

## Statusmail fra KOMBIT

- Udsendt torsdag den 17. Oktober 2019 – uge 42
- Tidligere udsendte statusmails finder du her – vær opmærksom på at vi har ændret en smule på opbygningen og placering på projektstatussiden – så hvis I tidligere har sendt link ud til andre i egen organisation bør I sikre de får det opdaterede link - <https://aulainfo.dk/guide-til-projektledere/projektstatus/>

### 1. Status for klargøring før uge 43:

#### Datamigrering

Tidsplanen for datamigrering kører planmæssigt. Data er nu sendt fra Itslearning til Netcompany og de er nu i gang med at uploade data fra den Snowball data ligger på og op på deres servere mhp. at overføre data videre ind i Aula. Vi giver en ny status igen mandag i uge 43.

**Filer & dokumenter**

- Sikker Fildeling**  
Del og gem dine filer i Sikker Fildeling, som kræver log ind  
Log sikkert ind >
- Fælles Filer**  
Se institutionens Fælles Filer  
Gå til Fælles Filer >
- SkoleIntra**  
Se udvalgte arkiverede data fra SkoleIntra  
Log sikkert ind >

#### Kvalitetskontrol af migreret data – status

Vi har tidligere udmeldt, at kommunerne skal igangsætte en stikprøvekontrol af migreret data efter den 28. oktober og frem til 15. november. Det er stadig planen, men vi har erfaret, at vi hurtigere kan identificere årsager for fx forkert placeret data samt evt. fejl i dataudtræk fra Itslearning, ved at have nogle brugere tæt på Netcompany og deres udviklere samt support.

Derfor vil vi lægge op til en model, hvor vi laver en verificering sammen med 10 kommuner før vi tager imod input fra alle 1600 skoler i landet. Dette skal være med til at sikre:

- hurtigere verificering af migreret data, og finde fælles årsager til fejlmeldinger
- minimering af kommunernes tid med at samle screenshot og data ind til fejlmeldinger via supportberettiget bruger før vi her blevet "klogere" sammen.

I praksis betyder ovenstående, at vi vil spørge, om der er 10 kommuner, der har lyst til at hjælpe med verificering af data i uge 45. Formålet med verificeringen er at sikre, at datamigreringen har fungeret som ventet, samt efterfølgende afklare om eventuelle fejl kan og skal rettes. Resultaterne fra verificeringen vil blive meldt ud til alle Aula projektledere.

Om verificeringen:

- Verificeringen tager 4 timer og foregår over Skype
- Hver kommune stiller med 1-2 testpersoner
- Deltagerne er lærere, superbrugere eller lokale administratorer
- Deltagerne skal kunne tilgå Aula med Unilogin
- Deltagerne skal have adgang til Skoleintra
- Deltagerne tester på data fra egen skole
- Verificeringen foregår over 2 dage - Hver kommune skal kun deltage 1 dag
- Hver kommune vælger hvilken dato, der passer dem bedst
- Datoerne er 5. og 6. november
- Verificeringen foregår over Skype fra kl. 9-12
  - Deltagerne starter fælles ud med Skypemøde.
  - Deltagerne verificerer hver især ved hjælp af vejledning – inkl. mulighed for hjælp over Skype
  - Deltagerne slutter fælles af med Skypemøde

Vi håber, at I har lyst til at deltage. Hvis I har lyst, så skriv meget gerne til [aula@kombit.dk](mailto:aula@kombit.dk). I mailen skriver I følgende:

- Kommunens navn
- Skolens navn
- Dato hvor I deltager
- Navn på deltager/deltagere
- Titel på deltager/deltagere
- Mail til deltager/deltagere

Herefter sender KOMBIT en skypemødeindkaldelse til deltagerne.

### **KLIK opgave på vej**

Hvis der er nogen kommuner, der selv ønsker at verificere deres migrerede data på alle eller nogle skoler kommer der i nærmeste fremtid og senest tirsdag i uge 43, en KLIK opgave med vejledning til, hvordan I kan foretage verificeringen. Herunder hvordan I kan kontrollere om evt. manglende data skyldes forkert arkivering eller lignende i Skoleintra. Den verificering I eventuelt vælger at udføre kører uafhængigt af den verificering, der er beskrevet ovenstående, men I kan overveje, om det er fordelagtigt for jer at afvente testresultaterne fra uge 45.

### **Opdatering til KLIK-opgave K13 om tilgængelighedserklæringer på hjemmesider**

Hjemmesiderne skal have en tilgængelighedserklæring knyttet an til siden i footeren på jeres sider - flere har efterspurgt denne info og vejledning. Netcompany har nu en opdateret vejledning som du kan finde under dokumentbiblioteket <https://aulainfo.dk/guide-til-projektledere/overblik-over-dokumenter/>

Tilgængelighedserklæringen i Drupal kan ikke placeret i footeren, men gennem en særskilt side hvor der evt. kan linkes til den fra forsiden. Læs mere herom i vejledningen. Vi opdaterer også KLIK-opgaven med denne information og linker til vejledningen senere i dag.

## 2. Diverse orienteringer

### Håndtering af sikkerhedshændelser i Aula

KOMBIT har i forbindelse af udviklingen af Aula haft et meget stort fokus på en sikker behandling af personoplysninger, og Aula er derfor også udviklet i overensstemmelse med de krav, der stilles til sådanne systemer f.eks. i forhold til GDPR.

Hvis der på et tidspunkt sker et brud på sikkerheden i Aula enten på grund af en systemfejl eller på grund af en håndteringsfejl hos en bruger, vil der være følgende proces for håndtering heraf.

### KOMBIT og Netcompany håndterer brud på sikkerheden:

Hvis du eller en anvender af systemet mener, at der er sket et brud på persondatasikkerheden, skal du hurtigst muligt, via den supportberettigede bruger i kommunen, rette henvendelse til Aula support.

Aulas support vil ved din henvendelse straks vurdere, om der er sket et brud på persondatasikkerheden. Hvis der sket et brud på persondatasikkerheden, vil Aulas support vurdere, om der er tale om en systemfejl, og er det tilfældet vil KOMBIT straks blive underrettet. KOMBIT vil derpå følge den aftalte proces for underretning af de berørte kommuners sikkerhedsansvarlige og sikre, at de har den fornødne information til at vurdere, hvorvidt der skal ske anmeldelse til Datatilsynet.

KOMBIT og Netcompany vil naturligvis samtidigt sikre, at sikkerhedsbruddet bliver håndteret hurtigst muligt og sørge for, at fejlen i systemet bliver rettet hurtigst muligt.

Kommunen håndterer håndteringsfejl fra en bruger:

Hvis der er tale om en håndteringsfejl fra en bruger, vil sagen skulle håndteres af kommunen på samme måde, som kommunen håndterer andre brud på persondatasikkerheden, f.eks. når kommunen ved en fejl har personoplysninger liggende tilgængelig for uvedkommende i printeren, eller hvis persondata er blevet sendt til den forkerte person i en mail. I disse situationer skal den supportberettigede bruger fortsat henvende sig til Aula support for at få afklaret sikkerhedsbruddets omfang, slettet informationer og/eller skaffe de nødvendige log-informationer, hvis det vurderes nødvendig. Herefter skal den supportberettigede bruger følge sin egen kommunes proces for håndtering af brud på persondatasikkerheden, herunder eventuel anmeldelse til Datatilsynet.

Ovenstående beskrivelse vil blive lagt på Aulainfo.dk og vi vender tilbage på mandag med hvor vi har placeret denne. Lige nu kan du dog hente det ud via følgende dybe link:

<https://aulainfo.dk/wp-content/uploads/Håndtering-af-sikkerhedshændelser-i-Aula.pdf>

### Vi får mange henvendelser og forventer det stiger de næste uger

Aula-projektet oplever i stigende grad henvendelser fra forældre og medarbejdere, som vil have support ift. Aula. Vi tænker det er et særligt opmærksomhedspunkt i den enkelte kommune at forældre og medarbejdere ved hvor de skal henvende sig for at få support. Den god ibrugtagning af Aula for den enkelte bruger er supervigtig. Og jer ude i landet er nøglen til at det lykkes godt.

Når vi modtager henvendelserne, får de en standardtekst der henviser dem til den skole de er tilknyttet.

## Vi tagger i fællesskab

Vi har valgt at brugere med adgang til et billede kan bidrage til tagning, for i fællesskab at sikre at flest mulige brugere er tagget korrekt og dermed at Aula sikrer at de taggedes samtykker efterleves. Dette har vi valgt, i tilfælde af at den der uploader fx. mangler at tage et barn eller et barn er tagget forkert.

Det har været et ønske at en lærer, pædagog eller anden medarbejder ikke alene skulle stå med den store opgave at sikre korrekt tagning på alle billeder.

Ovenstående er opdateret på Aulainfo.dk på følgende side: <https://aulainfo.dk/guide-til-projektledere/funktionalitet-i-aula/>.

## Opmærksomhedspunkt for aldersbegrænsning i Aula

Vi vil gerne gøre opmærksom på at hvis man som kommune sætter aldersgrænsen for elever til under 15 år, vil eleven ikke kunne logge på Aula, da det kræver step-up med NemID – hvilket de ikke har.

Vi afventer pt. det kommende børnelogin, som STIL er ansvarlige for. Når børnelogin er i drift melder vi det ud, så i igen kan sætte aldersgrænsen ned til under 15 år (såfremt i ønsker det).

I forbindelse med ibrugtagning af Aula af børn anbefaler vi derfor, for nuværende, at kommunen midlertidigt sætter aldersgrænsen til 15 år.

Ovenstående info er lagt ud på Aulainfo.dk på følgende side under spørgsmål og svar: <https://aulainfo.dk/guide-til-projektledere/funktionalitet-i-aula/>

## Ugens "Vidste du at" – I orienteres fremover af KOMBIT

### Ugens 'vidste du at..'

Forældre

- Send en besked sikkert i Aula**

Hvis du gerne vil skrive en besked til fx dit barns lærer, klikker du på "Opret besked" og skriver din besked. Du kan vælge "Marker som følsom", hvis du mener, at beskeden indeholder personfølsomt indhold om fx dit barns trivsel. Bemærk at når du markerer en besked som følsom, vil den være markeret med en hængelås.
- Få overblik over dine beskeder**

Når du kommunikerer gennem beskeder i Aula, sker det gennem beskedtråde. Det betyder derfor, at du både ser dine sendte og modtagne beskeder samlet i én beskedtråd og én samlet indbakke.
- Vend tilbage til en besked**

Du kan altid markere en besked med en stjerne, hvis du vil vende tilbage til den senere. Det gør du ved at vælge "Marker", når du er inde i en specifik beskedtråd. Klik på "Filtrer" og vælg "Markeret med stjerne", hvis du ønsker at få et overblik over alle beskeder, der er markeret med en stjerne.



I pilotperioden har Netcompany produceret en række "Ugens vidste du at". Du finder dem på Aulainfo.dk – se links længere i boksen.

KOMBIT har desuden bedt Netcompany om at udforme nogle "Ugens vidste du at" til forældre og til skoleledere. I kan allerede nu finde de seneste "Ugens vidste du at" på [Aulainfo.dk](https://aulainfo.dk). Når der ligger flere klar melder vi det ud til jer via statusmailen fra KOMBIT.

Derudover har vi en "one-pager" på vej målrettet skolelederen. En helt kort oversigt med "ja/nej" svar på de mest stillede spørgsmål inkl. links til mere information.

På nuværende tidspunkt kan I forvente materialer til og med uge 46. Derefter vurderer KOMBIT behovet. Herunder muligheden for fortsat at kunne dele de mange gode materialer mange kommuner har lavet.

I vil altid kunne finde et samlet overblik over disse på følgende sider:

- Forældre:  
<https://aulainfo.dk/guide-til-foraeldre-og-elever/uddannelsesmateriale/>
- Skoleledere:  
<https://aulainfo.dk/information-til-medarbejdere/til-skoleledere/>
- Medarbejdere:  
<https://aulainfo.dk/information-til-medarbejdere/ugens-vidste-du-at/>

## KLIK – en fejl har været skyld i manglende eller for mange notifikationer ved skift af deadline

Vi har identificeret at der i KLIK har været et par fejl, der gjorde at nogle KLIK-opgaver ikke har skiftet "Deadline" når den skulle gå fra Grøn til Gul eller Gul til Rød. Det har betydet at I ikke har fået notifikationer når en opgave har nærmet sig deadline. Vi har derfor været i gang med at genpublicere opgaverne i denne uge, hvilket kan betyde at I har fået mange notifikationer på forskellige opgaver der har haft en historisk deadline i oktober måned.

Vi har også fundet en fejl på at KLIK-bruger som er oprettet som "Light-bruger" under brugertype, modtager for mange notifikationer på fx at en deadline ændrer farve, og når der sendes besked ud via KLIK. Som Light-bruger skal man som udgangspunkt kun modtage notifikationer hvis man er tilknyttet en KLIK-opgave som enten ansvarlig eller udfører. Begge fejl er meldt ind til leverandøren og vi håber det er løst inden længe. Oplever du andre fejl, kan du altid melde det ind til vores KLIK-superbrugere på [klik@kombit.dk](mailto:klik@kombit.dk). Du kan med fordel tilmelde dig nyhedsbrev fra KLIK hvor vi også orienterer om fejl og ændringer der sker i KLIK- du finder tilmelding til nyheder på denne side - <https://kombit.dk/KLIK>

## Opdateringer på Aulainfo.dk

Vi har haft stort fokus på at tilpasse Aulainfo, særligt målrettet medarbejdere og forældre, så hjælp er nemmere at finde. Derfor vil du kunne opleve at vi i denne uge tilpasser siderne og sikrer et bedre overblik. Vi forsøger at undgå at flytte "dybe" links i denne sammenhæng.

Vi har fx på [forældresiden](#) fokus på at de kan tilgå en FAQ med de mest stillede spørgsmål hvor de så kan finde svar – denne udbygges færdig i denne uge.

Vi har derudover tilpasset [Projektstatussiden](#) for et bedre overblik og siden for [Funktionalitet](#) har fået en ajourført FAQ. Både KOMBIT og Netcompany vil løbende ajourføre disse sider med svar på spørgsmål der stilles til Netcompany via [aula.implementering@netcomany.com](mailto:aula.implementering@netcomany.com) og vigtigt viden

fra KOMBIT. Det er dermed altid et godt sted at starte hvis I har spørgsmål, så vi udnytter hinandens tid mest optimalt.

I de sidste 2 statusmails har vi henvist til at vi ville opdatere Aulainfo.dk med diverse svar. Du finder dem her ud fra de forskellige emner der har været nævnt den 10. og 14. oktober.

Brug af privat NemID ved login i Aula -

<https://aulainfo.dk/guide-til-projektledere/funktionalitet-i-aula/login-og-step-up/>

Opmærksomhedspunkter ifm Skema – Vær præcis i navngivning af lokaler - <https://aulainfo.dk/guide-til-projektledere/funktionalitet-i-aula/skemadata-i-aula/>

STIL link til deres Unilogin FAQ -

<https://aulainfo.dk/guide-til-projektledere/funktionalitet-i-aula/login-og-step-up/>

Forældrefoldere fra Gladsaxe på Engelsk, Urdu, Tyrkisk og Arabisk - <https://aulainfo.dk/guide-til-projektledere/erfaringer-fra-kommuner/>

## Ofte stillede spørgsmål – medarbejder FAQ

Det er en god ide at gøre medarbejderne bekendte med følgende hjemmeside, hvis de ikke allerede kender den i forvejen. Det er herinde også muligt at downloade en printvenlig version af spørgsmålene og svarene. <https://aulainfo.dk/medarbejder-faq-2/>

På næste side kan du se et udsnit af spørgsmålene og de vil løbende blive ajourført.

## Materialer



### Materialer fra kommuner

Gladsaxe Aula Forældrefolder  
Tyrkisk

Gladsaxe Aula-Forældrefolder Urdu

Gladsaxe Aula-Forældrefolder  
Arabisk

Gladsaxe Aula-Forældrefolder  
Engelsk

## Ofte stillede spørgsmål

På denne side finder du de oftest stillede spørgsmål omkring Aula.

→ Download printvenlig version af spørgsmålene

### Login

- + Hvor logger jeg ind på Aula?
- + Hvad, hvis jeg både er lærer og forælder til et barn?

### Beskeder

- + Hvor ser jeg sendte beskeder?
- + Hvordan tilføjer jeg personer til eksisterende beskedtråde?
- + Hvordan trækker jeg en besked tilbage?

- + Fællespostkasser – Hvad, hvordan og hvornår?

### Grupper

- + Hvordan tilmelder eller framelder jeg mig en gruppe?
- + Hvilke gruppetyper findes i Aula, og hvad betyder det?

### Kalender

- + Kan jeg se mine ferier i kalenderen?
- + Hvordan opretter jeg skole-hjem-samtaler?

- + Hvordan ser jeg, hvilke ressourcer jeg kan booke?

- + Er det muligt at booke lokaler til en begivenhed uden selv at være deltager?

### Notifikationer

- + Hvordan slår jeg notifikationer til og fra?

### Sikre filer

- + Hvordan deler jeg sikre filer?
- + Hvem kan se sikre filer?

### Komme/gå

- + Hvordan skaber jeg mig et overblik i Komme/gå?

### Sletteregler

- + Hvornår bliver data slettet i Aula?

### App

- + Hvorfor kan jeg ikke finde appen i App-store eller Google Play?
- + Hvilke enheder kan Aula app bruges på?

### Årsrul

- + Hvad sker der med opslag i grupper ved årsrul?
- + Hvad sker der med kalenderbegivenheder ved årsrul?

### Hjemmeside

- + Er det muligt at indlejre indhold fra eksterne tjenester - fx YouTube og Facebook?

- + Er der mulighed for at få eksterne links til at åbne i en ny side?

### Kontaktoplysninger

- + Hvem kan slette opslag i grupper?

### Diverse

- + Hvor finder jeg kontaktbogen?
- + Hvad kan browseren på en computer, som Aula App ikke kan?
- + Hvem kan slette opslag i grupper?