

Retningslinjer for anvendelsen af Aula



Overblik

Brug opslag, når du kommunikerer ud til en større gruppe fx alle forældre på en stue, afdeling eller hele institutionen, hvor svar ikke er nødvendigt. Prioriter i mængden af opslag, så forældrene kan følge med. Undlad at tillade kommentarer i opslag for at undgå irrelevant kommunikation.

Eksempel på et opslag:

"Kære Forældre på blå stue, Vi har tilfælde af fod-/hånd-/mundsyge, og beder jer derfor være ekstra opmærksomme på symptomer hos jeres børn. Se vedhæftede pjece fra sundhedsstyrelsen..."



Beskeder

Brug beskeder, når du skal kommunikere med én eller få udvalgte personer, hvor der forventes svar. Beskeder bruges ligesom mails og giver modtageren mulighed for at svare tilbage til alle. Undlad derfor at sende beskeder til mange modtagere, for at undgå en potentiel lang samtaletråd.

Lav en sigende titel, så er det lettere at søge beskedtråden frem igen.

Marker en besked som følsom, hvis den indeholder personfølsomt indhold.

Eksempel på en følsom besked:

"Kære Adam, Som vi har talt om, så har Anna det rigtig svært, når hun skal afleveres. Vi har aftalt, at det i næste uge vil være Ulla, der tager imod Anna hver morgen for at skabe noget ro og tryk omkring afleveringssituationen. Hvis hun fortsat har det svært, kan vi mødes i starten af næste uge og sammen aftale, hvordan vi bedst hjælper Anna."



Galleri

Brug galleriet som dagbog til at vise dagens/ugens/periodens aktiviteter eller til at dokumentere temaer, som I arbejder med.

Tilføj information dvs. titel og beskrivelse. Husk at 'tagge' børn og/eller voksne på billeder og videoer.

Eksempel på tekst til et billede, der illustrerer aktiviteten:

"I dag til morgensamling havde vi fokus på kroppen. Vi har sunget sange som "Her er højre og her er venstre" og "Hoved, skulder, knæ og tå."



Komme/Gå

Anvend Komme/Gå til check-ind og check-ud samt til at orientere jer om børnenes status og fravær.

Forældrene angiver aflevering og hentetider, ferie og fridage, sygemelding og evt. dagens bemærkning i Komme/Gå.



Kalender

Brug kalenderen til at skabe fælles overblik ved at skrive begivenheder i kalenderen fx lukkedage, forældresamtaler, planlagte arrangementer mm.

Anmod om svar på begivenheden, hvis du har brug for en tilbagemelding på, om modtagerne deltager.

Anvend evt. opslag til en påmindelse eller praktisk information om selve begivenheden.



Dokumenter

Anvend fælles filer til at dele institutionens/klyngens/netværkets politikker, principper og andre dokumenter.