



# En smartare skola

---

## Behovsbeskrivning – Remiss

En resa mot en smartare skola

*- Visst hänger du med ?*





# 1 Inledning

## 1.1 Dokumentets innehåll och syfte

Detta dokument publiceras som en del av kommunens remissrunda inom ramen för projektet En smartare skola. Dokumentet innehåller behovsbeskrivningar kring identifierade huvudprocesser inom utbildningskontorets verksamheter. Dokumentet innehåller även punkter med vad användarna skulle vilja se vid en demonstration, testa själva samt bedöma, vid en upphandling av en ny lösning.

Remissrundan har främst två syften:

1. Att ge samtliga medarbetare på utbildningskontoret (i första hand) och andra intressenter en möjlighet att granska behovsbeskrivningen och inkomma med synpunkter.
2. Att ge samtliga medarbetare på utbildningskontoret (i första hand) och andra intressenter möjlighet att komplettera med vad de själva skulle vilja se vid en demonstration, testa själva samt bedöma, vid en upphandling av en ny lösning.

**Observera att detta dokument är preliminärt och kommer att fungera som en utgångspunkt för framtagandet av upphandlingsdokument inför en kommande upphandling. Dokumentet innehåller således inte fastställda minimikrav och omfattas inte av sekretess.**

## 2 Beskrivning av behov

Nedan ges en beskrivning av Värmdö kommuns identifierade huvudsakliga behov relaterade till projektet, indelade efter olika behovsområden. Behovsbeskrivningen har även delats in i *generella behov* och *specifika behov*.

De generella behoven är gemensamma för flera användargrupper och behovsområden. De beskriver vad som behöver genomsyra lösningens, och det digitala ekosystemets, totala funktionalitet.

De specifika behoven utgör behov inom identifierade aktiviteter och processer som är typiska för utbildningsområdet, utifrån en eller flera användargrupperns perspektiv. De specifika behoven ska läsas i ljuset av de generella, vilket innebär att det som framkommer som generella behov även utgör behov inom samtliga specifika behovsområden.

## 3 Generella behov

### 3.1 Inledning

Här ges en beskrivning av identifierade behov av generell karaktär, indelade i olika behovsområden.

De generella behoven är gemensamma för flera användargrupper och behovsområden. De beskriver vad som behöver genomsyra lösningens, och det digitala ekosystemets, totala funktionalitet.

De specifika behoven beskrivs i [4 Specifika behov](#).



## 3.2 Arkitektur och datautbyte

Värmdö kommun efterfrågar en leverantör som kan stödja Värmdö i skapandet av en innovativ digital lösning som bidrar till en skola (med skola avses förskola, grundskola, fritidshem, grundsärskola samt gymnasium) utöver det vanliga för barn och elever i Värmdö kommun. Över tid behöver kommunen och leverantören i samarbete kontinuerligt utveckla och anpassa lösningen för att växa med Värmdö och med teknisk utveckling. För att uppnå detta behövs en väl dokumenterad arkitektur. Lösningen behöver bygga på en öppen arkitektur med moderna och adaptiva gränssnitt för datautbyte för att möjliggöra en lösning med goda möjligheter att utbyta data inom levererade tjänster, så väl som med andra lösningar och system.

Det behöver över tid vara möjligt att återanvända data, dvs. att både kunna lagra ny information och att uppdatera befintlig information som skickas in inom ramen för erbjuden lösning. En viktig faktor för att nå målbilden är att Värmdö kommun äger all kundunik information och data som lagras i lösning och på ett enkelt sätt kan komma åt information och data på egen hand och utan extra kostnad.

Som exempel behöver lösningen ge stöd för att hämta olika offentliga uppgifter från myndigheter till ett grundregister för barn och elever som kan lagra och tillhandahålla informationen.

## 3.3 Lagar, regler och styrdokument

Inom varje behovsområde behöver gällande lagar, förordningar, regelverk och nationella styrdokument kunna tillämpas, även tillkommande lagkrav behöver stödjas av lösningen.

## 3.4 Behörigheter

Värmdö kommuns information behöver hanteras på ett strukturerat sätt, med goda möjligheter till uppföljning och analys. Lösningen behöver vara dynamisk och rollbaserad där varje användare har en unik identitet, och där åtkomst till information, funktionalitet och behörighet att läsa eller editera information kan styras. Det behöver vara enkelt för användare med flera olika roller (t.ex. användare som både är pedagog och vårdnadshavare) att hantera sina behörigheter.

- Administration och provisionering (tilldelning, underhåll och uppdatering) av behörigheter  
Hanteringen av behörigheter behöver ske med hög säkerhet och god kvalitet, på ett intuitivt, enkelt och effektivt sätt. Med stöd av moderna provisioneringsverktyg för att effektivt säkerställa att varje användare har rätt behörighet vid givet tillfälle, att tilldelning av behörighet sker med korta ledtider, och att behörigheter hålls á jour.

Behörighetshanteringen behöver kunna ske utifrån Värmdö kommuns regler och behov. Det behöver vara tydlig för behöriga roller att enkelt, självständigt och flexibelt överblicka vilka användare som har behörighet till vilken information, samt att tilldela, ändra och ta bort behörigheter till information, dokument och arbetsytor så väl på grupp- som på individnivå.

- Informationsmängder

Behörighetsstrukturen i lösningen behöver stödja ett säkert och effektivt sätt arbetssätt att hantera individer som har skyddade personuppgifter. Behörigheter behöver kunna anpassas till informationsklassning så att det blir tydligt vilken behörighetsnivå som krävs för viss informationsklassning. Det finns även ett behov av att enkelt och effektivt kunna märka känslig



information såsom skyddad identitet med säkerhetsnivå, och det behöver i det fall vara enkelt att se vilken nivå informationen har.

#### **Vid demonstration och testning av lösningen**

Användarna vill se/testa följande:

1. Behöriga rollers administrationsgränssnitt
2. Hur behöriga roller kan styra behörigheter till information, dokument och arbetsytor på grupp- och individnivå
3. Provisionering av behörigheter

***Har du ytterligare saker som du skulle vilja se, testa och bedöma vid demonstration och testning av en ny lösning, eller några övriga kommentarer?  
Skriv det i kommentarsfältet nedan.***

### **3.5 Digital akt för barn och elever**

Målet är att all information och dokumentation om ett barn eller en elev ska finnas tillgänglig digitalt på samma plats.

Det finns ett behov av att kunna samla information om ett barn eller en elev i en digital akt och att på ett enkelt och effektivt sätt kunna få en översikt över ett barns eller en elevs samtliga ärenden, både pågående och avslutade, samt att kunna gå in och titta på varje process i detalj. Lösningen behöver kunna hantera tillfälliga personnummer.

Behöriga roller har behov av att kunna nyttja informationen i akten genom att filtrera, överblicka, ta ut statistik, göra jämförelser, m.m., på flera olika nivåer på ett enkelt och effektivt sätt. Det finns ett tydligt behov av att kunna använda sig av så många valbara parametrar som möjligt. Informationen i akten behöver vara tillgänglig utifrån behörighet.

Den digitala akten behöver kunna följa barnet/eleven från förskolan till gymnasiet.

#### **Vid demonstration och testning av lösningen**

Användarna vill se/testa följande:

1. Hur en digital akt för elev ser ut för en roll med full behörighet
2. Hantering av tillfälliga personnummer
3. Filtrering av information i den digitala akten
4. Analys och export av information
5. Hur verksamheten kan följa barn och elever över tid
6. Hur den digitala akten kan följa med barnet från grundskola till gymnasieskola



**Har du ytterligare saker som du skulle vilja se, testa och bedöma vid demonstration och testning av en ny lösning, eller några övriga kommentarer?  
Skriv det i kommentarsfältet nedan.**

### 3.6 Kommunikation

Med kommunikation avses all typ av kommunikation till och från användare i lösningen.

Målet är att kommunikationen ska vara så effektiv som möjligt och att den ska kunna ske lika lätt digitalt som analogt, samt att den ska innebära så lite administration som möjligt, för samtliga användare.

Kommunikation behöver kunna ske i en kombination av bild, ljud, film och text.

Följande är exempel på några av användarnas olika behov som behöver stödjas:

- Notifiering
  - Läskvitto
  - Påminnelsefunktion
  - Bekräftelsefunktion och medgivandefunktion/samtyckesfunktion
  - Svarsfunktion
  - Bokningsfunktion
  - Möjlighet att skicka sms och massutskick
  - Möjlighet att skicka mejl och massutskick
  - Utskick av information och dokumentation, t.ex. matsedel
- **Initiera**  
Behöriga roller behöver kunna initiera kommunikation på ett enkelt och effektivt sätt. Det behöver vara enkelt att välja rätt mottagare, vare sig det är enskilda användare, flera användare eller grupper av användare.
  - **Hantera**  
Samtliga användare har behov av en enkel och effektiv hantering av inkomna och skickade meddelanden, med exempelvis möjlighet att tydligt kunna se vem som är avsändare och vad meddelandet gäller, möjlighet att märka eller kategorisera inkomna meddelanden, eller filtrera och söka bland inkomna och skickade meddelanden.
  - **Känsliga personuppgifter**  
Behöriga roller har behov av att kunna kommunicera information som innehåller känsliga personuppgifter på ett säkert och effektivt sätt. Kommunikation behöver även kunna ske till och från personer med skyddade personuppgifter på ett säkert och effektivt sätt. Kommunikationen mellan användare och lösningen behöver även vara skyddad enligt branschstandard.
  - **Kalender**



Behöriga roller har behov av att kunna kommunicera information på ett sådant sätt att mottagaren kan se informationen i en kalendervy. Det kan exempelvis röra sig om information om lov och studiedagar, utflykter, läxor och prov.

- **Begränsningar**

Det behöver vara möjligt att, på ett dynamiskt sätt, begränsa kommunikationen från och till enskilda användargrupper eller användargrupper.

#### **Vid demonstration och testning av lösningen**

Användarna vill se/testa följande:

1. Skapa ett meddelande där man begär lägger in läskvitto och påminnelsefunktion, samt ett begärande av svar/samtycke
2. Initiera kommunikation med olika användargrupper, samt rikta information till en särskild användargrupp

***Har du ytterligare saker som du skulle vilja se, testa och bedöma vid demonstration och testning av en ny lösning, eller några övriga kommentarer?  
Skriv det i kommentarsfältet nedan.***

### **3.7 Signering**

Samtliga användargrupper har ett behov av att kunna signera dokument med digital eller elektronisk signering, som t.ex. beslut, tjänsteanteckningar, ansökningar och intyg. Signeringen behöver kunna ske smidigt utan alltför omfattande administration.

### **3.8 Samarbetsyta**

Samtliga användargrupper har behov av samarbetsytor för att dela information och dokument, att behöriga roller kan arbeta samtidigt i delade dokument, samt att lösningen stödjer kollegialt lärande. För att öka det kollegiala lärandet behöver samtlig pedagogisk personal ha möjligheten att dela projekt/tema med andra användare inom lösningen. Lösningen behöver möjliggöra att en annan användare skapar ett nytt projekt från det delade materialet.

- **Medarbetare - medarbetare**

Medarbetare har behov av att kunna dela information, dokument, instruktionsvideos, mallar, planeringar, m.m. Samarbetsytor behöver finnas i olika former, för olika roller, exempelvis mellan skolor/förskolor samt mellan olika arbetslag.

Medarbetare har behov av en gemensam yta för samplanering och lagring av dokument och andra filer.



Behöriga roller har behov av att på ett enkelt sätt hitta dokument, exempelvis genom en effektiv sökfunktion.

Lösningen behöver ha stöd för allmän kommunikation och informationsspridning inom förskolan eller skolan på ett säkert sätt, exempelvis för protokoll, interna meddelanden om exempelvis bemanning och dagliga förändringar i personalgruppen och liknande.

Lösningen behöver ha stöd för att lagra och dela styrande dokument för kontoren som helhet och för respektive skola.

Lösningen behöver stödja kollegialt lärande genom att en arbetsgrupp kan dela arbetsytor i plattformen.

- **Lärare - elev**

Behöriga roller har behov av en samarbetsyta som är tillräckligt säker för att hantera bilder på barn och elever samt personliga uppgifter om barn och elever.

Lärare har behov av att kunna dela information, checklistor, instruktionsvideos, mallar, planeringar m.m. med elever.

- **Elev - lärare**

Elever samarbetar på ytor kopplade till lektionsplanering eller liknande material.

Lösningen behöver stödja kooperativt lärande genom att en arbetsgrupp kan dela arbetsytor i plattformen.

#### **Vid demonstration och testning av lösningen**

Användarna vill se/testa följande:

1. Hur medarbetare kan dela information, dokument, filer m.m. med elever och andra medarbetare
2. Hur möjliga samarbetsytor för samplanering och lagring av dokument och filer kan se ut för t.ex. olika roller, skolor/förskolor, och arbetslag
3. Hur medarbetare kan samredigera dokument
4. Hur kollegialt lärande mellan medarbetare kan stödjas

#### **Vid demonstration och testning av lösningen**

Användarna vill se/testa följande:

1. Hur eleven kan samarbeta med varandra, samt med lärare
2. Hur elever kan samredigera dokument
3. Hur kooperativt lärande kan stödjas



**Har du ytterligare saker som du skulle vilja se, testa och bedöma vid demonstration och testning av en ny lösning, eller några övriga kommentarer? Skriv det i kommentarsfältet nedan.**

### 3.9 Användbarhet

Lösningens användargränssnitt behöver vara utvecklat med användarens behov i fokus. Användarna av lösningen behöver ett användarvänligt och lättarbetat användargränssnitt som förenklar deras vardagssituation och där de enkelt och effektivt kan utföra de uppgifter som de nyttjar lösningen för. Detta gäller så väl för användare som producerar information i lösningen som för användare som nyttjar lösningen för att ta del av information.

Användarnas synpunkter och önskemål behöver tillvaratas i utveckling och vidareutveckling av lösningen.

Samtliga användare behöver på ett enkelt och effektivt sätt kunna nyttja lösningen. Lösningen behöver vara tillgänglig för alla användare, inklusive användare med funktionsvariationer, och vara möjlig att uppfatta, hanterbara, begripliga och robusta för användarna. Lösningen behöver stödja ramverk, riktlinjer och lagar för tillgänglighet och baseras på branschstandarder, samt kontinuerligt vidareutvecklas för att säkerställa god tillgänglighet.

- Navigering och sökbarhet

Användarna behöver en lösning som är intuitiv och enkel att förstå, och kunna navigera i lösningen på ett logiskt och effektivt sätt. Användarna behöver även på ett enkelt och effektivt sätt kunna söka efter information i lösningen.

Lösningen behöver upplevas som enhetligt och sammanhållen, samt ha ett helhetstänk för samtliga roller. Användarna har ett behov av att på ett användaranpassat sätt kunna överblicka olika typer av information som exempelvis:

- Arbetsuppgifter eller resultat
- Viktig information kring sitt barns skolgång
- En klass eller en enskild elevs resultat
- Eller en elevs process i elevakten

- Anpassa

För att användarna enkelt och effektivt ska kunna utföra de uppgifter som de nyttjar lösningen för behöver lösningen kunna anpassas efter olika användares behov och användning. Därför behöver exempelvis menyval och funktioner kunna anpassas efter användares roller och behörigheter. Lösningen behöver även kunna anpassas efter användarnas beteenden, där det är lämpligt, och möjliggöra för användarna att anpassa sina vyer, så att de enkelt kan ta del av information och funktioner som de ofta nyttjar och dölja funktioner som de inte använder.





Behöriga roller behöver kunna anpassa användargränssnittet för olika roller och grupper. Behöriga roller behöver även kunna anpassa användargränssnittet till Värmdö kommuns grafiska profil och verksamhetsområdets behov. Behöriga roller behöver även tydligt kunna se vilken information som visas för olika användare och behörigheter.

Användarna behöver kunna känna sig trygga i lösningen över tid och det är viktigt att användares anpassningar inte påverkas av exempelvis versionsbyten.

- Responsivt

Användarna behöver en lösning vars användargränssnitt stödjer deras behov oavsett vilken typ av enhet, skärmstorlek eller skärmlösning som används.

- Språk

Användarna behöver på ett lätt och begripligt sätt kunna ta del av lösningen. Därför behöver det brukade språket som genomsyrar lösningen vara svenska.

- Hjälpfunktioner

Lösningen behöver vara intuitiv och självlärande, men det behövs också användarstöd på olika sätt och för olika roller. Användarna har behov av smarta hjälpfunktioner, som exempelvis kontextberoende hjälptexter, ikonförklaringar, möjlighet för behöriga roller att skapa egna hjälptexter, etc.

#### Vid demonstration och testning av lösningen

Användarna vill se/testa följande:

1. Hur behöriga roller kan anpassa användargränssnittet för lärare och elever, t.ex. genom att dölja funktioner och anpassa grafiska profil.
2. Hur lösningen fungerar att utföra på olika typer av enheter
3. Vilka hjälpfunktioner som finns för att stödja användarna i nyttjandet av lösningen

***Har du ytterligare saker som du skulle vilja se, testa och bedöma vid demonstration och testning av en ny lösning, eller några övriga kommentarer?  
Skriv det i kommentarsfältet nedan.***

### 3.10 Integrationer

Lösningen behöver fungera väl i Värmdö kommuns övriga IT-miljö, och med de befintliga drifts- och integrationslösningar som finns inom kommunen. Informationsflöden behöver ske på ett säkert och effektivt sätt. Kommunen vill använda lösningar som bygger på öppna standarder och vara leverantörsoberoende när det gäller in- och utdata.



För att möjliggöra Värmdö kommuns målbild, och att lösningen ska kunna växa med Värmdö och med teknisk utveckling, behöver moderna och adaptiva gränssnitt nyttjas. Värmdö kommun behöver ha goda möjligheter att utbyta data mellan de lösningar, tjänster och system som nyttjas, inte enbart inom utbildningskontoret utan kommunövergripande. Dubbelregistrering av data behöver, där det är lämpligt, undviks i så stor utsträckning som möjligt.

Nödvändiga integrationer mot andra systemkomponenter i IT-miljön behöver även tas fram och underhållas löpande.

Integrationer behöver vara väl dokumenterade och dokumentationen behöver vara tillgänglig för kommunen.

- **Import**

Användare i kommunen behöver på ett enkelt och effektivt sätt kunna importera information från såväl interna som externa lösningar, tjänster och system. Externa system omfattar till exempel system hos andra offentliga organisationer och myndigheter. Uppdatering av information behöver ske löpande, enligt bestämda intervaller, och med möjlighet till automatik där detta är lämpligt.

- **Export**

Användare i kommunen behöver även på ett enkelt och effektivt sätt kunna exportera information, med datan i ett standardiserat format.

### 3.11 Säkerhet

Målet är att samtliga processer och information om individer kan hanteras digitalt på ett säkert sätt. Detta är extra viktigt avseende känsliga personuppgifter och för individer med skyddad identitet. För användarna behöver det vara lätt att göra rätt och svårt att göra fel. Det behöver även finnas tillgängligt stöd kring hur de ska gå tillväga.

- **Sekretess**

Behöriga roller behöver, på ett enkelt och effektivt sätt, kunna göra sekretessmarkeringar på flera olika nivåer samt styra sekretessmarkeringar till olika behörigheter eller grupper. Både enskilda ärenden och enskilda dokument behöver kunna beläggas med sekretess. Behöriga roller behöver även, på ett enkelt och effektivt sätt, kunna sätta betyg på en elev med skyddad identitet.

Det behöver tydligt synas när en uppgift eller ett dokument är markerat med sekretess. Det behöver även finnas möjlighet för att sekretessmarkeringar följer med mellan olika system vid överföring av information.

Användarna behöver stöd i klassificeringen av informationsmängder, exempelvis genom automatisk flaggning av känslig information. Lösningen behöver möjliggöra klassificering av så väl enskilda informationsmängder som sammanslagen informationsmängd med möjligheter till segmentering av informationsmängder, och där tillgång till information kan styras av användarens behörighet.

- **Autentisering**

Användare behöver på ett sammanlänkat, enkelt, effektivt och säkert sätt kunna autentisera sig i lösningen enligt branschstandard, med en centraliserad sessionshantering. Användarna behöver stöd i att upprätta hålla säkerhet, exempelvis genom utloggning vid inaktivitet.



- **Robusthet och sårbarhet**

Kommunikation till och från lösningen behöver vara skyddad mot obehörig åtkomst eller förvanskning enligt branschstandard och behöver utgå från internationell best practice. Behovet omfattar såväl kommunikation mellan klient och server, som mellan olika systemkomponenter. Lösningen behöver ha en modern arkitektur och utgå från privacy- och security by design (dvs. att integritet- och säkerhetsskydd beaktas redan i utformningen av lösningen). Lösningen behöver även vara GDPR kompatibel.

För att möta behovet över tid behöver skyddet uppdateras löpande utifrån kända sårbarheter. Det behöver även genomföras risk och sårbarhetsanalyser, samt tredjepartspenetrationstester, av lösningen.

- **Loggning och logghantering**

Värmdö kommun behöver säkerställa en god analysförmåga och transparens. En hög tillits- och riktighetsnivå behöver säkerställas, med loggningsfunktionalitet och realtidstransaktioner till extern part. Loggningen behöver möjliggöra åtgärder på avvikande beteende samt göra det möjligt att följa upp och spåra ändringar, samt vem som har genomfört ändringar, på ett lättbegripligt sätt. Det behöver även vara möjligt att följa upp aktiviteter så som inloggningar, signeringar, ändringar av behörigheter och delningar, samt åtkomst till information.

## 3.12 Dokumentation och data

- **Dokumentation**

För att underlätta såväl Värmdö kommuns implementering som löpande användning och vidareutveckling av lösningen är det viktigt att dokumentation finns och är lätt att komma åt, läsa och uppdatera löpande. Detta gäller användardokumentation, manualer, hjälptexter och liknande samt även fördjupad systemdokumentation. Dokumentation behöver uppdateras löpande vid förändringar.

- **Data**

Värmdö kommun behöver ha full och enkel tillgång till att hämta ut data okrypterat ur lösningen, utan extra kostnader. Målet är att data i lösningen ska hanteras säkert och segmenterat, med versionshantering av relevant användardata.

Data i lösningen behöver även hanteras utifrån ett livscykelperspektiv på ett sätt som minskar tidsåtgången för administration. Datan behöver exempelvis kunna hanteras genom regelstyrd export och radering samt stödja Värmdö kommuns arkiverings- och gallringsprocesser. Data behöver även på ett enkelt och effektivt sätt kunna hanteras i enlighet med såväl Värmdö kommuns- som berört kontors dokumenthanteringsplan och överföras för långsiktigt bevarande med standardiserat format på datan.

Det behöver även vara möjligt att knyta metadata till information i lösningen. Samtliga användare har ett behov av att kunna nyttja en sökfunktion, som är både flexibel och lätt att använda, för att hitta information, exempelvis genom att kunna söka på fritext, taggar, användare, personnummer, födelsedatum osv.



## 4 Specifika behov

### 4.1 Inledning

Här ges en beskrivning av specifika behov inom identifierade aktiviteter och processer som är typiska för utbildningsområdet, utifrån en eller flera olika användares perspektiv.

Behoven beskrivs utifrån skolans och huvudmannens ansvar och uppgifter i förhållande till sådana processer som t.ex.:

- Arbete med att främja närvaro, förebygga och åtgärda frånvaro
- Arbete med bedömning och betygssättning, skolans ansvar för betygsdokumentation, prövningar osv.
- Arbete med kränkande behandling
- Arbete med anpassningar och särskilt stöd
- Arbete med utvecklingssamtal och IUP

De generella behoven beskrivs i [3 Generella behov](#).

### 4.2 Närvaro- och frånvarohantering

Det är av stor vikt för Värmdö kommun att lösningen stödjer ett enkelt och effektivt sätt att hantera närvaro/frånvaro.

Lösningen behöver kunna hantera olika skolformer och verksamheter, exempelvis förskola, skola och fritidshem, i förhållande till olika regelverk för exempelvis ledighet.

Lösningen behöver kunna hantera utrymning/inrymning och tillsynsansvar samt kunna leverera säkra nulägesbilder av närvaron.

- Registrering

Barn och elevers närvaro och frånvaro behöver kunna registreras på ett enkelt och effektivt sätt, behöriga roller behöver kunna registrera och ändra närvaro/frånvaro/sen ankomst utan att det stör undervisningen.

Registrering behöver på ett enkelt sätt kunna göras av vikarier.

- Meddelande om frånvaro

Behöriga roller behöver kunna notifieras om oanmäld frånvaro.

Behöriga roller behöver kunna få en signal om anmäld respektive ogiltig frånvaro överstiger förutbestämda tröskelvärden, det kan exempelvis gälla för en elev, en klass, en skola eller ett ämne.

Behöriga roller behöver kunna skicka meddelanden om, och sammanställningar av, frånvaro till vårdnadshavare eller myndig elev.

Behöriga roller behöver för planering av kost kunna se en sammanställning över frånvaro över flera skolor och förskolor, samt hur många med specialkost som är närvarande.



- **Ledighetsansökan**

Lösningen behöver ha stöd för ansökan av ledighet, inklusive kontroll av tidigare beviljade ledigheter och frånvaro. Lösningen behöver kunna ge en rekommendation utifrån alla kända parametrar för behörig roll att bevilja eller avslå ansökan.

- **Schema**

Funktionaliteten i lösningen behöver fungera sömlöst med scheman och ändringar i schemat utan manuell hantering.

Lösningen behöver kunna utgöra ett stöd för personalplanering Lösningen behöver kunna hantera avvikande tider som lov och studiedagar.

Lösningen behöver stödja en enkel och effektiv hantering av insamling av vistelsetider för lovdagar.

Behöriga roller behöver kunna markera dagar som exempelvis inte är lämpliga för ledighet eller som är lovdagar.

- **Uppföljning av närvaro**

Lösningen behöver ha stöd för att följa upp närvaro och omfattning av närvaro, på olika nivåer, exempelvis enskild barn/elev, grupp/klass, ämne, pedagogisk personal, mentor, skola, samt även på huvudmannanivå. Lösningen behöver stödja möjligheten att notera mönster i frånvaro samt även visning av enskild elevs frånvaro grafiskt utifrån elevens schema. Lösningen behöver ha stöd för att kartlägga elevens resultat med koppling till individuell frånvaro samt med koppling till frånvaroregistret. Lösningen behöver möjliggöra notifiering eller eskalering vid hög frånvaro för olika roller.

Lösningen behöver ha stöd för att ge förskola och fritidshem möjlighet att följa upp historisk närvaro för avgiftskontroll och liknande.

För att exempelvis kunna lägga personalschema behöver behörig roll, på ett enkelt och effektivt sätt, kunna ta fram statistik kring den planerade, och den faktiska, närvaron.

Lösningen behöver kunna hantera information om frånvaro som ska finnas på betygskort eller i förhållande till sådant som elev har rätt till (t.ex. obligatorisk lovskola).



### Vid demonstration och testning av lösningen

Användarna vill se/testa följande:

1. Hur en pedagog rapporterar frånvaro och sedan ändrar rapporteringen till sen ankomst.
2. Hur hanteringen ser ut när en vårdnadshavare inte har anmält vistelsetid inför ett lov.
3. Hur en mentor ser att en elev är frånvarande.
4. Hur vårdnadshavaren informeras om ogiltig frånvaro samt hur vårdnadshavaren bekräftar att hen har tagit del av informationen.
5. Hur en mentor respektive en skolledare hanterar ledighetsansökan.
6. Hur pedagog och fritidspersonal ser ledighet och anmäld frånvaro och kan följa upp en elevs sammanställda frånvaro.
7. Hur skolan kan ta ut en nulägesbild av närvaron i händelse av ut-/inrymning.
8. Hur skolledare kan ta ut statistik om frånvaro ur elevens klass den senaste månaden och skapa sig en uppfattning om mönster och omfattning.
9. Hur huvudmannen kan plocka ut statistik om frånvaro på grupp- och individnivå för ett systematiskt kvalitetsarbete.
10. Hur behöriga roller kan överblicka sammanställning över frånvaro över flera skolor och förskolor

### Vid demonstration och testning av lösningen

Användarna vill se/testa följande:

1. Hur en vårdnadshavare anmäler sitt barn frånvarande för en hel respektive en del av en dag.
2. Hur vårdnadshavaren informeras om ogiltig frånvaro samt hur vårdnadshavaren bekräftar att hen har tagit del av informationen.
3. Hur vårdnadshavaren gör en ledighetsansökan.

***Har du ytterligare saker som du skulle vilja se, testa och bedöma vid demonstration och testning av en ny lösning, eller några övriga kommentarer?  
Skriv det i kommentarsfältet nedan.***

## 4.3 Stöd för vårdnadshavare

Vårdnadshavare till barn på förskolan behöver kunna följa sina barns utveckling och lärande.

Vårdnadshavare till elever behöver ha tillgång till uppdaterad information kring elevens vardag i klassrummet, aktiviteter, kunskapsinhämtning, omdömen, individuella utvecklingsplaner, elevarbeten, m.m.



Vårdnadshavare behöver kunna ha tillgång till samma planeringsstöd som eleven. På samma sätt som eleven behöver vårdnadshavaren snabbt kunna bilda sig en uppfattning kring barnets/elevens utveckling och lärande samt kunna se mer detaljerad information kring resultat och måluppfyllelse.

Vårdnadshavare till elever behöver på ett tydligt sätt uppmärksammas när eleven behöver stöd, t.ex. om hen inte uppfyller målen, eller om resultaten har försämrats märkbart. Vårdnadshavaren behöver kunna skapa sig en förståelse för det omdöme eller betyg som har tilldelats eleven.

- Särskilt om frånvaro samt hämtning och lämning

Vårdnadshavare och myndiga elever behöver kunna anmäla frånvaro på ett enkelt och smidigt sätt. Vårdnadshavare och myndiga elever behöver och även kunna ange under vilken period det gäller, t.ex. en hel dag eller en viss tid av skoldagen.

Vårdnadshavare behöver notifieras vid ogiltig frånvaro. Statistik kring elevens närvaro och frånvaro behöver finnas tillgänglig för elev och vårdnadshavare.

Vårdnadshavare behöver, på ett enkelt och effektivt sätt, kunna ange tider för hämtning och lämning. Information om lovdagar och liknande behöver tydligt framgå.

Vårdnadshavare med flera barn behöver kunna lämna, bekräfta och uppdatera information om frånvaro samt lämning och hämtning, som är gemensam för samtliga barn, på ett enkelt och effektivt sätt.

### Vid demonstration och testning av lösningen

Användarna vill se/testa följande:

1. Hur en vårdnadshavare kan lägga in sina två barns tider för hämtning och lämning på fritids, för en period på tre månader.
2. Hur en vårdnadshavare kan ändra en hämtningstid samt meddela att barnet ska hämtas av en annan förälder.
3. Hur en vårdnadshavare till två elever kan se deras läxor.
4. Hur en vårdnadshavare kan se resultatet på sitt barns senaste prov.
5. Hur en vårdnadshavare kan ses sitt barns betyg och omdömen samt få en bild av barnets progression.
6. Hur en vårdnadshavare kan se sitt barns vy.
7. Hur en vårdnadshavare kan boka utvecklingssamtal och se lediga tider.
8. Hur vårdnadshavaren tar del av information från skolan respektive förskolan samt Utbildningskontorets övriga verksamheter.
9. Hur vårdnadshavare kan besvara förfrågningar/ge samtycke
10. Hur en vårdnadshavare kan justera sitt telefonnummer och mejladress
11. Hur myndiga elever kan medge att vårdnadshavare får fortsatt tillgång till information om deras skolgång

***Har du ytterligare saker som du skulle vilja se, testa och bedöma vid demonstration och testning av en ny lösning, eller några övriga kommentarer?  
Skriv det i kommentarsfältet nedan.***



## 4.4 Förskolans verksamhet

### 4.4.1 Stöd för barns utveckling och eget lärande

Förskolebarnen behöver kunna vara delaktiga i, följa och dokumentera sitt eget lärande genom tillgång till en egen digital portfolio, profilsida, eller liknande, där barnen till exempel kan lägga in bilder och skriva texter. Dokumentationen behöver kunna göras med text, bild, ljud och film, och med koppling till läroplanens mål och stöd för utvecklingssamtal.

Barnens tankar och förståelse behöver kunna fångas upp genom ett enkelt utvärderingsverktyg som barnen själva har möjlighet att dokumentera i genom text, bilder, smileys med mera. Barnen behöver vidare kunna reflektera kring pågående projekt samt på ett enkelt sätt utvärdera aktiviteter. Genom att exempelvis själva kunna trycka "gilla" eller välja en smiley.

#### Vid demonstration och testning av lösningen

Användarna vill se/testa följande:

1. Hur ett barn få överblick i sin förskolevardag (rutiner/undervisning och pågående processarbeten).
2. Hur barnet får tillgång till olika digitala resurser.
3. Hur barn och vårdnadshavare kan se återkoppling från pedagogisk personal och information om barnets lärande och utveckling, både på en övergripande nivå och på en djupare nivå.
4. Hur momenten ovan fungerar att utföra på olika typer av enheter (dator, smartphone och platta).
5. Hur en vårdnadshavare anmäler sitt barn frånvarande för en hel respektive en del av en dag.
6. Hur vårdnadshavaren informeras om ogiltig frånvaro samt hur vårdnadshavaren bekräftar att hen har tagit del av informationen.
7. Hur vårdnadshavaren gör en ledighetsansökan.

**Har du ytterligare saker som du skulle vilja se, testa och bedöma vid demonstration och testning av en ny lösning, eller några övriga kommentarer?  
Skriv det i kommentarsfältet nedan.**





#### 4.4.2 Stöd för pedagogisk personal

- Planering

Att synliggöra lärprocesser handlar i förskolan ofta om pedagogisk dokumentation.

Dokumentationen startar med skapandet av projekt/tema som innehåller planering, beskrivning och mål. Behöriga roller behöver kunna bjuda in deltagare till projekt/tema samt ge behörighet av olika grad.

- Dokumentation

Dokumentationen ligger till grund för förskolans utvecklingsarbete. Målsättningen är att dokumentationen ska kunna ske uteslutande digitalt.

Lösningen behöver ha stöd för förskolans arbete med att följa barnets utveckling med koppling till läroplanen, samt möjlighet att anpassa stöd och dokumentation av detta utifrån enhetens behov.

Under arbetets gång behöver verksamheten kunna dokumenteras direkt i lösningen i form av förskolans resultat av undervisningen, uppföljningar och reflektioner. Dessa behöver kunna kopplas till enskilda barn eller barngrupper för att kunna följa barnens utveckling. Undervisningssituationen behöver kunna kommuniceras till samtliga vårdnadshavare i ett gemensamt utskick, som därefter kan kommenteras med reflektioner och uppföljning av det enskilda barnet, riktat endast till det enskilda barnets vårdnadshavare.

Dokumentationen behöver kunna ske utan att det tar för mycket tid i anspråk och därmed stör verksamheten. Vårdnadshavare behöver ha tillgång till dokumentation kring det enskilda barnet.

Reflektioner och kommentarer kan exempelvis vara anteckningar från enskilda projektgruppsmedlemmar eller från hela gruppen. Lösningen behöver kunna hantera dokumentation i form av text, bild, ljud och film.

Behöriga roller behöver på ett enkelt och effektivt sätt kunna överblicka aktiva projekt.

- Systematiskt kvalitetsarbete och utvärdering

I förskolan görs ingen bedömning av barnen. Lösningen behöver stödja utvärdering av hur undervisningen och verksamheten uppnår målen kopplade till läroplanen.

Lösningen behöver ha en plats för pedagoger där planering, systematiskt kvalitetsarbete och utvärderingar finns.

- Utvecklingssamtal

- Dokumentationen i barnets portfolio/digitala akt behöver kunna användas som dokumentation i utvecklingssamtalet.

Lösningen behöver visa tidigare utvecklingssamtal på ett tydligt sätt så att behöriga roller kan följa utvecklingen under barnets tid på förskolan.

- Närvaro/frånvaro

Barnens närvaro/frånvaro behöver kunna registreras på ett enkelt och effektivt sätt. Det behöver framgå på ett tydligt sätt när en vårdnadshavare har ändrat barnets tider samt lämnat, eller ändrat, en kommentar (t.ex. att barnet ska hämtas av en annan person).



### Vid demonstration och testning av lösningen

Användarna vill se/testa följande:

1. Hur utbildningen dokumenteras med bild och text, och kommuniceras till vårdnadshavarna till barnen på avdelningen, samt hur bilden kopplas till ett enskilt barn och den dokumentation som kommer användas vid utvecklingssamtalet.
2. Hur behörig roll förbereder sig för ett utvecklingssamtal genom att ta fram en överblick över ett specifikt barn.
3. Hur en barngrupp skapas för ett projekt/tema.
4. Hur behörig roll kan se att ett barns vistelsetid har ändrats i schemat.
5. Hur behörig roll kan se ett enskilt respektive alla barns vistelsetider under en specifik dag och under en specifik vecka.
6. Hur behörig roll kan se samtliga barns vistelsetider för en specifik vecka, både på avdelningsnivå och på hela förskolan.

**Har du ytterligare saker som du skulle vilja se, testa och bedöma vid demonstration och testning av en ny lösning, eller några övriga kommentarer?  
Skriv det i kommentarsfältet nedan.**

## 4.5 Skolans verksamhet

### 4.5.1 Stöd för elevers utveckling och eget lärande

Elever behöver kunna vara delaktiga i, följa och dokumentera sitt eget lärande. Dokumentationen behöver kunna göras med text, bild, ljud och film, med koppling till läroplanens mål och som stöd för utvecklingssamtal.

Eleven behöver ett enkelt och effektivt planeringsstöd där eleven kan få information om den planerade undervisningen, erhålla viktigt material, överblicka sitt schema, sina uppgifter och prov, m.m. samt skapa egna aktiviteter och notifieringar. Eleven behöver tydligt kunna se vilka uppgifter som är inlämnade och vilka som återstår.

Planeringsstödet behöver vara ständigt uppdaterat, med exempelvis schemaändringar. Eleven behöver ett planeringsstöd som är anpassat efter elevens ålder, det innebär exempelvis att äldre elever behöver ha tillgång till en annan funktionalitet än yngre elever.

Eleven behöver på ett enkelt och effektivt sätt få en överblick av sina resultat och hur hen ligger till i olika ämnen. Eleven behöver också på ett enkelt sätt kunna se på en djupare nivå hur hen ligger till utifrån resultat och måluppfyllelse. Eleven behöver tillgång till samarbetsytor där eleven kan samplanera och samarbeta med andra elever eller pedagogisk personal.



Äldre elever har ett större ansvar för sitt eget lärande och behöver därför utökad behov av stöd för eget lärande.

För elever och vårdnadshavare med annat modersmål behöver språkstöd finnas.

### Vid demonstration och testning av lösningen

Användarna vill se/testa följande:

1. Hur eleven får överblick i sin skolvardag, hur hen kan hålla koll på sitt schema, sina pågående arbeten, uppgifter och deadlines, med mera.
2. Hur eleven kan se att en schemaändring har gjorts.
3. Hur eleven kan se återkoppling från lärare och bedömning av hens kunskaper, både på en övergripande nivå och på en djupare nivå.
4. Hur eleven får tillgång till olika digitala läromedel samt hur eleven kan samplanera och samarbeta med andra elever och med lärare.
5. Visa slutligen hur momenten ovan fungerar att utföra på olika typer av enheter (dator, smartphone och platta).
6. Hur olika typer av filer (t.ex. bilder, ljud och film) kan infogas i dokumentationen

**Har du ytterligare saker som du skulle vilja se, testa och bedöma vid demonstration och testning av en ny lösning, eller några övriga kommentarer?  
Skriv det i kommentarsfältet nedan.**

#### 4.5.2 Lärares huvudsakliga arbetsuppgifter

Lärares huvudsakliga uppgifter handlar om förberedelser och genomförande av undervisning. Lösningen behöver tillhandahålla funktionalitet som underlättar och effektiviserar lärares arbetsuppgifter.

Lärare behöver stöd i såväl förberedelser som genomförande av undervisning. Sådana uppgifter är rättning och bedömning, återkoppling på elevuppgifter, betygsättning samt att kommunicera inbördes mellan lärare, eller mellan lärare och elever. Även processer som skapande av läromaterial, undervisningsprocesser och närvarokontroller ingår i lärarens uppdrag och används för lärande i klassrumssituationen.

I lärares arbetsprocesser behövs en tydlig koppling till läroplans- och kursplansmål samt en förutsättning för såväl formativa som summativa bedömningar. I planeringsprocessen behöver lärare kunna sammankoppla kunskapskrav till ett visst innehåll upprepade gånger. Uppnådda mål behöver kunna summeras på såväl grupp- som individnivå.



Eleven behöver kunna utföra uppgifter och lämna in dem i lösningen. Lösningen behöver ha funktionalitet för att lärare och elev ska kunna skapa en dialog i text, bild, ljud och film. De uppgifter som finns kopplade till individer eller grupper behöver synas i individuella kalendrar.

### 4.5.3 Planering

Lärare behöver kunna skapa och redigera planeringar och lärmaterial. Planeringarna behöver kunna vara ämnesövergripande och, på ett enkelt och effektivt sätt, delas kollegialt samt med enskilda elever, elevgrupper och vårdnadshavare. Filer och innehåll i form av bild, video eller ljudinspelningar behöver kunna bifogas planeringen. Lösningen behöver ge stöd för att planeringarna, på ett enkelt och effektivt sätt, kan kopplas till kunskapskrav, centralt innehåll, syften och förmågor som beskrivs i läroplanen.

Pedagogiska planeringar och uppgifter behöver kunna sparas och vid behov reproduceras och delas med annan personal. Läraren behöver ha tillgång till planeringsytor för de grupper och ämnen som finns i schemat och kunna individualisera planeringar vid behov. Den pedagogiska planeringen behöver kunna skapas i ett automatiskt eller manuellt flöde baserat på den indelningen av grupp/klasser som finns i den skoladministrativa lösningen.

Lärare behöver kunna ge tydlig återkoppling på elevers inlämnade uppgifter. Läraren behöver kunna välja när återkopplingen visas för elev och vårdnadshavare. Lösningen behöver flagga för sen inlämning. Inlämningsfunktionen behöver innehålla en versionshantering. Återkopplingen behöver kunna ske digitalt och innehålla text, bild, ljud och film. Läraren behöver kunna skapa självvärtande uppgifter samt kunna arbeta med plagiatkontroll.

Uppgifter/läxor/prov behöver kunna publiceras utan koppling till pedagogisk planering och bedömningsmatriser.

Behöriga roller behöver kunna se vad lärare planerar och vikarier behöver kunna ta del av planeringen.

Eleven behöver kunna få stöd i sitt lärande genom att självskattning kan kopplas till uppgifter. Eleven behöver vidare kunna få tillgång till självvärtande uppgifter, ta emot bedömningar och återkoppling samt svara på begärda ändringar.



### Vid demonstration och testning av lösningen

Användarna vill se/testa följande:

1. Hur pedagogen kan skapa en uppgift med länkar, text, bild, video och checklista, rapportera resultat, göra anteckningar som eleven inte kan se, markera kunskapskrav, ge återkoppling till eleven samt dela allt med en kollega.
2. Hur pedagogen kan skapa en längre planering som inkluderar länkar, text, bild och video och dela med en elevgrupp, en extra elev som ej tillhör gruppen, valda kollegor och vårdnadshavare. Visa vidare hur pedagogen kan se hur aktuell vecka ur denna planering visas i elevens vy.
3. Hur pedagogen och eleven kan ha en dialog om ett pågående elevarbete.
4. Hur pedagogen går tillväga för att dokumentera elevers kunskaper.
5. Hur en pedagog kan se vilka elever som har tagit del av utskickade uppgifter.

***Har du ytterligare saker som du skulle vilja se, testa och bedöma vid demonstration och testning av en ny lösning, eller några övriga kommentarer?  
Skriv det i kommentarsfältet nedan.***

#### 4.5.4 Betyg och bedömning

Läraren behöver kunna följa elevers progression genom att ta del av tidigare omdömen och betyg.

Samma kunskapskrav behöver kunna prövas ett flertal gånger och det behöver finnas en tydlig översikt av centralt innehåll med en tydlig koppling till elevresultat.

Resultat och kunskapsprogression behöver presenteras i väl visualiserade data. Behöriga roller behöver stöd för att kunna uppmärksamma och utreda elever som inte når målen. Bedömningar behöver kunna sammanfattas över tid.

Lösningen behöver stödja arbete med nationella ämnesprov, planering och bedömning liksom rapportering av resultat. Lösningen behöver vidare stödja arbete med omdömen och IUP och övriga avstämningar mot kunskapskraven. Det behöver vara möjligt att välja när/hur omdömen och bedömning publiceras till elever och vårdnadshavare. Det behöver vara möjligt att ta fram sammanställningar av bedömningar på individ, grupp och skolnivå.

Det finns behov av stöd för arbete med utvecklingssamtalet med möjlighet till anpassningar efter elevs ålder och metod för samtalets genomförande.

- **Betygsadministration**

Läraren behöver kunna utfärda skriftlig bedömning för elever som får F i slutbetyg.



Betygskatalogen behöver kunna hanteras digitalt och olika kategorier av betyg behöver kunna hanteras i enlighet med lagstiftning.

Betygssättning behöver kunna göras med koppling till schema för betygssättande lärare, möjligheter att utse medbedömare för olegitimerade lärare, förklaringstexter för de olika betygsstegen i systemet och elevens betyghistorik, sammanställning av aktuella bedömningar och frånvaro samt stöd för utskrifter av betygsdokument innehållande uppgifter om ogiltig frånvaro, den som ska skriva under betyget och logotyp.

Behöriga roller behöver kunna ta fram statistik av utvärderingar, bedömningar och betyg. Lösningen behöver även ge stöd för rapportering av betyg till gymnasieantagningen och SCB.

#### Vid demonstration och testning av lösningen

Användarna vill se/testa följande:

1. Hur en pedagog sätter betyg på en elev och välja när betyget ska publiceras för eleven.
2. Hur en lärare kan se resultat och kunskapsprogression för en elev.
3. Hur läraren kan ge en elev en F-varning i en kurs med kommentarer, länkar och checklista för vad eleven behöver utveckla för att F-varningen ska tas bort.

***Har du ytterligare saker som du skulle vilja se, testa och bedöma vid demonstration och testning av en ny lösning, eller några övriga kommentarer?  
Skriv det i kommentarsfältet nedan.***

#### 4.5.5 Åtgärdsprogram och särskilt stöd

Lösningen behöver ha stöd för åtgärdsprogram och relaterade beslut. Följande är exempel på vad behöriga roller behöver stöd för:

- Anmälan om behov av särskilt stöd
- Utredning om särskilt stöd
- Åtgärdsprogram
- Beslut kopplade till åtgärdsprogrammet
- Beslut om disciplinära åtgärder (skriftlig varning, avstängning)

Lösningen behöver ha stöd för förskolans arbete med kartläggning av barns stödbehov samt utarbetande av handlingsplaner.



### Vid demonstration och testning av lösningen

Användarna vill se/testa följande:

1. Hur ett åtgärdsprogram upprättas och avslutas samt hur eleven och vårdnadshavaren kan ta del av programmet.
2. Hur behöriga roller kan få överblick över antalet åtgärdsprogram och pedagogiska utredningar på skolenheten.

**Har du ytterligare saker som du skulle vilja se, testa och bedöma vid demonstration och testning av en ny lösning, eller några övriga kommentarer?  
Skriv det i kommentarsfältet nedan.**

## 4.6 Skoladministration

### 4.6.1 Allmänt

Lösningen behöver, på ett rollbaserat sätt, stödja administration av barn, elever, personal och vårdnadshavare inom samtliga skolformer.

Lösningen behöver ha stöd för olika rollers behov av en samlad bild av nuläge och kommande aktiviteter. Informationen behöver vara aktuell, individanpassad, överskådlig och lätt att hitta. Information och vyer behöver kunna filtreras utifrån aktuell arbetsuppgift och det behöver vara enkelt att få fram och visa process och resultat.

Lösningen behöver stödja skolans och förskolans behov av dokumentation och kommunikation. Behöriga roller behöver exempelvis kunna upprätta protokoll samt kommunicera med hög säkerhet i lösningen.

- Barnadministration

Lösningen behöver stödja all administration inom förskola och fritidshem utifrån gällande lagkrav och regelverk, som exempelvis omsorgstid, kontaktuppgifter (och annat som är relevant rörande barnen som exempelvis allergier, specialkost), placering på och byte av avdelning, samt underlag för fakturering av avgifter. Notifiering behöver kunna ske för förändringar om barns placering, adress, vårdnadshavare och liknande.

- Elevadministration

Lösningen behöver stödja all administration inom skolan utifrån gällande lagkrav och regelverk. Stöd behöver finnas för hela den elevadministrativa processen, från det att en ny elev registreras till utskrift av betyg i enlighet med nationella styrdokument efter avslutad utbildning. Notifiering behöver ske för förändringar om barns placering, adress, vårdnadshavare och likande.

- Övrig skoladministration



Lösningen behöver stödja övriga behov av administration och kommunikation inom skolan, exempelvis hantering av protokoll, daglig genomgång av bemanning, information om vikarier och liknande, samt möjliggöra säker kommunikation av detta inom arbetslaget och skolan. Lösningen behöver även stödja registrering och hantering av resurser som eleven behöver för sin skolgång, exempelvis avtal för lån av dator, elevskåp och liknande.

- **Övrig myndighetsutövning**

Lösningen behöver stödja en enkel, snabb, kostnadseffektiv och rättssäker myndighetsutövning. Ärendehantering behöver kunna ske digitalt istället för analogt, på ett flödeseffektivt sätt. Lösningen behöver möjliggöra för skriftligt samarbete under pågående process och upprättandet av digitalt signerade beslut.

#### **4.6.2 Ärendehandläggning**

Ansökningar behöver kunna lämnas in och hanteras digitalt i stället för analogt. Även personer med skyddade personuppgifter behöver kunna lämna in ansökningar digitalt.

Det behöver gå att bifoga filer med känslig information till en ansökan, på ett säkert sätt. Det behöver även vara möjligt att skriva i ett fritextfält eller liknande vid ansökan.

Idag hanteras exempelvis följande typer av ansökningar:

- Ansökan till förskola
- Ansökan till förskoleklass/grundskola/grundsärskola
- Ansökan om skolskjuts
- Ansökan om fullgörande av skolplikt på annat sätt
- Ansökan om godkännande som huvudman för förskola/fritidshem
- Ansökan om att starta pedagogisk omsorg
- Ansökan om utökad tid förskola
- Ansökan om barnomsorg på obekvämt arbetstid
- Ansökan om tilläggsbelopp (modersmål och särskilt stöd)
- Ansökan om uppskjuten skolplikt
- Ansökan om ett extra år i grundskolan
- Ansökan om ett fjärde år i gymnasiet

Behöriga roller behöver kunna standardisera handläggnings-/utredningsgången genom att skapa mallar och standardformuleringar för exempelvis beslut och utredningar. Det behöver även vara möjligt för behöriga roller att göra ändringar i befintliga standardiseringar, som mallar, samt att formulera egen text i mallarna. Lösningen behöver kunna ge en rekommendation utifrån alla kända parametrar för behörig roll i ett enskilt ärende.

Under handläggningen behöver behöriga roller kunna skapa tjänsteanteckningar samt egna, interna, anteckningar (arbetsmaterial). Arbetsmaterialet behöver kunna läsas av andra behöriga roller.

Handläggningen av ärendet behöver kunna sparas trots ofullständiga uppgifter, för att handläggaren exempelvis ska kunna fortsätta en annan dag.

Behöriga roller behöver kunna registrera dokument och mejl på ett enkelt och effektivt sätt, exempelvis genom drag-and-drop eller systemintegration som möjliggör överföring av handlingar.





Lösningen behöver kunna hantera möjligheten att skilja mellan allmänna handlingar (inkomna eller upprättade) och arbetsmaterial. Samtliga allmänna handlingar behöver på ett enkelt och smidigt sätt kunna tas ut digitalt och analogt.

Behöriga roller behöver kunna sekretessmarkera handlingar eller delar av handlingar.

Utkast till beslut eller utredningar behöver tillsammans med underlagen kunna skapas och cirkuleras till beslutsfattare eller andra medarbetare. Beslutsfattare behöver kunna signera beslutet digitalt. Beslutet behöver därefter kunna delges digitalt på ett enkelt, effektivt och säkert sätt, tillsammans med relevanta delar av beslutet, såsom exempelvis bilagor och besvärshänvisning.

Behöriga roller har behov av att se om ett beslut har överklagats. Vid omprövning behöver ett nytt beslut kunna fattas i det ärendet som har omprövats.

Behöriga roller behöver kunna skriva ut valfria delar av ärendet. Behöriga roller behöver vidare kunna ta ut listor med delegationsbeslut till nämnden.

#### Vid demonstration och testning av lösningen

Användarna vill se/testa följande:

1. Öppna ansökan
2. Begär en komplettering från sökanden
3. Skriv en tjänsteanteckning i ärendet
4. Gör en sekretessmarkering i ärendet
5. Gör en egen privat anteckning (arbetsmaterial)
6. Ta fram en beslutsmall, komplettera den med egen text och cirkulera beslutet till beslutsfattaren
7. Skicka beslutet till sökanden och bifoga ett dokument

***Har du ytterligare saker som du skulle vilja se, testa och bedöma vid demonstration och testning av en ny lösning, eller några övriga kommentarer?  
Skriv det i kommentarsfältet nedan.***

#### 4.6.3 Planeringsfunktioner, läsårsplanering

Utbildningskontoret behöver ett rollbaserat stöd för planering av hela utbildningsverksamheten inom kommunen löpande över ett läsår.

- Övergripande planering

Lösningen behöver stödja arbete med övergripande planering för olika nivåer, från Utbildningskontoret centralt ner till respektive skola och enhet. Lösningen behöver stödja planering och analys av beläggning i förhållande till angiven kapacitet för respektive enhet. Det behöver även finnas stöd för kommunikation med ansvarig på respektive enhet om platsförfrågningar.



- **Planeringsprocess**

Lösningen behöver stödja kommunens arbete med förberedelse och planering för kommande läsår kring ämnen, kurser, organisation (tjänstefördelning), resurshantering, samt timplanering. Här behöver funktion för stöd kring automatisk tilldelning av aktiviteter och grupper också finnas tillgänglig. Lösningen behöver även ha koppling mot budget, så att budget och organisation automatiskt stämmer överens.

#### **4.6.4 Ansökan och platstilldelning**

Lösningen behöver ha stöd för ansökningsprocessen och därefter platstilldelning utifrån gällande regelverk. Stöd behöver finnas för alla skolformer enligt nedanstående funktionalitet.

Lösningen behöver även stödja ett effektivt och enkelt sätt att placera barn och elever på förskole-/skolenhet, i grupper, klasser och likande. Det behöver finnas koppling till ansökan och val, med möjlighet till stöd för prioriteringar och regler.

Lösningen behöver ha kartstöd för koppling till upptagningsområde (via koppling mot kommunens GIS system). Behöriga roller behöver kunna placera barn och elever i klasser och grupper, oavsett skolform (inklusive förskola), med koppling till ansökningsprocessen och med stöd för prioriteringar utifrån vid var tid gällande aktuella regler. Lösningen behöver ha stöd för uppföljning och kontroll av aktuella placeringar gentemot register, samt möjlighet till avisering vid förändringar. Lösningen behöver stödja en enkel och smidig hantering av grupper med exempelvis termins- och läsarsupplyftningar. Lösningen behöver ha stöd för att på ett enkelt sätt hantera byten av klass och grupp.

- **Ansökan om förskoleplats**

Lösningen behöver ge stöd för digital ansökningsprocess för vårdnadshavare vid ansökan om förskoleplats. Lösningen behöver även ge stöd för tilldelning av plats och kommunikation med vårdnadshavare, med möjlighet till urval vid utskick. Tydlig översikt över aktuella familjeförhållanden är viktigt.

Lösningen behöver ge möjlighet att på ett säkert sätt inkomma med uppgifter om särskilda behov finns för ett barn och relevant information kring detta behöver ges möjlighet att följa med vid övergång till grundskolan. Relevant information behöver ges möjlighet att följa individens ansökan genom hela processen.

Lösningen behöver stödja kommunikation med mottagande förskoleenhet för handläggning av placering.

Vårdnadshavare behöver överskådligt kunna se ansökan, köalternativ samt placering. Önskemål finns från vårdnadshavare att kunna se sitt barns plats i kön.

- **Ansökan om fritidshemsplats**

Lösningen behöver för vårdnadshavare ha stöd för digital ansökningsprocess vid ansökan om fritidshemsplats, samt stöd för tilldelning av plats. Lösningen måste också möjliggöra kommunikation med vårdnadshavare och möjlighet till urval vid utskick. Tydlig översikt över familjeförhållanden är viktigt. Lösningen behöver ge möjlighet att på ett säkert sätt inkomma med uppgifter om särskilda behov finns för ett barn.

- **Val av grundskola**



Lösningen behöver ha stöd för digital ansökningsprocess för vårdnadshavare vid val av grundskola, samt stöd för tilldelning av plats. Lösningen måste också möjliggöra kommunikation med vårdnadshavare samt möjlighet till urval vid utskick. Lösningen behöver även ge möjlighet att på ett säkert sätt inkomma med uppgifter om särskilda behov finns för ett barn och relevant information behöver kunna följa med vid övergång till annan grundskola. Lösningen behöver stödja kommunikation med både avlämnande och mottagande skola vid handläggning av placering.

- Ansökan om ämnen/inriktning inom grundskola

Lösningen behöver ha stöd för digital valprocess för valbara ämnen och inriktningar inom grundskola. Stöd för tilldelning av plats och kommunikation med elev eller vårdnadshavare är också väsentligt. Lösningen behöver möjliggöra att relevant information följer eleven vid byte av skola och övergång till gymnasiet, samt på ett enkelt och översiktligt sätt hantera utskrivning vid byte av huvudman. Lösningen behöver även stödja omval/byte av valda ämnen.

- Gymnasieantagning

Lösningen behöver stödja överföring av elevinformation och betygsuppgifter till gymnasieantagningens system, för elever i år nio. Detsamma gäller betyg för elever som går gymnasiet IM-program. Lösningen behöver ge möjlighet att digitalt läsa in personuppgifter och betygsuppgifter till gymnasieskolan för antagna elever. Betygsuppgifter för slutbetyg och meritvärde från grundskolan behöver följa eleven till respektive skola. Lösningen behöver även stödja inläsning av i kommunen folkbokförda elever som ej har aktuell skolplacering. Lösningen behöver möjliggöra för gymnasieskolan att ta del av befintliga omdömen och bedömningar för elever som tidigare gått i Värmdö kommuns grundskolor. Lösningen behöver stödja möjligheten att se elevens tidigare betyg vid byte av gymnasieskola/program.

- Ansökan om kurser/inriktning inom gymnasieskola

Lösningen behöver ha stöd för digital valprocess gällande kurser och inriktningar inom gymnasieskola, samt stöd för tilldelning av plats. Även kommunikation med elev behöver möjliggöras.

- Modersmål och studiehandledning

Lösningen behöver ha stöd för vårdnadshavarens/elevens ansökan om modersmål, och för skolans ansökan om studiehandledning kopplat till detta. Stöd för planering, samordning, schemaläggning och genomförande av verksamheten behöver också finnas. Lösningen behöver stödja avisering till berörd skola vid beviljad ansökan.

- Placering

Lösningen behöver ha stöd för att placera barn och elever i klasser och grupper, oavsett skolform (inklusive förskola) med koppling till ansökningsprocessen och stöd för handläggare med prioriteringar utifrån aktuella gällande regler för val. Lösningen behöver ha stöd för uppföljning och kontroll av aktuella placeringar gentemot register, samt möjlighet till avisering vid förändringar. Lösningen behöver stödja en enkel och smidig hantering av grupper med exempelvis termins- och läsårssupplyftningar. Lösningen behöver stödja en smidig hantering av elever inskrivna i särskolan. Lösningen behöver ha stöd för att på ett enkelt sätt hantera byten av klass och grupp.



#### Vid demonstration och testning av lösningen

Användarna vill se/testa följande:

1. Behörig roll hanterar kön till en specifik förskola och hur barn med förtur, t.ex. syskon, kan särskiljas.
2. Behörig roll hanterar val av skola och placerar ett barn i en skola, i en klass och i en grupp.
3. Hur grupper kan hanteras vid byte till nytt läsår.
4. Hur en elevs byta från en grupp till en annan hanteras.
5. Hur en valprocess av kurser inom gymnasieskola kan se ut och handläggas.

#### Vid demonstration och testning av lösningen

Användarna vill se/testa följande:

1. Vårdnadshavaren kan göra en ansökan om förskoleplats.
2. Vårdnadshavaren får löpande återkoppling samt hur bekräftelse på mottagen ansökan och slutlig antagning presenteras.

**Har du ytterligare saker som du skulle vilja se, testa och bedöma vid demonstration och testning av en ny lösning, eller några övriga kommentarer?  
Skriv det i kommentarsfältet nedan.**

#### 4.6.5 Resursplanering och ekonomihantering

Lösningen behöver stödja kommunens arbete med planering, fördelning och uppföljning av resurser i alla skolformer och annan verksamhet samt stödja kommunens arbete med ekonomiska processer. Det behöver även finnas stöd för export av spårbara underlag till kommunens ekonomisystem. Möjlighet till export och import av olika slags underlag behövs för att ge ett effektivt stöd i det dagliga arbetet. Det är viktigt att informationen presenteras på ett överskådligt sätt och att det är enkelt att göra olika urval. Det behöver också finnas stöd för att få tillgång till historiska data.

Behovsområdet består av de behov som beskrivs nedan. Funktionaliteten behöver vara processövergripande med gemensamt och verksamhetsspecifikt stöd.

- Planering av utbud, kapacitet och resurser

Lösningen behöver stödja kommunens övergripande resursplanering, samt administration av utbud och hantering av kapacitetsplanering för alla skolformer och annan verksamhet inom utbildningskontoret.

- Skolpeng och resursfördelning

Lösningen behöver ha stöd för planering och hantering av skolpeng och resursfördelning, inklusive prislister och uppföljning. Lösningen behöver stödja prislister på alla nivåer (exempelvis elev/barn, klass/avdelning, årskurs, utbildning/inriktning, program, grupp, enhet, kommun). Lösningen behöver



ge möjlighet till uppföljning på olika parametrar så som exempelvis närvarotider och olika ersättningar.

- **Extraordinärt stöd/tilläggsbelopp/verksamhetsstöd**

Lösningen behöver stödja ansökningsprocessen för tilläggsbelopp (för modersmål och barn och elever i behov av särskilt stöd). Lösningen ska stödja såväl externa som interna ansökningar och kunna hantera nödvändig tillhörande dokumentation. Lösningen ska möjliggöra statistiksammanställning per förskole- och skolenhet under olika tidsperioder. Lösningen behöver ha hög säkerhet med behörighetsstyrning.

- **Nyckeltal**

Lösningen behöver ha stöd för att automatiskt visa underlag för uppföljning av olika nyckeltal, exempelvis kostnader för personal, städning, skolmat, läromedel, förbrukningsmaterial, IT och liknande för budgetering och uppföljning.

- **Fakturering**

Lösningen behöver ha stöd för att leverera kostnadsunderlag och underlag för såväl utbetalningar som fakturering till kommunens ekonomisystem, med möjlighet att bifoga filer till fakturan. Lösningen behöver ha stöd för uppföljning av skuldsaldo/obetalda fakturor samt koppling till inkasso, med historik.

- **Inackorderingsbidrag**

Lösningen behöver ha stöd för hantering av inackorderingsbidrag enligt skollagen för elever folkbokförda i Värmdö kommun.

- **Avgiftskontroll**

Lösningen behöver ha stöd för uppföljning av tidigare betalda avgifter gentemot deklarerade inkomstuppgifter två år senare. Det behöver gå att ta fram ett tydligt underlag till räkningsmottagaren som ligger till grund för avgiftskontrollen. Det behöver finnas påminnelse för vårdnadshavare att regelbundet uppdatera sina inkomstuppgifter.

- **Loggning**

Lösningen behöver ha stöd för loggning av ekonomiska uppgifter (exempelvis inkomstuppgift, närvarotid) som visar vem som gjort ändring, vad som ändrats och när.

- **Personaladministration**

Lösningen behöver stödja verksamheternas registrering och hantering av personal och kompetens. Lösningen behöver ha stöd för hantering av information från registerkontroll mot belastningsregistret, samt för vikarier inkludera påminnelse när ny kontroll behöver begäras. Lösningen behöver ha stöd för uppföljning av kompetenser och genomförda kompetensutveckling, med koppling till respektive personals individuella utvecklingsbehov.

- **Lärlägitimation**

Lösningen behöver stödja automatisk uppdatering av lärlägitimation för pedagogisk personal, förskolepersonal, fritidspedagoger och andra tillkommande legitimerade roller, samt kontroll av behörighet vid betygssättning



### Vid demonstration och testning av lösningen

Användarna vill se/testa följande:

1. Hur behörig roll kan se hur många tilläggsbelopp som finns beviljade på en förskola.
2. Hur behörig roll kan se hur många barn som går 25 timmar på en förskola.
3. Hur behörig roll kan se att ett barn endast går 25 timmar på förskolan.

**Har du ytterligare saker som du skulle vilja se, testa och bedöma vid demonstration och testning av en ny lösning, eller några övriga kommentarer?**

**Skriv det i kommentarsfältet nedan.**

#### 4.6.6 Uppföljning, beslutsstöd, statistik

Lösningen behöver stödja utbildningskontorets arbete med planering, uppföljning och kvalitetsarbete för samtliga skolformer. Detta omfattar bland annat stöd för systematiskt kvalitetsarbete, intern statistik för rapportering inom kommunen, extern statistik för rapportering till statliga myndigheter samt kvalitetsregister.

Behöriga roller behöver, på ett enkelt och effektivt sätt, kunna söka i och filtrera all data som hanteras i lösningen, för att bland annat göra jämförelser, skapa analyser, ta ut rapporter och statistik samt exportera underlag för analys i andra lösningar.

- Systematiskt kvalitetsarbete

Värmdö kommun behöver både på huvudmannanivå och på verksamhet/enhetsnivå kunna arbeta med ett systematiskt kvalitetsarbete för att synliggöra kvalitet och likvärdighet, vad vi gör, varför och vad det leder till. Kvalitetsarbetet behöver följa en cyklisk process som innehåller olika faser. Faserna har här delats in i "Var är vi?", "Vart ska vi?", "Hur gör vi?" och "Hur blev det?"

#### Var är vi?

Analys behöver kunna ske av resultat i förhållande till de nationella målen och kraven som anges i skollag och läroplan. Resultaten behöver kunna kopplas till förutsättningar, arbetsprocesser och organisering av undervisningen.

Det kan till exempel handla om:

- Elevernas kunskapsresultat i form av nationella prov, andra prov och tester, såväl skriftliga som muntliga samt betyg.
- Hur elevresultaten ser ut på grupp-, klass- och skolnivå.
- Hur verksamheten har bidragit till barnens utveckling och lärande.
- Verksamhetens måluppfyllelse inom läroplanernas övergripande mål och riktlinjer, t.ex. normer, värden, ansvar och inflytande.



- Hur vi har organiserat undervisningen, vilka arbetssätt och arbetsformer vi har använt i undervisningen, förhållningssätt och lärandeklimat t.ex. bemötande och förväntningar, tillit, trygghet, delaktighet, nyfikenhet.
- Hur vi har tagit hänsyn till vetenskap och beprövad erfarenhet.
- Dokumentation av vad genomförda utvecklingsinsatser lett till.

### Vart ska vi?

Analys och bedömning av resultat och nyckeltal samt vad som behöver utvecklas behöver kunna ske. Analysen behöver kunna utmynna i en nulägesbedömning. Tydliga mål och förväntade effekter behöver kunna formuleras för prioriterade utvecklingsinsatser.

### Hur gör vi?

Utifrån nulägesbedömningen med analys, prioriterade utvecklingsområden och tillgängliga resurser behöver fortsatt arbete kunna formuleras och planeras.

### Hur blev det?

Utvärdering av de genomförda insatserna och deras effekter ska kunna göras och utmynna i en ny nulägesbeskrivning.

Kvalitetsarbetet på enhetsnivå behöver kunna genomföras under medverkan av lärare, förskollärare och övrig personal. Barnens och elevernas lärande, både individuellt och i grupp, behöver kunna utvärderas och analyseras på ett systematiskt, enkelt och effektivt sätt av olika roller på flera nivåer.

Behöriga roller har behov av ett utvärderingsverktyg som är enkelt och effektivt att använda. Behöriga roller behöver kunna skapa underlag för utvärdering. Det behöver även finnas möjlighet till självskattning. Behöriga roller behöver kunna utvärdera sin egen undervisning i förskola och skola. Utvärderingen behöver kunna genomföras både enskilt och gemensamt, av exempelvis ett arbetslag. Utvärderingsverktyget behöver stödja dokumentation av vad utvärderingarna kommer fram till.

Det behöver finnas ett enkelt och effektivt stöd för olika roller på flera nivåer att analysera det systematiska kvalitetsarbetet. Utvärderingsverktyget behöver stödja dokumentation av vad utvärderingarna kommer fram till.

- Statistik

Lösningen behöver kunna genomföra automatiska statistiska analyser samt möjliggöra för uttag av uppgifterna till annat format, exempelvis Excel eller andra statistiska program, för skapande av egna analyser.

Behöriga roller behöver kunna ta ut statistik på ett enkelt och effektivt sätt på flera olika nivåer.

Behöriga roller behöver kunna använda befintlig statistik för planering, exempelvis genom koppling till SIRIS och liknande, för att ge bättre underlag för budgetplanering. Behöriga roller behöver ett väl fungerande stöd för att skapa urval, generera, visa och exportera statistik för uppföljning. Lösningen behöver ha stöd för de krav på rapportering som ställs från myndigheter. Lösningen behöver också ha stöd för att sammanställa och visa statistik över verksamhetsdata.

- Resultatuppföljning



Lösningen behöver ha stöd för att följa upp resultat på olika nivåer, exempelvis enskild elev, grupp/klass, kön, ämne, pedagogisk personal, personaltäthet, skola och liknande, med koppling till exempelvis strukturersättning (socioekonomiskt index), betygsresultat och liknande. Lösningen behöver ha stöd för att automatiskt visa uppdaterade uppgifter utifrån roll, exempelvis resultat, underlag för kvalitetsrapporter eller andra återkommande arbetsuppgifter som återkommer vid vissa tidpunkter.

- **Analysfunktion**

Lösningen behöver ha stöd för att behöriga roller på ett enkelt sätt kan följa upp verksamheten och de parametrar som kommunen väljer att följa upp. Koppling behöver finnas till exempelvis personalkostnader. Informationen behöver löpande uppdateras och alltid vara aktuell. Lösningen behöver ha stöd för att med automatik visa gemensamma sammanställningar, översikter och rapporter utifrån gemensamt beslutade parametrar, men också möjlighet att ta fram egna anpassade översikter utgående från roll. Dessa behöver gå att sortera och namnge så att de är enkelt att hitta tillbaka. Lösningen behöver ha stöd för att exportera urval av data, samt möjliggöra med komplexa urval som kan exporteras för vidare analys. Lösningen behöver ha stöd för att välja även historiska datum för att ta fram rapporter, sammanställningar och visningsfunktioner.

- **Historik**

Lösningen behöver ha stöd för att sammanställa elevens historik på ett flexibelt, tydligt och överskådligt sätt som visar placeringar. Lösningen behöver ha stöd för att sammanställa historik över pedagogisk personals tidigare undervisning.





### Vid demonstration och testning av lösningen

Användarna vill se/testa följande:

Hur behörig roll kan utföra följande uppgifter:

1. Ta fram en översikt över elevers resultat på individ-, grupp-, och enhetsnivå.
2. Ta fram en översikt över närvaro på individ-, grupp-, och enhetsnivå.

Hur analysarbete av kunskapsresultat respektive närvarostatistik kan göras.

3. Ta fram samtliga av kommunens elevers resultat på nationella prov och motsvarande ämne/kurs.
4. Ta fram meritvärde per skola och per elev för hela kommunen och göra en jämförelse mellan pojkar och flickor.
5. Plocka ut betygspoäng per ämne i årskurs 8.
6. Ta fram hur stor andel av kommunens elever som har en frånvaro som är högre än 20 procent samt filtrera fram vilka elever det gäller, vilken skola de går i samt i vilken klass.
7. Sök efter en specifik elevs betyg.
8. Gå in som rektor och titta på en specifik elevs vy.
9. Ta fram hur många kränkningar som skett på skolgården under 2020 i kommunens skolor.
10. Ta fram statistik för användningen av salar/lokaler i kommunens skolor.
11. Ta fram statistik över barnens vistelsetider på en specifik förskola.
12. Överblicka hämtnings- och lämningsstider i en specifik skola.
13. Ta fram rapporter på huvudmannanivå, med stöd för analys och olika skärningar av informations och nyckeltalsupplynad.
14. Arbeta med olika typer av självskattningsfrågor utifrån ett huvudmannaperspektiv, samt koppla egna och andra enkäter in i det systematiska kvalitetsarbetet.
15. Koppla ihop mål, aktiviteter, nyckeltal och resultat för att kunna genomföra datadrivna analyser.
- 16.

***Har du ytterligare saker som du skulle vilja se, testa och bedöma vid demonstration och testning av en ny lösning, eller några övriga kommentarer?  
Skriv det i kommentarsfältet nedan.***

#### 4.6.7 Schema och organisation (tjänstefördelning)

Schemafunktionaliteten påverkar stora delar av skoladministrationen och de olika skolformernas verksamheter; därmed påverkar schemat i princip alla användare.



Schemafunktionaliteten behöver kunna ta emot, hantera och tillhandahålla relevant information och utgöra ett stöd för verksamheten och användarna.

Följande är exempel på behov som behöver stödjas:

- Att kunna upprätta organisationen i systemet, eller läsa in från och exportera till Excel.
- Att få översikt över aktuell organisation på olika nivåer (exempelvis individ, ämne, arbetslag, skola) samt att kunna skriva ut översikten på ett strukturerat sätt.
- Att kunna arbeta med både innevarande och kommande läsår
- Att villkor för personal, grupper, klasser, ämnen och lokaler fungerar på ett kontrollerande sätt när schemat läggs.
- Att kunna få förslag på ändringar när det inte finns lediga tider.
- Att kunna hantera resurser för gemensam organisation för olika skolor och schemaläggning av lokaler mellan olika enheter.
- Att kunna exportera individuellt schema till standardkalender (exempelvis Google och Outlook).

### Vid demonstration och testning av lösningen

Användarna vill se/testa följande:

1. Hur hänsyn kan tas till lärares/personalens arbetstid och funktion/behörighet, samt kapacitet och tillgängliga tider för olika lokaler vid schemaläggning.
2. Hur lösningen stödjer personalscheman som inte kopplas till klass, exempelvis för raster och arbetslagstider.
3. Hur behörig roll kan simulera schemaläggning under processen, för att se vilka effekter olika ändringar får.
4. Hur elever registreras, hur undervisningsgrupper med tjänstefördelad lärare skapas och hur en klassorganisation, både helklassundervisning och gruppundervisning, skapas utifrån timplaner med ämnen/kurser som underlag för tjänstefördelning.
5. Hur elev/klass/kurs schemaläggs utifrån timplaneringen med ämnen och kurser samt fördelas på undervisningsgrupper.
6. Hur en bokning av grupprum och exempelvis en kamera kan göras med koppling till schemat.
7. Hur en behörig roll kan se schema för olika avdelningar inom en förskola och hur behörig roll kan se uppgifter om antal barn och personal i syfte att göra semesterplanering.
8. Hur en lärares individuella schema kan se ut och hur läraren kan få mer information om de schemalagda aktiviteterna.
9. Hur en behörig roll kan skapa en friluftsdag som schemabrytande aktivitet och lägga upp ett val för eleverna mellan sju olika aktiviteter.

**Har du ytterligare saker som du skulle vilja se, testa och bedöma vid demonstration och testning av en ny lösning, eller några övriga kommentarer?  
Skriv det i kommentarsfältet nedan.**



#### 4.6.8 Söka och filtrera

Behöriga roller har behov av att kunna söka och filtrera information, överblicka, ta ut statistik, göra jämförelser, m.m., på flera olika nivåer och på ett enkelt och effektivt sätt. Det finns ett tydligt behov av att kunna använda sig av så många valbara parametrar som möjligt.

Behöriga roller har behov av att kunna markera information på olika sätt.

Sökfunktionen behöver vara flexibel och lätt att använda. Behöriga roller har bland annat behov av att kunna söka på följande:

- Ärendenummer
- Personnummer
- Namn, adress, vårdnadshavare, skola, årskurs, klass
- Metadata
- Fritext
- Beslut efter kriterium och skäl
- Nya beslut efter omprövning

#### 4.6.9 Skolskjuts

Handläggningen av skolskjutsärenden behöver kunna ske så enkelt och effektivt som möjligt. Lösningen behöver exempelvis kunna föreslå beslut baserat på innehållet i ansökningar. Behöriga roller behöver också kunna ändra förslaget, vilket behöver kunna leda till ett nytt förslag på beslut.

Behöriga roller behöver kunna se relevanta uppgifter såsom exempelvis ansökan till skola, skolplacering, årskurs och fritidsplacering samt skolans ramtider och scheman. Behöriga roller behöver kunna se vilken skola som är anvisad för eleven, enligt närhetsprincipen, samt avståndet från hemmet till anvisad skola.

Behöriga roller behöver kunna se hur ett växelvis boende är fördelat procentuellt. Det behöver vara möjligt att ansöka om skolskjuts från båda adresserna.

Behöriga roller behöver kunna lägga in information om trafikfarliga vägar.

Kommunikationen mellan kommunen, vårdnadshavarna, eleverna och utförarna behöver kunna ske på ett enkelt och effektivt sätt. Utförarna behöver ha tillgång till information om exempelvis turlistor, studiedagar, avbokningar och särskilda behov (rullstol, ensamåkning, etc.). Skolskjutsen behöver kunna avbokas på ett enkelt och effektivt sätt t.ex. om eleven är sjuk eller bortrest.

Utförarna behöver vidare kunna informera kommunen, vårdnadshavarna och eleverna om exempelvis förseningar.

Lösningen behöver stödja inläsning a SL:s tidtabeller samt Waxholmsbolagets turlistor.

Lösningen behöver stödja inläsning av karta, inklusive gång- och cykelvägar samt sjökort för transporter på vatten.



#### Vid demonstration och testning av lösningen

Användarna vill se/testa följande:

1. Hur behöriga roller kan se ansökan till skola, skolplacering, årskurs och fritidsplacering samt skolans ramtider och scheman
2. Hur behöriga roller kan se vilken skola som är anvisad för en elev, enligt närhetsprincipen, samt avståndet från hemmet till anvisad skola.
3. Hur behöriga roller kan se hur ett växelvis boende är fördelat procentuellt, samt hur användaren kan ansöka om skolskjuts från båda adresserna.
4. Hur behöriga roller kan lägga in information om trafikfarliga vägar.
5. Hur utförarna kan informera kommunen, vårdnadshavarna och eleverna om t.ex. förseningar

#### Vid demonstration och testning av lösningen

Användarna vill se/testa följande:

1. Hur skolskjutsen kan avbokas om en elev t.ex. är sjuk eller bortrest.

***Har du ytterligare saker som du skulle vilja se, testa och bedöma vid demonstration och testning av en ny lösning, eller några övriga kommentarer?  
Skriv det i kommentarsfältet nedan.***

#### 4.6.10 Elevhälsan (ej medicinsk)

Elevhälsan omfattar medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser.

Elevhälsans syfte är att öka samverkan och att betona det hälsofrämjande och förebyggande arbetet.

Målet för elevhälsan är att skapa en så positiv lärandesituation som möjligt för eleven.

Behöriga roller behöver, på ett enkelt och effektivt sätt, kunna dokumentera anpassningar och åtgärder utifrån kartläggningar/utredningar om särskilt stöd kopplade till såväl enskilda elever som hela grupper eller klasser. Vårdnadshavare, elev och andra behöriga roller behöver på ett tydligt sätt kunna se vilka insatser som är genomförda och vad nästa steg i processen är.



#### Vid demonstration och testning av lösningen

Användarna vill se/testa följande:

1. Hur behöriga roller kan dokumentera anpassningar och åtgärder om särskilt stöd, både kopplat till enskilda elever och till hela grupper eller klasser.
2. Hur behöriga roller kan se vilka insatser som är genomförda och vad nästa steg i processen är.
3. Hur en sökning görs på en elevs namn för att få fram ett kränkingsärende samt hur man ser vem som har rapporterat kränkningen, om eleven är inblandad i fler incidenter och vilka åtgärder som har vidtagits.
4. Hur ett kränkingsärende dokumenteras

#### Vid demonstration och testning av lösningen

Användarna vill se/testa följande:

1. Hur vårdnadshavare kan se vilka insatser som är genomförda och vad nästa steg i processen är.

***Har du ytterligare saker som du skulle vilja se, testa och bedöma vid demonstration och testning av en ny lösning, eller några övriga kommentarer?  
Skriv det i kommentarsfältet nedan.***

## 4.7 Skolkök

Behöriga roller har behov av att kunna kommunicera information från skolköket till medarbetare inom skolan, vårdnadshavare och elever. Det kan exempelvis vara via matsedel, bilder eller filmer.

Medarbetare i skolköken behöver veta hur många som ska äta under dagen och vilken specialkost som ska tillagas. Behöriga roller behöver därför t.ex. kunna se en sammanställning över skolans frånvaro samt hur många med respektive specialkost som är närvarande. Skolköken samarbetar ibland och lagar mat åt fler än bara en skola eller förskola. Behöriga roller behöver därför, på ett enkelt och effektivt sätt, kunna se samma information för andra skolor och förskolor.

Behöriga roller behöver kunna göra frånvaroaanmälningar till skolköket, t.ex. när en hel klass åker på utflykt och inte ska äta på skolan.