



## Kort om AULA

I 2019 bliver Aula den nemme, brugervenlige og sikre måde at kommunikere på for dig, som er forælder, elev eller ansat på en folkeskole eller i en SFO. Aula vil erstatte folkeskolernes brug af SkoleIntra og give mulighed for at se relevante opslag, sende beskeder eller se informationer fra fx læringsplatforme og andre løsninger med tilknytning til skolen.

## Det I ikke ser...

Pt. er skolerne i Dragør Kommune i gang med at klargøre overgangen til Aula. Der ryddes op i SkoleIntra, så vigtige data er klar til at blive ført over i Aula, og der arbejdes på strategier for anvendelse og kommunikation, så vi sammen kan få en god start på den nye platform, når denne er klar til brug for forældre, elever og ansatte, den 1. august 2019. Mere om det i de kommende måneder.

## Det I skal huske

Der er i tiden frem til skiftet nogle opmærksomhedspunkter for Forældre:

- **Beskeder i ForældreIntra** bliver ikke automatisk overført til Aula. Derfor skal I printe/gemme eventuelle beskeder, I ønsker at bevare.
- **Dokumenter og lignende** på ForældreIntra skal også gemmes manuelt, hvis man ønsker dette.
- **UNI-login** skal være oprettet for alle forældre, der ønsker adgang til Aula. Det betyder, at de gammeldags brugernavn/adgangskoder ophører med at fungere

### **Derfor skal alle forældre have oprettet et UNI-login.**

Mange har allerede oprettet et UNI-login, og dem som endnu ikke er nået dertil, skal have gjort dette **inden 1. maj**, hvor vi også i Intra overgår til kun at kunne logge på med UNI-login.

- **Vejledninger til UNI-login:** Besøg [nordstrandskolen.dk](http://nordstrandskolen.dk) gå ind under menupunktet "Links" og tryk herefter på "UNI-login for Forældre".

## Hvordan gemmer jeg mine ting?

Herunder er kort beskrevet hvordan man på en PC kan gemme ting fra ForældreIntra:

- **Billeder:** Højreklik på et billede og vælg den mulighed for at gemme, som viser sig (eks. "Gem billede som")
- **Beskeder** kan printes ved at trykke på printerikonet. Du kan også markere og kopiere teksten ind i et tekstdokument i Word eller lignende.
- **Kontaktsbogsnoter** kan gemmes ved at markere og kopiere teksten ind i et tekstdokument i Word eller lignende.

## Nysgerrig? Besøg [aulainfo.dk](http://aulainfo.dk)

På hjemmesiden [aulainfo.dk](http://aulainfo.dk), vil du kunne finde megen information om platformen, ligesom du ved at gå på YouTube og lave søgningen "AULA kombit", vil kunne se og opleve miljøets forskellige skærme og funktionalitet.