

# AULA

## VEJLEDNING TIL DATAMIGRERING FOR SKOLER

Version 1.8

## Indholdsfortegnelse

VERSIONSHISTORIK .....	3
1 FORORD .....	5
2 INDLEDNING .....	6
3 HVILKE DATA OVERFØRES OG HVOR HAVNER DE I AULA? .....	6
3.1 Automatisk kontrol af datamigreringen .....	7
3.2 Aula's mappestruktur – læsevejledning ( <i>senest opdateret i version 1.3</i> ) .....	7
3.3 Betaling for datamigrering .....	8
3.4 Oprydning før datamigrering .....	9
3.5 Adgange til data efter datamigrering .....	9
4 DETALJERING AF DATA DER OVERFØRES .....	10
4.1 Elevplaner .....	10
4.2 Elevmappe .....	12
4.3 Samlemapper .....	12
4.4 Arkiverede beskeder for medarbejdere .....	14
4.5 Klasselog .....	15
4.6 Kontaktbog .....	16
5 TIDSPLAN OG AKTIVITETER .....	18
5.1 Udspecificering af tidsplan og aktiviteter .....	18
6 KVALITETSKONTROL OG SCENARIER FOR KONTROL .....	19
6.1 Hvem i kommunen kan lave kvalitetskontrollen? .....	19
7 FREM TIL MIGRERINGEN .....	20
7.1 Information til forældre og elever .....	20
8 SPØRGSMÅL OG SVAR ( <i>OPDATERET TIL VERSION 1.4</i> ) .....	21
9 BILAG 1 PROCEDURE FOR ARKIVERING AF ELEVPLANER .....	24

<b>Version</b> 1.8		<b>Dokumentdato</b> 22-11-2019
<b>Fase</b> Udvikling og Udrulning	<b>Projekt navn</b> AULA	<b>Dokumentejer</b> KOMBIT
		<b>Sideangivelse</b> Side 2/25

## VERSIONSHISTORIK

Version	Dato	Ændring
1.0	2. november 2018	Publiceret
1.1	5. november 2018	Justering af slåfejl og dato under afsnit 8 Spørgsmål og Svar. Rettelser af datoer for kvalitetskontrol så datoer stemmer overens med uger.
1.2	16. Maj 2019	Der er sket ændringer / tilføjelser under følgende afsnit. 3.3, 3.5, 4.1, 4.5, 5.1, 6.1, 6.4, 8. Under alle afsnit der er sket ændringer / tilføjelser til, er teksten markeret med en gul farvemarkering. Under afsnit 8 kan du i venster kolonne se om der er sket en opdateret til svaret eller om der er sket en ny tilføjelse.
1.3	25. maj 2019	Figur 2 opdateret under afsnit 4.2 Afsnit 4.1 henviser til ny vejledning fra Itslearning omkring arkivering af elevplaner. Tekst er markeret med gul. Afsnit 8, et par nye Spørgsmål/Svar tilføjet.
1.4	5. juni 2019	Skærpelse af hvor Elevplaner skal være placeret. Afsnit 8 spørgsmål 3 har fået en datorettelse. Data helt frem til og med 5. juli 2019 kommer med i datamigreringen forudsat de lever op til forudsætningerne. Små sporglige rettelser igennem dokumentet.
1.5	8. august 2019	Opdateret tidsplan for datamigrering i afsnit 5.
1.6	30. august 2019	Tilføjet besked i afsnit 5 - Det er vigtigt at pointere, at skolerne ikke må ændre i brugerne eller tilføje brugere i de administrative systemer i perioden, hvor dataudtrækket fra SkoleIntra pågår og datamigreringen til Aula gennemføres (dvs i perioden 11. - 28. oktober).
1.7	7. oktober 2019	Præcisering til afsnit 5 ang. ændringer i administratives

Version 1.8		Dokumentdato 22-11-2019
Fase Udvikling og Udrulning	Projekt navn AULA	Dokumentejer KOMBIT
		Sideangivelse Side 3/25

systemer i perioden 11.-28.  
oktober 2019.

**1.8**

22. november 2019

Præcisering i afsnit 3.5 ang.  
adgang til migreret data.

<b>Version</b> 1.8			<b>Dokumentdato</b> 22-11-2019
<b>Fase</b> Udvikling og Udrulning	<b>Projekt navn</b> AULA	<b>Dokumentejer</b> KOMBIT	<b>Sideangivelse</b> Side 4/25

# 1 FORORD

Denne vejledning er forud for offentliggørelsen blevet reviewet af en del kommunale projektledere. Efter gennemlæsningen af vejledningen opsummerede projektleder Kristian Brønd fra Lyngby-Taarbæk Kommune hans overvejelser således:

*Når I skal videreformidle til skolerne, kan I måske bruge nogle highlights som disse:*

*Når jeres lærere skal i gang med oprydning i Intra og forberedelse til datamigrering, så er det vigtigt at være opmærksom på:*

*At alle filer som flyttes automatisk, lander i Aula's "Sikre filer".*

*Det betyder, at det kan være en stor fordel for den enkelte at rydde op og organisere egne filer i arkiv og samlemapper, så kun det relevante bliver flyttet. Husk både personlige mapper og gruppemapper.*

*At "Sikre filer" er egentlig beregnet til filer med personfølsomt indhold og det kræver derfor to-faktor login for at få adgang til disse filer.*

*Almindelige arbejdsdokumenter og filer bør derfor flyttes fra Intra til Office 365/ Google i løbet af foråret 2019. I Office365/Google kan man også arbejde videre i dokumenterne og dele med kolleger.*

*At billeder eller videoer ikke overføres automatisk.*

*I Aula vil billeder og videoer blive behandlet som persondata. Forældre og børn over 13 skal give samtykke til brug af billeder og tagging af personer på billeder vil blive en del af billedbehandlingen. Derfor er det valgt at "starte forfra" med billeder i Aula.*

*At skolen kan tilkøbe forskellige ydelser fra Itslearning i forbindelse med datamigreringen.*

*Kontakt selv Itslearning, hvis I vil gøre brug af disse ydelser.*

*At der kommer en form for kontrol af datamigreringen i sommeren 2019.*

*Det giver derfor rigtig god mening at nærlæse vejledningen.*

*Projektleder Kristian Brønd, Lyngby-Taarbæk Kommune*

Version 1.8			Dokumentdato 22-11-2019
Fase Udvikling og Udrulning	Projektnavn AULA	Dokumentejer KOMBIT	Sideangivelse Side 5/25

## 2 INDLEDNING

Denne vejledning giver Aula-projektledere og medarbejdere på skolerne et uddybende overblik over, hvilke data der overføres fra Skoleintra til Aula, samt en gennemgang af de forudsætninger der er for at data kan overføres. Kun data, der opfylder kravene bliver overført automatisk. Derudover vil vejledningen give indblik i opgaven omkring den kvalitetskontrol, der skal gennemføres på de enkelte skoler, når data er overført til Aula.

Vejledningen forsøger endvidere at belyse, hvilke beslutninger som henholdsvis forvaltningen og den enkelte skole / institution skal træffe, som kan danne grundlag for hvordan man vælger at gennemføre forberedelserne før migrering, og hvad der skal gøres efter.

Se endvidere "[Strategi for datamigrering til Aula](http://www.aulainfo.dk)" som du finder på [www.aulainfo.dk](http://www.aulainfo.dk)

## 3 HVILKE DATA OVERFØRES OG HVOR HAVNER DE I AULA?

Der er indgået en aftale mellem KOMBIT og Itslearning om at følgende dataområder automatisk overføres fra Skoleintra til Aula.

- Elevplaner (arkiverede) og placeret i Elevmappen
- Elevmappe fra "Elevens kort"
- Samlemapper (medarbejderens samlemapper, elevens samlemapper, fælles medarbejder samlemapper og klassens samlemapper)
- Beskeder inkl. vedhæftninger (kun arkiverede medarbejder beskeder)
- Klasselog inkl. vedhæftninger
- Kontaktbog

I afsnit 3, kan du læse en nærmere beskrivelse af forudsætninger for at ovenstående data automatisk migreres.

Alle elementer vil som udgangspunkt være associeret til den klasse eller elev, som de omhandler.

Alle medarbejdere vil have deres selvstændige adgang og overblik over de enkelte mapper og dokumenter og ikke dele dem med andre. Rent teknisk vil lærerne have adgang til de samme dokumenter de tidligere har haft adgang til, men de vil ikke kunne se, hvem de er delt med.

Version 1.8			Dokumentdato 22-11-2019
Fase Udvikling og Udrulning	Projekt navn AULA	Dokumentejer KOMBIT	Sideangivelse Side 6/25

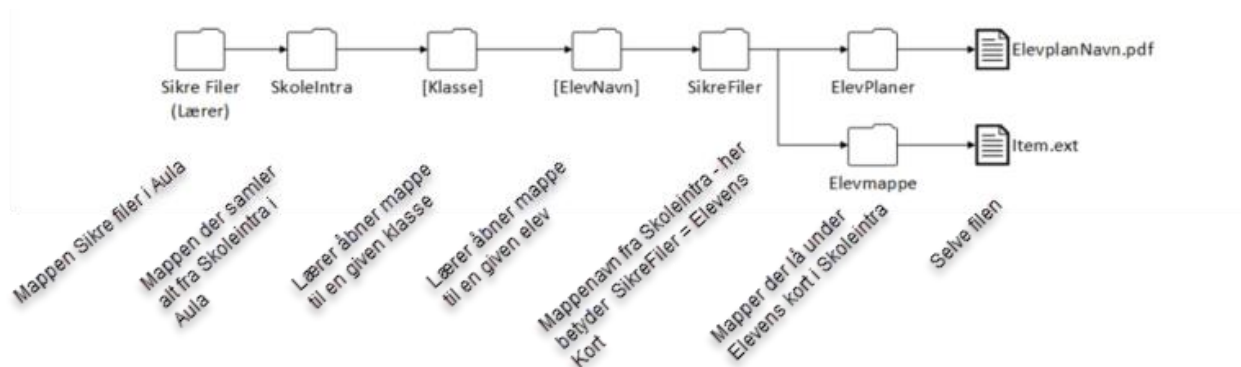
Migrering er tænkt som et arkiv, hvor medarbejderen kan se de gamle filer fra SkoleIntra, og man kan altså som udgangspunkt ikke ændre i dem.

### 3.1 Automatisk kontrol af datamigreringen

Netcompany vil i forbindelse med datamigreringen gennemføre en kontrol af at antallet af filer modtaget fra Itslearning stemmer overens med overført data til Aula. Nærmere detaljer omkring kontrol af datamigrering gennemgås i afsnit 5.

### 3.2 Aula's mappestruktur – læsevejledning (senest opdateret i version 1.3)

Når data overføres fra Skoleintra placeres data i en mappestruktur i Aula. I vejledningen bruges en figur til at illustrere dette for hvert enkelt dataområde. Her er et eksempel og en forklaring på, hvordan den skal forstås.

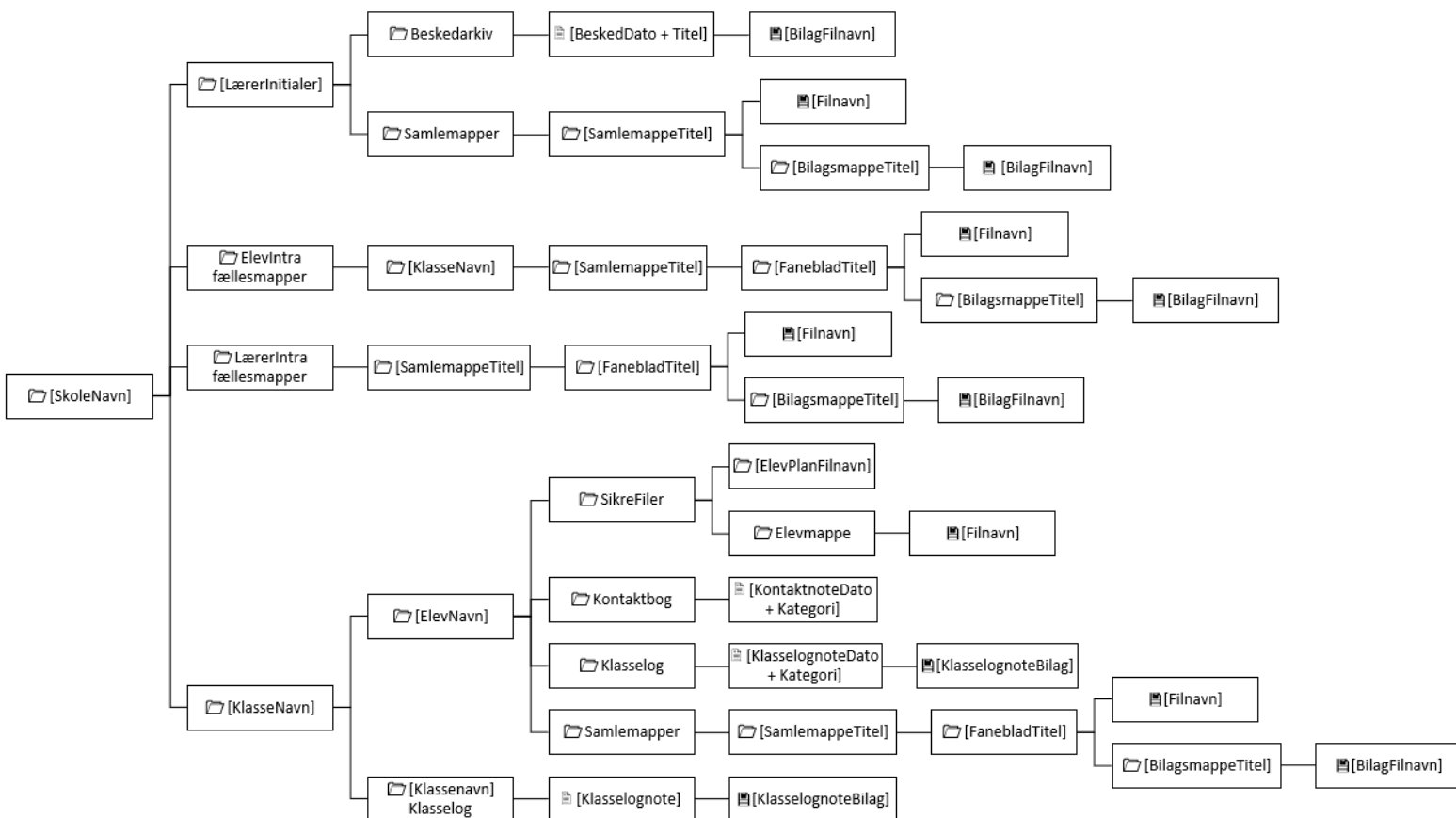


Figur 1 – eksempel på mappestruktur i Aula for hvor elevplaner og elevmappe placeres

**OBS!** Det er vigtigt at pointere, at en medarbejder kun har adgang til foldere og filer/dokumenter på børn de har tilknytning til i Aula, via det lærerteam de er tilknyttet. Når medarbejderen åbner menuen "Sikre Filer" i Aula, vil de blive bedt om et "Step-up" på baggrund af den step-up struktur kommunen har valgt.

I nedenstående figur kan du se den samlede mappestruktur for Aula.

Version 1.8			Dokumentdato 22-11-2019
Fase Udvikling og Udrulning	Projekt navn AULA	Dokumentejer KOMBIT	Sideangivelse Side 7/25



Figur 2 – Samlet mappestruktur for overført data til Aula.

Dette er en opdateret udgaven af mappestrukturen. De kantede parenteser indikerer et placeholder-navn som kan repræsentere et vilkårligt antal objekter med konkrete navne.

Brugerne vil se et udsnit af den overordnede struktur, afhængig af hvilke mapper de har læserettigheder til. F.eks. vil man ikke kunne se en anden lærers personlige mappe som man ikke har adgang til.

### 3.3 Betaling for datamigrering

Den automatiske datamigrering er indeholdt i kommunens betaling for tilslutning til Aula. Kommunen skal dog afholde en udgift til Itslearning på 1.350 kr pr. skole for at danne et dataudtræk for skolen / institutionen. Afregningen sker mellem skolen og Itslearning. **Mange skoler har allerede købt denne licens**, hvis de for eksempel har været igennem en skolesammenlægning. Hvis skolen er i tvivl om de har betalt for denne licens, kan det afklares ved at kontakte Itslearning.

Version 1.8			Dokumentdato 22-11-2019
Fase Udvikling og Udrulning	Projekt navn AULA	Dokumentejer KOMBIT	Sideangivelse Side 8/25



KOMBIT har i marts udsendt KLIK-opgaven "Datamigrering – bestilt eksport licens hos Itslearning før 5. april for at sikre datamigrering". Efterfølgende har alle kommuner fået en besked via KLIK om hvilke licenser de har bestilt for at sikre, der ikke er nogen skoler der mangler licens. Det er denne licens der afgør hvorvidt Netcompany får data fra skolen/institutionen. Såfremt der måtte være uoverensstemmelse eller hvis projektlederen, ønsker flere skoler end først bestilt, skal dette ske til Itslearning – samtidigt med at KOMBIT orienteres via mail på [aula@kombit.dk](mailto:aula@kombit.dk).

### 3.4 Oprydning før datamigrering

Det er vigtigt, at der sker en oprydning af data, som **ikke** skal videreføres til Aula. Et godt udgangspunkt er at dokumenter af "ikke personfølsom" karakter bør placeres i fx kommunens fil-løsning, læringsplatform eller slettes. Se evt. [bilag 1 i "Strategi for Datamigrering til Aula"](#).

VIGTIGT: Hvis dokumenter er flyttet fra Skoleintra til andre fil-løsninger skal man huske at slette dokumentet i Skoleintra for at undgå, at data ligger dobbelt.

### 3.5 Adgange til data efter datamigrering

I afsnit 4 bliver hvert dataområde beskrevet og her fremgår det hvilke medarbejdere / brugere har adgang til hvilke data. KOMBIT har i afklaringsfasen dog fået tilføjet, at institutionsadministratoren kan tildele en eller flere brugere rettighed til at tilgå al overført data, i Aula for den pågældende skole. Her forneden kan du læse en præcisering af hvad dette betyder og en anbefaling fra KOMBIT på hvordan dette bør håndteres i kommunen og på skolen.

#### Præcisering af: Adgang til data migreret fra Skoleintra til Aula

I forbindelse med skolernes kontrol af data migreret fra Skoleintra til Aula, er der rejst spørgsmål til, hvem der har adgang til hvilke dele af den migrerede data.

Som udgangspunkt har medarbejdere adgang til egne arkiverede beskeder og samlemapper samt data knyttet til børn som de er i "Hovedgruppe" med. Altså, hvis man som medarbejder er lærer i 3.A og 4.B, kan denne medarbejder tilgå migreret data på børn i disse klasser – herunder Elevplaner, klasselog og kontaktbøger samt elevmapper, såfremt de har været arkiveret korrekt i Skoleintra forud for datamigrering.

Aula har hele tiden været tænkt som et kommunikationsværktøj mellem skole og hjem. Der har derfor fra start været lagt op til, at data der vedrører samarbejdet mellem skole og hjem skulle migreres fra Skoleintra, således at disse data ikke gik tabt. Alle andre typer data skulle gemmes eller flyttes til andre systemer kommunen gør brug af.

De data, der er flyttet fra Skoleintra, ligger som statiske data i Aula. Datamigreringen fra Skoleintra var beregnet til at omfatte dokumentation, der omhandlede børn, så det ikke gik tabt i forbindelse med, at Skoleintra lukkede ned.

Version 1.8			Dokumentdato 22-11-2019
Fase Udvikling og Udrulning	Projekt navn AULA	Dokumentejer KOMBIT	Sideangivelse Side 9/25

I tilfælde af en medarbejder fx stopper på arbejdspladsen, er det nødvendigt, at en betroet medarbejder kan få adgang til de migrerede data fra SkoleIntra, så de kan benyttes i tilfælde af en aktindsigtssag eller en i tilfælde af at der skal indsamles data til en sagsbehandling i forvaltningen, som kræver adgang til gamle beskeder eller dokumenter. Dette har vi løst ved, at en administrator kan tildele adgang til de migrerede data.

### **Administratorrollen skal kun tildeles i særlige tilfælde og tidsbegrænses**

Adgang til de migrerede data skal naturligvis **kun** tildeles og bruges i de tilfælde, hvor det er absolut nødvendigt. På den baggrund vil det kun være få udvalgte medarbejdere, der i specielle situationer og i en afgrænset periode bør have adgang til de migrerede data - fx i forbindelse med en aktindsigtssag. Al adgang til data logges, så det efterfølgende kan efterprøves, hvem der har kigget i hvilke data og hvornår, herunder om der er medarbejdere, som uberettiget har kigget i data, dvs. har tilgået personoplysninger uden at have et specifikt formål hermed. Denne logging kan bestilles hos Netcompany via en service request af den supportbrettigede bruger.

### **KOMBIT anbefaler kommunerne at udsende guidelines / vejledning til arbejdsgange**

KOMBIT anbefaler, at kommunen udsender enten guidelines eller vejledning til arbejdsgang ud til skolerne som gør administratorere særligt opmærksomme på;

- Hvem må få tildelt rettigheden – fx kun ledere eller sekretær.
- I hvilke tilfælde denne rettighed må tildeles – fx ifm en aktindsigt på et barn eller en sagsbehandling af et barn på skolen.
- I hvor lang tid tildelingen må gælde – fx at rettigheden kun må tildeles den dag data skal fremsøges eller i X antal dage.

KOMBIT har i forbindelse med denne præcisering den 22. November 2019, valgt at fjerne rettigheden fra samtlige brugere i Aula, og informeret Aula-projektledere, at de bør informere skolerne herom, sammen med en vejledning for hvem, hvornår og hvor længe denne rettighed må tildeles.

OBS! Det er helt essentielt at sikre, at rettigheden **kun** tildeles til enkeltbrugere og kun i særlige tilfælde.

## **4 DETALJERING AF DATA DER OVERFØRES**

### **4.1 Elevplaner**

Arkiverede elevplaner, medtages i den automatiske datamigrering, **under forudsætning** af, at de ligger som .pdf-fil format i Skoleintra og disse skal være fysisk placeret under "Elevens mappe" for at blive datamigreret. Vær særlig opmærksom på at disse ikke kun ligger under "Elevplaner" menuen i Elevens kort, da disse IKKE medtages, uanset om det er konverteret til pdf-format eller ej. **Du kan nu finde en**

Version 1.8			Dokumentdato 22-11-2019
Fase Udvikling og Udrulning	Projekt navn AULA	Dokumentejer KOMBIT	Sideangivelse Side 10/25

**vejledning fra Itslearning i Bilag 1 sidst i denne vejledning.** Du kan også hente en pdf. udgave på [aulainfo.dk](http://aulainfo.dk) [her](#).

I Aula arkiveres datamigrerede elevplaner under menupunktet "Sikre filer" i mappen "Elevplaner". Adgang til filerne forudsætter, at medarbejderen laver et "Step-up".

Hvem har adgang til mappen i Aula	Medarbejdere med adgang til den pågældende elev via det lærereteam de er placeret i, kan se arkiverede elevplaner i Aula. Forældre kan IKKE tilgå disse elevplaner, men kan få den tilsendt som vedhæftet fil, i en sikker besked i Aula, af en medarbejder med adgang til pågældende elev.
Forudsætning	Alle <b>ikke aktuelle</b> elevplaner skal være arkiveret i formatet .pdf. Alle arkiverede elevplaner vil blive overført til Aula uanset hvor gamle de er.  Såfremt en skole har valgt at overføre arkiverede elevplaner til fx et ESDH-system, og ikke ønsker dobbelt journalisering, bør man slette de arkiverede elevplaner i Skoleintra før datamigrering.
Afklaringer	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ønsker skolen selv at sikre arkivering eller bestille det som en ydelse hos Itslearning?</li> <li>2. Hvem på skolen skal sikre dette?</li> <li>3. Er der skoler, hvor aktuelle elevplaner ikke ligger i læringsplatformen og dermed risikerer ikke at komme med over i Aula? Hvis ja, bør det afklares om disse skal "arkiveres" i Skoleintra før migreringen i slutningen af skoleåret.</li> <li>4. Hvor har I placeret de arkiverede elevplaner? Hvis de kun ligger under Elevplaner under Elevens kort, <b>skal</b> de flyttes til "Elevens mappe".</li> </ol>
<b>Anbefaling</b>	I Skoleintra kan medarbejderen selv arkivere elevplaner. Såfremt en skole ikke har arkiveret elevplaner løbende, kan der ligge en forholdsvis stor opgave i at arkivere disse elevplaner, da det skal gøres en elev ad gangen via "Elevens Kort". Det anbefales, at der laves en fælles navngivning ved arkivering af elevplaner, fx "Elevplan, Navn, Klasse, åååå-mm."  KOMBIT har erfaret, at det er muligt at konvertere ikke-arkiverede elevplaner for en klasse ad gangen, og placere disse i "Elevmappen". KOMBIT har afklaret at denne metode er muligt i Skoleintra og der er ikke noget til hinder for at kommunen løser opgaven på denne måde.

Version 1.8		Dokumentdato 22-11-2019
Fase Udvikling og Udrulning	Projekt navn AULA	Dokumentejer KOMBIT
		Sideangivelse Side 11/25

## 4.2 Elevmappe

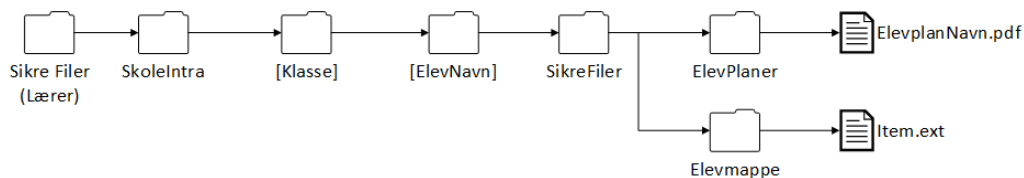
Under "Elevens kort" i Skoleintra ligger der en "Elevmappe" pr. elev. Dokumenter i denne mappe overføres til Aula, i mappen "Elevmappe". Se figur 3.

Hvem har adgang til mappen i Aula	Medarbejdere med adgang til den pågældende elev kan se dokumenter fra Elevmappen i Aula.
Forudsætning	Såfremt dokumenter i Elevmappen er flyttet til kommunens sagshåndteringsløsning (et ESDH-system) eller en fil-løsning, bør disse dokumenter slettes i Skoleintra før datamigrering for at undgå dobbeltjournalisering.
Afklaringer	Afklar hvorvidt der er dokumenter i "Elevmapper", der ikke skal med i Aula. Hvis det er tilfældet, skal de flyttes til anden placering og derefter slettes i Skoleintra.

### 4.2.1 Mapestruktur Elevplaner og Elevmapper

Her ses et samlet overblik over mapestrukturen for placering af arkiverede elevplaner og elevmapper i Aula.

Obs, der er på nedenstående figur to mapper med navnet "Sikre filer". Den første til venstre er fra Aula, og den mod højre stammer fra Skoleintra.



Figur 3. Filstruktur i Aula for Sikre Filer fra Skoleintra

## 4.3 Samlemapper

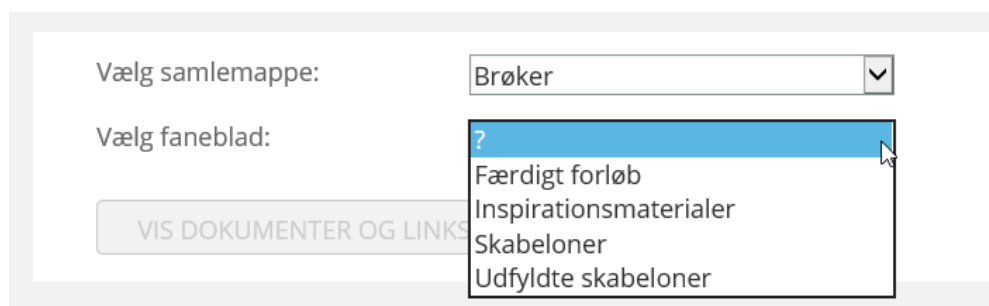
Version 1.8			Dokumentdato 22-11-2019
Fase Udvikling og Udrulning	Projektnavn AULA	Dokumentejer KOMBIT	Sideangivelse Side 12/25

Dokumenter i samlemapper defineres som:

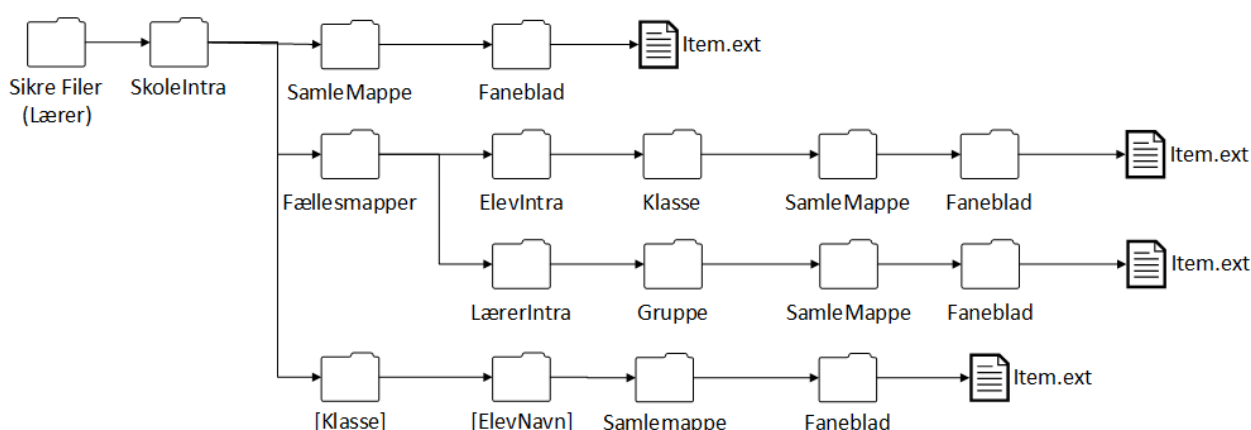
- Lærerens samlemapper fra Personaleintra
- Elevens samlemapper fra Elevation
- Fælles samlemapper fra Personaleintra
- Klassens samlemapper fra Elevation

Alle dokumenter, der er gemt i samlemapper bliver overført og placeret i Sikre Filer i Aula. Det er KUN medarbejdere, der får adgang til disse filer, og de skal anvende step-up for at tilgå dokumenterne.

Folderstrukturen for Skoleintras samlemapper i Aula vil bestå af tre hovedmapper, der hedder "Samlemapper", "Fællesmapper" og "Klasse" og i alle tre typer vil der være undermapper, som er navngivet ud fra fanebladene i Skoleintras samlemapper. Hver samlemappe kan bestå af flere faneblade som illustreret her.



Billede 2 – Eksempel på faneblade i en angivet samlemappe i Personaleintra



Figur 4. Filstruktur for medarbejderens samlemapper i Aula

Version 1.8			Dokumentdato 22-11-2019
Fase Udvikling og Udrulning	Projekt navn AULA	Dokumentejer KOMBIT	Sideangivelse Side 13/25

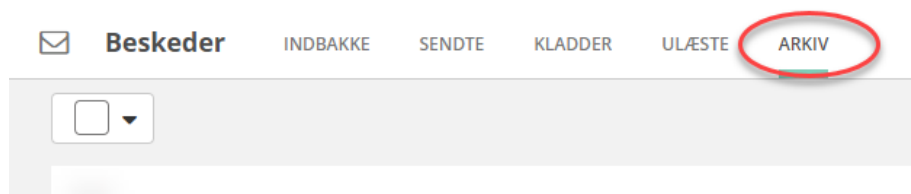
Hvem har adgang til mappen i Aula	Det er medarbejdere, der får adgang til dokumenter, der er migreret fra Elevintra og PersonaleIntra. Medarbejderen skal tilgå dokumenterne fra Sikre Filer i Aula og anvende "Step-up" for at tilgå filerne.  Elever og forældre kan ikke tilgå disse filer.
Forudsætning	Der er ikke nogen forudsætning for at disse mapper automatisk overføres. <b>Det er dog vigtigt at pointere</b> , at alt der ligger i disse samlemapper overføres – hvorfor en "oprydning" kan være nødvendig.
Afklaringer	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ønsker skolen at alt fra samlemapper overføres til Aula? Kan der være dokumenter, der mere naturligt bør placeres i kommunens fildelingssystem eller ESDH, fx Office 365, Google eller på kommunens filsystem?</li> <li>Ligger der gamle dokumenter, der ikke anvendes mere, fx forberedelsesdokumenter mv. bør de slettes inden migrering.</li> </ol>
Anbefaling	<p>Hvis skolerne har overført dokumenter fra Skoleintra til fx ESDH-system eller en fil-løsning, anbefales det at dokumenterne slettes i Skoleintra før datamigrering for at undgå dobbeltjournalisering.</p> <p>Implementeringen af Aula kan være anledning til at revurdere, hvor skolerne/medarbejderne fremadrettet skal arbejde med og gemme dokumenter.</p> <p>Aula er ikke en løsning, der skal fungere som et dokumentarkiv til fx dokumenter udarbejdet som forberedelser til undervisning. Nogle dokumenttyper bør mere naturligt i fx læringsplatformen eller i et fildelingssystem og bør derfor flyttes til rette sted.</p> <p>For at sikre den bedste implementering af dette, anbefales det, at skoleledelsen udvikler hensigtsmæssige arbejdsgange, evt. på tværs af skoler / institutioner.</p>

Samlemapper fra elevintra indgår i fællesmapper sammen med Lærerintras (Personaleintras) samlemapper.

#### 4.4 Arkiverede beskeder for medarbejdere

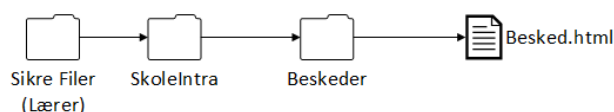
Medarbejdere skal huske at arkivere deres beskeder i Skoleintra for at sikre automatisk overførsel. Derfor er det vigtigt at pointere overfor fx forældre og elever, at deres beskeder ikke bliver overført og vil gå tabt efter at adgangen til Skoleintra afsluttes.

Version 1.8		Dokumentdato 22-11-2019
Fase Udvikling og Udrulning	Projekt navn AULA	Dokumentejer KOMBIT
		Sideangivelse Side 14/25



Billede 5 – Her findes arkiverede beskeder

Beskeder bliver placeret i mappen "Beskeder" i Aula, jf. nedenstående filstruktur.



Figur 5. Filstruktur for beskeder i Aula

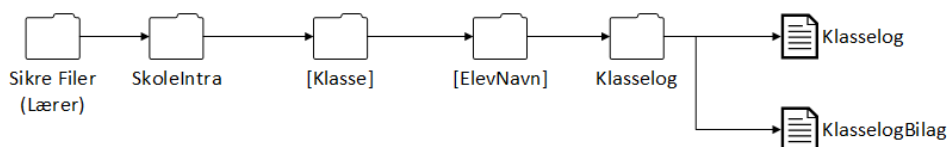
Hvem har adgang til mappen i Aula	<p>Arkiverede beskeder bliver synlige for de medarbejdere, der har arkiveret beskederne.</p> <p>Beskeder hos medarbejdere, der ikke har et aktivt UNI-login tilknyttet skolen, bliver ikke oprettet i skolens Aula. Disse medarbejders arkiverede beskeder vil derfor ikke blive overført. Det kan fx være medarbejdere, der er stoppet på skolen.</p>
Forudsætning	<p>Medarbejderne skal sikre, at de ønskede beskeder (både sendte og modtagne) er placeret i mappen "Arkiv" i beskedmodulet i Skoleintra før migreringen.</p> <p>Alle øvrige beskeder vil gå tabt.</p>
Afklaringer	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hvilke beskeder skal medarbejderne gemme? Er det alle dem, de har i deres ind- og udbakke i dag, eller skal de kun tage beskeder over, der har relevans for fx et barns trivsel og skole-/hjem Samarbejde.</li> <li>2. Hvordan ønsker ledelsen at sikre, at dette bliver gennemført af medarbejderne – tilrettelæggelse af hvornår de skal gøre det mv.</li> <li>3. Hvordan skal det meldes ud til forældre og elever, at beskeder i deres ind- og udbakke i Skoleintra bliver slettet, når Skoleintra lukkes for den pågældende institution?</li> </ol>

## 4.5 Klasselog

Version 1.8		Dokumentdato 22-11-2019
Fase Udvikling og Udrulning	Projekt navn AULA	Dokumentejer KOMBIT
		Sideangivelse Side 15/25

Klasseløggen er notater oprettet for en given klasse og kan omhandle elever i klassen eller notater for klassen. Alle klasselogsnotater medtages i datamigreringen. Men da nogle notater har vist sig at være knyttet til enten klassen eller til kun piger / kun drenge, vil disse blive placeret i en særskilt mappe i Aula, da disse ikke kan knyttes til et barn. Hvis der er vedhæftede filer til et notat i Klasseløggen medtages de også. Selve klasselogsnotatet bliver i HTML, mens bilaget er knyttet på i det format det blev oprettet i.

Hvis en elev ikke går på skolen mere, så frasorteres denne elevs klasselogsnotater og vedhæftninger ved datamigreringen.



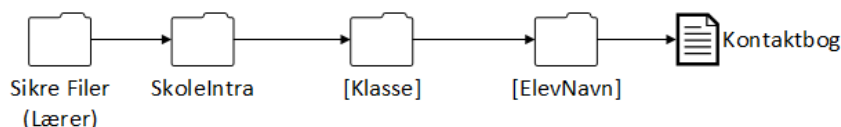
Figur 6. Filstruktur for Klasselog i Aula

Hvem har adgang til mappen i Aula	Medarbejdere kan kun finde klasselogsnotater på børn de har tilknytning til at se data på i Aula, jf det lærerteam medarbejderen er placeret i.
Forudsætning	Der er ingen forudsætninger for at dette sker. Det vil sige, at der ikke er noget forarbejde for skolerne her.
Afklaringer	Umiddelbart ingen.

## 4.6 Kontaktbog

Kontaktbogen er knyttet op på den enkelte elev. Hvert kontaktbogsnotat placeres i en navngiven mappe i Aula.

Hvis en elev ikke er tilknyttet skolen, når brugere fra UNI-login indlæses ved udrulningen, frasorteres denne elevs kontaktbogsnotater ved datamigreringen.



Figur 7. Filstruktur for Kontaktbog i Aula

Version 1.8			Dokumentdato 22-11-2019
Fase Udvikling og Udrulning	Projekt navn AULA	Dokumentejer KOMBIT	Sideangivelse Side 16/25



Hvem har adgang til mappen i Aula	Medarbejdere kan kun finde kontaktbogsnotater på børn de har adgang til at se data på i Aula.
Forudsætning	Der er ingen forudsætninger for at dette sker. Det vil sige, at der ikke er noget forarbejde for skolerne her.
Afklaringer	Umiddelbart ingen.

<b>Version</b> 1.8		<b>Dokumentdato</b> 22-11-2019
<b>Fase</b> Udvikling og Udrulning	<b>Projekt navn</b> AULA	<b>Dokumentejer</b> KOMBIT
		<b>Sideangivelse</b> Side 17/25

## 5 TIDSPLAN OG AKTIVITETER

For at sikre en smidig datamigrering er det vigtigt, at Aula-projektlederne udmelder deadlines til skolerne for, hvornår skolens medarbejdere skal have flyttet og derefter slettet dokumenter fra Samlemapper, der ikke skal med i migreringen og sikre arkivering af Elevplaner og medarbejderens beskeder.

### 5.1 Udspecificering af tidsplan og aktiviteter

Aktivitet	Dato	Uddybning
<b>Deadline for oprydning</b>	11. oktober 2019	Oprydning <b>skal</b> være færdig senest den 11. oktober 2019. Oprydning betyder at skolerne har flyttet dokumentation fra Skoleintra til andre løsninger, placeret elevplaner i Elevens mappe og har sikret at medarbejderne har arkiveret de beskeder der skal datamigreres.  Data oprettet i Skoleintra efter 11. oktober vil ikke blive overført til Aula.
<b>Itslearning gennemfører dataudtrækket</b>	Fra 11. oktober til 14. oktober	I denne periode udtrækker og fremsender Itslearning data fra Skoleintra til Netcompany.
<b>Datamigrering til Aula</b>	14. oktober til 28. oktober	Netcompany påbegynder indlæsning af data fra Itslearning.
<b>Kvalitetskontrol af data<sup>1</sup></b>	Fra 28. oktober og frem til 15. november	Efter endt datamigrering og frem til 15. november, kan skolerne gennemføre en stikprøvekontrol af overført data. Det anbefales, at der laves stikprøvekontrol indenfor hvert dataområde, der er migreret data for.

**NB:** Det er vigtigt at pointere, at skolerne ikke må ændre i brugerne eller tilføje brugere i de administrative systemer i perioden, hvor dataudtrækket fra Skoleintra pågår og datamigreringen til Aula gennemføres (dvs i perioden, den 11. – 28. oktober).

<sup>1</sup> Skolen kan vælge at tilkøbe "se-adgang" til Skoleintra for at forlænge perioden for kvalitetskontrollen. Der henvises til Itslearning herom.

Version 1.8		Dokumentdato 22-11-2019
Fase Udvikling og Udrulning	Projekt navn AULA	Dokumentejer KOMBIT
		Sideangivelse Side 18/25

Ændringerne i de administrative systemer påvirker ikke hvilke data der migreres, men det påvirker hvilke lærer der har adgang til det.

Adgangene til migreret data, påvirkes hvis en klasse (hovedgruppe) omdøbes, hvis en lærers unilgin-brugernavn omdøbes, eller hvis lærernes tilknytning til hovedgrupper ændres. Ændringer kan både medføre at en lærer mister adgang til data og at de får ny (tilsigtet eller utilsigtet) adgang til data til andre hovedgrupper end dem de skulle have haft.

Tilføjelser som fx elever til klasser vil være mulige – men hvis en skole kan undlade at gøre dette er det anbefalelsesværdigt. **MEGET VIGTIGT**: I bør så vidt muligt undgå at oprette nye klasser i denne periode.

## 6 KVALITETSKONTROL OG SCENARIER FOR KONTROL

Overordnet er der lagt op til, at skolerne og/eller forvaltningen laver en kvalitetskontrol af, hvorvidt data er overført korrekt på de fem dataområder:

- Elevmappe og arkiverede elevplaner fra "Elevens kort"
- Samlemapper (medarbejderens samlemapper, elevens samlemapper, fælles medarbejder samlemapper og klassens samlemapper)
- Beskeder inkl. vedhæftninger (kun arkiverede medarbejderbeskeder)
- Klasselog inkl. vedhæftninger
- Kontaktbog

Grundet udskyldelsen af Aula, fik skolerne en forlængelse af Skoleintra, hvor langt de fleste har adgang til Skoleintra frem til udgangen af 2019. Ander har tegnet aftale om adgang i 1 år. I modsætning til før udskyldelsen, har skolerne derfor nu længere tid til at gennemføre en kvalitetskontrol, og har som udgangspunkt adgang til Skoleintra for at gennemføre stikprøvekontrollen.

Det er vigtigt at pointere, at det ikke er en forudsætning at kvalitetskontrollen er gennemført for at komme på Aula. Hvis data ikke ligger korrekt eller noget mod forventning ikke er overført, opretter kommunen en supportsg, hvorefter Netcompany finder fejlen, retter og genindlæser data.

### 6.1 Hvem i kommunen kan lave kvalitetskontrollen?

I forbindelse med kvalitetskontrollen skal den pågældende medarbejder kunne tilgå både Skoleintra og Aula. Det kan endvidere være en medarbejder, der kan tilgå alle dataområder, fx beskeder, samlemapper, klasselogs -men det kan også være enkelte medarbejdere der bedes gennemgå data for egen klasse/team,

Version 1.8			Dokumentdato 22-11-2019
Fase Udvikling og Udrulning	Projekt navn AULA	Dokumentejer KOMBIT	Sideangivelse Side 19/25

der laver stikprøvekontrollen. KOMBIT har tilføjet muligheden for at en administrativ medarbejder kan få tildelt en rettighed til at tilgå al den data der er overført fra Skoleintra til Aula.

Uanset om skolen eller forvaltningen vælger, at det er den lokale lærer eller en administrativ medarbejder, der løser opgaven, er det vigtigt at den, der foretager kvalitetskontrollen har adgang til alle dataområder i både SkoleIntra og Aula.

I version 1.4 af denne vejledning var der opstillet 3 scenarier for hvordan skolen kunne gennemføre en stikprøve, men da skolerne nu har adgang til Skoleintra efter go-live på Aula, har KOMBIT vurderet at de opstillede scenarier kunne bortfalde. Har din kommune behov for sparring kan KOMBIT kontaktes via [aula@kombit.dk](mailto:aula@kombit.dk).

## 7 FREM TIL MIGRERINGEN

### 7.1 Information til forældre og elever

Skolerne bør informere forældre og elever om, hvilke data fra Skoleintra de ikke længere vil have adgang til, når skolen er overgået til at bruge Aula. Forældre og elever skal vide, at de selv skal sørge for hente og gemme data lokalt, hvis de ikke ønsker, at de skal gå tabt. I nødstilfælde vil data kunne fremfindes i Aula, hvis de er modtaget i den automatiske datamigrering. Dette vil dog være en manuel proces, som skolen i så fald selv skal bruge ressourcer på.

<b>Version</b> 1.8			<b>Dokumentdato</b> 22-11-2019
<b>Fase</b> Udvikling og Udrulning	<b>Projekt navn</b> AULA	<b>Dokumentejer</b> KOMBIT	<b>Sideangivelse</b> Side 20/25

## 8 SPØRGSMÅL OG SVAR (OPDATERET TIL VERSION 1.4)

Dette afsnit er udarbejdet ud fra spørgsmål er der kommet på Yammer

Spørgsmål	Svar
Kan vi overføre billeder fra Skoleintra til Aula	Ja, skolerne kan manuelt overføre billeder fra SkoleIntra til Aula, men det kan være forbundet med en stor opgave. KOMBIT anbefaler, at skolen tager stilling til, hvilken værdi det har at flytte billeder over i Aula, og fx kan man beslutte, at det kun skal være billeder fra sidste skoleår?
Vi har skoler med Landsbyordninger. Får de også overført data?	Ja, det gør de, såfremt de har samme institutionsnummer som skolen. Det vil være de samme mapper, der overføres og de kan i Aula tilgås af de medarbejdere, der har adgang til data på børn i deres "gruppe".
Hvilke filformater på vedhæftede filer medtages til Aula?	Umiddelbart alle. KOMBIT kan dog blackliste et specifikt filformat i Aula, hvis der bliver behov for at udelukke filtyper, der kan kompromittere sikkerheden i Aula. Du kan finde en liste over filformater på <a href="https://aulainfo.dk/wp-content/uploads/Whiteliste-til-datamigrering.pdf">aulainfo.dk</a> under Datamigrering her: <a href="https://aulainfo.dk/wp-content/uploads/Whiteliste-til-datamigrering.pdf">https://aulainfo.dk/wp-content/uploads/Whiteliste-til-datamigrering.pdf</a>
Skal billeder, videoer og lydclip tagges med alle personer før de lægges i Aula?	Metadata tages ikke med ind i Aula, så det anbefales, at man overfører billeder på ny til Aula så de lever op til kravene om forældres samtykke, og så de er "tagget" korrekt.
Har administratorere adgang til alle data i Aula der er migreret fra Skoleintra.	Oprindeligt var det ikke planlagt, men efter nærmere afklaringer har KOMBIT tilpasset løsningen således at der kan tildeles en rettighed til udvalgte medarbejdere, til at tilgå denne data. Da der er tale om en adgang til en del data, bør skolen / forvaltningen sikre at de formelle instrukser for tildeling af dataadgang er understøttet. Fx at medarbejderne er informeret om deres ansvar.
Sker datamigrering i bølger og kan man få oplyst hvornår ens skole / kommune er klar til kvalitetskontrol?	Datamigrering sker i en stor indlæsning og ikke i bølger. Netcompany har dog aftale med nogle skoler de er i tættere kontakt med hen over migreringsperioden, således at eventuelle udfordringer kan tages i opløbet.

Version 1.8		Dokumentdato 22-11-2019
Fase Udvikling og Udrulning	Projekt navn AULA	Dokumentejer KOMBIT
		Sideangivelse Side 21/25

Hvad sker der med data på en elver der går fra 6. klasse til 7. klasse på en overbygningsskole?

Skolen bør i forbindelse med årsrullet fra den 1. juli til den 4. juli, gennemføre den såkaldte "Udveksling af elevdata mellem skoler" fra 6. klasse til 7. klasse i Skoleintra. Herefter gennemføres årsrullet på den nye skole, derved oprettes eleverne på den nye skole. Gøres dette inden for deadlines, vil data være overført når Itslearnign påbetynder at udtrække data fra Skoleintra. Vær opmærksom på at der er en begrænsning på hvor mange elevs data der kan flyttes pr. dag mellem skoler, her vil KOMBIT henvise til at skolen tager kontakt til Itslearning for nærmere vejledning.

Hvis klassen tilknyttes en anden lærer (klasselærer mm) kan denne så få adgang til filer i Skoleintra arkiv mappen?

Ja, det kan vedkommende godt. Det vil altid være den eller de lærere der er tilknyttet klassen, der har adgang til data for klassen og klassens børn. Det styres via "hovedgrupperne" som læreren er en del af.

Det vil derudover også være muligt at tildele adgang til fx en administrator eller skolelederen, så de kan få adgang til al data, uanset klasse.

Hvad sker der med data på elever der fx forlader 8. klasse og tager på efterskole?

Her træder sletteregler igennem. Dokumentation for dette er undervejs, så dette spørgsmål vil blive uddybet når denne foreligger.

Er det muligt at redigere data som er datamigreret

Nej, det er kun læsbart.

Hvad sker der med dokumenter en medarbejder har oprettet, når medarbejderen forlader skolen.

Dokumenterne forbliver på skolen. Adgangen til disse kan gives til fx en administrativ medarbejder. Tildeling af denne rettighed bliver nærmere præciseret når denne funktion implementeres i Aula.

Hvad sker der med arkiveret data på elever der skifter skole efter datamigreringen?

Data flyttes ikke med over til den nye skole.

Kan skolen / SFO'en bruge Aula mens der datamigreres i efterårsferien (uge 42)?

Som udgangspunkt vil Aula være tilgængelig under perioden for datamigrering. Dog med det forbehold for, at der kan opstå tidspunkter hvor der er en øget

Version 1.8			Dokumentdato 22-11-2019
Fase Udvikling og Udrulning	Projekt navn AULA	Dokumentejer KOMBIT	Sideangivelse Side 22/25

belastning på løsningen kan give længere svartider. Det kan endvidere i yderste tilfælde være nødvendigt med et lille lukkevinde – men der tilstræbes at dette kun gøres i "ydertiderne" for at undgå gener for brugerne. Dette kan følges på aulainfo.dk under [driftsstaussiden](#) såfremt der måtte være behov for dette – bemærk, det vil kun være i et meget begrænset omfang og kun hvis det er kritisk for at gennemføre datamigreringen.

Bliver elevlogs datamigreret fra Skoleintra

Nej, det er ikke en del af datamigreringen og skolen bør derfor sikre at dette er overført inden Skoleintra lukker.

Kommer mappen "Dokumenter" fra Arkivet i Skoleintra med ved datamigreringen

Nej. Det er kun "samlemapper" fra mappen "Arkiv" i Skoleintra der datamigreres fra. Mapperne "Dokumenter" og "Billeder" kommer ikke med over.

Vores medarbejdere får nye initialer til det kommende skoleår. Kan de være sikre på at kunne finde migreret data i Aula efter datamigreringen?

Der tildeles læseadgang til de migrerede data ud fra det UNI-Login brugernavn der modtages på læreren fra itslearning, så hvis dette er uændret, så vil brugeren få adgang til sit migrerede data. Det er muligt de gamle initialer er synlige i dataarkivet.

Bliver data for "udmeldte elever" i Skoleintra datamigreret.

Nej. Det gør de ikke.

<b>Version</b> 1.8			<b>Dokumentdato</b> 22-11-2019
<b>Fase</b> Udvikling og Udrulning	<b>Projekt navn</b> AULA	<b>Dokumentejer</b> KOMBIT	<b>Sideangivelse</b> Side 23/25

## 9 BILAG 1 PROCEDURE FOR ARKIVERING AF ELEVPLANER

### Procedure for arkivering af elevplaner

For at få elevplaner overført til AULA, er det nødvendigt, at de er blevet arkiveret i "Elevens Mappe".

Itslearning tilbyder mod en beskedent betaling at foretage en autoarkivering af alle elevplaner i løbet af juni måned.

Hvis man selv ønsker at gøre det, kan man gøre følgende:

- Under evaluering går man ind i elevplans-viewet.
- Her kan man først vælge klassen
  1. Herefter vælger man: "Dan Elevplaner"
  2. Når elevplanerne er dannet, vælger man "Arkivér lokalt eller i elevmappe".

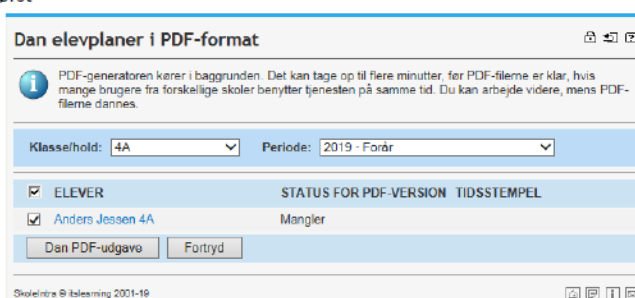


### Dannelse af pdf-versioner

Når man skal danne elevplaner, skal man først vælge "Klasse/hold", og derefter vælger man "Periode".

Ud for de elever, der allerede har fået dannet en pdf-fil, står der "OK" og en dato. Man skal normalt ikke gendanne de forrige års planer, idet de så får det nyeste elevbillede vist på elevplanen. Man kan vælge alle ved at klikke i "Elever".

Ellers afkrydser man de ønskede elever og vælger "Dan PDF-udgave".



Processen skal gentages for hver elevplansperiode, så for de ældre elever vil der typisk være 9 perioder.

**Desværre vises samtlige elevplansperioder i valgboksen, selvom en 4. klasse naturligvis ikke kan have 6 år gamle elevplaner.**

Man skal være opmærksom på, at dannelsen af elevplaner tager nogle sekunder pr. elevplan, og at processen sættes i kø på en central server. Så man behøver ikke blive på siden, indtil de er færdige, men tiden før de er klar afhænger af den samlede mængde, der på landsplan sættes til dannelse på det givne tidspunkt.

**Når processen er fuldført, kan man se elevplanen på elevens kort, men ikke i elevens mappe.**

Når man har dannet PDF-versionen af elevplanen, kan man se den under "Elevplaner" på elevens kort. Dette er imidlertid IKKE tilstrækkeligt til, at de kommer med i Aula-eksporten.

**Som det kan ses, er elevens mappe stadig tom!**



Version 1.8		Dokumentdato 22-11-2019
Fase Udvikling og Udrulning	Projekt navn AULA	Dokumentejer KOMBIT
		Sideangivelse Side 24/25



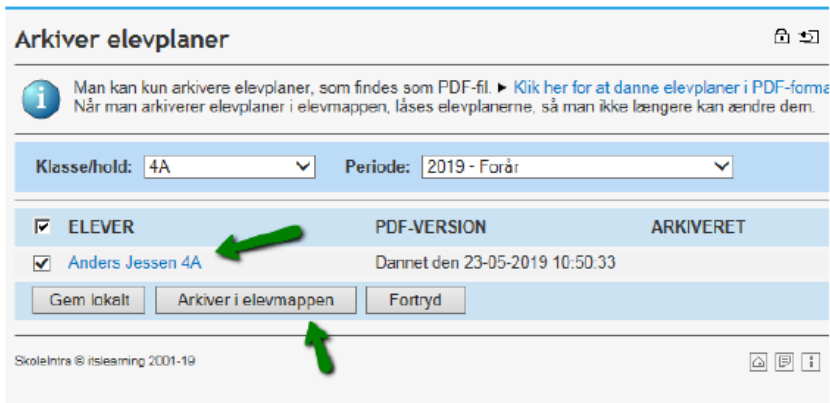
**Man bliver derfor nødt til at gå ind under "Arkivér elevplaner"**

Her vælger man igen først "Klasse/hold", og derefter vælger man "Periode".

Så kan man se alle elevplaner, og hvorvidt de allerede er arkiveret. Hvis alle elever har en pdf-version, og ingen er arkiveret, kan man ved at klikke på "Elevler" vælge alle.

Ellers er man nødt til at vælge de enkelte elever individuelt.

Herefter vælger man: **Arkiver i elevmappen.**



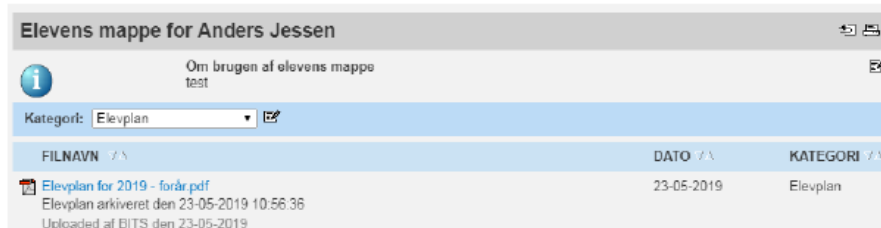
**Processen skal igen gentages for hver elevplansperiode.**

Man kan kun vælge eleven, hvis elevplanen er blevet dannet. Hvis elevplanen allerede er blevet arkiveret, bør man normalt IKKE foretage en ny arkivering, medmindre man har dannet en ny pdf. Hvis man gør det, vil der komme to ens forekomster i elevens mappe.



**De elevplaner, der sendes til Aula, er dem, der vises i elevens mappe.**

Man kan evt. vælge kun at se kategorien Elevplan for lettere at overskue indholdet.



Alle de planer, der forekommer i elevens mappe, vil blive overført til AULA under forudsætning af, at eleven stadig går på skolen på overførselstidspunktet. Da Aula ønsker, at der først gennemføres eksport efter klasseoprulningen, vil alle udgåede elevers elevplaner ikke blive overført.

De findes dog stadig i Skoleintra, indtil alle data slettes, en måned efter ophør af skolens abonnementer.

**PS:**

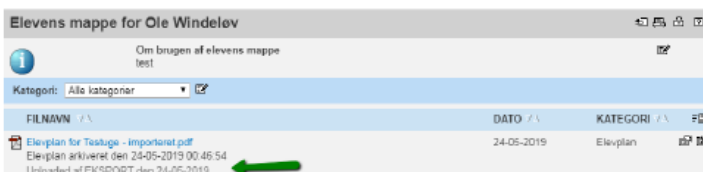
Hvis man ikke ønsker selv at foretage arkiveringen, tilbyder itslearning at køre arkiveringen.

Arkivering af elevplaner - Grundgebyr	Pr. kommune	Kr. 5.000,00
Arkivering af PDF-version af elevplaner	Pr. skole	Kr. 1.500,00

*Kan bestilles på tlf. 26 11 50 46 ved Christina Søndergaard*

Vi kører arkiveringen medio juni.

Efter den automatiske arkivering vises teksten "Uploaded af Eksport" i elevens mappe.



Version 1.8			Dokumentdato 22-11-2019
Fase Udvikling og Udrulning	Projekt navn AULA	Dokument ejer KOMBIT	Sideangivelse Side 25/25