Case til SAS-anskaffelse

Evaluering av tildelingskriteriet «kvalitet», vil foregå gjennom caser, som er beskrevet under. Harstad kommune ber om at leverandør gjennom video demonstrerer hvordan man løser det som er beskrevet i casen i sitt system. Testgruppen vil bestå av personer med og uten kjennskap til denne type fagsystemer.

Evalueringen vil basere seg på kommunens opplevelse og inntrykk av systemets brukervennlighet og den kvalitet det kan gi til kommunens administrative prosedyrer, basert på leverandørens videodemonstrasjon av casene.

Vi vil evaluere casene basert på følgende kriterier i prioritert rekkefølge:

- Brukervennlighet
- Effektivitet
    - Tid brukt på å løse oppgavene
    - Antall klikk som kreves for å gjennomføre oppgavene
- Tilgjengelighet
    - Behov for veiledning
    - Kvaliteten på tilgjengelig veiledning
- Opplevd sikkerhet
    - Risiko for feilregistreringer
    - Oppdage og rette opp feil

Case 8 evalueres for seg selv.

1. Tilgangs- og rollestyring

Det er viktig for kommunen at tilgangsstyring i størst mulig grad kan automatiseres, og i tilfeller der man må ha manuell tilgangsstyring, skal dette kunne håndteres av skoleeier. Ulike roller må kunne gi ulik brukertilgang.

Det er ønskelig at leverandør demonstrerer hvordan ansatte kan komme inn i systemet, muligheter for automatisering i tilgangsstyring og rollefordeling, samt hvilke muligheter som ligger i den manuelle registreringen av ansatte. Det skal, hvis aktuelt, fremgå tydelig i hvilke tilfeller ulike administrative brukere må håndtere manuelle prosesser/kontrollpunkter knyttet til tilgangs- og rollestyring, samt hvordan dette i praksis håndteres. Dette gjelder særlig der tilbudet inneholder ulike moduler/systemer brukerne naturlig må veksle mellom i hverdagen.

2. Dokumentproduksjon og saksbehandling

Kommunen har behov for å kunne utforme og bygge maler til dokumenter, søknader og saksbehandling som skal skje i det skoleadministrative systemet. Det vil være behov for

mange ulike maler, som svarer til behovene til alle de ulike enhetene som skal bruke systemet.

Arbeidsprosesser:

- Administrator setter opp skjema.
- Lærer skriver i dokumenter.
- Foresatte legger inn henvendelser/søknader.
- Mottak av sak/henvendelse, og saksbehandling av saksbehandler.
- Svar på henvendelse sendes fra systemet tilbake til foresatte.
- Ev. elektronisk signering av utsendte dokumenter
- Arkivering ved behov.

Det er ønskelig at leverandør demonstrerer gangen i disse arbeidsprosessene. Det er viktig at alle steg der en brukerrolle er involvert, fremkommer i demonstrasjonen. Legg også vekt på å vise hvilken varslingsfunksjonalitet som eksisterer for å sikre at arbeidsprosessene ikke stopper opp i disse stegene.

3. Kommunikasjonsløsning

Kommunen har behov for kommunikasjon for samarbeid med hjemmet. Det er behov for å sende ut beskjeder (også før start i skole). Melde fravær og innhente samtykker. Ulike muligheter knyttet til SFO-opphold. Det er behov for at kommunikasjonsløsningen skal være brukervennlig for ulike brukergrupper – administrator, ansatt, foresatt.

Vi ønsker at leverandør demonstrerer funksjonaliteten i foresattløsningen. Legg vekt på å vise hvordan varsling foregår til både ansatte og foresatte ved ulike hendelser.

4. Fakturering av SFO

Vi ønsker å få demonstrert hvordan faktureringen foregår i systemet. Både for SFO-leder lokalt, samt for kommunen sentralt.

Løsningen skal kunne håndtere

- redusert foreldrebetaling i SFO
- søskenmoderasjon på tvers av barnehage og SFO
- gratis timer i SFO
- andre tillegg/rabatter per barn
- Fakturakorreksjon og kreditering

Vi ønsker å få demonstrert hvordan disse momentene håndteres i systemet. Legg vekt på å demonstrere arbeidsfordeling mellom lokal SFO-leder og kommunerolle sentralt.

Demonstrasjonen skal vise hvordan årlige sats- og regelendringer konfigureres og settes i produksjon, inkludert endringer i gratis timer og inntektsgrenser. Vis hvordan lokale og

sentrale roller kan kontrollere beregningsgrunnlaget før fakturering, finne årsaken til avvik, samt korrigere enkeltbarn eller grupper.

5. Forberedelse av et nytt skoleår

Harstad kommune har behov for et system der vi kan planlegge neste skoleår med utgangspunkt i inneværende skoleår. I demonstrasjon av case ønsker vi at leverandør viser følgende prosesser:

- Hente inn nye elever under planlegging av neste skoleår, inkludert eksisterende elever ved overgang til ungdomsskoler.
- Funksjonalitet for utsending av forhåndsvarsel om vedtak og endelig vedtaksbrev i forbindelse med plassering av elever på 1. trinn og i ungdomsskolen.
- Opprette, legge til og fjerne ulike data som legger til rette/kreves for planlegging av neste skoleår.
- Administrering av valg- og språkfag

6. Avslutte skoleåret

Harstad kommune har behov for et system der halvårsvurderinger og vitnemål produseres ut fra sluttvurderinger, fravær, FAM-koder og merknader. I demonstrasjon av casen ønsker vi å se gjennomføring av prosessene for å produsere vurderinger med tilhørende FAM-koder.

- Halvårsvurderinger
- Vitnemålproduksjon
- Overføring til arkiv

7. Rapportering

Det er ønskelig med demonstrasjon av hvordan skoleeier og skoleledere kan hente ut følgende rapporter:

- Periodevis oversikt over fraværsdata for kommunen, med følgende parametere pr. registrering: elevdetaljer, antall dager fravær, antall timer fravær, fraværsdetaljer, klassetilhørighet, skoletilhørighet, skoleår, trinntilhørighet. Demonstrer muligheter for ytterligere detaljering eller andre filtreringsmetoder. Det skal demonstreres uttrekk av data på tvers av flere skoleår.

- Oversikt over elever pr. dato, med følgende parametere pr. registrering: elevnavn, adresse, foresatte, skoletilhørighet, trinntilhørighet, klassetilhørighet, ev. SFO-detaljer, innskrivingsstatus, foresatt-detaljer (kontaktinfo, adresse, osv.), m.fl. Demonstrer

muligheten for tilsvarende elevoversikter for neste skoleår, i forkant av migrering/overgang til nytt skoleår i systemet.

8. Implementeringsplan

Evalueres ut fra hvordan kommunen opplever leverandørens plan for oppfølging og bistand i implementeringsfasen.

Leverandør bes lage forslag til en implementeringsplan. Løsningen skal være ferdig testet og klart til bruk på alle områder innen 01.08.27.

Planen må inneholde minimum følgende punkter:

- Tidsplan
    - Opplæring og planlegging av nytt skoleår, inkludert opptak av neste skoleårs elever, må være gjennomført i løpet av våren 2027.
- Opplæringsplan
    - Ledelse/administrasjon: Våren 2027
    - Øvrige ansatte: Sent våren 2027/tidlig høst 2027
- Overføring av data fra systemer
- Ressursbehov fra systemleverandør og kommune