

Aula



- erstatter ForældreIntra

fra den 18 . oktober 2019
kan du logge på Aula.



Hvad er Aula?

I Aula har du fx mulighed for at sende beskeder til andre brugere, se en opslagstavle med vigtige informationer samt anvende kalender næsten ligesom i Intra.

Vi vil fortsat anvende læringsplatformen Meebook, når samarbejdet handler om dit barns læring fx dit barns elevplan.

Målet med Aula er at styrke samarbejdet mellem forældre, medarbejdere og elever.

Vi er fælles om dit barns læring, udvikling og trivsel. Vi er fælles om at gøre Aula til en god løsning.

Brug for hjælp?

Find vejledninger og information om Aula på:

www.aulainfo.dk



Sådan kommer du på Aula

Aula kan anvendes på PC, mobil og tablet. *Bemærk, det er muligt for forældre/elever at logge på Aula fra den 18. oktober 2019.*

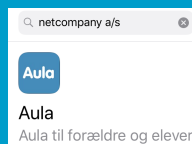
På PC er Google Chrome bedst til at åbne www.aula.dk

Til mobil og tablet kan du hente en app.

Den blå er til Elev/Forældre. Søg evt. på Netcompany, hvis du har problemer med at finde appen.

På computer:

- Åben Chrome og gå til www.aula.dk
- Vælg "Forældre"
- Log ind med dit UNI• Login.



Sådan får du et UNI•Login

For at logge på Aula skal du som forælder have et UNI•Login ligesom dit barn.

Har du ikke UNI•Login, kan du oprette et ved at gå til hjemmesiden www.mitunilogin.dk

1. Vælg "Glem brugernavn eller adgangskode"
2. Vælg "log på med NemID."
3. Vælg selv en ny adgangskode, der opfylder anbefalingerne.

Husk at notere dit brugernavn og den valgte adgangskode.

1

A screenshot of the UNI•Login login page. It has a header 'UNI•Login' and a search bar. Below the search bar, there are input fields for 'Brugernavn' and 'Adgangskode'. To the right of the 'Adgangskode' field, there is a 'Husk!' checkbox and a note 'For at logge ud, skal du lukke browseren.' Below the input fields, there is a 'Log ind' button. To the right of the 'Log ind' button, there is a link 'Skift adgangskode'. Below the 'Log ind' button, there is a link 'Glem brugernavn eller adgangskode?'. Below the 'Glem brugernavn eller adgangskode?' link, there is a note 'Eller log ind med: NEM ID'. At the bottom right, there is a logo for 'MINISTERIET FOR BØRN, UDVISNING OG LIGESTILLING STYRELSEN FOR IT OG LÆRING'. A red arrow points from the 'Glem brugernavn eller adgangskode?' link to the 'Glem brugernavn eller adgangskode?' link.

2

A screenshot of the UNI•Login page. It has a header 'UNI•Login' and a search bar. Below the search bar, there is a link 'Glem brugernavn eller adgangskode?'. Below the link, there is a note 'Få dit UNI•Login sådan:'. Below the note, there is a list of instructions: 'Log ind med NemID', 'Dit brugernavn vises', and 'Skriv en ny adgangskode'. Below the list, there is an 'Annuller' button and a 'Log på med NemID' button. At the bottom right, there is a logo for 'MINISTERIET FOR BØRN, UDVISNING OG LIGESTILLING STYRELSEN FOR IT OG LÆRING'. A red arrow points from the 'Glem brugernavn eller adgangskode?' link to the 'Log på med NemID' button.

3

A screenshot of the UNI•Login page. It has a header 'UNI•Login' and a search bar. Below the search bar, there is a link 'Dit UNI•Login er:'. Below the link, there is a form for creating a new password. The form has input fields for 'Brugernavn' (containing 'soer431b'), 'Ny adgangskode (6-12 tegn)', and 'Gentag ny adgangskode'. Below the input fields, there is an 'Annuller' button and an 'OK' button. To the right of the form, there is a section 'Ny adgangskode' with a note 'Anbefaling:'. Below the note, there is a list of instructions: 'Minimum 8 tegn', 'Både store og små bogstaver', 'Et eller flere tal', and 'Evt. speciale tegn som &, !, ? eller -'. At the bottom right, there is a logo for 'MINISTERIET FOR BØRN, UDVISNING OG LIGESTILLING STYRELSEN FOR IT OG LÆRING'. A red box highlights the 'Dit UNI•Login er:' link and the password form.

Aula beskytter dine og dit barns data

Adgangen til Aula på computeren sker ved hjælp af UNI•Login.

Adgangen til Aulas app sker via en selvvalgt pinkode eller fingeraftryk/faceID.

Dele af Aula, kan indeholde følsomme og fortrolige personoplysninger, og her er UNI•Login ikke nok. Der skal du tillige anvende NemID.

Hvis du skriver en besked i Aula, der indeholder følsomme eller fortrolige oplysninger, skal du huske at klikke på knappen 'Marker som følsomt'. OBS! Hvis du glemmer, at markere beskeden som følsom, kan du ikke efterfølgende ændre det.

Når beskeden er markeret som følsom, skal modtager af sikkerhedsmæssige årsager anvende NemID, for at åbne beskeden.

Følsomme og fortrolige personoplysninger er fx informationer om:

- Personnummer (CPR- nummer)
- Private forhold fx skilsmisse, indlærings- eller sociale vanskeligheder
- Helbredsoplysninger
- Etnisk oprindelse
- Politisk overbevisning
- Religiøs eller filosofisk overbevisning

Almindelige personoplysninger er fx navn og adresse.



Samtykker og tilladelser i Aula

Et samtykke er en accept af at oplysninger må behandles. I Aula bruges samtykker blandt andet til at sikre, at der kun bliver vist billeder af personer, der har accepteret det.

Selvom du tidligere har besvaret samtykker og tilladelser skal du, første gang du logger på Aula, tage stilling til samtykker og tilladelser.

Spørgsmålene til samtykker er ens for alle i hele landet og drejer sig om, hvordan dine oplysninger bliver brugt i Aula. Fx skal der et samtykke til, før der kan vises billeder af dit barn i Aula. Du skal give samtykke til om billeder kun må deles med barnet, klassen, årgang eller hele skolen.

Udover samtykker kan der være tilladelser du skal tage stilling til. Tilladelser er specifikke for den enkelte skole og kan fx dreje sig om et barn må forlade SFO eller om billeder af barnet må sættes i skolebladet.

Du kan altid ændre mening i forhold til samtykker og tilladelser – dog ikke med tilbagevirkende kraft.

På aulainfo.dk kan du finde videoguides og trin-for-trin guides:
<https://aulainfo.dk/guide-til-foraeldre-og-elever/uddannelsesmateriale/>



Sådan ser Aula ud

The screenshot shows the Aula interface with the following elements and callouts:

- 1**: Home icon (OVERBLIK)
- 2**: Calendar icon (KALENDER)
- 3**: Messages icon (BESKEDER)
- 4**: Gallery icon (GALLERI)
- 5**: User profile icon (ALMA)
- 6**: Group profile icon (KARL WILLIAM)
- 7**: Groups icon (GRUPPER)
- 8**: Search icon (SØG)

The main content area shows a post from 'Gite Ekeborg' titled 'Nyt fra Musikskolen'. The post text reads: 'Korene er nu i gang og vi har fået en rigtig god start med mange tilmeldinger. Der er pt. 37 i koret fra 0-2.klasse og 12 i koret fra 3-6.klasse. Der er stadig plads til enkelte flere, hvis man ønsker at starte op til kor. Rent praktisk vil jeg bede jer om at give fritidshjemmet og klasselærerne besked om at børnene går til kor, så der ikke er tvivl om hvor de befinder sig og hvor de skal hen om mandagen. Vi plejer at have åbent for at man kan have gæster med til kor, hvis man har en veninde/ven, der gerne vil med, men her er det vigtigt at der gives besked til pædagogerne/lærerne først. Vi glæder os til et dejligt forløb med jeres skønne børn. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor // Læs mere'. Below the text is a 'Download brochure' link and a comment section with '2 kommentarer' and a 'Skriv kommentar' input field.

The right sidebar shows a calendar for '10 SEPTEMBER 2017' with a 'Se skema' link. The calendar entries are: 8:00 Matematik (3.A) Sted: s14 - Ressourcer: 20 lpsds; 8:45 Matematik (3.A) Sted: s14 - Ressourcer: 20 lpsds; 9:30 Pause Sted: Paradisgården; 10:45 Dansk (1.B) Sted: 1.3; 11:00 Dansk (1.B) Sted: 1.3; 11:30 USU (1.B) - Vikar for HL Sted: 1.3; 12:45 Møde med Victors forældre Sted: 1.3.

At the bottom, there is a 'Tur til Eksperimentarium' notification with a 'SB' icon and a 'Natur og teknologi mellemtrin' label.

- 1 Her ser du opslag fra andre brugere/grupper i Aula fx dit barns lærere
- 2 Her ser du skema og begivenheder fx samtaler og arrangementer
- 3 Her kan du læse og skrive beskeder
- 4 Her ser du billeder og videoer fra de grupper, du er med i
- 5 Her kan du vælge at se information for et eller flere af dine børn
- 6 Her finder du de grupper, du er/dit barn er medlem af fx klassen 3.A
- 7 Her søger du i Aula
- 8 Her ser du dine kontaktoplysninger, samtykker og notifikationsindstillinger

Vil du gemme noget fra ForældreIntra/ElevIntra?

Alt det du pt. har adgang til i ForældreIntra dvs. dine beskeder, billeder og kontaktbogsnoter, vil du ikke længere have adgang til når adgang til SkoleIntra lukker 18.10.2019. Du skal derfor tage stilling til om der er noget i ForældreIntra du vil gemme.



Sådan gør du

Billeder af dit barn gemmes ved at højreklikke på billedet og vælge "Gem billede som".

Beskeder gemmes ved at markere teksten, højreklikke vælg "Kopier", og derefter indsætte teksten i et tekstbehandlingsprogram, fx Word.

Kontaktbogsnoter gemmes ved at markere teksten, højreklikke vælg "Kopier", og derefter indsætte teksten i et tekstbehandlingsprogram, fx Word.

Dokumenter fra kontoret og klassesdokumenter gemmes ved at åbne dokumentet og herefter gemme en lokal kopi på egen computer.