

Aula



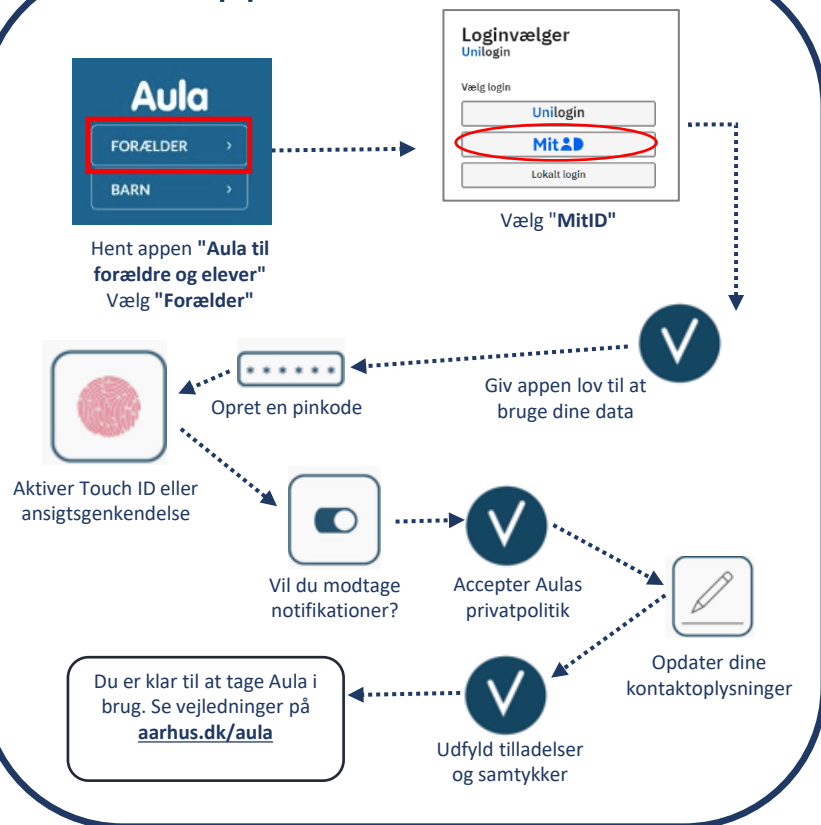
Aula

Sådan kommer du på Aula

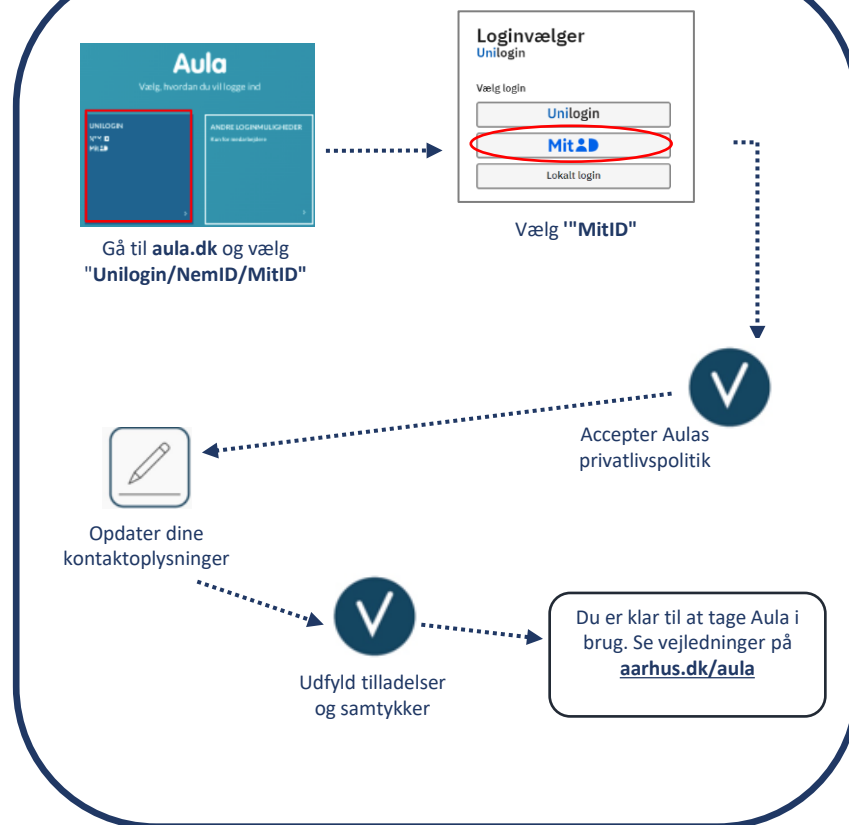
Du kan bruge Aulas app eller aula.dk

Log på Aulas app med MitID, Touch ID eller ansigtsgenkendelse, eller log på aula.dk med MitID

Aulas app



aula.dk



Sådan bruger du Aula

- 1 *Overblik:* I overblikket ser du alle opslag fra dine grupper
- 2 *Kalender:* I kalender ser du arrangementer, samtaler, invitationer
- 3 *Beskeder:* I beskeder finder du dine beskedtråde
- 4 *Komme/gå:* Her registrerer du bl.a. komme-gå-tider og ferie
- 5 *Galleri:* Her finder du billeder og videoer, som er delt med dine grupper*
- 6 Under menu finder du bl.a.:
Filer: Her finder du filer, som er delt med dine grupper
Kontakter: Her finder du kontaktoplysninger for andre forældre
Easy-IQ-widgets til bl.a. links, Lektier og Ugeplan (kun skole)
- 7 Søg i Aula – fx på opslag og personer
- 8 Har du flere børn: Vælg hvilket barn, du vil se information om
- 9 Din profil: Her du bl.a. ændre kontaktoplysninger og stamkort. Under Indstillinger kan du fx. tilpasse din bundmenu og notifikationsindstillinger
- 10 Hurtig adgang til at oprette fx en besked

*Forældre kan ikke dele billeder og video med andre



Sådan skriver du beskeder

Sådan skriver du beskeder

- Vælg "Beskeder"
- Vælg "+" nederst til højre (Aula app) eller "+Opret besked" (aula.dk)
- Indtast modtagerens navn i feltet "Til"
Skriver du et barns navn, får du vist forældre og medarbejdere på stuen/i klassen

Har du børn i flere institutioner?

Husk at vælge institutionen, du vil skrive til i "Fra"-feltet, før du indtaster modtagerens navn i feltet "Til"

Hvem skal modtage svar fra dig?

Når du svarer på en besked, som er sendt til flere modtagere, kan du vælge svarmulighederne "Samtalestarter" eller "Alle i beskedsamtalen".

Brug kun "Alle i beskedsamtalen", når det er relevant for alle.

Sådan bruger du komme/gå

- 1 Dagens overblik** viser alt hvad der gælder for dags dato. Fx hvornår barnet er kommet og bliver hentet.

Det er muligt at rette hentetype (typisk mest relevant i sfo) og registrere hvem barnet hentes af.

Det er også her, du melder barnet syg (mest relevant i dagtilbud)

OBS: Du tjekker dit barn ind og ud på komme/gå-skærmen i institutionen – ikke via app'en.

2 Planlægning

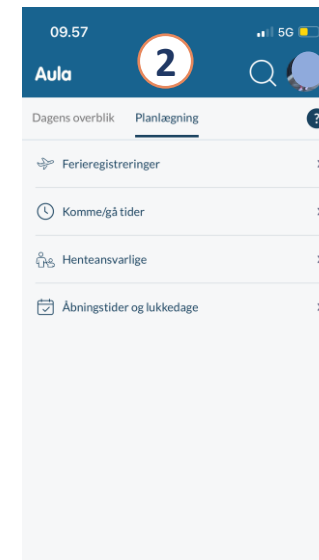
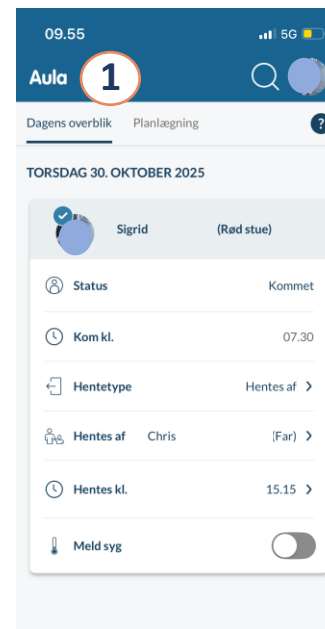
Feriereregistreringer: Her kan du melde ferie/fri og besvare ferieanmodninger

Komme/gå tider: Her kan du ændre i komme-gå-tider frem i tid.

Du kan vælge "Gentag ugentligt" og angive hvor længe, en aftale skal gentages. Fx hvis farmor henter hver onsdag på et fast tidspunkt.

Henteansvarlige: Her kan du fx angive bedsteforældre eller andre, som henter barnet

Åbningstider og lukkedage: Her kan du se institutionens åbningstider, og om der er dage, hvor institutionen holder helt lukket.



Sådan bruger du komme/gå

Sådan indtaster du komme/gå-tider frem i tid

- Vælg fanen "Planlægning" -> "Komme/gå-tider"
- Vælg barn og dato
- Angiv tjek-ind og tjek-ud-tidspunkter
- Angiv hvem, der henter barnet, under "Henteansvarlig"
- Vælg "Gem"

Sådan melder du sygdom (typisk kun i dagtilbud)

- Vælg fanen "Dagens overblik"
- Flyt slideren til højre ud for "Meld syg"

Du skal registrere dit barns sygdom dagligt: Melder du barnet syg mandag, skal du gøre det igen tirsdag, hvis barnet fortsat ikke kommer.

OBS: Husk at på skoler skal du altid give besked til lærerne, hvis dit barn er syg.

Sådan melder du ferie/fri

- Vælg fanen "Planlægning"
- Vælg "Ferieregistreringer"
- Vælg datoer under "Fra" og "Til"
- Skriv evt. en bemærkning
- Vælg "Gem"

Sådan sletter du ferie/fri

- Vælg fanen "Planlægning"
- Find datoerne under Ferie/fri og klik på rediger-blyanten
- Vælg "Slet"
- Gem

Sådan besvarer du ferieanmodninger

Har personalet sendt en ferieanmodning, får du en notifikation i overblikket + du kan finde den under fanen "Planlægning".

- Tryk på den røde klokke i Overblik eller vælg fanen "Planlægning" for at åbne ferieanmodningen
- Vælg mellem "Kommer hele ugen", "Kommer ikke hele ugen" eller marker de dage, hvor dit barn kommer i institutionen
- Angiv komme/gå-tider for de dage, hvor barnet kommer, hvis det fremgår som en mulighed
- Vælg "Gem"

Profilbillede

Profilbilleder bliver synlige i Aula og på komme/gå-skærmen. Skolen/dagtilbuddet kan uploade et billede af dit barn, eller du kan gøre det selv.

Du kan tilføje eller ændre profilbillede i Aula under din "Profil" (Klik på billede eller initialer i øverste højre hjørne)

- Vælg "Kontaktoplysninger"
- Vælg "Rediger" (øverst til højre)
- Du kan nu indsætte, skifte eller slette billede af dig og dit barn

Aula beskytter dit barns data

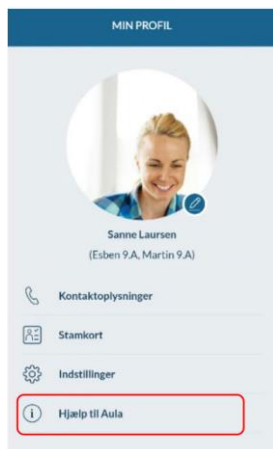
Aula beskytter oplysningerne om dit barn og dig.

Hvis du skriver en besked i Aula, der indeholder følsomme eller fortrolige oplysninger, skal du huske at markere beskeden som "følsom".

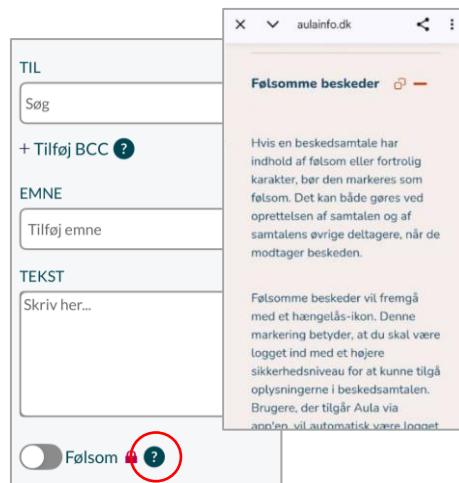
Følsomme og fortrolige personoplysninger er:

- CPR-nummer
- Helbredsoplysninger
- Private forhold fx
 - Indlæringsvanskeligheder
 - Familiære forhold
 - Sygdomme
 - Skilsmisse
 - Adoption
- Særlige sociale vanskeligheder
- Religiøs overbevisning
- Race og etnisk oprindelse
- Seksuelle forhold og orientering
- Strafbare forhold og domme

Sådan finder du hjælp i Aula



I Aula kan du under din profil finde direkte link til Aulainfo.dk



Klikker du på hjælpeikonerne i Aula, leder det direkte til information på Aulainfo.dk

Sådan får du hjælp udenfor Aula

- På [aarhus.dk/aula\(link\)](https://aarhus.dk/aula(link)) finder du trin-for-trin-guides til Aula og videoer med tips og tricks
- På aulainfo.dk finder du hjælp og vejledninger til alle Aulas funktioner
- Ring til Den Digitale Hotline på 70 20 00 00
- Kontakt dit barns institution/skole.

Sådan gør vi i Solbjerg-Mårslet

I Solbjerg-Mårslet Dagtilbud har vi besluttet følgende omkring den skriftlige kommunikation mellem dig og medarbejderne:

Skriv til gruppen

Hvis du vil i kontakt med medarbejderne fra dit barns stue/gruppe, skal du begynde at skrive gruppens navn i 'Til'-feltet. Fold menuen ud under 'Grupper' og sæt kryds ved 'Medarbejdere'.

Ved at skrive til gruppen er der større chance for, at din besked bliver læst hurtigt.

Alle grupper skal tjekke 'Beskeder' i Aula dagligt, så der kommer svar eller kvittering for modtagelse senest den efterfølgende dag. Henvendelser bliver ikke læst eller besvaret udenfor åbningstiden.

Forventninger til dig som forælder

I Solbjerg-Mårslet Dagtilbud forventer vi følgende af dig:

Du orienterer dig løbende i Aula eller benytter dig af muligheden for notifikationer om relevant information.

Endelig må vi huske, at Aula ikke skal erstatte den gode kommunikation, når vi ses i institutionen.

Du kan finde denne pjece elektronisk på solbjergmaarsletdagtilbud.aarhus.dk