



# SÅDAN BRUGES BESKEDER I AULA

- Beskedfunktionen i Aula bruges ligesom et mailsystem til lukket kommunikation. Dine beskeder vil ligge i dine beskedmapper i Aula.
- Beskeder kan sendes til en eller flere personer i Aula, både elever, lærere og medarbejdere. Send kun beskeder til den nødvendige modtagergruppe.
- Beskeder anvendes i udgangspunktet når du har behov for digital dialog med en eller flere personer i Aula.
- Beskeder kan udsendes både med og uden mulighed for 'Svar til Alle' funktion.
- Beskedsystemet anvendes som elevens kontaktbog.
- Beskeder kan opmærkes som følsomme, hvorefter de kræver to-faktor login af alle parter.
- Beskeder kan overføres til 'Sikre Filer' i Aula og opmærkes (tagges) på eleven.

## ANBEFALINGER

- For mange farver og alternative skrifttyper i beskeder kan virke uhensigtsmæssigt – overvej i stedet at vedhæfte et grafisk opsat brev.
- Følg skoleafdelingens 10 råd til den gode digitale kommunikation. →



## EKSEMPLER

1

**Klasselærer** sender en besked til begge forældre om ekstra samtale om deres barns trivsel gennem den senere tid.

Beskeden opmærkes som følsom. Der oprettes derudover en kalenderinvitation for alle parter.

Til beskeden vedlægges et notat i PDF-format udarbejdet af klasse-teamet samt en dagsorden for mødet.

2

**Skoleleder** sender besked til alle forældre på 7. årgang med indkaldelse til ekstra forældremøde om opsplitning af klasserne til tre nye klasser.

Besked sendes som 'Opret besked enkeltvist til hver modtager' for at begrænse unødvendig massekommunikation.

3

**Afdelingsleder** for mellemtrinnet sender besked til alle medarbejdere på mellemtrinnet om at huske sin gårdvagtjans og linker i beskeden til gårdvagtplanen som ligger i 'Sikre Filer'.