

15. juni 2017



NOTAT

Indhold

1.1	Brugeraktører	1
1.1	Aulas funktionalitet	9
1.2	Funktionalitet og forventet sikringsniveau	11
1.2.1	Rettighedsmodel og adgangskontrol	12
1.2.2	Følsomhedsopmærkning af dataobjekter	12

Indledning

Dette notat indeholder en beskrivelse af hvilke typer af aktører (forældre, elever, medarbejdere mv.), der får adgang til Aula og hvilken funktionalitet, der bliver adgang til.

I notatet beskrives kort principperne for den kommende adgangsstyring i Aula, men en præcis mapning mellem hvem der har adgang til hvilke datatyper bliver først præciseret, når der er fundet en leverandør af Aula. Administratorer på flere niveauer (central, kommunal og institution) vil kunne ændre i denne adgangsstyring. Endelig er der andre faktorer så som samtykker, som kommer til at påvirke, hvilke data en bruger af Aula kan få adgang til.

Afslutningsvis beskrives kort rettighedsmodellen og adgangskontrollen (1- og 2-faktor-login) og hvordan opmærkningen af følsomme data er designet.

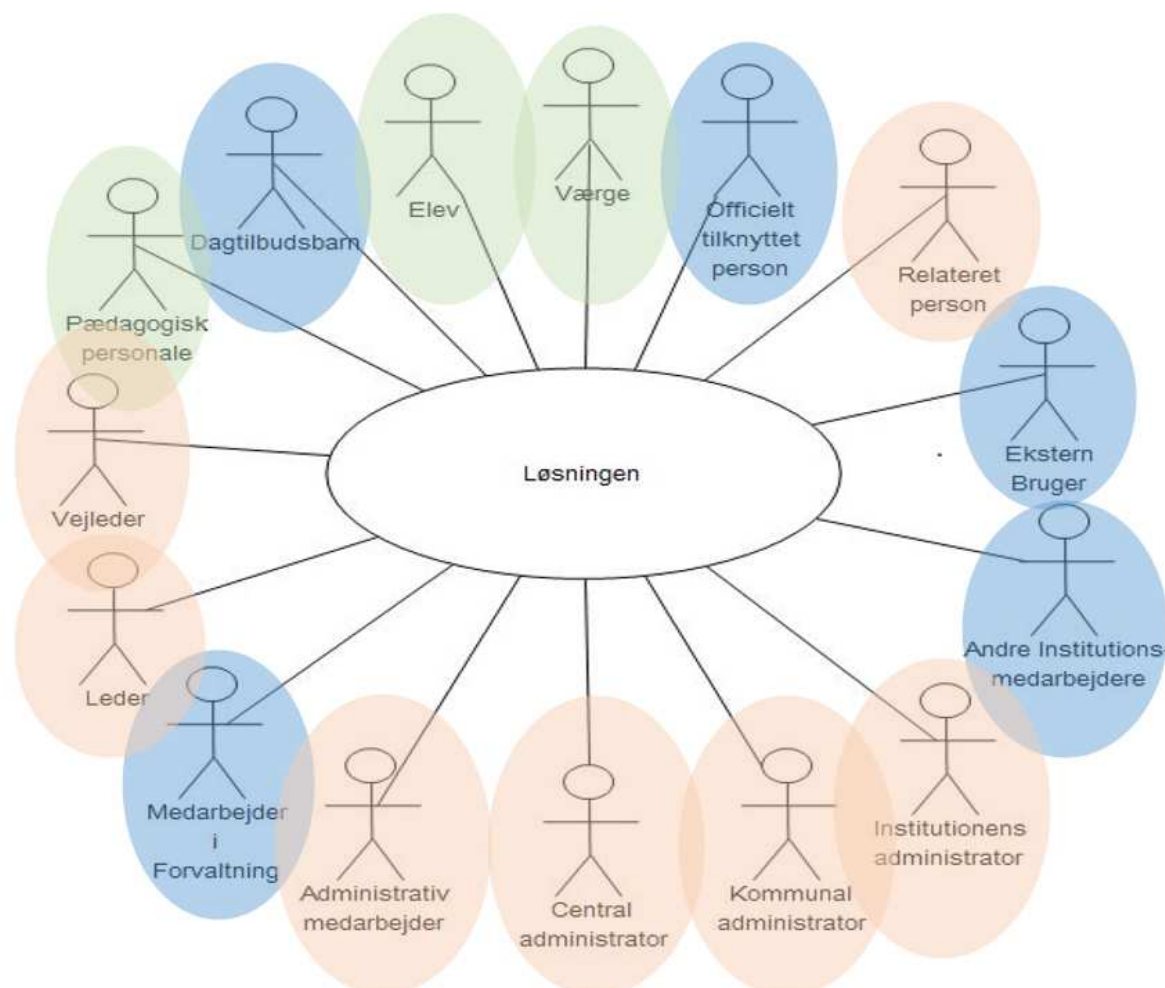
I tillæg til dette notat medsender vi begrebs- og informationsmodellen, hvori alle datatyper i Aula er oplistet og kort beskrevet.

1.1 Brugeraktører

En Brugeraktør er en logisk gruppering af Brugerroller og vil i visse tilfælde være identisk med en stillingskategori. En Brugerrolle indeholder et sæt af rettigheder og kan være afgrænset på rolle (Medarbejder, Leder el.) eller på handlinger (Opdatere hjemmeside, håndtere rettigheder for brugere mv.). En ansat i en Kommune kan have flere Brugerroller og vil dermed kunne repræsentere mere end én Brugeraktør. Da den administrative organisering derudover kan variere Kommunerne i mellem, skal det her understreges, at aktørbetegnelserne ikke skal tages bogstaveligt i forhold til Kommunernes organisering.

For hver Brugeraktør forventes således flere Brugerroller. De præcise brugerroller afdækkes i analyse og udviklingsfasen med start i oktober 2017.

De forskellige Brugeraktører er beskrevet nedenfor.



Figur 1 Brugeraktører (Primære, sekundære og tertiære)

De primære Brugeraktører er i figuren markeret med grønt. De sekundære Brugeraktører er markeret med lyserødt, og de tertiære Brugeraktører er markeret med blå.

Navn	Pædagogisk personale
------	----------------------

Rolle	<p>Pædagogisk personale dækker lærere, pædagoger og andre der arbejder med dagtilbudsbørn og Elever samt undervisning heraf. Pædagogisk personale kan både være i fast ansættelse eller tilknyttet som vikar. Pædagogisk personale dækker derfor størstedelen af ansatte i Dagtilbud og på Skoler.</p> <p>For det Pædagogisk personale vil Aula være deres primære it-applikation ift. at kommunikere med forældre (og Værger), Elever samt Medarbejdere på Skolen og i Dagtilbud.</p>
Ansvar	Pædagogisk personale er en meget bred Brugeraktør, der spænder fra Lærere til Pædagoger, hvorfor deres ansvar også varierer fra læring, trivsel og udvikling til ledelse af Institutioner.
Organisatorisk placering	Pædagogisk personale vil typisk være ansat på en bestemt Institution, men kan også være ansat kommunalt med behov for at arbejde på flere Institutioner.
Antal/Kapacitet	148.000

Navn	Elev
Rolle	Elev dækker alle Børn der går i Skole herunder hørende tilbud som SFO og fritidsklub (ofte kaldet SFO 2 ¹) i Kommunen. Gruppen er præget af stor diversitet bestående af Elever i Indskoling op til Elever i Udskoling. Deres it-forudsætninger er vidt forskellige, lige som deres sproglige, faglige og sociale forudsætninger dækker hele spekteret i Skolen.
Ansvar	Ingen specifikke ansvar ift Aula
Organisatorisk placering	En Elev er tilhørende en eller flere Skoler, samt evt. en hertil hørende SFO eller Klub/SFO 2.
Antal/Kapacitet	560.000

Navn	Dagtilbudsbarn
Rolle	<p>Dagtilbudsbarn dækker alle Dagtilbudsbørn der er indskrevet i et Dagtilbud (Vuggestue, Børnehave, Integreret Institution eller Dagpleje).</p> <p>Dagtilbudsbørn i Dagtilbud vil for de flestes tilfælde ikke blive oprettet som selvstændige Brugere i Aula, men få en Profil indeholdende Stamdata i Aula, håndteret af Barnets Værge. Der kan dog være tilfælde hvor man ønsker at lade ældre Dagtilbudsbørn få adgang til Aula, hvorfor de kan optræde som Brugere.</p>
Ansvar	Ingen specifikke ansvar ift Aula
Organisatorisk placering	Et Barn er tilknyttet et Dagtilbud.

¹ De fleste fritidsklubber er organiseret som SFO 2, hvilket betyder at de er underlagt folkeskolelovgivningen fremfor dagtilbudslovgivning. Det betyder endvidere at det samlede ansvar for Elevens dag ligger hos Skolelederen, og ikke er delt mellem to ledere og lovgivninger. Der er dog ingen praktisk forskel ifm. Aula. For fritidsklubber underlagt dagtilbudslovgivning vil ansvaret for Elevens dag være skifte efter skoletid.

Antal/Kapacitet	244.000
-----------------	---------

Navn	Værge
Rolle	<p>Værge dækker alle myndige Personer med myndighed over eller ansvar for en Elev eller et Barn i en af Kommunens Institutioner. Værger dækker ligeledes støttefamilier. Værger vil som oftest være forældre til et Barn.</p> <p>Værger er en diverse Gruppe, både ift. it-kompetencer og ambition for involvering i deres Børns gang i Kommunens Institutioner. Samtidigt er der en Gruppe forældre med anden sproglig baggrund, vanskeligheder ved at begå sig skriftligt eller andre udfordringer som kan betyde, at de afviger fra den gennemsnitlige Værge ifm. brug af Aula.</p>
Ansvar	Værgeren er ansvarlig for at oplysninger om Værgeren og Barnet er retvisende, samt for at angive hvilke øvrige personer der skal have rettigheder ift Barnet (se Relateret Person herunder)
Organisatorisk placering	En Værge kan have Børn i en eller flere Skoler og et eller flere Dagtilbud (på tværs af kommuneskel) samt både i Skole og i Dagtilbud.
Antal/Kapacitet	1.100.000

Navn	Relateret person
Rolle	<p>Relaterede personer til Barnet kan eksempelvis være en bedsteforælder, en stedfar/-mor, forælderen samlever eller en ven af familien. Værgeren er ansvarlig for den relaterede persons rettigheder ift. Barnet.</p> <p>Relaterede personer kan have forskellige behov ift. Aula. Nogle Relaterede personer er en del af Aula primært for at Medarbejdere har et overblik over Barnets situation, mens andre agerer på Barnets vegne i en Værgelignende funktion (eksempelvis et Barns mormor der står for al det praktiske omkring Barnet). Relaterede personer vil derfor have adgang til forskellig funktionalitet i Aula og have differentierede rettigheder.</p> <p>De Relaterede personer der skal agere som Brugere i Aula skal oprettes i Kommunens Brugeradministrative system.</p>
Ansvar	Er ansvarlig for de oplysninger der findes om den Relaterede Person i Aula
Organisatorisk placering	En Relateret Person kan være relateret til flere Børn i flere Institutioner, optræde som anden Brugeraktør (f. eks. som Pædagogisk personale på anden Skole) m.v.
Antal/Kapacitet	500.000

Navn	Officielt Tilknyttet Person
------	-----------------------------

Rolle	<p>I visse tilfælde tilknyttes en Person officielt til Barnet, og denne Person behøver rettigheder ift. Barnet, eksempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En støtteperson for Barn • Pædagog med døgnansvar for et Barn på et hjem • Aflastningsfamilie (person) med ansvar for Barnet på bestemte dage <p>Hvilke rettigheder personen får bestemmes og sættes af Institutionens administrator i samarbejde med rette myndighed.</p>
Ansvar	Ingen specifikke ansvar ift Aula
Organisatorisk placering	En Officielt tilknyttet person vil som oftest være ansat af Kommunen.
Antal/Kapacitet	11.000

Navn	Vejleder
Rolle	<p>På de enkelte Institutioner er tilknyttet en lang række Vejledere. Gruppen spænder meget bredt, og omfatter bl.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> • It-vejledere • Læringsvejledere • PLC-Medarbejdere (f.eks. skolebibliotekarer) • Inklusionsvejledere • Læsevejledere • Matematikvejledere • Bevægelses- og motionsvejledere • UU-vejleder <p>Vejledere vil ofte have behov for, at kunne kommunikere med og til flere forskellige Brugere, Hold og Klasser på tværs af Institutionen eller endda flere Institutioner. Derudover kan der være specifikke behov for de enkelte Vejledere, men disse vil ofte omhandle adgang til Widgets. En UU-vejleder vil eksempelvis skulle have adgang til relevante Elevers elevplaner og porteføljer for bedst at rådgive omkring Elever med særligt fokus.</p> <p>De første seks typer Vejledere vil typisk være ansat i en Institution, mens UU-vejledere ofte er ansat i tværkommunale organisationer og arbejder på tværs af Institutioner i flere Kommuner.</p>
Ansvar	Ingen specifikke ansvar ift Aula
Organisatorisk placering	Vejledere vil typisk være ansat på en bestemt Institution, men kan også være ansat kommunalt med behov for at arbejde på flere Institutioner.
Antal/Kapacitet	17.000

Navn	Eksterne aktører
------	------------------

Rolle	<p>Som del af folkeskolereformen er Skolerne fremover forpligtet til at indgå i samarbejder med eksterne aktører. Disse aktører kan f. eks. være lokale idræts-, kultur- og foreningsliv, herunder de kommunale musik- og kulturskoler, ungdomsskoler og det lokale erhvervsliv, ligesom eksterne medlemmer af en Skolebestyrelse også falder ind under eksterne aktører.</p> <p>I forbindelse med Aula vil nogle af disse aktører skulle benytte Aula til at kommunikere med relevante Brugere, fortrinsvis igennem Opslag.</p>
Ansvar	Ingen specifikke ansvar ift Aula
Organisatorisk placering	Ungdomsskolen, musikskole, billedskole, Pædagogisk Central/ Pædagogisk udviklingscenter, hører under Kommunen, men foreninger, kulturinstitutioner og virksomheder er selvejende.
Antal/Kapacitet	17.000

Navn	Medarbejder i Forvaltning
Rolle	<p>I forbindelse med Aula har de kommunale Forvaltninger også behov for adgang til at kommunikere med Brugeraktørerne.</p> <p>I Forvaltningen findes blandt andre disse tre Grupper, der har behov for adgang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faglige konsulenter • Generalist konsulenter • PPR-medarbejdere <p>Faglige konsulenter tilbyder faglig sparring og vejledning indenfor særlige områder. En læsevejleder kan eksempelvis bede om råd og vejledning hos en læsekonsulent, hvis læsevejlederen er i tvivl om, hvordan læsevejlederen skal støtte en Elev gennem Pædagogisk personale. Et andet eksempel kunne være en AKT-konsulent, der tilbyder faglig sparring ifm. trivselsproblematikker.</p> <p>Generalist konsulenter har behov for at kommunikere i bredere forstand til Pædagogisk personale og Ledere om evalueringer af projekter, mødeindkaldelser til arrangementer samt planlægge og koordinere.</p> <p>PPR-medarbejdere eksempelvis en skolepsykolog, har behov for at kunne være i dialog med Værger, Elev og Pædagogisk personale om Indstillinger og Særligt tilrettelagte forløb. PPR-medarbejdere vil typisk høre under Forvaltningen, men kan dog også være ansat direkte i en Institution.</p>
Ansvar	Ingen specifikke ansvar ift Aula
Organisatorisk placering	Medarbejdere i Forvaltning er tilknyttet Kommunen og ofte placeret på Rådhuset.
Antal/Kapacitet	1600

Navn	Leder
------	-------

Rolle	<p>På Institutioner er der tilknyttet en række Ledere, der står for den daglige ledelse. Gruppen omfatter bl.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Områdeledere • Skoleledere • Ledere af Dagtilbud • Afdelingsledere (SFO, Indskoling, etc.) • Distriktsskoleledere/Distriktsledere <p>Ledere af Dagtilbud kan være Klyngeleder dvs. de er Ledere for en række Dagtilbud, ligesom Skoleledere kan være ansvarlige for et område bestående af flere Skoler.</p> <p>Ledere i Institutioner er ifm. Aula særligt interesserede i overblik over flere Institutioner.</p>
Ansvar	Alt efter Lederens rolle, har denne et ansvar for anvendelsen af Aula for den pågældende Institution.
Organisatorisk placering	En Leder kan være tilknyttet en eller flere Institutioner.
Antal/Kapacitet	6600

Navn	Administrativ medarbejder
Rolle	En Administrativ medarbejder er typisk en skolesekretær, der er ansvarlig for at oprette Brugere i Institutionens Administrative system og varetage opgaver ifm. oplysninger om Børn og Værger samt en række andre administrative opgaver, som kræver adgang til at lave Opslag og kommunikere igennem Beskeder og Kalender med andre Brugere af Aula.
Ansvar	Ingen specifikke ansvar ift Aula
Organisatorisk placering	Den Administrative Medarbejder er tilknyttet en Institution eller en Gruppe af Institutioner (Institutionsgrupper: Områder, Klynger eller Distrikter eksempelvis).
Antal/Kapacitet	1700

Navn	Institutionens administrator
Rolle	Institutionens administrator opsætter og vedligeholder oplysninger og indstillinger i Aula, der er specifikke for den enkelte Institution.
Ansvar	Institutionens administrator har ansvaret for at <ul style="list-style-type: none"> • opsætte og vedligeholde Institutionsspecifikke oplysninger og systemindstillinger. • opsætte og vedligeholde Institutionsspecifikke opsætninger
Organisatorisk placering	Den enkelte Institution
Antal/Kapacitet	1600

Navn	Kommunal administrator
------	------------------------

Rolle	Den Kommunal administrator opsætter og vedligeholder kommunespecifikke oplysninger og indstillinger i Aula.
Ansvar	Den Kommunale administrator har ansvaret for at <ul style="list-style-type: none"> • opsætte og vedligeholde kommunespecifikke oplysninger og systemindstillinger. • opsætte og vedligeholde kommunespecifikke opsætninger • Varetager 1st level support overfor Superbrugere
Organisatorisk placering	Kommunal Forvaltning
Antal/Kapacitet	300

Navn	Central administrator
Rolle	Den Centrale administrator opsætter og vedligeholder centrale systemindstillinger og Stamdata i Aula, dvs. data gældende for alle Kommuner. Den Centrale administrator opsætter og vedligeholder derudover en central skabelon for Dashboards til brug for de enkelte Institutioner.
Ansvar	Den Centrale administrator har ansvaret for at: <ul style="list-style-type: none"> • opsætte og vedligeholde centrale systemindstillinger • opsætte og vedligeholde centrale Stamdata • opsætte og vedligeholde Dashboard skabeloner • Vedligeholdelse af tekster i Aula
Organisatorisk placering	Leverandøren. KOMBIT skal også have mulighed for at påtage sig rollen.
Antal/Kapacitet	10

Navn	Andre Institutionsmedarbejdere
Rolle	Der er en række øvrige Medarbejdere i en Institution, med behov for at kunne bruge Kalender, Beskeder, Opslag m.v. Der kan eksempelvis være tale om Skoletandlæge, Sundhedsplejerske eller Teknisk administrativt personale. Teknisk administrativt personale (TAP) dækker typisk rengøring, kantine, pedeller og it-support på Skoler. TAP'er vil have behov for at kunne tilgå Beskeder, Opslag og Kalender men har ingen pædagogiske eller undervisningsmæssige ansvar. Skoletandlæger og Sundhedsplejersker interagerer med Elever ifm. Indkaldelser, og har derfor også behov for at kunne tilgå Beskeder, Opslag og Kalender m.v.
Ansvar	Ingen specifikke ansvar ift Aula
Organisatorisk placering	Den enkelte Institution
Antal/Kapacitet	7500

KOMBIT gør opmærksom på at de angivne estimater (Antal/Kapacitet) i ovenstående beskrivelser er baseret på forventede antal brugere og derfor forbundet med en vis usikkerhed.

1.1 Aulas funktionalitet

I Aula er der behov for en bred vifte af funktionalitet. Nedenfor er samlet og kort præsenteret den væsentligste funktionalitet kravstillet i Aula. Under figuren er de enkelte områder uddybet.



Figur 2 Overblik over den væsentligste funktionalitet i Aula

Profil: Alle Brugere i Aula tildeles en Profil, hvorfra Stamdata, Supplerende stamdata, Samtykker og Tilladelser og evt. et Profilbillede fremgår.

Beskeder: Beskeder dækker over funktionalitet som muliggør redigering og udsendelse af Beskeder både mellem Brugere af Aula, men også med Personer udenfor Aula – dette kræver dog, at disse Personer har en e-mailadresse.

Opslag: I de tilfælde, hvor der er behov for at kunne offentliggøre nyheder f.eks. om sommerfest på Skolen er kravstillet funktionalitet under navnet Opslag. Opslag understøtter, at f.eks. en Leder på en Skole vil kunne oprette en nyhed, hvori information om sommerfesten indgår og publicere denne til alle Medarbejdere, Værger og Elever på Skolen.

Kalender: Kalender dækker over funktionalitet, der tilsvarende basal funktionalitet i en digital Kalender, som i dag findes på de fleste telefoner. Dog med mindre forskelligartede behov, så som Skolehjem-samtaler og at der skal kunne bookes Ressourcer, så som Lokaler og buskort.

Kontakter: Kontakter dækker over en liste af Personer en Bruger kan skrive til. Kontakter dækker både over Brugere af Aula samt Personer udenfor, som Brugeren kan tilføje.

Galleri: Galleri dækker over muligheden for at Brugere kan dele og opbevare Medier. De kan f.eks. vha. deres telefon tage Billeder eller optage Video og udstille dem/den igennem Aula til andre Brugere. Det er endvidere kravstillet, at Medier kan Opmærkes med oplysninger som f.eks. en beskrivelse af Mediet, hvilke Brugere, Klasser eller Stuer i et Dagtilbud, der optræder på Mediet mm. Galleriet er naturligvis afgrænset af,

hvilke rettigheder de enkelte Brugere er givet og hvilke Samtykke der er givet mht. offentliggørelse af Medier.

Sikker fildeling: Sikker fildeling dækker over Medarbejderes mulighed for at kunne oprette Dokumenter indeholdende Følsomme personoplysninger. Eksempler på sådanne Dokumenter er referater fra Teammøder, observationer af en Klasse, noter om en Elev eller et Dagtilbudsbarn. Dokumenterne kan deles og det er kravstillet, at der kan samarbejdes om dem.

Søgning: Søgning dækker over søgning i Aula, herunder søgning på f. eks. Beskeder, Opslag, andre Brugere, Begivenheder i Kalendere mv.

Hjemmeside: Hjemmeside dækker over, at Administratorer skal kunne opsætte og administrere Hjemmesider for Institutioner f.eks. et Dagtilbud, en klynge eller en Skole. Hjemmesider er offentligt tilgængelig på internettet.

Infotavle: Infotavle dækker over, at en Administrator skal kunne udarbejde indhold (Opslag, Kalender, Komme/gå registrering mv), der kan udstilles på skærme, der er placeret på en Skole eller et Dagtilbud.

Komme/gå: Komme/gå dækker over funktionalitet, der bl.a. tillader Værger at angive at deres Barn er afleveret i et Dagtilbud og at de har afhentet Barnet.

Samtykke: Samtykke dækker over, at det er kravstillet, at Aula skal understøtte at Brugere kan give eller undlade at give Samtykke til brug af f.eks. Billeder. Samtykke til Billeder omhandler bl.a. Værgers Samtykke til at Billeder af deres Børn må offentliggøre i Aula.

Administration: Administration dækker bl.a. over tildeling af rettigheder til Brugere, indstilling af Dashboards og dækker over både administration centralt, på kommunalt plan og på den enkelte Institution.

Supplerende Stamdata: Foruden de fastlagte stamdata som Aula modtager fra UNI-Login har Institutionerne behov for Supplerende Stamdata, hvori Institutioner kan tilføje felter til udfyldelse på Børns Profil. Disse felter kan indeholde information om Særlige kosthensyn, navn på læge eller information om faste aftaler.

Tilladelser: Tilladelser dækker over at en Institution kan tilføje felter til udfyldelse på Børns Profil. Disse felter kan f.eks. omhandle Tilladelse til at forlade en Institution i et frikvarter, at køre med i Institutionens bus eller at måtte tage med i svømmehal.

Widgets: Widgets dækker over, at det er kravstillet, at Aula skal muliggøre, at andre systemer kan få indlejret en del af deres brugergrænseflade. Dette koncept kaldes for Widgets og beskrives nærmere nedenfor i afsnit **Error! Reference source not found..** For Brugere betyder det, at de kan blive mødt af et samlet overblik, såfremt deres Kommune har fået f. eks. deres leverandør af en Læringsplatform til at udvikle en Widget.

1.2 Funktionalitet og forventet sikringsniveau

Aula vil understøtte en række sikringsniveauer samt en bred palette af funktionalitet benyttet af forskellige Brugere.

For at give et bedre indblik i, hvordan Aula forventes at skulle understøtte behovet for forskellige følsomhedsniveauer på tværs af funktionaliteten er nedenfor forsøgt illustreret, hvordan KOMBIT forventer dette håndteret i Aula.

Det er vigtigt at bemærke, at nedenstående blot er et eksempel. Der er behov for, ikke mindst pga. det forøgede fokus på autentifikation og autorisation samt understøttelsen heraf af fælleoffentlige standarder og systemer (f.eks. NemID), at Aula er fleksibel og kan håndtere nye og ændrede behov.

Funktionalitet markeret røde forventes altid at skulle tilgås igennem et sikringsniveau svarende til NSIS niveau 3 (NemID eller tilsvarende). Gule markeringer angiver, at visse dele af funktionaliteten forventes at skulle tilgås med sikringsniveau 3. Resterende funktionalitet forventes at skulle tilgås med sikringsniveau 2.

Funktionalitet i Løsningen					
Profil	Kalender	Sikker fildeling	Hjemmeside	Samtykke	Supplerende stamdata
Beskeder	Kontakter	Grupper	Infotavle	SMS	Tilladelser
Opslag	Galleri	Søgning	Komme/gå	Administration	Widget

Figur 3 Sikring af funktionalitet i Aula

Nedenfor uddybes de røde og gule markeringer:

Sikker fildeling: Indeholder Dokumenter med Følsomme Personoplysninger, hvorfor sikringsniveau 3 forventes krævet.

Administration, herunder Grupper, Hjemmeside og Infotavle: Grupper er et centralt element i Aula, hvorfor det forventes at kræve sikringsniveau 3 at oprette eller redigere disse. Hjemmesider og Infotavler og oprettelsen samt redigering heraf forventes ligeledes at kræve sikringsniveau 3.

Profil: Redigering af Profil forventes at kræve sikringsniveau 3.

Samtykke: Tilføjelse og redigering af Samtykke sammenholdes med den generelle administration, hvorfor denne del forventes at kræve sikringsniveau 3.

Supplerende Stamdata: Tilføjelse og redigering af Supplerende Stamdata

sammenholdes med den generelle administration, hvorfor denne del forventes at kræve sikringsniveau 3.

Beskeder: Beskeder forventes, afhængig af hvilken model der vælges (se optioner), af kræve sikringsniveau 3.

Tilladelser: Tilføjelse og redigering af Tilladelser sammenholdes med den generelle administration, hvorfor denne del forventes at kræve sikringsniveau 3.

Widgets: Forventes at kræve sikringsniveau 3, i de tilfælde hvor Widgets indeholder Følsomme Personoplysninger.

1.3 Rettighedsmodel og adgangskontrol

I Aula er der identificeret behov for at kunne styre Brugerens adgange ud fra regler, der trækker på en række forskellige attributter som beslutningsgrundlag:

- Følsomheden og ejerskabet (f.eks. Elev) af det dataobjekt, der tilgås (ud fra følsomhedsklassifikationen beskrevet ovenfor).
- Den operation eller handling, der ønskes udført (f.eks. identificeret ved en handling i en use case).
- Brugerens identitet og relation til datasubjektet – herunder f.eks. forældre-Barn relationer, lærer-Elev relationer etc. Disse hentes i UNI-Login (uanset valg af IdP), eller findes i Aula.
- Roller tildelt Brugeren af en Administrator sammen med evt. dataafgrænsninger på disse (f.eks. "kontaktlærer for 1.A.", eller "Administrator for Moseskolen").
- Sikringsniveauet (Level of Assurance eller LoA) for den aktuelle brugersession.
- Indhold af evt. Samtykker fra Datasubjektet til behandling af oplysninger.

Ovenstående behov leder naturligt frem til en rettighedsmodel, som implementeres som en hybrid mellem traditionel RBAC (rollebaseret adgangskontrol) og ABAC (attributbaseret adgangskontrol). Ved at kombinere disse modeller kan man opnå det bedste fra begge paradigmer, herunder en fleksibel og finkornet model, som samtidig giver sporbarhed og er auditérbar. Samme type hybrid er i øvrigt valgt for den fælleskommunale rammearkitektur.

1.4 Følsomhedsopmærkning af dataobjekter

Datamodellen i Aula skal understøtte opmærkning af alle data efter en følsomhedsklassifikation med forskellige niveauer i et hierarki (som den KOMBIT benytter til de fælleskommunale støttesystemer). Følsomhedsklassifikationen er et fundamentalt værktøj til at sikre, at automatiseret logik i Aula kan håndtere data korrekt ifm. brugerauthentifikation, adgangskontrol, logning, videregivelse etc.

Som et konkret eksempel skal dataobjektets følsomhed kunne indgå som en attribut, der benyttes i afgørelser vedr. adgangskontrol. Dette kunne f.eks. være regler i stil med flg.:

- *Hvis følsomhed(dataobjekt) >= følsom_personoplysning gives kun adgang, hvis autentifikationsniveau(bruger) >= 3*

KOMBIT har som en del af Kravspecifikationsarbejdet gennemgået Informationsmodellen og har udarbejdet en foreløbig klassifikation af data ud fra kategorierne i persondataloven. Resultatet af denne findes vedlagt i bilag 2.1.A