

# SKOLESLUTT – SKOLESTART I ITSLEARNING

*Et dokument for SkoleSlutt og SkoleStart i Itslearning  
- beste praksis – anbefalinger – tips*

# Innhold

<b>Forord</b> .....	<b>3</b>
<b>Forberedelser Skoleslutt</b> .....	<b>4</b>
<b>Terminavslutninger</b> .....	<b>4</b>
Fraværstføring. ....	4
Orden og atferd .....	4
Eksport av 1/2-års vurderinger og sluttvurderinger .....	4
Tilbud om arkivering av sluttvurderinger: .....	4
<b>Rydding i årets fag/kurs</b> .....	<b>5</b>
<b>Integrasjoner:</b> .....	<b>6</b>
<b>Generelt for alle integrasjoner:</b> .....	<b>6</b>
Elever i lavere trinn .....	6
Filter av/på? .....	6
Delay Delete? .....	7
Fagarkivering? .....	7
Slettes fag? .....	7
<b>Spesielt for noen Skoleadministrative Systemer (SAS):</b> .....	<b>8</b>
Extens: .....	8
Sats: .....	8
IST Hypernet/SkoleAdministrasjon: .....	8
Visma Flyt Skole:.....	8
Oppad:.....	9
WIS: .....	9
FS: .....	9
Extens: .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Sats: .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
IST Hypernet:.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Oppad, Visma, iSkole, WIS m.fl. ....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>Generelle tips Integrasjoner:</b> .....	<b>10</b>
<b>Personer som får nytt personnummer/ny synkenøkkel</b> .....	<b>10</b>
<b>Duplikate brukere:</b> .....	<b>10</b>
<b>Bytte av Skole Administrativt System (SAS)?</b> .....	<b>11</b>

# Forord

Dette dokumentet forsøker å gi deg som kunde noen gode råd og tips om hva du bør gjøre i forbindelse med overgangen til nytt skoleår i Itslearning.

Det være seg ting dere bør gjøre i forbindelse med skoleslutt og ting dere bør gjøre før/i forbindelse med oppstart av nytt skoleår i august.

Dokumentet forutsetter at dere har en integrasjon av brukere og fag/kurs fra et SkoleAdministrativt System (SAS).

# Forberedelser Skoleslutt

Første del av dokumentet omhandler en del ting som er viktig å huske på når en nærmer seg Skoleslutt.

## Terminavslutninger

En termin avsluttes når terminen er gått ut, og man trykker da fullfør termin etter at alt av data en ønsker er lagt til i vurderingsoversikten, fraværregistreringen og orden og atferdsvurderingen. Hvilket nivå en skal eksportere data fra avgjøres i arbeidsflyten.

### **Fraværshåndtering.**

- Fraværshåndteringen fullføres i hvert enkelt fag.
- Kontaktlærer endrer til dagsfravær der en ønsker det og fullfører.
- Skoleleder fullfører alt fravær ved skolen.

Det er valgfritt hvilket nivå en eksporterer fraværet fra. Det settes opp og velges i arbeidsflyten.

### **Orden og atferd**

Orden og atferdskarakterene settes og fullføres av kontaktlærerne. De vil ikke kunne eksporteres før de er fullførte. **Dette er derfor viktig å sjekke, dersom dere ikke får eksportert Orden og Atferd!**

### **Eksport av 1/2-års vurderinger og sluttvurderinger**

- Det må settes opp i vurderingsoversikten i hvert enkelt fag.
- Er det lagt til vurdering og så egendefinert vurdering? (Lurt om den har et navn som sier om det er halvårsvurdering eller sluttvurdering)
- Er det haket av for opprett kolonne for føring av halvårsvurdering/sluttvurdering?
- Er det valgt vurderingskala som kommer fra terminen? (Vurderingskalaen må lages i terminen før den kan tas i bruk i fagene dersom det skal være mulig å eksportere)
- Er det satt vurderinger i kolonnen for føring av halvårsvurdering/sluttvurdering? (Arbeidsflyten bestemmer på hvilket nivå vurderingene er tilgjengelig for eksport)
- Er terminen fullført i fagene hvor vurderingene skal eksporteres fra?

Det er mulig å skille eksport av halvårsvurdering og eksport av sluttvurdering fra hverandre når en skal eksportere vurderingene.

- Er det satt opp to ulike vurderingskalaer i terminen?
- En for halvårsvurdering og en for sluttvurdering. Dette må legges til i terminen dersom man ønsker å eksportere og låse disse vurderingene på ulike tidspunkt.

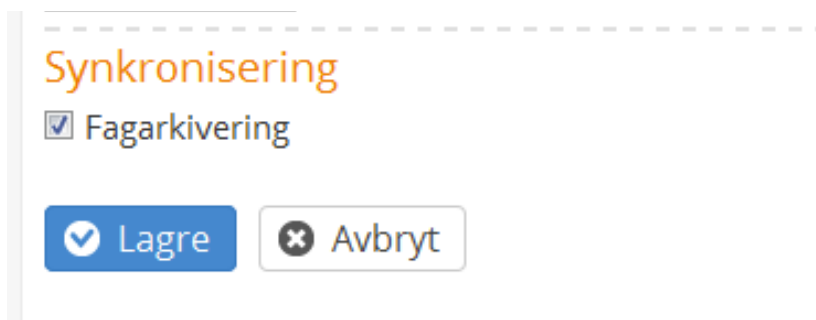
### **Tilbud om arkivering av sluttvurderinger:**

Itslearning kan tilby alle kunder en fakturerbar tjeneste som lar dere motta alle sluttvurderinger som Excel-filer, slik at dere kan arkivere dette. Dataene overføres til et Excel-regneark som så kan sendes på mail, på en minnepenn eller CD/DVD – avhengig av hvor store datafilene blir. Dataene kan også passordbeskyttes, dersom dere ønsker det. Kontakt Support Norge om dere ønsker tilbud på dette.

## Rydding i årets fag/kurs

Ved slutten av dette skoleåret

- Rydd i aktive fag
  - Har du elementer/innhold i fagene du ønsker å benytte i neste skoleårs fag? Kopier disse over til et manuelt fag uten deltakere, slik at du kan kopiere elementene/innholdet til de nye fagene når disse er opprettet av integrasjonen.
- Sjekk at dere har fagarkivering slått på i "Administrasjon/Redigere Globale Innstillinger/Funksjoner og sikkerhet" og helt nederst på siden;



Dersom dette ikke er aktivert vil fagene ikke arkiveres men slettes (legges i søppelbøtten) ved overgang til nytt skoleår. (Har dere ikke denne valgmuligheten? Da er ikke fagarkivering aktivert for Itslearning siden deres – kontakt Global Support for å få aktivert dette! Vi anbefaler at "Fagarkivering" er slått på for alle kunder som har integrasjon/import av fag.)

- Har dere manuelle fag? Disse må behandles separat, da importen ikke kan gjøre noe med disse.
  - Sjekke om det er lagt inn manuell hierarki-synkronisering
  - Manuelle brukere må ryddes manuelt – ellers vil f.eks. en elev i 6. Klasse fortsatt være medlem i et 5. Klasse fag når nytt skoleår starter.
  - Vurdere om faget skal arkiveres eller slettes
    - Ved Arkivering legges faget i fagarkivet og alle deltakere har fortsatt tilgang til faget
    - Ved Sletting legges faget i Søppelbøtten og ingen av deltakerne har lenger tilgang til faget.

# Integrasjoner:

Her er noen tips som kan være nyttige å ta med seg videre.

## Generelt for alle integrasjoner:

Overgang til nytt skoleår medfører store endringer i dataene som sendes inn til Itslearning. Elever har opprykk, nye elever skal legges til, nye klasser/elevgrupper opprettes, avgangsklasser skal fjernes og nye fag og fagmedlemskaper opprettes.

### **Elever i lavere trinn**

**NB!** Sjekk at alle elever i de laveste trinnene har synkroniseringsnøkkel lagt inn! Mangler synkenøkkel og de nå flyttes opp til klasser som skal synkes via integrasjonen, så får de duplikate brukere, dvs. det opprettes en "ekstra bruker" basert på synkroniseringsnøkkelen i datafila som sendes inn. Den gamle brukeren uten synkroniseringsnøkkel vil også være aktiv – forutsatt at de ikke har samme brukernavn. Da vil importen feile for denne brukeren.

### **Filter av/på?**

Itslearning sin Integrasjon/import har en sikkerhetsventil vi kaller "Filter". "Filter" har et sett med parametere som er satt for å sikre at de dataene som sendes inn til Itslearning ikke har for store avvik/endringer – uten at du som kunde har mulighet til å sjekke at dette er korrekt.

Disse parameterne er "maks"-verdier for endringer siden forrige import som skal godtas før importen STOPPER. Så lenge maks-verdiene er under maks verdiene vil importen kjøre OK, men dersom en eller flere av parameterne overskrides – stopper importen! Dataene blir da ikke overført til Itslearning FØR vi – dvs. vi og dere som kunde – har fått sjekket at disse endringene faktisk er ønskelige. Parameterne for maks endringer settes for;

- Grupper
- Personer
- Medlemskap
- Relasjoner

Normalt er disse satt til et sted mellom 10-20% maks endringer – men dette er forskjellig fra kunde til kunde, og settes etter "erfaring" på hva som er fornuftig for den enkelte kunde. Store kunder kan parametere ned i 3-5% endringer, da dette kan utgjøre flere 1000 personer eller grupper. Mens mindre kunder gjerne har 15-20% i maks grenser.

Itslearning anbefaler at alle kunder har "Filter slått på", slik at importen har en sikkerhetsventil når dere går over til nytt skoleår.

Ved å ha "Filter slått på" vil importen feile dersom det kommer for mange endringer i datagrunnlaget – noe vi jo forventer ved overgang til nytt skoleår. Derved kan vi – og dere – sjekke at dataene som mottas er korrekte, og DERE kan ta en avgjørelse om de endringer vi ser er korrekte og om importen skal slippes igjennom.

Vi gjør også oppmerksom på at det for alle integrasjoner er et todelt ansvar;

- **Itslearning skal sørge for at de tekniske løsningene fungerer som forutsatt!**
- **Kunde skal sjekke at data som sendes inn til integrasjonen er korrekt!**

**Datagrunnlaget – dvs. de data som sendes inn til integrasjonen som XML-fil fra SAS-et – er kundes ansvar! Det er kun du som kunde som kan si om dette er korrekt eller ikke!**

Itslearning importerer bare de grunnlagsdataene som vi mottar, vi har ikke mulighet til å vurdere om disse er korrekte eller ei, men kan være behjelpelig slik at dere får sjekket dette FØR dere tar en avgjørelse om at "Filter" skal åpnes for import eller ikke.

Itslearning vil måtte fakturere deg som kunde for eventuelt merarbeid, dersom det viser seg at importen bes sluppet igjennom – og det i ettertid viser seg å være en feil avgjørelse.

### **Delay Delete?**

"Delay Delete" (utsatt sletting) er en ekstra funksjon som kan slås på importen for en tidsavgrenset periode (fra-til dato) dersom dere ønsker at slettinger av personer og medlemskap, samt fagarkivering – skal utsettes til etter en bestemt dato. Derved vil elever og lærere kunne ha tilgang til gamle fag, ut over selve sluttdato skole-/studieåret.

Nye brukere (elever/ansatte), grupper og fag vil importeres, da "insert" i importen vil være OK og ikke slå ut i "Filter". Eksisterende brukere får nye hierarkier og fagmedlemskap dersom dette kommer med i datafila.

Når så "Delay Delete"-perioden er slutt utføres selve slettingen/arkiveringen i Itslearning, og importen kjører videre som normalt. **NB! Importen vil da IKKE stoppe opp selv om det blir mange slettinger totalt sett!**

### **Fagarkivering?**

Er fagarkivering slått på på Siten?

- Faget arkiveres i arkiverte fag.
- Hierarki-synkroniseringen fjernes fra faget – brukerne blir manuelle deltakere i faget
- Lærere kan fortsatt ha tilgang til arkiverte fag og kan kopiere ut innholdet til nye fag.
- Arkiverte fag kan gjenopprettes fra arkivet – men dette er ikke å anbefale uten at faget samtidig sendes inn på nytt via importen. Manuell gjenoppretting av et arkivert fag som har hatt integrasjon vil skape avvik mellom itslearning databasen og "Filter"-databasen.

### **Slettes fag?**

Er fagarkivering slått av/ikke slått på?

- Fagene slettes og legges i søppelbøtta.
- Hierarki-synkroniseringen beholdes
- Deltakerne har ikke tilgang
- Slettede fag kan gjenopprettes – anbefales da å gjøre via integrasjonen ved å sende inn paget på nytt med samme synkroniseringsnøkkel, IKKE manuelt.

## Spesielt for noen Skoleadministrative Systemer (SAS):

### **Extens:**

**NB!** Kunder som benytter Extens må passe på at fagene får korrekt skoleår, dvs. 2016/2017 og korrekt periode(161??) I synkenøkkelen/koden for fagene.

Dette glemmes hos noen kunder, slik at når importen kjører så får kunden opprettet fag med riktig skoleår men feil periode.

### **Sats:**

**NB!** For kunder som benytter SATS som SAS, må vi endre en setting på vår import for at dere skal få nytt skoleår. Det er derfor viktig at du som SATS-kunde gir oss beskjed når dere ønsker at nytt skoleår skal aktiveres, slik at vi får endret denne settingen slik at neste import blir med korrekt skoleår.

### **IST Hypernet/SkoleAdministrasjon:**

**NB!** Itslearning må endre skoleår I konfig-fil for ISI Client som henter data hos IST!

### **Visma Flyt Skole:**

Informasjon mottatt fra Visma før nytt skoleår 2015/2016:

Punkter til utsjekk før du oppretter nytt skoleår

- Sjekk skolekortet, slik at det er oppsatt hvilken skole elevene som går ut - går til
- Sjekk faglista på skolen din (dersom man skal ha f.eks design og redesign i 9. klasse neste skoleår må dette legges inn i faglista på inneværende skoleår), slik at faggruppen faktisk blir opprettet.
- Forsikre deg om at klassegrupper og faggrupper kun har elever fra ett trinn (dersom det ligger elever fra ulike trinn blir det ikke opprettet en ny gruppe)
- Påse at elever som skal bytte valgfag til neste år får satt karakteren i faget som standpunkt.
- Folkeregisterimport bør skje i forkant av opprettelsen av skoleår eller etter at skoleåret er satt til å være inneværende.
- Ingen elever/foresatte/ansatte kan være registrert uten fødselsnummer og fødselsdato. (En av delene må være fylt ut.)

Punkter til utsjekk før du setter skoleåret til inneværende (selv opprykket):

- Det faktisk inneværende skoleåret må være omme
- Alle karakterer skal være satt (eksamen, standpunkt og termin)
- Ingen flyttemeldinger kan ligge med flyttedato etter dato for opprykk.
- Gå til det fremtidige skoleåret og sjekk at klassegrupper og faggrupper er i tråd med intensjonen.

Dersom det er noe som er feil vil det være naturlig å sjekke opp punktene ovenfor og evt. slette skoleåret og rette innstillinger og opprette et nytt skoleår.

**Overgang til nytt skoleår skjer automatisk 1. August!**



**Oppad:**

Info mottatt fra Oppad før nytt skoleår 2015/2016:

I Oppadsystemet er skoleårene lagt opp per dato.

Et skoleår varer fram til 31.7. Den 1.8. går man over til nytt skoleår. Klasser, elever og lærerkoblinger legges opp hvert skoleår. Dersom skolene ikke flytter opp, mister alle tilgangene sine!

**Viktig i forbindelse med tilganger i Itslearning:**

Skolene flytter gjerne opp elevene, men glemmer å knytte lærere til klassene med et fag. Da blir de heller ikke med i uttrekk, hverken elever eller lærere.

**WIS:**

Automatisk overgang til nytt skoleår – ingen spesiell informasjon mottatt fra WIS. Hør med din leverandør av SAS-et om det er ting du **MÅ** gjøre der for å forberede nytt skoleår.

**FS:**

Automatisk overgang til nytt skoleår – ingen spesiell informasjon mottatt fra FS. Hør med din leverandør av SAS-et om det er ting du **MÅ** gjøre der for å forberede nytt skoleår.

# Generelle tips Integrasjoner:

## Personer som får nytt personnummer/ny synkenøkkel

Vi har ofte saker til Support om at en bruker har "mistet" fagene sine i Itslearning. Årsaken er da gjerne at denne brukeren har fått nytt personnummer – eller ny synkroniseringsnøkkel (som vanligvis er personnummeret), og at dette er endret i SAS-et, men ikke i Itslearning.

Dersom dere har slike saker er da viktig at ting gjøres i korrekt rekkefølge, slik at brukeren får beholde fagene sine.

- 1) Bytte personnummer/synkroniseringsnøkkel i Itslearning på den aktuelle personen
- 2) SÅ oppdatere i SAS-et med det nye personnummeret/synkroniseringsnøkkelen.
- 3) Importen kjører kvelden/natten etter endring i SAS, og oppdaterer/synker personen i Itslearning når dataene kommer.  
Derved unngår en duplikate brukere i Itslearning

## Duplikate brukere:

Fra tid til annen så glemmer kunden å endre personnummer på en eksisterende person, eller også glemmer å legge inn synkenøkkel på en manuelt opprettet bruker i Itslearning. Når så denne personen blir lagt til i SAS-et, vil det bli opprettet en ny duplikat bruker for personen i Itslearning. Denne nye brukeren har da den nye synkenøkkelen. Dersom gammel bruker skal beholdes må synkenøkkelen overføres fra "ny bruker" til "gammel bruker", og "ny bruker" uten synkenøkkel legges i søppelbøtta.

Benytt følgende fremgangsmåte for å korrigere slike tilfeller:

- 1) Søk frem "ny bruker" i Itslearning med nytt personnummer/synkroniseringsnøkkel. Klipp ut personnummer (Synkroniseringsnøkkel), lagre personen.
- 2) Søk frem "gammel bruker" i itslearning, redigere brukeren og lim inn nytt personnummer i synkroniseringsfeltet, lagre personen.
- 3) Slett "ny bruker" som nå IKKE har personnummer lagt inn.
- 4) Send mail til "integrations@itslearning.com" og be om en resynk av aktuell bruker, slik at "gammel bruker" blir synkronisert med korrekt personnummer.

# Bytte av Skole Administrativt System (SAS)?

**NB! Skifte av SAS medfører endringer i Integrasjonen.**

Itslearning må få melding i god tid før dette skjer, slik at vi kan gjøre nødvendige endringer og tester for å se at alt er korrekt **FØR** det settes i produksjonen.

Dette medfører at vi setter opp en test-site med kopi av kundens Itslearning site, og gjør nødvendige tilpassninger av importen der for å se at alt blir korrekt ved overgangen.

Du som kunde får tilgang til denne test-siten og kan verifisere at alt er OK **FØR** det gjøres de samme endringer i Produksjonssiten deres. Dermed er både dere og vi trygge på at overgangen skjer mest mulig smertefritt.

Endringer av Integrasjonen på denne måte vil være en fakturerbar tjeneste.