

Bilag 2.1.A Begrebs- og Informations- model

Samarbejdsplatformen

Indholdsfortegnelse

1	Læsevejledning.....	3
2	Informationsmodellens begreber, der skal realiseres i Systemet.....	4
2.1	Informationer relateret til Personer og Institutioner.....	5
2.2	Informationer relateret til Kalender.....	6
2.3	Informationer relateret til dokumenter og filer	7
2.4	Informationer relateret til Opslag og Besked	8
2.5	Begrebsdefinitioner	9

1 Læsevejledning

Dette dokument indeholder en detaljeret gennemgang af begrebsmodellen, der er overordnet beskrevet i Bilag 2.1.

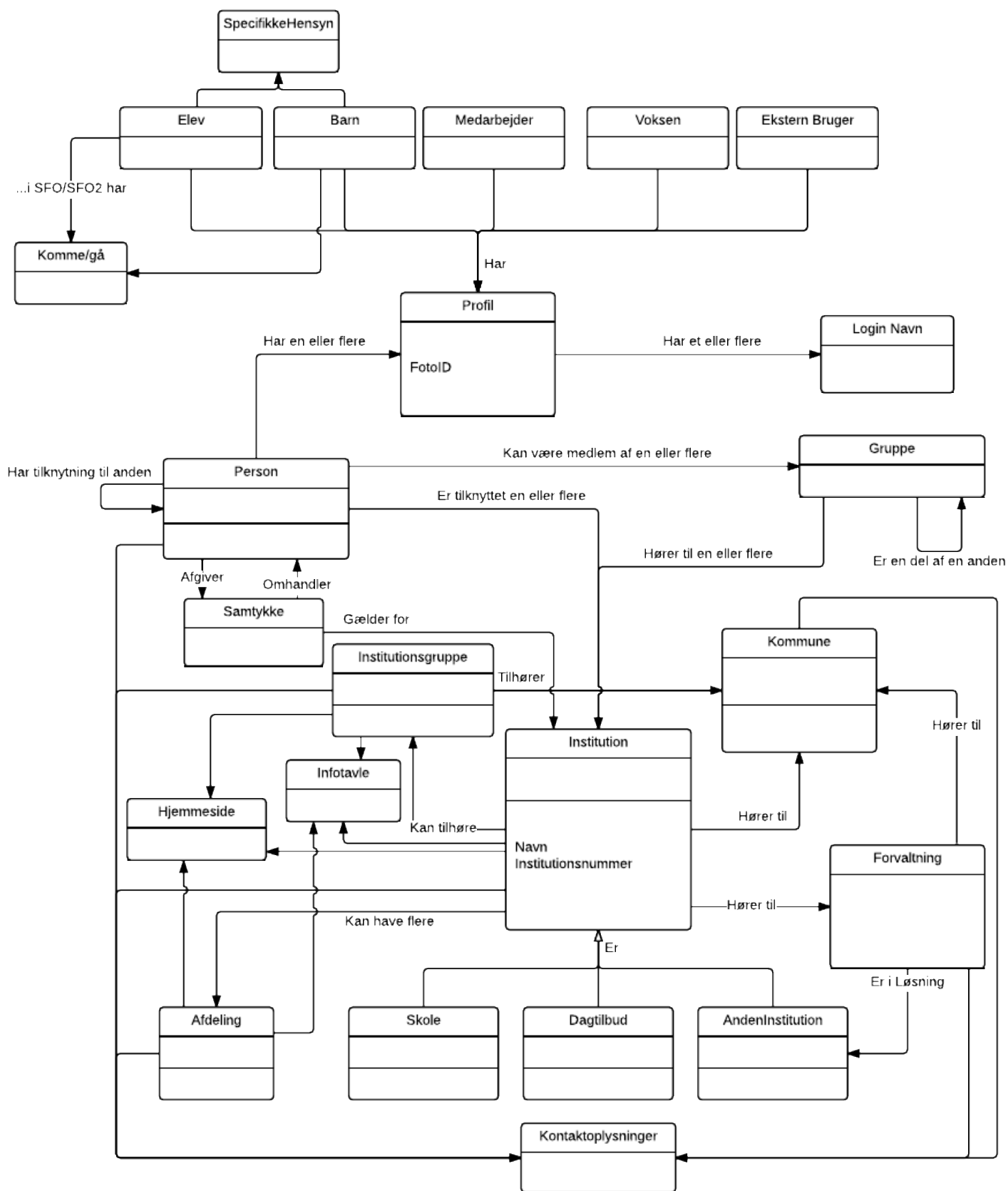
Dokumentet indeholder:

- **Kapitel 2 – Beskrivelse af begrebsmodellens begreber**
Kapitlet indeholder en detaljeret beskrivelse af de begreber - med tilhørende informationsindhold – der defineres i og realiseres af Løsningen. Den samlede begrebsmodel er opdelt i 4 diagrammer der omhandler hver sin logiske gruppering, herunder;
 - **2.1 Person og Institution**
 - Modellen omfatter begreber og relationer mellem personer og Institutioner
 - **2.2 Kalender**
 - Modellen adresserer Løsningens Kalender med de begreber og relationer der er nødvendige for at realisere Løsningen
 - **2.3 Opslag og Beskeder**
 - Opslag og Beskeder er kernen i Løsningens kommunikationsunderstøttelse, og i denne model er de relevante begreber og relationer angivet
 - **2.4 Dokument og Filer**
 - Modellen indeholder de begreber og relationer der er relevante ifm. håndtering af dokumenter og filer i Løsningen
 - **2.5 Definitionsliste**
 - Samtlige begreber nævnt i de fire modeller er tekstuel defineret og forklaret i dette afsnit.

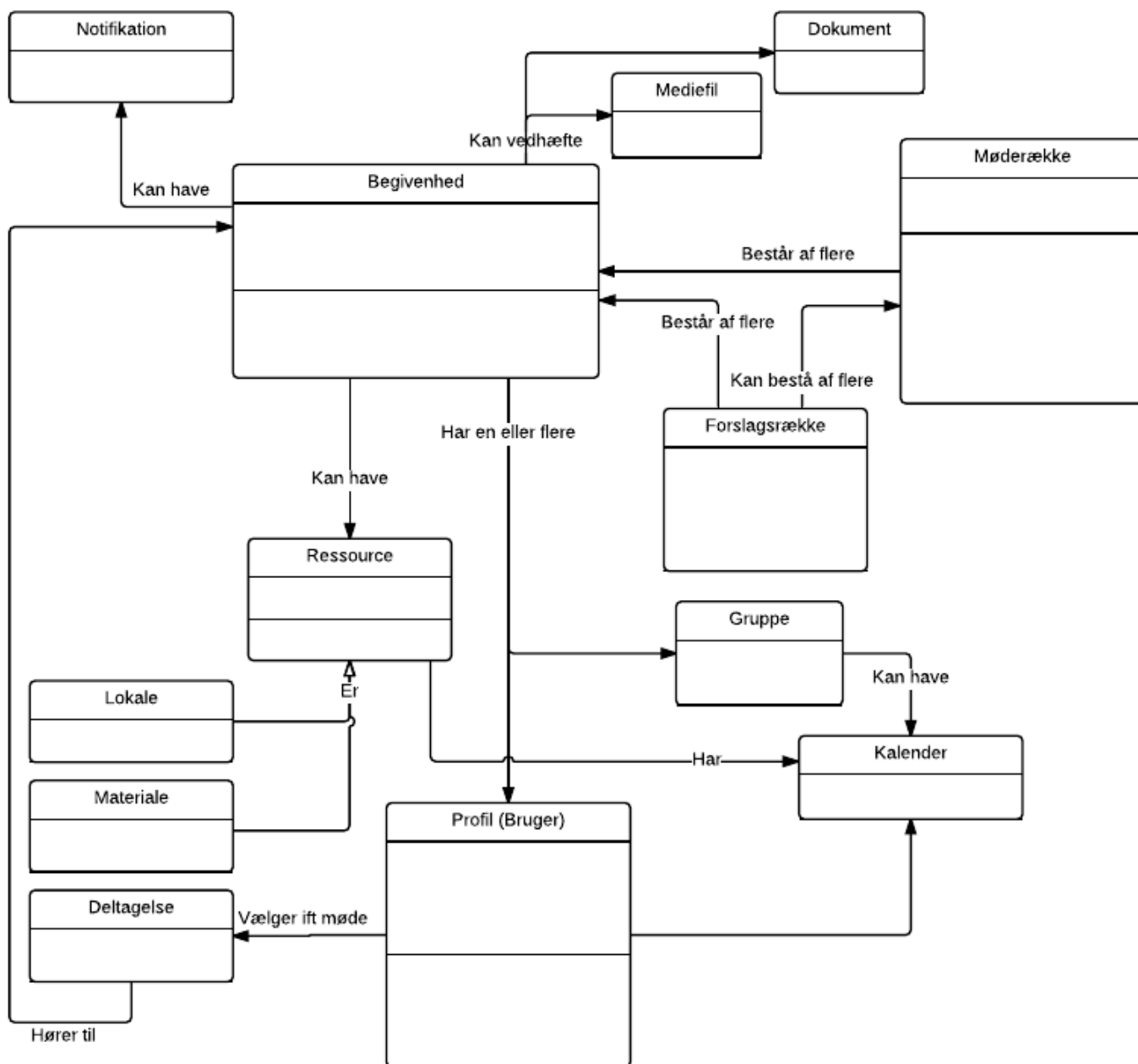
2 Informationsmodellens begreber, der skal realiseres i Systemet

Bemærk ift. nedenstående modeller at en pil mellem to Begreber der ikke har en tekstangivelse, skal forstås som en "har" relation (eksempelvis at Person *har* Kontaktoplysninger).

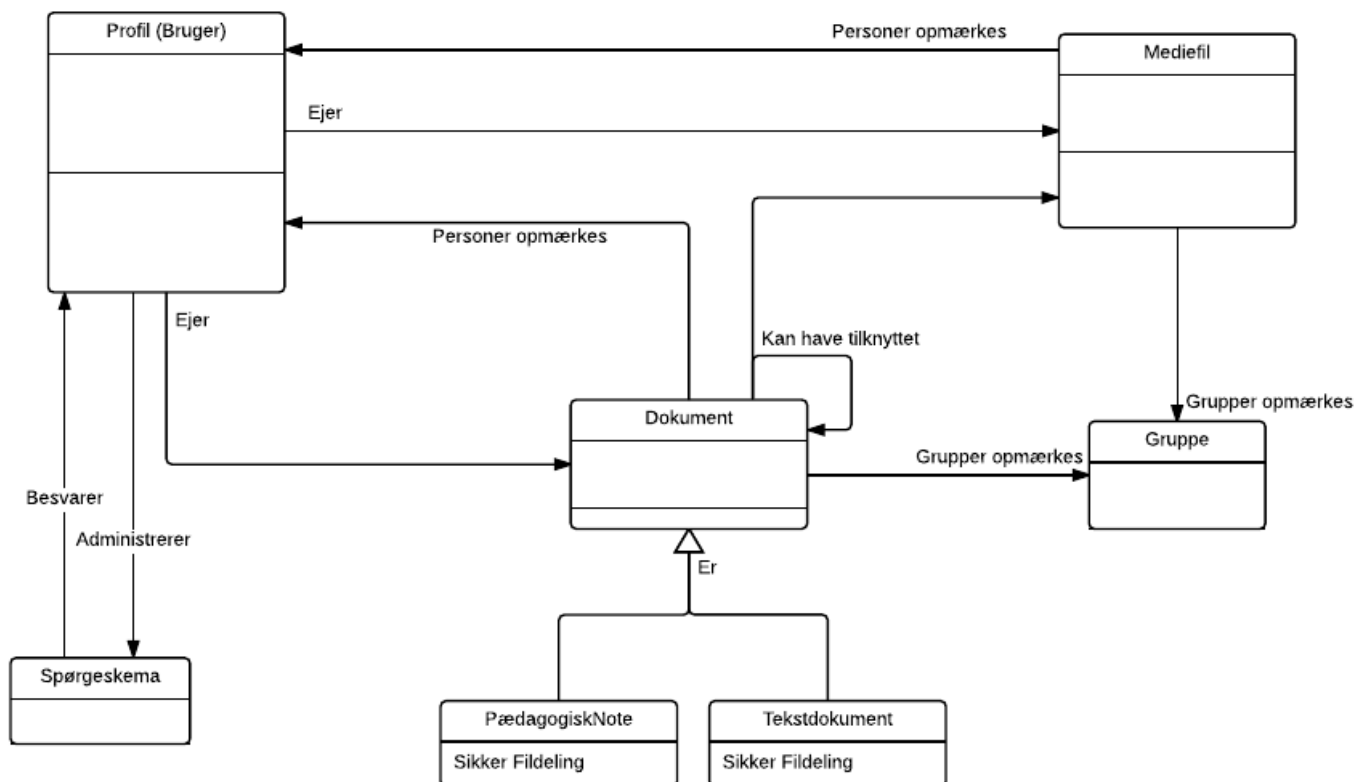
2.1 Informationer relateret til Personer og Institutioner



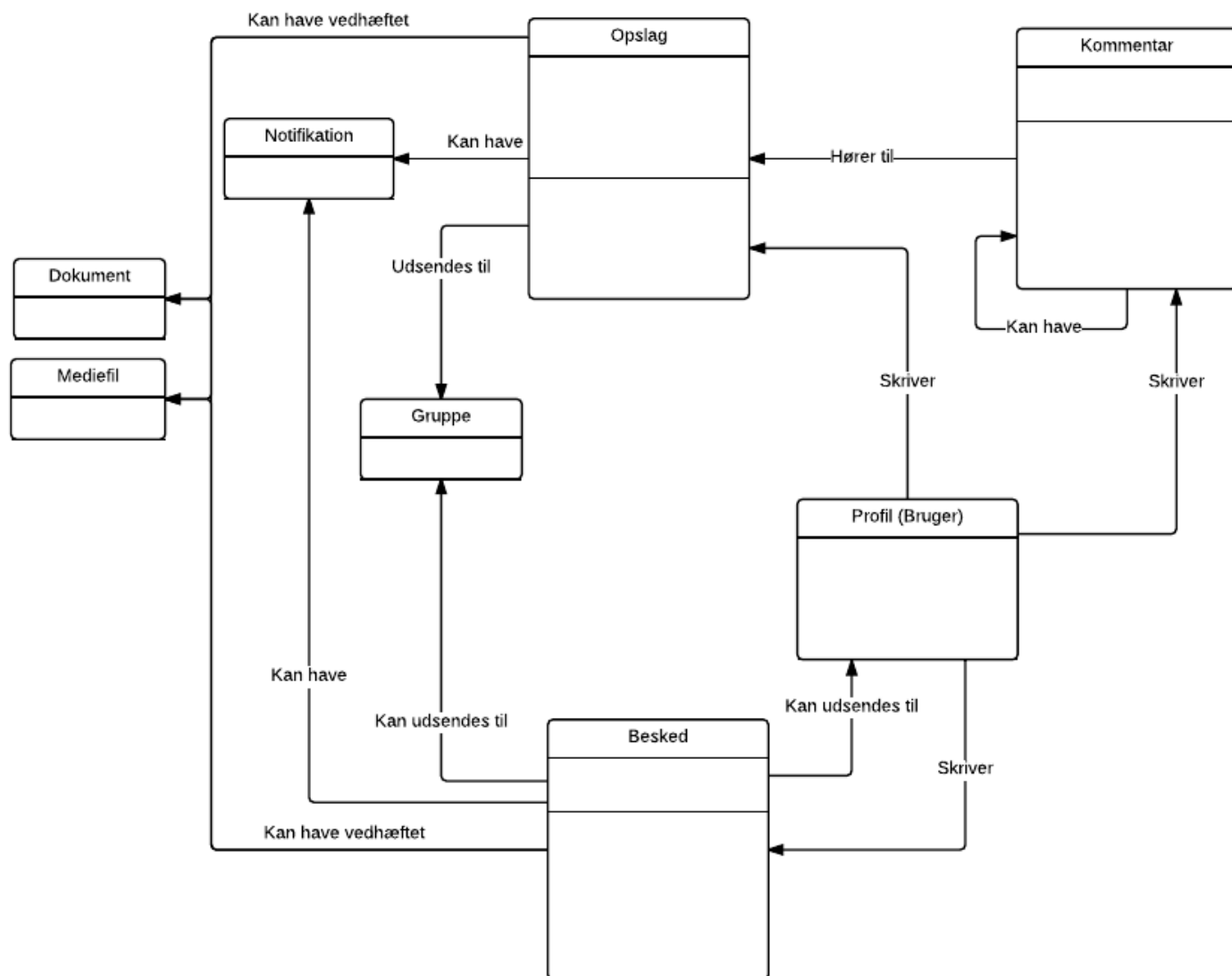
2.2 Informationer relateret til Kalender



2.3 Informationer relateret til dokumenter og filer



2.4 Informationer relateret til Opslag og Besked



2.5 Begrebsdefinitioner

Fællespostkasse

1. Angiver hvor lang tid der skal afsættes for hver samtale

Herunder er alle begreber fra de ovenstående figurer defineret og forklaret i alfabetisk rækkefølge.

Objekt	Definition	Beskrivelse	Lister (eksempler)
Afdeling	Del af en institution	En skole kan eksempelvis opdeles i afdelinger baseret på årgange, eller afdelinger på forskellige adresser.	
Anden Institution	Institutioner, eller lignende, med behov for en instans af Løsningen, der ikke er hverken skole eller dagtilbud	Dækker andre organisationer der ikke er skoler eller dagtilbud. Eksempelvis kan det være relevant at oprette forvaltning i løsningen, så forvaltningens medarbejdere får brugerkonti og kan tilknyttes institutioner de arbejder med. Bemærk ift. listen til højre at det ikke er af-dækket om hvorvidt hver institutionstype bedst bør registreres som Skole eller Anden Institution.	Eksempelvis: Forvaltning Ungdomsskole UU-vejledning Klub Ungdomsskole Musikskole Billedskole Naturcenter
Barn	Omfatter et barn der er tilmeldt et dagtilbud.	I Løsningen arbejdes der med termen Barn om børn i dagtilbud (0-6 års alderen).	
Begivenhed	En begivenhed er en tidsmæssigt afgrænset aktivitet involverende personer, lokalitet mm.	En begivenhed dækker lektioner, møder og alle andre aktiviteter, der præsenteres i en kalender, defineret ved at foregå i et bestemt tidsrum involverende en række aktører (Elever, lærer m.v.) samt eventuelt ressourcer (lokaler og materialer). Brugerens kalender skal indeholde alt hvad der er relevant for hende i relation til skole og hertil hørende aktiviteter, hvorfor også eksterne parter (ex idrætsforeninger) kan gives mulighed for at booke de der deltager. I forbindelse med Skolehjem samtaler kan de enkelte samtaler være knyttet til en samlende begivenhed.	Eksempelvis: Møde Lektion Skole/hjem samtale
Besked	En tekstuel besked sendt fra en afsender til en eller flere modtagere.		

Dagtilbud	En institution der har ansvar for førskolebørn i alderen 0-6 år	<p>Kan eksempelvis være:</p> <p>Dagpleje I en dagpleje passes børnene som regel i dagplejerens private hjem. Denne pasningsform bruges typisk til børn under tre år. Dagplejeren må ikke passe mere end fem børn. Der kan dog godt være op til 10 børn i et dagplejehjem, hvis der er to eller flere personer til at passe børnene.</p> <p>Vuggestue En vuggestue er en afdeling i et dagtilbud, der modtager børn i alderen 0-3 år. Der er ansat uddannede pædagoger og pædagogmedhjælpere i vuggestuen.</p> <p>Børnehave Børnehaven der er et kommunalt tilbud til alle, har til mål at skabe pasnings-, trivsels-, lærings- og udviklingsmuligheder for børn i alderen 2-6 år</p>	<p>Dagpleje Vuggestue Børnehave Aldersintegreret institution</p>
Deltagelse	Angiver om og hvordan en Bruger deltager i en begivenhed	Objektet dækker over hvordan brugere kan acceptere eller afvise en begivenhed og hvem der har ret til at acceptere/afvise på den inviteredes vegne.	<p>Eksempelvis: Accepteret Afvist Godkendt af Leder</p>
Dokument	Et tekstdokument indeholdt i Løsningens Sikker Fildeling	Et samlede begreb for dokumenter indeholdende tekst samt eventuelle vedhæftede andre dokumenter eller mediefiler. Dokumenter vil enten være PædagogiskNote eller Tekstdokument.	
Ekstern Bruger	Angiver en bruger af løsningen der tilknyttet løsningen, uden at være ansat, voksen ift. barn/elev.	Det kan ex være en idrætsforening der ønsker adgang til at booke skolens sportshal, et bestyrelsesmedlem uden anden tilknytning til skolen m.v.	<p>Idrætsforening Ekstern bestyrelsesmedlem Samarbejdspartner</p>
Elev	En elev er et barn tilknyttet en skole.		<p>Indskolingselev Mellemtrinselev Udskolingselev Musikskoleelev</p>
Forslagsrække	Binder flere begivenheder sammen, som Inviterede kan vælge imellem.	Anvendes når man ønsker at give de inviterede mulighed for at vælge mellem flere tidsrum, så man kan planlægge begivenheden hvor flest kan. Der angives ex tre forskellige tidsrum i kalenderen, som de inviterede så kan svare på, hvorefter arrangøren kan fastlægge begivenheden.	

Bilag 2.1.A Begrebs- og Informationsmodel

Forvaltning	Kommunal organisatorisk opdeling af forvaltningsansvar.	Institutioner administreres under en forvaltning i kommunen, hvor ex skoler og dagtilbud kan ligge under forskellige forvaltninger.	
Gruppe	En gruppe dækker over en gruppering af brugere, ressourcer og evt. andre grupper som tilsammen har en anvendelig afgrænsning.	Der vil være meget stabile grupper ("lærere på skole A"), stabile grupper (En klasse fra 0-9. klasse) og mere dynamiske grupper (projektgrupper til undervisningsforløb). Grupper opbygges hierarkisk i deres indbyrdes forhold således at gruppen "Piger i 4.A" er en delmængde af "Børn i 4.A" som er en delmængde af "Alle med relation til 4.A".	Stue på børnehave Klasse Forældre til en bestemt klasse Alle medarbejdere på skole Projektgruppe
Hjemmeside	En offentligt tilgængelig hjemmeside der introducerer Institutionen, Afdelingen eller Institutionsgruppen.	Indeholder eksempelvis Stamoplysninger, værdigrundlag, billeder, Kalender og Opslag fra Institutionen. Hjemmesider kan tilknyttes en Institutionsgruppe (dækkende flere Institutioner), en Institution (eksempelvis en børnehave) eller en afdeling (eksempelvis indskolingen på en bestemt skole).	
Infotavle	En infotavle er en skærmvisning på en Institution, der viser informationer generelt relevante for de personer der bevæger sig i områder omkring infotavler.	Infotavler indeholder eksempelvis Kalender og Opslag, rettet mod; <ul style="list-style-type: none"> • Lærere på et lærerværelse • Elever og lærere på en udskoling, stillet i fælles atrium • Værger, opstillet ved indgang 	
Institution	Institution dækker over alle typer institutioner i kommunalt regi der har ansvar for børn op til 18 år.		
Institutionsgruppe	En gruppe af institutioner der administreres samlet	Dækker grupperinger af institutioner under kommunen/forvaltningen. Ofte grupperes dagtilbud i klynger eller områder og skoler i områder eller distrikter.	Eksempelvis: Klynge Område Distrikt
Kalender	Hver Profil (Bruger), Ressource og mange Grupper har sin egen kalender, hvilket betyder at de kan indkalde og indkaldes til Begivenheder.	Brugerens Kalender indeholder alt hvad der er relevant i relation til Skole og hertil hørende aktiviteter, hvorfor også Eksterne parter (eksempelvis idrætsforeninger) kan gives mulighed for at invitere Brugere af Løsningen til begivenheder 'udenfor' Løsningen f. eks. fodboldtræning	
Kommentar	En kommentar er en kort tekst knyttet til et opslag.	Til et opslag er det muligt at skrive kommentarer, som er korte tekster knyttet kun til det pågældende opslag. Kommentarer kan ligeledes være til en allerede oprettet kommentar.	

Bilag 2.1.A Begrebs- og Informationsmodel

Komme/gå	Registrering af hvornår et barn, eller en Elev i en SFO/SFO2, er ankommet eller har forladt Institutionen/afdelingen, samt oplysninger om hentean-svarlige og fraværsmarkering.	Komme/gå registrerer for et Barn eller en elev (tilknytte SFO/SFO2); <ul style="list-style-type: none"> • Ankomsttidspunkt • Afgangstidspunkt • Hvem der er planlagt til at hente og hvornår • Registrering af hvorfor et Barn/en Elev ikke er tilstede (typisk grundet sygdom eller ferie) • Angivelse af kommentarer såsom at et barn må gå hjem selv hver mandag kl. 15 <p>Bemærk at Komme/gå udelukkende omhandler registrering i Dagtilbud, samt til en skole tilhørende SFO/SFO2. Fraværregistrering i skolen registreres i eksterne systemer.</p>	
Kommune	Angiver den kommune institutionen hører under.		
Kontaktoplysninger	Angivelse af en måde og specificering af hvordan objektet kan kontaktes	Dækker over alle potentielle kommunikationskanaler til person eller organisation, ex e-mail, adresse, telefon m.v.	
Login Navn	En person logger ind i Løsningen med et Login Navn fra en bestemt autentifikationsløsning, eksempelvis sit NemID eller UNI-login.	Et Login Navn er knyttet specifikt til en Bruger, og kan relatere sig til flere profiler for den samme Bruger (eksempelvis at et UNI-login gælder for en Bruger der både logger ind som Værge og som Pædagogisk Personale).	
Lokale	Et rum eller lokalitet i en institution der kan bookes i kalender	Lokale kan være <ul style="list-style-type: none"> - Undervisningslokale, der administreres af institutionens skemaplanlægningssystem - Øvrige lokaler, der administreres af Løsningens kalender 	
Materiale	Fysiske objekter der kan bruges ifm. undervisning eller praktiske behov i forbindelse hermed, ex tablets, buskort, udstoppede dyr m.v.	Der bruges mange forskelligartede typer materialer i Institutionerne, som deles mellem mange Brugere. Løsningen skal understøtte at disse materialer kan bookes til lektioner/Begivenheder.	
Medarbejder	Medarbejdere dækker alle personer der er ansat i en institution, herunder også personer med et ansættelseslignende forhold, ex praktikanter.		Eksempelvis: Lærer Teknisk Administrativt Personale Administrativ Medarbejder Skoleleder Pædagog Klyngeleder
Mediefil	En datafil der indeholder enten lyd, billede eller video		

Møderække	2 eller flere begivenheder der hænger sammen som et forløb, og hvortil brugere tilmelder sig samlet for møderækken.		
Notifikation	En påmindelse til en bruger, igangsat af en bestemt hændelse.	<p>En notifikation er en kortfattet meddelelse til brugeren, leveret via den mest relevante kanal. Notifikationen skal varsle brugeren om noget denne bør huske eller handle på baggrund af. Eksempler på notifikationer kan være:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En "reminder" om at man har skolehjem-samtale dagen efter • En "reminder" om at ens barn skal huske gummistøvler dagen efter • En "varsling" om at der er kommet en besked som man bør læse <p>En notifikation tilknyttes eksempelvis Begivenheder, Opslag og Beskeder, og kan også være knyttet til et tidspunkt hvor en eller flere Brugere får påmindelsen.</p>	
Opslag	En nyhed udsendt til en bred modtagerskare	Et opslag er en kommunikation fra en afsender til en gruppe af modtagere, og kan være korte tekster eller lange tekster, med eller uden vedhæftninger.	
Person	Et menneske der er Bruger af Løsningen og har en eller flere tilknyttede Profiler.		
Profil	En person kan have flere profiler, der angiver at personen ex både er Lærer i en institution, samt forælder til børn i en anden.	<p>Bemærk at Profil bruges som man ofte vil bruge "Bruger", da Løsningens Brugere kan have flere profiler (ex både som Lærer og Værge), og at relation skal gå til profilen. Hermed sikrer man eksempelvis at man inviterer Læreren, og ikke værge, til en Begivenhed.</p> <p>Brugere kan for en profil lave en beskrivelse af sig selv, hvilket eksempelvis er relevant for bestyrelsesmedlemmer, der kan kommunikere deres rolle.</p>	
PædagogiskNote	Note om et barn eller en elev, indeholdende personfølsomme oplysninger.	En pædagogisk note er en kort tekst der indeholder en note eller observation omkring en klasse/gruppe eller barn/elev. Noten er som udgangspunkt personfølsom ift. navngivne børn og elever noten omhandler.	

Ressource	Lokaliteter og fysiske objekter der kan bruges af begivenheder	En ressource er et fysisk objekt eller sted der kan bruges som del af kalenderen, ex lokaler, it-udstyr, buskort m.v. Nogle ressourcer administreres i Løsningen (almindelige lokaler ex) og andre modtages fra andre systemer (ex undervisningslokaler fra skema-planlægningssystemer)	
Samtykke	Samtykke dækker en registreret godkendelse af dataudveksling eller –visning for en afgrænset kontekst, afgivet af en juridisk myndig person til en Institution, evt. for en anden Person man er Værge for.	Samtykker dækkes eksempelvis; <ul style="list-style-type: none"> • Samtykke til udveksling af private oplysninger ifm. Institutionskifte • Samtykke til deling af fotos og video 	
Skole	Dansk folkeskole med ansvar for undervisning af børn fra 0. til 10. klasse		
SpecifikkeHensyn	Angivelse af specielle hensyn der skal tages til barnet	Eksempelvis sukkersyge, allergier, religiøse hensyn m.v. Baseres på standardlister, men med mulighed for at angive unikke hensyn.	
Spørgeskema	Nedskrevne spørgsmål i digital form, med det formål at få svar fra en afgrænset Brugergruppe.	Spørgeskemaer bruges bredt i Institutioner til Arbejdspladsvurdering, tilkendegivelser fra skolens interessenter ift. holdnings-spørgsmål m.v.	
Tekstdokument	Et tekstdokument der oprettes og redigeres i Løsningens Sikker Fildeling	Tekstdokumenter er eksempelvis referater fra møder i teams (eksempelvis lærerne relateret til en bestemt klasse).	
Voksen	En voksen er en person der er relateret til et barn eller en elev udenfor institutionen, typisk familie, værger m.v.	Voksen er et samlebegreb for personer der er tilknyttet et Barn i en Institution, og relaterer sig til Brugeraktørerne Værge, Relateret Person og Officielt Tilknyttede Person.	

