

Aula



Посібник для батьків щодо використання Aula

◆ Що таке Aula?

Aula — це цифрова платформа для спілкування між дитячим садком, школою та вами як батьками.

Активна участь батьків у щоденному житті дитини в садочку, школі чи клубі дуже важлива для її розвитку, добробуту та навчання.

Хороші стосунки між вами та педагогами позитивно впливають на дитину.

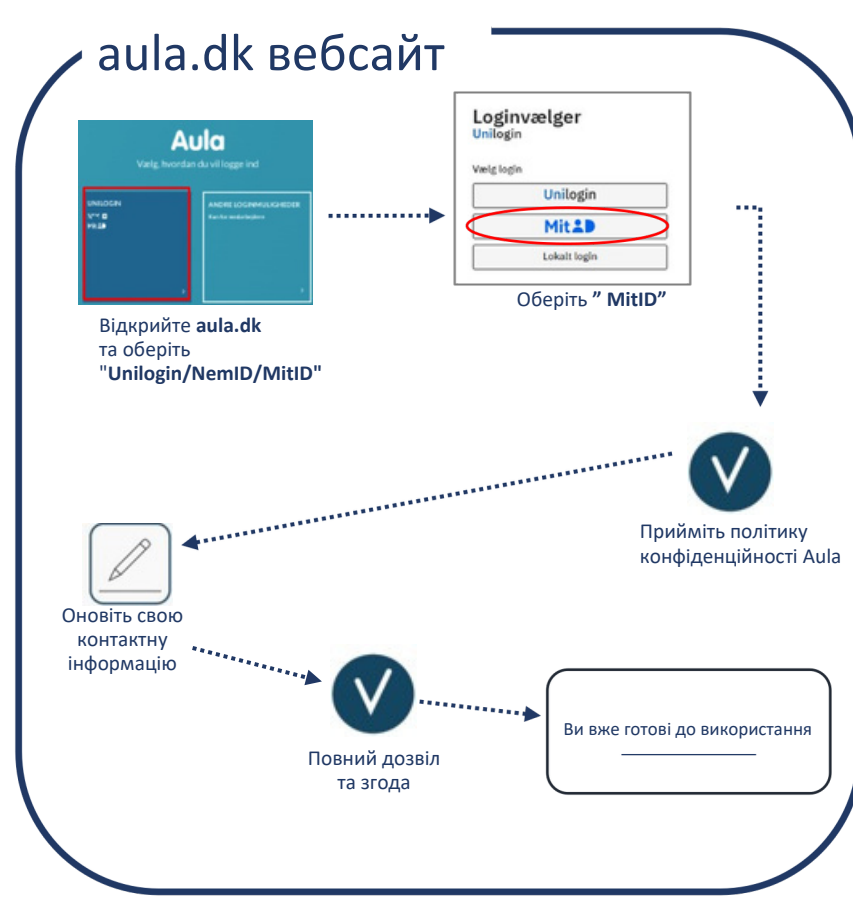
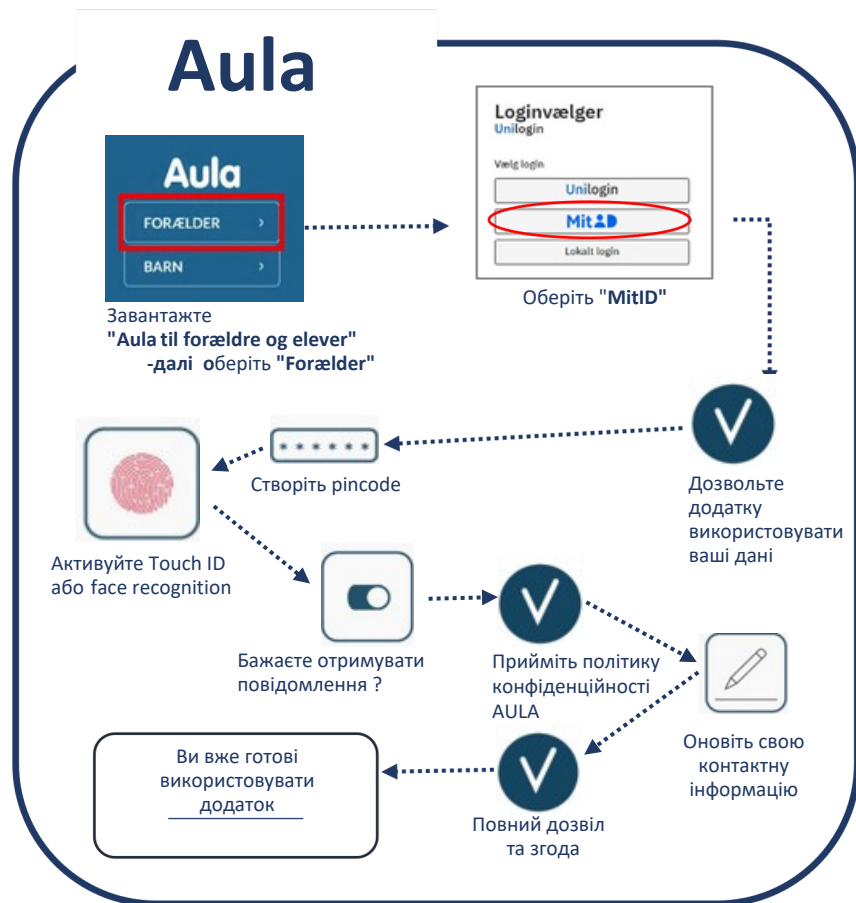
Через Aula ви можете:

- Слідкувати за щоденними подіями у житті дитини.
- Спілкуватися з працівниками та іншими батьками.
- Реєструвати час приходу/відходу, відпустки, хвороби тощо.
- Приймати запрошення на зустрічі, заходи, події.

Як увійти в Aula

Через додаток або сайт aula.dk:

- Сайт: перейдіть на aula.dk → виберіть "MitID".
- Додаток: завантажте "Aula til forældre og elever" → виберіть "Forælder" → увійдіть через MitID, Touch ID або Face ID.



Як користуватися Aula

- 1** Overblik (Огляд): У цьому розділі ви бачите всі дописи з ваших груп.
- 2** Kalender (Календар): Тут ви знайдете події, зустрічі, запрошення та дні народження.
- 3** Beskeder (Повідомлення): Переписка у вигляді ланцюжків повідомлень.
- 4** Меню навігації дає доступ до:
 - Galleri (Галерея): Тут розміщені альбоми з фотографіями та відео.*
 - Komme/gå (Прихід/Вихід): Відмічайте прихід/відхід вашої дитини з дитячого садка.
 - Kontakter (Контакти): Знайдіть контактну інформацію учасників ваших груп.
 - Dokumenter (Документи): Документи, які поділилися з вами працівники закладу.
- 5** Якщо у вас двоє або більше дітей — ви можете фільтрувати інформацію окремо для кожної дитини.
- 6** Шукайте всю інформацію в Aula та фільтруйте за категоріями, наприклад: повідомлення, дописи тощо.
- 7** Меню навігації також містить розділи:
 - Grupper (Групи): Всі групи, до яких належить ваша дитина.
 - Profil (Профіль): Оновлюйте контактну інформацію, особисту картку, дозволи, згоди та налаштування сповіщень.
- 8** Швидкий доступ до створення: допису, події, альбому, повідомлення.

Завжди відповідайте чемно.

Використовуйте "SVAR ALLE" (відповісти всім) лише тоді, коли це дійсно стосується всіх.

Регулярно оновлюйте свої контактні дані.

*Батьки не можуть самостійно ділитися фотографіями чи відео з іншими.

*Якщо ваше ім'я чи адреса є конфіденційними, дитячий заклад може надати вам псевдонім (аліас)



Як написати повідомлення в AULA

- Обрати розділ **“Beskeder”** (Повідомлення).
- Натиснути **“Skriv”** (у мобільному додатку) або **“Opret besked”** (на сайті **aula.dk**).
- У полі **“Til”** (Кому) знайдіть та додайте ім'я отримувача (одного або кількох).

Обов'язково вкажіть ім'я дитини, щоб бачити відповідних педагогів та батьків із тієї ж групи чи класу

.

Якщо у вас декілька дітей у різних закладах:

Не забудьте вибрати потрібний заклад у полі **“Fra”** (Від кого) до того, як додасте отримувача у **“Til”**.

Відповідь на повідомлення:

Коли ви отримуєте повідомлення, ви можете обрати, як відповісти:

- **“Svar afsender direkte”** — Відповісти лише відправнику.
- **“Svar alle”** — Відповісти всім.

Користуйтеся “Відповісти всім” лише тоді, коли ваше повідомлення стосується усіх одержувачів.

Aula захищає особисті дані вашої дитини

Aula забезпечує захист ваших персональних даних та даних вашої дитини.

Якщо ви отримуєте повідомлення з конфіденційною або чутливою інформацією, вам потрібно використати **MitID**, щоб його прочитати.

Якщо ви надсилаєте таке повідомлення в **Aula**:
Обов'язково позначте його як **“Følsom”** (Чутливе), щоб система захистила вміст повідомлення.

Що вважається чутливою або конфіденційною інформацією:

- **CPR-номер** (ідентифікаційний номер особи)
- Інформація про здоров'я
- Особисті питання, наприклад:
 - хвороби,
 - труднощі з навчанням,
 - розлучення,
 - усиновлення,
 - соціальні проблеми,
 - релігійні переконання,
 - расова чи етнічна належність,
 - сексуальні відносини або орієнтація,
 - судимості.

Завжди позначайте такі повідомлення як чутливі, щоб забезпечити конфіденційність та дотримання правил захисту персональних даних.

Функція "Komme/gå" / "Fravær – Forældreindberetning" в AULA

- 1 "Dagens overblik"** (Огляд дня)
Показує, коли дитину зареєстровано у садочку/школі та хто її забере.
Реєстрація відбувається на екрані входу/виходу в дитячому садочку або через додаток.
- 2 "Fravær"** (Відсутність) / **"Fravær – Forældreindberetning"** *
Використовується для реєстрації хвороби, відпустки або інших причин відсутності.
- 3 "Tider"** (Час приходу/забору)
Використовується для реєстрації запланованого часу приходу і відходу дитини.
- 4 "Henteansvarlig"** (Відповідальний за те, хто забирає дитину)
Тут ви можете зареєструвати осіб, які можуть забирати дитину:
 - батьків
 - бабусю чи дідуся
 - інших уповноважених осіб

 Ви можете обрати опцію "Gentag ugentligt" (Повторювати щотижня) та зареєструвати, на який період це правило буде дійсним.
(Наприклад: якщо бабуся забирає дитину щосереди о певній годині — ви можете автоматично внести цей графік у систему.)
Це допомагає закладу заздалегідь знати, хто та коли забирає дитину, і не потребує щотижневого повторного введення.

* Для батьків старших дітей, або дітей, які не відвідують SFO, знаходиться у "MENU" в правому нижньому куті екрану



Як використовувати "Komme/gå" (приходу/уходу дитини в AULA)

Як зареєструвати запланований час приходу та забору дитини

- Оберіть **"Tider"** (Час).
- Виберіть дитину та дату.
- Вкажіть запланований час приходу і забору дитини.
- В полі **"Henteansvarlig"** оберіть, хто буде забирати дитину (наприклад, мама, тато, бабуся).
- Натисніть **"Gem"** (Зберегти).
-

Як зареєструвати хворобу дитини

- Перейдіть у розділ **"Fravær"** (Відсутність).
- Оберіть **"Meld sygdom"** (Повідомити про хворобу).
- Активуйте опцію **"Syg"** (Хворий), посунувши повзунок вправо.
- Натисніть **"Gem"** (Зберегти).
-

Увага: Хворобу потрібно реєструвати щодня.

* Якщо ви відзначили дитину хворою в понеділок, але вона ще хвора у вівторок — потрібно знову повторити реєстрацію наступного дня.

Як зареєструвати відпустку або іншу відсутність

- Перейдіть у **"Fravær"** (Відсутність).
- Оберіть **"Meld ferie/fri"** (Повідомити про відпустку / відсутність).
- Вкажіть дати в полях **"Fra"** (З) та **"Til"** (До).
- За потреби напишіть коментар.
- Натисніть **"Gem"** (Зберегти).

Як видалити запис про відпустку або іншу відсутність

- Виберіть **"Fravær"** (Відсутність).
- Знайдіть потрібні дати у розділі "Ferie/fri" (Відпустка/ відсутність).
- Натисніть на значок олівця (редагування).
- Оберіть **"Slet"** (Видалити).
- Натисніть **"Gem"** (Зберегти).

Як відповісти на запит закладу про планування відпустки

Запити про відпустку ви знайдете у розділі "Fravær" (Відсутність) або вгорі сторінки "Overblik" (Огляд).

- Натисніть на червоний дзвіночок у **"Overblik"** або **"Fravær"**, щоб відкрити запит.
- Виберіть один із варіантів відповіді:
- **"Kommer hele ugen"** — Дитина буде присутня весь тиждень.
- **"Kommer ikke hele ugen"** — Дитина не буде присутня цього тижня.
- Позначте конкретні дні, коли дитина буде в закладі (якщо такий варіант запропоновано).
- Натисніть **"Gem"** (Зберегти).

Як використовувати "Fravær – Forældreindberetning"

"(Часткова відсутність старшої дитини, та/або яка не відвідує SFO в AULA)"

Як відзначити часткову відсутність у AULA (не через хворобу):

Для учнів, які **НЕ** відвідують **SFO** (групу продовженого дня) — наприклад, учні 9 класу — в **AULA** немає функції "**Komme/gå**"

Замість цього:

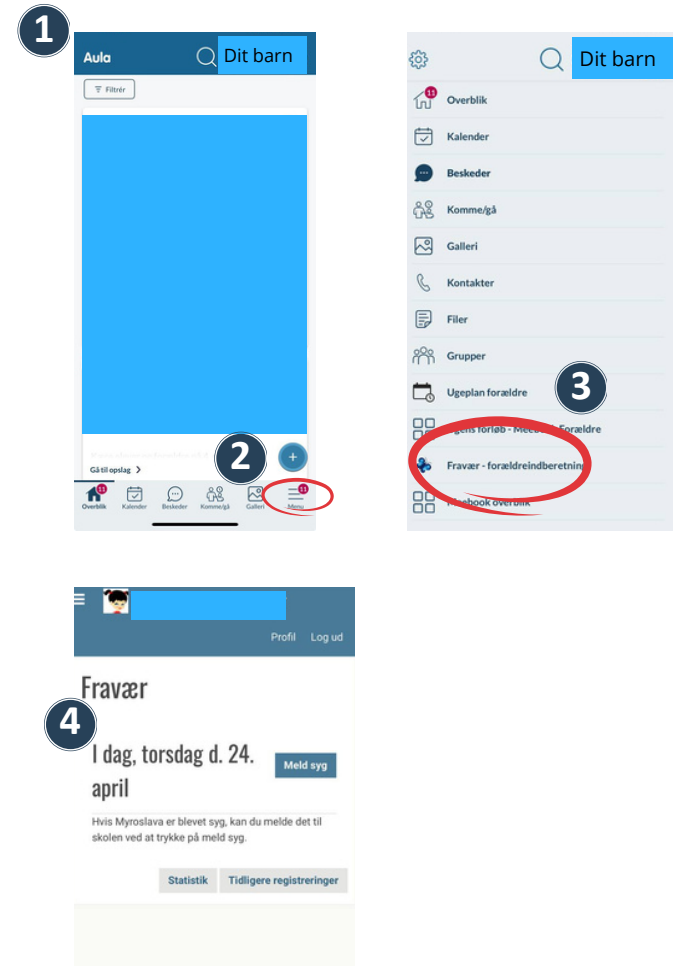
Використовуйте пункт меню: "**Fravær → Forældreindberetning**"
(Відсутність → Повідомлення від батьків)

▼ Крок за кроком:

- 1 Увійдіть у **AULA**.
- 2 Перейдіть у "**Menu**" у правому нижньому куті екрану
- 3 Виберіть "**Fravær-Forældreindberetning**" (" (Звіт/повідомлення від батьків).
- 4 Вкажіть дату відсутності.
 - У полі коментаря/повідомлення написати причину (наприклад: відвідування лікаря з 9:00 до 11:00)

Поле "Коментар" доступне лише в браузері.

- Натисніть "**Gem**" (Зберегти).



Від перекладача:

Цей документ є адаптованим україномовним перекладом офіційного англomовного посібника для батьків щодо платформи AULA.

Переклад здійснено волонтеркою **Kateryna Haviadinova “DRC Dansk Flygtningehjælp”** з метою покращення комунікації між українськими родинами та данськими навчальними закладами.