

# AULA

## IMPLEMENTERINGSHÅNDBOG

Version 1.0

## Versionshistorik

Implementeringshåndbogen vil løbende blive opdateret. Oversigten nedenfor viser historik for de forskellige versioner.

Versions-nummer	Dato	Afsnit der er ændret
1.0	11.08.2017	Første udgave med del 1 lanceret til kommunerne.

## Indhold

1	Resumé af implementeringshåndbog for Aula .....	4
1.1	Aula skal afløse SkoleIntra i folkeskolen og er en del af Brugerportalsinitiativet .....	4
1.2	Kommunal opgave med at implementere Aula .....	4
1.3	Uddannelse og videndeling er vigtigt for implementeringen .....	5
1.4	Flytning af vigtig og nødvendige data fra SkoleIntra til Aula .....	6
1.5	Støtte til kommunernes implementering .....	6
1.6	Overordnet tidsplan med vigtige deadlines .....	7
2	Indledning .....	8
2.1	Baggrund .....	8
2.2	Vision, mål og succeskriterier for Aula .....	9
2.3	Formål .....	10
2.4	Målgruppe .....	10
2.5	Læsevejledning .....	11
3	Roller og ansvar .....	13
3.1	Kommunerne .....	13
3.2	KOMBIT .....	16
3.3	Netcompany .....	17
3.4	KL .....	17
4	Rammer og strategi for implementering .....	18
4.1	Implementeringsstrategi for projekt Aula .....	18
4.2	KOMBITs implementeringsmodel .....	19
4.3	Fokus på værdiskabelse .....	20
4.4	Uddannelsesmodel .....	23
4.5	Strategi for oprydning og flytning af data (datamigrering) .....	25
5	Leverancer og bistand til kommunernes implementering .....	29
5.1	Dokumenter med vejledninger og planer .....	29
5.2	Informationsmateriale til kommunerne .....	30
5.3	Undervisningsmaterialer .....	30
5.4	Uddannelse af administratorer og superbrugere .....	31
5.5	Digitalt styringsværktøj og opfølgning .....	33
5.6	Parathedundersøgelser .....	34
5.7	Netværksmøder og andre fora .....	35
5.8	Implementeringsstøtte til kommunen .....	37
5.9	Tilkøb af bistand hos leverandøren .....	37
	Bilag .....	39
	Bilag 1: Roller og brugeraktører .....	39
	Bilag 2: KOMBITs implementeringsmodel .....	43
	Bilag 3: KOMBITs succeskriterier for Aula .....	45
	Bilag 4: Model for udrulning Aula .....	47

# **1 Resumé af implementeringshåndbog for Aula**

Implementeringshåndbogen skal støtte kommunen i selvstændigt og succesfuldt, at kunne implementere Aula i kommunens skoler og dagtilbud.

Resuméet giver en introduktion til, hvad kommunens implementering af Aula omfatter og er målrettet direktør/chef for skole- og dagtilbudsområdet, projektejer/styregruppeformand for kommunens Aula-projekt og it-/digitaliseringschef. Den samlede implementeringshåndbog er målrettet til kommunens Aula-projektleder og kommunens administrator(er) for Aula.

## **1.1 Aula skal afløse SkoleIntra i folkeskolen og er en del af Brugerportalsinitiativet**

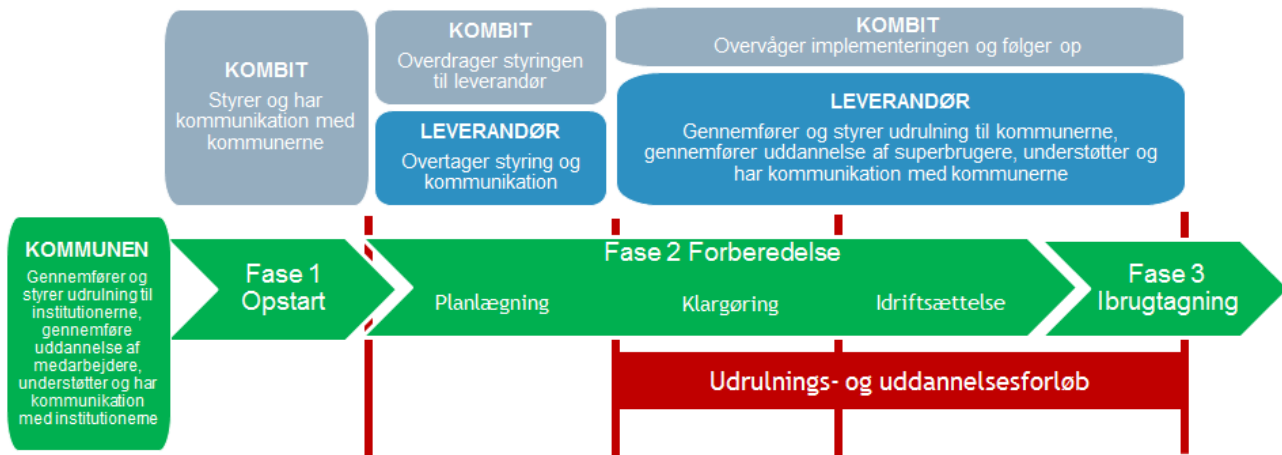
Brugerportalsinitiativet (BPI) er et fællesoffentligt initiativ, der bliver gennemført i tæt samarbejde mellem Undervisningsministeriet, Socialministeriet, STIL, KL og KOMBIT. BPI omfatter etablering af et samlet digitalt univers for børn og pædagogisk personale på skoler såvel som for dagtilbud, forældre og ledelse.

Det er visionen, at brugerne af de digitale løsninger i BPI, herunder læringsplatforme, Aula, administrative systemer, infrastrukturkomponenter med bl.a. login kommer til at opleve, at it-systemerne er sammentænkt og supplerer hinanden. Den overordnede målsætning med Aula *er anskaffelse og implementering af en moderne intuitiv kommunikationsplatform med en udpræget grad af brugervenlighed, høj grad af innovation og tilstrækkelig sikkerhed.*

KOMBIT har fået opgaven med at gennemføre fælleskommunal anskaffelse af Aula. KOMBIT gennemførte som en af de første aktiviteter en tilslutningsproces for kommunerne. Der er nu gennemført udbud, og KOMBIT har på den baggrund indgået kontrakt med Netcompany om udvikling af it-løsning til Aula, bistand til implementering, vedligeholdelse, videreudvikling af Aula, support og driftsafvikling af Aula.

## **1.2 Kommunal opgave med at implementere Aula**

Implementeringen af Aula vil kræve en væsentlig indsats fra den enkelte kommune og dens institutioner. Dette vil ske med støtte fra leverandøren af Aula, Netcompany og KOMBIT. Den overordnede opgavefordeling er illustreret i figur 1.



Figur 1: Overordnet opgavefordeling mellem kommunen, leverandør og KOMBIT i forhold til faseopdelingen i KOMBITs implementeringsmodel for Aula.

Kommunen har ansvaret for at implementere Aula på kommunens skoler og dagtilbud og skal i den forbindelse tage beslutninger, afsætte ressourcer og løse opgaver med forandringsledelse, værdiskabelse og udrulningen af Aula til kommunens skoler og institutioner.

Dertil kommer styrende og tværgående opgaver med fx at udarbejde kommunal politik for, hvordan fleksibiliteten i Aula med indhold og brugeropsætning skal være. Dette skal koordineres med implementering og anvendelse af kommunens læringsplatform.

KOMBITs opgave er at skabe rammerne, kvalificere, koordinere og styre leverandøren, Netcompany, og følge op i forhold til de enkelte kommuner.

Netcompany har opgaverne med at udvikle og levere it-løsningen til Aula, varetage udrulningen af Aula til hver kommune samt uddanne superbrugere og administratorer. Dette omfatter også at udarbejde og vedligeholde værktøjer til kommunens implementering, der bl.a. er Implementeringshåndbog, udrulningsdrejebog, manualer, materialer/værktøjer.

### 1.3 Uddannelse og videndeling er vigtigt for implementeringen

Aula bliver en moderne kommunikationsplatform med en udpræget grad af brugervenlighed for alle brugere, hvilket skal gøre det nemt for brugerne at lære at anvende Aula. Der vil dog være behov for uddannelse af kommunens superbrugere og administratorer, så de er forberedt til at uddanne, vejlede og støtte deres kollegaer, således at de kan indgå i kommunens support til kommunens brugere. Uddannelse af kommunens superbrugere og administratorer bliver varetaget af Netcompany og er inkluderet i kommunens betaling for Aula.

Netcompany vil også udvikle uddannelsesforløb og undervisningsmaterialer, som kommunerne kan anvende til egen introduktion og uddannelse for dels pædagogisk personale og vejledere i skoler og dagtilbud, dels for administrative medarbejdere og ledere på skoler og dagtilbud samt ledere og medarbejdere i kommunens forvaltning.

Udgangspunktet for uddannelse er, at bl.a. elever og forældre selv skal tilegne sig viden om, hvordan de anvender Aula på grundlag af målrettet informations- og undervisningsmateriale fra Netcompany i sammenhæng med møder og informationskampagner.

KOMBIT og Netcompany stiller undervisningsmateriale til rådighed – blandt andet materiale til et 2-3 timers kursus. Kommunerne skal derfor i forbindelse med planlægning af implementering og uddannelse vurdere om uddannelse af egne medarbejdere skal ske som et kort kursus med f.eks. hands-on øvelser eller om det skal være baseret på introduktion på møde og efterfølgende selvstudie

Aula er en fælleskommunal it-løsning, og derfor kan organiseringen af implementeringen også understøtte, at kommunerne har mulighed for at dele erfaringer om implementeringen og lære af hinanden. Videndeling om implementering af Aula mellem kommuner og internt i kommunen kan være et vigtigt middel til at genbruge gode løsninger og erfaringer og undgå de samme fejl. KOMBIT opfordrer kommunerne til at benytte eksisterende samarbejdsfora og vil understøtte kommunerne i deres videndeling gennem bl.a. netværksmøder.

Kommunens Aula-projektleder vil skulle deltage i netværksmøder, hvor leverandøren og KOMBIT vil formidle relevant og aktuelt indhold om implementeringen og drøfte dette med kommunernes projektledere. Netværksmøder er planlagt til at blive afholdt i Vest- og Østdanmark.

Ud over dette er der behov for, at kommunerne overvejer at organisere sig i andre fælleskommunale fora, der er sammensat ud fra de enkelte kommuners behov og situation samt roller i forbindelse med implementeringen af Aula. Kommunen skal overveje og beslutte, hvilke fælleskommunale og egne fora, som den vil deltage i og drive. Det kan også være relateret til eksisterende fællesskaber om digitalisering eller en bestemt læringsplatform.

#### **1.4 Flytning af vigtig og nødvendige data fra SkoleIntra til Aula**

Et vigtig opgave i implementeringen er, at den enkelte skole får flyttet 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.

KOMBIT har udarbejdet en strategi for datamigrering, der anviser, hvordan planlægning og gennemførelse af datamigrering skal ske. Her vil det også fremgå, hvad KOMBIT, leverandøren, kommuner og skoler overordnet skal varetage.

Strategien har været grundlag for at fastsætte krav til leverandøren. Således vil Netcompany levere værktøjer til indlæsning af udvalgte data fra SkoleIntra, ligesom Netcompany skal udarbejde en plan for datamigrering, som den enkelte kommune kan anvende som afsæt for egen planlægning af opgaven.

KOMBIT anbefaler, at kommunerne med afsæt i strategien for datamigrering overvejer, hvordan de bedst forbereder skolerne på opgaven med oprydning og flytning af data. Således at kommunerne i god tid begynder oprydning i data og får fastlagt, hvilke data der skal flyttes til Aula eller andre it-løsninger.

#### **1.5 Støtte til kommunernes implementering**

KOMBIT og Netcompany vil støtte kommunernes planlægning og gennemførelse af implementeringen med en række produkter. Det vil omfatte dels dokumenter med vejledninger og planer, dels konkrete informations- og undervisningsmaterialer og endelig

bistand fra leverandøren til uddannelse, gennemførelse af undersøgelse af kommunernes parathed til at implementere, opgavestyrværktøj og møder.

Nogle kommuner kan have behov for mere støtte til implementering og uddannelse end det, som bliver leveret af Netcompany inden for kontraktens rammer og kommunernes betaling for Aula. Derfor indeholder kontrakten mulighed for, at den enkelte kommune kan tilkøbe bistand til implementering og uddannelse hos Netcompany.

## 1.6 Overordnet tidsplan med vigtige deadlines

I kommunernes forberedelse og overordnede planlægning er det vigtigt at være opmærksom på, hvilke aktiviteter der skal udføres, og hvornår de skal være afsluttet. Tabellen nedenfor er et grundlag for, at kommunen kan vurdere egen fremdrift i forhold til nogle vigtige aktiviteter i forberedelse af sin implementering af Aula.

Deadlines i tabellen er fra den overordnede tidsplan for implementering, som udgør rammen for kontrakten med Netcompany. I løbet af efteråret 2017 og foråret 2018 vil Netcompanys planlægning af implementeringen betyde, at der vil komme en opdateret og mere detaljeret tidsplan.

Aktivitet	Deadline
<b>Kommunens forberedelse til implementering er afsluttet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ledelsesmæssig og strategisk forankring i kommunen</li> <li>• Afklaring af ressourceallokering i kommunen, skoler og dagtilbud samt evt. budgetlægning</li> <li>• Udpege kommunens kontaktpunkt (projektleder) for implementering af Aula</li> <li>• Begynde oprydning i data.</li> </ul>	Udgangen af 2017
<b>Etablering af projektorganisering til implementering, der dækker fælles aktiviteter, skolerne og dagtilbud</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nedsætte projektgruppe og styregruppe</li> <li>• Udpege projektdeltagere</li> <li>• Udpege superbrugere og administratorer for Aula, der skal deltage i uddannelse.</li> </ul>	Udgangen af marts 2018
<b>Kommunens plan for organisatorisk og teknisk implementering på skoler er afsluttet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunen har udarbejdet egen implementeringsplan (version 1) med udgangspunkt i generisk plan fra leverandøren</li> <li>• Indeholder plan for forandringsledelse, herunder kommunikation</li> <li>• Indeholder foreløbig plan for uddannelse og udrulning af Aula til kommunens skoler</li> <li>• Plan for flytning af data fra SkoleIntra til Aula (datamigrering).</li> </ul>	Udgangen af juni 2018
<b>Fælles aktiviteter til forandringsledelse i skoler påbegyndt</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobilisering af skolernes ledelser</li> <li>• Kommunikationsaktiviteter</li> <li>• Emner kan fx være principper for kommunikation og sikkerhed, ændrede arbejdsprocesser.</li> </ul>	August 2018
<b>Kommunens plan for organisatorisk og teknisk implementering i dagtilbud er afsluttet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunen har udarbejdet egen implementeringsplan (version 1) med udgangspunkt i generisk plan fra leverandøren</li> <li>• Indeholder plan for forandringsledelse, herunder kommunikation</li> <li>• Indeholder foreløbig plan for uddannelse og udrulning af Aula til kommunens dagtilbud</li> <li>• Plan for eventuel flytning af data fra eksisterende kommunikationsløsning til Aula (datamigrering).</li> </ul>	Udgangen af juni 2019
<b>Fælles aktiviteter til forandringsledelse i dagtilbud er påbegyndt</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobilisering af ledelser i dagtilbud</li> <li>• Kommunikationsaktiviteter</li> <li>• Emner kan fx være principper for kommunikation og sikkerhed, ændrede arbejdsprocesser.</li> </ul>	August 2019

## 2 Indledning

Implementeringen af Aula kræver en væsentlig indsats fra den enkelte kommune, særligt i forhold til at udbrede Aula til mange forskellige brugere og skabe sammenhæng til kommunens læringsplatform, fildeling og andre administrative løsninger. For at hjælpe kommunerne har KOMBIT i samarbejde med udvalgte kommuner udarbejdet Implementeringshåndbogen.

Implementeringshåndbogen er et dynamisk dokument, der løbende bliver opdateret på baggrund af systematisk opsamling af erfaringer og tilbagemeldinger fra kommunale brugere, som har anvendt håndbogen og gennemført opgaver og aktiviteter.

Dette kapitel beskriver baggrunden for implementeringen af Aula og et afsnit med vision, mål og succeskriterier for Aula. Herefter følger formålet med og målgruppen for implementeringshåndbogen sammen med en læsevejledning, hvor det er beskrevet, hvordan håndbogen anvendes af primære og sekundære målgrupper.

### 2.1 Baggrund

Regeringen og KL aftalte i juni 2014, som led i aftalen om kommunernes økonomi for 2015, at realisere initiativet om en brugerportal for folkeskolen. Brugerportalsinitiativet er et ambitiøst initiativ, som skal bringe den digitale folkeskole et stort skridt videre ved at etablere tidssvarende digitale platforme, som kan understøtte en ny folkeskole og målene i folkeskolereformen, der trådte i kraft i august 2014. Målet er grundlæggende, at alle elever bliver så dygtige, som de kan, at de trives i skolen, og at betydningen af social baggrund mindskes. Aftaleparterne var endvidere enige om, at dagtilbudsområdet tillige skulle være understøttet for så vidt angår kommunikation.

Brugerportalsinitiativet skal således understøtte målene i folkeskolereformen og bringe den digitale folkeskole et stort skridt videre ved at etablere tidssvarende digitale løsninger. Ved også at understøtte dagtilbudsområdet bliver der tale om en fælles løsning for folkeskole- og dagtilbudsområdet, hvor børn, pædagogisk personale og forældre vil opleve, at kommunen stiller en sammenhængende kommunikationskanal til rådighed.

KL har valgt at lade KOMBIT stå for anskaffelse og implementering af en fælleskommunal kommunikationsplatform kaldet "Aula". KOMBIT har gennemført et fælleskommunalt udbud for kommunerne, hvor alle 98 er tilsluttet skoleområdet og 93 også er tilsluttet dagtilbudsområdet.

I 2016 udarbejdede KOMBIT udbudsmateriale for Aula, herunder kravspecifikation. I arbejdet med udbudsmateriale og review af dette var kommunerne med repræsentation af lærere, pædagogisk og administrativt personale involveret gennem workshops. Udbuddet af Aula blev igangsat i slutningen af 2016.

På baggrund af det gennemførte udbud indgik KOMBIT 30. juni 2017 kontrakt med Netcompany som leverandør af Aula. Kontrakten omfatter udvikling af it-løsningen Aula, bistand til implementering, vedligeholdelse, videreudvikling samt support og drift af Aula.



## 2.2 Vision, mål og succeskriterier for Aula

Aula er en del af Brugerportalsinitiativet ("BPI"), som er et fællesoffentligt initiativ, der gennemføres i tæt samarbejde mellem Undervisningsministeriet, Socialministeriet, Styrelsen for It og Læring ("STIL"), KL og KOMBIT. BPI omfatter etablering af et samlet digitalt univers for børn, pædagogisk personale på skoler såvel som på dagtilbud, forældre<sup>1</sup> og ledelse.

Det digitale univers skal bidrage til at understøtte den målstyrede læring og udvikling, der indgår som målsætning i folkeskolereformen. Initiativet omfatter dels en fællesoffentlig infrastruktur og dels fællesoffentlige standarder for dataudveksling, som STIL har ansvar for. Desuden skal BPI understøtte den kommunale anskaffelse og udrulning af tre digitale platforme, henholdsvis læringsplatform, fildelingsløsning og en platform til kommunikation (Aula) i alle kommuner<sup>2</sup>. Det samlede ansvar for at implementere BPI varetages af KL og kommunerne i fællesskab.

Det er visionen, at brugerne af de digitale løsninger i BPI, herunder læringsplatforme, Aula, administrative systemer, infrastrukturkomponenter og widgets, kommer til at opleve, at it-systemerne er sammentænkt og supplerer hinanden. Den overordnede målsætning med Aula er *anskaffelse og implementering af en moderne intuitiv kommunikationsplatform med en udpræget grad af brugervenlighed, høj grad af innovation og sikkerhed*, der imødekommer lovkravene.

Aula skal understøtte brugernes forskelligartede behov med præsentation af relevant information og funktionalitet på brugstidspunktet. Aula vil blive benyttet af et meget stort antal brugere med forskellige it-kompetencer, og af samme årsag er det en målsætning, at Aula bliver så intuitiv og let at bruge, at langt de fleste brugere vil kunne tilgå Aula uden et egentligt uddannelsesforløb.

Målsætningerne for Aula blev godkendt af den kommunale styregruppe for Aula den 27. januar 2016, og fremgår nedenfor:

1. Aula skal lette kommunikationen mellem skole, dagtilbud og hjem og indbyrdes mellem brugerne gennem forbedrede dialogmuligheder, fx kommunikation i billeder, lyd og tekst mellem skole, elever og forældre og indbyrdes mellem disse grupper.
2. Aula skal samle og målrette informationer til de forskellige brugergrupper, afhængig af deres forskellige roller. Brugere vil således blive ledt over til relevant information i bl.a. kommunale administrative systemer, kommunale indkøbte læringsplatforme samt nationale data (fx nationale test).
3. Aula skal understøtte arbejdet i læringsplatformen, bl.a. ved at give mulighed for kommunikation omkring læringsforløb mellem elever, pædagogisk personale og forældre.
4. Aula skal understøtte dagtilbuds- og skolenære behov via visning af relevante informationer for brugeren, fx plan for dagen, nyheder og aktivitetsplaner.

Aulas overordnede succeskriterie er at *blive den fortrukne kommunikationsplatform, hvor elever, børn i dagtilbud (vuggestue, børnehave og dagpleje), forældre, pædagogisk personale og andre aktører med tilknytning til skoler og dagtilbud har adgang til relevante informationer og har mulighed for at kommunikere indbyrdes.*

---

<sup>1</sup> Omfatter også barnets værger.

<sup>2</sup> Læs mere om Brugerportalsinitiativet på <http://www.kl.dk/Kommunale-opgaver/Born-og-unge/Digitalisering/Brugerportalsinitiativet/>

I bilag 3 findes yderligere beskrivelse af KOMBITs succeskriterier for selve it-løsningen af Aula og implementeringen af Aula.

---

*Kommunen kan vælge at hente inspiration i mål og succeskriterierne for Aula, når den skal fastlægge den overordnede og strategiske retning for implementering af Aula i kommunen.*

---

## 2.3 Formål

Implementeringshåndbogen skal give den enkelte kommune et godt grundlag for selvstændigt og succesfuldt<sup>3</sup> at implementere Aula. Herunder bidrage til, at kommunen får:

- klarhed om rolle-, ansvars- og opgavefordeling mellem leverandøren, KOMBIT og kommunen
- overblik over sammenhæng og koordinering mellem de tekniske og organisatoriske aspekter af implementeringen, så der i kommunen bedre kan bygges bro mellem fagforvaltningen, institutionerne og it/digitalisering
- overblik over kommunens opgaver i forbindelse med implementeringen (dette vil også fremgå af et digitalt opgavestyringsværktøj, jf. afsnit 5.1) og de opgaver, leverandøren og KOMBIT udfører, særligt relateret til udrulningen af Aula
- overblik over de implementeringsprodukter, som leverandøren og KOMBIT producerer for at understøtte kommunens løsning af specifikke opgaver
- et samlet perspektiv på kommunens implementering og specifikt udrulningen af Aula.

## 2.4 Målgruppe

Implementeringshåndbogens primære målgruppe er kommunens Aula-projektleder og kommunens administrator(er) af Aula.

Andre vigtige målgrupper er direktør/chef for skole- og dagtilbudsområdet i kommunen, projektejer/styregruppeformand for kommunens Aula-projekt, it-/digitaliseringschef, superbrugere, institutionsledere og tovholder for implementering på institutionerne.

---

*Kommunens Aula-projektleder har opgaven med at videreformidle og/eller introducere implementeringshåndbogen til andre målgrupper.*

---

---

<sup>3</sup> Implementeringen er jf. KOMBIT succesfuld, når kommunen får det bedst mulige grundlag for at realisere egen værdiskabelse ved at anvende Aula ud fra egen plan og egne vilkår. Succesfuld implementering forudsætter endvidere, at implementeringen sker på en sådan måde: (1) At kommunen, skoler og dagtilbud har sikker forretningsmæssig drift under og efter implementeringen, (2) at kommunen kan budgettere, kontrollere, planlægge og styre egen indsats, og (3) at kommunen, skoler og dagtilbud effektivt kan implementere Aula.

## 2.5 Læsevejledning

Implementeringshåndbogen er kommunens indgang til materiale af relevans for implementering af Aula. Implementeringshåndbogen kan læses fra ende til anden eller anvendes som opslagsværk.

Denne udgave af Implementeringshåndbogen beskriver udelukkende rammerne for kommunens implementering. Efterfølgende vil Netcompany i samarbejde med KOMBIT udarbejde en del 2 til håndbogen. Del 2 vil i en mere detaljeret form beskrive de enkelte faser i kommunens implementering, herunder den tekniske implementering.

Der er mange forskellige aktører i kommunen, der har en interesse i implementeringen af Aula. KOMBIT har valgt, at Implementeringshåndbogen er udarbejdet til brug for kommunens Aula-projektleder og kommunens administrator(er) af Aula.

I tillæg til Implementeringshåndbogen har KOMBIT udarbejdet en præsentation, der fortæller overordnet om Aula og implementeringen med fokus på tidsplan og organisering. Den er målrettet til brug i kommunerne i forbindelse med projektetablering.

Skemaet nedenfor indeholder en vejledning til, hvordan andre vigtige interessenter, såsom direktør/chef for skole- og dagtilbudsområdet i kommunen, projektejer/styregruppeformand for kommunens Aula projekt, it-/digitaliseringschef, superbrugere, institutionsledere og tovholder for implementering på institutionerne, kan anvende Implementeringshåndbogen.

---

*I relation til andre målgrupper og kommunens topledelse, er det kommunens Aula-projektleder, der formidler relevante dele af håndbogens indhold.*

---

Interessenter	Læsevejledning
<b>Direktør for skole- og dagtilbudsområdet i kommunen<sup>4</sup></b>	Kan læse om mål og succeskriterier for Aula i afsnit 2.2. og få et samlet ledelsesresumé af Implementeringshåndbogen i afsnit 1.
<b>Chef for skole- og dagtilbudsområdet i kommunen</b>	Kan læse om: <ul style="list-style-type: none"><li>• Resumé af implementeringshåndbog i afsnit 1</li><li>• Roller og ansvar i kommunen i afsnit 3.1</li><li>• KOMBITs implementeringsmodel i afsnit 4.1</li><li>• Implementeringsstrategi i afsnit 4.2</li><li>• Fokus på værdiskabelse i afsnit 4.3</li><li>• Uddannelsesmodel i afsnit 4.4</li><li>• Informationsmateriale til kommunerne i afsnit 5.2</li><li>• Digitalt styringsværktøj i afsnit 5.5</li><li>• Parathedundersøgelser i afsnit 5.6</li><li>• Implementeringsstøtte til kommunen i afsnit 5.8</li><li>• Tilkøb af bistand hos leverandøren i afsnit 5.9</li></ul>
<b>It-/Digitaliseringschef</b>	Kan læse om: <ul style="list-style-type: none"><li>• Resumé af implementeringshåndbog i afsnit 1</li><li>• Roller og ansvar i kommunen i afsnit 3.1</li><li>• KOMBITs implementeringsmodel i afsnit 4.1</li><li>• Implementeringsstrategi i afsnit 4.2</li></ul>

<sup>4</sup> Vil i en kommunal projektorganisering ofte være projektejer og styregruppeformand.

Interessenter	Læsevejledning
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fokus på værdiskabelse i afsnit 4.3</li> <li>• Strategi for oprydning og flytning af data i afsnit 4.5</li> <li>• Dokumenter med vejledning og planer i afsnit 5.1</li> <li>• Informationsmateriale til kommunerne i afsnit 5.2</li> <li>• Digitalt styringsværktøj i afsnit 5.5</li> <li>• Parathedundersøgelser i afsnit 5.6</li> <li>• Implementeringsstøtte til kommunen i afsnit 5.8</li> <li>• Tilkøb af bistand hos leverandøren i afsnit 5.9</li> <li>• Model for udrulning i bilag XX.</li> </ul>
<b>Superbrugere og administratorer</b>	<p>Kan læse om:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumé af implementeringshåndbog i afsnit 1</li> <li>• Roller og ansvar i kommunen i afsnit 3.1</li> <li>• Fokus på værdiskabelse i afsnit 4.3</li> <li>• Uddannelsesmodel i afsnit 4.4</li> <li>• Strategi for oprydning og flytning af data i afsnit 4.5</li> <li>• Undervisningsmateriale i afsnit 5.3</li> <li>• Uddannelse af superbrugere og administratorer i afsnit 5.4.</li> </ul>
<b>Institutionsledere</b>	<p>Kan læse om:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumé af implementeringshåndbog i afsnit 1</li> <li>• Roller og ansvar i kommunen i afsnit 3.1</li> <li>• KOMBITs implementeringsmodel i afsnit 4.1</li> <li>• Fokus på værdiskabelse i afsnit 4.3</li> <li>• Uddannelsesmodel i afsnit 4.4</li> <li>• Strategi for oprydning og flytning af data i afsnit 4.5</li> <li>• Dokumenter med vejledning og planer i afsnit 5.1</li> <li>• Informationsmateriale til kommunerne i afsnit 5.2</li> <li>• Undervisningsmateriale i afsnit 5.3</li> <li>• Uddannelse af superbrugere og administratorer i afsnit 5.4</li> <li>• Parathedundersøgelser i afsnit 5.6</li> <li>• Tilkøb af bistand hos leverandøren i afsnit 5.9.</li> </ul>
<b>Tovholder for implementering på institutionerne</b>	<p>Kan læse om:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumé af implementeringshåndbog i afsnit 1</li> <li>• Roller og ansvar i kommunen i afsnit 3.1</li> <li>• KOMBITs implementeringsmodel i afsnit 4.1</li> <li>• Fokus på værdiskabelse i afsnit 4.3</li> <li>• Uddannelsesmodel i afsnit 4.4</li> <li>• Strategi for oprydning og flytning af data i afsnit 4.5</li> <li>• Undervisningsmateriale i afsnit 5.3</li> <li>• Uddannelse af superbrugere og administratorer i afsnit 5.4</li> <li>• Parathedundersøgelser i afsnit 5.6.</li> </ul>

### 3 Roller og ansvar

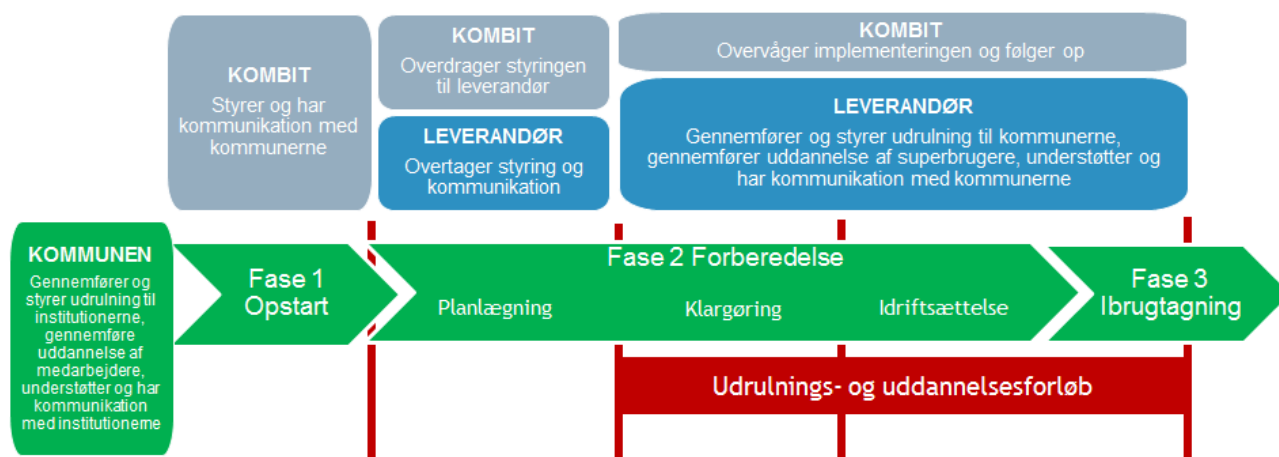
Projekt Aula er et samarbejde mellem kommunerne, leverandøren og KOMBIT. Det er KOMBITs ansvar at sikre, at kommunerne har forståelse for deres rolle og ansvar i projektet. Ligesom det er KOMBITs opgave at sikre, at leverandøren er klar til at styre kommunerne gennem implementering, uddannelse og udrulning. Leverandøren skal i den forbindelse levere strategier, planer, materialer og rådgivning til kommunerne.

---

*Kommunen bør i løbet af 2017 udpege kommunens Aula-projektleder. I begyndelsen af 2018 bør kommunen have sin projektorganisering klar og uddelegeret roller, opgaver og ansvar.*

---

Implementeringen af Aula tager udgangspunkt i *faseopdelingen* fra KOMBITs implementeringsmodel (se bilag 2) og opgavefordelingen er illustreret overordnet i Figur 2.



Figur 2: Overordnet opgavefordeling mellem kommunen, leverandør og KOMBIT i forhold til faseopdelingen i KOMBITs implementeringsmodel for Aula. Udrulnings- og uddannelsesforløbet illustrerer den mest intensive fase af projektet.

#### 3.1 Kommunerne

Hver kommune har ansvaret for implementeringen af Aula på kommunens skoler og institutioner og skal i den forbindelse tage beslutninger, afsætte ressourcer og løse opgaver med forandringsledelse, værdiskabelse og udrulning.

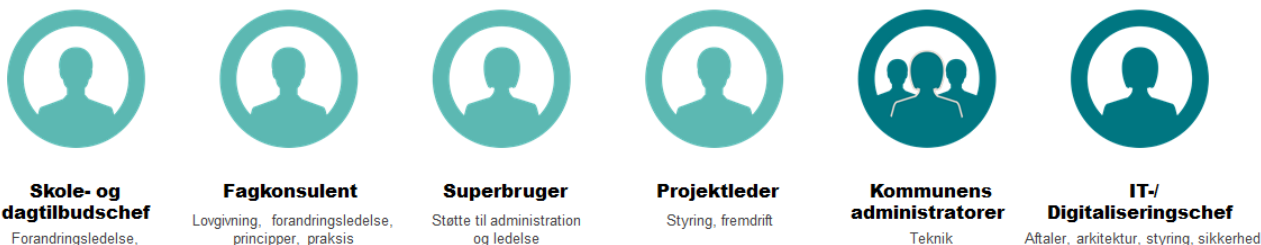
Dertil kommer opgaver med fx at udarbejde en politik for, hvordan fleksibiliteten i Aula med indhold og brugeropsætning skal håndteres, og koordinering af anvendelsen af kommunens valgte læringsplatform.

Som en væsentlig del af implementeringen har kommunerne ansvaret for dels at uddanne medarbejdere og dels at levere 1st level-support til medarbejdere, elever og forældre. I den valgte tilgang<sup>5</sup> til implementeringen forudsætter KOMBIT og leverandøren en kommunal projektorganisering til implementering af Aula. Det forventes, at kommunerne vil

<sup>5</sup> KOMBITs implementeringsmodel er beskrevet i bilag 12.1.B - Implementeringsplan, der kan tilgås på [www.aula.dk](http://www.aula.dk)

imødekomme denne tilgang til projektstyring. KOMBIT anbefaler, at kommunerne inden udgangen af 2017 nedsætter en styregruppe, udpeger en projektleder og projektgruppe. De væsentligste roller er beskrevet nedenfor, og bilag 1 indeholder en mere udførlig liste. I projektorganisationen bør følgende være repræsenteret:

### Kommunen



Figur 3: Nøgleroller i kommunens projektorganisation.

Nedenstående illustration viser vigtige nøgleroller på henholdsvis skole- og dagtilbudsområdet, som kommunen skal udpege i forbindelse med implementeringen. Det er en forudsætning for projektets succes, at kommunen har udpeget de rette roller med kompetencer og tid til at løse de opgaver, der vil være i forbindelse med både implementering og efterfølgende drift. KOMBIT vil i efteråret 2017 udsende anbefalinger til, hvilke kompetencer og profiler nøglerollerne bør have, og efterfølgende indgå i en dialog med kommunerne om dette.

### Skoler



### Dagtilbud A

### Dagtilbud B



Figur 4: Nøgleroller og brugere i institutionerne ved implementering af Aula. For dagtilbud er det illustreret, at implementering og superbrugere kan være organiseret i grupper/klynger af flere institutioner.

For den indledende fase af projektet for Aula bør kommunen afklare tre nøgleroller, der vil være ressourcekrævende og bør være allokert til medarbejdere, der har implementering af Aula som en af deres primære arbejdsopgaver:

- *Kommunens projektleder for Aula*, der skal fokusere på planlægning og styring af tid, ressourcer og kvalitet (indhold) i implementeringen. Projektlederen skal koordinere kommunens opgaver med leverandøren.
- *Ledere* i den enkelte institution og centralt i kommunen, der skal fokusere på at lede medarbejdere, processer og værktøjer gennem den forandring, som implementeringen medfører.
- *Kommuneadministrator(er)*, der varetager administrative opgaver og opsætning i Aula og dermed har særlige rettigheder i Aula. Denne person har kontakten med leverandørens support (service desk). Opgaverne kan deles ud på forskellige personer, der varetager forskellige områder, såsom:
  - Hjemmesider
  - Widgets
  - Rettighedsstyring af brugere.

I de næste afsnit uddybes de tre nøgleroller sammen med ansvarsområder, som de forventes at skulle varetage for kommunen. En mere udførlig liste over roller findes i bilag 1.

### 3.1.1 Kommunens projektleder

Hver kommune har ansvaret for at gennemføre en række aktiviteter i styringen af implementeringen, og kommunen skal udpege en projektleder, der er ansvarlig for kommunens udførelse af opgaver med implementering. Projektlederen vil blive støttet af et digitalt styringsværktøj (afsnit 5.5), som leverandøren holder vedligeholdelse med opgaver og deadlines. Projektlederen skal sikre styring af kommunens egne opgaver. Ansvar for planlægning af implementeringsopgaver, udførelse og kommunikation af dem er placeret hos projektlederen. Projektlederen har bl.a. til opgave at sikre, at følgende aktiviteter udføres:

- Projektetablering i kommunen med involvering af skole, dagtilbud og it/digitalisering vedrørende bl.a. udførelse af mål, værdiskabelse, projektbeskrivelse (PID), forandringsledelse, organisering<sup>6</sup>, ressourceallokering og krav til kommunens it-infrastruktur (fx trådløst netværk i institutionerne)
- Udarbejdelse af kommunal plan for implementering, herunder uddannelse, udrulning og datamigrering baseret på leverandørens planer
- Strategi for brug af Aula (hvem skal bruge Aula, og hvordan ønsker vi, de bruger Aula?)
- Udarbejde input til kommunal kommunikationsstrategi, budgetlægning og allokering af ressourcer centralt på skoler og for dagtilbud
- Styring<sup>7</sup> af forberedelse af implementeringen på kommunens skoler og i dagtilbud
- Styring af oprydning og flytning af data
- Styring af ibrugtagning på kommunens skoler og i dagtilbud
- Koordinering af videndeling og support mellem skoler og dagtilbud
- Udarbejdelse af plan for kommunikation og information til skole, dagtilbud og brugere

---

<sup>6</sup> Kommunen bør udpege/rekruttere projektleder, styregruppeformand, styregruppe, tovholdere på skoler/dagtilbud og projektteam/-gruppe.

<sup>7</sup> Styring i kommunen kan omfatte opgaver med at planlægge og afholde styregruppemøder, igangsætte aktiviteter, foretage opfølgning på opgaver og sikre, at opgaver bliver udført inden for deadlines, deltage ved netværksmøder ved faseovergange mv.

- Koordinering af arbejdet med superbrugerne og tilmelding af nye til kursus hos leverandøren.

Kommunens Aula-projektleder bør have kompetencer inden for følgende områder:

- Projektledelse og -styring
- Kommunikation til interessenter.

### 3.1.2 Kommunens ledere

Den daglige leder af den enkelte institution vil skulle påtage sig opgaver med bl.a. den forandringsledelse, som den enkelte kommune planlægger. Overordnet set vil der være behov for at styre medarbejdere sikkert og effektivt frem til fuld ibrugtagning af Aula.

Endvidere har kommunens direktør/chef for skole- og dagtilbudsområdet i kommunen en vigtig rolle med forandringsledelse og fastholdelse af fx strategier og principper for brugen af Aula.

### 3.1.3 Kommunens administrator(er)

Kommunen udpeger én til to administratorer, der er supportberettigede hos leverandøren. KOMBIT anbefaler, at kommunen udpeger to administratorer, således at der er én til henholdsvis skoler og dagtilbud. Deres primære opgaver vil være at:

- gennemføre den tekniske implementering i kommunen og støtte institutionerne i deres tekniske implementering og opsætning
- varetage ændringer i opsætning og være kommunens teknisk ansvarlige
- levere 1st level-support<sup>8</sup> til kommunen, skoler og dagtilbud
- varetage administrative opgaver og kontakt med leverandørens support.

Kommunens administrator bør have kompetencer inden for it og digitalisering. Der vil være tale om flere forskelligartede opgaver og roller, som kan uddelegeres.

## 3.2 KOMBIT

På vegne af KL og kommunerne har KOMBIT opgaven med indkøb af den fælleskommunale it-løsning Aula. Deraf følger opgaven med at være kontraktholder, leverandørstyrer og godkender af leverancer. KOMBIT understøtter, skaber rammerne, kvalificerer, koordinerer og følger op på evalueringer, rapporter og leverancer i forhold til leverandørens opgaver over for kommunerne (se endvidere Figur 1).

KOMBIT stiller bl.a. med implementeringskonsulenter og en servicemanager. Derudover inddrager KOMBIT kommunerne i både drift og udvikling gennem henholdsvis en kommunal styregruppe og referencegrupper.

KOMBIT samarbejder og koordinerer med programmet for BPI i KL og med STIL.

---

<sup>8</sup> Omfatter dels teknisk support vedrørende fx manglende adgang, plugins, browser, versioner og dels hjælp til at anvende funktioner i Aula.



### **3.3 Netcompany**

Netcompany er valgt som leverandør af Aula på baggrund af et udbud og har opgaverne med at udvikle og levere Aula, varetage overordnet planlægning af implementering, udrulning af Aula til hver kommune og at uddanne superbrugere og administratorer. Dette omfatter også at udarbejde og vedligeholde implementeringsprodukter, såsom denne Implementeringshåndbog, udrulningsdrejebog, manualer, materialer/værktøjer mv., der understøtter kommunernes implementering.

Når Aula er implementeret, har Netcompany opgaverne med driftsafvikling, yde 2nd og 3rd level-support til kommunernes administratorer og udvalgte superbrugere samt vedligeholdelse og videreudvikling af Aula.

### **3.4 KL**

KL har indgået aftalen om BPI med staten og har som led i dette ansvaret for programmet, der skal sikre koordinering og den samlede gennemførelse af initiativer med bl.a. standardisering, tværgående sikkerhed, kommunal anskaffelse og implementering af læringsplatforme og fælleskommunal anskaffelse af Aula.

## 4 Rammer og strategi for implementering

I dette kapitel præsenteres de grundlæggende principper for strategier og koncepter, der bestemmer, forklarer og begrundes, hvordan KOMBIT og leverandøren understøtter kommunens implementering af Aula (organisatorisk og teknisk) og uddannelse af administratorer og superbrugere. KOMBIT og leverandøren understøtter kommunens implementering efter princippet om hjælp-til-selvhjælp, hvor kommunen har opgaven med og ansvaret for implementering i kommunens skoler og dagtilbud. Principperne bag implementeringsmodellen er udviklet igennem andre af KOMBITs projekter i samarbejde med kommunerne og kan derfor være genkendelige.

### 4.1 Implementeringsstrategi for projekt Aula

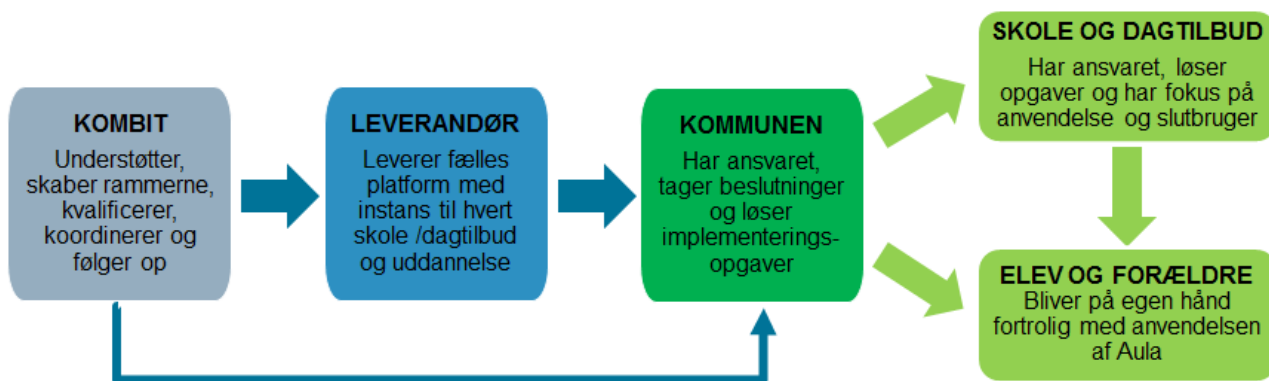
Implementeringsstrategien udgør fundamentet for den samlede implementering af Aula. Den fastlægger strategiske forudsætninger og principper for implementeringen samt den overordnede opgavefordeling.

De strategiske *forudsætninger* for implementeringen af Aula er følgende:

- Aula er en løsning med en udpræget grad af brugervenlighed og innovation, der skal medvirke til, at brugerne får en god oplevelse og dermed gør det nemmere at udbrede Aula.
- Aula skal være i drift først på skoler og umiddelbart herefter udbredes til dagtilbudsområdet i henhold til gældende tidsplan.
- I kommunernes tilslutningsaftale er det forudsat, at kommunerne i deres implementering anvender "træn trænerne"-princippet og "hjælp-til-selvhjælp".
- Kommunerne skal afsætte de nødvendige ressourcer til opgaverne med at implementere Aula på skoler og i dagtilbud og selv gennemføre udrulning, tekniske opgaver, organisatorisk forandringsledelse, uddannelse af medarbejdere og forældre samt formidling til disse grupper.
- Implementering skal bygge på KOMBITs implementeringsmodel (se bilag 2).

De strategiske *principper* for implementeringen vedrører følgende:

- Planlægning af implementering i samarbejde med kommunerne
- Kommunikation til rette tid er en central del af implementeringen
- Involvering og samarbejde
- Uddannelsesstrategi med "træn trænerne"-princippet
- Udrulning i både bølger og trin
- Oprydning og flytning af data
- Klar opgavefordeling mellem kommunerne, skole/dagtilbud, leverandør og KOMBIT (se Figur 5).



Figur 5: Overblik over, hvem der gør hvad i implementeringen af Aula. Se endvidere Figur 2, der viser opgavefordelingen i forhold til faserne i implementeringen.

## 4.2 KOMBITs implementeringsmodel

KOMBITs implementeringsmodel baserer sig på, at kommunernes implementering af Aula er opdelt i fire tidsmæssige faser:

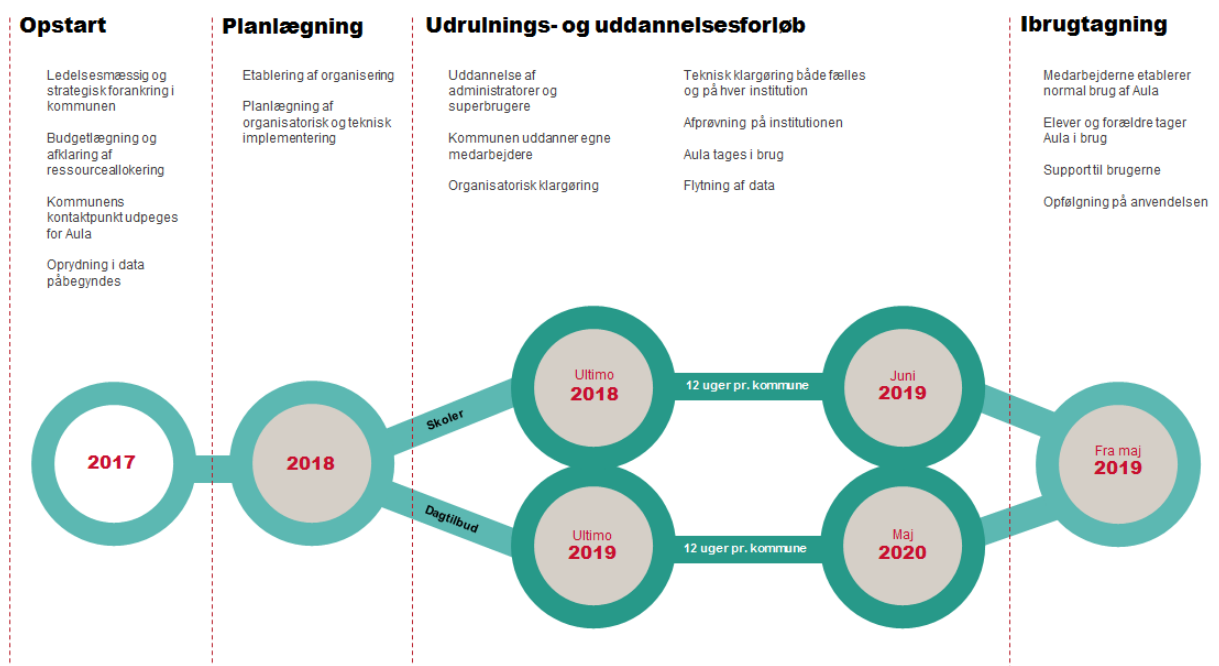
I den første fase, *Opstart*, er der fokus på de handlinger, der leder frem til kommunens beslutning om tilslutning til Aula (er gennemført), hvordan Aula skaber værdi og at etablere og godkende projektet i kommunen. Herunder sikre finansiering af projektet og selv Aulaløsningen, samt ressourceallokering til at gennemføre implementeringen. Fasen omfatter også ledelsesmæssig og strategisk forankring af Aula i kommunen og eventuelt forberedelse af oprydning og flytning af data ved at begynde oprydning i data i SkoleIntra.

I den anden fase, *Planlægning*, er der fokus på forberedelse af implementeringen i kommunen, både på skoler og i dagtilbud. Fasen omfatter de handlinger, der skal planlægges og udføres for at idriftsætte Aula og forberede ibrugtagning og forvaltning af Aula. Dette omfatter også uddannelse og selve udrulningen af Aula til skoler og efterfølgende til institutioner.

I den tredje fase, *Udrulning og uddannelse*, er der fokus på de handlinger, som kommunen, skoler og dagtilbud udfører for at ibrugtage Aula, og så hurtigt som muligt etablere normal drift og support i relation til brugen af Aula. Herunder at projektet bliver afsluttet, og driftsorganisationen i kommunen, skoler og dagtilbud samt it/digitalisering overtager ansvaret for den daglige anvendelse, drift og forvaltning af Aula.

I den fjerde fase, *Ibrugtagning*, er der fokus på handlinger, der skal sikre, at Aula bliver forankret i hverdagen på skoler og i dagtilbud og hos brugerne.

Illustrationen i Figur 6 viser kommunens hovedopgaver for implementering af Aula med overordnet angivelse af tidspunkter.



Figur 6: Overblik over kommunens hovedopgaver for implementering af Aula med overordnet angivelse af tidspunkter.

Overgangene mellem faserne markerer et skift i fokus, opgaver, involverede aktører og forventet outcome. Hver fase har til formål at skabe det bedste grundlag for næste fase. I teorien er faserne gensidigt udelukkende. I praksis kan det være nødvendigt at genbesøge opgaver fra tidligere faser, og faserne kan overlape hinanden.

Implementeringen er planlagt med afsæt i KOMBITs implementeringsmodel, der er overordnet beskrevet i bilag 2, hvor også de syv temaer for implementering er beskrevet.

### 4.3 Fokus på værdiskabelse

På hvilken måde kan Aula bidrage til, at der kan skabes grobund for en øget kvalitet i opgaveløsningen og en bedre understøttelse af målet om, at alle børn oplever bedre læring, udvikling og trivsel gennem deres tid i dagtilbud og efterfølgende i skolen?

Denne problemstilling og en lang række andre spørgsmål kan man som kommune hjælpe sine ledere, medarbejdere, forældre og elever med at besvare ved at arbejde bevidst med fokus på værdiskabelse. Implementeringen af Aula er en god og naturlig anledning til, at kommunen sætter fokus på, hvordan anvendelsen af Aula kan skabe værdi for brugere, institutioner og kommunen.

Det kan man bl.a. gøre ved at reflektere over, hvilken praksis man tager med fra SkoleIntra, og hvad man ønsker at gøre på nye måder. Et fælles og tydeligt fokus på værdiskabelse er med til at give retning i implementeringen, når institutioner, medarbejdere, forældre og elever skal begynde med at anvende Aula.

Vi har i de følgende afsnit samlet to kategorier, som hver for sig er gode udgangspunkter for denne dialog, og som spiller sammen med de overordnede mål for folkeskolereformen:

- Faglighed, opgaveløsning og professionelle læringsfællesskaber
- Forældresamarbejdet.

---

*Kommunen skal fastlægge, hvordan den vil arbejde med at skabe og synliggøre værdiskabelsen, som Aula skal give brugere, institutioner og kommunen.*

---

#### **4.3.1 Faglighed, opgaveløsning og professionelle læringsfællesskaber**

For at kunne løse de komplekse opgaver i folkeskolen vil det at dele viden, materialer, kompetencer og erfaringer med kollegaer i stigende grad være et omdrejningspunkt for det pædagogiske personales arbejde. Digitalisering i folkeskolen er med til at understøtte det pædagogiske personales samarbejde om elevernes læring, trivsel og undervisning.

#### **Sammenhæng – én genkendelig løsning på tværs af institutioner og kommuner**

Aula styrker og skaber muligheder for flere og nye måder at arbejde og samarbejde på tværs af faggrupper. I sammenhæng med læringsplatformen skaber det endnu bedre mulighed for at få en fælles viden om børnenes udvikling, læring og trivsel.

Spørgsmål til dialog:

- *I hvilke situationer er det hensigtsmæssigt at inddrage andre aktører i kommunikationen omkring barnet? Med andre ord; hvilke aktører skal kunne samarbejde gennem Aula?*
- *Hvordan sikres det, at alle relevante aktører bliver inddraget og hørt i forhold til at beslutte og diskutere principper for anvendelsen af Aula i jeres kommune for henholdsvis skoler og dagtilbud?*

#### **Bedre indsigt i eleverne – samspil 0-18 og overgange**

Alle Danmarks folkeskoler kommer til at bruge Aula, og 93 kommuner har p.t. valgt også at anvende løsningen på dagtilbudsområdet.

For medarbejderne betyder det, at én samlet indgang gør det lettere at følge en samlet digital strategi på 0-18-års-området.

Det kræver ledelsesmæssig opmærksomhed at sikre, at Aula sammen med kommunens læringsplatform bliver et meningsfuldt redskab, som forbedrer det pædagogiske personales arbejde med barnets læring og trivsel som omdrejningspunkt.

Det er vigtigt at reflektere over, hvordan kommunen vil sikre, at Aula understøtter den igangværende pædagogiske og didaktiske praksis, hvor alle fagprofessionelle i samarbejde kommunikerer med forældre og samarbejdspartnere uden for skolen.

Det overordnede spørgsmål kan være:

*På hvilken måde understøtter brugen af Aula kommunens strategi i forhold til børnenes udvikling, læring og trivsel?*

- *Hvilke principper har skolen/kommunen for kommunikation og samarbejde mellem faggrupper – både internt på skolen og med forvaltningen?*

- *Hvilke principper skal sættes op for kommunikationen i forældresamarbejdet? Skal de principper, der allerede er i funktion, revideres?*
- *Skal der være plads til forskellighed i anvendelsen af Aula? Er det hensigtsmæssigt, at brugen kan variere fra fagprofessionel til fagprofessionel eller vil nogle fælles retningslinjer og en vis ensartethed være en fordel?*

#### 4.3.2 Forældresamarbejde

Implementering af Aula er også en mulighed for at gentænke og kvalificere forældresamarbejdet til at vurdere, hvad der hidtil har virket godt, og hvad der har virket mindre godt. Med Aula og læringsplatformen får forældresamarbejdet nogle tydelige kanaler at kommunikere gennem (se mål og succeskriterier i afsnit 2.2).

Det giver en masse muligheder for at informere, men rummer samtidig en fare for at overinformere. Det vil være en fordel at tage højde for det, inden systemet tages i brug, og træffe nogle principielle beslutninger, der understøtter, hvad kommunen anser som korrekt. Forskning har vist, at forældre kan opleve skolens informationsstrøm som "information overload", uoverskuelig og svær at afkode og navigere i. Forældrene kan have forskellige ressourcer, der kan spille en vigtig rolle for, hvor godt forældre kan håndtere et højt informationsniveau (og honorere de krav dette formidler). I forhold til hvordan man kan kvalificere informationen og finde den rigtige balance/mængde, sådan at informationsniveauet er passende for flest mulige forældre og de hverdagsliv, der leves i småbørns- og skolebørnsfamilier, må kommunen træffe et valg og tydeliggøre disse over for fagprofessionelle, forældre og elever.

Spørgsmål til dialog:

- *Hvordan kan Aula skabe værdi i forældresamarbejdet? Og hvad vil "værdi" sige i forældresamarbejdet? Hvad kan blive bedre, lettere, mere effektivt mv.?*
- *Hvilken og hvor meget kommunikation skal der finde sted mellem skole/dagtilbud og forældrene? Hvad er der brug for at kommunikere om?*
- *Hvor tæt og hvor hyppigt skal forældrene informeres i forhold til barnets udvikling, læring og trivsel? Her bør man tænke på, HVORFOR man informerer og tænke på, hvor ofte man forventer, at forældre læser med (og har mulighed for at læse med), og hvad kommunikationen skal føre til af handlinger.*
- *Hvilke muligheder skal forældre have for at kommunikere med institutionen?*
- *Hvilken form og indhold skal kommunikationen have, så det sikres, at flest muligt kan støtte op om deres børns udvikling, læring og trivsel?*

#### Involvering af forældrene

Forskning har vist, at en øget digitalisering af kommunikationen i forældresamarbejdet kan være med til at skabe øget ulighed i forhold til, hvordan forskellige sociale grupper af forældre deltager og bidrager på de digitale platforme. I den forbindelse er det vigtigt at være opmærksom på, hvordan kommunikationens form og indhold konkret skal spille sammen med børnefamiliers forskellige ressourcer og hverdagsliv.

Det er vigtigt, at skoler og dagtilbud tager højde for og ikke mindst inddrager relevante grupper af forældre i implementeringen af Aula. Man kunne fx gå i dialog med forældrene

omkring, hvordan man kan bruge erfaringerne fra de nuværende kommunikationsløsninger til at kvalificere brugen af Aula – hvad har fungeret godt, og hvad skal laves om?

Spørgsmål til dialog med forældre:

- *Hvad har forældrene brug for af kommunikation? Hvordan skaber det værdi for dem?*
- *Hvad er forældrenes erfaringer med godt/dårligt i forhold til SkoleIntra, og hvordan kan disse erfaringer bruges i det fremtidige samarbejde?*

#### **4.4 Uddannelsesmodel**

Uddannelsesmodellen for Aula bygger på:

- at Aula bliver en meget moderne kommunikationsplatform med en udpræget grad af brugervenlighed for alle brugere, hvilket skal gøre det nemt for brugere at lære at anvende Aula
- princippet om "hjælp-til-selvhelp" og en tilgang med "træn trænerne", jf. implementeringsstrategi for projekt Aula (afsnit 4.1). Se også Figur 7.

Det indebærer, at leverandøren udvikler og gennemfører uddannelsesforløb for tre målgrupper:

- Uddannelsesforløb A for kommunernes administratorer af Aula
- Uddannelsesforløb B for superbrugere for pædagogisk personale og andre medarbejdere på Institutioner, der også skal kunne undervise kommunens pædagogiske personale på Institutionerne
- Uddannelsesforløb C for superbrugere for administrative medarbejdere og andre institutionsmedarbejdere, der også skal kunne undervise administrative medarbejdere og ledere på Institutionerne.

Som en del af uddannelsesforløb A-C vil leverandøren også kompetenceopbygge kommunale administratorer og superbrugere, således at de kan indgå i kommunens support til kommunens brugere.

Leverandøren vil herudover udvikle uddannelsesforløb, som kommunerne selv kan gennemføre for følgende øvrige målgrupper:

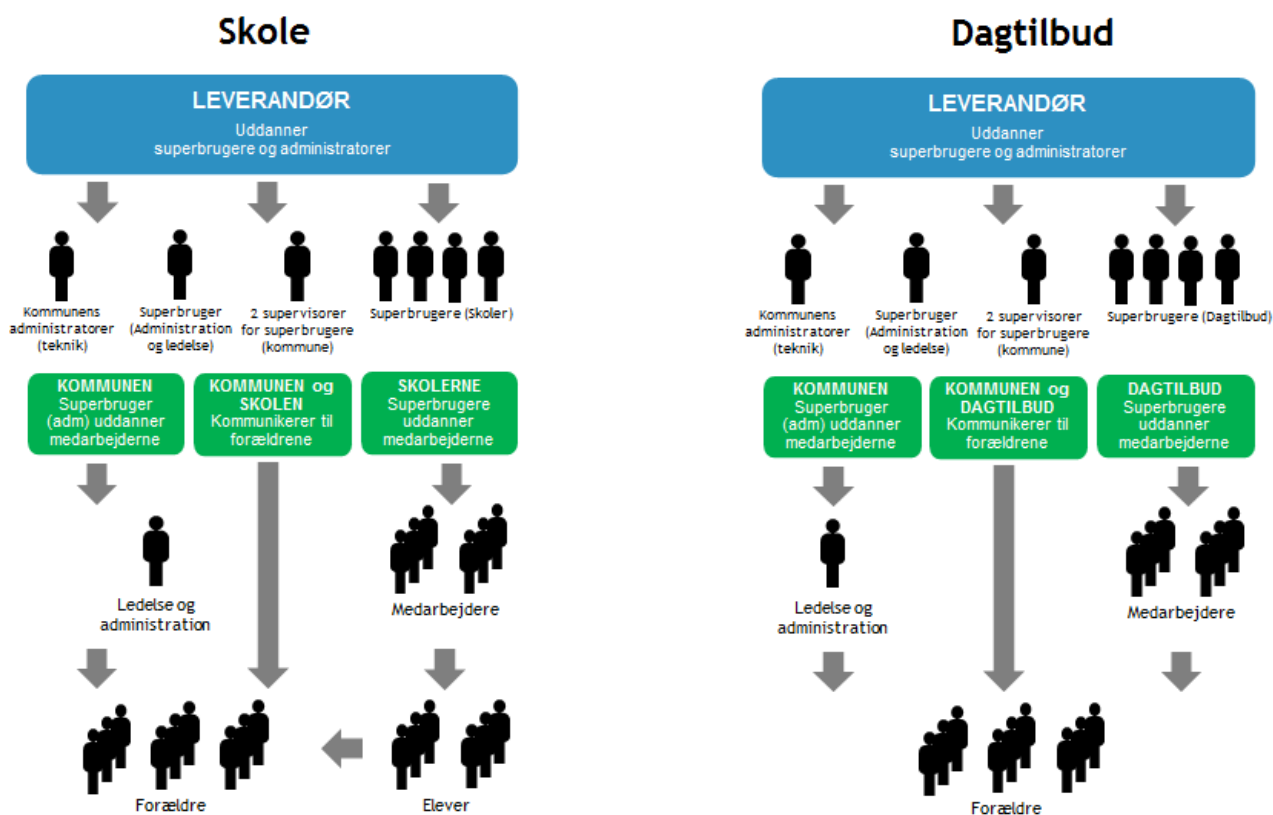
- Uddannelsesforløb D for pædagogisk personale og vejledere i skoler og dagtilbud
- Uddannelsesforløb E for administrative medarbejdere og ledere på kommunens skoler og dagtilbud samt ledere og medarbejdere i kommunens forvaltning.

Indholdet i de forskellige uddannelsesforløb vil være opdelt i forskellige moduler, så det kan tilpasses til de forskellige målgrupper og den funktionalitet, som målgrupperne skal lære at anvende og have viden om.

Uddannelsesmodellen indebærer, at følgende målgrupper selv skal tilegne sig viden om, hvordan de anvender Aula, på grundlag af leverandørens målrettede informations- og undervisningsmateriale i sammenhæng med møder og informationskampagner:

- Eksterne aktører, der underviser og samarbejder om læring i skolen

- Elever (evt. opdelt på indskoling, mellemtrin og udskoling)
- Forældre (evt. opdelt på undergrupper, herunder forældre med tosprogsbaggrund)
- Dagtilbudsbørn antages ikke at skulle anvende Aula.



Figur 7: Illustration af uddannelsesmodel<sup>9</sup> for Aula for skoler og dagtilbud.

I kommunens planlægning af uddannelse kan indgå følgende forskellige former for undervisning, hjælp og introduktion:

Model/Form	Bemærkning
<b>Kursus afholdt af leverandør</b>	Omfatter: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uddannelsesforløb A</li> <li>• Uddannelsesforløb B</li> <li>• Uddannelsesforløb C.</li> </ul> Undervisningsforløb og -materiale bliver udarbejdet af leverandøren, der også gennemfører kurser. Se endvidere afsnit 5.3 og 5.4.
<b>Kursus afholdt af superbruger fra kommunens institutioner</b>	Omfatter: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uddannelsesforløb D</li> <li>• Uddannelsesforløb E.</li> </ul> Undervisningsforløb og -materiale bliver udarbejdet af leverandøren og kan tilpasses af kommunen.

<sup>9</sup> Superbrugere er medarbejdere på institutionerne, der hjælper sine pædagogiske kolleger i skoler og dagtilbud med at anvende Aula. Har en særlig indsigt i Aula og har endvidere en særlig rolle i forhold til at identificere, opsamle og rapportere fejl.

Supervisor for superbrugere: To superbrugere fra skoler og dagtilbud, som har en særlig opgave med at koordinere og videndele på tværs af alle superbrugerne på skoler og i dagtilbud. Har kontakten med leverandørens support (service desk).



Model/Form	Bemærkning
<b>Introduktion på møder, i kampagner og andre medier</b>	Informationsmateriale om Aula til personale, ledere, forældre og elever. Fx FAQ, brugervejledning/guides, video, tekst, e-learning mv. Udvalgt materiale vil være på dansk og andre sprog. Kan formidles på møder for medarbejdere, forældre, elever og via digitale og sociale medier. Materialer bliver udarbejdet af leverandøren og kan tilpasses af kommunen.
<b>Selvstudie</b>	Egen læring via digitale undervisningsmidler. Omfatter også FAQ. FAQ bliver udarbejdet og vedligeholdt af leverandøren.
<b>Hjælp fra kollega eller elev</b>	Sidemandsoplæring.
<b>Adgang til support</b>	Mulighed for at bruger kan få hjælp fra Superbruger.
<b>Opfølgning</b>	Forløb udarbejdet af leverandøren eller kommunen, der giver brugerne mulighed for at træne yderligere og få afklaret spørgsmål.

Leverandøren har opgaven med at udvikle det egentlige uddannelseskonscept for Aula med tilhørende uddannelsesforløb A til E og en række forskellige undervisningsmaterialer (se endvidere afsnit 5.3).

#### 4.5 Strategi for oprydning og flytning af data (datamigrering)

KOMBIT har udarbejdet en strategi for datamigrering<sup>10</sup>, der beskriver, hvilke filer der på skoleområdet skal flyttes fra SkoleIntra til enten Aula eller andre relevante it-løsninger i relation til BPI.

Det vil være forskelligt fra it-løsning til it-løsning, hvordan oprydning og overførsel af data foregår, og hvor mange data der skal flyttes. 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.

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
- Flytningen af udvalgte data fra SkoleIntra til Aula sker på en korrekt og effektiv måde
- Kunne udfase SkoleIntra og lukke for brugen af dette umiddelbart efter, at Aula er taget i brug af alle brugeraktørerne, og alle vigtige og nødvendige data er flyttet til andre it-løsninger.

Realisering af strategien i hver kommune er tillige en forudsætning for, at kommunen kan udfase SkoleIntra og lukke for brugen af dette umiddelbart efter, at Aula er taget i brug af alle brugeraktørerne.

<sup>10</sup>Link:

[http://www.kombit.dk/sites/default/files/user\\_upload/documents/Samarbejdsplatformen/Implementering/Strategi%20for%20datamigrering%20til%20Aula%20til%20hjemmeside%20ver%201.1.pdf](http://www.kombit.dk/sites/default/files/user_upload/documents/Samarbejdsplatformen/Implementering/Strategi%20for%20datamigrering%20til%20Aula%20til%20hjemmeside%20ver%201.1.pdf)

Strategien 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 fastlægge en fremgangsmåde for dette på dagtilbudsområdet. Dette inkluderer også dialog med leverandøren af kommunikationsløsninger på dagtilbudsområdet om, hvordan udvalgte data kan flyttes.

Strategien anviser en tilgang, der bygger på en klassificering af det eksisterende indhold i SkoleIntra. På den baggrund kan kommunen beslutte, hvilke data som er vigtige og nødvendige at få flyttet væk fra SkoleIntra og til andre løsninger, herunder Aula.

På baggrund af klassificeringen og de forskellige placeringer af data i fremtiden giver nedenstående oversigt og tabel et forslag til, hvor de forskellige data fra SkoleIntra skal flyttes hen. For at forstå tallene, der er anført i parentes, præsenteres de her:

1. Flyttes semi-automatisk til Aula efter oprydning og/eller pr. tid
2. Flyttes manuelt til Aula efter oprydning og/eller pr. tid
3. Oprettes 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 andre kommunale it-løsninger<sup>11</sup> (bl.a. læringsplatform, fildrev, ESDH) efter oprydning og/eller pr. tid
6. Flyttes manuelt til brugerens eget fillager
7. Arkiveres kommunalt eller hos Rigsarkivet
8. Slettes.

	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>• Nyheder/opslag (8,3)</li> <li>• Aktivitetskalender (8,3)</li> <li>• Debat (8)</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>• Grupper og hold på skolen (3,4)</li> <li>• Lister med personale, elever og forældre</li> <li>• Dokumentarkiv (2,5).</li> </ul>

<sup>11</sup> Strategien fastlægger ikke, hvordan denne flytning skal ske.

	PersonaleIntra	ForældreIntra	ElevIntra	SkolePorten	FællesNettet
<b>Fælles indhold for grupper</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debat (8)</li> <li>• Kontaktbog (1)</li> <li>• Klasselog (1)</li> <li>• Elevplan, aktuel (5)</li> <li>• Elevplan, historisk (5,7)</li> <li>• Filer med personfølsomt indhold og referater fra samlemapper (1)</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>• Debat (8)</li> <li>• Kontaktbog (1)</li> <li>• Klasselog (1)</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>• Kontaktbog (1)</li> <li>• Klasselog (1)</li> <li>• Elevplan, aktuel (5)</li> <li>• Elevplan, historisk (5,7)</li> <li>• Filer med personfølsomt indhold fra samlemapper (2)</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 (1,2)</li> <li>• Blog (8)</li> <li>• Læringsforløb (5,6)</li> <li>• Filer med personfølsomt indhold fra samlemapper (1)</li> <li>• Filer fra samlemapper (5)</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>• Kontaktbog (1)</li> <li>• Elevprodukter (5,6).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beskeder (6)</li> <li>• Blog (8)</li> <li>• Elevprodukter (5,6)</li> <li>• Sikre filer (1)</li> <li>• Filer med personfølsomt indhold fra samlemapper (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 1: Forslag til flytning af data fra SkoleIntra ift. målgrupper og moduler i SkoleIntra. Nummer i parentes henviser til beskrivelse i teksten.

Selve flytningen af data er forudsat til at skulle foregå ved brug af både:

- Manuel datamigrering, der anvendes til at flytte data, hvor det kræver en individuel stillingtagen for at beslutte, hvilke data der skal flyttes, og hvor data skal flyttes hen. Data indtastes i Aula eller ved indlæsning af fil (fx billede eller tekstdokument).
- Semi-automatisk datamigrering, der anvendes ved større datamængder, der kan udtrækkes af SkoleIntra på en standardiseret måde og i digital form og efterfølgende indlæses i Aula ved hjælp af forskellige it-værktøjer (fx indlæs datafil), der automatiserer en del af flytningen.

Strategien anviser også, hvordan planlægning og eksekvering skal ske, hvor det fremgår og hvad KOMBIT, leverandøren, kommuner og skoler overordnet skal varetage.

Strategi for datamigrering findes på projektets hjemmeside: <http://www.kombit.dk/Aula>.

---

*Kommunen bør med afsæt i strategien for datamigrering overveje, hvordan den bedst forbereder skolerne på opgaven med datamigrering, herunder hvornår skolerne skal påbegynde oprydning i data i SkoleIntra.*

---

## 5 Leverancer og bistand til kommunernes implementering

Dette kapitel beskriver de leverancer og den bistand, som kommunen modtager fra KOMBIT og leverandøren, og som skal understøtte kommunens implementering af Aula. Dette omfatter dels dokumenter med vejledninger og planer, dels konkrete informations- og undervisningsmaterialer og endelig bistand fra leverandøren til uddannelse, gennemførelse af parathedundersøgelse, et opgavestyrværktøj og møder.

Kapitlet beskriver afslutningsvis kommunernes mulighed for at tilkøbe ekstra bistand fra leverandøren til implementering og uddannelse.

### 5.1 Dokumenter med vejledninger og planer

Som grundlag for kommunernes planlægning og gennemførelse af implementeringen leverer KOMBIT og leverandøren forskellige vejledninger og planer til kommunerne.

Dokument	Indeholder	Publiceres første gang
<b>Implementeringshåndbog</b>	Information og vejledning til kommunerne om opgaven med selvstændigt og succesfuldt at implementere Aula.	August 2017 (del 1) Februar 2018 (del 1 og 2)
<b>Plan for datamigrering</b>	Fastlægger og beskriver, hvilke aktiviteter der skal gennemføres i kommunerne (inklusive skoler), hos leverandøren, hos leverandøren af SkoleIntra og hos KOMBIT for at gennemføre oprydning og flytning af data. Planen indeholder en generisk plan for datamigreringen i den enkelte kommune og dens skoler, som hver kommune kan tage udgangspunkt i ved egen planlægning.	Januar 2018
<b>Generisk implementeringsplan</b>	Synliggør, hvilke aktiviteter/opgaver der skal udføres af hvem og hvornår. Kommunen skal tilpasse til egen implementering.	Januar 2018
<b>Udrulningsdrejebog</b>	Detaljeret beskrivelse af, hvordan udrulningsprocessen ser ud skridt for skridt for en konkret kommune.	Marts 2018
<b>Uddannelsesplan</b>	Beskriver, hvornår undervisningsforløb afvikles i forhold til hinanden, og angiver antal arbejdsdage forud for udrulning af Aula, hvor administratorer og superbrugere skal undervises.	August 2018
<b>Udrulningsplan (K98)</b>	Udførlig beskrivelse, der giver overblik og beskriver den samlede varighed af udrulningen, opdeling i bølger, hver bølges varighed, bølgenes placering i forhold til hinanden, og hvilke kommuner der indgår i hver bølge.	November 2018 <sup>12</sup>

<sup>12</sup> Tidspunkt for endelig udrulningsplan til kommunerne. Der vil i foråret 2018 foreligge foreløbig udrulningsplan, der bl.a. er grundlag for uddannelsesplanen, og som kommunerne også vil skulle planlægge ud fra.

## 5.2 Informationsmateriale til kommunerne

Kommunerne får adgang til generelt og specifikt informationsmateriale om Aula, der er målrettet pædagogisk personale, administrative medarbejdere, ledere, forældre og elever. Materialet kan anvendes som udgangspunkt for, at kommunen kan informere om Aula forud for implementeringen og i forbindelse med, at Aula bliver taget i brug.

Informationsmaterialet bliver udformet, så det kan anvendes af kommuner, skoler og dagtilbud til konkret kommunikation om Aula på dels digitale kanaler og dels møder. Materialet er endnu ikke detailplanlagt og vil komme til at bestå af forskellige typer, som fx kan være:

- Spørgsmåls-/Svarark målrettet de forskellige brugergrupper, fx omfattende spørgsmål om formål med Aula og praktisk brug af Aula
- Videoer, der beskriver Aula. Fx én, der kan bruges forud for, at Aula går i drift, én, der kan bruges i forbindelse med implementeringen på skoler blandt forældre og elever, og én, der kan bruges i forbindelse med implementeringen i dagtilbud
- Flere forskellige plakater og informationsplancher, der bl.a. kan ophænges på skoler og i dagtilbud
- Informationsbreve til alle brugergrupper
- Digitale bannere i flere forskellige størrelser, som kan bruges på hjemmesider
- Tekst, der i øvrigt beskriver Aula
- Billeder af Aula til brug i andre materialer.

Informationsmaterialet vil være koordineret med og supplere undervisningsmaterialet jf. afsnit 5.3.

## 5.3 Undervisningsmaterialer

Kommunerne får adgang til et samlet sæt af uddannelsesmaterialer, der kan anvendes ved introduktion til og undervisning i Aula. Materialet vil være differentieret i forhold til brugerne og deres behov. Det vil understøtte forskellige former for introduktion og undervisning af de forskellige målgrupper.

Undervisningsmaterialet kan bruges ved:

- Superbrugeres og administratorers introduktion til Aula og undervisning af brugere (bl.a. medarbejdere)
- Øvrige brugeres (fx elever, forældre, eksterne aktører) selvtræning/-studie og opfølgning.

Undervisningsmaterialet bliver endvidere anvendt ved leverandørens uddannelse af superbrugere og administratorer.

Undervisningsmaterialet vil bestå af en række forskellige produkter. Udgangspunktet er en manual til alle processer i Aula, der kan tilpasses og understøtte alle målgruppernes behov for undervisning og vejledning. Derudover bliver de forskellige målgrupper understøttet med relevant materiale, fx:

- Materiale, der understøtter introduktion af Aula.
- Materiale, der understøtter, at brugerne får tillid til Aula. Konkret materiale, der forklarer og demonstrerer, hvordan samarbejde og kommunikation fungerer i Aula.

- Cases med opgaveformuleringer til hands-on-øvelser, der understøtter, at superbrugere og administratorer kan gennemføre læreprocesser ved at arbejde i Aula.
- Øvelses- og opgavesamling, der understøtter selvtræning/-studie hos superbrugere og administratorer.
- Materiale, der kan bruges til øvrige brugeres selvtræning/-studie.
- Materiale, der kan understøtte professionel vejledning af elever, forældre og eksterne aktører til skolen.
- Andet materiale, der er nødvendigt for fyldestgørende at opfylde undervisningsforløbenes læringsmål og dermed undervise superbrugere og primære brugere.
- Fremgangsmåde og vejledning til opsætning af Aula målrettet administratorer i både kommunen og på institutionerne.

Undervisningsmaterialet vil være baseret på flere medier, herunder eksempelvis e-learning, videosekvenser og webinar, og være egnet til selvstudier og afvikling af uddannelse, uafhængigt af tid og sted for både medarbejdere, elever og forældre. Dokumentbaseret undervisningsmateriale vil være elektronisk tilgængeligt i redigerbart og printbart format.

## 5.4 Uddannelse af administratorer og superbrugere

Leverandøren gennemfører uddannelse af superbrugere og administratorer, inden der sker udrulning af Aula. Det omfatter følgende uddannelsesforløb hos leverandøren, som kommunens administrator og superbrugere skal deltage i:

- Uddannelsesforløb A for kommunernes administratorer af Aula
- Uddannelsesforløb B for superbrugere for pædagogisk personale og andre medarbejdere på institutioner, der også skal kunne undervise kommunens pædagogiske personale på institutionerne
- Uddannelsesforløb C for superbrugere for administrative medarbejdere og andre Institutionsmedarbejdere, der også skal kunne undervise administrative medarbejdere og ledere på institutionerne.

For alle tre uddannelsesforløb vil leverandøren også kompetenceopbygge kommunale administratorer og superbrugere, således at de kan indgå i kommunens support til kommunens brugere.

---

*Kommunen skal udpege deltagere til leverandørens uddannelser af kommunens administratorer, superbrugere og superbrugere for administrative medarbejdere.*

---

### 5.4.1 Uddannelsesforløb A for kommunale administratorer

Uddannelsesforløb A vil bestå af introduktion, forklaring og hands-on i henhold til Aula, hvilket betyder, at deltagerne i undervisningen skal gennemføre praktiske øvelser. Målet for uddannelsesforløbet er, at det skal gøre deltagerne i stand til at:

- Anvende Aula på en god måde i henhold til alle væsentlige processer med samarbejde og kommunikation mellem medarbejdere, forældre og evt. elever

- Uddanne medarbejdere i egen organisation i at anvende Aula på en god måde, jf. ovenstående punkt
- Se og forstå de fordele, der er ved Aula
- Støtte og vejlede medarbejdere i egen organisation i at anvende Aula på en god måde, jf. ovenstående
- Opsætning af Aula til kommunen, skoler og dagtilbud.

Uddannelsesforløbet vil foregå som holdundervisning. Uddannelsesforløbet bliver tilrettelagt med materiale, der også giver mulighed for selvtræning/-studie.

Uddannelsesforløb A bliver tilbudt til kommunale administratorer i alle 98 kommuner og bliver som udgangspunkt afholdt for alle kommuner i lokaliteter og med klientudstyr, som leverandøren stiller til rådighed.

Uddannelsesforløb A vil vare maksimalt 14 timer (to dage), inklusive frokost og øvrige pauser, og med mulighed for at deltagerne kan foretage opfølgning via digitale undervisningsmaterialer og kanaler (fx webinar, e-learning).

I betalingen for Aula indgår, at kommunen kan få uddannet en kommunal administrator til henholdsvis skoleområdet og dagtilbudsområdet.

#### 5.4.2 Uddannelsesforløb B for superbrugere

Uddannelsesforløb B vil bestå af en undervisningsdag med introduktion, forklaring og hands-on i henhold til Aula, hvilket betyder, at deltagerne i undervisningen skal gennemføre praktiske øvelser. Målet for uddannelsesforløbet er, at det skal gøre deltagerne i stand til at:

- Anvende Aula på en god måde i henhold til alle væsentlige processer med samarbejde og kommunikation mellem medarbejdere, forældre og evt. elever
- Uddanne medarbejdere i egen organisation i at anvende Aula på en god måde, jf. ovenstående punkt
- Se og forstå de fordele, der er ved Aula
- Støtte og vejlede medarbejdere i egen organisation i at anvende Aula på en god måde, jf. ovenstående.

Uddannelsesforløbet vil foregå som holdundervisning. Uddannelsesforløbet bliver tilrettelagt, så selvtræning/-studie og opfølgning også er mulig, så kommunerne har fleksibilitet i tilrettelæggelsen, og ligesom det skal være let for brugerne at gentage undervisningen efter behov.

Indholdet i undervisningen vil tage højde for, at der vil være visse forskelligheder i funktionalitet til henholdsvis skoler og dagtilbud.

Uddannelsesforløb B bliver tilbudt til superbrugere fra skoler og dagtilbud i alle 98 kommuner og vil som udgangspunkt blive afholdt hos alle kommuner med anvendelse af kommunens it-udstyr til at tilgå Aula.

Uddannelsesforløb B vil vare maksimalt syv timer, inklusive frokost og øvrige pauser, og med mulighed for, at deltagerne kan foretage opfølgning via digitale undervisningsmaterialer og kanaler (fx webinar, e-learning).



I betalingen for Aula indgår, at kommunen kan få uddannet to superbrugere pr. skole, en superbruger pr. to dagtilbud og en superbruger pr. 25 dagplejere. Afdelingsskoler regnes som selvstændige skoler.

#### 5.4.3 Uddannelsesforløb C for superbrugere for administrative medarbejdere

Uddannelsesforløb C vil bestå af en undervisningsdag med introduktion, forklaring og hands-on i henhold til Aula, hvilket betyder, at deltagerne i undervisningen skal gennemføre praktiske øvelser. Målet for uddannelsesforløbet er, at det skal gøre deltagerne i stand til at:

- Anvende Aula på en god måde i henhold til alle væsentlige processer med samarbejde og kommunikation mellem medarbejdere, forældre og evt. elever
- Uddanne medarbejdere i egen organisation i at anvende Aula på en god måde, jf. ovenstående punkt
- Se og forstå de fordele, der er ved Aula
- Støtte og vejlede medarbejdere i egen organisation i at anvende Aula på en god måde, jf. ovenstående.

Undervisningsforløbet vil foregå som holdundervisning. Uddannelsesforløbet bliver tilrettelagt med materiale, der også giver mulighed for selvtræning/-studie. Materialet skal gøre det let for brugerne at gentage undervisningen efter behov.

Uddannelsesforløb C bliver tilbudt til superbrugere for administrative medarbejdere fra skoler og dagtilbud i alle 98 kommuner og bliver som udgangspunkt afholdt for alle kommuner i lokaliteter og med klientudstyr, som leverandøren stiller til rådighed.

Uddannelsesforløb C vil vare maksimalt syv timer, inklusive frokost og øvrige pauser, og med mulighed for, at deltagerne kan foretage opfølgning via digitale undervisningsmateriale og kanaler (fx webinar, e-learning).

I betalingen for Aula indgår, at hver kommunen kan få uddannet to superbrugere for administrative medarbejdere til skoleområdet og en til dagtilbudsområdet.

## 5.5 Digitalt styringsværktøj og opfølgning

### 5.5.1 Introduktion til digitalt styringsværktøj

KOMBIT og leverandøren anvender et digitalt opgave- og styringsværktøj "KLIK" til at publicere kommunens opgaver i forbindelse med implementeringen af Aula.

Styringsværktøjet giver samtidig KOMBIT og leverandøren mulighed for at følge status på kommunens løsning af obligatoriske opgaver i implementeringen og dermed et grundlag for at styre og kunne følge op over for kommuner, der ikke følger planen med udførelse af obligatoriske opgaver.

### 5.5.2 Opgaver i digitalt styringsværktøj

Opgaverne er beskrevet sådan, at de hjælper kommunen på vej i implementeringen. Det sker ved at følgende oplysninger fremgår:

- Opgavens navn.

- Specifikation af, om opgaven er valgfri eller obligatorisk. Det specificeres yderligere, om obligatoriske opgaver er på "kritisk vej" for implementering. Specifikationen har betydning for, hvordan leverandøren og KOMBIT følger status og eventuelt følger op, hvis opgaven ikke løses som forventet.
- Start- og slutdato, der angiver, hvornår kommunen kan/skal påbegynde og afslutte opgaven.
- Evt. mål med opgaven (forudsat at det er relevant at opstille generelle mål for kommunens løsning af opgaven).
- Evt. kvalitetskriterier for løsning af opgaven (forudsat at det er relevant at opstille generelle kvalitetskriterier for kommunens løsning af opgaven).
- Beskrivelse af opgaven.
- Fremgangsmåde og metode.
- Resultatet, når opgaven er løst,
- Forslag til, hvem (hvilken profil) der har fornødne kompetencer mv. til at løse opgaven, og som derfor med fordel kan udpeges til at være udfører på opgaven. Hensigten er at hjælpe projektlederen, der i praksis skal beslutte, hvem der skal være udfører på hver enkelt opgave.
- Forslag til, hvilke parter/aktører i kommunen, skolen og/eller dagtilbud der bør involveres, når opgaven løses.
- Bilag, hvor der linkes til materiale, der kan/skal anvendes, når kommunen løser opgaven.

### 5.5.3 Kommunens brug af digitalt opgavestyringsværktøj

---

*Kommunen skal anvende det digitale styringsværktøj og er forpligtet til løbende at opdatere status på udførelsen af obligatoriske opgaver.*

---

Endvidere er der to områder, hvor kommunen lokalt bør tage stilling til og beslutte, hvordan det digitale styringsværktøj skal anvendes i kommunen.

For det første bør kommunen tage stilling til, hvorvidt man vil udføre de valgfri opgaver, som KOMBIT eller KL kommer med anbefalinger til. Det vil sige opgaver, som kommunen kan vælge at udføre for at opnå det størst mulige udbytte af Aula, men som KOMBIT og leverandøren ikke foretager opfølgning på udførelsen af.

For det andet bør kommunen tage stilling til, hvordan muligheden for at tilføje egne opgaver skal bruges. Det skal bemærkes, at alle kommuner, uanset brugen af egne publicerede opgaver, er forpligtet til at opdatere status på obligatoriske opgaver, publiceret af KOMBIT og leverandøren.

## 5.6 Parathedundersøgelser

Formålet med parathedundersøgelsen er, at den enkelte kommune, KOMBIT og leverandøren får et godt udgangspunkt for implementering i den enkelte kommune. Parathedundersøgelsen skal dels afklare, om kommunen er teknisk parat, og dels organisatorisk parat til at implementere Aula.

---

*Kommunen og dens institutioner skal deltage i de parathedundersøgelser, som leverandøren gennemfører som en del af forberedelsen i implementeringen.*

---

Parathedundersøgelsen i den enkelte kommune vil bestå af to dele:

1. Organisatorisk: Afdækker kommunens forandringsparathed i forhold til projektets mål, succeskriterier, ledelsesopbakning, nødvendige kompetencer, projektorganisering samt procesmæssig understøttelse.
2. Tekniske: Afdækker, om kommunen har de tekniske forudsætninger (fx integrationer til kommunale it-systemer, netværk og enheder/devices) for ibrugtagning af Aula på skoler og dagtilbud.

Parathedundersøgelsen bliver gennemført i flere trin:

- Indledende parathedundersøgelse i forhold til kommunernes organisatoriske parathed.
- En eller to yderligere status-parathedundersøgelser frem til implementeringen af Aula i den enkelte kommune. Dette til verificering af, om kommunens organisatoriske implementering og forandringsledelse er effektiv.
- Teknisk parathedundersøgelse, der sikrer, at kommunen kan imødekomme de tekniske forudsætninger.

Det vil være kommunens projektleder og tovholdere på institutionerne, der vil være involveret i gennemførelse af parathedundersøgelser.

Resultater fra parathedundersøgelserne skal anvendes til, at kommunen, skoler og dagtilbud kan justere den organisatoriske og tekniske implementering og identificere særlige behov for implementeringsstøtte. Leverandøren vil også inddrage resultater fra parathedundersøgelsen i mødet om implementeringsstøtte med kommunen som en del af udarbejdelsen af udrulningsdrejebogen. Endvidere vil parathedundersøgelsens overordnede resultater blive samlet og kommunikeret til kommunerne på netværksmøder.

## **5.7 Netværksmøder og andre fora**

Aula er en fælleskommunal it-løsning, og derfor skal organiseringen af implementeringen også understøtte, at kommunerne har mulighed for at dele erfaringer om implementeringen og lære af hinanden.

Gennemgående i implementeringen bliver Aula-netværksmøder for kommunernes Aula-projektledere, hvor leverandøren og KOMBIT vil formidle relevant og aktuelt indhold om implementeringen og drøfte dette med kommunernes projektledere.

Under implementeringen af Aula på skoleområdet er der planlagt fire netværksmøder, som vil foregå tidsmæssigt i forbindelse med faseovergangene (se afsnit 4.2). Netværksmøder er planlagt til at blive afholdt i både Vest- og Østdanmark. Antallet af netværksmøder under implementering af Aula på dagtilbudsområdet er endnu ikke planlagt.

Aula netværksmøder vil endvidere fungere som et sted for videndeling mellem kommunernes Aula-projektleder og den samlede implementering af Aula i alle landets kommuner. Ud over dette kan der være behov for, at kommunerne overvejer at organisere sig i andre fælleskommunale fora, der er sammensat ud fra de enkelte kommuners behov og situation.

Det kan være styret af fx:

- Hvilken læringsplatform og fildelingsløsning, som kommunerne anvender, og/eller måden de har implementeret denne på
- Eksisterende samarbejder på skole- og dagtilbudsområdet
- Eksisterende kommunalt fællesskab om digitalisering
- Nabokommuner/Geografi.

Endvidere kan den enkelte kommune beslutte at danne fora inden for kommunen for at sikre fælles tilgang og videndeling om implementeringen mellem kommunens institutioner.

Fælleskommunale og kommunale fora kan fx dannes i forhold til forskellige roller i forbindelse med implementeringen af Aula:

- Kommunens Aula-projektleder for implementering
- Kommunens administratorer af Aula
- Kommunens supervisorer for superbrugere
- Kommunens superbrugere for administration.

---

*Kommunen skal overveje og beslutte, hvilke fælleskommunale og egne fora som den vil deltage i og drive.*

---

Nedenstående illustration viser inspiration til mulige fora, som kommunen kan indgå i og nedsætte, ud over netværk for kommunernes projektledere.

Rolle	Kommune		Fælles-kommunalt
	Institution	Centralt	
<b>Projektleder</b>	Tovholder	Projektleder Aula	Netværk for kommunernes projektledere
<b>Administrator</b>	Institutionens administrator	Kommunens administratorer (teknik)	Fora for kommunens administratorer
<b>Superbruger</b>	2 superbrugere for pædagogisk personale	2 Supervisorer for superbrugere (Funktionalitet)	Fora for supervisorer for superbrugere
		2 Superbruger (Administration og ledelse)	Fora for administrative superbrugere
<b>Brugere</b>	Ledelse Administration Pædagogiske medarbejdere Elever/børn Forældre	1. Level support	-

Eksempel på fora i kommunen

Mulige fælles-kommunale fora

Fælleskommunalt netværk (K98)

Figur 8: Inspiration til mulige fora, som kommunen kan indgå i og nedsætte, ud over netværk for kommunernes projektledere.

## 5.8 Implementeringsstøtte til kommunen

Støtten omfatter implementeringsmøde mellem leverandør og kommune, løbende opfølgning på parathedundersøgelser og adgang til leverandørens kontaktperson (SPOC) i forbindelse med implementering og udrulning.

## 5.9 Tilkøb af bistand hos leverandøren

I kontrakten med leverandøren af Aula har KOMBIT medtaget ydelser, hvor kommunen har mulighed for tilkøb af ekstra bistand fra leverandøren til implementering og uddannelse. Nedenfor er de forskellige ydelser beskrevet.

Der findes standardaftaler, der skal anvendes som grundlag for at indgå en konkret aftale mellem kommunen og leverandøren. Såfremt der opstår uoverensstemmelse eller tvist mellem en kommune og leverandøren om en indgået aftale, skal KOMBIT involveres.

### 5.9.1 Tilkøb af bistand til implementering

Den enkelte kommune eller kommuner i fællesskab kan i forbindelse med gennemførelse af implementeringen få behov for yderligere bistand fra leverandøren end de standardydelse, som bliver leveret via KOMBITs aftale med leverandøren. Det kan være kommunernes behov for at få ekstra ressourcer og/eller kompetencer til at gennemføre implementeringen til fx projektledelse, deltagelse på kommunale netværksmøder eller til opgaven med den tekniske implementering.

Leverandøren tilbyder kommunerne muligheden for at tilkøbe bistand til implementering af Aula efter medgået tid. Kommunerne kan indgå aftale med leverandøren angående bistand indtil 60 arbejdsdage før klargøringen i fase 2.2 begynder. Leverandøren er berettiget til at afslå bestillinger, såfremt de kommunale bestillinger overskrider leverandørens kapacitet.

### 5.9.2 Tilkøb af bistand til uddannelse

Den enkelte kommune kan i forbindelse med gennemførelse af uddannelse få behov for yderligere bistand fra leverandøren end de standardydelse, som bliver leveret via KOMBITs aftale med leverandøren. Dette er en følge af, at der løbende kommer nye superbrugere og administratorer til, og at nogle medarbejdere har behov for genopfriskning og opfølgning.

Leverandøren tilbyder kommunerne muligheden for at tilkøbe følgende typer af bistand til uddannelse:

- *Uddannelsesforløb til nyansatte:* Uddannelsesforløbene til administratorer (A)<sup>13</sup>, superbrugere (B) og superbrugere for administrative medarbejdere (C) bliver løbende udbudt af leverandøren. Kan også anvendes til uddannelse i kommuner, der på et senere tidspunkt i kontraktperioden tilslutter sig Aula på dagtilbudsområdet.
- *Uddannelsesforløb til øvrige brugere:* Uddannelsesforløbene til medarbejdere (D) og administration og ledelse (E) såfremt en kommune, skoler eller dagtilbud har behov for bistand til uddannelse af øvrige brugere i forbindelse med udrulningen af Aula. Kommunerne kan indgå aftale med leverandøren angående uddannelse indtil 60 arbejdsdage før udrulning af Aula i kommunen begynder. Leverandøren er berettiget til afslå bestillinger, såfremt de kommunale bestillinger overskrider leverandørens kapacitet.
- *Opfølgning på uddannelse:* Forløb målrettet superbrugere, administratorer og medarbejdere, som kommer med en baggrund, hvor de ikke har anvendt og arbejdet med lignende løsninger og derfor kan have behov for opfølgning på uddannelsen i forbindelse med idriftsættelse af Aula. Formen på opfølgning er endnu ikke planlagt, men forventes enten at foregå som webinar eller i kommunens lokalteter. Kommunerne kan indgå aftale med leverandøren angående uddannelse indtil 20 arbejdsdage før, uddannelsen skal leveres til kommunen. Leverandøren er berettiget til afslå bestillinger, såfremt de kommunale bestillinger overskrider leverandørens kapacitet.

---

<sup>13</sup> Bogstav henviser til beskrivelse af uddannelsesforløb i afsnit 5.4.

## Bilag

### Bilag 1: Roller og brugeraktører

Dette bilag indeholder en liste over relevante roller i forbindelse med implementering af Aula. Den er opdelt på roller relateret til henholdsvis kommunen og kommunens institutioner. For hver rolle er også angivet, hvilke brugeraktører der kan optræde i Aula.

#### Kommune

Rolle	Definition	Brugeraktører i Aula
<b>Sekundær bruger (brugeraktører)</b>	De brugere, som er knapt så store i antal, og som ikke nødvendigvis vil benytte Aula hver dag.	Leder Kommunal administrator Administrativ medarbejder.
<b>Tertiær bruger (brugeraktører)</b>	De brugere, som er færrest i antal, eller som anses at bruge Aula i mindre grad.	Medarbejder i forvaltning (fx PPR-medarbejder) Andre institutionsmedarbejdere (fx tandplejen).
<b>Superbruger, administration og ledelse</b>	Medarbejdere, der hjælper sine kolleger inden for administration og ledelse (både centralt og i skoler og dagtilbud) med at anvende Aula. Har en særlig indsigt i Aula og har endvidere en særlig rolle i forhold til at identificere, opsamle og rapportere fejl. Udvalgte vil have kontakten med leverandørens support (service desk). Er også instruktør, der varetager undervisning af kommunens medarbejdere inden for administration og ledelse i Aula og sikrer, at organisationen er ajour med ændringer, udmeldt af leverandøren.	Administrativ medarbejder.
<b>Superbruger, pædagogisk personale</b>	Medarbejdere, der hjælper sine pædagogiske kolleger i skoler og dagtilbud med at anvende Aula. Har en særlig indsigt i Aula og har endvidere en særlig rolle i forhold til at identificere, opsamle og rapportere fejl. Udvalgte vil have kontakten med leverandørens support (service desk). Er også instruktør, der varetager undervisning af kommunens pædagogiske medarbejdere i Aula og sikrer, at organisationen er ajour med ændringer, udmeldt af leverandøren.	Pædagogisk personale.
<b>Supervisor for superbrugere</b>	Ca. to superbrugere for skoler og dagtilbud, som har en særlig opgave med at koordinere og videndele på tværs af alle superbrugere på skoler og i dagtilbud. Har kontakten med leverandørens support (service desk).	Pædagogisk personale.
<b>Kommunens administrator</b>	Medarbejder, der varetager administrative opgaver med kommunens fælles data og opsætning i Aula og dermed har særlige rettigheder i Aula. Har kontakten med	Medarbejder i forvaltning.

Rolle	Definition	Brugeraktører i Aula
	leverandørens support (service desk). Vil indgå i en koordinering med superbrugerne.	
<b>Direktør for forretnings-/forvaltningsområdet</b>	En person, der er del af direktionen, og som har det overordnede ansvar for det forretnings-/forvaltningsområde, som Aula dækker over. Kan være formand for kommunens styregruppe for implementeringen af Aula.	Leder.
<b>Skole- og dagtilbudschef</b>	Den/de person(er), der er ansvarlige for kommunens skole- og dagtilbudsområder. Kan være en systemejer for Aula. Vil typisk også være projektejer, der er ansvarlig for, at Aula bliver implementeret i kommunen, på skoler og i dagtilbud. Kan være formand for kommunens styregruppe for implementeringen af Aula.	Leder.
<b>Projektleder</b>	En person, der har fået myndighed til og ansvar for den daglige ledelse af projektet og for at levere de krævede resultater/produkter inden for de rammer, der er aftalt med styregruppen. Er bl.a. ansvarlig for at drive processen med at implementere Aula i kommunen samt planlægger og har den overordnede styring af datamigrering.	Medarbejder i forvaltning.
<b>Administrator, kommunale it-systemer</b>	Medarbejder, der varetager administrative opgaver (og dermed har særlige rettigheder) i et eller flere af kommunens it-systemer, fx skoleadministrativt system, fildeling, læringsplatform. De relevante administratorer er administratorer på de it-systemer, der skal integrere til Aula. Personen vedligeholder centrale stamdata og parametre som fx adgangsstyring, rettigheder, klassifikation mv. Vil indgå i et samarbejde med kommunens administrator.	Medarbejder i forvaltning.
<b>Systemejer</b>	En person, der har det forvaltningsmæssige ansvar for it-løsninger, og er forvaltningens repræsentant over for it-/digitaliseringsafdelingen.	Leder.
<b>It-/digitaliseringschef</b>	En leder, der er ansvarlig for udarbejdelse af digitaliseringsstrategien og it-strategien og har det overordnede ansvar for it og digitalisering i en kommune. Bør være medlem af kommunens styregruppe for implementeringen af Aula.	Leder.
<b>Fagkonsulent</b>	Medarbejder, der har særlige kompetencer inden for enten skole eller dagtilbud.	Medarbejder i forvaltning.
<b>Tekniker/it-arkitekt</b>	Medarbejder med tekniske kompetencer og viden om kommunens systemlandskab og infrastruktur på skole- og dagtilbudsområdet.	Medarbejder i forvaltning.
<b>It-controller (økonomiansvarlig)</b>	En person, der er ansvarlig for det økonomiske element af kontraktstyringen, og er bl.a. ansvarlig for at overvåge overholdelse af kontrakter og udføre løbende omkostningsvurdering af it-porteføljen.	Medarbejder i forvaltning.



Rolle	Definition	Brugeraktører i Aula
<b>BPI-kontaktperson</b>	Kommunens kontaktpunkt til BPI-programmet og KOMBIT og varetager kommunikation i kommunen om Aula før implementeringen går i gang.	Medarbejder i forvaltning.

## Kommunens institutioner (skoler og dagtilbud)

Rolle	Definition	Brugeraktører i Aula
<b>Primær bruger (brugeraktører)</b>	De brugere, som er størst i antal, og som samtidig anses for at bruge Aula på daglig basis, er placeret i gruppen primære slutbrugere.	Elever Pædagogisk personale Forældre (væрге).
<b>Sekundær bruger (brugeraktører)</b>	De brugere, som er knapt så store i antal, og som ikke nødvendigvis vil benytte Aula hver dag.	Leder Vejleder Relateret person (fx en bedsteforælder, en stedfar/-mor) Institutionens administrator Administrativ medarbejder.
<b>Tertiær bruger (brugeraktører)</b>	De brugere, som er færrest i antal, eller som anses at bruge Aula i mindre grad.	Dagtilbudsbarn Officielt tilknyttet person Ekstern bruger Andre institutionsmedarbejdere (fx køkkenpersonale).
<b>Ledelse og administration</b>	Skolens ledelse og administration, der er ansvarlige for, at implementeringen sker på den enkelte skole, og for at gennemføre forandringsledelse, der forbereder medarbejdere, og fastlægger principper og praksis i forhold til Aula.  Afhængig af den ledelsesmæssige organisering af skoler, daginstitutioner og dagpleje i den enkelte kommune kan ledelse være organiseret i større enheder/områder, der omfatter flere skoler, daginstitutioner og dagplejere.	Leder Administrativ medarbejder.
<b>Tovholder</b>	Den person, der er ansvarlig for at drive processen med at implementere Aula på institutionen.	Administrativ medarbejder Pædagogisk personale Vejleder.
<b>Institutionens administrator</b>	Medarbejder (fx skolesekretær), der varetager administrative opgaver med fælles data og opsætning og indhold af fx hjemmeside i Aula for den enkelte skole og dermed har særlige rettigheder i Aula. Har ligeledes opgaven med styring af datamigrering.	Administrativ medarbejder Pædagogisk personale Vejleder.

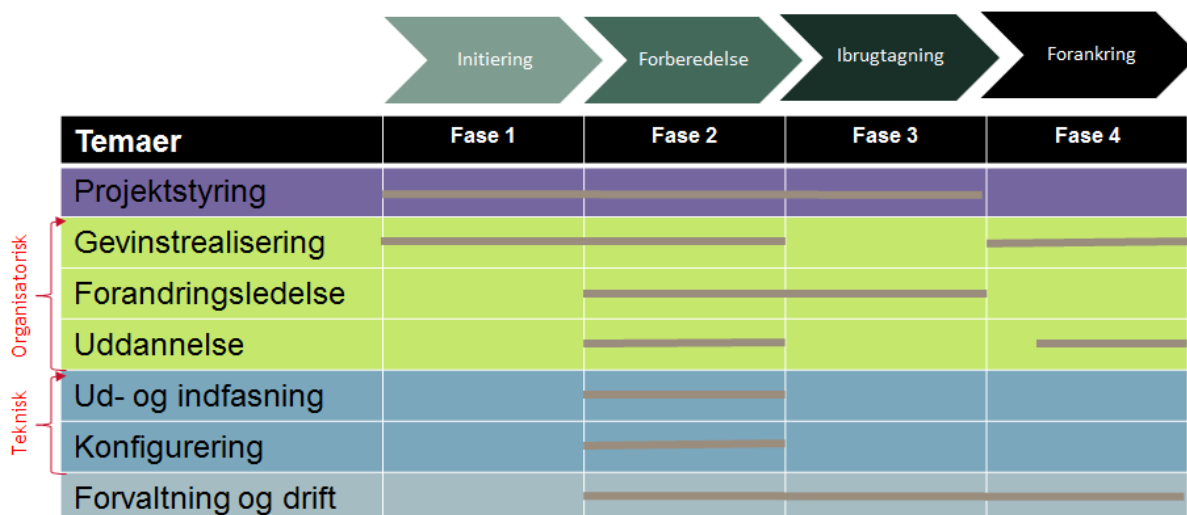
Rolle	Definition	Brugeraktører i Aula
<b>Superbruger</b>	Medarbejdere, der hjælper sine kolleger på institutionen med at anvende Aula. Har en særlig indsigt i Aula og har endvidere en særlig rolle i forhold til at identificere, opsamle og rapportere fejl. Er også instruktør, der varetager undervisning af pædagogiske medarbejdere i Aula.	Pædagogisk personale Vejleder.

## Bilag 2: KOMBITs implementeringsmodel

Implementeringen af Aula er planlagt med udgangspunkt i KOMBITs implementeringsmodel, der strukturerer og systematiserer, hvad en kommune skal håndtere i et implementeringsforløb for at opnå en succesfuld implementering af en fælleskommunal it-løsning som Aula.

Implementeringsmodellen skal sikre en fælles ramme, begreber og kommuneperspektiv på implementeringen. Implementeringsmodellen giver et overordnet overblik over det samlede implementeringsforløb fra kommunens beslutning om tilslutning, og til Aula er blevet en naturlig del af den daglige kommunikation og samarbejde på skoler og i dagtilbud.

I implementeringsmodellen opdeles kommunens implementeringsforløb i *fire tidsmæssige faser* og i *syv indholdsmæssige temaer*, der både omfatter projektstyring, organisatorisk implementering og teknisk implementering (se Figur 9).



Figur 9: KOMBITs implementeringsmodel med fire faser, hvor der skal gennemføres opgaver opdelt på syv forskellige temaer, der både dækker organisatorisk og teknisk Implementering.

Faseovergangene er naturlige anledninger til at tjekke og vurdere, om kommunen, skoler og dagtilbuddene har skabt et godt grundlag for at fortsætte implementeringen.

Tabellen nedenfor introducerer og definerer de syv temaer i KOMBITs implementeringsmodel.

Tema	Formål	Beskrivelse
<b>Projektstyring</b>	At sikre styring og fremdrift ved implementeringen af Aula.	Samling af opgaver/aktiviteter, såsom planlægning, uddelegering, overvågning og styring af alle aspekter af et projekt, og motivering af alle involverede med henblik på at opnå projektets mål i form af præstationsmål for tid, udbytte, omfang, risici, omkostninger og kvalitet.
<b>Gevinstrealisering (Værdiskabelse)</b>	Skal sikre, at kommunen identificerer de områder, hvor Aula kan give værdi i	Et tema i kommunens implementering, der omfatter opgaver/aktiviteter, der skaber grundlaget for, at kommunen får identificeret potentiel værdi, værdiskabelsens forudsætninger, gennemført

<b>Tema</b>	<b>Formål</b>	<b>Beskrivelse</b>
	forhold til elevernes læring og trivsel.	processer, der understøtter en systematisk opfølgning, så værdiskabelsen realiseres, og endeligt får målt/eftervist hvilken værdiskabelse, brugen af Aula har givet.
<b>Forandringsledelse</b>	Skal sikre, at kommunen håndterer kulturelle aspekter af forandringen og ændrer processer i arbejds gange.	Et tema i kommunens implementering, der omfatter opgaver/aktiviteter, der gennemføres for at ændre opgaveløsning, arbejds gange og organisering, kommunikere mål og mening med Aula og håndtere evt. modstand og større risici samt bringe Aula på den politiske dagsorden.
<b>Uddannelse</b>	Skal sikre, at alle relevante aktører har den fornødne viden, færdigheder og indstilling til at anvende Aula og implementere nye/ændrede arbejds gange.	En samling af opgaver/aktiviteter, der gennemføres for at sikre, at ledelsen og medarbejderne (menneskelige ressourcer i kommunen) har de fornødne kompetencer til at kunne implementere og anvende Aula.
<b>Ud- og indfasning</b>	Skal sikre, at overgangen fra brug af eksisterende systemer til anvendelse af Aula foregår med så få driftsforstyrrelser som muligt.	En samling af opgaver/aktiviteter, der gennemføres for at sikre, at kommunen er klar til at lukke den eksisterende løsning ned (udfasning) og idriftsætte Aula (indfasning). Temaet vil typisk omfatte klargøring/oprydning og evt. kvalificering af it-miljø/-infrastruktur, snitflader og data. Herudover omfatter temaet datamigrering (datakonvertering).
<b>Konfigurering</b>	At gøre Aula anvendelig i den enkelte kommune, skoler og dagtilbud.	En samling af opgaver/aktiviteter, der gennemføres for at sikre, at den nye løsning fungerer i den kommunale kontekst, og brugerne kan tilgå Aula.
<b>Forvaltning og drift</b>	At sikre, at drift/support involveres relevant undervejs i implementeringen, så grundlaget for en systematisk og god overlevering fra projektet til drift/support etableres.	Samling af opgaver/aktiviteter, der skal sikre, at kommunen forbereder situationen, hvor Aula er taget i brug og overgår til almindelig drift/support. Herunder opgaver/aktiviteter, der overleverer Aula til forretningsområdet og it-/digitaliseringsafdelingen, så ansvaret for drift, vedligeholdelse og videreudvikling af Aula og relateret infrastruktur er klart placeret og håndteres i et omfang, der dækker kommunens behov.

## Bilag 3: KOMBITs succeskriterier for Aula

KOMBIT har formuleret succeskriterier for selve it-løsningen til Aula og implementeringen af Aula, der fremgår af nedenstående skemaer.

Succeskriterier for Aula
<ul style="list-style-type: none"><li>Aula skal understøtte nem og brugervenlig kommunikation mellem alle relevante brugergrupper.</li><li>Aula skal understøtte nem og brugervenlig kommunikation af billeder, lyd og film mellem alle relevante brugergrupper.</li><li>Aula skal understøtte, at læringsplatforme og andre væsentlige it-systemer kan udstilles via platformen.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Aula skal via dashboards målrettet de forskellige målgruppers behov vise relevante og aktuelle begivenheder for de forskellige brugergrupper, fx skole-hjem- og komme-gå-tavler.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Aula kan nemt og effektivt håndtere sikker og fortlølig kommunikation mellem brugere ved hjælp af mobile og stationære enheder.</li><li>Følsomme personoplysninger opbevares sikkert i Aula.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Det administrative personale præsenteres for nødvendige informationer (visninger) på en hensigtsmæssig måde, der understøtter og automatiserer arbejdsgange og opgaver.</li><li>Oprettelse, redigering og samarbejde omkring sikker fildeling af dokumenter foregår effektivt.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Aula skal udbredes hurtigst muligt til det størst mulige antal brugere som følge af brugervenlig funktionalitet.</li><li>Aula er implementeret og taget i brug på skoleområdet august 2019 og på dagtilbudsområdet medio 2020.</li><li>Leverandører af widgets på skole- og dagtilbudsområdet opfatter Aula som en relevant markedsplads for deres løsninger.</li><li>Aula registrerer en stigende tilgang af leverandører af widgets i år 1 og 2 efter go-live i 2019.</li></ul>

Succeskriterier for implementering af Aula
Den <i>samlede implementering</i> er succesfuld, når kommunen får det bedst mulige grundlag for at realisere egen business case for indførelse af Aula. Det betyder: <ul style="list-style-type: none"><li>At begrænse produktivitetstab i skoler og dagtilbud i forbindelse med overgangen fra SkoleIntra til Aula, herunder sikre, at brugerne kan anvende Aula fra dag ét.</li><li>At bidrage til, at hver enkelt kommune, skole og dagtilbud <i>kan</i> realisere den kvalitetsmæssige værdiskabelse ved Aula, herunder introducere nødvendige nye arbejdsgange og praksis for samarbejde og kommunikation.</li></ul>
<i>Implementeringen</i> er succesfuldt <i>gennemført</i> , når kommunen, skoler og dagtilbud: <ul style="list-style-type: none"><li>har sikker forretningsmæssig drift under og efter implementeringen</li><li>kan budgettere, kontrollere, planlægge og styre egen indsats under implementeringen</li><li>effektivt kan implementere Aula på kommunens institutioner, så brugerne kan tage Aula i brug</li><li>kan lukke for adgang til SkoleIntra den 1. august 2019.</li></ul>
<i>Udrulningen</i> er succesfuldt gennemført, når it-løsningen til Aula: <ul style="list-style-type: none"><li>er testet og afprøvet med specifik opsætning og data til den enkelte kommune, skole og dagtilbud</li><li>er idriftsat til den enkelte kommune, skole og dagtilbud</li><li>er tilgængelig for brugerne i den enkelte kommune, skole og dagtilbud.</li></ul>
<i>Uddannelsen</i> er succesfuldt gennemført, når kommunens, skolers og dagtilbuddenes:

- superbrugere er i stand til at uddanne medarbejdere og yde støtte og vejledning til dem
- administratorer er i stand til foretage de nødvendige opsætninger af Aula, konfigurere og levere 1st level-support<sup>14</sup> til kommunen, skoler og dagtilbud
- medarbejdere er i stand til at anvende Aula til samarbejde og kommunikation.

---

<sup>14</sup> Omfatter dels teknisk support vedrørende fx manglende adgang, plugins, browser, versioner og dels hjælp til at anvende funktioner i Aula.

## Bilag 4: Model for udrulning Aula

Ved udrulning forstås den afgrænsede periode af kommunernes implementering i fase 2.2 til fase 3.1, hvor der er en stor arbejdsbelastning for både leverandøren, kommunerne, skoler og dagtilbud.

Målsætningerne for udrulning af Aula er:

- At samtlige kommuner ibrugtager Aula. Udrulningen sker effektivt i forhold til udfasning af SkoleIntra på skoleområdet og eventuelle eksisterende løsninger på dagtilbudsområdet.
- At udrulningen skal ske effektivt og koordineret med den organisatoriske implementering i kommunerne, herunder uddannelse af brugere.
- At udrulningen er kendetegnet ved høj leverancesikkerhed, således at leverancer til kommunerne og KOMBIT overholder planlagte udrulningstidspunkter.
- At udrulningen har indbygget en vis fleksibilitet, der muliggør, at udrulningstidspunkter kan justeres undervejs.
- At udrulningen medfører en kort (maksimalt et døgn) eller ingen nedlukning af opgaver med kommunikation og samarbejde i kommunens skoler og dagtilbud, så institutionernes produktionstab i forbindelse hermed er begrænset.
- At udrulningen sker hurtigt, således at kommunernes anvendelse af og betaling til eksisterende løsning, samt evt. andre systemer kan ophøre.

Leverandøren bærer ansvaret for og har opgaven med den komplette og succesfulde gennemførelse af udrulningen af Aula til alle kommuner (trin A og trin C, jf. nedenstående). Dette indebærer:

- Opstart, vejledning, opfølgning, gennemførelse og afslutning af den enkelte kommunes opgaver i udrulningen
- Løbende dokumentation til KOMBIT om status på udrulningen med bl.a. fremdrift, afvigelser, risici og korrigerende handlinger
- Aula er i drift i alle kommuner.

Kommunerne bærer ansvaret for og har opgaven med den komplette og succesfulde gennemførelse af udrulningen af Aula til kommunens skoler og dagtilbud (trin B og trin D, jf. nedenstående). Dette indebærer, at:

- Kommunerne i evalueringer har bekræftet, at de kunne anvende undervisningsmateriale fra leverandøren
- Administratorer og superbrugere har erhvervet de nødvendige kompetencer fra leverandøren, og dette er dokumenteret af leverandøren
- Aula er konfigureret til kommunen og i drift på alle kommunens skoler og dagtilbud
- Lokale/Kommunale integrationer mellem Aula og kommunens andre relevante systemer og tjenester er etableret og virker
- Semiautomatisk og manuel datamigrering mellem SkoleIntra og Aula er foretaget.

Leverandøren vil styre, at kommunerne får løst mange obligatoriske opgaver på "kritisk vej" i implementeringen, for at blive klar til idriftsættelse og ibrugtagning af Aula. Leverandøren vil i den forbindelse bistå med, at Aula bliver sat i drift i forhold til den enkelte kommune og levere teknisk implementeringsstøtte.

Aula skal udrulles til alle 98 kommuner og efterfølgende til et meget stort antal skoler og dagtilbud, og skal derefter tages i brug af et meget stort antal brugere. Derfor er udrulningen

både opdelt i bølger i forhold til kommunerne og i fire trin i forhold til hvem, der indgår i udrulningen:

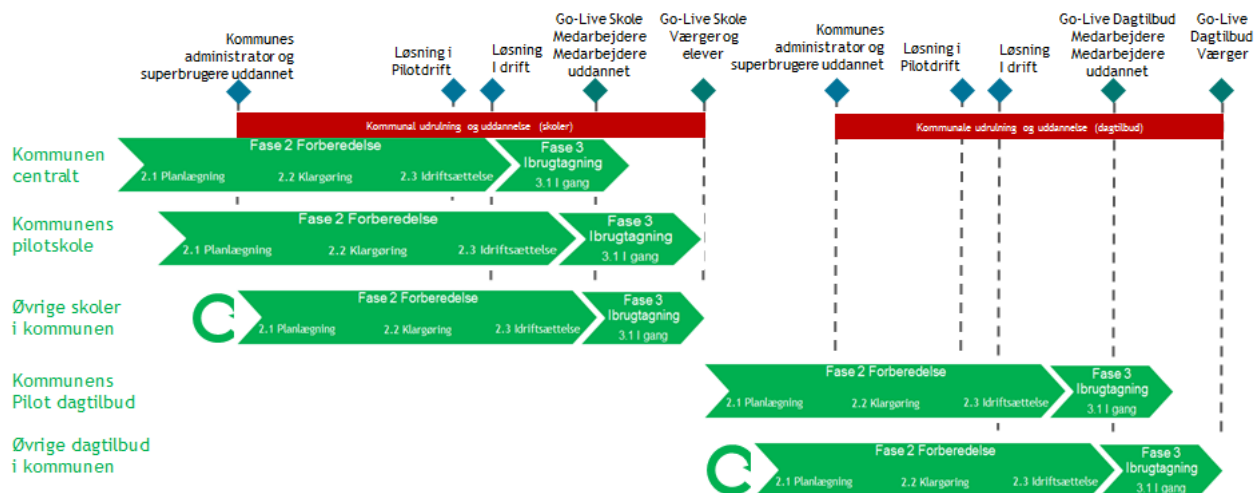
- Trin A** 98 kommuner opdelt i udrulning til kommuner i pilotimplementeringen for skoler og efterfølgende øvrige kommuner i flere bølger
- Trin B** Kommunens skoler i hver kommune
- Trin C** Kommuner, der har tilsluttet sig dagtilbudsdel, opdelt i udrulning til kommuner i pilotimplementeringen for dagtilbud og efterfølgende til øvrige kommuner i flere bølger
- Trin D** Kommunens dagtilbud i hver kommune, der har tilsluttet sig dagtilbudsdel.

Figur 10 viser den overordnede udrulning i forhold til projektets tidsplan med opdeling i pilot, bølger og trin.

Kvartal	2018				2019				2020	
	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2
<b>Pilot 1 og 2</b> Trin A: Op til 5 kommuner Trin B: 5 - 10 skoler Inkl. evaluering og tilretning										
<b>Bølge 1-5</b> Trin A: Kommuner Trin B: Skoler										
<b>Pilot 3 og 4</b> Trin C: Op til 5 kommuner Trin D: 10-20 dagtilbud Inkl. evaluering og tilretning										
<b>Bølge 6-10</b> Trin C: Kommuner Trin D: Dagtilbud										

Figur 10: Overordnet udrulning med opdeling i pilot, bølger og trin.

Udrulningsforløbet i en kommune har en varighed på tre til fire måneder for henholdsvis skoler og dagtilbud og er nogenlunde ens for alle kommuner, omend de konkrete aktiviteter og milepæle falder på forskellige datoer. Et generisk og overordnet udrulningsforløb for Aula i en kommune er illustreret i Figur 11.





*Figur 11: Illustration af generisk udrulningsforløb for en kommune opdelt på henholdsvis skoler og dagtilbud. Forløbet illustrerer og rummer tidsmæssig mulighed for, at kommunen kan gennemføre en pilot for en eller flere institutioner i den enkelte kommune. Bemærk, at milepæle for go-live er opdelt for medarbejdere og forældre (værger) og elever.*

Opgaven omkring udrulning består overordnet i at idriftsætte Aula i de enkelte kommuner. Som en del af udrulningen skal data fra eksterne systemer og tjenester gøres tilgængelige i Aula, og der skal ske datamigrering (automatisk, semiautomatisk eller manuelt, jf. afsnit 4.5) fra eksisterende løsninger (SkoleIntra og eventuelle løsninger på dagtilbudsområdet) til Aula.

Leverandøren har opgaven med at udvikle en strategi for udrulning og den konkrete udrulningsplan.