



Forældreguide til Aula



Aula erstatter Intra fra uge 8 2020.

På Hadsund Skole benytter vi Aula til udveksling af information mellem skole og hjem samt medarbejdere imellem. Den digitale kommunikation foregår i en ordentlig tone med respekt for hinanden. Aula benyttes ikke til skriftligt at diskutere eller sagsbehandle; denne type kommunikation skal i stedet altid foregå i mundtlig dialog.

Aula skal gøre det mere enkelt for dig som forælder at kommunikere med skolen og finde de informationer, du har brug for. Det er hensigtsmæssigt at tjekke Aula løbende, gerne dagligt og minimum to gange ugentligt. Når man tager et nyt system i brug, kan man godt blive i tvivl om de enkelte funktioner. Denne lille guide hjælper dig godt i gang.

Beskeder

- Send en besked, når du vil kommunikere med én eller få personer fra skolen og ønsker et svar
- Husk at anvende *Marker som følsom*, hvis beskeden indeholder følsomme personoplysninger (fx. diagnoser, info om behandling, religiøse forhold eller oplysninger om svære sociale forhold). Når beskeden er markeret som følsom, er den beskyttet af et ekstra sikkerhedsniveau (NemID). Benyt venligst kun dette i disse særlige tilfælde.
- Vælg *Svar afsender direkte*, hvis dit svar ikke skal kunne ses af de øvrige modtagere.
- Det er muligt at få en push-notifikation på sin mobil og/eller email, når man modtager en besked i Aula. (Såfremt man har downloadet Aulas app.)

Kontaktbog

- Du skriver til *Kontaktbogen* for dit barns klasse eller årgang, når du vil informere skolen om dit barns fravær, sygdom, trivsel etc.
- I Aula er der ikke på samme måde en kontaktbog som i Intra. I Aula skriver du i kontaktbogen ved at gå ind i den beskedtråd, der hedder '*Kontaktbog + dit barns navn*'.
- Når du skriver til kontaktbogen for dit barns klasse eller årgang, er det kun dit barns primære lærere og pædagoger, der kan se og svare på beskeden.
- Husk at anvende *Marker som følsom*, hvis beskeden indeholder følsomme personoplysninger (fx. diagnoser, info om behandling, religiøse forhold eller oplysninger om svære sociale forhold). Når beskeden er markeret som følsom, er den beskyttet af et ekstra sikkerhedsniveau (NemID). Benyt venligst kun dette i disse særlige tilfælde.

Overblik

- Du opretter et opslag i *Overblik*, når du vil informere mange modtagere og ikke har brug for et svar. Dette svarer til opslagstavlen på Intra.



- Opret et opslag til klassens øvrige forældre, når du vil informere om noget, alle skal vide. Det kunne eksempelvis være besked om beslutninger truffet i forældrerådet eller info om fødselsdage mv.

Kalender

- Du orienterer dig i *Kalenderen*, når du vil finde tidspunkter for begivenheder på skolen.
- Du kan vælge at få vist kalenderen for flere børn i samme visning eller sortere, så du kun ser et barn ad gangen
- Du kan tilmelde dig møder og andre begivenheder i kalenderen.
- I kalenderens begivenheder kan du fx finde tilmeldinger mv. for møder, du er inviteret til.
- I kalenderen har du mulighed for at booke tid til eksempelvis skole-hjem-samtaler
- Du kan selv oprette begivenheder i kalenderen og invitere en gruppe, du selv er medlem af, og/eller enkelte forældre og medarbejdere til begivenheden.

Galleri

- I *Galleri* finder du billeder fra dine børns skoledag
- Du kan også selv oprette albums og lægge billeder i galleriet. Når du lægger billeder ind i Aula, skal du opmærke billederne – altså fortælle, hvem der er med på billedet – det der også kaldes at "tagge".
- Husk at *tagge* alle genkendelige personer på billedet - uanset om det er et portræt- eller situationsbillede
- Med genkendelige personer menes at, du kan genkende personen, andre kan genkende personen eller personen kan genkende sig selv.

Ugenote

- *Ugenoten* fra MinUddannelse anvendes, når klassens lærere og pædagoger ønsker at informere jer om skolegens aktiviteter og undervisning.
- Ugenoter kan indeholde informationer fra flere fag.
- En mere uddybende beskrivelse af klassens arbejde kan findes i MinUddannelse.
- I skal være opmærksomme på at ugenoter vil blive benyttet forskelligt af de respektive årgange og klasser.

Opgaver

- I *Opgavelisten* fra MinUddannelse kan du orientere dig om dit barns opgaver eller lektier.
- Vær opmærksom på, at nogle opgaver er planlagt til at skulle laves i skoletiden, mens andre er lektier. Spørg evt. dit barns lærer, hvordan de anvender *Opgavelisten*.

Forløb

- Under *Forløb* kan du få overblik over de forløb klassen pt. arbejder med. *Forløb* henter, ligesom *Opgaver*, data fra MinUddannelse.

Fravær

- Du kan følge med i dit barns fravær i Aula ved at klikke på *KMD Fravær*.



HADSUND SKOLE

STADIONVEJ 5, 9560 HADSUND

TLF. 97 11 45 00

Faglighed - Trivsel - Engagement

Hvis du har flere spørgsmål til brugen af Aula, kan du søge information på www.aulainfo.dk eller ringe på Aulas hotline på tlf.

God fornøjelse 😊

/Hadsund Skole, januar 2020