



IMPLEMENTERINGSVEJLEDNING TIL BPI-ROLLEKATALOG - V.1

Præcisering af anvendelse af brugeraktører og brugerroller til brug i folkeskole og dagtilbud

Dato: 6. november 2020

www.kl.dk/BPI
Weidekampsgade 10, København S

IMPLEMENTERINGSVEJLEDNING TIL BPI-ROLLEKATALOG - V.1

Præcisering af anvendelse af brugeraktører og brugerroller til brug i folkeskole og dagtilbud

Indholdsfortegnelse

1.	Indledning, formål og scope	4
1.1.	Baggrund	4
1.2.	Datagrundlag for adgangsstyring	5
2.	Brugeraktører og roller i BPI	6
2.1.	Elev/Barn	6
2.2.	Kontaktperson	7
2.3.	Ansæt person	11
2.4.	Ikke ansat person	13

1. Indledning, formål og scope

Dette dokument er udarbejdet af KL for at specificere anvendelsen af "Rollekatalog - BPI, Brugerroller og brugeraktører til brug i folkeskole og dagtilbud" (Herefter BPI-rollekatalog), der blev udgivet i 2017 i et samarbejde mellem STIL, KOMBIT og KL.

Målet med nærværende dokument er at skabe en praktisk anvendelig vejledning, som kommunerne, leverandører af administrative systemer og leverandører af andre tjenester til skoleområdet kan anvende, for at forståelse af roller og tildelte attributter sker på samme vis på tværs af alle leverandører og kommuner. Dermed kan dokumentet f.eks. anvendes af:

- Kommunale medarbejdere, der arbejder med brugerstyring på skole- og dagtilbudsområdet, når de skal angive grundlag for adgangsstyring.
- Leverandører af administrative systemer, når de skal understøtte overførslen af data om brugere, roller og relationer fra administrative systemer til Skolegrunddata.
- Leverandører af tjenester ifm. tolkning af data hentet fra Skolegrunddata, sådan at der adgangsstyres korrekt efter dem.

Denne implementeringsvejledning baserer sig på rollerne i BPI-rollekataloget, men forventes at ville blive opdateret med større frekvens. Formålet med BPI-rollekataloget var at skabe et sæt roller, der kun sjældent vil ændre sig. Det er dog en gang imellem nødvendigt at revidere Skolegrunddata af forskellige årsager, hvorfor det har vist sig nødvendigt at have nærværende dokument, der mere fleksibelt kan guide og rammesætte implementering af rollekataloget, når der sker ændringer i datagrundlaget.

Arbejdet er kvalitetssikret gennem input fra Styrelsen for IT og Læring (STIL), KOMBIT, repræsentanter fra de 98 kommuner, og leverandører af systemer, der hhv. indrapporterer data til brug for rettighedsstyring og anvender data til rettighedsstyring.

Dokumentet gengiver alle relevante dele af BPI-rollekataloget, samt hertil præciseringer og uddybelser ift. implementering. Dokumentet kan derfor bruges som selvstændigt dokument og alligevel dække BPI-rollekataloget.

1.1. Baggrund

Det er nødvendigt at præcisere implementeringen af rollerne i BPI-rollekataloget af flere grunde. En grund er, at der i de sidste år er sket ændringer i den infrastruktur, der skal understøtte adgangsstyring på skole- og dagtilbudsområdet.

En anden grund er, at der er behov for yderligere præcisering af, hvad rollerne indebærer, hvem der bør omfattes, og hvordan de angives i datagrundlaget for adgangsstyring, til dels i forhold til de eksisterende roller på folkeskoleområdet, men især på dagtilbudsområdet. Med Aulas udrulning på dagtilbudsområdet vil der være en stor og ny gruppe brugere, og der er behov for præcise beskrivelser af implementeringen af disse i administrative systemer og tjenester.

Et yderligere aspekt i dette er, at der i BPI-rollekataloget ikke er en tydelig differentiering mellem stillingsbetegnelser og roller til adgangsstyring. Derfor kan en rolle til adgangsstyring godt indeholde flere stillingsbetegnelser, hvis brugere med forskellige stillingsbetegnelser skal have adgang til samme typer af data.

En grund til, at dette dokument er blevet udarbejdet, er at KL har fundet det formålstjenligt, at der til hver rolle findes en beskrivelse af, hvordan rollen udtrykkes ved overførslen til Skolegrunddata og fra

Skolegrunddata til tjenesterne, der adgangsstyrer. Sådan at systemer, der indberetter data til Skolegrunddata, gør dette ensartet, og at tolkningen af rollerne i de systemer, der anvender Skolegrunddata til rettighedsstyring, også er ensartet.

Målene for arbejdet med roller og rettighedstildeling er:

- At danne en fælles standard for, hvordan brugerroller benævnes og behandles i de IT-systemer, som er omfattet af Brugerportalsinitiativet og tilgrænsende systemer.
- At sikre, at brugerrollerne i BPI er kendte af systemerne, og at adgangsstyring kan ske ensartet.
- At kommunale administratorer og leverandører af BPI-løsningerne har tilstrækkelig viden til og forudsætninger for at kunne tildele rollerne i systemerne og adgangsstyre ensartet ud fra dem.
- At kommunerne kan kravstille ensartet i forhold til administrative systemer, der indlæser data til adgangsstyring i Skolegrunddata
- At kommunerne kan kravstille ensartet i forhold til tjenester, der anvender data fra Skolegrunddata til adgangsstyring.

I dokumentet anvendes brugeraktør (aktører) som en overordnet kategori, der yderligere inddeles i underkategorien brugerroller (roller).

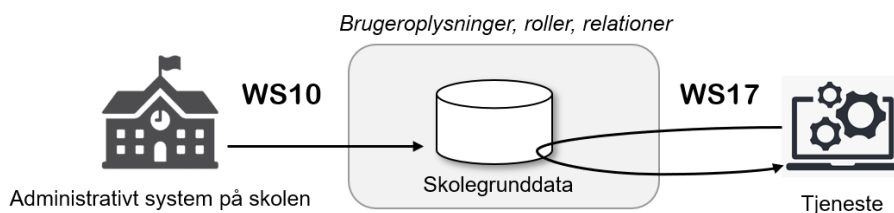
Brugeraktører, roller og relationer i dette dokument er desuden defineret ud fra hvilke behov og adgange, den pågældende skal have, og ikke hvilken stillingsbetegnelse, man evt. er ansat med. Derfor er det op til leverandører af administrative systemer og kommuner at sikre, at brugerne overføres med relevant brugeraktør og rolle, samt hertil hørende attributter - eksempelvis at en pædagogmedhjælper overføres med rollen "pædagog", og at skolesekretæren overføres med rollen "ledelse".

1.2. Datagrundlag for adgangsstyring

Den centrale komponent til adgangsstyring i skole og dagtilbud, er Skolegrunddata. Skolegrunddata-komponenten leveres af STIL og indeholder datagrundlaget for adgangsstyring af brugere i de tjenester, som anvendes på skoleområdet.

Informationerne om brugere, roller og relationer oprettes af den enkelte institution, som er registreringsmyndighed, i et administrativt system. En gang i døgnet anvendes STILs webservice WS10 til at sende data fra det administrative system til Skolegrunddata.

Tjenesterne anmoder om og henter med STILs webservice WS17, data fra Skolegrunddata, typisk også en gang i døgnet.



2. Brugeraktører og roller i BPI

I Skolegrunddata har en person kun en enkelt identitet, hvor den unikke nøgle er personens Unilogin-UserID. En person, og dermed et Unilogin-UserID, kan være repræsenteret som flere brugeraktører. Et eksempel herpå er den ansatte, der samtidig er forælder til børn i skole eller dagtilbud, og som derfor optræder som et Unilogin-UserID med to brugeraktører tilknyttet.

I det følgende beskrives først de 4 brugeraktører overordnet. Under hver brugeraktør specificeres de relaterede brugerroller, som er nødvendige for brugeradgangsstyring og i sidste ende til rettighedsstyring.

Der er identificeret behov for følgende brugeraktører:

1. Elev/Barn
2. Kontaktperson
3. Ansat person
4. Ikke-ansat person

Figur over brugeraktører, brugerroller og relationer:

Nedenfor beskrives de ovenstående brugeraktører og de tilknyttede roller. Bemærk, at der anvendes de samme beskrivelser som i BPI-rollekataloget, hvor der dog her er indført præciseringer. Præciseringerne medfører ikke ændringer i rollerne i BPI-rollekataloget. Imidlertid er der en ændring i, hvordan anbragte børns relationer med kontaktpersoner skal udtrykkes i fremtiden (se afsnit 2.2).

2.1. Elev/Barn

Navn	Elev/Barn (Skolegrunddata betegnelse: Student)
Brugeraktør	Brugeraktøren Elev/Barn dækker over alle børn, der er indskrevet i skole som elev eller i dagtilbud som barn. Elev/Barn gives rettigheder ud fra sin relation til en institution, som eleven er indskrevet på, samt ud fra de elever/børn, som vedkommende har en tilknytning til via klasser og hold. Elev/Barn har i udgangspunktet adgang til sine egne personoplysninger.
Organisatorisk placering	En Elev er tilhørende en Skole, samt evt. en hertil hørende SFO eller Klub/SFO 2. Et dagtilbudsbarn er tilknyttet et Dagtilbud.
Implementering i Skolegrunddata	I Skolegrunddata angives brugeraktøren som "Student," hvorunder rollerne Barn, Elev og Student kan defineres. Studerende anvendes ikke i folkeskole- og dagtilbudregi, da rollen er forbeholdt studerende på videregående uddannelser.

For brugeraktøren Elev/Barn findes følgende specifikke brugerroller i Skolegrunddata

Rolle	Beskrivelse
Barn	Barn dækker alle børn, der går i dagtilbud.
Elev	Elev dækker alle, der går i grundskole og/eller tilbud under skole såsom SFO og fritidsklub (ofte kaldet SFO 2).

2.2. Kontaktperson

Navn	Kontaktperson (Skolegrunddata betegnelse: Contactperson)
Brugeraktør	<p>Denne brugeraktør dækker alle myndige personer med myndighed over eller andet voksenansvar for et barn eller en elev.</p> <p>Brugeraktøren dækker dermed:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forældre med forældremyndighed. • Forældre uden forældremyndighed. • Kontaktpersoner, der er udpeget af forældre med forældremyndighed. • Plejeforældre til børn, der er anbragt i plejefamilie. • Medarbejdere på opholdssteder, døgninstitutioner, asylcentre ol. <p>Brugeraktøren skal dog forstås bredt, da alle med et relevant forhold til barnet ift. institutionen kan blive oprettet som Kontaktperson, hvis dette gøres efter anmodning fra forældremyndighedsindehaver eller udpeges med hjemmel i lovgivning.</p> <p>For alle kontaktpersoner skal det angives, om denne har adgang til følsomme oplysninger og har rettigheder svarende til, hvad forældremyndighedsindehaver i udgangspunktet har. Dette uddybes i de følgende beskrivelser af brugerroller under Kontaktperson.</p>
Organisatorisk placering	En kontaktperson har en relation til en elev/et barn.
Implementering i Skolegrunddata	I Skolegrunddata angives brugeraktøren som Contactperson, hvortil der i relationen til det aktuelle barn angives en relation, som kan være Mor, Far, Andet eller Officielt tilknyttet person.

Særligt omkring kontaktpersoner

Kontaktpersoner findes kun som relation til et barn/elev. Hvis et barn/elev nedlægges i systemerne, nedlægges også relationen til kontaktpersoner, og disse mister derved relationen til den eller de institutioner, barnet/eleven er tilknyttet, og dermed også til hertil hørende systemer.

Brugerroller i brugeraktøren *Kontaktperson* defineres ud fra typen af relation til eleven/barnet, personen er kontaktperson for. Disse relationer er forklaret herunder. Bemærk, at dette betyder, at kontaktpersoner kan optræde i forskellige relationer til forskellige børn.

I tredje kolonne herunder angives de værdier, der definerer en kontaktperson i Skolegrunddata, hvilket også kan ses her: <https://viden.stil.dk/pages/viewpage.action?pageId=2360670>.

Særligt omkring anbragte børn

Der er behov for, at dels plejeforældre, dels medarbejdere med voksenansvar på opholdssteder, døgninstitutioner og asylcentre, får adgang til systemerne for, at kunne varetage deres forpligtelser til at understøtte de anbragte børns læring og trivsel og agere som de anbragte børns primære voksne i den periode, børnene er anbragt.

Der er foretaget en sondring mellem kontaktpersoner til børn, der er anbragt hos plejefamilie, og børn, der er anbragt på opholdssteder, døgninstitutioner eller i asylcentre.

Plejeforældre

Børn, der er anbragt i plejefamilie efter § 66, stk 1 nr. 1, 2, 3 & 4 i lov om social service, indgår i familien på samme måde som familiens andre børn. Visningerne i systemerne, som plejeforældre får, skal derfor ikke adskille sig fra den visning, forældre til ikke-anbragte børn får. Plejeforældre defineres derfor i systemerne som typen *Andet* med relevant adgangsniveau (accessLevel), alt efter om denne har adgang til følsomme oplysninger og har rettigheder svarende til hvad forældremyndighedsindehaver i udgangspunktet har, eller kun har adgang til almindelige personoplysninger.

Medarbejdere på opholdssteder, døgninstitutioner, asylcentre ol.

Børn kan være anbragt på opholdssteder, døgninstitutioner, asylcentre ol. som:

- Børn og unge, der er anbragt på et anbringelsessted, der drives af en kommune, en region eller en privat leverandør, jf. § 66, stk. 1 nr. 5 & 6 i lov om social service.
- Uledsagede mindreårige udlændinge, der er anbragt på et anbringelsessted efter udlændingelovens § 62 l, jf. §§ 62 m-62 o.

På opholdssteder, døgninstitutioner ol. har medarbejderne vagter fordelt ud på døgnets timer og ugens dage. Der er dermed flere medarbejdere, der på skift kan have det primære ansvar for et barn, der er anbragt på et opholdssted. Disse medarbejdere er ikke på arbejde samtidig, men skal alle kunne følge med i kommunikation omkring barnet. Desuden er det opholdsstedet og ikke den enkelte medarbejder, der formelt indgår i kommunikation om barnet, ligesom det er opholdsstedet og ikke den enkelte medarbejder, der fremgår i kommunikation med skole eller andre.

Medarbejdere med voksenansvar på opholdssteder, døgninstitutioner, asylcentre eller lignende defineres i systemerne som typen *Officielt Tilknyttet Person* og med et adgangsniveau (AccessLevel), der angiver, om disse personers rettigheder er svarende til, hvad forældremyndighedsindehaver i udgangspunktet har – f.eks. adgang til følsomme personoplysninger og til at kommunikere om barnet og give samtykker til f.eks. skoleudflugter ol. Eller om de kun skal have adgang til almindelige personoplysninger.

Kontaktperson og relationer

For brugeraktøren *Kontaktperson* kan der i Skolegrunddata angives følgende relationer:

Relation	Beskrivelse	Feltangivelse i import- og eksportwebservices til Skolegrunddata:
----------	-------------	---

<p>Mor og Far</p>	<p>Barnets/Elevens forældre, som angivet i CPR-registeret. Typisk har forældrene forældremyndighed og dermed adgang til følsomme personoplysninger og til at kommunikere om barnet og give samtykker til f.eks. skoleudflugter ol.</p> <p>Brugeraktøren dækker også forældre, der ikke har forældremyndighed og som i udgangspunktet kun ser almindelige personoplysninger.</p> <p>Brugeraktøren dækker også forældre, der har forældremyndighed, men ikke har adgang til at se barnets følsomme personoplysninger.</p> <p><i>Bemærk, at det kun er i særlige tilfælde og med lovmæssig hjemmel, at der kan lukkes af for, at en person med forældremyndighed over et barn har adgang til barnets oplysninger. I udgangspunktet har forældre med forældremyndighed adgang til følsomme personoplysninger og til at kommunikere om barnet og give samtykker til f.eks. skoleudflugter ol.</i></p> <p><u>Adgang til følsomme data for rollen:</u> Det anbefales, at man i systemer, der indregistrerer data til Skolegrunddata, som standard indsætter accessLevel =1 for forældre med forældremyndighed.</p> <p>Det anbefales, at man i systemer, der indregistrerer data til Skolegrunddata, som standard indsætter accessLevel =0 for forældre uden forældremyndighed, men giver mulighed for, at adgang til følsomme oplysninger kan tildeles, hvis der er hjemmel til det, eksempelvis hvis en forældremyndighedsindehaver giver tilladelse.</p>	<p>Forældre med forældremyndighed for barnet udtrykkes som udgangspunkt således:</p> <ul style="list-style-type: none"> • relation = "Mor" eller "far" • childCustody = "true" • accessLevel = "1" <p>I ganske særlige tilfælde kan der være hjemmel til, at forældremyndighedsindehaver ikke skal have adgang til at se følsomme oplysninger, men stadig have adgang til almindelige oplysninger. Dette kan udtrykkes med</p> <ul style="list-style-type: none"> • accessLevel = "0" <p>Forældre uden forældremyndighed og uden adgang til følsomme oplysninger for barnet udtrykkes således:</p> <ul style="list-style-type: none"> • relation = "Mor" eller "far" • childCustody = "false" • accessLevel = "0" <p>Det er dermed variablerne childCustody (der modtages fra CPR-registeret) og accessLevel, der anvendes til at styre brugernes rettigheder.</p>
<p>Andet</p>	<p>Denne relation dækker pårørende som bedsteforældre, stedforældre eller anden familie, som forældre med forældremyndighed giver samtykke til må være kontaktperson for barnet.</p>	<p>Pårørende vil som udgangspunkt blive udtrykt således:</p> <ul style="list-style-type: none"> • relation = "Andet" • childCustody = "false" • accessLevel = "0"

	<p>Relationen Andet omfatter endvidere plejeforældre for børn anbragt efter § 66, stk 1 nr. 1, 2, 3 & 4 i lov om social service.</p> <p>Relationen dækker altså bredt alle relevante personer. Yderligere styring af rettigheder i forhold til relationen udføres ved at angive, om den pårørende har forældremyndighed (plejeforældre) og/eller adgang til følsomme oplysninger (f.eks. en bedsteforælder, der varetager barnets hverdag).</p> <p>Gives der rettigheder svarende til, hvad forældremyndighedsindehaver i udgangspunktet har, f.eks. adgang til følsomme personoplysninger og til at kommunikere om barnet og give samtykker til f.eks. skoleudflugter ol., skal dette sikres via lovhjemmel eller samtykke.</p>	<p>Vælges det aktivt, at den pårørende skal have adgang til at se og skrive følsomme oplysninger for barnet/eleven, udtrykkes det således:</p> <ul style="list-style-type: none"> • relation = "Andet" • childCustody = "false" • accessLevel = "1"
<p>Officielt tilknyttet person</p>	<p>Officielt tilknyttede personer er ansatte med voksenansvar for barnet på opholdssteder, døgninstitutioner, asylcentre ol.</p> <p>Kontaktpersoner med relationen Officielt tilknyttet person er dedikeret til medarbejdere på opholdssteder, døgninstitutioner, asylcentre ol., som har voksenansvar for:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Børn og unge, der er anbragt på et anbringelsessted, der drives af en kommune, en region eller en privat leverandør, jf. § 66, stk. 1 nr. 5 & 6, i lov om social service • Uledsagede mindreårige udlændinge, der er anbragt på et anbringelsessted efter udlændingelovens § 62 l, jf. §§ 62 m-62 o. <p>Der vil typisk være en række medarbejdere på et opholdssted ol. for hvert barn, der skal have rollen</p>	<p>Officielt tilknyttede personer vil som udgangspunkt blive udtrykt således, såfremt de ikke skal have adgang til følsomme oplysninger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • relation = "Officielt tilknyttet person" • childCustody = "false" • accessLevel = "0" <p>Officielt tilknyttede personer, der skal have adgang til følsomme oplysninger, udtrykkes således:</p> <ul style="list-style-type: none"> • relation = "Officielt tilknyttet person" • childCustody = "false" • accessLevel = "1"

	<p>Officielt Tilknyttet Person, da der altid skal være en ansat, der kan tilgå tjenester, uanset sygdom, vagtplaner og ferie.</p> <p>Nogle af disse medarbejdere på bosteder skal måske kun have adgang til almindelige personoplysninger for at kunne følge med i barnets dagligdag (eksempelvis at se elevens skema, nyheder om planlagte ture mv.).</p> <p>Andre medarbejdere på bosteder skal have adgang svarende til, hvad forældremyndighedsindehaver i udgangspunktet har, f.eks. adgang til følsomme personoplysninger og til at kommunikere om barnet og give samtykker til f.eks. skoleudflugter ol.</p>	
--	---	--

2.3. Ansat person

Navn	Ansatt person (Skolegrunddata betegnelse: Employee)
Brugeraktør	<p>Ansatte personer dækker ansatte på institutioner eller i kommunen, der skal have adgang til systemerne for at kunne opfylde kommunens forpligtelse i forhold til folkeskole og dagtilbud.</p> <p>Ansatte personer kan både være i fast ansættelse eller tilknyttet som f.eks. vikar.</p> <p>De fleste aktører i kategorien Ansatte personer er ansat på en skole eller i et dagtilbud, men personer i de kommunale forvaltninger kan også have behov for at blive oprettet i kraft af deres ansættelse.</p> <p>Faglige konsulenter tilbyder faglig sparring og vejledning inden for særlige områder. En del af disse medarbejdere vil typisk høre under forvaltningen, men kan dog også være ansat direkte i en Institution.</p> <p>En Ansatt person gives adgang ud fra vedkommendes relation til den institution, vedkommende er ansat på, og relationen til de elever/børn, som vedkommende har en tilknytning til via klasser, stuer og hold.</p>

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.
Implementering i Skolegrunddata	I Skolegrunddata angives brugeraktøren som Employee og kan have følgende brugerroller: Lærer, Pædagog, Vikar, Leder, Ledelse, TAP eller Konsulent.

Særligt om roller og stillingsbetegnelser

Bemærk, at der *ikke* er tale om stillingsbetegnelser, men om brugerens rolle i forhold til at få adgang til tjenesterne, og hvilke muligheder, brugeren skal have her. Der differentieres eksempelvis ikke mellem pædagog, pædagogmedhjælper eller dagplejer, da alle stillingsbetegnelser vil skulle have samme rettigheder og muligheder og derfor blot angives som Pædagog.

For at angive, at den ansatte er f.eks. Dagplejer eller pædagogmedhjælper, kan feltet til angivelse af stillingsbetegnelser (Occupation) anvendes. Derved vil den korrekte stillingsbetegnelse blive vist i Aula og andre tjenester, der vælger at vise dette.

Særligt omkring skolesekretærer

Skolesekretærer betragtes i denne sammenhæng som del af ledelsen grundet deres administrative opgaver og dermed de rettigheder og muligheder, de skal have i tjenesterne f.eks. Aula.

Herunder beskrives brugerroller, der kan angives for en ansat person:

Relation	Beskrivelse
Lærer	Lærer dækker over en person, der arbejder som lærer med at undervise i folkeskolen. Lærerrollen dækker også over IT-vejledere, meritlærere og læsevejledere.
Pædagog	Pædagog dækker over en person, der arbejder som pædagog, pædagogmedhjælper eller dagplejer i et dagtilbud, folkeskole, dagplejetilbud, SFO, fritidsklub mv. Pædagogrollen dækker også over rollen som mentor.
Vikar	Vikar dækker over en person, der træder ind i stedet for en Lærer eller Pædagog i forbindelse med sygdom, ferie, orlov mv.
Leder	Leder dækker over den øverste ansvarshavende person på institutionen. Organiseringen kan være forskellig, og rollen dækker fx.: <ul style="list-style-type: none"> • Områdeledere • Skoleledere • Ledere af Dagtilbud • Afdelingsledere (SFO, indskoling etc.) <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>
Ledelse	Person, der er en del af institutionens ledelse, f.eks. en afdelingsleder, men også for eksempel skolesekretærer og andre, der har en administrativ rolle ift. oprettelse, nedlæggelse og administration af brugere i skolens systemer.

TAP	Teknisk administrativt personale, der ikke har pædagogisk eller undervisningsmæssigt ansvar, men som stadig skal have adgang til at kunne skrive på f.eks. Aula. Dækker typisk pedeller, IT-support, kantinedarbejdere og andre ansatte på skoler og i dagtilbud, som har behov for at kunne kommunikere i systemerne. Bemærk, at skolesekretærer anses som Ledelse og ikke som TAP, grundet deres administrative arbejde ift. data på institutionen.
Konsulenter	Faglige konsulenter, generalistkonsulenter, PPR-medarbejdere, AKT-konsulenter m.fl., der er ansat i kommunen eller på skolen

2.4. Ikke ansat person

Navn	Ikke ansat person (Skolegrunddatabetegnelser: Extern)
Brugeraktør	<p>Denne brugeraktør dækker over ikke ansatte personer, der er på besøg på en skole eller i et dagtilbud, eller som har opgaver i forhold til undervisning der i en kortere periode.</p> <p>Ikke ansatte personer kan for eksempel være praktikanter.</p> <p>Ikke ansatte personer kan også være eksterne aktører, som skolerne indgår samarbejde med, som f.eks. kan være fra det lokale idræts-, kultur- og foreningsliv, herunder de kommunale musik- og kulturskoler, ungdomsskoler og det lokale erhvervs- og foreningsliv, ligesom eksterne medlemmer af en Skolebestyrelse også falder ind under Eksterne Aktører.</p>
Organisatorisk placering	Er ikke ansatte i kommunen.
Implementering i Skolegrunddata	I Skolegrunddata angives brugeraktøren som Extern og har to brugerroller, der kan angives Ekstern og Praktikant.

Herunder beskrives brugerroller, der kan angives for en Ikke ansat person:

Ekstern	Personer med en relation til institutionen, som kommer fra f.eks. foreningsliv, erhvervs- og foreningsliv, musikskole, billedskole, kulturinstitutioner og private virksomheder, der er selvejende. Hertil også medlemmer af en skolebestyrelse, der ikke er relaterede til hverken institutionen direkte (som medarbejder) eller barn/elev (som kontaktperson).
Praktikant	Praktikanter er personer, der er i gang med uddannelse relateret til arbejdet i institutionen, f.eks. pædagoguddannelsen.