



PROCEDURE-BESKRIVELSE IST ELEVADMINISTRATION

Handlingstiltag for optimering af sikkerhed i forbindelse med brugerhåndtering og slettepolitik.

Nedenstående foranstaltninger skal implementeres lokalt på skolerne, på foranledning af drøftelse i digitaliseringsgruppen på skoleområdet og i tæt dialog med Digitalisering og I-sikkerhed.

Indholdet i nedenstående er kvalificeret i marts 2023 med skolesekretærerne og efterfølgende godkendt i digitaliseringsgruppen.

Indhold deles med alle skole-sekretærer og skoleledelse, og skal være en del af skolens årshjul.

Brugeradministration på skoleområdet

Autorisationsprocedure til IT-løsninger, GDPR og øvrige revisionskrav omkring I-sikkerhed bevirker, at der er fastlagt procedurer for ledelses- og sikkerhedsgodkendelse af autorisation til kommunens IT-systemer.

For det administrative personale håndteres autorisation i mange tilfælde via IT-afdelingens autorisations-skema. På skoleområdet håndteres følgende systemer udenom IT-afdelingen:

IST Elevadministration er det brugeradministrative system på skoleområdet, hvor alle brugere håndteres og roller og rettigheder defineres. Når en medarbejder oprettes i IST Elevadministration, oprettes medarbejderen efterfølgende automatisk i alle systemer som håndteres i skoleløsningen, f.eks.:

- **M365** (Microsoft Office - tildeling af licens)
- **Filr**
- Via STIL til bl.a. **AULA, MeeBook, Hjernen og Hjertet** (Sprog vurdering, TOPI, Tværs m.m.) og alle institutionens abonnementer med UNI-integration.

Følgende principper skal altid overholdes:

Principper for adgangsstyring i Nyborg Kommune:

1. Der tildeles kun rettigheder til data og adgang til IT-systemer, der er arbejdsmæssigt begrundet
2. Tildeling af rettigheder skal som minimum være adskilt i forhold til "godkender/autorisere" og "opretter"
3. Tildelte rettigheder og adgange skal dokumenteres på medarbejderens autorisationssag

I praksis betyder det, at skolesekretær sender en mail til skoleleder/afd.leder med forespørgsel om NN (ny medarbejder) må oprettes i TEA, Aula (og evt. andre systemer). Skoleleder/afd.leder svarer på mail. Skolesekretær journaliserer mail på medarbejderens autorisationssag. Det er også muligt at anvende et samlet skema, hvorpå ledelsen godkender flere forhold vedr. ny medarbejder.

På den måde er der 'armslængde' mellem den person, der opretter og den der godkender.

Medarbejdere

Alle brugere oprettes direkte i IST Elevadministration. Brugere tildeles en *-rolle. Disse videreføres til STIL, hvor *-rollen bestemmer, hvilken profil medarbejderen får og dermed hvilke rettigheder. En medarbejder KAN have en ikke-stjernemarkeret rolle ud herudover.

Bemærk! Der må kun tildeles én *-rolle, da vores IDM ikke kan håndtere mere end en titel.

Håndtering af roller:

Leder: Aftales på den enkelte skole

Ledelse: Aftales på den enkelte skole

Lærer: Alle lærere

Pædagog: Alle pædagoger og pædagogmedhjælpere og pædagogstuderende

TAP: Teknisk personale, administrativt personale

Vikar: Alle vikarer *

Praktikant ekstern: Lærerstuderende

Konsulent: Konsulenter og eksterne samarbejdspartnere **

Valgt	Betegnelse
☐	Administrativ
☐	Andet
☐	Ekstern* ekstern
☐	Konsulent*
☐	Ledelse*
☐	Leder*
☐	Lærer*
☐	Praktikant* ekstern
☐	Pædagog*
☐	SFO-medarbejder
☐	TAP*
☐	Teknisk/praktisk

* Ved længerevarende vikariater vælges roller efter ansættelse (Lærer eller Pædagog)

** Eksterne samarbejdspartnere

- Konsulent
- Sundhedsplejerske
- PPR
- SSP
- UUO
- Musikskole-lærere (kan også tildeles rollen "Lærer" afhængig af engagement)
- Bibliotekarere (relevant for de institutioner med integrerede biblioteker)
- Ungdomsskolen

Vær opmærksom på armslængde-princippet - også ved oprettelse af f.eks. praktikanter og konsulenter.

Særlig opmærksomhed ift. vikarer og studerende

Det er ledelsens ansvar at sikre, at praktikanter og vikarer sættes ind i Nyborg Kommunes skolars "set up" og "Beskyttelse af personoplysninger på skolerne" som findes på Nyborg kommunes intranet; <https://intranet.nyborg.dk> [klik her](#), herunder introduceres til deres @nyborg.dk mail, hvor GDPR- og Awareness-kurser formidles.



Sådan slår rollerne igennem i øvrige systemer

På baggrund af den valgte rolle autogenereres flg. **Postlister i Outlook:**

XXskolen_alle

XXskolen_laerere

XXskolen_paedagoger

XXskolen_TAP

Rollen slår ligeledes igennem i **Aula**, hvor brugeren tilføjes det team som definerer roller og rettigheder i Aula, Dashboards mv.

Procedure for nedlæggelse af brugere

Det påhviler den enkelte institution at sikre en procedure for nedlæggelse af brugere, der ikke længere er tilknyttet. Her skal være en særlig opmærksomhed ift. vikarer og praktikanter/studerende.

Ved ansættelsens (praktikforløbets) ophør slettes eller deaktiveres brugeren i IST Elevadministration. En bruger må deaktiveres i maksimalt 6 måneder - herefter skal brugeren slettes. Rent praktisk kan dette gøres ved at sikre at inaktive bruger slettes i forbindelse med den halvårige kontrol.

Bemærk!

For pædagogisk personale der er autoriseret til systemer gennem It-afdelingen, ska indsendes et autorisationsskema på sletning til "Postkasse autorisation".

Vær opmærksomme på at slette personale, der er oprettet manuelt i SFO Web.

Børn og forældre

Børn Oprettes ved indmeldelse (dato styret)

Forældre Forældre oprettes automatisk - oplysninger trækkes fra folkeregistret

Plejeforældre oprettes centralt i skoleafdelingen (via Cpr-nr.)

Øvrige Partner til forældre, bedsteforældre,

Ved adgange til partner til forældre og bedsteforældre skal indhentes skriftligt samtykke fra begge forældremyndighedsindehavere, som journaliseres i elevmappen.

Samtykkeerklæring Aula Øvrige skal anvendes.

Samtykkeerklæring er vedhæftet sammen med dette dokument - der kan indhentes digitalt samtykke via Penneo.



Bostedsmedarbejdere

Bostedsmedarbejdere, der skal have adgang til at kommunikere med institutionen via AULA, tilknyttes via IST Personkreds. <https://intranet.nyborg.dk/da/it-og-digitalisering/it-pa-skolerne/retningslinjer-og-procedurer/kommunikation-med-socialtilbud/>

Kontrol af roller/rettigheder

Kontrollen har til formål at sikre, at brugere har de korrekte roller/rettigheder og at disse er arbejdsmæssigt begrundet. Kontrollen håndteres i Control Manager. Besked fra Control Manager, om at kontrollen skal gennemføres, tilgår skolens postkasse, og det er skolens leder, der er ansvarlig for at den gennemføres. Kontrollen gennemføres halvårligt i september og marts.

Sådan udføres kontrollen:

Medarbejdere

Listen over medarbejdere gennemgås, med henblik på at sikre, at alle har den korrekte rettighedstildeling (OBS! Kun en *rolle).

Det kontrolleres at alle brugere på listen er ansatte og aktive. Listen over inaktive brugere gennemgås, med henblik på at slette de brugere, der ikke længere er hjemmel for at have registreret.

Plejeforældre

Der tages kontakt til socialafdelingen, for at få verificeret at det er de korrekte plejeforældre der er knyttet til barnet.

Øvrige

Det kontrolleres, at "øvrige" personer tilknyttet et barn, er baseret på samtykkeerklæring underskrevet af begge forældremyndighedsindehavere.

Uddannelse af systembrugere

Det er lederens ansvar at sikre at systembrugere er tilstrækkeligt uddannede.

Nye superbrugere skal tilmeldes et kursus hurtigst muligt (sekretærer).

Øvrige superbruger/standardbrugere skal uddannes ved sidemandsoplæring (ledere og afdelingsledere).

Ajourføring af viden

Superbrugere skal holde sig løbende orienteret om nye tiltag og opdateringer i løsningen, der på virker institutionens daglige brug.