

# AULA

## STRATEGI FOR DATAMIGRERING TIL AULA

Version 1.1

## **VERSIONSHISTORIK**

<b>Versionsnummer</b>	<b>Dato</b>	<b>Afsnit der er ændret</b>
1.0	24-11-2016	Oprindeligt offentliggjort dokument
1.1	13-06-2017	Versionshistorik indsat Justering af formuleringer vedrørende sletning af data i SkoleIntra.

## Indholdsfortegnelse

1	Indledning .....	4
1.1	Om datamigrering .....	4
1.2	Læsevejledning .....	4
2	Rammer for datamigrering .....	6
2.1	Principper for datamigrering .....	6
2.2	Resultater fra analyse af datamigrering .....	6
2.3	Formål .....	8
2.4	Succeskriterier .....	9
2.5	Forudsætninger .....	9
3	Tilgang til datamigrering .....	11
3.1	Overordnet fremgangsmåde .....	11
3.2	Mulige former for datamigrering .....	12
3.3	Klassificering og udvælgelse af data .....	12
3.4	Forslag til flytning af data fra SkoleIntra .....	14
3.5	Opgaven med plan for datamigrering .....	16
3.5.1	Datamigrering til Aula .....	16
3.5.2	Datamigrering til andre it-systemer og arkivering .....	17
3.6	Opgaven med eksekvering af datamigreringen .....	17
4	Organisering, roller og ressourceforbrug .....	20
4.1	Organisering af datamigrering .....	20
4.2	Roller og ansvarsområder til datamigrering .....	20
4.3	Skolernes ressourceforbrug til datamigrering .....	22
5	Bilag: Analyse af datamigrering til Aula .....	24
5.1	Nuværende dataindhold i SkoleIntra .....	24
5.2	It-systemer der skal modtage data fra SkoleIntra .....	26
5.3	Flytning og fremtidig placering af data .....	27

## 1 Indledning

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

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

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

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

### 1.1 Om datamigrering

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

Det vil være forskelligt fra it-løsning til it-løsning, hvordan datamigreringen foregår og hvor mange data, der skal flyttes. Denne strategi fastlægger en rammer og tilgang for dette ift. datamigrering fra SkoleIntra til Aula. Realisering af strategien i hver kommune er tillige en forudsætning for at kunne udfase SkoleIntra og lukke for brugen af dette umiddelbart efter, at Aula er taget i brug af alle brugeraktørerne.

### 1.2 Læsevejledning

Strategien består ud over denne indledning af følgende kapitler:

#### 2. Rammer for datamigrering

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

#### 3. Tilgang til datamigrering

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

Dernæst følger en beskrivelse af hvordan klassificering og udvælgelse af data til datamigrering skal ske og hvor data fra SkoleIntra skal flyttes hen.

Endelig beskrives hvad plan for datamigrering skal indeholde og hvordan selve eksekveringen af datamigreringen skal ske.

#### **4. Organisering, roller og ressourceforbrug**

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

Endelig præsenteres estimater for kommunens og skolernes tidsforbrug til at gennemføre datamigreringen som grundlag for at allokere ressourcer til opgaven.

#### **5. Bilag: Analyse af datamigrering til Aula**

Nærmere beskrivelse af resultaterne fra den gennemførte analyse af datamigrering til Aula.

## 2 Rammer for datamigrering

Dette kapitel beskriver rammerne for datamigrering med:

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

### 2.1 Principper for datamigrering

Implementeringsstrategien for projekt Aula (version 1) beskriver i principperne bl.a. emnet vedrørende flytning af data (datamigrering):

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

*De grundlæggende stamdata om medarbejdere og forældre vil blive flyttet automatisk eller semiautomatisk. Forretningsdata<sup>2</sup>, der fremadrettet skal anvendes i Aula skal flyttes manuelt af medarbejdere på skoler og i Dagtilbud.*

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

Disse principper har været udgangspunkt for formuleringen af strategien.

### 2.2 Resultater fra analyse af datamigrering

KOMBIT har som første del og som forberedelse til datamigreringen gennemført en analyse<sup>3</sup> af det nuværende dataindhold til SkoleIntra og hvordan praksis er omkring håndtering. Analysen er nærmere beskrevet i bilag til strategien.

Hovedresultatet fra analysen er sammenfattet at:

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

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

- SkoleIntra indeholder samtidig vigtige data, der vedrører det enkelte Elevs læring og trivsel, dialog mellem skole og hjem, samt medarbejdernes arbejdsopgaver. Dette indhold skal flyttes til Aula og er bl.a.
  - Klasselog

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

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

<sup>3</sup> Analysen er baseret på møder med repræsentanter fra Ballerup, Fredericia og Hvidovre kommuner og beskrivelse af eksport formater fra SkoleIntra fra ITS Learning

- Kontaktbog
- Besked (nogle dialoger)
- Dokumenter med referater, årsplaner, vejledning o.lign. UDEN personfølsomme data
- Dokumenter med elevplaner, handleplaner, o.lign. MED personfølsomme data, herunder "Sikre filer"
- Dokumenter fra skolebestyrelsen
- SkoleIntra indeholder endvidere medarbejdernes data i relation til arbejdsopgaver og uden personfølsomme data. Dette indhold skal flyttes til kommunens fildrev.

#### *Kortlægningen giver overblik over dataindholdet i SkoleIntra*

- Data kan opdeles i indhold, der er
  - Fælles for Medarbejdere, Elever, Værger og eventuelt SkolePorten (hjemmesiden)
  - Fælles for grupper (f.eks. team), hvilket betyder at gruppen/teamet selvstændigt skal gemme/flytte fælles data som de ønsker bevaret
  - Individuelt for hver Bruger, hvilket betyder at hver Bruger selvstændigt skal gemme/flytte egne øvrige data som de ønsker bevaret
- Se afsnit 5.1, der giver overblik over nuværende dataindhold i SkoleIntra

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

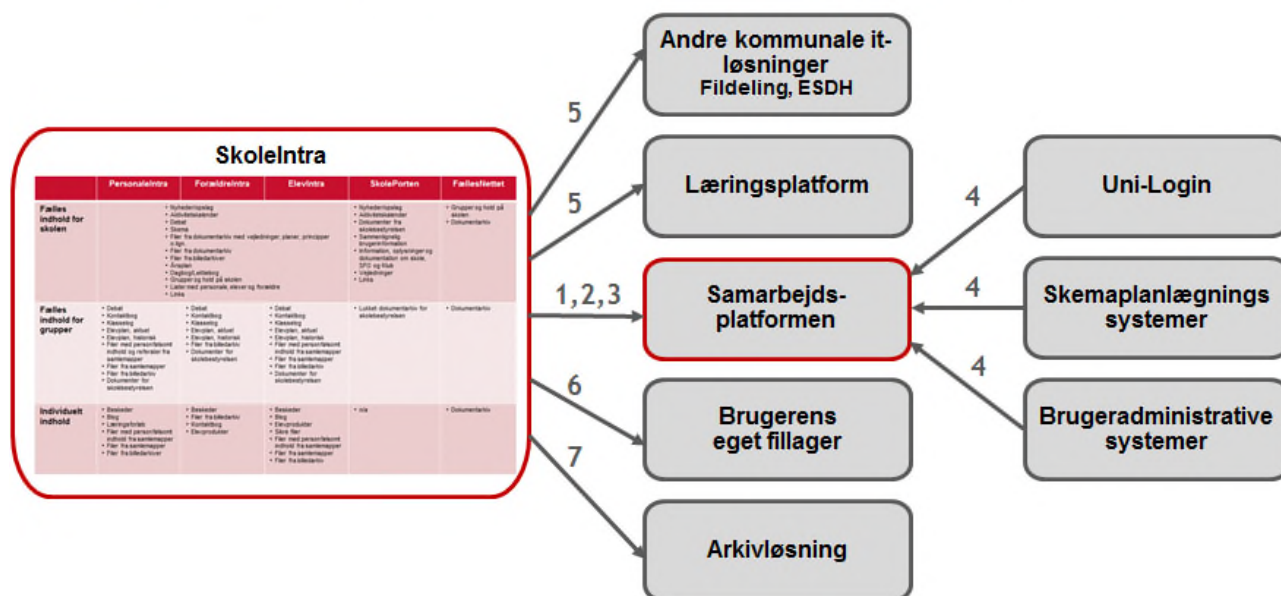
- Inden udvalgte vigtige data flyttes skal der foretages en oprydning og udvælgelse ift.
  - Dataindhold, der skal flyttes som følge af, at data har stor værdi, er vigtigt og nødvendigt
  - Dataindhold, der er arkiveringspligtigt eller bevaringsværdigt og som derfor skal håndteres i henhold regler for arkivalier (f.eks. referater fra bestyrelsesmøde og elevplaner).
  - Dataindhold, der skal slettes.
- Det skal undersøges om en del af datamigreringen kan ske som semi-automatisk datakonvertering fra SkoleIntra til Aula, f.eks. klasselog, kontaktbog, vigtige filer og "sikre filer".
- Der vil være en væsentlig og manuel opgave for skoler og dens medarbejdere ifm. datamigrering.

#### *Der er behov for afklaring ift. aktindsigt og arkivering*

- Noget dataindhold (f.eks. beskeddialog mellem skole og hjem) kan være omfattet af reglerne om aktindsigt iht. Offentlighedsloven og skal derfor kunne genfindes og udleveres.
- Langt de fleste kommuner har ikke en praksis for skolernes arkivering af dataindhold fra SkoleIntra. KL/BPI-programmet vil afdække reglerne for arkivering af indhold fra SkoleIntra med henblik på at vejlede kommuner og skoler om en korrekt praksis.

## Nuværende it-system

## Fremtidige it-systemer



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

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 anden kommunal it-løsning (bl.a. læringsplatform, fildrev) efter oprydning og/eller pr. tid
6. Flyttes manuelt til Brugerens eget fillager<sup>4</sup>
7. Arkiveres kommunalt eller hos Rigsarkivet (endelig afklaring af behov og omfang er foreligger endnu ikke)

## 2.3 Formål

Formålet med datamigreringen er, at

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

<sup>4</sup> Kommunen skal være opmærksom på it-sikkerheden, således at der kun bliver flyttet data uden personfølsomme data til brugerens eget fillager.



## 2.4 Succeskriterier

Følgende kritiske succeskriterier er identificeret og fastlagt for datamigreringen:

- Datamigreringen udgør et element i den samlede Implementering af Aula
- Der skal ske tidlig planlægning og koordinering af datamigreringen mellem
  - Design/udvikling/test og Implementering
  - Leverandøren af Aula, leverandøren af SkoleIntra (ITS Learning) og kommunerne
- Der findes medarbejdere og it-værktøjer hos leverandøren af SkoleIntra, der har de nødvendige kapacitet til at eksportere data fra SkoleIntra
- Der findes medarbejdere hos leverandøren af SkoleIntra med tekniske og forretningsmæssige viden til at bistå med beskrivelse af data sammenhænge mellem SkoleIntra og Aula
- Leverandøren af Aula leverer en opdateret og af KOMBIT godkendt datamodel for Aula inden datamapning bliver udarbejdet
- Leverandøren af Aula udvikler nødvendige værktøjer til Aula til indlæsning (import) af udvalgte data i Aula, så den manuelle opgave med indtastning bliver begrænset
- Leverandøren af Aula leverer et stabilt databasemiljø til Aula, hvor test af værktøjer og processer til datamigrering kan finde sted inden den første overtagelsesprøve for Løsningen til Aula og ifm. udrulning på den enkelte skole
- Deltagerne i datamigreringen skal have adgang til de nødvendige værktøjer og funktionalitet i Aula til at udføre både test af og den faktiske datamigrering
- Planen for datamigrering er udarbejdet med involvering af kommunale repræsentanter og godkendt af KOMBIT
- Kommuner og skoler har gennemført oprydning i og sortering af data i SkoleIntra, så kun nødvendige og vigtige data skal flyttes
- Hver kommune skal som en del af udrulningsprøve teste og bekræfte, at datamigreringen er gennemført for kommunens skoler.

## 2.5 Forudsætninger

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

Forudsætninger for datamigreringen er følgende:

- Brugerne af SkoleIntra har tid og er tilgængelige på relevante tidspunkter under Implementeringen (datamigreringen) til oprydning, sortering og udvælgelse af data, der skal flyttes fra SkoleIntra til Aula.

- Administratorer og Superbrugere til SkoleIntra fra udvalgte kommuner er tilgængelig på relevante tidspunkter under planlægning af datamigreringen, for at hjælpe med kortlægning af data og tekniske forhold
- Værktøjer og funktionalitet i Aula til datamigreringen bliver vedligeholdt og opdateret koordineret med øvrige ændringer i it-løsningen til Aula, så værktøjerne anvender og understøtter den samme datamodel og forretningsregler som seneste version af it-løsningen
- Opgaver med datamigrering skal både kunne foregå i test og -produktionsmiljøer til Aula og være testet ifm. den første overtagelsesprøve, så de er klar til pilot
- Planen for datamigrering skal fastlægge hvilke aktører, der har ansvar for datamigrering opdelt på aktiviteter og tidsperioder
- De udvalgte data fra SkoleIntra, der skal indgå i semiautomatisk datamigrering er udtrukket fra SkoleIntra i et åbent, velstruktureret, dokumenteret og aftalt format
- Data der flyttes fra SkoleIntra til Aula skal opbevares og transporteres på en sikker måde, så data ikke bliver kompromitteret eller udsat for uautoriseret adgang.
- Software og konfigurationsdata til værktøjer og funktionalitet i Aula til datamigrering er underlagt og styret af Projektets konfigurationsstyring, som vedrører den samlede it-løsning til Aula

### 3 Tilgang til datamigrering

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

- Overordnet fremgangsmåde og mulige former for datamigrering
- Klassificering og udvælgelse af data til datamigrering
- Flytning af data
- Plan for datamigrering
- Eksekvering af datamigrering

#### 3.1 Overordnet fremgangsmåde

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

- *Analyse*: Er gennemført af KOMBIT med involvering af tre kommune. Se afsnit 2.2 for beskrivelse af resultater. Analysen danner grundlag for nærværende strategi.
- *Strategi*: Er udarbejdet af KOMBIT og fastlægger i nærværende dokument rammerne for og tilgangen til datamigrering fra SkoleIntra til Aula. Udarbejdelse af strategien har involveret kommunerne i review af denne.
- *Plan*: Bliver udarbejdet af leverandøren af Aula og fastlægger udførligt, hvilket aktiviteter ifm. datamigreringen fra SkoleIntra til Aula, der skal gennemføres og hvornår og af hvem. Planen for datamigrering skal følge strategien. Se afsnit 3.5 for beskrivelse af opgaven med plan for datamigrering. Kommunerne kan vælge at supplere den kommunale plan for datamigrering med en del for datamigreringen fra SkoleIntra til andre it-systemer og arkivering.
- *Eksekvering*: Bliver udført af kommunerne, leverandøren af SkoleIntra og leverandøren af Aula. KOMBIT vil som en del af den samlede Implementering også følge og overvåge opgaverne med datamigrering til Aula. Omfatter opgaverne med at gennemføre selve datamigreringen hos leverandøren og i hver kommune, skole og Dagtilbud. Opgaverne vedrører både styring, udvikling, test, tekniske opgaver og manuelle opgaver for systemadministratorer og slutbrugere. Se afsnit 3.6 for beskrivelse af opgaven med eksekvering af datamigrering.

Strategien for datamigrering udgør grundlaget for at formulere krav til leverandøren af Løsningen vedrørende datamigrering og for at beskrive opgaver for kommunerne i implementeringsplanen og senere i implementeringshåndbogen.

Strategien skal kommunikeres til alle kommuner, så både ledelse af forvaltning og digitalisering, samt projektledelse for Aula kender den og kan agere ud fra den.

Det er i den forbindelse vigtigt, at kommunerne får viden om Aulas koncept for sikker fildeling (databehandling), så skolerne ifm. datamigreringen ikke flytter sikkerhedsmæssige

sårbarheder med for eks. adgang til personfølsomme oplysninger fra SkoleIntra til Aula eller andre it-løsninger.

### 3.2 Mulige former for datamigrering

Grundlæggende findes der tre metoder til at udføre datamigrering, hvor data bliver flyttet fra et it-system til et andet:

- *Manuel*, der anvendes til at flytte data, hvor det kræver en personlig individuelle stillingtagen for at beslutte hvilke data og hvor data skal flyttes. Data indtastes i Aula eller ved indlæsning af fil (f.eks. billede eller tekstdokument).
- *Semi-automatisk*, der anvendes ved større datamængder, der kan udtrækkes af SkoleIntra på en standardiseret måde og digital form og efterfølgende indlæses i Aula ved hjælp af forskellige it-værktøjer (f.eks. indlæs datafil), der automatiserer en del af flytningen.
- *Automatisk*, der anvendes hvor det er muligt at udvikle snitflader med regler for hvordan data skal flyttes, så det kan ske uden manuel stillingtagen og involvering. Kan anvendes, når der er tale om store datamængder, hvor flytning kan defineres entydigt for alle data, der skal flyttes. Denne metode omfatter også indlæsning af data fra 3. parts kildedatasystemer.

På baggrund af analysen fastlægger denne strategi, at tilgangen til datamigreringen vil være en kombination af *manuel* og *semi-automatisk* datamigrering. Dette er begrundet med behovet for manuel stillingtagen til hvilke data, der skal flyttes og hvor data skal flyttes hen. Endvidere medfører udrulningsplanen, at kommuner, skoler og Dagtilbud vil få adgang til Aula på forskellige tidspunkter og derfor også skal flytte data på forskellige tidspunkter.

*Automatisk* datamigrering vil blive anvendt ifm. data om Brugere, grupper og skema, der bliver indlæst automatisk via integration til 3. parts kildedatasystemer.

### 3.3 Klassificering og udvælgelse af data

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

Strategien anvender følgende klassificering af det eksisterende indhold i SkoleIntra:

- A. Skal flyttes som følge af stor værdi, er vigtigt og nødvendigt eller som følge af lovgivning
- B. Kan flyttes, da det har stor værdi løsning af opgaver
- C. Skal arkiveres<sup>5</sup> som følge af lovgivning eller behov for dokumentation og dermed ikke flyttes
- D. Skal slettes

---

<sup>5</sup> Endelig afklaring af behov og omfang er endnu ikke færdig.

På baggrund af analysen fastlægger denne strategi følgende forslag til klassificering af indholdet i SkoleIntra, der er vist i tabellen nedenfor.

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

Tabel 1: Forslag til klassificering af dataindholdet ift. målgrupper og moduler i SkoleIntra. Bogstaver i parentes henviser til klassificering beskrevet i teksten.

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

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

### 3.4 Forslag til flytning af data fra SkoleIntra

På baggrund af klassificeringen (afsnit 3.3) og de forskellige placeringer af data i fremtiden (afsnit 5.3) fastlægger strategien i nedenstående oversigt og tabel et forslag til hvor de forskellige data fra SkoleIntra skal flyttes hen:

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>6</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 (endelig afklaring af behov og omfang er endnu ikke færdig)
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>• Grupper og hold på skolen (3,4)</li> <li>• Dokumentarkiv (2,5)</li> </ul>
<b>Fælles indhold for grupper</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debat (8)</li> <li>• 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> </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> </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>

<sup>6</sup> Strategien fastlægger ikke, hvordan denne flytning skal ske.

	PersonaleIntra	ForældreIntra	ElevIntra	SkolePorten	FællesNettet
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumenter for skolebestyrelsen (2)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumenter for skolebestyrelsen (2)</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 2: Forslag til flytning af data fra SkoleIntra ift. målgrupper og moduler i SkoleIntra. Nummer i parentes henviser til beskrivelse i teksten.

Nedenstående tabel viser konkret forslag til hvor data fra SkoleIntra skal flyttes til.

	Fra SkoleIntra	Flyttes til
<b>Fælles indhold for skolen</b>	Filer fra dokumentarkiv (f.eks. vejledning, plan, principper)	Manuelt til Aula: Fælles dokumenter og hjemmeside
	Årsplan (aktuelle)	Læringsplaform
	Årsplan (historiske)	Skolens fildrev
<b>Fælles indhold for grupper</b>	Kontaktbog	Semi-automatisk til Aula: Sikker fildeling
	Klasselog	Semi-automatisk til Aula: Sikker fildeling
	Elevplan, aktuel	Læringsplaform
	Elevplan, historisk	Kommunens fildrev eller arkiv (?)
	Filer fra samlemapper (med personfølsomme data og referater)	Semi-automatisk til Aula: Sikker fildeling
	Filer fra samlemapper (uden personfølsomme data)	Manuelt til Skolens fildrev (1)
	Dokumenter for skolebestyrelsen (beskyttet/fortroligt indhold)	Manuelt til Aula: Sikker fildeling
<b>Individuelt indhold</b>	Beskeder (med personfølsomme data)	Semi-automatisk eller manuelt til Aula: Sikker kommunikation
	Filer fra samlemapper (med personfølsomme data)	Semi-automatisk til Aula: Sikker fildeling

	Filer fra samlemapper (uden personfølsomme data)	Skolens fildrev
--	--	-----------------

Tabel 3: Viser forslag til hvor data fra SkoleIntra skal flyttes til.

Den enkelte kommune kan vælge at ændre på hvordan flytningen skal ske for at tilgodese lokale forhold og praksis i den enkelte kommune/skole. Dette kan dog få betydning for i hvilket omfang værktøjer til semi-automatisk kan datamigrering kan anvendes.

## 3.5 Opgaven med plan for datamigrering

### 3.5.1 Datamigrering til Aula

Leverandøren af Aula skal tidligt i projektforslaget udarbejde en samlet plan for datamigrering fra SkoleIntra til Aula jf. udvælgelsen af data i afsnit 3.4. Planen skal udførligt fastlægge og beskrive hvilke aktiviteter, der skal gennemføres hos leverandøren, hos leverandøren af SkoleIntra, KOMBIT og i kommunerne (inklusive skoler) for at gennemføre datamigreringen. Planen for datamigrering skal følge strategien.

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

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

Planen skal som minimum omfatte aktiviteter inden for følgende hovedaktiviteter:

- Løbende styring af datamigreringen.
- Udarbejdelse af plan for datamigrering i hver kommunen<sup>7</sup>.
- Udføre datamapping mellem SkoleIntra og Aula for de data, der skal flyttes semi-automatisk.
- Udvikling af værktøjer til Aula, der kan indlæse data fra SkoleIntra i Aula.
- Test og tilretning af værktøjer til Aula, der kan indlæse data fra SkoleIntra.
- Test og tilretning af semi-automatisk datamigrering i leverandørens testmiljø.
- Afprøvning af fuld datamigrering, inklusive semi-automatisk datamigrering på alle pilotskoler i driftsmiljø.

<sup>7</sup> Dette kan eventuelt ske som en del af kommunens implementeringsplan for Aula og også omfatte datamigrering til andre it-systemer (f.eks. læringsplatform) og arkivering. I den forbindelse kan den enkelte kommune vælge at udforme mere specifikke retningslinjer for hvordan udvælgelse (jf. afsnit 3.3) og flytning (jf. afsnit 3.4) af data fra SkoleIntra skal ske. Den enkelte kommune skal også vurdere behovet og eventuelt fastlægge en fremgangsmåde for datamigrering til Aula på dagtilbudsområdet.



- Tilretning af værktøjer til Aula, der kan indlæse data fra SkoleIntra og tilretning af plan for datamigrering på baggrund af erfaringer fra pilot.
- Udvælgelse og sortering af eksisterende data på hver skole og kommune (fælles).
- Gennemføre semi-automatisk og manuel datamigrering som del af udrulning af Aula på hver skole.
- Test af datamigrering på hver skoler som del af udrulningsprøve.

### 3.5.2 Datamigrering til andre it-systemer og arkivering

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

Udgangspunktet for denne del af den kommunale plan for datamigrering er den klassificering og udvælgelse af data, der er beskrevet i afsnit 3.3 og forslag til flytning af data, der er beskrevet i afsnit 3.4.

## 3.6 Opgaven med eksekvering af datamigreringen

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

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

- Udarbejde samlet plan for datamigrering fra SkoleIntra til Aula (jf. afsnit 3.5.1)
- Styre den samlede datamigrering fra SkoleIntra løbende, således at den hele tiden er koordineret med
  - Udvikling af Løsningen til Aula, herunder test
  - Implementering af Aula i hver kommuner, herunder udrulning på den enkelte skole
  - Udfasningen af SkoleIntra, hvor det skal være dokumenteret, at den enkelte skole har flyttet vigtige og nødvendige data fra SkoleIntra inden kommunens skoler ophøre med at bruge SkoleIntra.
- Udføre datamapning mellem SkoleIntra og Aula for de data, der skal flyttes semi-automatisk
- Udvikle værktøjer til Aula, der kan indlæse data fra SkoleIntra i Aula, der følger datamapning

- Etablere integration til fællesoffentlige (bl.a. Uni-Login) og kommunale it-løsninger (bl.a. brugeradministrative systemer på skolerne), der skal levere data til Aula
- Test og tilretning af værktøjer til Aula, der kan indlæse data fra SkoleIntra
- Test og tilretning af semi-automatisk datamigrering i leverandørens testmiljø.
- Tilrette værktøjer til Aula, der kan indlæse data fra SkoleIntra og tilretning af plan for datamigrering på baggrund af erfaringer fra pilot.

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

- Udføre eksport af udvalgte data fra SkoleIntra til standardiseret og åbent filformat for hver skole. De udvalgte data er dem som skal flyttes med semiautomatisk datamigrering og kan for eks. være klasselog, kontaktbog og beskeder med tilhørende stamdata om Skole, medarbejder og Elever. Eksport skal først ske, når den enkelte skole har sorteret og udvalgt data i SkoleIntra, der skal indgå i datamigrering. Det kan forekomme, at eksport af data skal ske i flere omgange afhængig af datatypen.
- Udføre sletning af data i SkoleIntra, når it-løsningen ikke bliver anvendt af skolerne længere. Sletningen af data skal kunne dokumenteres overfor den enkelte kommune og KOMBIT.

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

- Løbende styre datamigrering fra SkoleIntra til Aula og andre it-systemer for alle kommunens skoler som en del af Implementeringen i kommunen.
- Afprøve fuld datamigrering, inklusiv semi-automatisk datamigrering på alle pilot-skoler i driftsmiljø (kun for pilotkommuner).
- Udvælge og sortere eksisterende data, der er fælles for kommunen.
- Gennemføre manuel datamigrering som del af udrulning af Aula, der er fælles for kommunen
- Test af datamigrering for data, der er fælles for kommunen som del af udrulningsprøve

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

- Oprydning i SkoleIntra med at sortere og udvælge data fra SkoleIntra for at identificere de udvalgte vigtige og nødvendige data, der skal flyttes. Resten forbliver i SkoleIntra og skal derefter slettes. Skolerne kan med fordel flytte arkivpligtig data fra SkoleIntra til ESDH, hvis dette ikke allerede er sket.
- Gennemføre semi-automatisk datamigrering med indlæsning af datafiler som del af udrulning af Aula på hver skole.

- Gennemføre manuel datamigrering som del af udrulning af Aula på hver skole. Dette vil være en væsentlig opgave for skolens medarbejdere ift. data i PersonaleIntra. Skolen skal også kommunikere<sup>8</sup> til Værger og Elever, at de selvstændigt skal gemme udvalgte beskeder, billeder og dokumenter, hvis de vil bevare data.
- Test af datamigrering på hver skoler som del af udrulningsprøve. Godkendt test af datamigrering er forudsætning for godkendt udrulningsprøve for den enkelte skole.
- Eventuelt flytte data fra SkoleIntra til andre kommunale it-systemer inden kommunens skoler ophører med af bruge SkoleIntra.

---

<sup>8</sup> Kan for eks. ske via advisering, når de logger ind på ForældreIntra og ElevIntra.

## 4 Organisering, roller og ressourceforbrug

Planlægning og eksekvering af datamigrering forudsætter både en organisering og at de nødvendige roller med ansvarsområder er besat. Endvidere er datamigreringen en stor opgave, der vil have et væsentlig ressourceforbrug i kommunerne og på skolerne.

### 4.1 Organisering af datamigrering

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

I den enkelte kommune skal man udarbejde en plan for datamigrering fra SkoleIntra til Aula og andre it-løsninger og træffe beslutning om gennemførelsen. Dette bør ske med involvering af forvaltningschef, pædagogisk konsulent, it-konsulent, kommunens arkivansvarlig og repræsentanter fra skoleledelser, skolesekretærer og it-vejledere.

Ifm. gennemførelse af datamigreringen er det nødvendigt at involvere skolernes medarbejdere, da de har skabt/ejer en stor del af indholdet i SkoleIntra og er de eneste, som kan tage stilling til hvilket indhold/data, der er vigtigt og nødvendigt at flytte.

Ligeledes skal ledelse og skoleadministration involveres, da de primært har skabt/ejer fælles indhold i SkoleIntra.

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

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

### 4.2 Roller og ansvarsområder til datamigrering

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

Rolle	Ansvarsområder
Projektleder	Aftale med leverandøren af SkoleIntra om eksport af data fra SkoleIntra.
Implementeringskonsulent	Styring af leverandøren ift. krav og opgaver vedrørende datamigrering, herunder review af leverancer fra leverandøren af Aula.  Kommunikere til kommunerne om opgaven med datamigrering som en del af projektets samlede kommunikation, herunder om Aulas koncept for sikker fildeling (databehandling) jf. afsnit 3.1.

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

Rolle	Ansvarsområder
-------	----------------

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

Tabel 4: Eksternt rettede roller med tilhørende ansvarsområder hos leverandøren til Aula.

Datamigreringen bør involvere følgende roller med tilhørende ansvarsområder i kommunerne:

<b>Rolle</b>	<b>Ansvarsområder</b>
<b>Skole- og dagtilbudschef</b>	Overordnet ressourceallokering til at gennemføre datamigreringen på skolerne som en del af Implementeringen. Eventuelt fastlægge lokale principper for datamigrering med afsæt i strategien for datamigrering.
<b>Projektleder</b>	Udarbejde kommunens plan for datamigrering. Organisering og styring af datamigrering på kommunens skoler som del af Implementeringen af Aula.
<b>Tekniker/it-arkitekt</b>	Overordnet ansvarlig for at datamigreringen bliver gennemført, så vigtige og nødvendige data fra SkoleIntra er flyttet til andre it-løsninger (kommunens leder af datamigrationen/datamigration manager). Teknisk støtte til Administratorer og Superbruger ifm. datamigrering.
<b>Fagkonsulent<sup>9</sup></b>	Arkivering af bevaringsværdigt indhold fra SkoleIntra. Bidrage med viden til datamapning og test <sup>10</sup> . Eventuelt fastlægge lokale principper for datamigrering med afsæt i strategien for datamigrering.
<b>Kommunal Administrator</b>	Eventuelt opgave med at udføre manuel datamigrering af fælles data, herunder sortering og udvælgelse af data. Eventuelt opgave med semi-automatisk datamigrering.
<b>Superbruger Administration og ledelse</b>	Væsentlig opgave i støtte og hjælpe skolens skolernes Administratorer med at gennemføre manuel datamigrering. Eventuelt opgave med semi-automatisk datamigrering.
<b>Administratorer (kommunale it-løsninger)</b>	Eventuelt opgaver med at støtte Brugere i at udføre manuel datamigrering af data til andre it-løsninger.

Tabel 5: Roller med tilhørende ansvarsområder i kommunerne.

Datamigreringen bør involvere følgende roller med tilhørende ansvarsområder på skolerne:

<sup>9</sup> Pædagogisk konsulent eller it-konsulent.

<sup>10</sup> Udvalgte repræsentanter fra kommunerne bistår KOMBIT i at samarbejde med leverandøren af Aula.

Rolle	Ansvarsområder
<b>Ledelse og administration (forandringsleder)</b>	Afsætte ressourcer til at gennemføre datamigreringen på skolen. Træffer i sidste ende beslutning ved tvivl om hvilke data, der skal datamigreres. Sker med udgangspunkt i strategien for datamigreringen og eventuel kommunale principper. Opgave med kommunikation til Elever og Værger om datamigrering.
<b>Tovholder</b>	Drive processen med datamigrering på skolen som del af Implementeringen af Aula på skolen.
<b>Skolens Administrator</b>	Væsentlig opgave med at udføre manuel datamigrering af skolen fælles data, herunder sortering og udvælgelse af data. Opgave med kommunikation til Elever og Værger om datamigrering. Eventuelt opgave med semi-automatisk datamigrering.
<b>Superbruger</b>	Væsentlig opgave i støtte og hjælpe skolens Brugere med at gennemføre manuel datamigrering. Bidrage med viden til datamapning og test <sup>11</sup> . Eventuelt opgave med semi-automatisk datamigrering.
<b>Bruger (medarbejder)</b>	Væsentlig opgave med at udføre manuel datamigrering af medarbejderens egne data, herunder sortering og udvælgelse af data.
<b>Elev</b>	Eventuelt opgave med at gemme egne data, der ønske bevaret.
<b>Forældre</b>	Eventuelt opgave med at gemme egne data, der ønske bevaret.

Tabel 6: Roller med tilhørende ansvarsområder på skolerne.

### 4.3 Skolernes ressourceforbrug til datamigrering

Som det fremgår af ovenstående afsnit vil den enkelte skole have væsentlige opgaver med datamigreringen som en del af Implementeringen og det er derfor vigtigt, at kommunerne og de enkelte skoler afsætter og prioriterer ressourcer til at gennemføre datamigreringen.

Som grundlag for at gøre dette har KOMBIT udarbejdet følgende estimer for forventet tidsforbrug til aktiviteter, hvor datamigrering indgår. Disse er baseret på den tilgang, der er beskrevet i afsnit 3.

Tidsestimater for en kommune til for at forberede datamigreringen og flytte fælles indhold fra SkoleIntra til Aula:

Aktivitet	Tidsestimat (timer)	Forudsætning
Analyse og planlægning af datamigrering for skole og evt. Dagtilbud	75	Udarbejde kommunens plan for datamigrering på grundlag af generisk plan fra leverandøren af Aula.
Flytning og opdatering af fælles data og indhold (centralt i kommune)	75	Kan f.eks. være stamdata.

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

Tabel 7: Estimer for tidsforbrug i en kommune til datamigrering.

Tidsestimater for en skole med 45 pædagogiske medarbejdere, der både omfatter tid til at flytte data fra SkoleIntra og til at tage Aula i brug.

Aktivitet	Tidsestimat (timer)	Forudsætning
Skolen tager Aula i brug og bygger fælles indhold op	150	Flytning af fælles data for skolen fra SkoleIntra til Aula.  10 medarbejdere anvender i gennemsnit 7 timer. 2 Superbrugere anvender hver 40 timer.
Medarbejderne tager Aula i brug i forhold egne processer/klasser/hold	465	Flytter eksisterende indhold fra SkoleIntra og bygger nyt indhold op i forhold team, klasser, hold og processer  45 medarbejdere anvender i gennemsnit 7 timer. 2 Superbrugere anvender hver 75 timer.

Tabel 8: Estimer for tidsforbrug på en skole til datamigrering og til at tage Aula i brug.

## 5 Bilag: Analyse af datamigrering til Aula

En væsentlig del af datamigreringen er at få overblik over hvilke data, der skal flyttes hvor hen og hvordan. De bilag giver en beskrivelse af dette baseret på den gennemførte analyse, kravspecifikationen for Aula og referencearkitekturen for Brugerportalen<sup>12</sup>.

### 5.1 Nuværende dataindhold i SkoleIntra

Som en del af analysen er det foretaget en overordnet kortlægning<sup>13</sup> af indholdet i SkoleIntra. Anvendelse af SkoleIntra varierer fra kommune til kommune og mellem skoler. Anvendelsen har ligeledes udviklet sig gennem mere end 10 år og der er derfor forskel mellem hvilke og hvor mange data den enkelte skoler, medarbejder, Elev og forældre har i SkoleIntra, ligesom der er forskel i hvilken betydning data har.

Med respekt for forskelligheden har KOMBIT i tabellen nedenfor overordnet beskrevet, dels *anvendelse* af modulerne i SkoleIntra, der målrettet forskellige brugergrupper og dels en *karaktæristik af dataindholdet* i de forskellige moduler.

	PersonaleIntra	ForældreIntra	ElevIntra	SkolePorten	FællesNettet
<b>Anvendes til</b>	Dagligt værktøj for det pædagogiske personale til kommunikation til elever, forældre og medarbejdere. Anvendes endvidere til styring og dokumentation.	Forældrenes indgang til information fra det pædagogiske personale og skolen og til kommunikation.	Eleverne indgang til information fra pædagogiske personale og skolen	Skolens digitale kanal (hjemmeside) til offentligheden, herunder nye forældre.	Kommunikation mellem skoler for medarbejderne.

<sup>12</sup> Link: [http://www.kl.dk/ImageVaultFiles/id\\_76760/cf\\_202/Referencearkitektur\\_for\\_brugerportalen\\_EFTER\\_H-RIN.PDF](http://www.kl.dk/ImageVaultFiles/id_76760/cf_202/Referencearkitektur_for_brugerportalen_EFTER_H-RIN.PDF)

<sup>13</sup> Kortlægningen er en del af analyse jf. afsnit 2.2.



	PersonaleIntra	ForældreIntra	ElevIntra	SkolePorten	FællesNettet
<b>Karakteristik af dataindhold</b>	<p>Indeholder meget kommunikation (beskeder) mellem personale og forældre og indbyrdes mellem personalet.</p> <p>Nogle beskeder indeholder vigtig og følsom information om elever situationer, læring og trivsel.</p> <p>Andre beskeder indeholder uformel information, der hurtigt bliver uaktuelt.</p> <p>Redigering af specifikt indhold om klasser og elever i klasselog og kontaktbog.</p> <p>Redigering af fælles indhold med bl.a. elevplan, årsplaner, dagbøger/lektiebog, læringsforløb, dokumentarkiv og billeder.</p>	<p>Indeholder meget kommunikation (beskeder) mellem forældre og skole og indbyrdes mellem forældrene.</p> <p>Nogle beskeder indeholder vigtig og følsom information om elever situationer, læring og trivsel.</p> <p>Andre beskeder indeholder uformel information, der hurtigt bliver uaktuelt.</p> <p>Kan indeholde kontaktbog med vigtig og følsom information om elever.</p> <p>Giver adgang til fælles indhold med bl.a. elevplan, årsplaner, generel information, kontaktdata, dokumentarkiv og elevprodukter.</p> <p>Andet indhold fra forældrene med bl.a. nyhedsopslag, debatforum, billeder.</p>	<p>Er primært til "nærtids" kommunikation som ugeplan og lektier.</p> <p>Anvendes f.eks. meget begrænset til elevens produkter.</p> <p>Giver adgang til fælles data som f.eks. elevplan.</p> <p>Brugeren kan gemme egne dokumenter og billeder.</p> <p>ElevIntra vil typisk ikke indeholde mange "egne" dokumenter, der skal flyttes.</p>	<p>Indeholder generel information og om skolen, herunder obligatorisk indhold.</p> <p>Indeholder materiale fra skolebestyrelsen .</p> <p>Indeholder lukket område for bestyrelsen (redigeringsdel).</p> <p>Det meste indhold kan publiceres fra PersonaleIntra.</p> <p>Mange skoler oplever, at der er lidt trafik på hjemmesiden og nogle har flyttet aktuelt kommunikation til f.eks. Facebook.</p>	<p>Der er forskellig praksis i kommuner og på skoler for om FællesNettet har været anvendt og om det bliver anvendt i dag.</p> <p>Såfremt, der findes data, skal hver Bruger eller gruppeansvarlig vurdere om der findes data, der skal flyttes til f.eks. fildrev.</p>

Tabel 9: Beskrivelse af anvendelse og karakteristik af dataindholdet i moduler i SkoleIntra

Kortlægningen viser endvidere, at data kan opdeles i indhold, der er:

- Fælles for Medarbejdere, Elever, Forældre og eventuelt SkolePorten (hjemmesiden)
- Fælles for grupper (f.eks. team), hvilket betyder at gruppen/teamet selvstændigt skal gemme fælles data som de ønsker bevaret
- Individuelt for hver Bruger, hvilket betyder at hver Bruger selvstændigt skal gemme egne øvrige data som de ønsker bevaret

Fordeling af indhold ift. målgruppe og moduler i SkoleIntra er vist i tabellen nedenfor.

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

Tabel 10: Beskrivelse af dataindholdet ift. målgrupper og moduler i SkoleIntra.

## 5.2 It-systemer der skal modtage data fra SkoleIntra

I fremtiden skal de data, der i dag findes i SkoleIntra være lagret og håndteret i flere forskellige kommunale it-systemer, der anvendes på skoleområdet og som understøtter forskellige processer og formål. It-systemerne er:

- *Aula*: Understøtte kommunikation og videndeling mellem alle målgrupper i folkeskoler og på dagtilbudsområdet.
- *Læringsplatform*: Omdrejningspunkt for den del af det daglige arbejde på kommunens Skoler, der handler om Elevernes læringsproces.

- *Andre kommunale it-løsninger (Fildelingsløsninger, ESDH):* Institutionerne anvender i dag en række forskellige fildelingsløsninger som OneDrive, Google Drive, lokale filservere mv., der giver Bruger mulighed for at gemme og dele filer. Udvalgte Brugere på Institutionerne har typiske også adgang til håndtering af dokumenter og sager i ESDH.
- *Brugerens eget fillager:* Fillager på Brugerens egen klient, der kan være en pc, tablet eller smartphone, der bliver anvendt til at tilgå bl.a. SkoleIntra og hvor data efterfølgende kan anvendes i Brugerens egne it-systemer.
- *Arkivløsning<sup>14</sup>:* En it-løsning til modtagelse og lagring af data, der skal gemmes for eftertiden. Kan enten være i kommunalt regi eller hos Rigsarkivet.

De tre første it-systemer er yderligere beskrevet i kravspecifikationen til Aula.

### 5.3 Flytning og fremtidig placering af data

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

1. Flyttes 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>15</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 (endelig afklaring af behov og omfang er foreliggende endnu ikke)

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

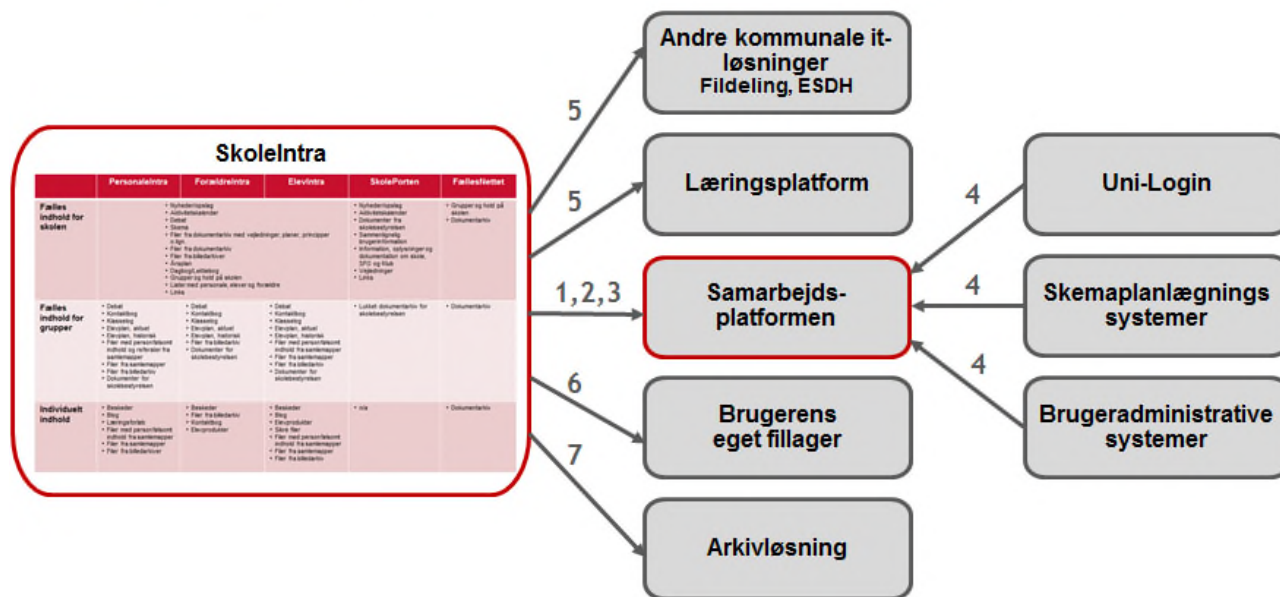
- Uni-Login
- Skemaplanlægningssystemer i kommunerne (fra bl.a. KMD og IST)
- Brugeradministrative systemer i kommunerne (bl.a. IST's Tabulex og KMD's Educa)

<sup>14</sup> Pt. pågår afklaring af krav til arkivering af bevaringsværdigt materiale i SkoleIntra, f.eks. referater fra skolebestyrelsesmøder.

<sup>15</sup> Strategien fastlægge ikke, hvordan denne flytning skal ske.

Nuværende it-system

Fremtidige it-systemer



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