

Forældreguide til Aula

Aula skal gøre det mere enkelt for dig som forælder at kommunikere med skolen og finde de informationer, du har brug for. Når man tager et nyt system i brug, kan man godt blive i tvivl om de enkelte funktioner. Denne lille guide hjælper dig forhåbentlig godt i gang.

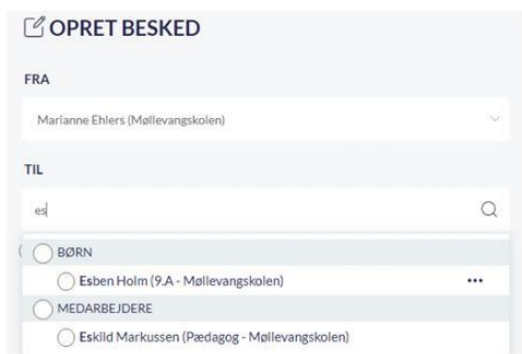
Beskeder Kontakter

4.3.2 Opret ny besked

Opret en ny besked ved at klikke på 'Opret besked' i beskedmodulet.



Frem søg modtagere: Når du begynder at skrive i modtagerfeltet, søger Aula efter potentielle brugere. Ud fra søgeordet vises de mest relevante kontakter. Hvis du i modtagerfeltet fremsøger et barns navn fx 'Esben', og herefter klikker på de tre sorte prikker til højre for barnets navn, får du vist de kontakter som er relateret til Esben. Det vil fx være Esbens forældre eller medarbejdere, der er tilknyttet.



- Send en besked, når du vil kommunikere med én eller få personer fra skolen og ønsker et svar.
- Hvis beskeden indeholder følsomme personoplysninger (fx. diagnoser, info om behandling, religiøse forhold eller oplysninger om svære sociale forhold) kan du anvende *Marker som følsom*. Når beskeden er markeret som følsom, er den beskyttet af et ekstra sikkerhedsniveau (NemID).
- Vælg *Svar afsender direkte*, hvis dit svar ikke skal kunne ses af de øvrige modtagere.
- Du kan forvente at få svar inden for 2 hverdage.

Sygemelding og anden fritagelse

- Hvis dit barn er syg, foregår sygemelding via AULA's widget Fravær – forældreindberetning. Sygemeldingen skal ske inden kl. 8.00. Se nærmere vejledning i særskilt guide. Det vil sige, at der ikke kan sendes SMS med sygemelding/anden fritagelse til personalet på skolen.
- Ved sygemelding/fri i sfo/klub, skal du give besked på Aulas komme/gå modul.

Anden fritagelse:

Ved al anden fritagelse sendes der besked via AULA.

- Ved fritagelse for 1 dag sendes besked til klasselærer.
- Ved fritagelse for mere end 1 dag sendes besked til den pædagogiske leder, som skal godkende fraværet.
 - 0. - 3. klasse – Agnete Klitte Ramhøj
 - 4. - 6. klasse – Helene Mie Soelberg
 - 7. - 9. klasse – Jakob Bech Møller

Læs i øvrigt skriv omkring fraværsregler.

5 gode råd hvis du ønsker at give dit barn fri uden for skolens ferie

1. Undgå klatfravær, fordi barnet har fødselsdag, eller fordi I som forældre gerne vil holde en fridag hjemme med jeres barn, fordi I selv har en ekstra fridag. Hvis I eller jeres barn alligevel føler et behov for det, så tal med læreren eller skolelederen om det først.
2. Hvis I har behov for at tage jeres børn ud af skolen, uden for skolernes ferie, vil vi bede om at I kontakter skolen i forhold til, hvilke tidspunkter der passer bedst, så barnet ikke får fri på tidspunkter, hvor klassen skal lave noget fagligt -eller socialt- vigtigt. Det kan for eksempel være, hvis klassen skal lave et teaterstykke, en koncert eller har projektuge. Her kan det faktisk være problematisk at skulle undvære en klassekammerat. Hvis barnet er ældre så læg ikke de ekstraordinære fridage tæt på eksamen.
3. Hvis I vælger at holde ferie med jeres barn uden for feriesæsonen, så giv jeres barn ret til at holde fri med jer og brug ikke tiden på at terpe lektier. Så er det bedre, at I som forældre sammen med jeres barn tager medansvar for at samle op på det forsømte enten før eller efter ferien.
4. Hvis barnet er yngre og er i gang med læseindlæring, så kan det dog være en god ide at tage lidt øvelser eller en bog med. Måske noget, der relaterer sig til det, I skal opleve på ferien, så det ikke føles for lektieagtigt. Det er vigtigt for barnet at læse lidt hver dag.
5. Husk jer selv på, at I som forældre overtager en forpligtelse, når I tager jeres barn ud af skolen uden for feriesæsonen. Skolen kan ikke tage ansvar for, at jeres barn indhenter det forsømte bagefter. Det er jeres ansvar at sørge for dette.

Overblik

- Du opretter et opslag i *Overblik*, når du vil informere mange modtagere og ikke har brug for et svar
- 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 dagsordner, 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* kan du finde 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.

Dokumenter

- I dokumenter finder I forskellig vigtig information som er sendt ud fra kontoret.

Ugeplan

- I ugeplanen fra Meebook, kan du finde kortfattede informationer om ugens aktiviteter
- Ugeplanen anvendes, når klassens lærere og pædagoger ønsker at informere jer om skoleugens aktiviteter og lektier.

Hvis du har flere spørgsmål til brugen af Aula, kan du kontakte skolens kontor. eller bruge Aula support siderne her:

<https://aula.silkeborg.dk/> <https://aulainfo.dk/guide-til-foraeldre-og-elever/>

God fornøjelse

