

FÆLLES PRAKSIS FOR KOMMUNIKATION MED STUDERENDE PÅ AARHUS UNIVERSITET

Vedttaget som generelle retningslinjer i Uddannelsesudvalget, september 2023
Version 1.1



• Hvorfor skal vi have en ny fælles kommunikationspraksis?.....	2
• Hvad betyder den fælles kommunikationspraksis for de studerende?.....	2
• Fra forskelligartet praksis til fælles kommunikationspraksis på studenterrettede platforme..	3
• Hvad er studiekritisk information?.....	4
• Formidling af push- og pull-kommunikation.....	4
• Hvem står for udsendelse af push-kommunikation?.....	5
• Hvad er studieunderstøttende information?.....	5
• Hvor og hvordan formidles studieunderstøttende information?.....	6
• AU-mail.....	7
• Studerende.au.dk.....	8
• Brightspace.....	9
• Mit Studie.....	10
• Hvad gør vi med jobopslag, projektopslag og reklame for arrangementer?.....	11
• Hvad gør vi med spørgeskemaer og andre undersøgelser?.....	11
• Særligt om akutte informationer.....	12

Hvorfor skal vi have en **ny fælles kommunikationspraksis**?

- Kommunikationen til og med studerende fra de studieadministrative enheder på Aarhus Universitet foregår på mange platforme, er kompleks og opleves uoverskuelig og uigennemskuelig af både studerende og medarbejdere.
- Den nuværende praksis øger risikoen for, at studerende overser relevant information og resulterer i et stort tidsforbrug for den enkelte. Samtidig skaber den en usikkerhed om, hvorvidt man som studerende faktisk finder den information, man har brug for, ligesom studerende oplever at modtage information, der ikke er relevant.
- Derfor er der behov for at forenkle og systematisere brugen af platforme i kommunikationen fra de administrative enheder – og lave klare kommunikationsaftaler på tværs af AU.
- Et vigtigt redskab er her en fælles kommunikationspraksis, der gør det tydeligt, hvilken kommunikation de studerende skal modtage eller finde hvor – samt hvem der har ansvaret for kommunikationen.
- På den måde får vi et samlet overblik, der gør kommunikationen til og med studerende lettere at overskue, både for studerende og for os selv. Det anbefales desuden, at retningslinjerne også benyttes i kommunikation med EVU-studerende, hvor det giver mening.

Hvad betyder **den fælles kommunikationspraksis for de studerende**?

Ved at følge en fælles kommunikationspraksis for de studenterrettede platforme, kan vi tydeliggøre over for de studerende, hvor de kan forvente at modtage hvilke informationer. Det skal skabe en vished og tryghed hos de studerende og bidrage til, at de føler sig velinformerede.

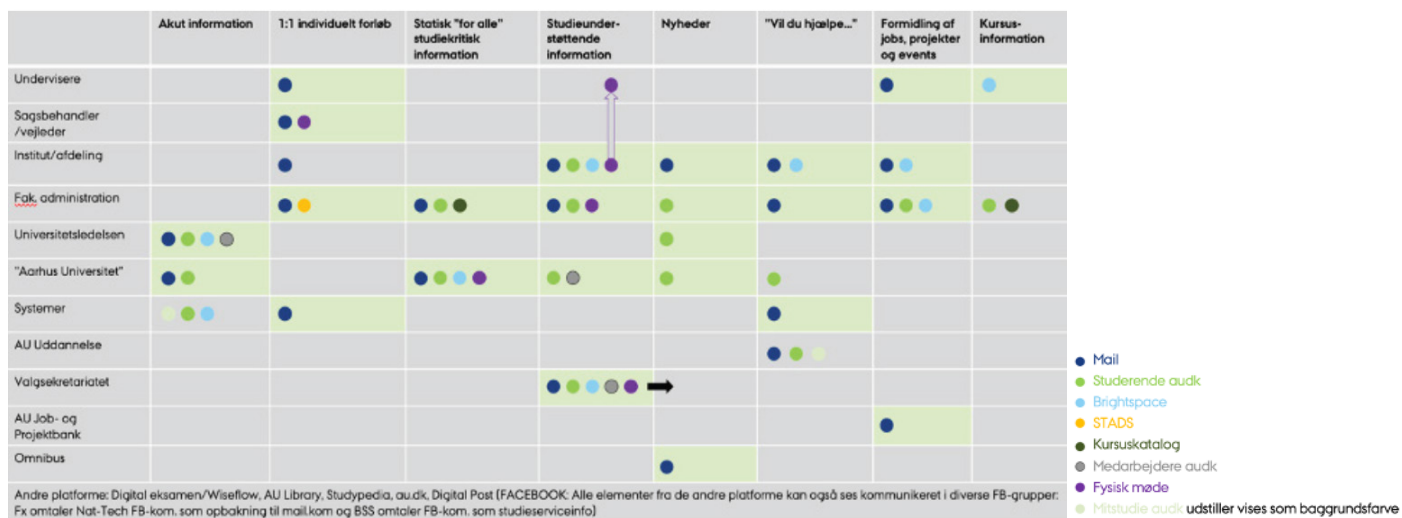
Dette kan vi eksempelvis tydeliggøre, når studerende starter på Aarhus Universitet, ved at præsentere en oversigt i Study@AU-forløbet og i studiestarten, der beskriver, hvor de kan forvente at modtage hvilken type informationer. Det kan formuleres på følgende måde:

Hvilken information får du hvor?

- På **mail** kan du forvente at modtage akut information, studiekritisk information og en-til-en kommunikation. Ved afgørelser modtager du information via Digital Post.
- På **studerende.au.dk** finder du nyheder og information fra dit institut, fakultet og det centrale Aarhus Universitet. Du finder både en nyhedsoversigt og en arrangementskalender med aktuelle tilbud og vigtige beskeder fra universitetet, som kan være relevante for dig. Derudover finder du alle de regler, vejledninger og kontaktoplysninger, du har brug for undervejs i dit studie på Aarhus Universitet. Det betyder, at du både finder information, der er kritisk for gennemførelse af dit studie, fx tilmeldingsfrister, aktuelle eksamensplaner eller information om dispensation, samt studieunderstøttende information, der er studierelevant, men ikke direkte kritisk, for at du kan gennemføre dit studie. Det er fx information om valgmuligheder som praktik og udlandsophold, eller om et bestemt studierelevant emne som eksamensnyd eller god trivsel. I det hele taget dækker denne kommunikationstype al den information, som er med til at give dig et bedre studieforløb.
- På **Brightspace** finder du al kommunikation vedrørende dine enkelte kurser. Det er her, din underviser deler undervisningsplaner, kursuslitteratur mv., og hvor du vil modtage beskeder om fx aflysninger eller flytning af undervisning.
- Som studerende på Aarhus Universitet har du et ansvar for at holde dig opdateret, og det er vigtigt, at du følger med på alle tre kanaler. Det har vi gjort nemt for dig ved at samle de tre besked/informationsstrømme i et fælles overblik på **Mit Studie**, så du altid kan se den nyeste information fra de tre kanaler og klikke dig direkte videre til dem. På Mit Studie får du desuden et overblik over dit studieforløb og links til anden relevant information.

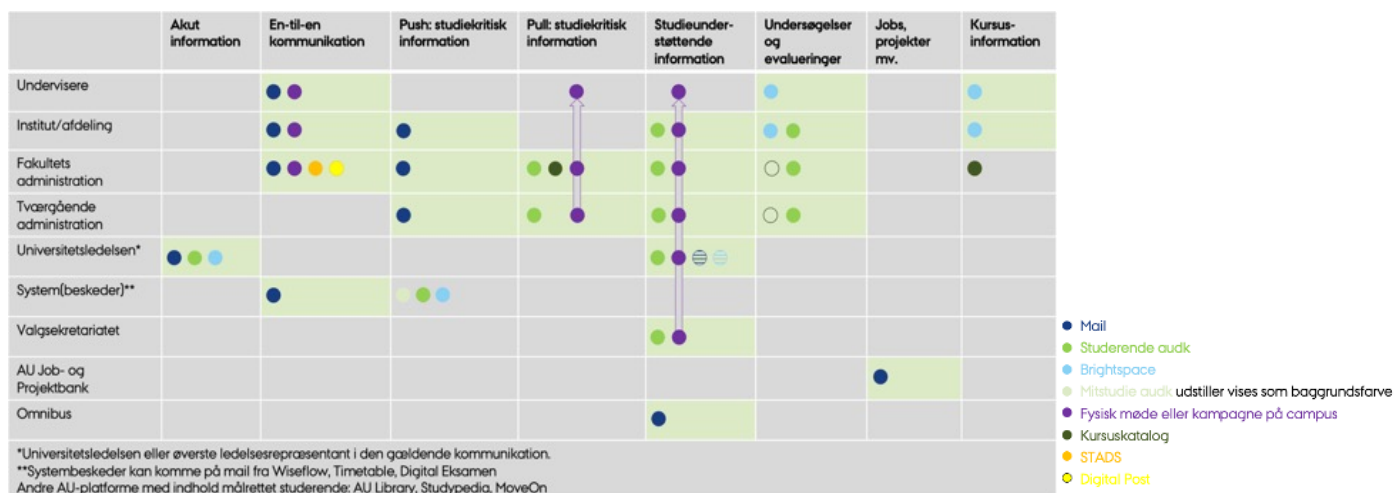
Fra forskelligartet praksis til ny fælles kommunikationspraksis på studenterrettede platforme

I oversigten *Tidligere kommunikationspraksis på Aarhus Universitet* fremgår det, at studerende indtil nu har modtaget den samme type kommunikation på en lang række platforme og fra mange forskellige afsendere tilknyttet AU – også afsendere, som de studerende ikke har kunnet gennemskue hvem er. Oversigten er skabt på baggrund af desk research, brugerinddragelse med studerende samt input fra administrative medarbejdere på institutter, fakulteter og i den tværgående administration.



Oversigt: Tidligere kommunikationspraksis på Aarhus Universitet

For at forenkle og systematisere brugen af platforme i kommunikationen fra de administrative enheder, foreslås en ny kommunikationspraksis med en klarere opdeling i de typer af kommunikation der afsendes fra administrative medarbejdere på AU, en tydeliggørelse af hvem afsenderen er og en tydeligere opdeling af, hvilke platforme der bruges til de forskellige kommunikationstyper. I oversigten *Ny kommunikationspraksis på Aarhus Universitet* fremgår det, hvordan studiekritisk information, der skal skubbes ud til studerende, vil foregå på mail, mens studieportaler, det fysiske møde med medarbejdere og kampagnemateriale skal bære den studiekritiske information, som de studerende **selv** skal opsøge sammen med studieunderstøttende information. Brightspace vil til gengæld blive helliget den helt kursuscære information.



Oversigt: Ny kommunikationspraksis på Aarhus Universitet

Som det fremgår af oversigten markeret med lilla pile, foregår en del studieinformation som linjekommunikation, hvor medarbejdere har et fælles ansvar for at aftale og viderebringe budskaber til de studerende. Dette vil blive forklaret nærmere i de følgende afsnit om, hvordan vi på Aarhus Universitet definerer studiekritisk og studieunderstøttende information. Herefter følger en gennemgang af den anbefalede brug af platformene AU-mail, studerende.au.dk, Brightspace og Mit Studie. Derudover forklares det, hvordan vi forholder os til information om jobs, projekter, større arrangementer og undersøgelser, samt hvordan vi kommunikerer i akutte situationer.

Hvad er **studiekritisk information**?

En stor del af den information, de studerende modtager i løbet af deres studietid, er studiekritisk. Der er her tale om **information, som de studerende har brug for, hvis de skal kunne gennemføre deres studie**. Informationen skal derfor koble sig til noget obligatorisk i studieforløbet – fx kommunikation af vigtige frister, krav til undervisningsdeltagelse, regler for hjælpemidler til eksamen, krav til systembrug (fx nye systemer, udrulning af to-trins bekræftelse) eller systembeskeder om kritisk (nede) tilstand for det enkelte system, hvor det ikke drejer sig om planlagt vedligehold, men opstår uden varsel. Den konkrete udmøntning af hvad der defineres som studiekritisk kommunikation fastlægges i dialog med relevante aktører på fakulteterne.

Der findes **to grupper af studiekritiske informationer**: 1) push-information, der skal 'skubbes ud' til de studerende og 2) den mere statiske information, som de studerende altid skal have til rådighed og selv skal opsøge, altså pull-information.

Push-information er den studiekritiske information, som de studerende skal reagere på inden for en tidsfrist, eller som har en bagkant i forhold til aktualitet. Det kan fx være tilmeldingsfrister, ændringer i frister, eksamensformer eller studieordninger eller udrulning af nye systemer og/eller krav til systembrug.

Pull-information er den statiske studiekritiske information, som de studerende løbende har brug for på forskellige tidspunkter i deres studie. Det drejer sig om regler, vejledninger og procedurer, som det forventes, at de studerende naturligt selv sætter sig ind i og opsøger, når de fx skal til eksamen, søge dispensation eller sammensætte deres studieforløb. Det er altså ikke nødvendigvis information, som de studerende skal reagere på her og nu, men som den enkelte skal kunne finde frem, når det er aktuelt.

Formidling af push- og pull-kommunikation

Hvorvidt noget er push- eller pull-kommunikation har indflydelse på, hvor den studiekritiske information skal formidles:

- Push-information sendes ud på **mail**, da der i disse tilfælde er behov for at skubbe den studiekritiske information ud til de studerende.
- Ved push-kommunikation skal man altid overveje, hvilken studentergruppe der skal være modtager. Det vil sige, at der for hver udsendelse af studiekritisk information, skal tages stilling til, hvilke studerende informationen er relevant for. Ud fra dette skal der trækkes en modtagerliste fra STADS til udsendelsen.
- Det er afgørende, at vi kun skubber information ud til de studerende, som informationen rent faktisk er kritisk for.

- På den måde sikrer vi os, at push-kommunikation opleves som relevant for de involverede studerende.
- Pull-information skal de studerende selv finde på **studerende.au.dk** og i **kursuskataloget**. Det er studiekritisk information, der skal være lettilgængelig og altid skal kunne findes frem af de studerende, som har brug for informationen.

Udover skriftlig formidling af studiekritisk information, kan de studerende også møde informationen til fysiske eller virtuelle arrangementer afholdt af universitetets medarbejdere eller i forbindelse med undervisning.

Hvem står for udsendelse af push-information?

- Når der sendes studiekritisk information ud på mail, skal den afsendende enhed altid fremgå som tydelig afsender med funktionspostkasse som afsendermail og tydelig afsendersignatur i mailen.
- Det betyder, at man skal sikre sig at funktionspostkassen bliver navngivet på en kommunikationsmæssig god måde, hvor det ikke blot er mailadressen der fremgår som navn. Det gør det lettere for de studerende at afkode, hvem der står bag kommunikationen.
- Medarbejdere med ansvar for emner beskrevet i "Hvad indeholder det?", under gennemgangen af mail som platform nedenfor, må sende mails ud om det aktuelle emne til den relevante studentermålgruppe.
- Hvis man er i tvivl om, hvorvidt der er tale om push eller pull-kommunikation kan man altid konsultere redaktøren af den lokale studieportal.

Hvad er studieunderstøttende information?

Studieunderstøttende information er **kommunikation, der er studierelevant, men ikke kritisk**.

Det er fx nyheder og information, der kan inspirere den studerende til bestemte valg i den enkeltes studieforbud, som gør opmærksom på planlagt vedligehold af systemer og fysiske rammer, eller som sætter fokus på et bestemt studierelevant emne. I det hele taget er denne kommunikationstype dækkende for al den information, vi stiller til rådighed, som ikke er direkte kritisk, for at de studerende kan gennemføre deres studie, men som helt sikkert er med til at give dem et bedre studieforbud. Det kan fx være:

- Information om åbning af kursusudbud.
- Nyhed om muligheden for at få ekstra sprogundervisning.
- Diverse kampagner og strategiske indsatser om fx universitetsvalg, eksamenssnyd, frivillighed og andre tiltag, der understøtter den kulturelle sammenhængskraft på universitetet.
- Beskeder om begrænsning af adgang til systemer.
- Nyheder fra den lokale administration eller andre tilbud og arrangementer, de studerende kan deltage i.

Informationen sætter ofte fokus på noget 'her og nu', men kan også være tilbagevendende (fx AU-valg), ligesom selve emnet kan have en mere langsigtet karakter. For de studerende er der tale om **nyttig information, der opleves som 'nice to know'**.

Hvor og hvordan formidles studieunderstøttende information?

- De studerende møder studieunderstøttende information i form af nyheder, kampagner og statisk indhold på studerende.au.dk, fysiske kampagner på campus samt til fysiske eller virtuelle arrangementer afholdt af universitetets medarbejdere eller i forbindelse med undervisning.
- Det betyder, at det er vigtigt ved formidling af et aktuelt emne eller indsatsområde, at man forholder sig til hvilken kommunikation der giver bedst mening i situationen.
- Ved særlige strategiske indsatser kan den studieunderstøttende information blive vurderet til at være af så vigtig strategisk værdi for universitetets virke og kulturelle sammenhængskraft, at den må kommunikeres ud på samme måde som studiekritisk information. Denne vurdering foretages af Uddannelsesudvalget.
- Vi skal tage udgangspunkt i hvordan det giver mening for de studerende at modtage den konkrete information, og udvælge kommunikationsform på baggrund af hvordan vi bedst formidler det konkrete tiltag.
- Det er vigtigt at vise tydeligt, hvilken enhed der står bag informationen fx vha. tydelig afsender.

Særligt om kommunikation via undervisere

- Hvis man ønsker, at undervisere skal formidle studieunderstøttende information, skal man levere en tydelig plan for hvad der skal kommunikeres, samt slides til selve formidlingen.
- Derudover er det vigtigt, at man lokalt koordinerer med relevante ledere om hvilke hold informationen skal bringes ud på, så studerende ikke bliver mødt af samme budskab til forskellige undervisningsgange og dermed oplever for meget redundans i kommunikationen fra universitetet.

Særligt om SoMe

- Der er gode erfaringer med at gøre opmærksom på studieunderstøttende information på sociale medier (*her vil vi senere i 2023 kunne henvise til en konkret guide, der viser, hvordan nogen fra redaktionsgruppen arbejder succesfuldt med Facebook eller Instagram*).
- Vær opmærksom på, at de tilgængelige SoMe-kanaler spiller en rolle, når information skal bredes ud, men altid skal være et supplement til vores egne platforme. Dermed er sociale medier ikke en autoritativ kilde for de studerende, men de kan bruges aktivt til at pege de studerende ind på relevant information på vores egne platforme.

Vi anbefaler, at hvert fakultet laver et tydeligt skel mellem, hvad der vurderes til at være hhv. studiekritisk information, herunder hvad der skal være push- og pull-kommunikation, og studieunderstøttende information.

KOMMUNIKATIONSPRAKSIS FOR AU-MAIL

Udsendelse på mail er forbeholdt studiekritisk information, der skal skubbes ud til en bestemt defineret studentermålgruppe. Brugen af mail har til formål at informere studerende i situationer hvor deres reaktion er kritisk for gennemførelse af deres studie.

Kommunikations-type	Hvad indeholder det?	Hvad indeholder det ikke?	Fremgangsmåde/ Ansvarlige
Push: Studiekritisk information	<p>Tilmeldingsfrister</p> <p>Ændringer i frister, eksamensformer eller studieordninger</p> <p>Udrulning af nye systemer eller krav til systembrug</p> <p>Kvitteringer/beskeder om undervisnings- og eksamensforhold</p> <p>Vejledningsarrangementer om studiekritisk emne, fx sammensætning af obligatoriske dele af studieforløb</p> <p>Tilbud i forhold til den enkelte studerendes særlige støttebehov</p>	<p>Frister, der ikke er relevante for hele modtagergruppen</p> <p>Studieunderstøttende tilbud om fx kurser</p> <p>Arrangementer, der ikke er direkte relateret til det enkelte studie</p> <p>Nyheder til nuværende studerende (åbning af kursusudbud, nyhed om ekstra sprogundervisning, kampagner om universitetsvalg, nyheder fra den lokale administration, andre interne tilbud, som studerende kan deltage i, etc.)</p> <p>Planlagt vedligehold</p> <p>Spørgeskemaundersøgelser</p> <p>Indhold fra eksterne</p>	<p>Studerende-redaktionen har det overordnede ansvar for at udsende af studiekritisk information på mail</p> <p>Medarbejdere med ansvar for emner beskrevet i "Hvad indeholder det?" må sende mails ud om det aktuelle emne til den relevante studentermålgruppe</p> <p>Når der sendes studiekritisk information ud på mail, skal den afsendende enhed fremgå som tydelig afsender med funktionspostkasse som afsendermail og tydelig afsendersignatur i mailen, så den studerende let kan aflæse, hvem der står bag kommunikationen</p> <p>Ved push-kommunikation skal man altid overveje, hvilken studentergruppe der skal være modtager. For hver udsendelse af studiekritisk information skal der dermed tages stilling til, hvilke studerende informationen er relevant for og ud fra det trækkes en modtagerliste fra STADS til udsendelsen. Det er afgørende, at vi kun skubber information ud til studerende, som informationen rent faktisk er kritisk for. Sådan sikrer vi, at push-kommunikationen opleves som relevant for de involverede studerende</p> <p>De lokale fakultetsredaktører kan konsulteres ved tvivl, find din redaktør via oversigten</p>
En-til-en kommunikation	<p>Vejledningsforløb</p> <p>Dialog i forhold til den enkelte studerendes dispensationsager, særlige støttebehov og lign.</p> <p>Kommunikation, der relaterer sig til den enkelte studerendes studieforløb, fx dialog om specialekontrakt, spørgsmål til en underviser, korrespondance om tilmelding til kurser og eksamen eller SU-forhold</p> <p>OBS: en del af en-til-en kommunikationen foregår også over Digital Post, eksempelvis varslingsbreve</p>	<p>Kommunikation, der ikke er direkte relateret til den enkelte studerendes studieforløb</p>	<p>Kontakten foregår med en specifik medarbejder. Det er vigtigt, at det tydeligt kan aflæses, hvem den studerende er i kontakt med.</p> <p>OBS: en del af en-til-en kommunikationen foregår også over Digital Post, gennem specifikke studiesystemer og i det fysiske møde</p>
Akut information			<p>Se afsnit "Særligt om akut information" s. 12</p>

Det er på studerende.au.dk, at den studerende kan finde information om sit uddannelsesforløb. Det er både relevant information, når der opstår særlige behov i den enkeltes studieforløb, eller på faste tidspunkter i løbet af studieåret (undervisning, eksamen, speciale etc.). Det kan også være information om karriere, udvekslingsmuligheder, studievejledning og nyheder.

Kommunikations- type	Hvad indeholder det?	Hvad indeholder det ikke?	Fremgangsmåde/ Ansvarlige
<p style="text-align: center;">Pull: Studiekritisk information</p>	<p>Information om studie, fx deadlines</p> <p>Eksamensvejledning og eksamensplaner</p> <p>Regler og retningslinjer i forbindelse med undervisning, eksamen, dispensation, etc.</p> <p>Specialekontrakter</p> <p>Vejledning om sammensætning af obligatoriske dele af studieforløb</p> <p>Vedtægter og regelsæt for uddannelse og studerende</p> <p>SU-information</p> <p>Støttemuligheder for studerende med særlige behov</p>	<p>Dag-til-dag kursusinformation</p> <p>Studieunderstøttende tilbud om fx kurser</p> <p>Information vedrørende ét bestemt kursus, fx ECTS-vægt, målbeskrivelse, prøveformer eller indhold for kurset (skal findes i Kursuskataloget)</p> <p>Eksamensinformation vedrørende ét bestemt kursus (skal findes i Kursuskataloget)</p> <p>Arrangementer, der ikke er direkte relateret til det enkelte studie</p> <p>Planlagt vedligehold af systemer og bygninger</p> <p>Spørgeskemaundersøgelser, der ikke er kritiske for den enkelte uddannelse</p> <p>Indhold fra eksterne</p>	<p>Studerende-redaktionen har det overordnede ansvar for at udvikle og vedligeholde af studerende.au.dk</p> <p>De lokale fakultetsredaktører har redaktionsretten på de lokale studerende.au.dk-sider. Find din redaktør via oversigten</p>
<p style="text-align: center;">Studie- understøttende information</p>	<p>Studiestartsinformation</p> <p>Kontaktinformation</p> <p>Studiencævninformation</p> <p>Arrangementer for nuværende studerende</p> <p>Nyheder til nuværende studerende</p> <p>Studiemiljø: campusbeskrivelser og det sociale på studiet</p> <p>Tilbud om støtte/hjælp, fx studievejledning, karriere, trivsel, studieteknik, bibliotek</p> <p>IT- + bygningsupport, beskeder om begrænsning af adgang til systemer og bygninger</p> <p>Faglig information på uddannelsesniveau, fx erhvervsorienteret projektforløb, projektorienteret forløb (praktik)</p> <p>Information om udveksling og udlandsophold</p> <p>Spørgeskemaundersøgelser der er relevante for studentermålgruppen</p>	<p>Overblik over alle systemer</p> <p>Et lager for alt tænkeligt indhold</p> <p>Kursusinformation</p> <p>Faglig information ifm. undervisning</p> <p>Information til potentielle studerende (rekrutteringsinformation)</p> <p>Opslag om deltagelse i projekter/forskningsprojekter</p> <p>Job-, studiejob- og praktikopslag (skal henvises til AU Job- og Projektbank)</p> <p>Personalenyt</p>	<p>Studerende-redaktionen har det overordnede ansvar for at udvikle og vedligeholde af studerende.au.dk</p> <p>De lokale fakultetsredaktører har redaktionsretten på de lokale studerende.au.dk-sider</p> <p>Det er vigtigt at vise tydeligt, hvilken enhed der står bag informationen</p>
<p style="text-align: center;">Akut information</p>			<p>Se afsnit "Særligt om akut information" s. 12</p>

Brightspace er vores digitale undervisningsplatform. Platformen er dermed først og fremmest en kanal, hvor undervisere og studerende kommunikerer om forhold, der relaterer sig til de enkelte kurser.

Kommunikations-type	Hvad indeholder det?	Hvad indeholder det ikke?	Fremgangsmåde/ Ansvarlige
Kursusinformation: Studiekritisk og relevant løbende undervisningsnær information om kurser og undervisning	<ul style="list-style-type: none"> Overblik over kurser Meddelelser fra underviser vedrørende undervisning og eksamen Ændring/aflysning af undervisning Ændring i undervisningsforhold Pensumlister for kurser Overblik over læringsaktiviteter i hvert kursus Kursusindhold (fx opgaver) 	<ul style="list-style-type: none"> Tilbud og arrangementer for årgangen eller hele uddannelsen Anden administrativ information, der ikke direkte har med undervisning og eksamen at gøre 	<p>Den enkelte underviser har ansvaret for kommunikationen på de kurser, som vedkommende er tilknyttet.</p> <p>Administrative medarbejdere skriver ud i en kursusgruppe, hvis underviser ikke selv kan formidle ændringer/aflysning af undervisning eller ændringer i undervisningsforhold eller hvis den administrative medarbejder har ansvaret for formidling af kursusinformation.</p>
Kursusevaluering	<ul style="list-style-type: none"> Information om kursusevaluering, fx formål og tidsfrist Reminder-beskeder om kursusevaluering Opfølgning på gennemført kursusevaluering 	<p>Indhold, der ikke er relateret til den enkelte kursusevaluering</p>	<p>Der skrives ud i en kursusgruppe af underviser eller en administrativ medarbejder om kursusevaluering.</p>
Akut information			<p>Se afsnit "Særligt om akut information" s. 12</p>

KOMMUNIKATIONSPRAKSIS FOR MIT STUDIE

Mit Studie er en personaliseret portal for studerende på AU. Portalen er det naturlige startpunkt for studerendes adgang til det digitale studiemiljø på AU.

Kommunikations-type	Hvad indeholder det?	Hvad indeholder det ikke?	Fremgangsmåde/ Ansvarlige
Skema	Den studerendes personlige skema: Planlagt undervisning samt roombookings, som den studerende selv har foretaget	Ikke-skemalagte tilbud Skema for undervisning og eksamen, hvor den studerende selv er tilknyttet som underviser OBS: skema vises ikke for erhvervsuddannelser, der har undervisning på AU (da de ikke er universitetsstuderende)	Undervisningsaktiviteter, som den studerende er tilknyttet, hentes fra timetable.au.dk og vises i skemaet på Mit Studie. På aktiviteterne i skemaet findes et link til det tilsvarende læringsrum i Brightspace
Udstilling af beskeder fra mail, Brightspace og studieportaler	3 seneste meddelelser fra Brightspace 3 seneste mails modtaget på post.au.dk 3 seneste nyheder fra studieportal 3 næstkommende arrangementer fra studieportal Link til den studieportal, den studerende er tilknyttet		Mitstudie.au.dk trækker på post.au.dk, Brightspace og studerende.au.dk til at udstille aktuelt indhold
Link til platforme og selvbetjenings-systemer, som er relevant for den studerende	Link til: STADS Studerende.au.dk Brightspace Digital eksamen Workzone AU Library Roombooking Kursuskatalog MoveON Ansøgning ved studienævn Studiekort		Genvejene kan tilpasses den studerendes profil, så den studerende kun får vist links, der er relevante for vedkommendes uddannelse. Redaktører kan tilføje og redigere genvejene
Studieoverblik	Studieoverblik, som viser, hvilke kurser og eksamener den studerende er tilmeldt, hvad den studerende har bestået, og hvilke kurser den studerende skal følge de kommende semestre Den studerendes studieordning Den studerendes karakterer		Se eksempler på de forskellige indholdsdele
Akut information			Se afsnit "Særligt om akut information" s. 12

Hvad gør vi med **jobopslag, projektopslag og reklame for arrangementer?**

- Her skelner vi skarpt mellem eksterne og interne afsendere.
- Vi deler ikke jobopslag, projekter, legater, case competitions og andre større arrangementer fra eksterne afsendere.
- I forbindelse med jobopslag anbefaler vi, at eksterne henvises til opslag på AU Job- og Projektbank, hvor de studerende selv kan opsøge indholdet. Interne jobs skal også slås op i AU Job- og Projektbank.
- Interne arrangementer formidles gennem nyhedsmodulet og/eller arrangementskalender på relevante studieportaler.
- Man kan også opfordre eksterne såvel som interne til at henvende sig ved relevante studenterforeninger eller andre lokale aktører, som evt. kan dele opslaget i relevant kontekst for de studerende, der ønsker at tilvælge denne type kommunikation.

Særligt ift. deling på sociale medier

- Denne type kommunikation er der god erfaring med også at dele på AU-relaterede SoMe-kanaler (her vil vi i 2023 kunne henvise til en konkret guide, der viser hvordan nogen fra redaktionsgruppen arbejder succesfuldt med Facebook eller Instagram). Fakulteterne er til stede på sociale medier, hvor opslag kan deles, hvis der er tale om projekter og arrangementer, der er lavet i samspil med AU og er direkte relevante for studerende på fakultetet eller universitetet generelt.
- Det er altid op til de medarbejdere, der administrerer den sociale mediekanal, at vurdere, om opslag egner sig til at blive delt.
- Medarbejdere er også velkomne til at lave opslag på kanalens 'væg', hvis det ikke kan deles af administrator.
- Det samme kan man foreslå eksterne, der ønsker at dele opslag, som er direkte relevante for studerende på fakultetet eller universitetet generelt.

Hvad gør vi med **spørgeskemaer og andre undersøgelser?**

- Med udgangspunkt i [AU's retningslinjer for udlevering af data og e-mailadresser på studerende](#), kan vi ikke imødekomme henvendelser fra eksterne institutioner, grupper og enkeltpersoner, som ønsker at anvende de studerende som forsknings- eller undersøgelsesobjekter ved at de besvarer spørgeskemaer mv. Forespørgsler af denne karakter kan henvises til at hænge plakater op på campus samt kontakte relevante studenterforeninger eller andre lokale aktører.
- Spørgeskemaer eller rekruttering til interne tiltag, fx studenterpaneler eller markedsføringsmateriale, kan sættes op som GetFeedback på enten relevante studieportaler eller mitstudie.au.dk.
- Hvis det vurderes relevant, kan det også laves som en nyhed på studieportaler.
- Det er vigtigt, at de studerende selv kan vælge kommunikationen til, da der ikke er tale om tiltag, der har direkte indflydelse på den enkeltes studieforb.løb.
- Hvis der er tale om rekruttering i en meget snæver gruppe af studerende, anbefales en lokal rekruttering, hvor der 'prikkes på skulderen', rekrutteres gennem tutorer, studentermedhjælperne eller andre etablerede studentergrupper, der kan deltage på 'holdets time' eller på anden vis skabe en direkte kontakt til den relevante studentergruppe.
- Derudover er det vigtigt, at rekruttering altid foregår med tydelig afsender, så de studerende let kan afkode, hvem der står bag tiltaget.

Særligt om **akut information**

Akut information drejer sig om kommunikation i forbindelse med [Akutte situationer](#), det vil sige ved:

- [Varsling og alarmering](#)
- [Evakuering](#)
- [Ulykke](#)
- [Brand](#)
- [Amokhandlinger](#)
- [Bombetrussel](#)
- [Mistænkelig post](#)
- [Efterladte genstande](#)
- [IT-nedbrud](#)
- Krisevarsling på nationalt plan, som vi eksempelvis oplevede ifm. Covid-19

I akutte situationer prioriteres korrekt og hurtig information til berørte målgrupper. Det betyder, at kommunikationen er organiseret ved at:

- Kommunikationen foregår i samarbejde med den ledelsesrepræsentant, som er udpeget, jf. definition af Krisestab og Kriseindsatsgruppe.
- Fakulteternes kommunikationschefer som minimum holdes orienteret. Afhængig af krisens lokalitet involveres relevante kommunikationsfolk.
- Der ved et længerevarende krise-forløb skal tilknyttes fakultetskontakter for at sikre muligheden for fakultetsspecifikke informationer.

Følgende platforme kan tages i brug i akutte situationer og vil – afhængig af situationens omfang, varighed og alvor – spille en rolle i kommunikationsindsatsen:

- Nødvendig information/udmelding må sendes bredt ud til berørte studerende på alle AU's relevante platforme og SoMe-kanaler, hvis situationen tilsiger det.
- Det kan desuden være nødvendigt at oprette et site eller nyhedsflow på [studerende.au.dk](#), som kan opdateres løbende, og hvor relevant information om en given situation kan "bo".
- Det vil også være muligt at benytte sig af et 'akut-banner' på Brightspace, Mit Studie og de lokale [studerende.au.dk](#)-sider, der guider ind på den nyeste information for berørte studentergrupper og evt. pressen.
- Sociale medier vil blive brugt for at tilgodese behovet for at kommunikere så bredt ud som muligt.

Særligt for mailudsendelse:

- Ved udsendelse på mail skal der benyttes funktionspostkasse.
- I selve mailen skal det være tydeligt, hvem afsender er.
- Der skal indsættes AU-logo i mailen for at undgå mistanke om spam.