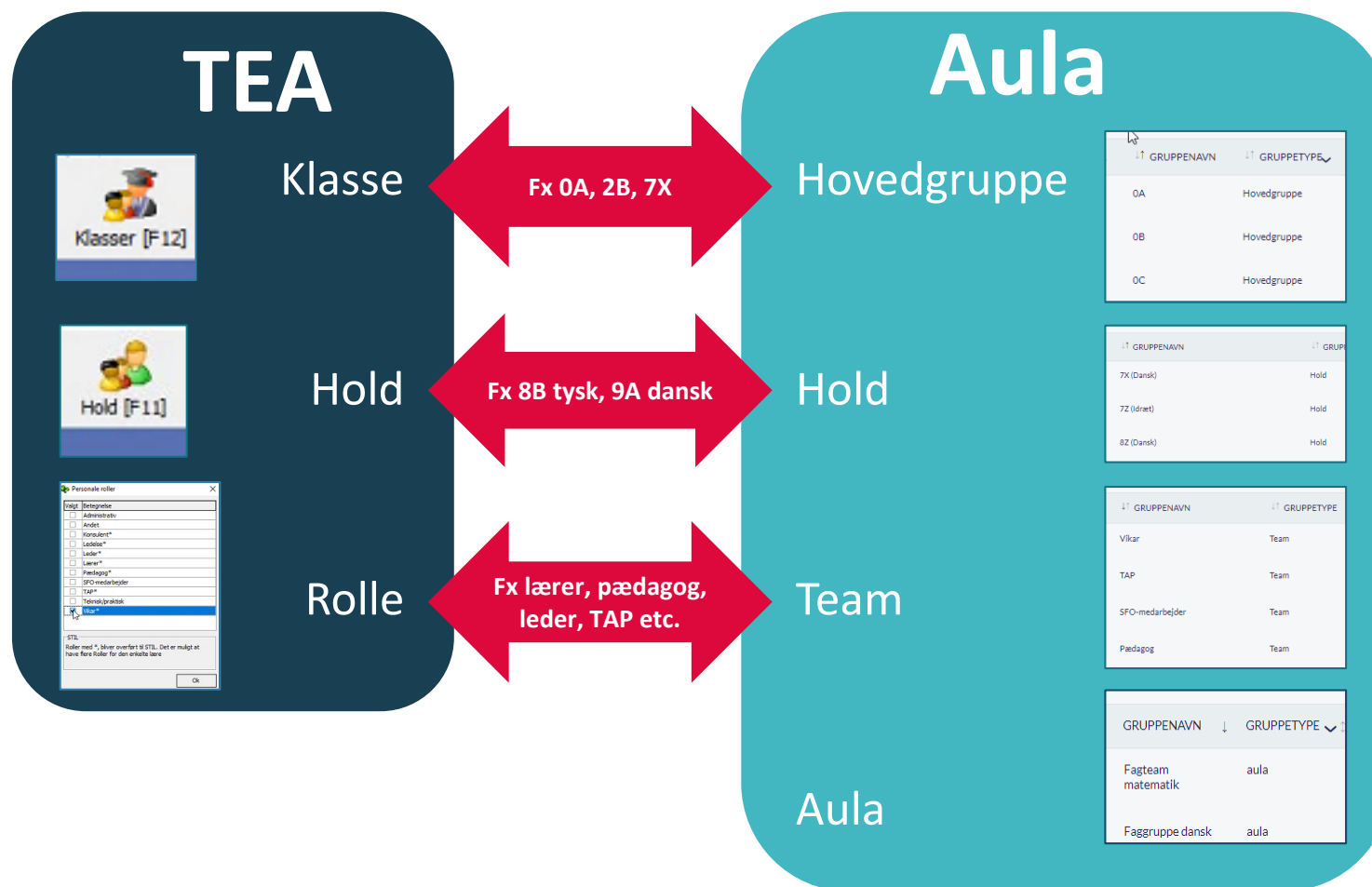
Opgave: Brugere

1. Fremsøg dig selv og se, om hvilke grupper du er tilknyttet
2. Fremsøg hvem, der har administratorrettigheder på din skole, ved at søge på "administrator"



Grupper

Grupper: Vigtig forskel i betegnelser



UNI-grupper

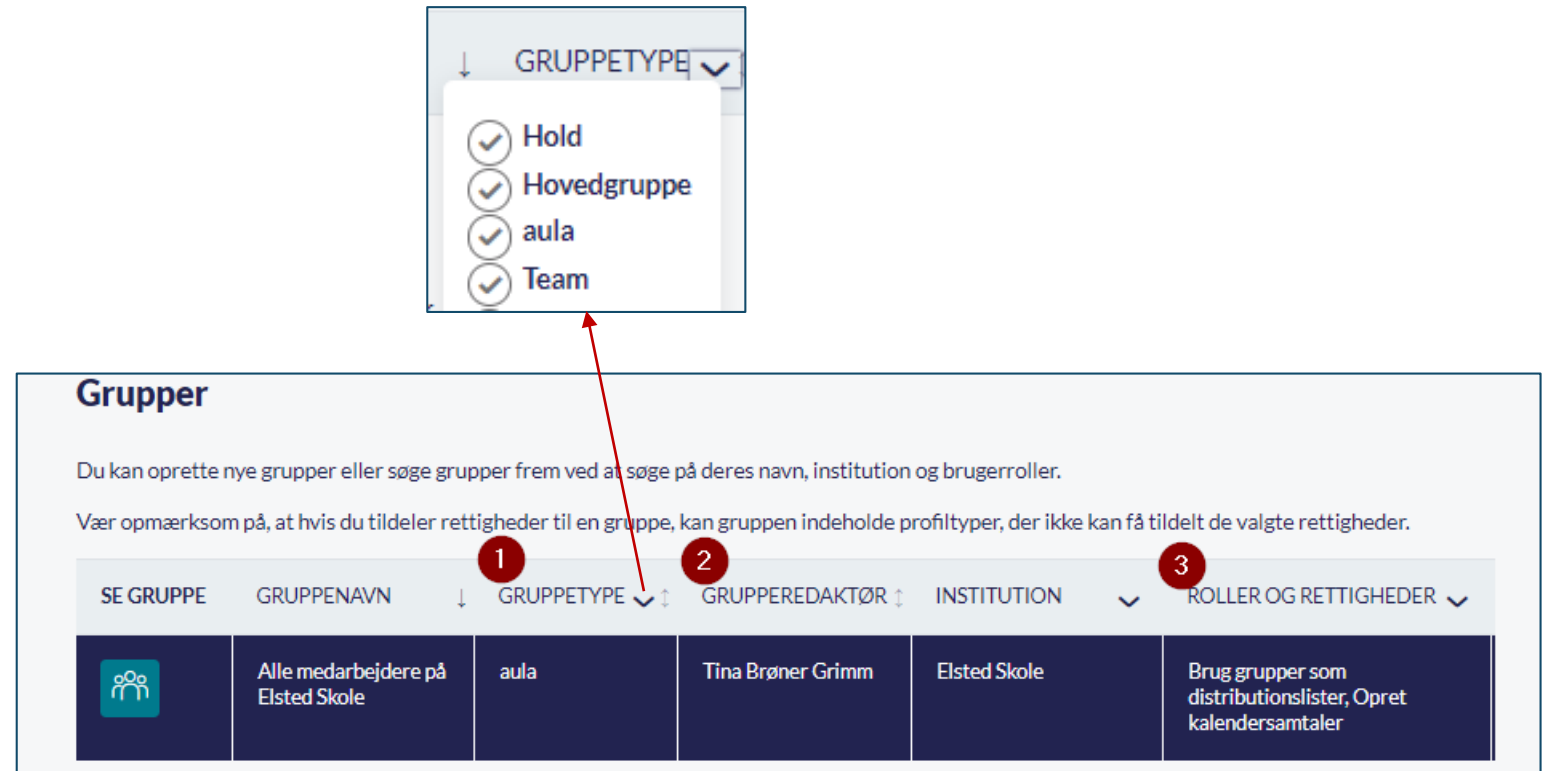
- Alle er "lukkede"
- Du kan kun fjerne eller tilføje medlemmer ved at fjerne eller tilføje dem i TEA

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 description: '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 table contains one row with the following data: 'Alle medarbejdere på Elsted Skole' (with a group icon), 'aula', 'Tina Brøner Grimm', 'Elsted Skole', and 'Brug grupper som distributionslister, Opret kalendersamtaler'.

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

Opgave: Opret en testgruppe

1. Opret din egen gruppe:
 - Tilføj dig selv som eneste medlem
 - Gør dig selv til grupperedaktør
 - Fjern rettighederne fra alle andre end dig
 - Tilføj en gruppeside
 - Slå kun kalender til på gruppens side
 - Slå INGEN widgets til
2. Slet gruppen bagefter 😊

Fælles gruppeskabelon

Udviklet på baggrund af erfaringer fra pilotskolerne

- Det grundlæggende
- Altid mulighed for ændringer efter behov lokalt
- Syntaks! (gør det nemmere at få hjælp fra Aula-projektgruppen)
- Undlad at tilføje widgets! De virker ikke og er svære at komme af med igen!

GRUPPESKABELON: SKOLENS UNI-GRUPPER (HOVEDGRUPPER, TEAM OG HOLD)

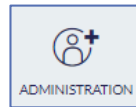
Stammer fra følgende roller i TEA	Hvilke brugere	Gruppens navn i Aula	Adgang	Med eller uden gruppeside	Hvilke rettigheder har brugerne	Funktionaliteter på gruppens side			
						Overblik	Kalender	Galleri	Komme/Gå
Klassegrupper ("Hovedgruppe" i Aula)									
0A, 0B, 0C etc.	indskolingsklasser		Lukket	Gruppeside	Medarbejder: Alle rettigheder Forældre: Oprette beskeder. Resten af rettighederne til elever og forældre: Lokal beslutning	x	x	x	
4A, 4B, 4C etc	mellemtrinsklasser		Lukket	Gruppeside	Medarbejder: Alle rettigheder Forældre: Oprette beskeder. Resten af rettighederne til elever og forældre: Lokal beslutning	x	x	x	
7A, 7B, 7C etc.	udskolingsklasser		Lukket	Gruppeside	Medarbejder: Alle rettigheder Forældre: Oprette beskeder. Resten af rettighederne til elever og forældre: Lokal beslutning	x	x	x	
Medarbejdergrupper ("Team" i Aula)									
UNI-gruppe: Lærer (pædagoger i uv. tildeles også den rolle i TEA)	Alle lærere, pædagoger i uv. (der skal med til lærermøder), ledelse	Lærer	Lukket	Uden gruppeside	Alle har alle rettigheder				
UNI-gruppe: Pædagog	Alle pædagoger inkl. Pædagogmedhjælpere/faste medarbejdere i SFO	Pædagog	Lukket	Uden gruppeside	Alle har alle rettigheder				
UNI-gruppe: Ledelse	Alle i ledelsen	Ledelse	Lukket	Gruppeside	Alle har alle rettigheder	x	x	x	
Unigruppe: TAP	Alle i TAP	TAP	Lukket	Uden gruppeside	Alle har alle rettigheder				
UNI-gruppe: SFO-medarbejder (leder tilknyttes denne i TEA)	Alle i SFO-medarbejdere, inkl SFO - ledelse	SFO-medarbejder	Lukket	Gruppeside	Alle har alle rettigheder	x	x	x	
UNI-gruppe: Administrativ (adm. Leder tilknyttes rollen Administrativ i TEA + leder)	Alle i administrationen inkl. Ledelse	Administrativ	Lukket	Gruppeside	Alle har alle rettigheder	x	x	x	
UNI-gruppe: Teknisk/praktisk	Teknisk Service medarbejdere	Teknisk/praktisk	Lukket	Uden gruppeside	Alle har alle rettigheder				
UNI-gruppe: Konsulent	Eksterne konsulenter, I selv betaler for	Konsulent	Lukket	Uden gruppeside	Ingen				
UNI-gruppe: Vikar	Alle studerende og timevikarer	Vikar	Lukket	Uden gruppeside	Ingen				
UNI-gruppe: Andet	Har I en gruppe, der hedder "Andet" skal I have fjernet den rolle fra jeres medarbejdere i TEA, da vi ikke anbefaler, at I anvender denne rolle!								
Holdgrupper ("Hold" i Aula)									
Overvej, hvilke hold det kan give mening at bruge tid på at sætte op. Ellers skal alle hold opsættes følgende:			Lukket	Uden gruppeside	Medarbejdere: alle rettigheder. Elever: Lokal beslutning				

GRUPPESKABELON: SKOLENS AULA-GRUPPER

Oprettelses- rækkefølge	Bygges op af	Hvilke brugere	Syntaks/titel	Adgang	Med eller uden gruppeside	Hvilke rettigheder har brugerne	Funktionaliteter på gruppens side		
							Overblik	Kalender	Galleri
1	UNI-grupper for medarbejdere: lærer, pædagog, TAP, ledelse, vikar, leder	Alle medarbejdere	Alle medarbejdere på <skolenavn>	Lukket	Gruppeside	Alle har alle rettigheder	x	x	x
2	Aula-gruppen "Alle medarbejdere" samt forældre og elever fra alle hovedgrupper (klasser)	Alle skolens brugere er med	Alle på <skolenavn> (Børn, forældre og medarbejdere)	Lukket	Gruppeside	Primært ledelse og adm.	x	x	x
3	UNI-gruppe: medarbejdere fra hver UNI-gruppe i 0.-3.klasse + evt. ledelse	Alle medarbejdere i indskoling inkl. Ledelse	Indskolingsteam	Lukket	Gruppeside	Alle har alle rettigheder	x	x	x
4	UNI-gruppe: medarbejdere fra hver UNI-gruppe i 4.-6.klasse + evt. ledelse	Alle medarbejdere på mellemtrin inkl. Ledelse	Mellemtrinsteam	Lukket	Gruppeside	Alle har alle rettigheder	x	x	x
5	UNI-gruppe: medarbejdere fra hver UNI-gruppe i 7.-9.klasse + evt. ledelse	Alle medarbejdere i udskoling ink. Ledelse	Udskolingsteam	Lukket	Gruppeside	Alle har alle rettigheder	x	x	x
Efter behov:									
6	UNI-gruppe: Forældre fra indskoling, mellemtrin og udskoling (3 styk)	Forældre fra hhv. indskoling, mellemtrin og udskoling	Forældre (indskoling, mellemtrin, udskoling) på skolenavn	Lukket	Uden gruppeside	Ingen	ingen	ingen	ingen
7	UNI-gruppe: medarbejdere fra klassens UNI-grupper på hver årgang	Medarbejderne i de pågældende teams	1. årgang etc.	Lukket	Lokal beslutning	Alle har alle rettigheder	x	x	x
8	UNI-gruppe: medarbejdere fra hver classes UNI-gruppe	Medarbejderne i de pågældende teams	2.b klasseteam etc.	Lukket	Lokal beslutning	Alle har alle rettigheder	x	x	x

Opgave: Tjek opsætningen af skolens hovedgrupper (klasser i TEA)

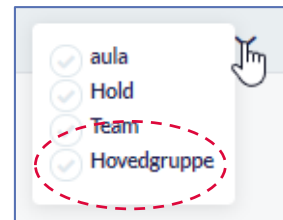
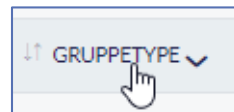
1. Åbn Aulas administrationsmodul



2. Klik på Grupper

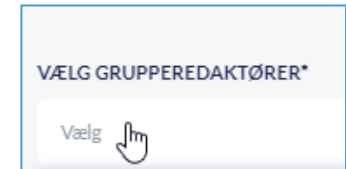


3. Vælg "Hovedgruppe" under "Gruppetype", så du kun får vist skolens klasser



5. Åbn indstillinger for den første klasse på listen ved at klikke på den

6. Tjek, at der under "Vælg grupperedaktør" står klassens medarbejdere (VIGTIGT, da ændringer i indstillingerne ellers ikke kan gemmes!)

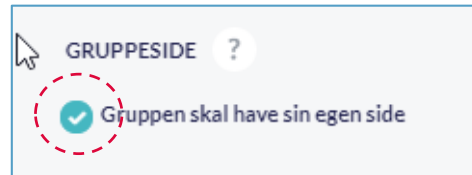


7. Under "Tilføj rettigheder": Tjek at rettighederne er sat på følgende måde:

BRUGER	SKRIVE GRUPPEOPSLAG	OPRETTE BEGIVENHEDER	DELE MEDIER	OPRETTE BESKEDER
Børn	✓	✓	✓	✓
Medarbejder	✓	✓	✓	✓
Forældre	✓	✓	✓	✓

Opgave: Tjek opsætningen af skolens hovedgrupper (klasser i TEA)

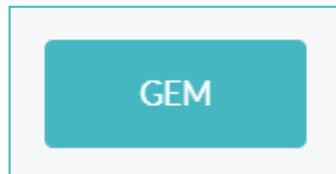
10. Tjek, at gruppen har sin egen gruppeside under "Gruppeside"



11. Tjek at KUN følgende moduler er slået til:

- Overblik
- Kalender
- Galleri

12. Tryk på "Gem"



Opgave: Tjek, at medarbejderne på din skole har rettigheden ”Brug grupper som distributionslister”

Rettigheden giver medarbejderne ret til at skrive opslag, beskeder og invitere alle skolens grupper.

Vi anbefaler, at den gives til gruppe ”Alle medarbejdere på >skolenavn<”m som blev bygget på opsætningsworkshoppen i april.

1. Fremsøg gruppen ”Alle medarbejdere på >din skoles navn<”
2. Tjek, at der i kolonnen ”Roller og rettigheder” står ”Brug grupper som distributionslister (hvis ikke, skal du tilføje den)

Grupper				
Du kan oprette nye grupper eller søge grupper frem ved at søge på deres navn 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.				
SE GRUPPE	GRUPPENAVN	↓ GRUPPETYPE	↕ GRUPPEREDAKTØR	↕ ROLLER OG RETTIGHEDER
	Alle medarbejdere på 	aula		Brug grupper som distributionslister, Opret kalendersamtaler



Indstillinger

Indstillinger

Supplerende stamdata og tilladelser

- Begrænset brug i Aarhus Kommune (se [vejledning](#), fase 7)

Fælles Filer

- Kun PDF
- Begrænset brug
- Politikker, retningslinjer, procedurer og lignende statiske dokumenter
- Ved ny version skal du slette den gamle og uploade en ny

Ressourcer

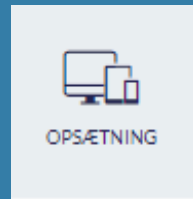
- Skolens lokaler (VIGTIGT! Samme navn i Aula og TRIO – anvend låst ressourcekategori)
- It-udstyr
- Cykler, trækvogne og andet, der skal kunne bookes

Fællespostkasser

- Fremsøge i hele landet
- Derfor kun oprettet til skolebestyrelsen, afvent med at lave flere

Fysiske placeringer

- Steder, børnene kan tjekke sig ind i Komme/gå. Afvent, om vi tager Aulas komme/gå i brug



Opsætning

Opsætning

Dashboard: (kun kommunal administrator!)

Styrer hvilke moduler de forskellige profiltyper har adgang til i venstre hovedmenu:

- Indskolingselever
- Mellemtrins/udskolingselever
- Forældre
- Pædagogisk personale – lærer (inkl. Vikar)
- Pædagogisk personale – pædagog
- Leder (leder og ledelse)
- Øvrige brugere (TAP og konsulent)

Komme/Gå (Afvent)

- Statistik
- Enheder
- Indstillinger

Skemasynkronisering

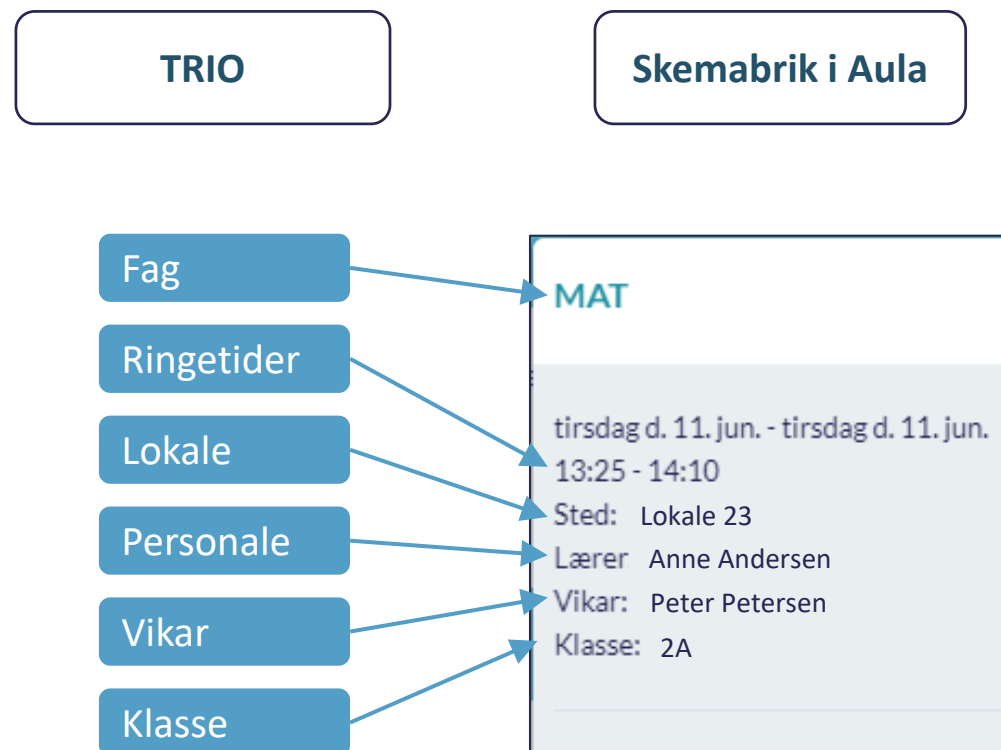
Aula

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.

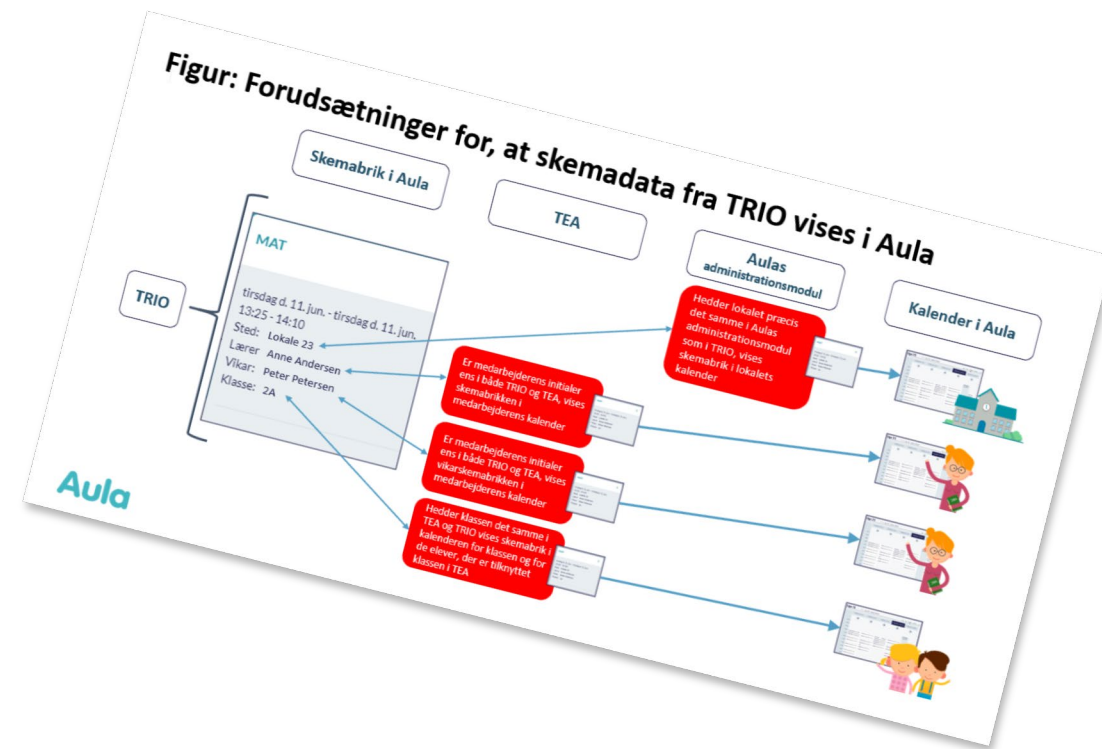
Når Aula er taget i brug, **sender TRIO data hvert 20. minut**, så ændringer vil kunne ses derefter.



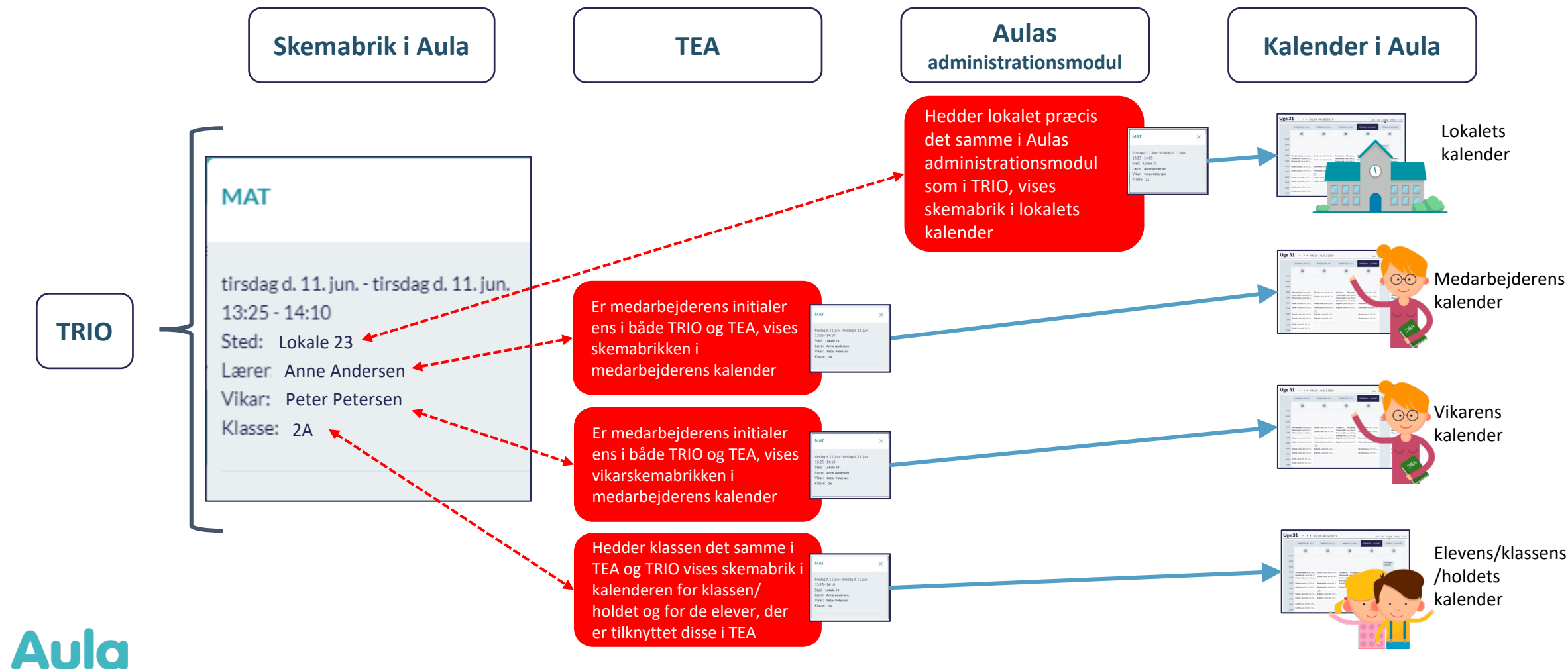
Forudsætninger for, at skemadata fra TRIO vises i Aula

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

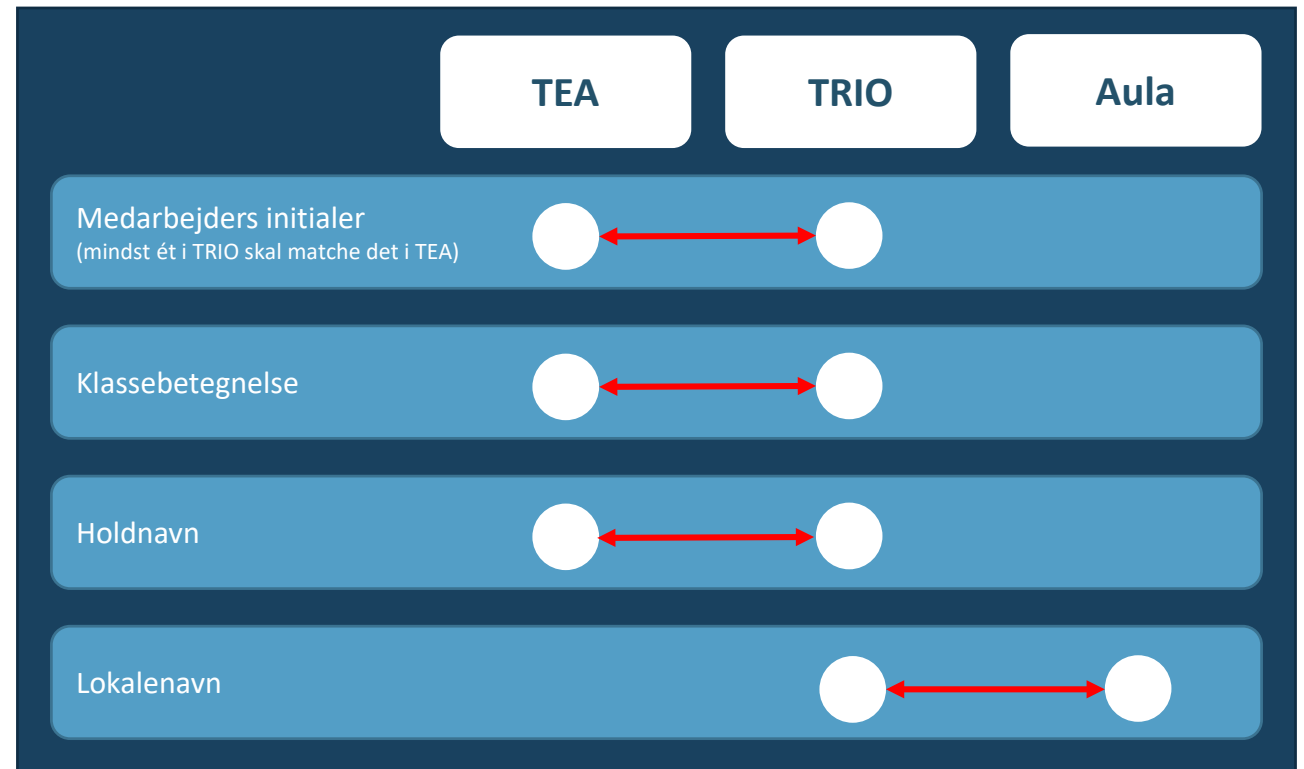


Vigtigt med enslydende betegnelser i hhv. TEA, TRIO og Aula

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.



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

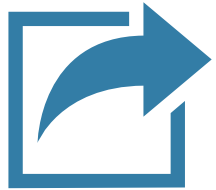
Der er mange skemabrikker i samme tidsrum i elevens/klassens kalender

- 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.

Oprydning i SkoleIntra
inkl. årsrul (opsætning)

Aula

Indholdet i SkoleIntra håndteres på forskellige måder



Noget indhold flyttes **automatisk**

- Noget indhold skal flyttes til bestemte steder i SkoleIntra for at flytte med



Noget skal I **selv flytte** til Aula eller til fx Google Drev eller OneDrive



Noget indhold skal **slettes helt**

Hvad flyttes automatisk fra SkoleIntra til Aula?

1. Elevplaner (arkiverede)
2. "Elevens mappe" fra "Elevens kort"
3. Samlemapper (medarbejderens, elevens, fælles medarbejder og klassens)
4. Beskeder inkl. vedhæftninger (kun arkiverede medarbejderbeskeder)
5. Klasselog inkl. Vedhæftninger
6. Kontaktbog

Skema og stamdata hentes automatisk ind i Aula fra andre systemer (bl.a. TRIO og TEA)



Behov for meget specifikke vejledninger - som hjælp til:

BEVARING – hvad og hvorfor

- Sikre at lovgivningen overholdes ift. hvilke typer filer, der skal bevares
- Sikre at de rette filer følger med over i Aula og tilknyttes de rette elever (fx gamle elevplaner, klasselogsnoter, kontaktbogsnoter og lign.)
- Sikre at I får bevaret indhold af værdi

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

OPRYDNING- 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 årsopruil 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					

Opfølgingsværktøj 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

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

Opsætning og årsrul

Obligatorisk opsætningsworkshop i starten af april – [opsætningsvejledning](#) side 17-30:

- Opsætning af UNI-grupper
- Oprettelse af anbefalede Aula-grupper
- Udgangspunkt i den fælles gruppeskabelon – kan tilpasses lokalt efter behov

Årsrul – vejledning [HER](#)

- Klasse-og holdgruppers indstillinger nulstillet
- Klasse-og holdgrupper er trukket ud af Aula-grupper
- Behov for rul af Aula-gruppers navne (fx 2A klasseråd -> 3A klasseråd)

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

Fordele ved at følge retningslinjerne – erfaringer fra pilotskolerne

Undgå at sende til mange mennesker i en beskedtråd:

- Ny besked til alle, hvis der svares på den – unødigt ”støj” i form af mange beskeder
- Risiko for at få svar tilbage, der måske ikke vedrører alle

Brug opslagstavlen mere!

- Når man anvender ”Opret besked direkte til hver modtager”, laves samme antal tråde som antal modtagere. Kan hurtigt gøre indbakken uoverskuelig.
- Opslag kan nu også begrænses til kun forældrene i klassen

Sørg for at lægge begivenheder i deltagernes kalender

- Så skal man fx ikke lede efter dato for forældremøde i gammelt ugebrev
- Informationer som fx forældremødets dagsorden kan vedlægges, hvilket 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

Nye eller ændrede
funktioner siden e-læring

Aula

Nye og ændrede funktioner siden E-læring

Ændrede funktioner

1. BBC er blevet til "Opret besked enkeltvis til hver modtager"
 - NB! Samme antal beskedtråde som antal modtagere
2. Begivenheder uden "Anmod om svar"
 - Deltagere modtager ikke notifikationer om at de er tilføjet en begivenhed
 - De modtager dog notifikationer ved ændringer eller aflysninger
3. *Ikke nødvendig i administrationsmodulet, nu vises alle grupper og brugere
4. * kan nu anvendes til at vise alle (ledige) ressourcer, når man skal booke ressourcer
5. Der kan nu laves opslag i en gruppe kun til hhv. elever, forældre eller medarbejdere – før kunne man kun lave til hele gruppen

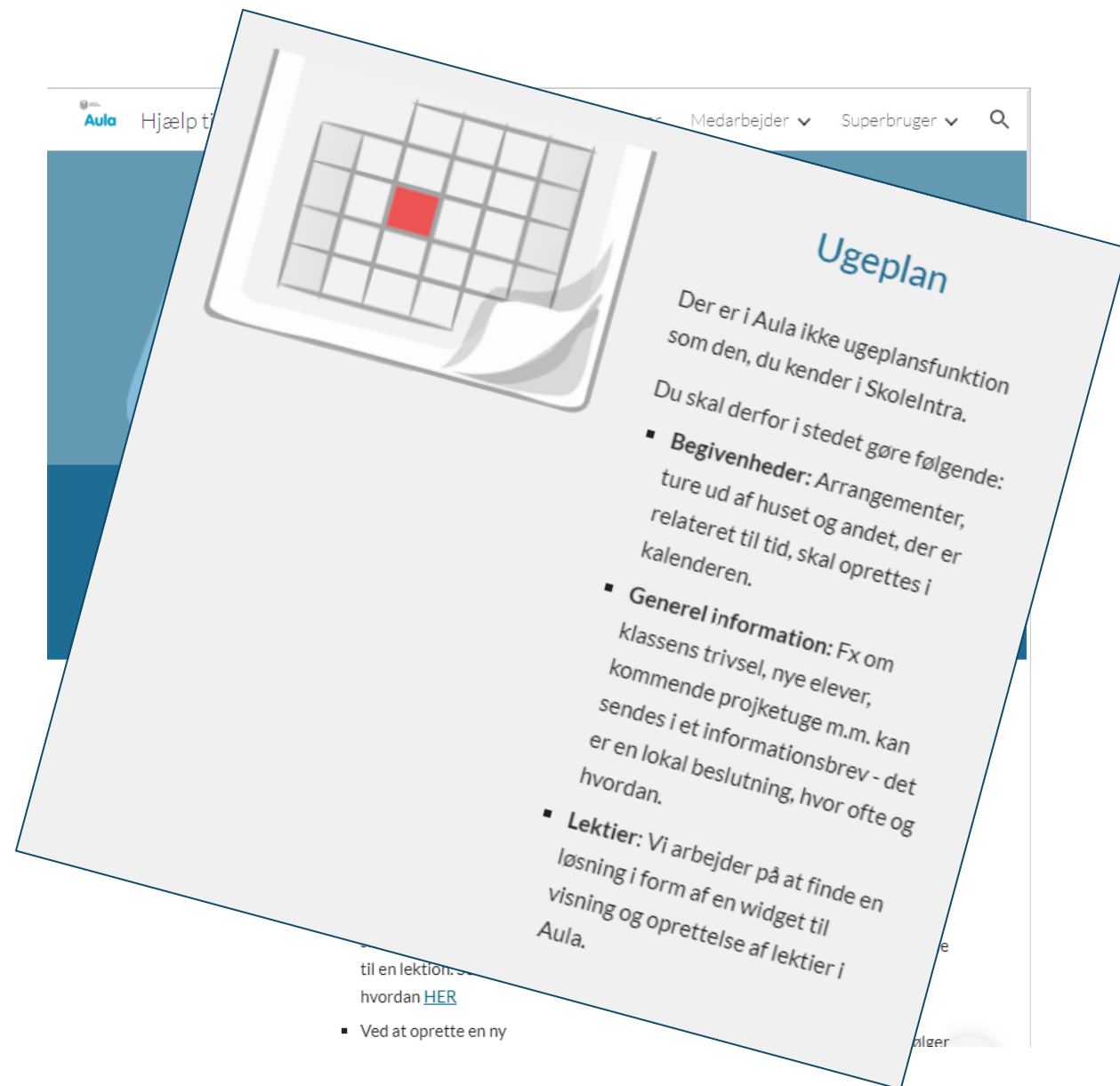
Nye funktioner

1. Ny rettighed: Brug grupper som distributionslister
2. Stamkort og kontakter
 - Begrænset til de grupper, man er medlem af
 - Begrænset funktionalitet
3. Komme/gå
 - Vi afventer, om vi vil bruge det
 - Fortsæt med Tabulex SFO indtil da
4. Widgets – Aula-projektgruppen tester følgende pt.:
 - Links

Nye veje

Aula afløser ikke SkoleIntra på alle områder:

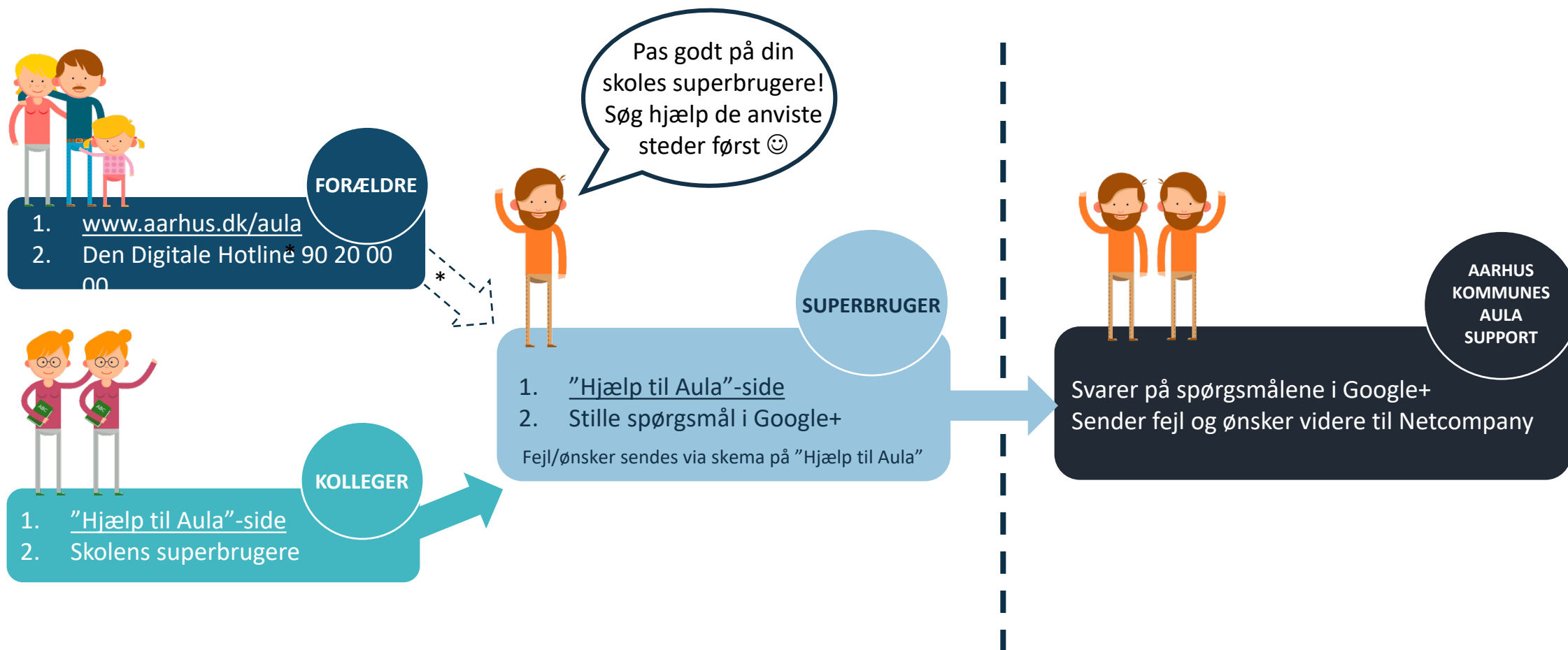
- Der vil være funktioner, som du er vant til at bruge i SkoleIntra, som fungerer på andre måder i Aula eller skal findes andre steder end i Aula.
- På <https://sites.google.com/aaks.dk/aulaaarhus/nye-veje> kan du se, hvilke funktioner fra SkoleIntra det drejer sig om, samt hvad du skal gøre, når vi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



Support

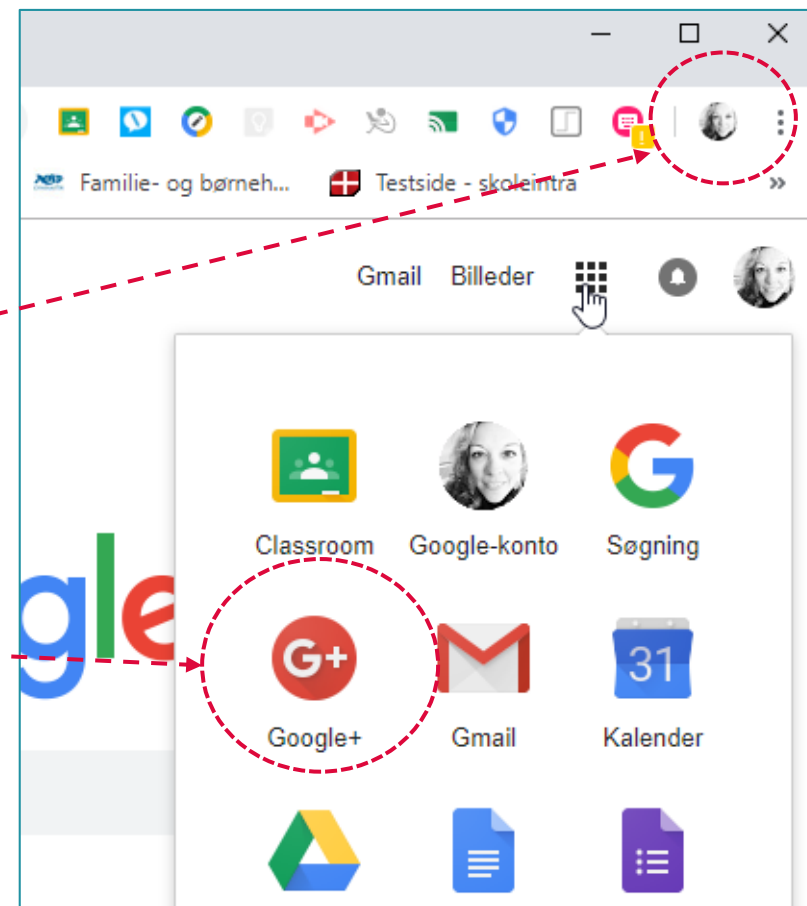
Aula

Hjælp til Aula: Hvor og hvordan?



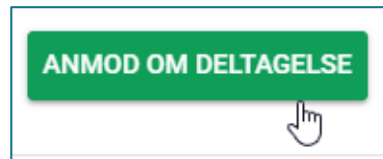
Hvad er Google+ og hvor finder jeg det henne?

- 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



Fællespostkasse til skolens superbrugere?

Fordele

- Superbrugeren forstyrres ikke unødigt i pauser eller på vej til time
- Sørger man for at kollegerne ved, at de skal sende godt med information med (skærmbillede, tidspunkt for fejl, app eller browser, grundig beskrivelse etc.), så forkorter det processen med at indmelde fejl eller ift. at kunne give et kvalificeret svar

Ulemper

- Postkassen er åben, så også andre end medarbejderne kan skrive til den
- Hvis for mange ikke søger svar de andre anviste steder, kan superbrugerne "drukne" i henvendelser

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)



Informationsside for Aula-administratorer

- Samlet vejledning til oprydnings-og opsætningsplanen
- Liste over skolernes Aula-administratorer
- Slides fra opsætningsworkshop
- Vejledning til årsrul i Aula

Side vedr. e-læring til Aula

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

Kontakt:

Sara Sprogøe Jønsson
Pædagogisk IT-konsulent
Digitalisering, Børn og Unge
T: 41 85 47 85
E: saspj@aarhus.dk