

Dokumentation af hverdagens aktiviteter i Aula

Sådan gør du i app på iPad



Når du skal dokumentere hverdagens aktiviteter i Aula

Anbefaling
Prioritér mængden af opslag, beskeder og beskrivelser, så forældrene kan følge med.

Længere
beskrivelser



Brug **opslag**, når du skal kommunikere ud til en større gruppe fx længere, pædagogiske beskrivelser af aktiviteter og temaer til alle forældre på en stue.

Kortere
beskrivelser



Brug **beskeder**, når du skal sende dokumentation til én eller få personer.



Brug **galleriet** til illustration og kortere beskrivelser af aktiviteter og temaer, som I arbejder med den pågældende dag/uge/periode.



Sådan bruger du opslag

Brug opslag, når du vil lave længere beskrivelser af pædagogisk praksis.

Skriv i overskriften, hvad læseren kan forvente.

Vi anbefaler ikke, at du tillader kommentarer til dine opslag.

The screenshot shows the 'OPRET OPSLAG' form with the following sections and annotations:

- OPRET OPSLAG**: The title of the form, circled in yellow.
- TIL**: The 'To' section, containing a search bar and two selected recipients: 'Rød stue (Byggeri, Børne- og Ungdomsforvaltningen) - 6 medlemmer - Medarbejdere - 6 medlemmer' and 'Rød stue (Byggeri, Børne- og Ungdomsforvaltningen) - 6 medlemmer - Forældre - 0 medlemmer'. A yellow oval highlights this section, with a line pointing to the text 'Modtagerne af dit opslag.'
- EMNE**: The 'Subject' section, containing the text 'Nyhedsbrev Rød Stue marts 2021'. A yellow oval highlights this section, with a line pointing to the text 'Skriv i overskriften, hvad læseren kan forvente.'
- TEKST**: The 'Text' section, containing the text 'Kære alle', 'Nu er det tid til endnu en opdatering fra Rød Stue.', 'I den seneste periode har vi haft fokus på farver. Vi har undersøgt farver på mange forskellige måder. Børnene har særligt været optagede af, hvordan det er muligt at blande forskellige farver og pludselig kommer der nye. Vi har i den forbindelse snakket om primær- og sekundærfarver.', and 'En lille sjov anekdote fra stuen: alle børnene fandt hurtigt ud af, at hvis de blander alle farverne på en gang, så ender det hele med at blive brunt!'. A yellow oval highlights this section, with a line pointing to the text 'Skriv din længere beskrivelse her, fx et nyhedsbrev eller en aktivitetsbeskrivelse.'
- Options**: At the bottom, there are two radio button options: 'Tillad kommentarer' (selected) and 'Marker som vigtig'.

Tip
Brug clipsen på tastaturet, hvis du vil vedhæfte en fil til dit opslag

Brug for mere hjælp?

[Se videoguide om opslag](#) eller scan QR-koden





Sådan bruger du beskeder

Tip
Brug clipsen på tastaturet, hvis du vil vedhæfte en fil til dit opslag

The screenshot shows a mobile app interface for creating a message. The form has several sections: a title bar with a back arrow and 'OPRET BESKED'; a 'TIL' (To) section with a search bar and a list of recipients; an 'EMNE' (Subject) section; a 'TEKST' (Text) section; and a toggle for 'Marker som følsom' (Mark as sensitive). A large yellow oval highlights the entire form area. A yellow line connects the 'OPRET BESKED' title to the right-hand text block. Another yellow line connects the recipient list to the right-hand text block. A third yellow line connects the subject field to the right-hand text block. A fourth yellow line connects the text area to the right-hand text block. A fifth yellow line connects the 'SEND' button to the right-hand text block.

OPRET BESKED

TIL

Søg

✓ Anette Vilstrup Kruse

EMNE

Noras dag i vuggestuen

TEKST

Kære forælder

Som aftalt sender jeg en opdatering på Noras dag i vuggestuen.

Utrygheden forsvandt hurtigt efter, du var gået. Hun har spist godt til både formiddag og frokost. I formiddags legede hun med to venner i legekøkkenet. De havde det sjovt med at undersøge den høje lyd, der kommer, når legetøjet bliver slået ind i køkkenvasken.

Nu sover hun. Hvis du har brug for at høre mere, så hiv endelig fat i mig, når du kommer og henter.

☐ Marker som følsom

SEND

Brug beskeder, når du vil lave kortere beskrivelser af pædagogisk praksis målrettet én eller få modtagere.

Modtagerne af dit opslag

Skriv i overskriften, hvad læseren kan forvente

Skriv din beskrivelse her, fx en besked til forældre under indkøring eller et billede af en særlig stund, som du ønsker at dele med én eller få forældre

Brug for mere hjælp?

[Se videoguide om beskeder](#) eller scan QR-koden

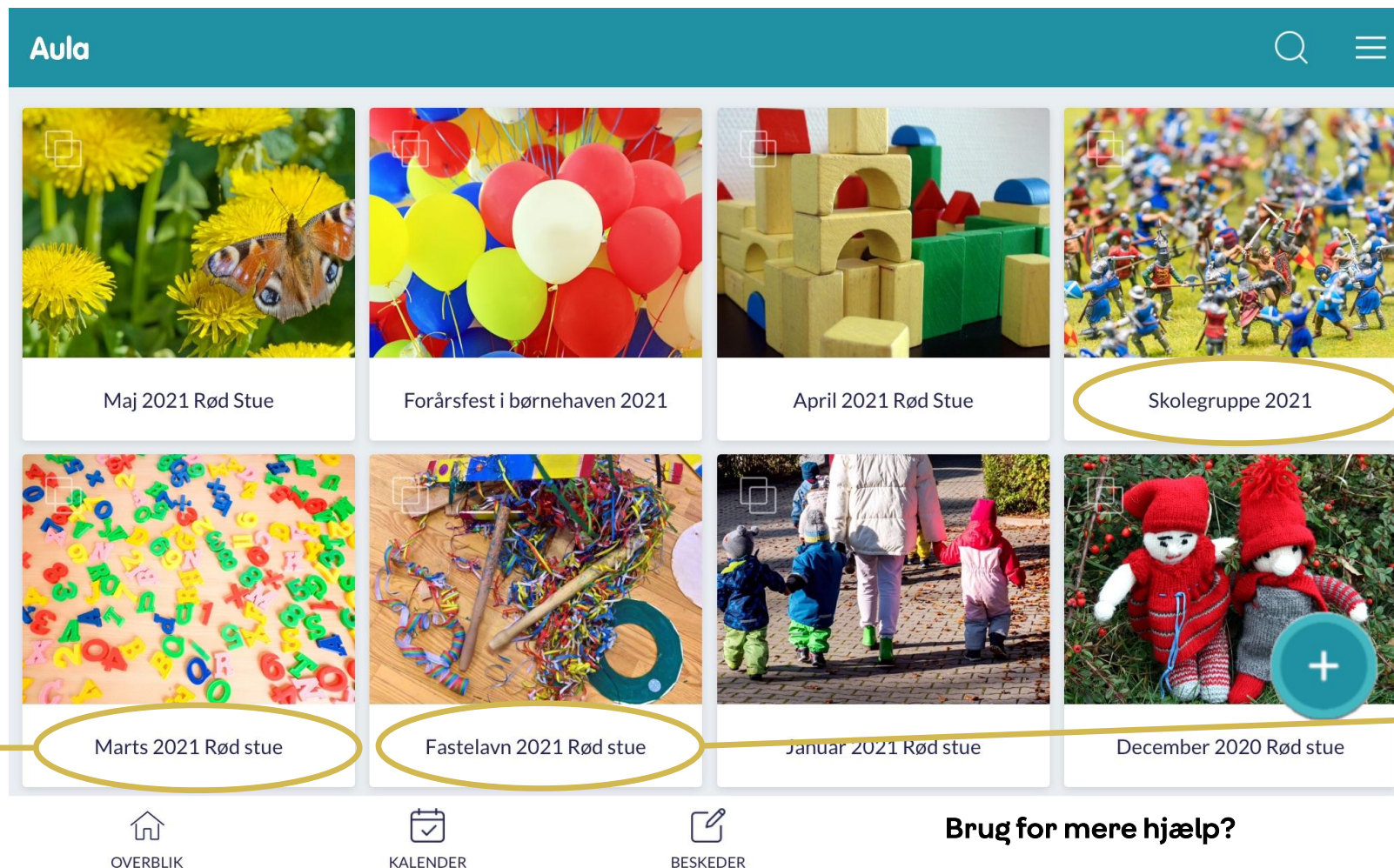




Sådan bruger du galleriet #1

Anbefaling
Skriv årstal i titlen,
når du opretter et
album.

Brug album i galleriet
til at lave løbende,
kortere
dokumentation af
hverdagens aktiviteter
med billeder, video
eller lydfiler.



Opret album til
tværgående
børnegrupper, fx
skolegruppe eller
sanggruppe

Opret et album til hver
måned pr. stue, så
forældre har mulighed
for at følge med

Opret evt. album til
særlige begivenheder

Brug for mere hjælp?

Se videoguide om galleriet eller scan QR-koden





Sådan bruger du galleriet #2

Brug beskrivelser til at lave dokumentation af hverdagens aktiviteter.

Tag børn og medarbejdere på et portrætbillede.

Lav en beskrivelse, der fortæller om aktiviteten, som du vil dokumentere.

←

DETALJER

FÆRDIG

Tag følgende billeder

Portrætbillede ☐

Situationsbillede ☒

TAG

Søg efter personer

TITEL

Uge 11 og 12 - Maleværksted

TILFØJ EVT. BESKRIVELSE

I uge 11 og 12 har Rød Stue været optaget af at lege med farver. Vi har blandet farver og set, hvilke nye farver, der kommer frem. Børnene fandt hurtigt ud af, at når de bla...

Anbefaling
Skriv max 50 ord i din beskrivelse. Hvis du skriver mere, vises det ikke på mobile enheder

Markér, om du tilføjer et portrætbillede eller et situationsbillede.

Skriv en sigende titel.

Brug for mere hjælp?

[Se videoguide om billeder i appen](#) eller scan QR-koden





Eksempel på dokumentation af hverdagen

Tryk på "Vis info" for at få vist følgende informationer:

- Den, der har uploadet mediet (billede, video eller lydfil)
- Mediets beskrivelse
- Mediets titel
- Evt. hvem, der er tagget på mediet

Anbefaling
Brug situations-
billeder, når du skal
dokumentere
hverdagen i galleriet.



Overvejelser om dokumentation i Aula



Hvordan og hvor tit skal der dokumenteres?
- Lav klare aftaler med hinanden og forældrene



Hvordan sikrer I tilstrækkelig tid til at tage billeder med børn og medarbejdere? – Alle portrætbilleder skal tagges korrekt



Hvordan vedligeholder i galleriet?
- Lav fx klare aftaler om, hvor længe skal billederne ligge i galleriet



Hvem opretter album i galleriet?
- Du kan kun redigere og slette album, du selv har oprettet.

Brug for mere hjælp til Aula?

[Find videoguides om Aula her](#) eller scan QR-koden

