

# MÅLBESKRIVELSE

## Skole- og barnehageadministrativt system (SAS & BAS)

---

Ett målbilde er noe man strekker seg til og som viser hvor man ønsker å være på lengre sikt.

---

## INNHold

<b>1</b>	<b>BAKGRUNN OG FORMÅL MED DOKUMENTET .....</b>	<b>3</b>
1.1	TEKNOLOGISK .....	3
1.2	LEVERANSE .....	3
1.3	UTVIKLING I SAMARBEID .....	4
1.4	FUNKSJONELT OG BRUKERVENNLIG .....	4
1.5	SIKKERHET .....	5
1.6	DIGITALISERING OG AUTOMATISERING .....	5
1.7	MODERNE IKT-ARKITEKTUR.....	5
1.8	INNEBYGD ARKIVERING .....	6
1.9	KI - KUNSTIG INTELLIGENS .....	6
1.10	ROADMAP FOR LEVERANDØR .....	7
1.11	FREMTIDENS SKOLE- OG BARNEHAGEADMINISTRATIVT SYSTEM .....	8
<b>2</b>	<b>INTERESSEENTER OG BRUKERHISTORIER .....</b>	<b>9</b>
<b>3</b>	<b>INTERESSEENTER .....</b>	<b>10</b>
<b>4</b>	<b>FELLES BEHOV FOR SAS OG BAS .....</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>BRUKERHISTORIER .....</b>	<b>11</b>
5.1	INNLEDNING .....	11
5.2	SKOLESTART.....	11
5.2.1	<i>Oppgaver</i> .....	11
5.3	FRAVÆRSOPPFØLGING .....	12
5.3.1	<i>Oppgaver</i> .....	12
5.4	SØKNAD OM SFO Plass.....	12
5.4.1	<i>Oppgaver</i> .....	12
5.5	UTVIKLINGSSAMTALER OG DIALOG.....	13
5.5.1	<i>Oppgaver</i> .....	13
5.6	FREMMEDESPRÅKLIGE.....	13
5.6.1	<i>Oppgaver</i> .....	13
5.7	BARNEHAGE – BARN MED BEHOV FOR STØTTE .....	14
5.7.1	<i>Oppgaver</i> .....	14
5.8	BARNEHAGEFAGLIG RÅDGIVER .....	14
5.8.1	<i>Oppgaver</i> .....	15
5.9	TIMEPLAN .....	16
5.9.1	<i>Oppgaver</i> .....	16
5.10	ARKIVERING.....	16
5.10.1	<i>Oppgave</i> .....	16

## **1 BAKGRUNN OG FORMÅL MED DOKUMENTET**

Vårt målbilde skal understøtte IKT Agder-samarbeidet sin visjon «Enklere hverdag». Målbilde skal gi et bilde på hvordan publisering og skjemaløsning skal fungere funksjonelt, leveres i avtaleperioden og utvikles over tid.

I tillegg skal det også beskrive våre forventninger til leveransen og hvordan samarbeidet mellom kunde og leverandør skal være. Vi ønsker at tilbyder av skole- og barnehageadministrativt system skal reflektere over dette når de svarer opp målbilde og de spesifikke kravene vi har stilt i anbudsmaterialet.

Oppsummert kan en si at dette dokumentet har flere funksjoner, deriblant å:

- Gi tilbyder et enkelt og oversiktlig bilde over identifiserte utfordringer, behov og forventninger innen tjenesteleveranser fra IKT Agder til våre eiere.
- Synliggjøre for en mulig leverandør av skole- og barnehageadministrativt system, hvilke forventninger IKT Agder samarbeidet har til både system og leverandør.
- Benyttes av tilbyder når deres tilsvarende svar til målbilde skal besvares og vil være en viktig faktor for valg av leverandør og system.
- Hjelp til å gi en bredere forståelse av andre dokumenter og krav
- Tydeliggjøre og gi tilbyder klare signaler på hva som vektlegges i besvarelsen. Under enkelte punkter i kravspesifikasjonene vil vi også henvise til dette dokumentet og forventer at svarene sees i sammenheng med målbeskrivelsen.
- Det er en forventning at tilbyder som velger å besvare anbudet har forstått målbildet og har et ønske om å være en bidragsyter for at målene nås.

Vi har delt inn målbildet i flere delområder for å understøtte det som beskrives ovenfor.

### **1.1 Teknologisk**

Vi ønsker først og fremst en løsning som er brukervennlig, stabil og sikker, men samtidig ønsker vi en leverandør som er fremoverlent og utvikler løsningen i takt med nye behov og tar i bruk ny teknologi når denne er moden og klar for bruk. Å benytte nye teknologier som AI, Big-Data og ulike former for automatisering kan være eksempel på dette. Vår holdning er at leverandør med skytjenester prioriteres i forhold til lokalt installerte løsninger.

### **1.2 Leveranse**

Vårt mål er at løsningen som leveres skal være oppdatert til enhver tid. Ny funksjonalitet skal leveres på en smidig og kontrollert måte slik at den gode brukeropplevelsen ivaretas. Alle statlige krav, føringer, samt lover og regler skal implementeres fortløpende og innen kort tid.

Løsninger som utvikles for andre kunder blir automatisk en del av den felles tjenesteplattformen.

Kunden skal til enhver tid ha tilgang til siste versjon av systemet uten økning i kostnader, dette inkluderer også drifts- og vedlikeholdskostnadene. Selv om skytjenester prioriteres i forhold til lokalt installerte løsninger, skal det ikke gå utover stabiliteten, da endringer testes og godkjennes i kontrollerte miljøer før de lanseres hos kunder.

Leveransen begynner der implementeringsprosjektet avsluttes og varer hele kontraktsperioden.

### **1.3 Utvikling i samarbeid**

Kommunene arbeider med å utvikle den digitale kompetansen og kulturen i henhold til dette. Vi ser at det er nødvendig i forhold til effektivisering og ønske om redusert ressursbruk.

Det er et mål å ha et tett samarbeid med valgte leverandør. Det ideelle er at skillet mellom leverandør og kunde ikke blir til et hinder for utvikling, men en akselerator, hvor dialogen er positiv og forventninger til hverandre blir imøtekommet.

Med en tettere forbindelse igjennom en ny drifts- og vedlikeholdsavtale vil det være kritisk å få til utvikling i samarbeidet slik at vi kan fremme våre behov og være med å påvirke utviklingen, samtidig som leverandøren har en kunde som forplikter seg til å bidra med positivitet og endringsvilje.

### **1.4 Funksjonelt og brukervennlig**

Det er et tydelig mål at fagsystemene er tilrettelagt på en slik måte at saksbehandlere bruker minst mulig tid på enkle standardsaker som kan betjenes automatisk eller selvbetjent. Saksbehandlere skal ha fokus og ressursbruk på de komplekse sakene som krever både spesialkompetanse og skjønn for å få løst.

Det er et mål at systemene skal ha moderne brukergrensesnitt, som tolker, forstår og hjelper brukerne med å løse oppgaver, i stedet for presentere grensesnitt med menyer, skjema og ikoner, slik at sjansen for å gjøre feil er minimal.

Ordet mobilitet går igjen som et ønske fra de fleste brukere, og flere forventer å kunne jobbe fra hvor som helst, når som helst. Vi er opptatt av å ha en totalløsning som gjør arbeidet sømløs og med tilpassede brukerflater, enten de er hjemme, på kontoret eller ute i felten.

Det forventes mulighet for enkel oppbygging av rapporter og mulighet for ferdig digitale dashbord med sanntidsinformasjon, samt skreddersydde dashbord for de som ønsker det.

Det er et mål at systemene skal bidra med relevant og tidsriktig styringsinformasjon for å understøtte beslutninger og gi bedre styring av virksomheten. Systemene må kunne utnytte nye teknikker som for eksempel algoritmer og «Big Data», til kontinuerlig forbedring av datainnsamlingen og – tolkningen for å gi ledelsen bedre innsikt i virksomheten.

## **1.5 Sikkerhet**

Målbilde rundt sikkerhet for totalløsningen deles opp i flere kategorier.

Autentisering og føderering skal i all hovedsak foregå utenfor fagsystemet. Dette er en beslutning som gjelder for alle systemene. Grunnen til dette er et ønske om full kontroll på alle registrerte brukere i et felles identitetssystem og full kontroll på hele livsløpet for den ansatte.

Målet er at når man ansetter en ny person skal stillingen og dens ansvarsområde benyttes for tilgang og rettigheter. Det samme skal gjelde når en ansatt slutter. Det skal ikke være nødvendig å huske å gå inn i hvert fagsystem og manuelt legge til eller fjerne tilganger og rettigheter, det skjer igjennom roller og attributter som følger stillingen.

Målet rundt sikkerhet i bruk av totalløsningen er at arbeidet skal kunne utføres på farten, men med tilnærmet lik sikkerhet som når man sitter på kontoret, med sin kontrollerte enhet i trygge omgivelser. Dette vil selvfølgelig sette store krav til teknikk utover selve totalløsningen.

Målet er at de fleste funksjonene som benyttes på kontoret også kan benyttes sikkert mens man er ute i felt.

Når det gjelder arbeidet i fagsystemene, er det viktig at sikkerheten ivaretas på hvem som kan gjøre hva og at det også loggføres hvem som har gjort hva.

Målet for logging og sporbarhet er at det skal være mulig å følge endringer som er utført i de mest sentrale og viktigste registrene og basene. Hvem endret hva, når skjedde dette og hva var verdiene før og etter endringene, er viktig som en del av sikkerheten.

## **1.6 Digitalisering og automatisering**

Det er et mål at systemene skal bidra til økt digitalisering og automatisering. Digitalisering skal hjelpe til å forbedre prosesser og fjerne manuelle rutiner. Automatisering bidrar til en mer effektiv og rimelig oppgave- og saksbehandling.

Tjenester ut til innbygger og næringsliv skal profesjonaliseres og gi en opplevelse av en moderne tjenesteleverandør som tilbyr digitale løsninger. Dette gjelder også for de interne prosessene, bl.a. er det et ønske å automatisere og digitalisere offentlig rapportering.

Standardisering er viktig for å lykkes med digitalisering. Det er en forventning at systemene legger til rette for standardisering og gjenbruk, samt at fremtidig leverandør arbeider sammen med oss i arbeidet med standardisering.

## **1.7 Moderne IKT-arkitektur**

Det er et mål at systemene har en moderne IT-arkitektur og benytter seg av standardiserte grensesnitt der det er mulig. Det må legges til rette for at all informasjon både kan deles og blir brukt på tvers av applikasjoner, moduler, prosesser og tjenesteområder.

Det er en forventning til at løsningen er basert på frittstående moduler for hvert enkelt funksjons- og/eller fagområde og at det er klart definerte grensesnitt mellom modulene.

Dette vil gi oss den nødvendige fleksibiliteten for å velge nye moduler i markedet uten å måtte bytte ut eller endre på store deler av verdikjedene.

Målet er å kunne samhandle med andre system på en fullt ut integrert måte og det forventes at systemet er bygget med tanke på implementering i en tjenesteorientert arkitektur. Gevinsten av en tjenesteorientert arkitektur er gjenbruk av komponenter og tilgang/gjenbruk til data/informasjonsobjekter og deres kvalitet, som sikres ved registrering en gang og ett sted.

## **1.8 Innebygd arkivering**

Arkivverkets visjon for innebygd arkivering er viktig for kunden. Der dataen skapes og produseres skal det og bevares i sin helhet. Det er viktig at arkivering ikke er noe man tenker på i etterkant av en oppgave, men noe som skjer løpende og automatisk mens man jobber. Det er viktig at løsningen bl.a. oppfyller:

Systemet har funksjonalitet som forhindrer uautoriserte endringer

Endringer i systemet er sporbare

Systemet har funksjonalitet som gjør at metadata som skal kan overføres til en journal eller en logg

Systemet har funksjonalitet som muliggjør sletting av dokumentasjon

Løsningen har mulighet for produksjon av uttrekk som egner seg for langtidsbevaring.

## **1.9 KI - Kunstig intelligens**

Kunstig intelligens (KI) vurderes som et viktig virkemiddel for å nå målbilde om en enklere hverdag og mer effektiv ressursbruk innen skole- og barnehageadministrasjon. KI skal ikke være et mål i seg selv, men et virkemiddel som bidrar til bedre kvalitet, mer treffsikre tjenester, økt automatisering og bedre beslutningsstøtte.

Det er et mål at løsningen legger til rette for trygg og ansvarlig bruk av KI, både i dag og i fremtiden. Leverandør forventes å ha en tydelig strategi for hvordan KI kan inngå som en naturlig del av systemet og videreutvikles i takt med teknologisk modenhet, regelverk og brukernes behov.

KI-funksjonalitet kan blant annet benyttes til:

- Automatisering av enkle og repeterende oppgaver, herunder saksflyt, registreringer, kvalitetssikring av data og kontroll mot regelverk
- Støtte til saksbehandlere gjennom forslag, veiledning og varsler som reduserer risiko for feil og øker effektiviteten
- Forbedret søk, gjenfinning og strukturering av informasjon og dokumentasjon

- Analyse og sammenstilling av data for å gi bedre styrings- og beslutningsgrunnlag for ledelsen
- Prediktive analyser og mønstergjenkjenning der dette gir merverdi og er faglig og juridisk forsvarlig

Bruk av KI skal være forklarbar og etterprøvbar. Det er et mål at brukere forstår når KI benyttes, hvilken rolle den spiller i en prosess, og hvilke forutsetninger som ligger til grunn for anbefalinger eller forslag. KI skal støtte mennesker i arbeidet, ikke erstatte faglig vurdering og skjønnsutøvelse der dette er nødvendig.

Det er et mål at KI-løsninger:

- Ivaretar krav til personvern, informasjonssikkerhet og dataminimering
- Er i samsvar med gjeldende regelverk, herunder personopplysningsregelverket og offentlige føringer for bruk av KI
- Benytter data på en ansvarlig måte og med tydelig rolle- og tilgangsstyring
- Kan konfigureres og styres av kunden, blant annet med hensyn til hvilke prosesser KI skal inngå i

KI bør i størst mulig grad være integrert i eksisterende arbeidsprosesser og brukergrensesnitt, slik at bruken oppleves naturlig og verdiskapende. Det er videre et mål at løsningen er forberedt for fremtidig bruk av nye KI-funksjoner, uten at dette krever omfattende endringer i arkitektur eller arbeidsmetodikk.

### 1.10 Roadmap for leverandør

Det er et mål at valgt leverandør har en tydelig og helhetlig **strategiplan for videreutvikling av skole- og barnehageadministrativt system (SAS og BAS)** i avtaleperioden. Strategiplanen skal gi kunden innsikt i leverandørens langsiktige ambisjoner, prioriteringer og utviklingsretning, og bidra til forutsigbarhet og varig verdi for kommunene.

Strategiplanen bør beskrive hvordan SAS og BAS skal videreutvikles på kort, mellomlang og lang sikt, og omfatte blant annet:

- Videreutvikling av funksjonalitet, brukeropplevelse og arbeidsprosesser
- Planer for teknologisk utvikling, inkludert arkitektur, sikkerhet, integrasjoner og bruk av ny teknologi (for eksempel KI og automatisering)
- Hvordan løsningen skal tilpasses nye statlige krav, føringer, regelverk og standarder
- Hvordan erfaringer, behov og innspill fra kunder og brukere inngår i videreutviklingen

Det er et mål at strategiplanen ikke er statisk, men fungerer som et **levende styringsdokument** som videreutvikles gjennom avtaleperioden i samarbeid mellom kunde og leverandør. Kunden forventer å ha reell mulighet til å påvirke prioriteringer gjennom strukturert dialog og faste samhandlingsarenaer.

Leverandør forventes å redegjøre for hvordan behov knyttet til både skole og barnehage fanges opp, vurderes og eventuelt prioriteres i strategiplanen, samt hvordan endringer og valg kommuniseres til kundene på en tydelig og forutsigbar måte.

Strategiplanen skal støtte IKT Agder-samarbeidet sitt mål om kontinuerlig forbedring, økt automatisering, bedre tjenester for innbyggerne og effektiv bruk av kommunens ressurser. Den skal gi trygghet for at SAS og BAS vil være relevante, sikre og fremtidsrettede gjennom hele avtaleperioden.

### **1.11 Fremtidens skole- og barnehageadministrativt system**

Det er et mål å anskaffe et skole- og barnehageadministrativt system som setter innbyggeren i sentrum og gjør det enkelt å være foresatt, elev og innbygger i møte med kommunen. Fremtidens løsning skal i størst mulig grad oppleves som én sammenhengende digital tjeneste, og ikke som flere separate systemer og søknader.

Fremtidens system skal støtte automatiserte og digitale prosesser fra start til slutt, særlig innen:

- Barnehageopptak
- skole og SFO
- rettigheter knyttet til redusert foreldrebetaling og gratis kjernetid

Det er et mål at foresatte i størst mulig grad skal slippe å fylle ut informasjon som kommunen allerede har. Systemet skal gjenbruke tilgjengelige data der regelverket tillater det, og veilede innbyggeren på en enkel og tydelig måte gjennom hele prosessen.

#### **Innbygger i sentrum**

For innbyggeren innebærer dette at:

- Søknader om barnehageplass, SFO og skole skjer digitalt, i én løsning
- Systemet veileder foresatte underveis og viser tydelig hvilke rettigheter de har
- Dokumentasjon som allerede finnes hos kommunen eller andre offentlige registre, brukes automatisk der det er mulig
- Innbygger får løpende informasjon om status i saken, uten å måtte etterspørre dette selv
- Vedtak, meldinger og varsler formidles digitalt og forståelig

Målet er at løsningen i stor grad skal kunne ta initiativ på vegne av innbyggeren, for eksempel ved å informere om mulighet for redusert foreldrebetaling eller behov for å oppdatere opplysninger.

#### **Automatiserte prosesser i SAS og BAS**

Det er et mål at systemet støtter en høy grad av automatisering i de administrative prosessene, slik at:

- Opptak til barnehage, skole og SFO i hovedsak kan gjennomføres automatisk basert på regelverk, kapasitet og prioriteringskriterier

- Rettigheter til redusert foreldrebetaling vurderes og beregnes automatisk, med tydelig sporbarhet
- Endringer i inntekt, bosted eller andre relevante forhold kan fanges opp og behandles med minst mulig manuell håndtering
- Saksbehandlere kun involveres der det er behov for skjønn, kontroll eller avvikshåndtering
- 

Automatisering skal bidra til likere behandling, kortere saksbehandlingstid og bedre kvalitet i tjenestene.

### **Støtte for ansatte og ledelse**

For ansatte og ledelse innebærer fremtidens løsning at:

- Saksbehandlere får arbeidsflater som er oversiktlige og tilpasset rollen de har
- Systemet foreslår løsninger og varsler om avvik, mangler eller behov for oppfølging
- Ledelsen har tilgang til oppdatert styringsinformasjon og oversikt over kapasitet, opptak og etterlevelse av regelverk

Systemet skal støtte faglig vurdering der dette er nødvendig, og automatisering skal ikke erstatte skjønn, men frigjøre tid til oppgaver som krever menneskelig vurdering.

### **Fleksibel og fremtidsrettet løsning**

Det er et mål at fremtidens skole- og barnehageadministrative system er fleksibelt og kan utvikles videre i takt med endringer i regelverk, organisering og behov. Løsningen skal kunne ta i bruk ny teknologi og nye arbeidsformer over tid, uten omfattende ombygging eller økt teknisk kompleksitet.

Valgt leverandør forventes å dele ambisjonen om kontinuerlig forbedring, og se løsningen som et langsiktig samarbeid der målsettingen er bedre tjenester for innbyggerne og mer effektiv bruk av kommunens ressurser.

## **2 INTERESSENER OG BRUKERHISTORIER**

I arbeidet med å avdekke behovene til en totalløsning for behandling og håndtering av skole og barnehageadministrativt system har vi definert interesser og for noen av interessentene har vi laget brukerhistorier. Brukerhistoriene viser hvilke oppgaver brukeren ønsker løst og hva som er viktigst for dem. Brukerhistoriene vil bli presentert i kapittel 5 under.

Målet er at tilbyder beskriver en løsning som tar kommunene opp et nivå når det gjelder digitalisering og forenkling av arbeidsoppgavene.

Nedenfor har vi listet flere av de interessentene som har en eller annen interesse av skole og barnehageadministrativt systemet.

### 3 INTERESSENER

Interessentgrupper	Interessenter
Skole og barnehage	Rektorer
	Lærere
	Kontaktlærere
	Avdelingsledere
	Pedagogiske ledere
	Styrere
	Øvrige bemanning skole og barnehage og SFO
	Spes.ped og ITO koordinatore
	Barnehagebarn og foresatte
	Elever og foresatte i skolen og SFO
	Saksbehandlere - merkantile på skolene

### 4 FELLES BEHOV FOR SAS OG BAS

Brukere innen skole- og barnehageadministrasjonen har flere sammenfallende behov og forventninger til et nytt SAS- og BAS-system.

- Det er en felles forventning om å møte en løsning som setter barn, foresatte og ansatte i sentrum, og som tilbyr et moderne og intuitivt grensesnitt med funksjonalitet og arbeidsflyt som gir en god brukeropplevelse.
- Det er et tydelig behov for enkel og digital samhandling, herunder dialog og deling av informasjon og dokumentasjon, for å støtte effektivt samarbeid på tvers av roller og virksomheter.
- Det er forventninger om oversiktlige og støttende løsninger som bidrar til sikre, gjenkjennelige og intuitive arbeidsprosesser i det daglige administrative arbeidet.
- Det er et behov for å kunne utføre arbeidsoppgaver uavhengig av tid, sted og brukerflate, samtidig som krav til informasjonssikkerhet og personvern ivaretas.
- Det er ønskelig at relevante opplysninger fra offentlige registre automatisk hentes inn og holdes oppdatert der dette er mulig, for å redusere manuelt arbeid, feilkilder og bruk av utdatert informasjon.
- Det er et felles mål å bruke minst mulig tid på rapportering og dataleveranser til offentlige myndigheter, fortrinnsvis gjennom automatiserte og standardiserte løsninger.

## **5 BRUKERHISTORIER**

### **5.1 Innledning**

Som nevnt i bilag 1 punkt 1.1.1 « Brukervennlighetstest» så skal leverandøren etablere testmiljø for alle brukerhistoriene med relevante data. Noen av våre interessenter skal være i førersetet og gå igjennom selvstendig de definerte brukerhistoriene i leverandørens testmiljø. Testpanelet vil være de samme for alle leverandører som kvalifiserer seg til å gi tilbud. Leverandøren lager video av sin egen gjennomgang av brukerhistoriene og oppretter brukermanual som testerne fra kundesiden kan bruke som veiledning. Brukerhistoriene svares ut i kronologisk rekkefølge som er beskrevet under. Det opprettes x5 brukere (roller) som har tilgang til alt i systemet som angår brukerhistoriene. Rollene er: skoleadministrator, lærer, styrer, pedagogisk ansvarlig og SFO administrator.

### **5.2 Skolestart**

Elever starter på nytt skoleår. Avgangselever skal bytte skole, mens de skal opp ett klassetrinn. 1. trinn elever skal ut av barnehage og registreres i skolens system. Det er ønske om smidig overgang.

#### **5.2.1 Oppgaver**

1. Vis hvordan de forskjellige fagsystemene kan samhandle.
2. Hvordan dele dokumenter og sensitiv informasjon?
3. Fins det prosedyre for samtykke til deling av informasjon mellom barnehage, barneskole og ungdomsskole?
4. Hvordan ivareta avgangselevenenes dokumenter?
  - Merkantil på skolen skal overføre elevdata og karakterer til VIGO
5. Hvordan kan barnehage og skole samarbeide digitalt om barnets overgang?
6. Hvordan håndteres 0.trinn elever i fagsystemet?
7. Hvordan sikres at dokumentasjonen om barnets behov og tilrettelegging følger med over i skolen?
8. Kan systemet automatisk overføre relevant dokumentasjon og samtykker?
9. Hvordan kan merkantil overføre relevant elevdata digitalt til eks. skolefotografering, i tråd med gjeldene personvernregler?
10. Avdelingsleder skal melde elever på Udirs kartlegginger, nasjonale prøver og eksamen.
11. Hvordan er muligheten for å opprette og redigere maler direkte i fagsystemet?

*Hvilke interessenter blir berørt:*

Foresatte, ledelsen, kontaktlærer/pedagogisk leder, spesialpedagog, den ansatte som fatter vedtak, saksbehandler PPT, ITO koordinator, merkantil.

### **5.3 Fraværsoppfølging**

En elev/barnehagebarn har hatt mye fravær. Skolen/barnehagen ønsker å følge opp med samtaler, dokumentasjon og eventuelt bekymringsmelding.

#### **5.3.1 Oppgaver**

1. Hvordan registreres og følges fravær i systemet?
2. Kan systemet varsle når fravær overstiger en viss grense i dager og prosent?
3. Hvordan dokumenteres samtaler og tiltak?
4. Kan det sendes varsel for fraværet med melding hjem?
5. Hvordan sikres at sensitiv informasjon håndteres korrekt?
6. Hvordan kan SFO se fravær meldt til skolen?
7. Er det mulig å gi kvittering til foreldre ved melding om fravær/påmelding til ferie?
8. Kan foreldre som har barn både i barnehage, skole og SFO håndtere all info og kommunikasjon på en plattform?

*Hvilke interessenter blir berørt:*

Barn/elev, foresatte og ansatte

### **5.4 Søknad om SFO plass**

Når et barn skal begynne på skolen, ønsker foresatte at overgangen til SFO skal være enkel og oversiktlig. De vil slippe å fylle ut papirskjema eller sende e-poster til ulike personer. I stedet forventer de å kunne logge inn på kommunens digitale løsning, der informasjon om barnet allerede er tilgjengelig.

#### **5.4.1 Oppgaver**

1. Foresatte søker om SFO-plass
2. SFO-leder fakturerer for plass og kost.
3. Det legges inn tidspunkter for når de ulike elevene skal være på SFO.
4. Ansatte registrerer at elever kommer og går fra SFO.
5. Hvordan er muligheten for registrering av elever i ferien (inn/ut)
6. Er det mulighet for dialog mellom SFO og hjem?

*Hvilke interessenter blir berørt:*

Elev, foresatte, ansatte i skole og økonomi

## **5.5 Utviklingssamtaler og dialog**

Skolen og barnehage ønsker å gjennomføre foreldresamtaler/utviklingssamtaler digitalt. Foresatte skal kunne booke tid, få tilgang til vurderinger og gi tilbakemeldinger.

### **5.5.1 Oppgaver**

1. Hvordan kan foresatte booke samtaletid/utviklingssamtale digitalt?
2. Kan kontaktlærer og pedagogisk leder dokumenterer samtalen i systemet?
3. Hvordan kan utviklingsplaner deles med foresatte?
4. Kan lærere og pedagogiske ledere dele vurderinger og planer i forkant?
5. Hvordan kan foresatte gi tilbakemelding eller stille spørsmål?
6. Kan samtalen dokumenteres og lagres i systemet?
7. Hvordan sikres at begge foresatte får tilgang, også ved delt omsorg?
8. Hvordan sikres at informasjonen er tilgjengelig, men konfidensiell?
9. Kan foresatte gi tilbakemelding eller signere digitalt?
10. Kan foresatte svare på spørreundersøkelser/spørsmål i et skjema? Eks. skolegudstjeneste eller alternativ opplæringsarena?
11. Hvordan kan en se og finne igjen meldinger tilbake i tid?

*Hvilke interessenter blir berørt:*

Foresatte, elev, kontaktlærer/pedagogisk leder

## **5.6 Fremmedspråklige**

Ukrainsk familie flytter til kommunen og deres to barn skal gå på sin nærscole og barnehage. Familien snakker ikke norsk og har kun tolk støtte fra representant i NAV. Familien venter på norsk fødselsnummer. Skolen har behov for å registrere elev, slik at eleven kan få tilgang på fagsystemer og ressurser. Barnehagen må registrere barnet for å kunne ha dialog med hjemmet.

### **5.6.1 Oppgaver**

1. Vis prosedyrer barnehage og skole må følge når det kommer utenlandske tilflyttere midt i året.
2. Hvordan håndteres språkbarrierer i kommunikasjon med foresatte?
3. Hvordan kan barnehagen/skolen dele dagsrapporter, ukeplaner og vurderinger på en forståelig måte?
4. Kan foresatte gi samtykke digitalt, og hvordan sikres at de forstår hva de samtykker til?
5. Fiktive personnummer og DUF nummer må kunne brukes i systemet

6. Hvordan håndteres duplikater når barnet og foreldre får norsk personnummer, er dette en manuell oppgave

*Hvilke interessenter blir berørt?*

Foresatte, rektor/styrer, merkantil, barnehagemyndighet

## **5.7 Barnehage – barn med behov for støtte**

Ine er 4 år og går i Blåbærhulen barnehage. Personalet opplever at hun i perioder har utfordringer knyttet til følelsesregulering og det å følge felles beskjeder i barnehagehverdagen. Foresatte beskriver at Ine fungerer godt hjemme.

For å sikre god tilrettelegging og forstå hva som kan påvirke Ines trivsel og fungering i barnehagen, ønsker pedagogisk leder å gjennomføre systematiske observasjoner. Det vil føres en daglig observasjonslogg som grunnlag for faglige vurderinger og videre samarbeid med foresatte og eventuelt relevante faginstanser.

### **5.7.1 Oppgaver**

1. Hvordan kan barnehage dokumentere bekymring?
2. Hvordan synliggjøres saksbehandling på dokumentnivå, saksbehandler/medsaksbehandler før godkjenning.
2. Hvordan kan barnehagen hente inn samtykke fra foresatte for å henvise Ine? Vis prosedyre.
3. Er det enkelt for pedagogisk leder å skrive daglig logg på Ine?
4. Vis hvordan tester og samtykker kan ivaretas. Sensitiv informasjon.
5. Kan informasjon deles elektronisk med skole når Ine slutter i barnehagen om to år? Vis hvordan?
6. Hvordan kan saksbehandlingen foregå før barnet har blitt aktivert i den aktuelle barnehagen?

*Hvilke interessenter blir berørt?*

Barnehageansatte, pedagogisk leder, foresatte, barnehagemyndighet, tverrfaglig: PPT, spesialpedagog, helsestasjon og barnevern

## **5.8 Barnehagefaglig rådgiver**

Som barnehagefaglig rådgiver i Gullskatten kommune, med ansvar for både kommunale og private barnehager, ønsker Ruth en enkel, oversiktlig og effektiv løsning som samler relevant informasjon om barnehagene og støtter hennes arbeidsprosesser.

Barnehageadministrativt system skal bidra til at hun får bedre tid til kjerneoppgaver som veiledning, tilsyn, oppfølging og faglig utviklingsarbeid i barnehagesektoren.

Ruth forventer at løsningen skal være intuitiv og lite tidkrevende i bruk, og bidra til bedre oversikt, struktur og kvalitet i utøvelsen av barnehagemyndighetens ansvar.

### **5.8.1 Oppgaver**

#### **1. Beregning av tilskudd og refusjoner:**

Hvordan støtter løsningen barnehagemyndigheten i å beregne korrekt kommunalt tilskudd og refusjoner til riktig barnehage, i tråd med gjeldende regelverk som sikrer at barnehagene mottar det de har krav på?

#### **2. Oversikt over barn og ventelister:**

Hvordan får for eksempel barnehagemyndigheten varsel om nye søknader, endringer eller annet som skal saksbehandles?

Hvordan gir løsningen rask og oppdatert oversikt over plasserte barn og barn på venteliste i alle kommunale og private barnehager?

#### **3. Ansattinformasjon, bemanningsnorm og pedagogisk norm:**

Hvordan sikrer løsningen tilgang til korrekt og løpende oppdatert informasjon om ansatte per barnehage, og hvordan understøttes kontroll og validering av bemanningsnorm og pedagogisk norm?

#### **4. Rapportering**

Hvordan kan løsningen skape, tilpasse og dele statistikker, rapporter og oversikter?

Beskriv gjerne hvilke standardrapporter som følger med.

Hvordan støtter løsningen BASIL rapportering, og hvordan sikres det at data om barn, ansatte og barnehageforhold til enhver tid er korrekte, oppdaterte og klare for innsending uten behov for ekstra manuelt arbeid?

Hvordan håndterer løsningen automatisk rapportering knyttet til kontantstøtte, inkludert datagrunnlag, integrasjoner og etterlevelse av nasjonale krav?

#### **5. Fakturering**

Hvordan er interaksjonen med kommunens økonomisystem slik at man kan skape og eksportere fakturagrunnlag fra systemet?

*Hvilke interessenter blir berørt:*

Barnehagemyndighet, styrer/pedagogisk leder, økonomi, foresatte, Nav

## 5.9 Timeplan

Marit er fagarbeider på Holen skole og følger fast to elever i 6B. I dag føler hun seg dårlig og ringer skolen for å melde fra at hun ikke kan komme på jobb. Det trengs vikar.

### 5.9.1 Oppgaver

1. Forklar hvordan timeplan programmet kan brukes for pedagog og fagarbeider.
2. Kan programmet foreslå tilgjengelige ansatte uten å overbelaste dem? Vil vikaren få varsel om tildelte vikartimer og hvor det er behov?
4. Er det mulig å dele opplegg for elevene i programmet?
5. Kan programmet også foreslå på lik måte for fravær av lærer? Er det da mulig å i tillegg ha oversikt over kompetansen til lærer? Vis og beskriv.
6. Vis hva man gjør dersom man skal være vikar, føre fravær for deler av dagen og ha inspeksjon inn i timeplanen
7. Vis alle detaljer som må føres i grunndata/timeplan for at arbeidsplan for både lærere og fagarbeidere skal bli fullstendig.
8. Blir man varselet om man legger inn en ansatt som allerede er brukt?

*Hvilke interessenter blir berørt?*

Skolens ledelse, pedagoger, fagarbeidere, merkantilt, vikarer og lønn

## 5.10 Arkivering

Skolen og barnehagen håndterer store mengder dokumentasjon knyttet til elever og barn – som utviklingsplaner, vurderinger, samtykker, loggføringer og vedtak. Det er viktig at denne informasjonen arkiveres korrekt, i tråd med lovverk og interne rutiner, og at den er tilgjengelig ved behov, men samtidig beskyttet mot uautorisert tilgang.

### 5.10.1 Oppgave

1. Hvordan arkiveres dokumentasjon automatisk i systemet?
2. Hvordan sikres at sensitiv informasjon er håndtert i arkivet?
3. Hvilke tilgangsstyringer og loggføringer finnes?

*Hvilke interessenter blir berørt?*

Saksbehandlere, arkivansvarlig