

Aula anvendelsesstrategi PIXI-udgaven

Hvor skriver man hvad i Aula - en nem oversigt for alle medarbejdere i BRK

Begivenheder: Kalender, opret begivenhed

Besked til:

- Elever
- Forældre
- Klassen
- Årgang(e)
- Området (IND, MEL, UDS)
- Skolen
- Kontaktbog

Overblik, opret besked
Overblik, opret besked
Overblik, opret besked
Overblik, opret opslag
Overblik, opret opslag
Overblik, opret opslag
Overblik, opret besked

Skriv direkte til personer og/eller klasser.

Husk hvis du vælger klassen, så er det alle på klassen der sendes til, forældre, elever, medarbejdere.

Hvis du kun vil sende til fx elever, så tryk på det lille v, så folder klassen sig ud, og du kan vælge elever.

Forældremøde, arrangementer: Kalender, opret begivenhed, anmod om svar

Fælles information fx luseseddel: Lægges op af administrator, ligger under Dokumenter, Fælles filer

Deling af dokumenter: Deles via OneDrive, hvis det ikke er personfølsom info

Husketing på dagen: Kalender på datoen, vælg Hele dagen, så lægger det sig øverst

Lektier: Lægges kun i MinUddannelse

Observationer: Dokumenter, sikre filer

- Klasse
- Elev

Man kan lave observationer på både klassen og eleven. Sikre filer kan ikke slettes

Opstart handleplan: Dokumenter, sikre filer

Principper for skolen: Lægges op af administrator, ligger under Dokumenter, Fælles filer

Referater Teams: Dokumenter, sikre filer, husk at vælge klasseteamet.

Skole-hjemsamtaler: Overblik, opret samtale

Ugebreve: Lægges kun i MinUddannelse, skal være kort og sigende om læringen for ugen.

Er der brug for trivselsinformationer og generelle informationer, som ikke omhandler læring, skrives det som et opslag til forældrene i Aula.

Vikarbesked: Skrives kun i Aula kalenderen.

Tænk altid på, hvad er "nice to know, and need to know" for forældrene.



Aula anvendelsesstrategi PIXI-udgaven

Mål:

- Alle medarbejdere er aktive på Aula.
- Alle forældre og elever er aktive på Aula.

Kommunikation:

- Al kommunikation, som ikke er direkte telefoniopkald, foregår i Aula.
- Der må ikke foregå kommunikation via: SMS, Messenger, Facebook, Twitter eller steder, hvor vi ikke har styr på data.
- Kommunikation skal være målrettet, og skriv kun det mest nødvendige.

App til mobiltelefoner og tablets til medarbejdere:



Den gode tone:

- Tænk over hvem du kommunikerer til, vælg de rette modtagere, alle skal ikke vide alt.
- Skriv forståeligt, hovedbudskabet først.
- Nævn aldrig navne på en tredjepart (fx andres børn eller andre forældre).
- Lad information være saglig.
- Tænk før du taster. Hvem kommunikere du til – hvad er dit budskab – hvilke forudsætninger har din modtager – hvilken relation er der mellem jer etc.

Outlook:

- Alle samarbejdspartnere på skoleområdet, og den interne kommunikation, foregår i Outlook. Interne møder bookes i Outlook. Fx netværksmøder, koordinationsmøder, teammøder m.fl.

Billeder:

- Må kun lægges op af personale. Læg hellere de 10 bedste billeder ud, selvom der er taget 150.
- Billeder vises kun når de er blevet opmærket:
 - o Portrætbilleder skal tagges inden de bliver offentliggjort. Portrætbilleder er fx: personer der har øjenkontakt med kameraet eller opstillede billeder, fx skolebillede eller klassebillede.
 - o Situationsbilleder er fx legende børn, elever omkring et fysikforsøg eller hvor der sker en aktivitet. Børnene har ikke direkte øjenkontakt med kameraet.

