



# ARBETSKOPIA

## Införande & Utbildning

*Kompetens och kapacitet för införande och utbildning*



Fas 1:  
Etablering

Fas 2:  
Design

Fas 3:  
Realisering &  
test

Fas 4:  
Utrullning

Fas 5:  
Avveckling

Med stöd av Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) begär Unikum – Unikt lärande AB sekretess avseende samtliga beskrivningar av produkter, metoder och kvalitetsledningsmodell (inklusive skärmbilder och illustrationer) redovisade i detta dokument. Det finns särskild anledning att anta att Unikum lider skada om dessa uppgifter röjs.

# Innehåll

## Inledning

Utgångspunkter

## Styrning och organisation

## Införande

Delmoment

Tidplan

Personella resurser

Samarbete

Konfigurationer

Integrationer

Migrationer

Projektavslut - Avveckling

## Utbildning

Mål

Upplägg & Tidplan

Hållbar utbildning för grupp och individ - vidareutbildning och nyanställda

## Kvalitetssäkring

Förutsättningar för lyckat införande

Riskhantering

Ansvarsfördelning

Kvalitetsledning och tjänstehantering

# Inledning

---

Vi beskriver i denna bilaga införandet av Unikum som verksamhetssystem i Haninge kommuns skolor - förskola, grundskola, fritids, gymnasium, vuxenutbildning. Verktygen är lätta att använda och ger snabbt nytta i era verksamheter.

## Utgångspunkter

Utgångspunkten för **införande**, såväl som under **förvaltnings-** och **utvecklingsfas**, måste vara de visioner, de syften och de mål som Haninge skolförvaltning och skolor utgår ifrån. Införandet av Unikum är en del i strategin för ett sammanhållet utbildningssystem.

- Skolorna ska ha en modern och användbar digital plattform som möter kraven för myndighetsutövande och stärker och effektiviserar det pedagogiska arbetet,
- Underlätta kommunikationen mellan skola, elev och vårdnadshavare.
- Förvaltningen vill minska antal system som stöder samma process

## Styrning och organisation

---

Gott ledarskap och en adekvat styr- och uppföljningsmodell på alla nivåer är en nödvändig ingrediens för att nå framgång under införandefas. Unikum förespråkar en styrmodell uppdelad på tre nivåer: **strategisk styrning**, **effektstyrning** och **operativ styrning**.

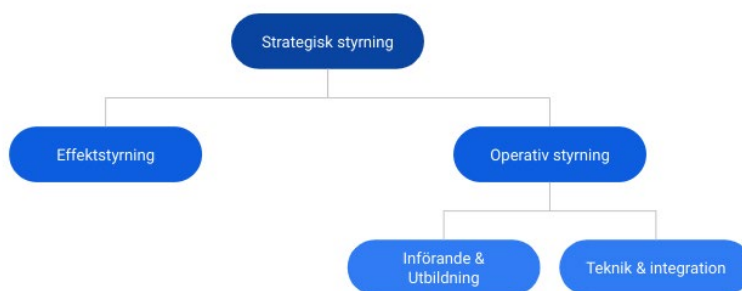
**Strategiska nivån ("styrgruppen")** hanterar frågor såsom övergripande avtalsuppföljningar, strukturella och organisatoriska förändringar, långsiktiga inriktnings- och utvecklingsplaner, samt ärenden som eskalerats från projektgruppen. Gruppen träffas månadsvis under införandefasen och halvårsvis under förvaltnings- och utvecklingsfasen.

**Effektstyrningsnivån** definierar viktiga mätpunkter för att följa upp användandet och verksamhetsnyttan rör sig mot de önskade målen. Metrik, användardata och kvalitetsindikatorer analyseras. Gruppen träffas halvårsvis under förvaltnings- och utvecklingsfasen.

**Operativa styrningen ("projektgruppen")** är nivån för hantering av praktiska frågor kring införandet, leveransplanering, statusuppdateringar för pågående leveranser och så vidare. Gruppen träffas regelbundet under införandefasen och kvartalsvis, eller vid behov, under förvaltnings- och utvecklingsfasen.

Erfarenhet visar att det är viktigt att **samtliga styρνivåer initierar sitt arbete på ett tidigt stadium**. Erfarenheten visar vidare på vikten av att det finns en **kontinuitet i arbetet mellan införandefas och förvaltnings- och utvecklingsfas**.

Grupperna på strategisk och operativ nivå påbörjar sitt arbete vid projektets igångsättande. Effektstyrningsgruppen aktiveras under breddinförandet.



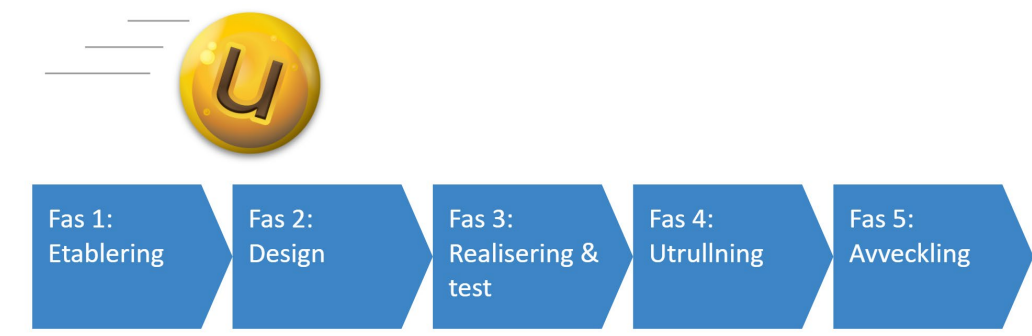
## Införande

Nedan beskriver Unikum en **preliminär införandeplan** som diskuteras, justeras och slutligt godkänns av UBF

Införandeprojekt för UBF **utgår från en mall** som bygger på 100+ införanden. Samtidigt är mallen flexibel så att de olika **momenten kan flyttas och tidsättas** beroende på UBF:s förutsättningar.

Fördelen med att utgå från denna modell är att alla **erfarenheter från tidigare projekt** kommer UBF till godo.

### Delmoment



Unikum delar upp införandet i **5 faser** enligt ovan och i **3 delprojekt**:

- Delprojekt Teknisk implementation
- Delprojekt Ledning och inriktning
- Delprojekt Onboarding

#### ***Delprojekt - Teknisk integration***

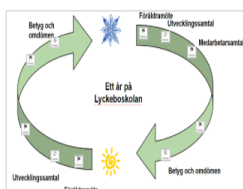
Den tekniska integrationen bör startas så snabbt som möjligt.

Modern integration för Synk med Elevregister och för SSO kan tekniskt vara på plats inom någon dag, om allt är förberett. Dock brukar det krävas någon eller några månader för att verifiera att data verkligen överförts korrekt, och att inte inaktuell data råkar finnas kvar i elevregistret.

#### ***Delprojekt - Ledning och inriktning***

En av de första aktiviteterna under införandet är att ta ett antal viktiga inriktningsbeslut. Dels handlar det om modell för införande, mätbara mål, och om hur utvärdering skall ske.

Dessutom ska beslut kring årshjul, manifest, metoder och mallar mm tas.



Årshjul &  
manifest

KAN	Webbador, elev lag	Samarbetsfa
	Ämnesdollar per ämne	Samarbetsfa
	Ämneslgrupper	Samarbetsfa
BÖR	Möteberämsamtal	
	Övrig dokument, samöör	Samarbetsfa
	Pedagogiska planeringar & inlämningsuppgifter	Unikum
	Lärleggar	Unikum
SKA	Ämäl, kalender	Samarbetsfa
	Slags och lagra dokument	Samarbetsfa
	Uvecklingsamtal	Unikum
	Särörliga omöörnen	Unikum
	Stödplaner	Unikum
	Veckobrev & meddelanden hem	Unikum
	Förälsare	Unikum

SKA-BÖR-KAN



Metod, mallar för  
planering / samtal

### **Delprojekt - Onboarding**

Detta delprojekt syftar till att alla användare ska utbildas och kunna komma igång med och få nytta av Unikum, i linje med de riktlinjer och metoder som kommunen beslutat.

Som nav för införande och onboarding kan det vara effektivt att sätta upp en webbplats för alla användare i kommunen, där all info samlas. Här hittar användare översikt, syfte, mål och länkar till t ex planer och utbildningar.

## Projektfaserna

### **Fas 1: Etableringsfas**

Syftar till att definiera projektförutsättningar i form av målbilder, införandeplan, styrgruppsstrukturer, samarbetsformer, bemanning, ansvarsfördelningar, riskanalyser, rapportering och kommunikation osv.

### **Fas 2: Designfas**

Designfasen syftar till att på bästa sätt förbereda för den följande realiserings- och testfasen. Avtalad funktionalitet går igenom och definieras. Haninge ges tillgång till testmiljön, konfigurationen stadfästs, migrations- och integrationsarbetena definieras, informationssäkerhetsfrågor behandlas osv.

### **Fas 3: Realiserings- och testfas**

Under realiserings- och testfasen driftsätts Unikum med integrationer och migrationer. Systemet testas enligt projektplan och det som bestämts under designfasen realiseras.

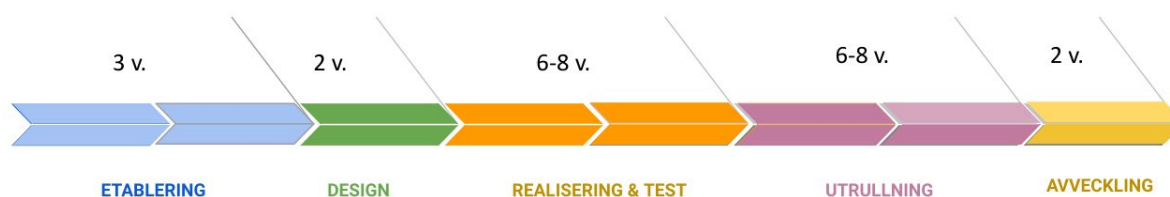
### **Fas 4: Utrullning**

Utrullning och breddinförande till samtliga berörda skolformer och enheter. Detta bör ske etappvis enligt överenskommen plan.

### **Fas 5: Avveckling**

Införandeprojektet avslutas och Unikum levererar en slutrapport för införandet och övrig dokumentation, inklusive en utvärdering av projektet. Samtidigt fastställs förvaltnings- och utvecklingsplanen (inför "nyttofasen" som vi på Unikum brukar kalla den).

# Tidplan



Fas i införande-projektet	Aktivitet	Tidsplan	Ansvarig
Fas 1 Etablering 3 veckor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbetsgrupper och kontaktvägar etableras</li> <li>- Projektförutsättningarna definieras</li> <li>- Målbilder bestäms (Utgångspunkter, se s. 3)</li> <li>- Inriktningsbeslut tas (Ska-Kan)</li> <li>- Införandeplan definieras och godkänns</li> <li>- Bemanning tydliggörs</li> <li>- Ansvarsfördelningar tydliggörs</li> <li>- Riskanalys upprättas (s.22)</li> <li>- Definiera antalet medarbetare per skolform (lärare, rektorer, admin osv)</li> <li>- Definiera modell för Nyckelpersoner/lärspridare</li> </ul> <p><b>Milstolpe 1 - etableringsfas avslutas</b></p>	<p>Mars</p> <p>Mars</p> <p>Mars</p> <p>Mars</p> <p>Mars</p> <p>Mars</p> <p>Mars</p> <p>Mars</p> <p>Mars</p> <p>Mars</p> <p>Mars</p>	<p>Unikum</p> <p>Unikum/Haninge</p> <p>Haninge</p> <p>Haninge</p> <p>Unikum/Haninge</p> <p>Unikum/Haninge</p> <p>Unikum/Haninge</p> <p>Unikum</p> <p>Haninge</p> <p>Haninge</p>
Fas 2 Design 2 veckor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Testmiljöer görs tillgängliga</li> <li>- Testplan tas fram (Asana synkprojekt)</li> <li>- Funktionaliteten definieras</li> <li>- Integrationsarbetena definieras (Migrationsarbetena definieras)</li> <li>- Konfigurationer definieras</li> <li>- Malldokument fastställs</li> <li>- Utbildning av kommunadministratörer &amp; skoladministratörer</li> <li>- Nyckelpersoner/lärspridare utses</li> </ul> <p><b>Milstolpe 2 - designfas avslutas</b></p>	<p>Mars-April</p> <p>Mars</p> <p>Mars-April</p> <p>Mars-April</p> <p>(April-Maj)</p> <p>Mars-April</p> <p>April</p> <p>April-Maj</p> <p>April</p>	<p>Unikum</p> <p>Unikum</p> <p>Unikum</p> <p>Unikum</p> <p>(Unikum/Haninge)</p> <p>Unikum</p> <p>Haninge</p> <p>Haninge</p> <p>Unikum</p> <p>Haninge</p>
Fas 3 Realisering och test 6-8 veckor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Produktionsmiljön sätts upp</li> <li>- Integrationer sätts upp (ex SSO)</li> <li>- Migrationer genomförs om UBF beställt</li> <li>- Leverans- och installationstester genomförs</li> <li>- Leveranskontroll och acceptanstester påbörjas</li> <li>- Utbildning av nyckelpersoner/lärspridare, centrala elevhälsan och verksamhetschefer/rektorer</li> </ul> <p><b>Milstolpe 3 - realiserings- och testfas avslutas</b></p>	<p>April-Maj</p> <p>April-Maj</p> <p>Maj-Aug</p> <p>April-Maj</p> <p>Maj-Juni</p> <p>April-Juni</p>	<p>Unikum</p> <p>Unikum/Haninge</p> <p>Unikum</p> <p>Unikum</p> <p>Haninge</p> <p>Unikum</p>

Fas i införande-projektet	Aktivitet	Tidsplan	Ansvarig
Fas 1 Etablering 3 veckor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbetsgrupper och kontaktvägar etableras</li> <li>- Projektförutsättningarna definieras</li> <li>- Målbilder bestäms (Utgångspunkter, se s. 3)</li> <li>- Inriktningsbeslut tas (Ska-Kan)</li> <li>- Införandeplan definieras och godkänns</li> <li>- Bemanning tydliggörs</li> <li>- Ansvarsfördelningar tydliggörs</li> <li>- Riskanalys upprättas (s.22)</li> <li>- Definiera antalet medarbetare per skolform (lärare, rektorer, admin osv)</li> <li>- Definiera modell för Nyckelpersoner/lärspridare</li> </ul> <p><b>Milstolpe 1 - etableringsfas avslutas</b></p>	<p>Mars</p> <p>Mars</p> <p>Mars</p> <p>Mars</p> <p>Mars</p> <p>Mars</p> <p>Mars</p> <p>Mars</p> <p>Mars</p> <p>Mars</p>	<p>Unikum</p> <p>Unikum/Haninge</p> <p>Haninge</p> <p>Haninge</p> <p>Unikum/Haninge</p> <p>Unikum/Haninge</p> <p>Unikum/Haninge</p> <p>Unikum</p> <p>Haninge</p> <p>Haninge</p>
Fas 4 Utrullning 6-8 veckor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effektiv leverans och breddinförande enligt plan</li> <li>- Vårdnadshavare kopplas på (beslut från Haninge)</li> <li>- Leveransgodkännande</li> </ul> <p><b>Milstolpe 4 - utrullningsfas avslutas</b></p>	<p>Juni-Aug</p> <p>Augusti?</p> <p>Juni-Aug</p>	<p>Unikum</p> <p>Unikum</p> <p>Haninge</p>
Fas 5 Avveckling 2 veckor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Slutrapport författas av Unikum</li> <li>- Utvärdering görs av Unikum</li> <li>- Testmiljöer och migrationsmiljöer rensas</li> <li>- Förvaltnings- och utvecklingsplanen fastställs</li> </ul> <p><b>Milstolpe 5 - avvecklingsfas avslutas</b></p>	<p>Sept-Dec</p> <p>Sept-Dec</p> <p>Sept-Dec</p> <p>Sept-Dec</p>	<p>Unikum</p> <p>Unikum</p> <p>Unikum</p> <p>Unikum/Haninge</p>

## Personella resurser

Unikum har helhetsansvaret för leveransen. Övergripande under införandefasen ansvarar Unikum för **projektledning, leverans** och för de delar av **integrationerna** som utförs i Unikums system.

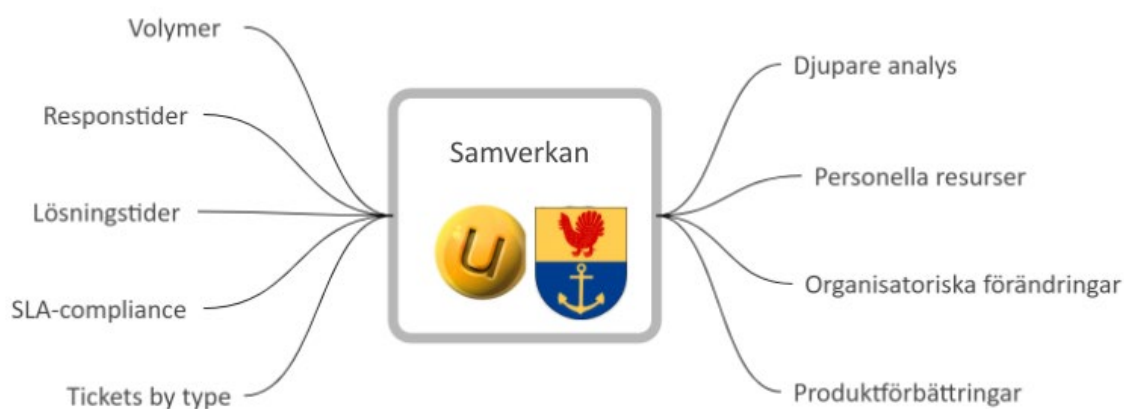
Roller Unikum	Uppgifter
Affärs- och kundansvarig	Huvudansvarig för avtalsfrågor och kommersiella frågor. Deltar i styrgruppen och effektstyrningsgruppen.
Projektledare och kundkoordinator	Huvudkontakt för UBF. Övergripande projektledning av Unikums del av införandet. Följer upp och säkrar nytta under förvaltningsfasen. Leder och deltar i projektgruppen.
Teknik- och integrationsansvarig	Planerar, koordinerar och håller i teknik- och integrationsdelarna av införandet. Deltar i projektgruppen.
Utbildningsansvarig	Planerar, koordinerar och håller i utbildningar. Deltar i projektgruppen.
Produktansvarig för respektive skolform	Följer effektmålen och ger input kring strategier för maximerad nytta mot målen. Deltar i effektstyrningsgruppen.

Supportansvarig	Ansvarar för SLA-rapporter, återkopplingar kring supportärenden, leder Unikums supportorganisation. Deltar i styrgruppen.
-----------------	---

Roller UBF	Uppgifter
Projektledare	Övergripande projektledning av UBF:s del i införandet. Deltar i projektgruppen
Bitr. projektledare	Koordinerar arbetet i delprojekten för UBF och har de dagliga kontakterna med Unikums representanter. Deltar i projektgruppen.
Teknik- och integrationsansvarig	Koordinerar och håller i teknik- och integrationsdelarna av införandet. Deltar i projektgruppen.
Bitr projektledare	Bereder underlag för inriktningsbeslut och ansvarar för att förse leverantören med de uppgifter som behövs för att konfigurera systemet. Deltar i projektgruppen.

## Samarbete

Ett förtroendefullt, tätt och effektivt samarbetet skall ske mellan UBF och Unikum både under införandefasen och under resten av avtalstiden. Vi har därför tidigare i detta dokument föreslagit en struktur för samverkansgrupper, bemanning o s v som vi funnit framgångsrik på andra ställen (se "Styrning och organisation")



Unikum har flera av landets största kommuner som kunder, och i dessa har leveranser skett, och samarbetet strukturerats, på sätt som liknar de som beskrivs i detta dokument.

Viktiga områdena att behandla i samverkan är:

### **Kapacitet och kompetens att koordinera leveranserna**

En av nyckelpunkterna under införandefasen, liksom vid beställningar under förvaltningsfasen, är att säkra att vi bemannat leveranserna korrekt, med erfarna projektledare som har kunskap om såväl Unikum som Haninge kommun och skolor. Se vidare avsnittet "Bemanning".

### **Systemstöd för transparens, koordinering och uppföljning av leveranser**





Unikum använder modernt systemstöd för dialog, koordinering och uppföljning. UBF har full insyn, och ser status på delprojekt och pågående leveranser. Detta ökar transparens och spar tid i alla delar av arbetet.

### **Monitorering av servicenivåer och användardata**

Unikum har automatiserade verktyg för monitorering av servicenivåer, användande osv i alla delar av tjänsten. Detta gör att insamling av data för rapportering underlättas, och att djupare analys lättare kan genomföras.

### **Löpande dialog med ledning och användare**

Löpande dialog på strategisk nivå, kring utveckling i vår omvärld, i skolans domän, och kring utmaningar i regionen.

Löpande insamlingar på användarnivå av feedback och behov direkt från användare.

Det är i denna dialog vi fångar möjligheter till och behov av de innovativa lösningar som vi kommer behöva, i Haninge kommun, och kanske i resten av landet.

## Konfigurationer

Unikum är en standardtjänst, en molntjänst, och all funktionalitet är tillgänglig när administratörer erhållit inloggningsuppgifter till sin del av Unikum, och har logga in.

Viss konfigurering - vissa inställningar - kan ske på admin-nivå i tjänsten t.ex. för att toggla av och på funktionalitet. Likaså kan inställningar göras för vad som skall gälla vid elev-övergångar (elevdokumentation mellan skolor, skolformer och huvudmän), liksom inställningar för arkiv och gallring (enligt kommunens dokumenthanteringsplan). Dessa konfigurationsmöjligheter går igenom vid utbildningarna av admin-personal.

Vad gäller tekniska konfigurationer vid integrationer och synkar se "Bilaga: Tekniska lösningar för integration".

## Integrationer

Den tekniska integrationen bör startas så snart som möjligt, så att alla användare kan få konto och kan logga in så snart som möjligt.

Modern integration för synk med elevregister och för SSO kan tekniskt vara på plats inom någon dag, om allt är förberett. Dock brukar det krävas någon eller några månader för att verifiera att data verkligen överförts korrekt, och att inte inaktuell data råkar finnas kvar i elevregistret.

Unikum kommer att säkerställa de av UBF krävda integrationerna. Detta kommer att ske i samverkan med UBF och övriga leverantörer.

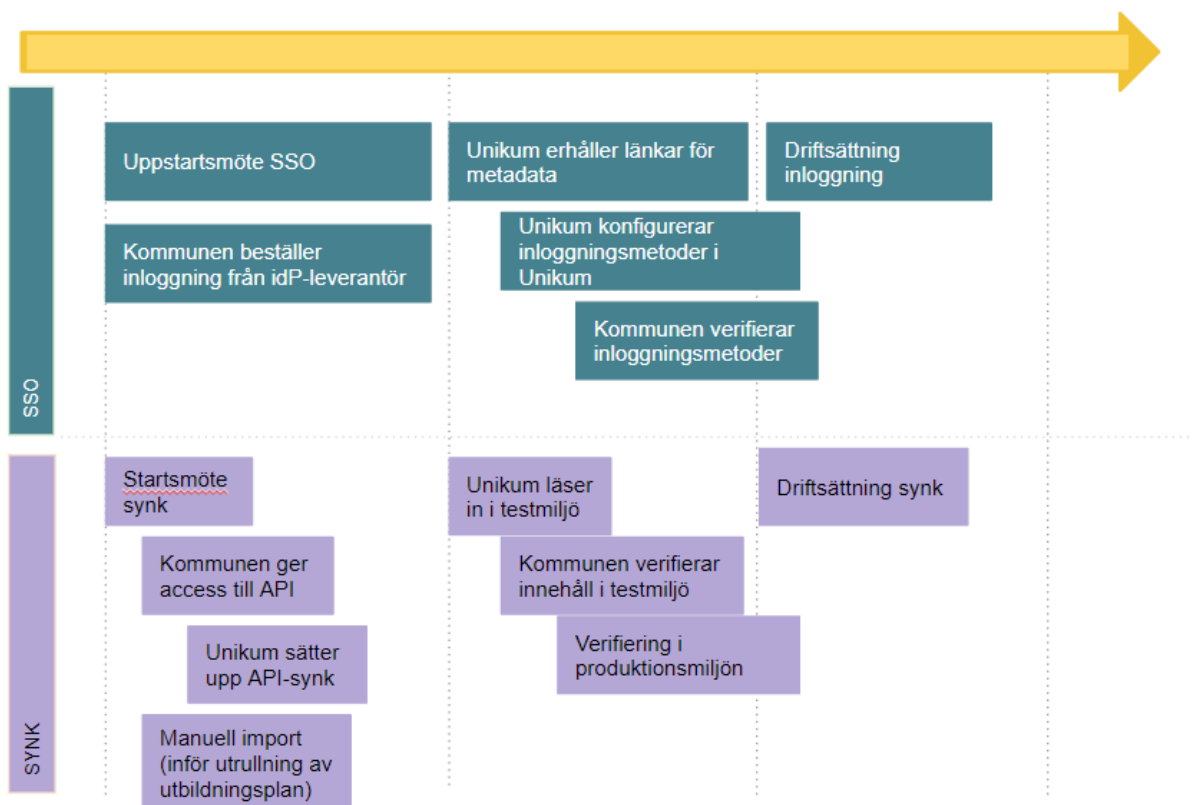
Unikum har lång erfarenhet av de typer av integrationer som UBF definierar och har en bred uppsättning moderna standardintegrationer klara. Unikum har idag integrationer i drift för över 1 miljon användarkonton i ett 90-tal kommuner.

Integrationer kommer att ske mot:

- TEIS
- Skola24
- IST Extens
- Skolfederation
- GWE
- Skolon

- Rapportmall SCB
- Exportmöjligheter (statistik)

Exempel på översiktliga steg för BER-synk och SSO:



Aktiviteter och resurser vid integrationen med BER:

Aktivitet	Resurser leverantör	Resurser kund	Övrig info	Uppskattad tidsåtgång Unikum	Uppskattad tidsåtgång Kund
<b>Importer vid uppstart</b>					
Import av personer och relationer. Totalfiler	Projektledare integration	Admin elevregister, projektledare teknik samt Unikum -ansvarig från skolförvaltningen	I format enligt importmall. Se Bilaga "Integration"	4 timmar	4 timmar
<b>Integrationer – Se även Bilaga Tekniska lösningar för integration</b>					
Sätta upp synk utökad med elevregister	Projektledare integration	Projektledare kund, IT-folk för åtkomst till elevregister, Admin elevregister, ansvarig, tekniker eller konsult hos kommunen	Projektplan och underlag för beslut om vad som ska synkas erhålles vid projektstart	8 timmar	8 timmar
Verifiera synk	Projektledare integration	enl. ovan, samt admin för skolformen	-"-	1-2 timmar /vecka under 2 kalenderveckor	1-2 dagar inom 2 kalenderveckor

				beroende på resurstillgång hos kund	beroende på resurstillgång hos kund
Driftsättning	Projektledare integration	enl. ovan, samt admin för skolformen	-"-	2 timmar	4 timmar

Detaljerade instruktioner och checklistor samt stödmaterial erhålles i projektet.

Aktiviteter och resurser vid integrationen SSO:

Aktivitet	Resurser leverantör	Resurser kund	Övrig info	Uppskattad tidsåtgång Unikum	Uppskattad tidsåtgång kund
Sätta upp Inloggning med Single Sign On	Projektledare integration	IT-ansvarig AD Projektledare införande	Ev. även SSO leverantör behövs tillgänglig	4 tim	1 tim
Verifiera valda inloggningsmetoder	Projektledare integration	IT-ansvarig AD Projektledare införande	Ev. även SSO leverantör behövs tillgänglig	1 tim	1 tim
Aktivera inloggning med SSO	Projektledare integration	Projektledare införande	Ev. även SSO leverantör behövs tillgänglig	1 tim	Ingen arbetstid krävs

Detaljerade instruktioner och checklistor samt stödmaterial erhålles i projektet.

## Migrationer

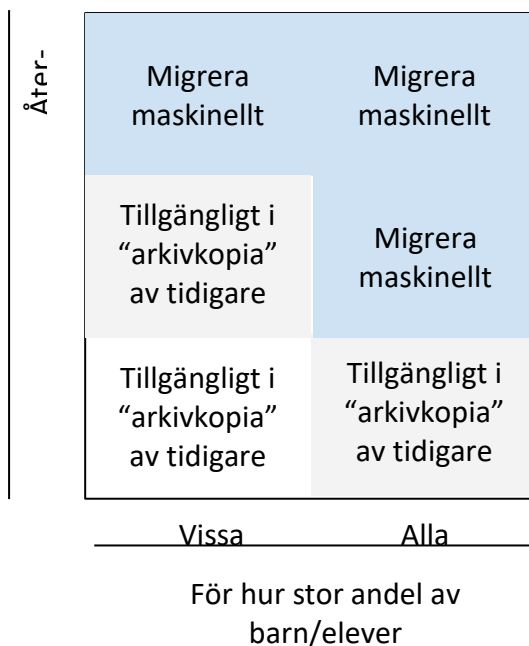
Unikum kommer att på löpande taxa utföra de migrationer av data som UBF önskar. De aktuella systemen för migration är V-klass, Schoolsoft och Tempus. UBF anger att minst följande ska kunna migreras:

- Närvaro och frånvaro
- Uppgifter
- IUP
- Utvecklingssamtal (förskolan, gymnasium)
- Resultat för uppgifter
- Ämnesmatrisen

Tillsammans med UBF bestäms hur migrationerna skall gå till, i vilka format, och hur datan skall flyttas för de olika kategorierna.

En vanlig ambitionsnivå för migrering är att fokusera på den dokumentation som kommer användas mest, för flest barn/elever.

För att nå en kostnadseffektiv ambitionsnivå kan UBF välja att dela in dokumentationen baserat på hur stor andel av barn/elever som kommer ha nytta av den, och hur mycket dokumentationen väntas användas i det nya systemet. För de olika skolformerna kan man ta respektive dokumentationstyp och ställa i relation till matrisen nedan:



Migrationsarbetet i de olika projektfaserna:

Fas i införande-projektet	Aktivitet kring migration	Tidsplan (fylls i om beställning görs)	Ansvarig
Fas 1 Etablering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablera arbetsgrupper och kontaktvägar</li> <li>- Tidplaner och deadlines för migreringarbetet</li> <li>- Säkra "arkivkopia" av tidigare system</li> </ul>		
Fas 2 Design	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beslut kring dokumentformat och märkning</li> <li>- Beslut kring metod och medier för överföring</li> <li>- Skapa prototyper av de olika PDF-dokumenterna, mappstruktur, och hur de läggs in i nya systemet</li> <li>- Skapa loggar över alla tillfällen då skarp dokumentation lagras, så att gallring kan säkras vid Avveckling</li> </ul>		
Fas 3 Realisering och test	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UBF skapar dokument att överföra, med beslutade format och struktur</li> <li>- Testöverföringar av enstaka dokument</li> <li>- Testöverföringar av mer omfattande dokumentvolym</li> <li>- Skarp överföring</li> <li>- Verifikation av överföringen - med check på varje enhet</li> <li>- Eventuella korrekationer</li> </ul>		
Fas 4 Utrullning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insamling av feedback</li> <li>- Eventuell komplettering av nya överföringar</li> </ul>		
Fas 5 Avveckling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gallring av arbetskopior av dokumentation</li> <li>- Summering och utvärdering av arbetet</li> </ul>		

Migrationsarbetet blir en del av det övergripande införandeprojektet. Det är väsentligt att testa migrering tidigt, och att vara beredd på att hantera senare kompletteringar.

Med modellen ovan blir fokus på att migrera den senaste aktuella dokumentationen - inte all dokumentation. En aspekt att ta ställning till är hantering av känsligare dokumentation t ex kring särskilt stöd eller anpassningar..

Vid överföring av riktigt stora datamängder kan överföring med fysiskt lagringsmedium vara aktuell. Det kräver kryptering eller fysiskt skydd av de lagringsmedier som används vid transporten. Vi bedömer dock inte att fysisk överföring skall behövas i detta fall. Undantaget är om stora mängder högupplöst video ska överföras.

## Projektavslut - Avveckling

Projektavslut och avvecklingen av införandefasen infaller då Unikum är i drift för de olika skolformerna och UBF gett sitt leveransgodkännande. Unikum levererar då också en slutrapport för införandet och övrig dokumentation, inklusive en utvärdering av projektet. Samtidigt fastställs förvaltnings- och utvecklingsplanen, som tar sin början då förvaltningsfasen - eller nyttofasen - inleds.

Vid avveckling av införande-organisationen riskerar väsentlig kunskap, kontaktnät och etablerade arbetssätt som behövs för förvaltning gå förlorad. Därför är det här värt att tänka extra kring en röd tråd i övergången.

En inventering bör också göras vad gäller testmiljöer, migreringsmiljöer o s v kring data, testkonton m.m. som skall raderas.



## Utbildning

---

### Mål

Utbildning under Införandet ska genomföras för följande grupper:

- Administratörer ca 100 st.
- Avancerade användare ca 5 st.
- Lärare/pedagogisk personal ca 2500 st.
- Central förvaltning ca 5 st.
- Skolledning ca 100 st.

### Upplägg & Tidplan

Vi kommer att utbilda enligt UBF:s önskemål (planen hållet på att utarbetas)

Grupperna skapas utifrån skolform och roller, och utbildningarna är på samma sätt anpassade efter roll och skolform.

Inför varje utbildningstillfälle uppmanas deltagarna att ha tagit del av online-material som förberedelse för utbildningstillfället.

### Innehåll

Utbildningarnas innehåll och syfte är skräddarsydda utifrån skolform och roll. **Exempel** på innehåll:

- Vad är Unikum?
- Viktiga begrepp

- Navigering
- Roller och relationer
- Inställningar
- Översikter
- Grundläggande administration
- Autosynk med elevregister – vad innebär det?
- Arbeta med pedagogisk planering och matriser
- Bedömning och bedömningsstöd
- Dialog och kommunikation
- Samtalsprocessen
- Förälder och Unikum
- Frånvaro
- Fritids
- Statistik
- Uppföljning
- Övergångar
- Arkiv
- 

### Kompletterande utbildningsmöjligheter

#### *Unikum Academy*

Inom ramen för **Unikum Academy** (på webben) finns ett rikt utbud av online-resurser för utbildningsändamål som uppdateras löpande, och hela tiden finns tillgängliga. De är oftast baserade på skolform och roll. De är segmenterade så att man som användare snabbt kan utbilda sig inom det man letar efter, eller få svar på de frågor man har.



Eftersom filmerna i Unikum Academy alltid finns tillgängliga, även inifrån Unikum, så är de ett flexibelt sätt att fylla på kunskap när den behövs. All personal är ju unik, och har egna unika frågor och behov. Filmerna i Unikum Academy kan också användas och länkas till från Haninge kommuns onboardsajt - den onboardsajt vi föreslår att UBF bygger med oss.

## Kvalitetssäkring

---

## Förutsättningar för lyckat införande

Följande förutsättningar och framgångsfaktorer är viktiga för ett lyckat och effektivt införande:

- att **rätt resurser** finns tillgängliga enligt den tidplan som sätts, både från Unikum och UBF:S sida,
- att de **tekniska projekten prioriteras högt** och startas snarast efter avtalstecknande så att de kan bli klara snabbt - och då det är många personer involverade i dessa behöver de planeras noga så att fördröjningar kan undvikas,
- att **datakvaliteten i elevregistret är tillräckligt hög** och att eventuella åtgärder prioriteras högt d.v.s. att ansvarig för systemet finns tillgänglig med kort varsel under hela införandefasen,
- att **ansvariga från UBF är närvarande i styrgrupperna** och tillgängliga för beslut om de tekniska eller pedagogiska frågor som är viktiga för införande, t ex årshjul, beslut runt mallar och material,
- att det säkras att **rätt kompetens** finns hos de personer som bemannar nyckelroller i införandet,
- att ansvariga centralt och lokalt, samt samtliga pedagoger och rektorer, får **relevant information, introduktion, utbildning** och stöd för att komma igång enligt tidplan,
- att **syftena med nya verksamhetssystemet kommuniceras** till verksamheterna så att det finns en förståelse hos alla varför utvecklingsarbetet sker,
- att det finns en **tydlig förväntansbild från verksamhetsledningen** kring hur rektorer och pedagoger skall applicera Unikum som verktyg i olika lärprocesser, i arbetet mot de nationella styrdokumenterna, i kommunikation med vårdnadshavare, i uppföljningen av stödinsatser och i det övriga dagliga arbetet med barn och elever,
- att alla **rektorer är engagerade i projektet** och stöttar i införandet på sina enheter.

## Riskhantering

Nedan visas ett utdrag av viktiga delar av Unikums modell för risk- och konsekvensanalys - ett viktigt underlag för att undvika förseningar i införandet, liksom för att identifiera faktorer som i övrigt kan leda till ett suboptimalt införande. Denna risk- och konsekvensanalys färdigställs av UBF och Unikum under etableringsfasen utifrån Haninge kommuns förutsättningar och övriga förutsättningarna för det aktuella projektet.

Liten	Medel	Stor	Allvarlig
-------	-------	------	-----------

Företeelse	Risk	Konsekvens	Åtgärd
<b>Integration</b>			
De tekniska projekten prioriteras inte tillräckligt högt - rätt resurser inte tillgängliga.	Påverkar i alla led, dominoeffekter på övriga införandet.		Tidig kraftsamling kring viktigaste integrationer.
Delar av de administrativa delsystem som ingår i kommunens infrastruktur fungerar ej som avsett.	Planerad form för integration kan ej genomföras, ny form av integration behöver tas fram.		Tidig kraftsamling kring viktigaste integrationer.
Beslut och vägval kring integration drar ut på tiden.	Fördröjd start och genomförande av integrationsarbete.		Viktigaste vägval snabbt identifierade. Kompetens och mandat samlat tidigt.
Leverantörer av adminsystem levererar inte licensnycklar till Unikum i tid.	Förseningar av integrationer och av införandet.		Planering, ansvar.

<b>Migration</b>			
Beslut kring migration dröjer.	Dokumentations- vakuum uppstår i verksamheterna.		Tidigt beslut om viktigaste migrationer.
Dålig koll på kopior och personuppgiftshantering vid migrationen.	Personuppgiftsincidenter som fördröjer och skadar förtroende.		Tydliga beslut om migration. Loggning av all mellanlagring vid migration.
<b>Krav och acceptans</b>			
Olika tolkning av krav på funktion eller leverans från krav - inom kommunen, eller mellan kommunen och Unikum.	Funktioner avspeglar inte kommunens behov, och försening av dellerans.		Genomgång av krav redan i förhandlingsfas.
Ändrade eller otydliga besked om krav eller acceptans.	Funktioner avspeglar inte kommunens behov, och försening av dellerans.		Tydlig rutin kring beställningar och leveranser.
<b>Införande</b>			
Flera av nyckelpersonerna deltar inte i utbildningarna.	Breddningsfasen påverkas negativt. Ojämn kvalitet i användandet. Låga färdigheter efter införandet på vissa enheter.		Prioritera införandet högt.
Nyckelpersonerna ges inte tid och rätt förutsättningar.	Utbildningarna försenas, kvaliteten i införandet sjunker.		Prioritera införandet högt.
Nyckelpersonerna har inte tillgång till Unikum direkt efter utbildningen.	Kunskap glöms eller tappas.		Miljöerna säkras omedelbart, koll att alla har tillgång.
Vårdnadshavarna kopplas på för tidigt i uttrullningen.	Ojämnt eller inget innehåll för VH, dåligt första intryck av tjänsten.		Tydliga steg i införandet. Inte "allt på en gång".
<b>Ledning</b>			
Vag målbild och otydligt syfte med de nya verktygen.	Felaktiga resursprioriteringar, otydlig kommunikation, brister i uppföljning av nytta.		Definiera målbild, och följ upp nytta på alla enheter.
Syften och en tydlig förväntansbild kommuniceras inte ut till verksamheterna.	Osäkerhet hos personalen kring vad som förväntas, dålig måluppfyllnad.		Tydligt engagemang från alla delar av ledning, och positiv förväntan.
Områdeschefer/Förskolerektorer saknar förståelse för syftet med Unikum.	Förståelsen bland personalen tappas, målen nås inte.		Förankring med alla chefer. Workshops, utbildning.
Områdeschefer/Förskolerektorer engagerar inte sitt ledarskap i införandet.	Kvaliteten i införandet försämras. Personal stöttas inte i arbetet.		Förankring med alla chefer. Workshops, utbildning.



Projektledning			
Någon av Unikums projektledare eller utbildare blir sjuk och kan inte fortsätta sitt arbete.	Diskontinuitet i projektet. Förseningar.		Backup används. Allt arbete loggas i projektverktyget. Byte sker snabbt.

## Ansvarsfördelning

Unikum har helhetsansvar för leveransen. Övergripande under införandefasen ansvarar Unikum således för projektledning, leverans och för de delar av integrationer som utförs i Unikums system, medan UBF ansvarar för teknisk implementation i kommunens system, och att tillgängliggöra nödvändiga resurser internt så att Unikum kan leverera enligt införandeplanen.

Nedan beskrivs dock några viktiga övergripande ansvarsområden för UBF och Haninge kommun:

- Bemanning av projektgrupperna
- IT-personal tillgängliga för åtkomst till elevregister och andra system
- Datakvaliteten i elevregister, schemasystem m.fl. är hög
- De tekniska projekten prioriteras högt
- Rätt kompetens finns hos de personer som bemannar nyckelroller
- Verksamhetschefer och verksamhetsledare är engagerade och stöttar projektet
- Interna organisatoriska delar kring utbildningarna fungerar
- Intern kommunikation kring projektet
- Leveranskontroller prioriteras

På ett övergripande plan och under hela avtalstiden ansvarar Unikum för ett kontinuerligt SKA-arbete enligt principerna nedan:

Samla in erfarenheter	Supportärenden Användarundersökningar - från Haninge och resten av landet Kundenkäter
Bearbeta och analysera	Produktansvariga sammanställer och prioriterar förbättringar Uppdatera Road Map Uppdatera förbättringskö
Förbättra	Förbättra användarupplevelse Förbättra eller lägg till funktion
Tillämpa förbättring	Info om förbättring i Blogg och i verktyget Ny förbättring tillgänglig för alla