

# **Bilag B.1.2 Y10.II Uddannelse og undervisning – Use cases**

Rammeaftale 02.19 Fagsystemer (2023)

Del II Kommuner

Version 1.0

## Indhold

<b>1</b>	<b>Introduktion .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Del II Kommune .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Løsning af de administrative kerneopgaver.....</b>	<b>4</b>
3.1	UC.Y10.II.1: Afklaring, visitation og sagsbehandling af tilskudsordninger.....	4
3.2	UC.Y10.II.2: Forberedelse, gennemførelse og opfølgning på undervisningen.....	4
3.3	UC.Y10.II.3: Administrativ planlægning af undervisningen (fx skemaplanlægning) .....	4
3.4	UC.Y10.II.4: Visitation, sagsbehandling og afgørelse om henvisning til specialundervisning .	5
3.5	UC.Y10.II.5: Ansøgning, indskrivning, administration og udmeldelse af elever .....	5
3.6	UC.Y10.II.6: Administration af klasser, hold og medarbejdere .....	5
<b>4</b>	<b>Udførelse af kerneopgaver og interaktion med borgere/virksomheder/andre aktører .....</b>	<b>6</b>
4.1	UC.Y10.II.7: Forberedelse, afvikling og dokumentation af prøver og eksamener .....	6
4.2	UC.Y10.II.8: Systemunderstøttelse til indrapportering af fravær mv. ....	6
4.3	UC.Y10.II.9: Dataindsamling og evaluering.....	6
4.4	UC.Y10.II.10: Uddannelsesvejledning, uddannelsesparathedsvurdering og tilrettelæggelse af ungdomsuddannelse for unge med særlige behov .....	7
<b>5</b>	<b>Styring og ledelsesinformation .....</b>	<b>7</b>
5.1	UC.Y10.II.11 Planlægning, administration og styring af ressourcer.....	7

## 1 Introduktion

Delaftalen dækker services, der understøtter opgaver vedrørende uddannelsesområdet, herunder grundskolen og på det statslige område, ungdomsuddannelser, videregående uddannelser og voksenuddannelser. Delaftalen er defineret og afgrænset med udgangspunkt i FORM niveau 1 for ydelsesområde 10 "Uddannelse og undervisning".

Der er på denne delaftale dog ikke Use cases for følgende:

- Administration af ansøgninger, sagsbehandling og afgørelser om uddannelsesstøtte
- Administration af ansøgninger, sagsbehandling og afgørelser om studielån
- Platform til distribution og sikkert flow af data på tværs af digitale løsninger.
- Fysisk undervisningsmiljø
- Æstetisk undervisningsmiljø
- Regionale specialundervisnings- og specialpædagogiske tilbud
- Use case UC.Y10.I.2 og UC.Y10.II.2 inkluderer ikke læringsmidler
- Use case UC.Y10.II.5 inkluderer ikke 10 klasse og ungdomsuddannelser, som er dækket af optagelse.dk.

## 2 Del II Kommune

Y10 Uddannelse og undervisning del II skal sikre, at kommunerne kan løse kerneopgaven inden for uddannelse og undervisning. De kommunale skoler (folkeskolen) er omdrejningspunktet for kommunernes indsats på undervisningsområdet, herunder særligt understøttet af samarbejds- og kommunikationsplatformen for folkeskoleområdet: AULA (indgår ikke her) og løsninger til elevadministration, styring af tjenestetid og skemalægning og læringsplatforme. Der er visse overlap mellem del I og II, idet kommunerne indrapporterer data til nationalt niveau på en række områder, herunder eksempelvis omkring trivsel, kvalitet, årsag for henvisning til specialtilbud mv. Der er på dette ydelsesområde taget udgangspunkt i et opgavesnit, hvor del II beskriver Use cases for indrapportering af data, hvortil del I beskriver Use cases til understøttelse af indsamling, opbevaring og udstilling af data. Delaftalen omfatter Use cases inden for følgende områder:

### Løsning af de administrative kerneopgaver

Følgende use case UC.Y10.II.1-6 er knyttet til de services med funktionalitet og data, som kommunerne kan anvende på grundskoleområdet i forhold til forvaltning og administration af kerneopgaver, herunder afklaring, visitation og sagsbehandling af tilskudsordninger, forberedelse og opfølgning på undervisningen, administration og planlægning af undervisningen (fx skemaplanlægning) samt visitation, sagsbehandling og afgørelse om henvisning til specialundervisning. I services kan indgå digitale værktøjer, der kan understøtte sagsgange og processer, fx ved anvendelsen af guides (vejledning, proces, lovgivning) og data, samt teknologier til automatisering og databehandling.

Use case UC.Y10.II.1: Afklaring, visitation og sagsbehandling af tilskudsordninger

Use case UC.Y10.II.2: Forberedelse, gennemførelse og opfølgning på undervisningen

Use case UC.Y10.II.3: Administration og planlægning af undervisningen (fx skemaplanlægning)

Use case UC.Y10.II.4: Visitation, sagsbehandling og afgørelse om henvisning til specialundervisning

Use case UC.Y10.II.5: Ansøgning, indskrivning, administration og udmeldelse af elever

Use case UC.Y10.II.6: Administration af klasser, hold og medarbejdere

### **Udførelse af kerneopgaver og interaktion med borgere/virksomheder/andre aktører**

Følgende use case UC.Y10.II.7-10 er knyttet til de services med funktionalitet og data, som kommunerne og institutionerne på grundskoleområdet kan anvende i forhold til prøver og eksamener, ind- og udmeldelse samt indrapportering af fravær. I tilknytning til services kan indgå funktionalitet og data, der understøtter effektiv planlægning og kommunikation med forældre, elever og andre aktører, herunder selvbetjening, guides og kommunikation via forskellige kanaler, herunder fx Digital Post, SMS og videokonferencer. I services kan ligeledes indgå digitale værktøjer, der understøtter levering af serviceydelser, dokumentation og processtøtte, fx ved anvendelsen af guides (vejledning, proces, lovgivning), data og teknologier til automatisering og databehandling.

Use case UC.Y10.II.7: Forberedelse, afvikling og dokumentation af prøver og eksamener

Use case UC.Y10.II.8: Systemunderstøttelse til indrapportering af fravær mv.

Use case UC.Y10.II.9: Dataindsamling og evaluering

Use case UC.Y10.II.10: Uddannelsesvejledning, uddannelsesparathedsvurdering og tilrettelæggelse af ungdomsuddannelse for unge med særlige behov

### **Styring og ledelsesinformation**

Følgende use case UC.Y10.II.11 er knyttet til de services med funktionalitet og data, som kommunerne og institutionerne på grundskoleområdet kan anvende i forhold til indsamling og indrapportering af data om kvalitet, samt til styring af arbejdstid. I servicen kan indgå analyseværktøjer, der kan anvendes til planlægning og optimering af ressourcer og opgaver, fx ved anvendelsen af data og teknologier til avanceret databehandling.

Use case UC.Y10.II.11: Planlægning, administration og styring af ressourcer

### 3 Løsning af de administrative kerneopgaver

#### 3.1 UC.Y10.II.1: Afklaring, visitation og sagsbehandling af tilskudsordninger

Hvem: Use casen vedrører kommunens medarbejdere og medarbejdere på uddannelsesinstitutionerne på grundskoleområdet, der til dagligt arbejder med tilskudsordninger.

Hvordan: Servicen skal understøtte arbejdsgange og processer vedrørende afklaring, visitation og sagsbehandling af en række tilskudsordninger, herunder også håndtering af ansøgninger, dokumentation af afgørelser og sagsgange, håndtering af klager mv.

#### 3.2 UC.Y10.II.2: Forberedelse, gennemførelse og opfølgning på undervisningen

Hvem: Use casen vedrører undervisere i grundskolen, der til dagligt arbejder med undervisningen, herunder forberedelse, gennemførelse og opfølgning.

Hvordan: Servicen skal understøtte arbejdsgange og processer vedrørende forberedelse, gennemførelse og opfølgning på pædagogiske og didaktiske elementer til undervisningen, herunder oprettelse, genanvendelse og afvikling af generelle og specifikke læringsforløb, anvendelse af læremidler, indarbejdelse af mål for undervisningen, samt opfølgning, blandt andet via data fra læringsforløb, digitale læremidler og meddelelsesbog.

Servicen skal understøtte administration af læringsplatforme, styring af adgang til data om elevaktivitet, opsætning af generelle og individuelle læringsforløb mv.

#### 3.3 UC.Y10.II.3: Administrativ planlægning af undervisningen (fx skemaplanlægning)

Hvem: Use casen vedrører det administrative personale og ledelsen i grundskolen, der til dagligt arbejder med administrativ planlægning af undervisningen og opgaver.

Hvordan: Servicen skal understøtte arbejdsgange og processer vedrørende den administrative planlægning af undervisningen og opgaver, herunder ressource- og kapacitetsstyring samt bemanning og planlægning af timer (skemaplanlægning) for medarbejdere, hold og klasser, håndtering af vikardækning mv.

### **3.4 UC.Y10.II.4: Visitation, sagsbehandling og afgørelse om henvisning til specialundervisning**

Hvem: Use casen vedrører det administrative og faglige personale i grundskolen, der til dagligt arbejder med visitation, sagsbehandling og afgørelse om henvisning til specialundervisning.

Hvordan: Servicen skal understøtte arbejdsgange og processer vedrørende visitation, sagsbehandling og afgørelse om henvisning til specialundervisning, herunder diverse evalueringer fra fagligt specialiserede grupper, håndtering af klager, betaling mv.

### **3.5 UC.Y10.II.5: Ansøgning, indskrivning, administration og udmeldelse af elever**

Hvem: Use casen henvender sig til medarbejdere i grundskolen, der til dagligt arbejder med optag i grundskolen.

Hvordan: Servicen skal understøtte den samlede proces for indskrivning af nye elever, herunder modtagelse og opbevaring af ansøgningerne, samt indskrivning af elever på baggrund af ansøgninger.

Servicen skal understøtte arbejdsgange og processer vedrørende udmeldelse af elever.

Servicen skal sikre administration af data om elever, herunder oprettelse og vedligehold af oplysninger om elever, blandt andet elevens relationer til andre personer og UNI-logn, skoletilknytning og administration af elevadgange til andre systemer, bl.a. læringsplatforme.

Servicen skal understøtte kommunens tilsyn med undervisningspligt i grundskolen.

### **3.6 UC.Y10.II.6: Administration af klasser, hold og medarbejdere**

Hvem: Use casen henvender sig til medarbejdere og ledere i grundskolen, der til dagligt arbejder med administration og planlægning i grundskolen.

Hvordan: Servicen skal understøtte arbejdsopgaver med administration af klasser, hold og medarbejdere i grundskolen.

Servicen skal understøtte oprettelse af klasser og hold pr. skoleår og tilknytning af elever til disse, herunder håndtering af stamklasser og fremskrivning til nyt skoleår.

Servicen skal understøtte oprettelse af skolens medarbejdere ud fra eksisterende registerdata og kunne tilknytte roller, klaser og hold til den enkelte medarbejder.

Servicen skal sikre indberetning af oplysninger om klasser, hold og medarbejdere til Skolegrunddata.

## **4 Udførelse af kerneopgaver og interaktion med borgere/virksomheder/andre aktører**

### **4.1 UC.Y10.II.7: Forberedelse, afvikling og dokumentation af prøver og eksamener**

Hvem: Use casen vedrører medarbejdere i kommunen, der til dagligt arbejder med prøver og eksamener inden for grundskoleområdet såvel som elever, som skal gennemføre prøver og eksamener, samt forældre, der skal tilgå resultater.

Hvordan: Servicen skal understøtte arbejdsgange og processer vedrørende tilmelding, planlægning og rapportering af prøver og eksamener, herunder også opbevaring af resultater og rapportering af resultater såvel som mulighed for dataudtræk til ekstern distribution, herunder indrapportering af resultater til karakterdatabasen.

### **4.2 UC.Y10.II.8: Systemunderstøttelse til indrapportering af fravær mv.**

Hvem: Use casen vedrører medarbejdere i kommunen og på skolerne, der til dagligt arbejder med indrapportering af data om fravær mv.

Hvordan: Servicen skal understøtte arbejdsgange og processer vedrørende indrapportering af fravær mv.

### **4.3 UC.Y10.II.9: Dataindsamling og evaluering**

Hvem: Use casen vedrører kommunens medarbejdere og skolens ledelse og medarbejdere, der til dagligt arbejder med dataindsamling og evaluering på skolerne.

Hvordan: Servicen skal understøtte arbejdsgange vedrørende planlægning og gennemførelse af dataindsamling, analyse samt evaluering af fx tilstand, tiltag eller mål uddannelsesinstitutionen.

Servicen skal sikre, at institutionens medarbejdere kan udføre nem indsamling af data som en del af det pædagogiske arbejde i institutionen.

Servicen skal sikre rapportering til medarbejdere og ledere som kan præsentere indblik i sammenhænge mellem fx mål, indsatser, kvalitet og resultater indenfor området.

#### **4.4 UC.Y10.II.10: Uddannelsesvejledning, uddannelsesparathedsvurdering og tilrettelæggelse af ungdomsuddannelse for unge med særlige behov**

Hvem: Use casen vedrører kommunens medarbejdere og medarbejdere på uddannelsesinstitutionerne på grundskoleområdet, der til dagligt arbejder med vejledning af unge på grundskoleområdet og unge mellem 15 og 25 i forhold til ungdomsuddannelser.

Hvordan: Servicen skal understøtte sagsbehandling og dokumentation/journalisering i forbindelse med vejledning af den unge i forhold til ungdomsuddannelser. Servicen skal herunder understøtte planlægning af fælles eller enkeltvis vejledningssessioner.

Servicen skal samtidig understøtte dokumentation af medarbejderens uddannelsesparathedsvurderingen (UPV) for den unge.

Servicen skal samtidig understøtte administrative opgaver i forbindelse med sagsbehandlingen på STU- og specialområdet.

### **5 Styring og ledelsesinformation**

#### **5.1 UC.Y10.II.11 Planlægning, administration og styring af ressourcer**

Hvem: Use casen vedrører medarbejdere og ledelse, der til dagligt arbejder med planlægning administration og styring af arbejdstid og ressourcer for såvel som fagligt og administrativt personale, vikarer mv.

Hvordan: Servicen skal understøtte arbejdsgange og processer vedrørende planlægning, administration og styring af arbejdstid, skolens ressourcer, herunder planlægning af skoleåret, skemalægning, fagfordeling, opgaver, løngrundlag, personalefravær, vikarer m.v. Servicen skal sikre indberetning til lønsystem.

På den måde skal servicen understøtte overblik, struktur og transparens i styringen af arbejdstid i den enkelte skole samt rapportering til ledelse og politisk niveau.