

# AULA

## STRATEGI FOR DATAMIGRERING TIL AULA

Version 2.0

**VERSIONSHISTORIK**

Versionsnummer	Dato	Afsnit der er ændret
1.0	24-11-2016	Oprindeligt offentliggjort dokument
1.1	13-06-2017	Versionshistorik indsat Justering af formuleringer vedrørende sletning af data i SkoleIntra.
1.2	23-03-2018	Tabel 7 og 8 i afsnit 4.3 er slettet. Afsnittet er omformuleret i overensstemmelse med den kommunale styregruppes beslutning om, at KOMBIT ikke kan estimere ressourceforbruget lokalt. Tabel 9 og 10 er ændret til hhv. 7 og 8.
2.0	15-08-2018	Generel opdatering af dokumentet efter aftale med itslearning om levering dataudtræk fra SkoleIntra. Bl.a. er det tydeliggjort hvilke data fra SkoleIntra, der bliver flyttet automatisk til Aula og hvordan den overordnede aktivitets- og tidsplan for datamigreringen vil være.

## Indholdsfortegnelse

1	Indledning.....	4
1.1	<i>Om datamigrering</i> .....	4
1.2	<i>Læsevejledning</i> .....	4
2	Rammer for datamigrering.....	6
2.1	<i>Principper for datamigrering</i> .....	6
2.2	<i>Resultater fra analyse af datamigrering</i> .....	6
2.3	<i>Formål</i> .....	8
2.4	<i>Succeskriterier</i> .....	9
2.5	<i>Forudsætninger</i> .....	9
3	Tilgang til datamigrering .....	11
3.1	<i>Mulige former for datamigrering</i> .....	11
3.2	<i>Overordnet fremgangsmåde</i> .....	11
3.3	<i>Klassificering og flytning af data</i> .....	12
3.4	<i>Opgaven med plan for datamigrering</i> .....	13
3.4.1	<i>Datamigrering til Aula</i> .....	13
3.4.2	<i>Datamigrering til andre it-systemer og arkivering</i> .....	14
3.5	<i>Opgaven med gennemførelse af datamigreringen</i> .....	14
3.6	<i>Overordnet aktivitets- og tidsplan for datamigrering</i> .....	15
4	Organisering, roller og ressourceforbrug .....	16
4.1	<i>Organisering af datamigrering</i> .....	16
4.2	<i>Roller og ansvarsområder til datamigrering</i> .....	17
4.3	<i>Skolernes ressourceforbrug til datamigrering</i> .....	19
5	Bilag 1: Klassificering og flytning af data i SkoleIntra .....	20
5.1	<i>Klassificering af nuværende dataindhold i SkoleIntra</i> .....	20
5.2	<i>Forslag til flytning af data fra SkoleIntra</i> .....	22

## 1 Indledning

Dette dokument beskriver strategi for datamigrering fra SkoleIntra til Aula og andre relevante it-løsninger i relation til Brugerportalsinitiativet på skoleområdet.

Strategien beskriver rammer for datamigreringen, tilgang til og overordnet fremgangsmåde for hvordan vigtige og nødvendige data fra SkoleIntra bliver udvalgt og flyttet til Aula og andre relevante it-løsninger. Strategien fastlægger også organisering, roller og ansvarsområder for datamigrering.

Denne strategi behandler ikke en eventuel datamigrering fra eksisterende digitale kommunikationsløsninger på dagtilbudsområdet til Aula. Det skyldes, at it-løsning, indhold og anvendelse er forskelligt i de kommuner som anvender en digital løsning. Den enkelte kommune skal derfor i forbindelse med egen plan for datamigrering til Aula vurdere behovet og eventuelt fastlægge en fremgangsmåde for dette på dagtilbudsområdet.

Strategien danner grundlag for, at leverandøren af Aula med involvering af repræsentanter fra kommunerne og KOMBIT kan udarbejde en samlet plan for datamigrering som den enkelte kommune kan inddrage og tilpasse til egen implementering, herunder datamigrering.

### 1.1 Om datamigrering

Datamigrering handler om at flytte data (f.eks. dokumenter, billeder, notater) fra en eksisterende løsning (i det her tilfælde SkoleIntra) til den nye løsning (Aula) og andre it-løsninger, da der ikke er et en-til-en forhold mellem den eksisterende løsning og den nye løsning. Datamigreringen har stor betydning for, at idriftsættelsen af Aula bliver succesfuld, og at kommuner og skoler dermed oplever sikker drift under og efter implementeringen.

Det vil være forskelligt fra it-løsning til it-løsning, hvordan datamigreringen foregår og hvor mange data, der skal flyttes. Denne strategi fastlægger en ramme og tilgang for dette i forhold til datamigrering fra SkoleIntra til Aula. Realisering af strategien i hver kommune er tillige en forudsætning for at kunne udfase SkoleIntra i forbindelse med, at Aula bliver taget i brug af brugerne.

### 1.2 Læsevejledning

Strategien består ud over denne indledning af følgende kapitler:

#### 2. Rammer for datamigrering

Beskriver først baggrund for datamigreringen i form af principper og resultater fra den gennemførte analyse af datamigrering.  
Beskriver dernæst formål og succeskriterier for datamigreringen, samt forudsætninger for at gennemføre datamigreringen.

### **3. Tilgang til datamigrering**

Fastlægger den tilgang som leverandør og kommuner skal anvende til at gennemføre datamigreringen gennem en beskrivelse af de valgte former for datamigrering og den overordnede fremgangsmåde.

Dernæst følger en beskrivelse om klassificering af data i SkoleIntra og hvor data fra SkoleIntra skal flyttes hen.

Endelig beskrives hvad plan for datamigrering skal indeholde og hvordan selve eksekveringen af datamigreringen skal ske, samt hvordan den overordnede aktivitets- og tidsplan for datamigreringen vil være.

### **4. Organisering og roller**

Beskriver den organisering og nødvendige roller, der skal være fastlagt og udpeget for at gennemføre eksekvering af datamigrering.

### **5. Bilag 1: Klassificering og flytning af data i SkoleIntra**

Beskriver en tilgang til klassificering af nuværende data i SkoleIntra og et forslag til hvor de forskellige typer af data skal flyttes hen.

## 2 Rammer for datamigrering

Dette kapitel beskriver rammerne for datamigrering med:

- Baggrund i form af principper og resultater fra den gennemførte analyse af datamigrering
- Formål og succeskriterier for datamigreringen
- Forudsætninger for at gennemføre datamigreringen

### 2.1 Principper for datamigrering

Principperne for datamigrering bygger på implementeringsstrategien for projekt Aula og er følgende:

*De nuværende moduler i SkoleIntra og kommunikationsløsninger<sup>1</sup> på dagtilbudsområdet indeholder en række data, der i dag indgår i processer og kommunikation. Skiftet fra SkoleIntra til Aula vil på mange skoler medføre et behov for sortering og sletning af eksisterende data.*

*De grundlæggende stamdata om medarbejdere, elever og forældre vil sammen med udvalgte forretningsdata<sup>2</sup> blive flyttet automatisk fra SkoleIntra til Aula. Øvrige forretningsdata, der fremadrettet skal anvendes i Aula skal flyttes manuelt af medarbejdere på skoler og i dagtilbud.*

*Oprydningen er nemmest at gøre ifm. afslutningen af et skoleår. Data som ikke skal anvendes i næste skoleår, eller som ikke giver specifik værdi, bliver efterladt i SkoleIntra og kan dermed slettes for eftertiden. Dermed bliver opgaven med at flytte data til Aula begrænset.*

Disse principper har været udgangspunkt for strategien.

### 2.2 Resultater fra analyse af datamigrering

KOMBIT har som forberedelse til datamigreringen gennemført en analyse<sup>3</sup> af det nuværende dataindhold til SkoleIntra og hvordan praksis er omkring håndtering.

Hovedresultatet fra analysen er sammenfattende at:

*SkoleIntra indeholder en stor mængde data og noget af det er 10 til 15 år gammelt og store dele skal ikke flyttes med til Aula, f.eks. billeder.*

*SkoleIntra indeholder data, der skal flyttes til bl.a. Aula.*

---

<sup>1</sup> En lang række kommuner har indført digitale løsninger i dagtilbud til kommunikation mellem forældre og dagtilbud.

<sup>2</sup> Forretningsdata kan f.eks. være referater og beskeder.

<sup>3</sup> Analysen er baseret på møder med repræsentanter fra Ballerup, Fredericia og Hvidovre kommuner og beskrivelse af eksport formater fra SkoleIntra fra itslearning. Analysen er nærmere beskrevet i bilag til version 1.2 af strategien for datamigrering.

- SkoleIntra indeholder vigtige data, der vedrører det enkelte elevs læring og trivsel, dialog mellem skole og hjem, samt medarbejdernes arbejdsopgaver. Dette indhold skal flyttes til Aula og er bl.a.
  - Klasselogsnoter
  - Kontaktbogsnoter
  - Medarbejdernes beskeder
  - Dokumenter med referater, årsplaner, vejledning o.lign. UDEN følsomme persondata
  - Dokumenter med elevplaner, handleplaner, o.lign. MED følsomme persondata, herunder "elevens mappe"
  - Dokumenter fra skolebestyrelsen
- SkoleIntra indeholder endvidere medarbejdernes dokumenter m.m. i relation til arbejdsopgaver og uden følsomme persondata. Dette indhold skal flyttes til skolens fildrev.

*Kortlægningen giver overblik over dataindholdet i SkoleIntra.*

- Data kan opdeles i indhold, der er
  - Fælles for medarbejdere, elever og forældre
  - Fælles for grupper (f.eks. team), hvilket betyder at gruppen/teamet selvstændigt skal gemme/flytte fælles data som de ønsker bevaret
  - Individuelt for hver bruger, hvilket betyder at hver bruger selvstændigt skal gemme/flytte egne øvrige data som de ønsker bevaret
- Se tabel i afsnit 5.1 (bilag 1), der giver overblik over nuværende dataindhold i SkoleIntra

*Der vil være en stor opgave med at udvælge og flytte data fra SkoleIntra til Aula og andre it-løsninger. Se overblik på figur 1 nedenfor.*

- Inden udvalgte vigtige data flyttes skal der foretages en oprydning og udvælgelse ift.
  - Dataindhold, der skal flyttes som følge af, at data har stor værdi, er vigtigt og nødvendigt
  - Dataindhold, der er bevaringspligt på og som derfor skal håndteres i henhold til regler for arkivalier (f.eks. referater fra bestyrelsesmøde).
  - Dataindhold, der skal slettes.
- Det skal undersøges, hvordan en del af datamigreringen kan ske som automatisk datakonvertering fra SkoleIntra til Aula, f.eks. klasselogsnoter, kontaktbogsnoter, vigtige filer og "elevens mappe".

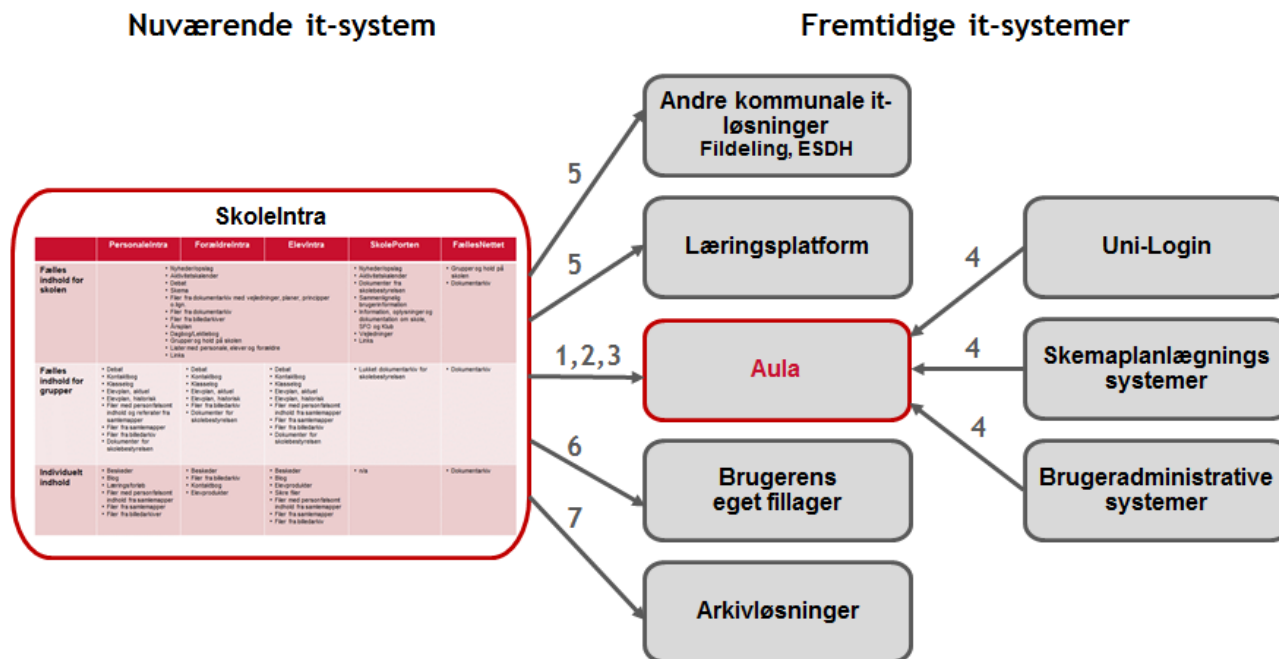
*Opmærksomhed på bevaring af data i henhold til reglerne for aktindsigt og arkivering.*

- Noget dataindhold (f.eks. nogle beskeddialoger mellem skole og hjem) kan være omfattet af reglerne om aktindsigt iht. Offentlighedsloven og skal derfor kunne genfindes og udleveres.
- Kommunerne har haft en forskellig praksis for skolernes arkivering af dataindhold fra SkoleIntra. Kommuner og skoler skal være opmærksomme på om der findes bevaringsværdig indhold i SkoleIntra på den enkelte skole. Bekendtgørelse 183<sup>4</sup> om bevaring og kassation af digitalt skabte data og dokumenter fra kommunerne angiver i bilag 1 punkt 8, hvilke digitalt skabte data og dokumenter, der er bevaringspligt på og

<sup>4</sup> Link: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=198687#ida46be16c-4972-4b46-87ce-0d7695ea9dbb>

som derfor skal arkiveres, enten hos Rigsarkivet eller hos kommunens arkiv. Læs mere i Rigsarkivets vejledning til bekendtgørelsen på Rigsarkivets hjemmeside<sup>5</sup>.

- De bevaringspligtige data og dokumenter må ikke slettes, før de er arkiveret.



Figur 1: Illustration af hvor data fra SkoleIntra skal flyttes hen ifm. datamigreringen. Numre henviser til følgende muligheder for hvad der kan ske med data. Data, der forbliver i SkoleIntra skal slettes:

1. Flyttes automatisk til Aula efter oprydning
2. Flyttes manuelt til Aula efter oprydning
3. Oprettet manuelt på ny i Aula
4. Bliver oprettet automatisk i Aula ud fra anden it-løsning (integration), hvilket betyder, at data ikke skal flyttes
5. Flyttes til anden kommunal it-løsning (bl.a. læringsplatform, fildrev) efter oprydning
6. Flyttes manuelt til brugerens eget fillager<sup>6</sup>
7. Arkiveres i kommunal arkivløsning eller hos Rigsarkivet

## 2.3 Formål

Formålet med datamigreringen er, at

- Flytte udvalgte vigtige og nødvendige data fra SkoleIntra til Aula, således at processer med samarbejde og kommunikation i skolen kan fortsætte i Aula uden tab af vigtig viden og information

<sup>5</sup> Kilde: Vejledning til bekendtgørelse om bevaring og kassation af digitalt skabte data og dokumenter fra kommunerne 2007ff. Er pt. i en høringsudkast med følgende link: [https://www.sa.dk/wp-content/uploads/2018/04/2007\\_IT\\_Vejledning-til-bekendtg%C3%B8relse\\_h%C3%B8ring-1.pdf](https://www.sa.dk/wp-content/uploads/2018/04/2007_IT_Vejledning-til-bekendtg%C3%B8relse_h%C3%B8ring-1.pdf)

<sup>6</sup> Kommunen skal være opmærksom på it-sikkerheden, således at der kun bliver flyttet data uden følsomme persondata til brugerens eget fillager.



- Flytningen af udvalgte data fra SkoleIntra til Aula sker på en korrekt og effektiv måde
- Skolerne kan udfase anvendelsen af SkoleIntra inden udgangen af juli 2019.

## 2.4 Succeskriterier

Følgende succeskriterier er identificeret og fastlagt for datamigreringen:

- Datamigreringen udgør et element i den samlede implementering af Aula
- Der skal ske planlægning og koordinering af datamigreringen mellem
  - Design/udvikling/test og implementering
  - Leverandøren af Aula (Netcompany), leverandøren af SkoleIntra (itslearning) og kommunerne
- Der findes medarbejdere og it-værktøjer hos leverandøren af SkoleIntra, der har den nødvendige kapacitet til at eksportere data fra SkoleIntra, og med viden til at bistå med beskrivelse af data sammenhænge mellem SkoleIntra og Aula
- Leverandøren af Aula leverer en opdateret og af KOMBIT godkendt datamodel for Aula inden datamapning bliver udarbejdet
- Leverandøren af Aula udvikler nødvendige værktøjer til Aula til indlæsning (import) af udvalgte data i Aula, så den manuelle opgave med indtastning bliver begrænset
- Planen for datamigrering er udarbejdet med involvering af kommunale repræsentanter og godkendt af KOMBIT
- Kommuner og skoler har gennemført oprydning i og sortering af data i SkoleIntra, så kun nødvendige og vigtige data skal flyttes
- Hver kommune skal kontrollere og bekræfte, at datamigreringen er gennemført for kommunens skoler.

## 2.5 Forudsætninger

En succesfuld gennemførelse af datamigreringen er afhængig af, at en række forudsætninger er opfyldt. Projektledere hos hhv. KOMBIT, leverandøren af Aula og i de enkelte kommuner skal løbende sikre, at forudsætningerne er tilvejebragt og opfyldt.

Forudsætninger for datamigreringen er følgende:

- Medarbejderne på skolerne har tid og er tilgængelige på relevante tidspunkter under implementeringen (datamigreringen) til oprydning, sortering og udvælgelse af data, der skal flyttes fra SkoleIntra til Aula.
- Administratorer og Superbrugere til SkoleIntra fra udvalgte kommuner er tilgængelig på relevante tidspunkter under planlægning af datamigreringen, for at hjælpe med kortlægning af data og tekniske forhold
- Opgaver med automatisk datamigrering skal være testet

- Planen for datamigrering skal fastlægge hvilke aktører, der har ansvar for datamigrering opdelt på aktiviteter og tidsperioder
- De udvalgte data fra SkoleIntra, der skal indgå i automatisk datamigrering er udtrukket fra SkoleIntra i et åbent, velstruktureret, dokumenteret og aftalt format
- Data der flyttes fra SkoleIntra til Aula skal opbevares og transporteres på en sikker måde, så data ikke bliver kompromitteret eller udsat for uautoriseret adgang.

### 3 Tilgang til datamigrering

Dette kapitel fastlægger den tilgang som leverandør og kommuner skal anvende til at gennemføre datamigreringen gennem en beskrivelse af:

- Mulige former for datamigrering og overordnet fremgangsmåde
- Klassificering og flytning af data
- Plan for datamigrering
- Eksekvering af datamigrering
- Overordnet aktivitets- og tidsplan for datamigrering.

#### 3.1 Mulige former for datamigrering

Der er valgt to metoder til at udføre datamigrering fra SkoleIntra til Aula:

- *Manuel*, der anvendes til at flytte data, hvor det kræver en individuel stillingtagen for at beslutte hvilke data og hvor data skal flyttes. Data indtastes i Aula eller ved indlæsning af fil, der kommer fra SkoleIntra (f.eks. billede eller tekstdokument).
- *Automatisk*, der anvendes, når data kan udtrækkes af SkoleIntra på en standardiseret måde og digital form, og når flytningen kan defineres entydigt for alle de data, der skal flyttes. Disse data indlæses efterfølgende i Aula af leverandøren ved hjælp af it-værktøj, der automatiserer en del af flytningen af data fra SkoleIntra til Aula. Denne metode omfatter også indlæsning af data fra Uni-Login med bl.a. oplysninger om brugere og grupper.

#### 3.2 Overordnet fremgangsmåde

Opgaven med datamigrering sker i flere faser og har forskellige udførende aktører:

- *Analyse*: Er gennemført af KOMBIT med involvering af tre kommune. Se afsnit 2.2 for beskrivelse af resultater. Analysen danner grundlag for nærværende strategi.
- *Strategi*: Er udarbejdet af KOMBIT og fastlægger i nærværende dokument rammerne for og tilgangen til datamigrering fra SkoleIntra til Aula.
- *Plan*: Bliver udarbejdet af leverandøren af Aula og fastlægger udførligt, hvilke aktiviteter i forbindelse med datamigreringen fra SkoleIntra til Aula, der skal gennemføres, hvornår og af hvem. Planen for datamigrering skal følge strategien. Se afsnit 3.4 for beskrivelse af opgaven med plan for datamigrering. Kommunerne kan vælge at supplere den kommunale plan for datamigrering med en del vedrørende datamigrering fra SkoleIntra til andre it-systemer og til arkivering.

- **Eksekvering:** Bliver udført af kommunerne, skolerne, leverandøren af SkoleIntra og leverandøren af Aula. KOMBIT vil som en del af den samlede implementering også følge og overvåge opgaverne med datamigrering til Aula. Eksekveringen omfatter opgaverne med at gennemføre selve datamigreringen hos leverandøren og i hver kommune, skole og dagtilbud. Opgaverne vedrører både styring, udvikling, test, tekniske opgaver og manuelle opgaver for systemadministratorer og slutbrugere. Se afsnit 3.5 for beskrivelse af opgaven med eksekvering af datamigrering.

### 3.3 Klassificering og flytning af data

En vigtig opgave i datamigreringen er, at kommunen og skolerne får overblik over hvilke data, der findes i SkoleIntra og hvor de skal flyttes hen, samt hvordan. I bilag 1 til strategien er der beskrevet en tilgang til dette med klassificering af nuværende data og et tilhørende forslag til hvor de forskellige typer af data kan flyttes hen.

Udgangspunktet for dette er følgende udvalgte data, som kommunen vil få flyttet<sup>7</sup> med automatisk datamigrering fra SkoleIntra til Aula:

- Kontaktbogsnoter pr. elev
- Personrelaterede klasselogsnoter pr. elev
- Filer fra elevens mappe relateret til den enkelte elev (tidligere betegnet "sikre filer")
- Medarbejdernes beskeder i beskedarkivet
- Filer fra medarbejdernes personlige samlemapper
- Filer fra kollektive samlemapper, som alle medarbejdere kan tilgå

Derefter skal kommunen tage stilling til hvad der skal ske med de øvrige data i SkoleIntra, der ikke bliver flyttet med automatisk datamigrering. Nedenstående tabel viser et forslag til hvor udvalgte andre data fra SkoleIntra kan flyttes til. Se endvidere tabel 8 i bilag 1, der anviser forslag for flere andre typer af data.

Fra SkoleIntra	Flyttes
Filer fra dokumentarkiv (f.eks. vejledning, plan, principper)	Manuelt til Aula: Fælles filer og hjemmeside
Årsplan (aktuelle)	Til læringsplatform
Elevplan, aktuel	Til læringsplatform
Elevplan, historisk	Til andre kommunale it-løsninger (fx læringsplatform, skolens fildrev, ESDH)

<sup>7</sup> Automatisk datamigrering er omfattet af de fælles implementeringsydelserne til Aula. Dog kan kommunerne få udgift til itslearning vedrørende licens til "udtræksværktøj til SkoleIntra". Udgiften er på 1.350 kr./skole i det tilfælde, at skolen ikke tidligere har købt licens til "udtræksværktøj til SkoleIntra". Prisen erstatter udgifter som kommunen ellers vil have haft til at få udtræk af data fra itslearning.

Fra SkoleIntra	Flyttes
Filer fra samlemapper (uden følsomme persondata)	Til Skolens fildrev
Dokumenter for skolebestyrelsen (beskyttet/fortroligt indhold)	Manulet til Aula: Sikker fildeling
Filer fra samlemapper (uden følsomme persondata)	Til skolens fildrev
Læringsforløb	Til læringsplatform

Tabel 1: Viser forslag til hvor udvalgte andre data fra SkoleIntra kan flyttes til.

### 3.4 Opgaven med plan for datamigrering

#### 3.4.1 Datamigrering til Aula

Leverandøren af Aula skal udarbejde en samlet plan for datamigrering fra SkoleIntra til Aula. Planen skal udførligt fastlægge og beskrive hvilke aktiviteter, der skal gennemføres hos leverandøren, hos leverandøren af SkoleIntra, KOMBIT og i kommunerne (inklusiv skoler) for at gennemføre datamigreringen. Planen for datamigrering skal følge strategien.

Planen for datamigrering skal også indeholde tids- og aktivitetsplan, der dels er koordineret med projektets samlede tidsplan, dels med udrulningsplanen og med den samlede implementering i kommuner og skoler.

Planen skal indeholde en generisk plan for datamigreringen i den enkelte kommune og dens skoler som hver kommune kan tage udgangspunkt i ved egen planlægning.

Planen skal som minimum omfatte aktiviteter inden for følgende hovedaktiviteter:

- Løbende styring af datamigreringen.
- Udarbejdelse af plan for datamigrering i hver kommunen<sup>8</sup>.
- Udføre datamapning mellem SkoleIntra og Aula for de data, der skal flyttes automatisk.
- Udvikling af værktøjer til Aula, der kan indlæse data fra SkoleIntra i Aula.
- Test og tilretning af værktøjer til Aula, der kan indlæse data fra SkoleIntra.
- Afprøvning af fuld datamigrering, inklusiv automatisk datamigrering på pilotskoler i driftsmiljø.
- Tilretning af værktøjer til Aula, der kan indlæse data fra SkoleIntra og tilretning af plan for datamigrering på baggrund af erfaringer fra pilot.

<sup>8</sup> Dette kan eventuelt ske som en del af kommunens implementeringsplan for Aula og også omfatte datamigrering til andre it-systemer (f.eks. læringsplatform) og arkivering. I den forbindelse kan den enkelte kommune vælge at udforme mere specifikke retningslinjer for hvordan klassificering og flytning (jf. afsnit 3.3) af data fra SkoleIntra skal ske. Den enkelte kommune skal også vurdere behovet og eventuelt fastlægge en fremgangsmåde for datamigrering til Aula på dagtilbudsområdet.

- Udvælgelse og sortering af eksisterende data på hver skole og kommune.
- Gennemføre manuel datamigrering som del af udrulning af Aula på hver skole.
- Gennemføre automatisk datamigrering for alle skoler.
- Kontrol af datamigrering på hver skoler.

### 3.4.2 *Datamigrering til andre it-systemer og arkivering*

Kommunerne skal i forbindelse med deres udarbejdelse af plan for datamigrering i kommunen også forholde sig til i hvilket omfang og hvordan der skal ske datamigrering af data fra SkoleIntra til andre it-systemer end SkoleIntra og arkivering af data. Dette kan for eksempel være til læringsplatformen og fildelingsløsning jf. mulighederne på figur 1. Dette er en kommunal opgave at udføre.

Udgangspunktet for denne del af den kommunale plan for datamigrering er den klassificering af data, der er beskrevet i afsnit 3.3 og i bilag 1.

## 3.5 **Opgaven med gennemførelse af datamigreringen**

Gennemførelse af datamigreringen omfatter opgaverne hos leverandøren af Aula, leverandøren af SkoleIntra og i hver kommune og skole. Opgaverne vedrører både styring, udvikling, test, tekniske (Administrator) opgaver og manuelle opgaver for systemadministratorer og slutbrugere.

For *leverandøren af Aula* omfatter opgaven med datamigrering i hovedtræk at:

- Udarbejde samlet plan for datamigrering fra SkoleIntra til Aula (jf. afsnit 3.4.1).
- Styre den samlede datamigrering fra SkoleIntra løbende, således at den hele tiden er koordineret med
  - Udvikling af Løsningen til Aula, herunder test
  - Implementering af Aula i hver kommune, herunder udrulning på den enkelte skole
  - Udfasningen af SkoleIntra, hvor det skal være dokumenteret, at opgaven med datamigrering er gennemført inden kommunens skoler ophøre med at bruge SkoleIntra.
- Udføre datamapning mellem SkoleIntra og Aula for de data, der skal flyttes automatisk.
- Udvikle værktøjer til Aula, der kan indlæse data fra SkoleIntra i Aula, der følger datamapning.
- Etablere integration til fællesoffentlige (bl.a. Uni-Login) og kommunale it-løsninger (bl.a. brugeradministrative systemer på skolerne), der skal levere data til Aula.
- Test og tilretning af værktøjer til Aula, der kan indlæse data fra SkoleIntra.

- Test og tilretning af automatisk datamigrering i leverandørens testmiljø.
- Tilrette værktøjer til Aula, der kan indlæse data fra SkoleIntra og tilretning af plan for datamigrering på baggrund af erfaringer fra pilot.

For *leverandøren af SkoleIntra* omfatter opgaven med datamigrering i hovedtræk at:

- Udføre udtræk af udvalgte data fra SkoleIntra til standardiseret og åbent filformat for hver skole.
- Udføre sletning af data i SkoleIntra, når it-løsningen ikke bliver anvendt af skolerne længere. Sletningen af data skal kunne dokumenteres overfor den enkelte kommune.

For *hver kommune* omfatter opgaven med datamigrering i hovedtræk at:

- Løbende styre datamigrering fra SkoleIntra til Aula og andre it-systemer for alle kommunens skoler som en del af implementeringen i kommunen.
- Afprøve datamigrering, inklusiv kontrol af automatisk datamigrering på pilotskoler i driftsmiljø.
- Udvælge og sortere eksisterende data, der er fælles for kommunen.
- Gennemføre manuel datamigrering som del af udrulning af Aula for data i SkoleIntra, der er fælles for kommunen.
- Kontrol af datamigrering for data, der er fælles for kommunen.

For *hver skole* omfatter opgaven med datamigrering i hovedtræk at:

- Oprydning i SkoleIntra med at sortere og udvælge data fra SkoleIntra for at identificere de udvalgte vigtige og nødvendige data, der skal flyttes. Resten forbliver i SkoleIntra og kan derefter slettes.
- Gennemføre manuel datamigrering som del af udrulning af Aula på hver skole. Dette kan være en væsentlig opgave for skolens medarbejdere i forhold til data i PersonaleIntra.
- Kommunike<sup>9</sup> til forældre og elever, at de selvstændigt skal gemme udvalgte beskeder, billeder og dokumenter, hvis de vil bevare data.
- Eventuelt flytte data fra SkoleIntra til andre kommunale it-systemer inden kommunens skoler ophører med at bruge SkoleIntra.
- Kontrol af datamigrering for data, der er flyttet til Aula

### 3.6 Overordnet aktivitets- og tidsplan for datamigrering

Med afsæt i planen for implementering af Aula til skoler har KOMBIT og leverandøren for Aula fastlagt følgende overordnede aktivitets- og tidsplan for datamigrering til Aula. Planen

---

<sup>9</sup> Kan for eksempel ske via advisering, når de logger ind på ForældreIntra og ElevIntra.

indebærer, at den automatiske datamigrering fra SkoleIntra til Aula sker i sommerferien 2019. Det medfører, at fra ultimo juni 2019 må data i SkoleIntra (fx beskeder til forældre og kontaktbog), der skal flyttes med automatisk datamigrering ikke opdateres.

Hovedaktivitet	Tidspunkt
1. Kommunen udarbejder plan for datamigrering (såfremt det ikke er sket)	August – oktober 2018
2. Skoler foretager oprydning af data i SkoleIntra	August 2018 – medio juni 2019
3. Leverandøren af SkoleIntra leverer dataudtræk for pilotskoler til automatisk datamigrering	December 2018
4. Skoler foretager manuel migrering af data til Aula, når skolens medarbejdere har fået adgang til Aula (efter endt udrulning)	April – medio juni 2019
5. Leverandøren af Aula og pilotskoler afprøver automatisk datamigrering på pilotskoler	April 2019
6. Leverandøren af Aula tilpasser overordnet plan for datamigrering efter afprøvning på pilotskoler	Maj 2019
7. Eventuel information om ændringer i plan for datamigrering	Maj 2019
8. Stop for opdatering af data i SkoleIntra, der skal flyttes med automatisk datamigrering	Ultimo juni 2019
9. Leverandøren af SkoleIntra leverer dataudtræk for alle skoler til automatisk datamigrering	Primo juli 2019
10. Leverandøren af Aula indlæser dataudtræk i Aula for alle skoler	Juli 2019
11. Kommuner/skoler udfører stikprøvekontrol i Aula vedrørende data, der er flyttet med automatisk datamigrering	Medio - ultimo juli 2019
12. Aula er åben med data, der er flyttet fra SkoleIntra	Primo august 2019

## 4 Organisering, roller og ressourceforbrug

Planlægning og eksekvering af datamigrering forudsætter både en organisering og at de nødvendige roller med ansvarsområder er besat. Endvidere er datamigreringen en opgave, der kan have et væsentlig ressourceforbrug i kommunerne og på skolerne, afhængigt af hvor mange data, som skal flyttes manuelt.

### 4.1 Organisering af datamigrering

Organiseringen af datamigreringen skal indgå i den samlede organisering af projekt Aula. Det gælder både ift. organiseringen mellem leverandøren af Aula og KOMBIT, i samarbejdet med leverandøren af SkoleIntra, samt i organiseringen i de enkelte kommuner.

I den enkelte kommune skal man udarbejde en plan for datamigrering fra SkoleIntra til Aula og andre it-løsninger og træffe beslutning om gennemførelsen. Dette bør ske med involvering



af forvaltningschef, pædagogisk konsulent, it-konsulent, kommunens arkivansvarlig og repræsentanter fra skoleledelser, skolesekretærer og it-vejledere.

I forbindelse med gennemførelse af datamigreringen er det nødvendigt at involvere skolernes medarbejdere, da de har skabt/ejer en stor del af indholdet i SkoleIntra og er de eneste, som kan tage stilling til hvilket indhold/data, der er vigtigt og nødvendigt at flytte. Ligeledes skal ledelse og skoleadministration involveres, da de primært har skabt/ejer fælles indhold i SkoleIntra.

Forældre og elever skal informeres om, at de skal huske at "downloade" og gemme egne data (primært eget beskedarkiv og billeder), hvis de vurderer behov herfor.

I næste afsnit er roller og ansvarsområder ifm. datamigreringen nærmere beskrevet.

## 4.2 Roller og ansvarsområder til datamigrering

Datamigreringen vil involvere følgende eksternt rettede roller med tilhørende ansvarsområder hos KOMBIT:

Rolle hos KOMBIT	Ansvarsområder
<b>Projektleder</b>	Aftale med leverandøren af SkoleIntra om eksport af data fra SkoleIntra.
<b>Implementeringskonsulent</b>	Styring af leverandøren ift. krav og opgaver vedrørende datamigrering, herunder review af leverancer fra leverandøren af Aula.  Kommunikere til kommunerne om opgaven med datamigrering som en del af projektets samlede kommunikation, herunder om Aulas koncept for sikker fildeling (databehandling) jf. afsnit 3.2.

Tabel 2: Eksternt rettede roller med tilhørende ansvarsområder hos leverandøren til Aula.

Datamigreringen vil involvere følgende eksternt rettede roller med tilhørende ansvarsområder hos leverandøren af Aula:

Rolle hos leverandør	Ansvarsområder
<b>Leveranceprojektleder</b>	Sikre at datamigreringen indgår i den samlede styring og koordinering af udvikling og implementeringen af Aula, herunder at der bliver udarbejdet en plan for datamigrering.
<b>Projektleder implementering</b>	Planlægning og styring af datamigrering som en del af den samlede implementering, herunder ifm. gennemførelse af pilot. Samarbejde og koordinering med leverandøren af SkoleIntra om datamigrering (bl.a. eksport af data).
<b>Teknisk projektleder</b>	Planlægning og styring af datamapning, design, udvikling og test af værktøjer til automatisk datamigrering i Aula. Planlægning og styring af datamigreringen som en del af udrulning til kommuner, herunder ifm. gennemførelse af pilot.
<b>Implementeringskonsulent</b>	Styring og koordinering af datamigrering over for kommunerne som del af implementeringen. Kontakt punkt for kommunerne ifm. datamigrering.

Tabel 3: Eksternt rettede roller med tilhørende ansvarsområder hos leverandøren af Aula.

Datamigreringen bør involvere følgende roller med tilhørende ansvarsområder i kommunerne:

Rolle i kommunen	Ansvarsområder
<b>Skole- og dagtilbudschef</b>	Overordnet ressourceallokering til at gennemføre datamigreringen på skolerne som en del af implementeringen. Eventuelt fastlægge lokale principper for datamigrering med afsæt i strategien for datamigrering.
<b>Projektleder</b>	Udarbejde kommunens plan for datamigrering. Organisering og styring af datamigrering på kommunens skoler som del af implementeringen af Aula.
<b>Tekniker/it-arkitekt</b>	Overordnet ansvarlig for at datamigreringen bliver gennemført, så vigtige og nødvendige data fra SkoleIntra er flyttet til andre it-løsninger (kommunens leder af datamigrationen/datamigration manager). Teknisk støtte til Administratorer og Superbruger ifm. datamigrering.
<b>Fagkonsulent<sup>10</sup></b>	Arkivering af bevaringspligtigt indhold fra SkoleIntra. Bidrage med viden til datamapning og kontrol <sup>11</sup> . Eventuelt fastlægge lokale principper for datamigrering med afsæt i strategien for datamigrering.
<b>Kommunal Administrator</b>	Eventuelt opgave med at udføre manuel datamigrering af fælles data, herunder sortering og udvælgelse af data. Eventuelt opgave med kontrol af datamigrering.
<b>Superbruger Administration og ledelse</b>	Væsentlig opgave i støtte og hjælpe skolens skolernes Administratorer med at gennemføre manuel datamigrering. Eventuelt opgave med kontrol af datamigrering.
<b>Administratorer (kommunale it-løsninger)</b>	Eventuelt opgaver med at støtte medarbejdere i at udføre manuel datamigrering af data til andre it-løsninger.

Tabel 4: Roller med tilhørende ansvarsområder i kommunerne.

Datamigreringen bør involvere følgende roller med tilhørende ansvarsområder på skolerne:

Rolle på skolerne	Ansvarsområder
<b>Ledelse og administration på skoler (forandringsleder)</b>	Afsætte ressourcer til at gennemføre datamigreringen på skolen. Træffer i sidste ende beslutning ved tvivl om hvilke data, der skal datamigreres. Sker med udgangspunkt i strategien for datamigreringen og eventuel kommunale principper. Opgave med kommunikation til elever og forældre om datamigrering.
<b>Tovholder</b>	Drive processen med datamigrering på skolen som del af implementeringen af Aula på skolen.
<b>Skolens Administrator</b>	Væsentlig opgave med at udføre manuel datamigrering af skolen fælles data, herunder sortering og udvælgelse af data. Opgave med kommunikation til elever og forældre om datamigrering. Eventuelt opgave med kontrol af datamigrering.

<sup>10</sup> Pædagogisk konsulent eller it-konsulent.

<sup>11</sup> Udvalgte repræsentanter fra kommunerne bistår KOMBIT i at samarbejde med leverandøren af Aula.

Rolle på skolerne	Ansvarsområder
<b>Superbruger</b>	Væsentlig opgave i støtte og hjælpe skolens medarbejdere med at gennemføre manuel datamigrering. Bidrage med viden til mapning af data mellem SkoleIntra og Aula, samt til test <sup>12</sup> .
<b>Medarbejder</b>	Væsentlig opgave med at udføre manuel datamigrering af medarbejderens egne data, herunder sortering og udvælgelse af data. Eventuelt opgave med kontrol af datamigrering.
<b>Elev</b>	Eventuelt opgave med at gemme egne data, der ønske bevaret.
<b>Forældre</b>	Eventuelt opgave med at gemme egne data, der ønske bevaret.

Tabel 5: Roller med tilhørende ansvarsområder på skolerne.

### 4.3 Skolernes ressourceforbrug til datamigrering

Som det fremgår af ovenstående afsnit vil den enkelte skole skulle vægte omfanget af opgaver med datamigreringen som en del af implementeringen og det er derfor vigtigt, at kommunerne og den enkelte skole afsætter og prioriterer ressourcer til at gennemføre datamigreringen ud fra egen udarbejdet plan for oprydning af data, gældende for de data, der ikke overflyttes automatisk til Aula.

<sup>12</sup> Udvalgte repræsentanter fra kommunerne bistår KOMBIT i samarbejde med leverandøren af Aula.

## 5 Bilag 1: Klassificering og flytning af data i SkoleIntra

En væsentlig del af datamigreringen er, at kommunen og skolerne får overblik over hvilke data, der findes i SkoleIntra og hvor de skal flyttes hen, samt hvordan. Dette bilag beskriver en tilgang til dette med klassificering af nuværende data og efterfølgende et forslag til hvor de forskellige typer af data skal flyttes hen.

### 5.1 Klassificering af nuværende dataindhold i SkoleIntra

Principper for flytning af data fastslår, at *data som ikke skal anvendes i næste skoleår, eller som ikke giver specifik værdi, bliver efterladt i SkoleIntra og kan dermed slettes for eftertiden*. Dette princip er for at begrænse opgaven med datamigrering og betyder, at hver skole og medarbejder skal gennemføre en sortering og udvælgelse af data.

Strategien anvender følgende klassificering af det eksisterende indhold i SkoleIntra:

- A. Skal flyttes som følge af stor værdi, er vigtigt og nødvendigt eller som følge af lovgivning
- B. Kan flyttes, da det har stor værdi for løsning af opgaver
- C. Er bevaringspligtigt som følge af lovgivning eller behov for dokumentation
- D. Skal slettes

Strategien fastlægger et forslag til klassificering af indholdet i SkoleIntra, der er vist i tabellen nedenfor.

For de data, der skal flyttes (A og B) skal kommunerne i udvælgelsen beslutte sig for om der skal ske en tidsmæssig afgrænsning på f.eks. to eller tre år, eller om det f.eks. skal være i forhold til data vedrørende aktive elever.

Den enkelte kommune kan vælge at ændre på klassificeringen for at tilgodese lokale forhold og praksis i den enkelte kommune/skole.

	PersonaleIntra	ForældreIntra	ElevIntra	SkolePorten	FællesNettet
<b>Fælles indhold for skolen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nyheder/opslag (D)</li> <li>• Aktivitetskalender (D)</li> <li>• Debat (D)</li> <li>• Skema (A)</li> <li>• Filer fra dokumentarkiv med vejledninger, planer, principper o.lign. (A)</li> <li>• Filer fra dokumentarkiv (A)</li> <li>• Filer fra billedarkiver (B)</li> <li>• Årsplan (A)</li> <li>• Dagbog/Lektiebog (D)</li> <li>• Grupper og hold på skolen (A)</li> <li>• Lister med personale, elever og forældre (A)</li> <li>• Links (A)</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nyheder/opslag (D)</li> <li>• Aktivitetskalender (D)</li> <li>• Dokumenter fra skolebestyrelsen (A,C)</li> <li>• Skoleoplysninger (A)</li> <li>• Information og dokumentation om skole, SFO og Klub (A)</li> <li>• Vejledninger (A)</li> <li>• Links (A)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupper og hold på skolen (A)</li> <li>• Dokumentarkiv (A)</li> </ul>
<b>Fælles indhold for grupper</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debat (D)</li> <li>• Kontaktbog (A)</li> <li>• Klasselog (A)</li> <li>• Elevplan, aktuel (A)</li> <li>• Elevplan, historisk (A,C)</li> <li>• Filer fra kollektive samlemapper (A)</li> <li>• Filer fra billedarkiv (B)</li> <li>• Dokumenter for skolebestyrelsen (A,C)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debat (D)</li> <li>• Elevplan, aktuel (A)</li> <li>• Elevplan, historisk (A,C)</li> <li>• Filer fra billedarkiv (B)</li> <li>• Dokumenter for skolebestyrelsen (A,C)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debat (D)</li> <li>• Elevplan, aktuel (A)</li> <li>• Elevplan, historisk (A,C)</li> <li>• Filer fra samlemapper (A)</li> <li>• Filer fra billedarkiv (B)</li> <li>• Dokumenter for skolebestyrelsen (A,C)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lukket dokumentarkiv for skolebestyrelsen (A,C)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentarkiv (A)</li> </ul>
<b>Individuelt indhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beskeder (A)</li> <li>• Kontaktbogsnoter (A)</li> <li>• Klasselogsnoter (A)</li> <li>• Blog (D)</li> <li>• Læringsforløb (A)</li> <li>• Filer fra samlemapper (A)</li> <li>• Filer fra billedarkiver (B)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beskeder (B)</li> <li>• Kontaktbogsnoter (A)</li> <li>• Klasselogsnoter (A)</li> <li>• Filer fra billedarkiv (B)</li> <li>• Elevprodukter (B)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beskeder (B)</li> <li>• Kontaktbogsnoter (A)</li> <li>• Klasselogsnoter (A)</li> <li>• Blog (D)</li> <li>• Elevprodukter (B)</li> <li>• Elevens mappe (A)</li> <li>• Filer fra samlemapper (A)</li> <li>• Filer fra billedarkiv (B)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n/a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentarkiv (A,B)</li> </ul>

Tabel 6: Forslag til klassificering af dataindholdet ift. målgrupper og moduler i SkoleIntra. Bogstaver i parentes henviser til klassificering beskrevet i teksten.

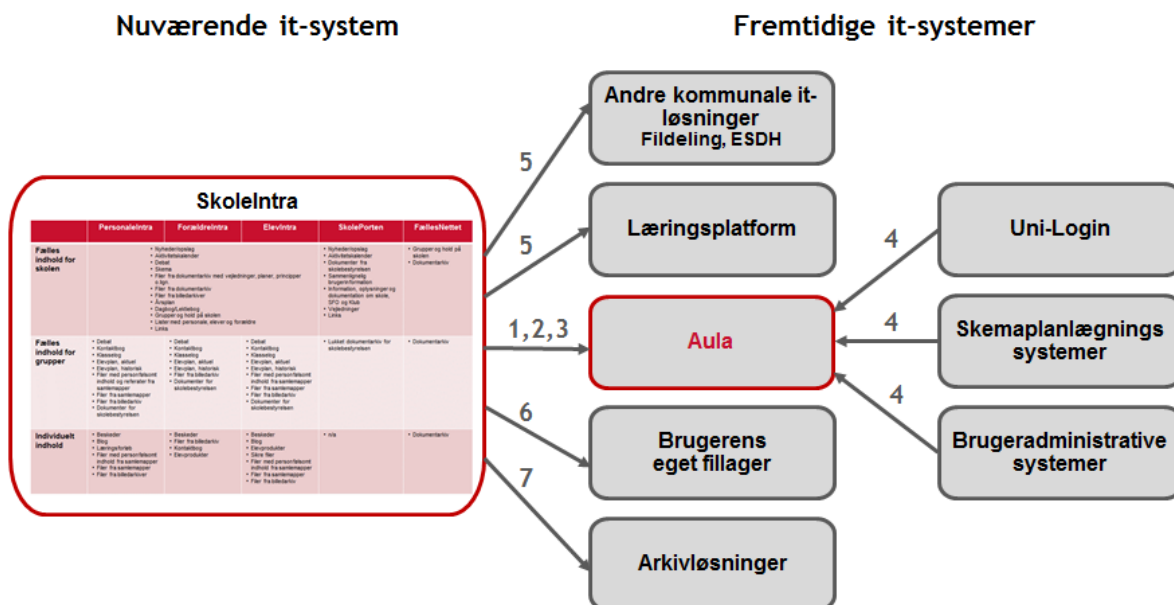
## 5.2 Forslag til flytning af data fra SkoleIntra

De nuværende data i SkoleIntra skal enten flyttes eller forblive i SkoleIntra, hvor data skal slettes. Der er følgende muligheder for hvad der kan ske med data (numre henviser til pile på Figur 2):

1. Flyttes automatisk til Aula efter oprydning
2. Flyttes manuelt af skolen til Aula efter oprydning
3. Oprettet manuelt af skolen på ny i Aula
4. Bliver oprettet automatisk i Aula ud fra anden it-løsning (integration), hvilket betyder, at data ikke skal flyttes
5. Flyttes til andre kommunale it-løsninger<sup>13</sup> (bl.a. læringsplatform, fildrev, ESDH) efter oprydning og/eller ud fra en tidsmæssig afgrænsning
6. Flyttes manuelt til brugerens eget fillager
7. Arkiveres kommunalt eller hos Rigsarkivet efter kommunens/skolens vurdering af hvilke data, der er bevaringspligt på<sup>14</sup>
8. Slettes

Figuren nedenfor viser de forskellige muligheder for flytning af data og hvilke it-systemer de involverer. Figuren viser også tre andre it-systemer, der vil levere data til Aula og hvor data derfor ikke skal flyttes som en del af datamigreringen:

- Uni-Login
- Skemaplanlægningssystemer i kommunerne (fra bl.a. KMD og IST)
- Brugeradministrative systemer i kommunerne (bl.a. IST's Tabulex og KMD's Educa)



Figur 2: Illustration af hvor data fra SkoleIntra skal flyttes hen ifm. datamigreringen. Numre henviser til muligheder for hvad der kan ske med data, der er beskrevet i teksten. Data, der forbliver i SkoleIntra skal slettes

<sup>13</sup> Strategien fastlægger ikke, hvordan denne flytning skal ske.

<sup>14</sup> Bekendtgørelse 183 om bevaring og kassation af digitalt skabte data og dokumenter fra kommunerne angiver i bilag 1 punkt 8, hvilke digitalt skabte data og dokumenter, der er bevaringspligt på og som derfor skal arkiveres, enten hos Rigsarkivet eller hos kommunens arkiv: Link: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=198687#ida46be16c-4972-4b46-87ce-0d7695ea9dbb>. Se endvidere Rigsarkivets vejledning til bekendtgørelsen.

På baggrund af klassificeringen (afsnit 5.1) og de forskellige placeringer af data i fremtiden (jf. ovenfor) fastlægger strategien i nedenstående tabel et forslag til hvor de forskellige data fra SkoleIntra kan flyttes hen:

	PersonaleIntra	ForældreIntra	ElevIntra	SkolePorten	FællesNettet
<b>Fælles indhold for skolen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nyheder/opslag (8,3)</li> <li>Aktivitetskalender (8,3)</li> <li>Debat (8)</li> <li>Skema (8,4)</li> <li>Filer fra dokumentarkiv med vejledninger, planer, principper o.lign. (2)</li> <li>Filer fra dokumentarkiv (5)</li> <li>Filer fra billedarkiver (8,2,6)</li> <li>Årsplan (5)</li> <li>Dagbog/Lektiebog (8)</li> <li>Grupper og hold på skolen (3,4)</li> <li>Lister med personale, elever og forældre (4)</li> <li>Links (2)</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Nyheder/opslag (8,3)</li> <li>Aktivitetskalender (8,3)</li> <li>Dokumenter fra skolebestyrelsen (2)</li> <li>Skoleoplysninger (2,5)</li> <li>Information og dokumentation om skole, SFO og Klub (2)</li> <li>Vejledninger (2,3)</li> <li>Links (2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupper og hold på skolen (3,4)</li> <li>Dokumentarkiv (2,5)</li> </ul>
<b>Fælles indhold for grupper</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debat (8)</li> <li>Elevplan, aktuel (5)</li> <li>Elevplan, historisk (5,7)</li> <li>Filer fra kollektive samlemapper (1)</li> <li>Filer fra billedarkiv (8,2,6)</li> <li>Dokumenter for skolebestyrelsen (2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debat (8)</li> <li>Elevplan, aktuel (5)</li> <li>Elevplan, historisk (5,7)</li> <li>Filer fra billedarkiv (8,2,6)</li> <li>Dokumenter for skolebestyrelsen (2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debat (8)</li> <li>Elevplan, aktuel (5)</li> <li>Elevplan, historisk (5,7)</li> <li>Filer fra samlemapper (5)</li> <li>Filer fra billedarkiv (8,2,6)</li> <li>Dokumenter for skolebestyrelsen (2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lukket dokumentarkiv for skolebestyrelsen (2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentarkiv (2,5)</li> </ul>
<b>Individuelt indhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beskeder (1)</li> <li>Kontaktbogsnoter (1)</li> <li>Klasselogsnoter (1)</li> <li>Blog (8)</li> <li>Læringsforløb (5,6)</li> <li>Filer fra samlemapper (1)</li> <li>Filer fra billedarkiver (8,2,6)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beskeder (6)</li> <li>Filer fra billedarkiv (8,6)</li> <li>Kontaktbogsnoter (1)</li> <li>Klasselogsnoter (1)</li> <li>Elevprodukter (5,6)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beskeder (6)</li> <li>Kontaktbogsnoter (1)</li> <li>Klasselogsnoter (1)</li> <li>Blog (8)</li> <li>Elevprodukter (5,6)</li> <li>Filer i Elevens mappe (1)</li> <li>Filer fra samlemapper (5)</li> <li>Filer fra billedarkiv (8,2,6)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>n/a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentarkiv (2,5)</li> </ul>

Tabel 7: Forslag til flytning af data fra SkoleIntra ift. målgrupper og moduler i SkoleIntra. Nummer i parentes henviser til beskrivelse i teksten.