

PROCEDURE-BESKRIVELSE AULA

Handlingstiltag for optimering af sikkerhed i forbindelse med brugerhåndtering

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 april 2023 med AULA institutionsadministratorerne og efterfølgende godkendt i digitaliseringsgruppen.

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

Kommunal administrator

Der er 4 kommuneadministratorer i Nyborg Kommune, som kan håndtere retten til indsigt og til at blive glemt, og kan tilgå alle brugere og deres oplysninger og historik. De kan også håndtere eventuelle anmeldelser af indhold i Aula. Derfor bliver kommuneadministratoren afgørende ved aktindsigt, datalæk og uhensigtsmæssig kommunikation.

Kommunale administratorer er:

- Laila Bo Muhs; Aula tovholder; labm@nyborg.dk
- Ulrich Jørgensen; Skole-IT; ulj@nyborg.dk
- Michael Wachter Andersen; Skole-IT; mian@nyborg.dk
- Marianne Hjord Olsen; Pæd. Konsulent; mho@nyborg.dk

Institutionsadministratorer

Institutionsadministratorer udpeges af den enkelte skoleleder. Institutionsadministrator har adgang til at håndtere grupper, rettigheder, dashboards m.v.

Aula tovholder kommunikerer løbende opdateringer og ændringer af Aula ud til institutionsadministratorer.

Hvis der sker ændringer i, hvem der er institutionsadministratorer på den enkelte skole, skal det straks meddeles til Aula tovholder.

Lederne skal sikre, at nye institutionsadministratorer opnår de rette kompetencer. Uddannelse foregår via sidemandsoplæring. Kursus kan rekvireres efter behov. Tag kontakt til tovholder.

Bemærk! Alle institutionsadministratorer skal være bekendt med "PROCEDURE-BESKRIVELSE AULA".

Anbefaling: Der bør være mere end en institutionsadministrator på hver skole. Det er sårbart hvis viden og erfaring forsvinder ved skift i personale.

Håndtering af roller og rettigheder

Gennemgang af tildeling af administratorrettigheder og brugerrettigheder, skal gennemføres årligt ved skoleårets opstart.

Roller ændrer sig, og det gør rettigheder dermed også. Ændringer i skoleåret ændres med det samme af de ansvarlige nedenstående.

Det er vigtigt at forholde sig til, hvilke adgange rettigheder giver. Rollen Institutionsadministrator er ikke altid nødvendig for at varetage opgaver under denne overordnede rettighed. Derfor kan den splittes op. Ligeledes kan der være forskel på rettigheder for brugerne. Måske er det ikke alle, der skal kunne tilgå "Sikker fildeling med fuld institutionel adgang" eller kunne se kontaktoplysninger for alle på institutionen.

- Ansvarlige for kommuneadministratorer er skolechef og dagtilbudschef i samspil med kommuneadministratorerne.
- Ansvarlige for institutionsadministratorer er skolens leder, eventuelt i samspil med institutionsadministratorer.
- Ansvarlige for brugerrettigheder tildelt til ansatte er skolens leder i samspil med institutionsadministratorer.
- Ansvarlige for brugerrettigheder tildelt til forældre, værger/kontaktpersoner og andre er skolens leder i samspil med institutionsadministratorer.

Kontrol af roller/rettigheder

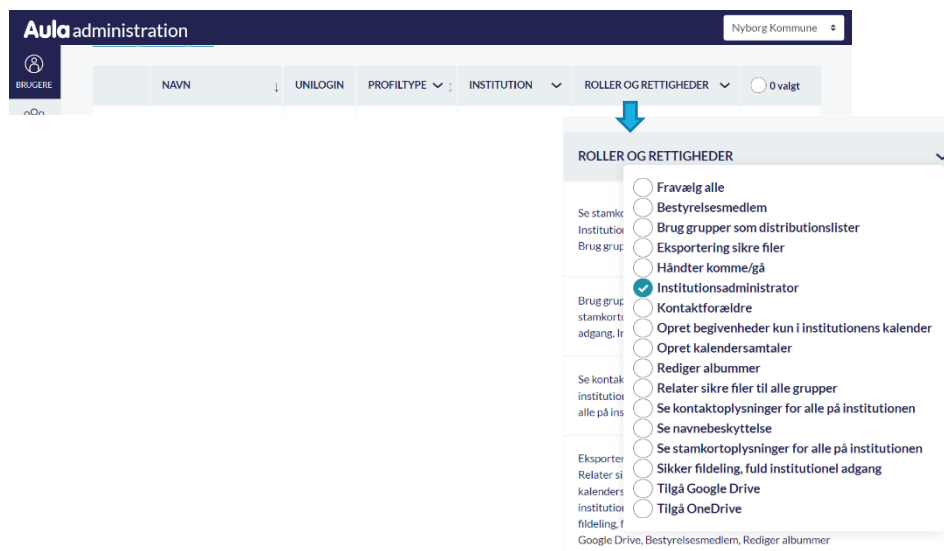
Kontrollen har til formål at sikre, at brugere i AULA har de korrekte roller/rettigheder og at disse er arbejdsmæssigt begrundet. Kontrollen udføres halvårligt i september og marts. Besked fra Control Manager, om at kontrollen skal gennemføres, tilgår skolens postkasse, og det er skolens leder, der er ansvarlig for at kontrollen gennemføres i den angivne periode, samt at journalisere dokumentation for gennemført kontrol. I praksis vil det ofte være skolesekretær eller AULA institutionsadministrator, der udfører kontrollen.

Sådan udføres kontrollen:

Listen over medarbejdere gennemgås, med henblik på at sikre, at alle har den korrekte rettighedstildeling. Vær særlig opmærksomme på de rettigheder, der giver adgang til følsomme oplysninger:

- Institutionsadministrator
- Eksportering sikre filer
- Relater sikre filer til alle grupper
- Se kontaktoplysninger for alle på institutionen
- Se navnebeskyttelse
- Sikker fildeling, fuld institutionel adgang

Rent praktisk gøres dette ved at fremsøge medarbejdere i listen over Roller og rettigheder:



Centrale kurser og tiltag

Et årligt møde med institutionsadministratorer omkring anvendelse af AULA, med særligt fokus på rettighedstildeling og datasikkerhed. Aula tovholder indkalder i samarbejde med Skole-IT. Digitalisering og I-sikkerhed deltager efter behov.

Nye brugere (ansatte)

Når en medarbejder oprettes i IST Elevadministration, oprettes medarbejderen efterfølgende automatisk i Aula, jf. **PROCEDURE-BESKRIVELSE IST ELEVADMINISTRATION**.

Nye brugere oplæres ved "sidemandsoplæring" og/eller lokale kurser.

Det er ledelsens ansvar at sikre, at praktikanter og vikarer oplæres.

Ajourføring af viden for eksisterende brugere

Opdateringer og ændringer af Aula kommunikerer til institutionsadministratorer. På den enkelte skole laves klare aftaler om, hvem der sikrer, at dette kommunikerer videre ud til medarbejdere på skolen. Formen for dette organiseres lokalt.

Institutionsadministratorer anbefales at søge vejledning i Administratorvejledningen som lokaliseres her: <https://aulainfo.dk/guide-til-projektledere/funktionalitet-i-aula/>

Driftsstatus her: <https://aulainfo.dk/driftstatus/>

Øvrige medarbejdere:

Der skal være en årlig drøftelse på et relevante personalemøde, hvor der er fokus på Aula og andre it-systemer. Herunder hvilke anvendelsesområder de forskellige systemer har, med særligt fokus på: Hvor gemmer vi hvad? Hvordan er procedurerne for...? mv

Skole-I, It- og PLC-koordinator og/eller Digitalisering og I-sikkerhed kan inddrages i planlægning og evt. deltage på disse møder.

Der kan med fordel tages afsæt i et eller flere af følgende dokumenter:

- **Beskyttelse af personoplysninger i folkeskolen**
- <https://intranet.nyborg.dk/da/vores-arbejdsplads/din-afdeling/born-og-skole/>
- **Brug af billeder**
<https://intranet.nyborg.dk/da/it-og-digitalisering/i-sikkerhed-og-gdpr/hjaelp-til-gdpr/brug-af-billeder/>