

Sikring af data

Uanset hvilket studieadministrativt system en skole benytter, er det nødvendigt at have sikkerhed for backup af data. Formålet med dette dokument er at understøtte skolens arbejde med at sikre egne data i det studieadministrative system Lectio. Det skal understreges, at sikring af egne data er den enkelte skoles eget ansvar. I dokumentet her findes en tjekliste over data og vejledninger til specifikke udtræk, det skal understreges, at både tjeklisten og udtræksvejledningerne er vejledende. Der kan være væsentlig data, der ikke er omtalt i nærværende dokument. For så vidt angår vejledningerne til specifikke dataudtræk bør de udtrukne data altid gennemses, med henblik på at fastslå om alle ønskede data er kommet med.

Dokumentet er udarbejdet med afsæt i materiale udviklet på Danske Gymnasiers medlemsskoler og på administrative fællesskaber.

Vejledningen udbygges løbende med de tilføjelser og rettelser vi får ind fra skolerne. Hvis du støder på mangler eller fejl, så kontakt gerne Niels Erik Rasmussen på: ner@danskegymnasier.dk (eller tlf. 3318 8273). Det gælder særligt, hvis du har viden om data, det er relevant at tage backup af og som findes i Lectio, men ikke er omtalt i nærværende dokument.

Hjælpeværktøjer:

- Firmaet [Inlogic](#) har udarbejdet en løsning, der automatisk foretager omfattende dataudtræk fra Lectio. Programmet koster mellem 5.000,- og 10.000,- kr. og kan lette arbejdet med datasikring og løbende backup.
- Michael Jørgensen har udviklet et program, der automatisk kan hente lærerens egne dokumenter ud og derved sikre lærerens egne data. Programmet er open source og kan [frit hentes via GitHub](#).
- Til [Firefox](#) findes et udvidelsesprogram (add-on), "[Download them all](#)", som gør det muligt at downloade alle links fra en side med enkelte klik. Programmet kan f.eks. bruges til at downloade alle de filer, der linkes til i Lectio under "Lektioner". Både Firefox og udvidelsesprogrammet er gratis.
- CSC har udarbejdet en vejledning der specifikt er rettet mod datamigrering fra Lectio til Ludus. Denne vejledning omfatter ikke alle de data, der typisk findes i Lectio og som vil være nødvendige efter et skifte.

Generelle råd:

- Tag jævnlig backup. Dine data ændrer sig hele tiden og din backup skal gerne afspejle de seneste ændringer.
- Hent data ud systematisk og så vidt muligt i maskinlæsbart format. Hvis data senere skal anvendes eller importeres til et andet system er det afgørende at data findes i maskinlæsbart format (excel, csv eller lignende).
- Sørg for systematisk navngivning af de eksporterede filer, så de nødvendige filer let kan findes frem igen senere. Angiv gerne dato for udtræk.
- Prioriter data. De mest kritiske data skal prioriteres højest og typisk opdateres oftest.
- Systematiser backup-processen. Backup-processen kan være tidskrævende og den manuelle del af processen indebærer risici for fejl.

Tjekliste til sikring af data

	Udtræk	Kommentar	Tjek
Rapportudtræk	Ansøgere - Ansøgere	Se generel vejledning til rapportudtræk	
	Bogdepot - Boglån	Se generel vejledning til rapportudtræk	
	Bogdepot - Bogtitler	Se generel vejledning til rapportudtræk	
	Bogdepot - Kvitteringslister	Se generel vejledning til rapportudtræk	
	Bogdepot - Reservationer	Se generel vejledning til rapportudtræk	
	Eksamen - Eksamensbelastning	Se generel vejledning til rapportudtræk	
	Eksamen - Eksamensbeviser	Se generel vejledning til rapportudtræk	
	Eksamen - Eksamensbeviskarakterer	Se generel vejledning til rapportudtræk	
	Eksamen - Indgående censur	Se generel vejledning til rapportudtræk	
	Eksamen - Lærer prøveterminscensurkomp.	Se generel vejledning til rapportudtræk	
	Eksamen - Protokollinier	Se generel vejledning til rapportudtræk	
	Eksamen - Prøvehold	Se generel vejledning til rapportudtræk	
	Eksamen - Udgående censur	Se generel vejledning til rapportudtræk	
	Elever - Elevaflevering	Se generel vejledning til rapportudtræk	
	Elever - Elever	Se generel vejledning til rapportudtræk	
	Elever - Fagvalg elev	Se generel vejledning til rapportudtræk	
	Elever - Fastholdelsestiltag (forsøg)	Se generel vejledning til rapportudtræk	
	Elever - Fravær (fremmøde)	Se generel vejledning til rapportudtræk	
	Elever - Fravær udspecificeret (fremmøde)	Se generel vejledning til rapportudtræk	
	Elever - Fravær udspecificeret (skriftligt)	Se generel vejledning til rapportudtræk	
	Elever - Holdtilmeldinger	Se generel vejledning til rapportudtræk	
	Elever - Karakter	Se generel vejledning til rapportudtræk	
	Elever - Ordblindeundervisning	Se generel vejledning til rapportudtræk	
	Elever - Taxameter Enkeltfag beregninger	Se generel vejledning til rapportudtræk	
	Elever - Taxameter fuldtid beregninger	Se generel vejledning til rapportudtræk	
	Elever - Årskarakterer	Se generel vejledning til rapportudtræk	
	Hold - Elev-Holdelement placeringer	Se generel vejledning til rapportudtræk	
	Hold - Hold	Se generel vejledning til rapportudtræk	
	Hold - Holdelement	Se generel vejledning til rapportudtræk	

	Lokaler - Lokaleudnyttelse	Se generel vejledning til rapportudtræk	
	Lærere - Lærer årsregnskab	Se generel vejledning til rapportudtræk	
	Lærere - Lærere	Se generel vejledning til rapportudtræk	
	Lærere - Lærertiløn	Se generel vejledning til rapportudtræk	
	Lærere - Lønregnskab	Se generel vejledning til rapportudtræk	
	Lærere - Tidsregistrering	Se generel vejledning til rapportudtræk	
Øvrige udtræk	Kalender	Vælg "Hovedmenu", vælg "Månedskalender" og hent via Excel-ikonet de relevante månederskalenderdata ind i et regneark, som gemmes.	
	Skema	Vælg "Hovedmenu", vælg "Konverter skemadata" og "Eksporter skemadata"	
	Hold	Vælg "Stamdata - Administration", vælg "Hold" under menupunktet "Rediger". Afmarker fluebenet ved "Vis kun aktuelle". Klik på excelikonerne: Hold, Holdelementer, Holdløntimer, Underfag.	
	Stamklasser	Vælg "Stamdata - Administration", vælg "Stamklasser" under menupunktet "Rediger". Afmarker fluebenet ved "Vis kun aktuelle". Klik på excelikonet øverst til højre og indsæt i nyt regneark som gemmes med øvrige udtrukne data.	
	Elevforløb	Vælg "Stamdata - Administration", vælg "Elevforløb" under menupunktet "Rediger". Afmarker fluebenet ved "Vis kun aktuelle". Klik på excelikonet øverst til højre og indsæt i nyt regneark som gemmes med øvrige udtrukne data.	
	Fagvalg	Vælg "Stamdata - Administration", vælg "Fagvalg" under menupunktet "Rediger". Tag backup af eventuelt aktive fagvalg	
	Karakterfristsæt - Indtastningsperioder	Vælg "Stamdata - Administration", vælg "Karakterfristsæt - Indtastningsperioder" under menupunktet "Rediger". For hvert karaktersæt der ønskes gemt vælges sættet og excelikonet øverst til højre benyttes.	
	Studieretninger	Vælg "Stamdata - Administration", vælg "Studieretninger" under menupunktet "Studieretninger". Afmarker fluebenet ved "Vis kun aktuelle". Klik på excelikonet øverst til højre og indsæt i nyt regneark som gemmes med øvrige udtrukne data.	
	Månedsopgørelse lærere	Vælg "Stamdata - Administration", vælg "Månedsopgørelse lærere" under menupunktet "Rapporter".	
	Importer/Eksporter data	Vælg "Hovedmenu", vælg "Importer/Eksporter data" under menupunktet "Administration". Bemærk! Backup begynder, når holdene er oprettet om foråret skoleåret før. Man er nødt til at stille skoleåret frem øverst over	

		menuerne. Husk at stille tilbage!	
Eksamen	Eksamen	Under selve eksamensperioden er der data, der er relevante, men som efter eksamen ofte vil være undværlige. Det drejer sig om eksamensplanlægningen; censorer, lærerbelastning, prøvehold, bedømmere med videre.	
	Eksamensbeviser	Eksamensbeviser udskrives fra "Hovedmenu/Eksamen/[TERMIN]/Beviser". Beviserne kan udskrives for en klasse ad gangen og gemmes i en *.xps-fil. Se vejledning.	
Ikke tilgængeligt via standardudtræk	Undervisningsbeskrivelser	Undervisningsbeskrivelser kan ikke umiddelbart sikres via få enkle udtræk	
	Lektionsplaner	Lektionsplaner kan ikke umiddelbart sikres via få enkle udtræk	
	Noter	Undervisere noter kan ikke umiddelbart sikres via få enkle udtræk	
	Dokumenter vedr. undervisningen	Dokumenter som pdf og word-filer kan ikke umiddelbart sikres via få enkle udtræk. Hjælpeprogrammer kan måske være nyttige.	
	Øvrige dokumenter	Dokumenter som pdf og word-filer kan ikke umiddelbart sikres via få enkle udtræk. Hjælpeprogrammer kan måske være nyttige.	
	Medlemmer af Lectios grupper	Gruppe/holdmedlemskaber kan ikke umiddelbart sikres via få enkle udtræk	
	Elevernes data	De enkelte elevers egne uploadede data (opgaver mv) kan ikke umiddelbart sikres via få enkle udtræk	
	Bemærkninger på de enkelte elevers fraværssider	Bemærkninger kan ikke umiddelbart sikres via få enkle udtræk	
	Studieretninger - detaljerede oplysninger	Detaljerede oplysninger om studieretninger kan ikke umiddelbart sikres via få enkle udtræk	
	Beskeder	Kan ikke umiddelbart sikres via få enkle udtræk	
	Aktuel information	Kan ikke umiddelbart sikres via få enkle udtræk	
	Spørgeskemaer	Kan ikke umiddelbart sikres via få enkle udtræk	
	Ressource	Kan ikke umiddelbart sikres via få enkle udtræk	
Anden data?	Det skal vurderes om der er data, der ikke er omfattet af tjeklisten og som kan være relevant på et senere tidspunkt.		

Vejledninger til udtræk Dataudtræk via rapporter

1. Under "Hovedmenu" vælg "Rapportering" under punktet "Andet".
2. Vælg en datakilde (start med den første) og klik "Opret rapportskabelon".
3. Navngiv nu din rapport, det navn du vælger vil blive benyttet som filnavn.

Rapportskabelon

Gruppe:

Datakilde:

Navn:

Beskrivelse:

Kategori:

Hjælp

Vis/skjul forklaring på filtre

Operator	Betydning	Eksempel
=	værdien skal matche kriteriet eksakt (i visse tilfælde også på store/små bogstaver)	Fornavn = Jonas
<>	værdi skal være forskellig fra kriteriet	Postnr <> 2860
<	værdien skal være skarpt mindre end kriteriet	Postnr < 4000
<=	værdien skal være mindre end eller lig med kriteriet	Efternavn <= Jensen
>	værdien skal være skarpt større end kriteriet	Postnr > 4000
>=	værdien skal være større end eller lig med kriteriet	Efternavn >= Jensen
e	værdien skal være lig med ét af kriterierne (adskilt af semikolon)	Efternavn e Riis,Bang
ε	værdien må ikke være lig nogen af kriterierne (adskilt af semikolon)	Karakter ε -2;0,2
	boolske felter: 1 = sand, 0 = falsk; eller: ja = sand, nej = falsk	Aktiv = 1

Vis/skjul forklaring på grupperingsfelter

Tilgængelige felter
Hold
Hold udvidet
Holdbetegnelse
Hold ekstra
Tilskud
Tilskud fuldtid
Tilskud enkeltfag
Tilmeldinger
Indtastningsfelter

Rapportfelter	
Holdnavn	Stigende
Hold (LectioID)	Stigende
Fag	Stigende
Niveau	Stigende
Afdeling (hold)	Stigende
Aktiv (dags dato)	Stigende
Aktiv (aktuel dato)	Stigende
Startdato	Stigende
Slutdato	Stigende
Startdato (explicit)	Stigende
Slutdato (explicit)	Stigende

Filteringsfelter		
Aktuel dato	=	2015

4. Vælg *alle* tilgængelige felter – flyt med musen hver bjælke for sig - til rapportfelter.
5. Rapporterne kræver typisk et filter. Når du vælger et filter, er det kun de data der opfylder kriteriet, der eksporteres. Hvis du filtrerer på skoleår, sørg da for at lave et udtræk for hvert relevant skoleår og navngiv hvert udtræk med et stigende navn. Brug eventuelt meget generelle filtre, som eks. "skoleår <= 2017" for at få mest muligt data ud i færrest mulige udtræk. Eksporteret data kan senere deles op efter skoleår, hvis det viser sig nødvendigt.
6. Vis det resulterende udtræk i Excel for at se om du har fået det forventede data med i udtrækket.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Holdnavn	Hold (LectioID)	Fag	Niveau	Afdeling (hold)	Aktiv (dags dato)	Aktiv (aktuel dato)	Startdato	Slutdato	XPRS fag
1	2003 da/a	1426593660	Dansk	-	Afd	Nej	Nej	09-08-2005	23-06-2006	5069-
2	2003 da/b	1426667405	Dansk	A	Afd	Nej	Nej	09-08-2005	23-06-2006	4846A
3	2003 da/x	1426593861	Dansk	A	Afd	Nej	Nej	09-08-2005	23-06-2006	4846A
4	2003 da/y	1426645936	Dansk	A	Afd	Nej	Nej	09-08-2005	23-06-2006	4846A
5	2003 hi/a	1426593702	Historie	A	Afd	Nej	Nej	09-08-2005	23-06-2006	4853A
6	2003 hi/b	1426593703	Historie	A	Afd	Nej	Nej	09-08-2005	23-06-2006	4853A
7	2003 hi/x	1426667606	Historie	A	Afd	Nej	Nej	09-08-2005	23-06-2006	
8	2003 hi/y	1426589633	Historie	A	Afd	Nej	Nej	09-08-2005	23-06-2006	
9	2003 idd/ax	1426589634	Idræt	-	Afd	Nej	Nej	09-08-2005	23-06-2006	5116-
10	2003 idd/by	1426589641	Idræt	-	Afd	Nej	Nej	09-08-2005	23-06-2006	5116-
11										

7. Gentag processen fra punkt 1 med næste datakilde.

Vælg datakilde:

Rapportskab
Datakildegrup
Ansøgere
Ansøgere
Ansøgere
Ansøgere
Ansøgere
Ansøgere
Ansøgere
Ansøgere
Ansøgere

- Ansøgere - Ansøgere
- Bogdepot - Boglån
- Bogdepot - Bogtitler
- Bogdepot - Kvitteringslister
- Bogdepot - Reservationer
- Eksamen - Eksamensbelastning
- Eksamen - Eksamensbeviser
- Eksamen - Eksamensbeviskarakterer
- Eksamen - Indgående censur
- Eksamen - Lærer prøveterminscensurkomp.
- Eksamen - Protokollinier
- Eksamen - Prøvehold
- Eksamen - Udgående censur
- Elever - Elevaflevering
- Elever - Elever
- Elever - Fagvalg elev
- Elever - Fastholdelsestiltag (forsøg)
- Elever - Fravær (fremmøde)
- Elever - Fravær udspecificeret (fremmøde)
- Elever - Fravær udspecificeret (skriftligt)
- Elever - Holdtilmeldinger
- Elever - Karakter
- Elever - Ordblindeundervisning
- Elever - Taxameter Enkeltfag beregninger
- Elever - Taxameter fuldtid beregninger
- Elever - Årskarakterer
- Hold - Elev-Holdelement placeringer
- Hold - Hold
- Hold - Holdelement

Udskrift af eksamensbeviser

Eksamensbeviserne udskrives i Lectio fra "Hovedmenu/Eksamen/Sommer 2015 (eller en anden termin)/Beviser". Beviserne udskrives for en klasse af gangen og gemmes i en *.xps fil.

Data bør opdateres i juli og efter sygeprøverne, hvis der har været 2 hf eller 3g elever til sygeprøve.

Husk at udskrive beviser for hver klasse for hver relevant eksamenstermin.

Forside Hovedmenu Tidsregistrering Stamdata Bogdepot Log ud Kontakt Hjælp

Eksamensadministration Sommer 2015

[Tilbage](#)

Info XPRS ind/ud Globale data Udskrift Prøvehold Verifikation-Prøvehold Verifikation-Elever Eks.program. Digitale prøver Bedømmere Årskarak. Eks.karak. Beviser

Udvælgelseskriterier

Bevistype:

Afgangsklasse:

Vis elever:

[Opdater](#)

Andet

Information:

- Eksporter af ALLE udstedte beviser (kan bruges til at beregne skolegennemsnit)
- Funktionerne til masseudskrifter og masseudstedelser kan nu kun foretages på klasseniveau

[Bevisoversigt rapport i Excel](#)
[Eksporter ALLE beviser til Excel](#)

Afgangselever

Bevisdato: *

Udsted beviser: [Nye](#)

Udskriv beviser: [Eksisterende](#) [Eksisterende \(duplex\)](#) [Foreløbige](#) [Fremskrevne](#)