

21-11-2018

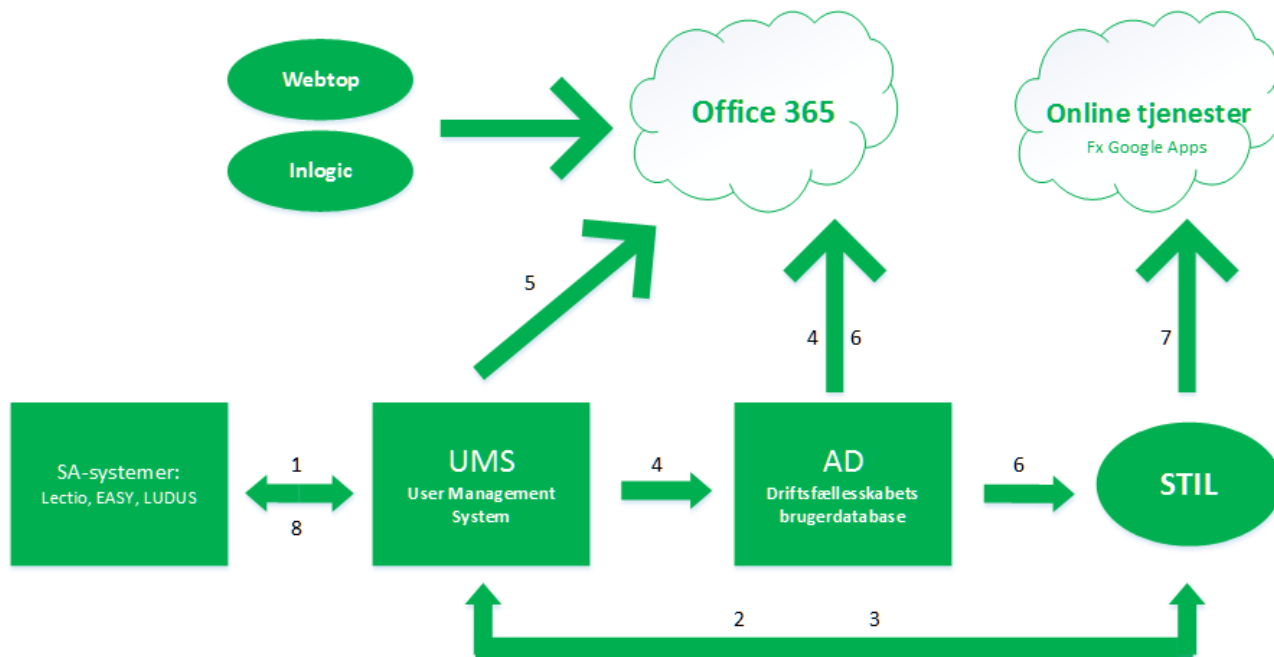
Studieadministrativt system, UMS og UNI-login

- et hurtigt overblik

SA-system, UMS og UNI-login

Formålet med dette dokument er at give en kort indføring i nogle af sammenhængene mellem partnerskolernes studieadministrative systemer (SA-systemer), brugerhåndteringssystemet (UMS), UNI-login, Office 365 applikationer og Online tjenester, fx Google Apps.

Alle skolers medarbejdere/elever/kursister har en Office365-konto. Det er en forudsætning, når de skal installere en gratis Microsoft Office-pakke. Det gælder også skoler, der anvender Google Apps som læringsplatform.



Oprettelse af brugerkonti

Figuren ovenfor viser de vigtigste aktører og sammenhænge.

SA-systemet er udgangspunktet, som sætter brugeroprettelsen i gang.

1. Medarbejders og elevers/kursisters stamdata trækkes fra SA-system af UMS
2. UNI-login trækkes fra STIL af UMS via CPR-numre
3. UNI-login oprettes hos STIL, såfremt brugeren ikke eksisterer
4. Brugerkonti oprettes i AD'et og i Office 365
5. UMS synkroniserer klasser, hold, faggrupper osv. til Office 365
6. Brugere skifter deres midlertidige adgangskode, som derefter synkroniseres til Office 365 og til STIL's UNI-login
7. UNI-login kan give adgang til online tjenester, som partnerskolerne abonnerer på, f.eks. Google Apps og online ordbøger.
8. UMS synkroniserer elev/kursist-adgangskoder til SA-system.

Vedr. adgangskodeskiftet

Specielt for SOSU- og VUC-skoler, som ofte får nye kursister/elever, er adgangskodeskiftet en gene, der besværliggør skolestarten.

Adgangskodeskiftet er en slags kvittering for, at borgeren er en aktiv elev/kursist på skolen, som tager ejerskab over sit UNI-login.

Via flettebreve, vejledninger og UMS-hjemmesiderne kan nye elever skifte adgangskoden hjemmefra og f.eks. få adgang til skolens intranet inden skolestart.

Træk af data fra SA-system. Hvad kan gå galt?

Samme medarbejder/elev i flere SA-systemer

UMS skal nødvendigvis kunne håndtere dette scenarie, men kan det ikke fuldstændigt endnu. Driftsfællesskabets ServiceDesk er klar til at håndtere konflikterne. Logfiler kontrolleres om morgenen for at finde konflikterne, rette dem og informere de berørte.

Forskellige strategier fra skole til skole mht. indtastning af data i SA-systemerne

Det er en stor fordel, hvis datatræk fra SA-systemerne er ensartet. Automatisering bliver nemmere og erfaringer/metoder/moduler fra én partnerskole kan hurtigt overføres til en anden.

Manglende informationer i forbindelse med ændringer i SA-systemerne

Udbyderne af SA-systemerne laver ændringer, som får UMS til at fejle eller gå i stå. Specielt Lectio laver ændringer uden information. Ændringerne udløser efterfølgende en nødvendig og akut ændring i UMS-opsætningen.

Synkroniseringsfejl generelt

Høj kompleksitet vanskeliggør fejlfinding og fejlretning. Den bagvedliggende teknik i SA-systemerne består bl.a. af et stort antal databasetabeller, og fejlfinding er ofte et detektivarbejde, som indebærer gennemsyn af diverse tabeller og logfiler samt udførsel af diverse tests.

Hvad kan partnerskolen gøre?

Vedligeholde SA-system omhyggeligt

- Nødvendige felter, som UMS benytter ved datatræk, udfyldes jf. flow charts fra Inlogic <http://www.inlogic.dk/support/manualer/>
- Ophørsg datoer/fratrædelsesdatoer indsættes i SA-system straks de er kendte, så elever og medarbejdere optræder i så få SA-systemer som muligt.
- Være klar til, om nødvendigt, at ændre måden, felter i SA-systemet udfyldes på

Søge rådgivning hos IT-Center Fyn, når nye UMS-moduler indkøbes

Indkøbet foretages af skolen hos Inlogic, som står for alt arbejde i forbindelse med implementering, information, vejledning og opstart.

Før indkøbet skal skolen dog søge rådgivning hos IT-Center Fyn; hvad kan modulet? – og hvad kan det ikke? – og hvad er tidshorizonten?

”Tænke muligheder” i SA-system

Hvilke *IT-brugbare* informationer kan man trække fra SA-system? Her er 2 eksempler:

- Oprettelse af mailgrupper i Outlook. Kan gruppen eventuelt trækkes direkte via felter i SA-system, således at yderligere vedligehold af mailgruppen undgås?
- Felter med telefonnumre kan vedligeholdes og bruges til diverse SMS-løsninger f.eks. i forbindelse med adgangskodeudløb.

Benytte de rigtige kommunikationskanaler ved fejl

Dvs. den lokale tekniker og ServiceDesk'en, servicedesk@itcfyn.dk

Det sikrer, at sagen håndteres rigtigt og ikke bliver glemt.