

Opgaver i forbindelse med årsrul i Aula

1. version - 8. august 2019

Aula

Første årsrul i Aula er gennemført

I starten af juli foretog Netcompany det første årsrul i Aula. Klasser og hold er ”rullet”, så de nu har de rette betegnelser.

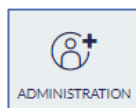
Årsrullet har nulstillet nogle indstillinger samt haft indflydelse på nogle af de grupper, I selv har bygget. Desuden skal der laves ”årsrul” af gruppenavnet i de grupper, hvor gruppenavnet indeholder en klassebetegnelse eller årgang.

Vi har samlet opgaverne for jer i denne vejledning, så I ved præcis hvor, der skal rettes til efter årsrul.

Årsrul af skolens klasser
("Hovedgruppe" i Aula)

Opsætte skolens hovedgrupper (klasser i TEA)

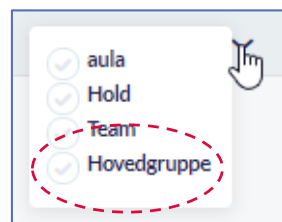
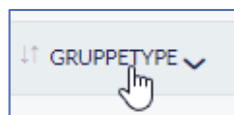
1. Åbn Aulas administrationsmodul



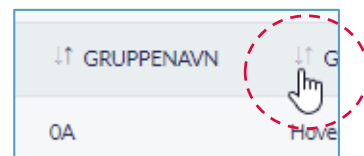
2. Klik på Grupper



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

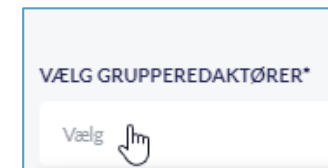


4. Sorter listen alfabetisk ved at klikke på pilene ud for "gruppenavn"



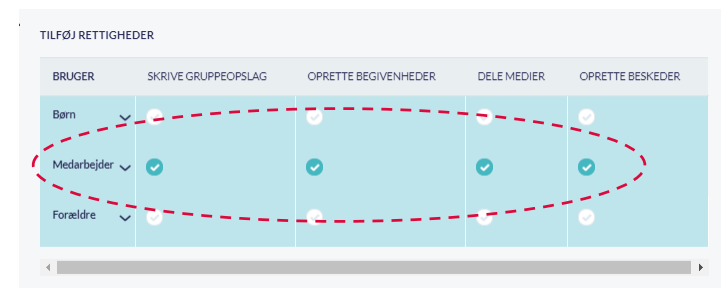
5. Åbn indstillinger for den første klasse på listen

6. Under "Vælg grupperedaktør" skal du vælge klassens lærere/klasselærere (Der skal vælges mindst én, da ændringer i indstillingerne ellers ikke gemmes! Står der her ikke de rette medarbejdere, skal dette ændres i TEA)



7. Under "Tilføj rettigheder": Tildel klassens medarbejdere rettigheder til:

- Skrive gruppeopslag
- Oprette begivenheder
- Dele medier
- Oprette beskeder



Opsætte skolens hovedgrupper (klasser i TEA)

8. Under "Tilføj rettigheder":
Tildel klassens forældre
rettigheder til:

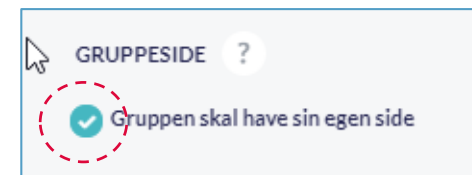
- Oprette beskeder

TILFØJ RETTIGHEDER

BRUGER	SKRIVE GRUPPEOPSLAG	OPRETTE BEGIVENHEDER	DELE MEDIER	OPRETTE BESKEDER
Børn	☐	☐	☐	☐
Medarbejder	☒	☒	☒	☒
Forældre	☐	☐	☐	☒

NB! I skal lokalt selv beslutte,
om forældre og elever skal have
flere end disse rettigheder i
klassens gruppe.

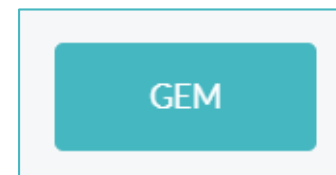
9. Tjek, at gruppen har sin egen gruppeside
under "Gruppeside"



10. Slå KUN følgende moduler til:

- Overblik
- Kalender
- Galleri

11. Tryk på "Gem"



12. Gentag trin 1-11 med alle skolens klasser
(hovedgrupper)

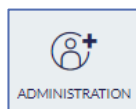
Gruppeskabelon: Anbefalede indstillinger for skolens hovedgrupper (klasser i TEA)

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			
			Alle UNI-grupper er lukkede!			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	mellemltrinsklasser		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	

Årsrul af skolens hold ("Hold" i Aula)

Opsætte skolens hold (hold i TEA)

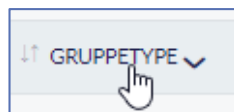
1. Åbn Aulas
administrationsmodul



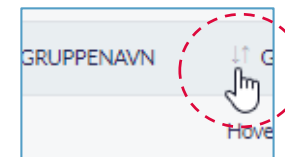
- ## 2. Klik på Grupper



3. Vælg "Hold" under "Gruppetype", så du kun får vist grupper baseret på hold fra TEA



4. Sorter listen alfabetisk ved at klikke på pilene ud for "gruppenavn"



5. Åbn indstillinger for det første hold på listen

6. Indstil holdet som anbefalet i gruppeskabelonen på næste side. I kan altid ændre det senere efter behov.

Holdgrupper ("Hold" + 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 og forældre: Lokal beslutning						

7. Gentag trin 1-6 med alle skolens hold

Gruppeskabelon: Anbefalede indstillinger for skolens hold (hold i TEA)

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			
			Alle UNI-grupper er lukkede!			Overblik	Kalender	Galleri	Komme/Gå
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 og forældre: Lokal beslutning				

Årsrul af grupper I selv har bygget
(Grupper af typen "aula" i Aula)

Årsrul af grupper, I selv har bygget (Aula-grupper)

Aula-grupper baseret på UNI-grupper

Det er muligt at oprette Aulagrupper baseret på andre UNI-grupper – eksempelvis årgangsgrupper. I disse Aulagrupper fjernes UNI-grupperne efter et årsrul. Derfor skal der foretages manuelle opdateringer på de Aula-grupper, der er baseret på UNI-grupper.

I skal selvfølgelig kun udføre årsrul på de grupper, I har bygget – nogle skoler har fx ikke bygget årgangsteams.

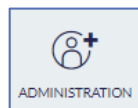
- **Forældregrupper** – fx ”Forældre (indskoling, mellemtrin, udskoling) på skolenavn”, der bygger på UNI-grupper (fx 2A(Forældre), 3A(Forældre) etc.)

Aula-grupper med klassebetegnelse i navnet

Andet årsrul: rul af navn i aulagrupper

Årsrul af gruppen "Alle på skolenavn (Børn, forældre og medarbejdere)"

1. Åbn Aulas administrationsmodul



2. Klik på Grupper



3. Søg gruppen frem og klik på den for at se gruppens indstillinger



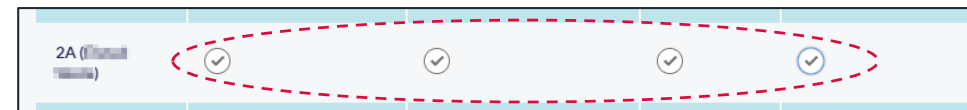
4. Står alle skolens klasser ikke under "Medlemmer", skal de tilføjes igen



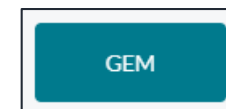
5. Søg klasserne frem en ad gangen under "Tilføj brugere" og klik på fluebenet ud for dem. Gentag til du har tilføjet dem alle



6. Sørg for at fjerne alle rettigheder fra alle de klasser, du har tilføjet

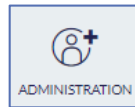


7. Klik på "Gem"



Sletning af sidste års 9.klasses årgangsteam (hvis bygget på UNI-grupper)

1. Åbn Aulas administrationsmodul



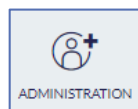
2. Klik på Grupper



3. Søg jeres 9. klasses årgangsteam frem og åbn gruppen, så du kan se dens indstillinger
4. Klik på "Slet" for at slette gruppen

Årsrul af skolens årgangsteam (hvis bygget på UNI-grupper)

1. Åbn Aulas administrationsmodul

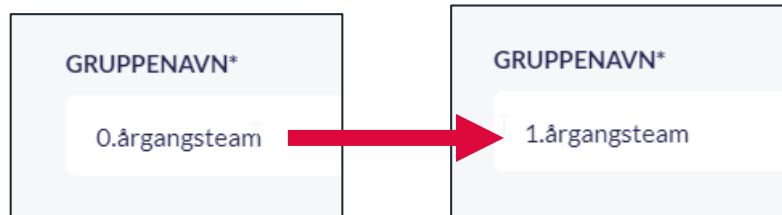


2. Klik på Grupper



3. Søg et af jeres årgangsteam frem - fx "0. årgangsteam" og åbn gruppen, så du kan se dens indstillinger

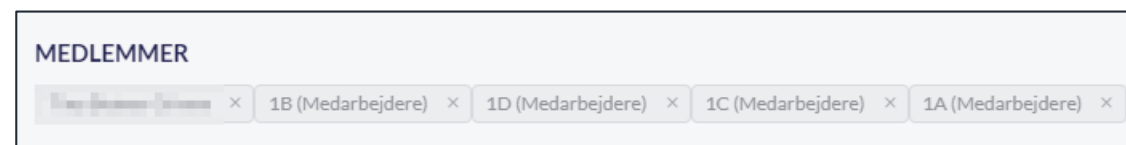
4. Omdøb gruppen til den årgang, som gruppen er nu – dvs. fra 0. årgangsteam til 1. årgangsteam.



5. Søg en af jeres 1.klasser frem, fold ud og vælg "Medarbejdere" under "Tilføj brugere"



6. Gentag punkt 5 med alle jeres 1.klasser til du har tilføjet alle.

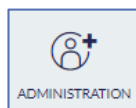


7. Klik på "Gem"
8. Gentag trin 1-7 med alle jeres årgangsteam



Oprette nyt 0. klasse årgangsteam baseret på andre UNI-grupper

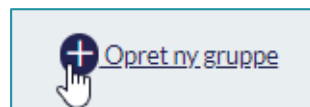
1. Åbn Aulas administrationsmodul



2. Klik på Grupper



3. Klik på "Opret ny gruppe"



4. Navngiv gruppen "0.klasse årgangsteam"

5. Lav gruppen lukket

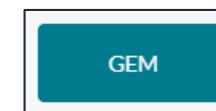
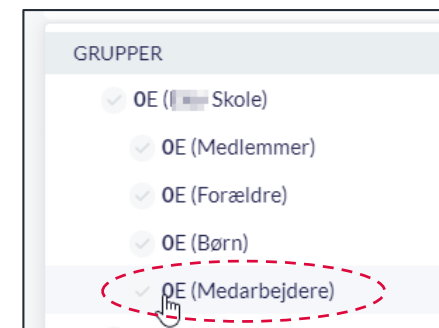


5. Søg en af jeres 0.klasser frem, fold ud og vælg "Medarbejdere" under "Tilføj brugere"

6. Gentag punkt 6 med alle jeres 0.klasser til du har tilføjet alle medarbejdere derfra.

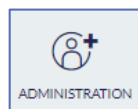
7. Indstil gruppen som anbefalet i gruppeskabelonen på næste side. I kan altid ændre det senere efter behov.

8. Tryk "Gem"



Årsrul af skolens afdelingsteam (hvis bygget på UNI-grupper)

1. Åbn Aulas administrationsmodul



2. Klik på Grupper



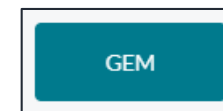
3. Søg et af jeres afdelingsteam frem - fx "Indskoling" og åbn gruppen, så du kan se dens indstillinger

4. Søg en af de klasser frem, der er med i afdelingen, fx 1A, fold ud og vælg "Medarbejdere" under "Tilføj brugere"



5. Gentag punkt 4 med alle de klasser, der er i afdelingsteamet til du har tilføjet alle.

6. Klik på "Gem"



7. Gentag trin 1-6 med alle jeres afdelingsteam

NB! Denne vejledning gælder også, hvis I har lavet forældregrupper for hver afdeling eller årgang – dog skal I vælge "forældre" under pkt. 4

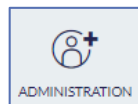
Gruppeskabelon: Anbefalede Aula-grupper baseret på andre UNI-grupper

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 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 inkl. 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

Årsrul af Aula-grupper med klassebetegnelse i navnet (fx "1A klasseråd")

Aula-grupper har I bygget selv og selv bestemt navnet. Derfor skal I selv sørge for at ændre navnet, hvis der er en klassebetegnelse i navnet på gruppen. Dette gælder fx klasseråd.

1. Åbn Aulas administrationsmodul



2. Klik på Grupper



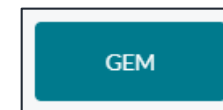
3. Klik på "aula" under "gruppetype". Så ser du kun de grupper, I selv har bygget



5. Find en gruppe med klassebetegnelse i navnet - fx "0D klasseråd" og åbn gruppen, så du kan se dens indstillinger
6. Omdøb gruppen til den årgang, som gruppen er nu – dvs. fra 0D til 1D i feltet "Gruppenavn"



7. Klik på "Gem"
8. Gentag trin 1-7 med alle jeres Aula-grupper, der har klassebetegnelser i gruppenavnet.
9. Slet grupper der har tilhørt afgangsklasser – fx "9A klasseråd"



Gennemsyn af alle skolens
øvrige grupper efter årsrul

Anbefaling fra Netcompany i forbindelse med årsrullet:

Det anbefales på det kraftigste, at en Aula-administrator på den enkelte skole går til "Aula Administration" → "Grupper" og kontrollerer alle grupper ifm. følgende punkter:

- Er de rigtige lærere tilknyttet den enkelte hovedgruppe (klasse) og hold i Aula? (Dvs. skal der ændres i tilknytning i TEA?)
- Mangler der UNI-grupper i jeres Aulagrupper?
- Er kommunikationsrettighederne sat rigtigt op i den enkelte gruppe?
- Er gruppen tildelt en gruppeside (hvis den skal have en jf. gruppeskabelonerne) og de rette moduler? (jf. gruppeskabelonerne)