



Bilaga 7b

Informationsarkitektur

Förfrågningsunderlag

Upphandling av IT-stöd för hantering av elevdokumentation inom Skolplattform Stockholm

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	OM DOKUMENTET	3
1.1	SYFTE	3
1.2	NOTATION	3
1.3	AVGRÄNSNINGAR	3
2	ÖVERSIKT	4
3	INFORMATIONSMODELL - LÄROMRÅDE	5
3.1	PEDAGOGISKT OMRÅDE	5
3.1.1	<i>Källsystem</i>	5
3.1.2	<i>Begreppslista</i>	6
4	INFORMATIONSMODELL - LÄRAROMRÅDE	7
4.1	ELEVdokUMENTATION	7
4.1.1	<i>Källsystem</i>	7
4.1.2	<i>Begreppslista</i>	9
4.2	SCHEMALÄGGNING	11
4.2.1	<i>Källsystem</i>	11
4.2.2	<i>Begreppslista</i>	12
4.3	FRÅNVARO NÄRVARO	13
4.3.1	<i>Källsystem</i>	13
4.3.2	<i>Begreppslista</i>	14
5	INFORMATIONSMODELL - BARN OCH ELEVREGISTER	15
5.1	ERSÄTTNINGSHANTERING	15
5.1.1	<i>Källsystem</i>	15
5.1.2	<i>Begreppslista</i>	16
5.2	INKOMST- OCH AVGIFTSHANTERING	18
5.2.1	<i>Källsystem</i>	18
5.2.2	<i>Begreppslista</i>	19
5.3	SKOLPLIKT	20
5.3.1	<i>Källsystem</i>	20
5.3.2	<i>Begreppslista</i>	21
5.4	ELEVHANTERING	22
5.4.1	<i>Källsystem</i>	22
5.4.2	<i>Begreppslista</i>	23
5.5	LÄRARE- OCH PERSONALHANTERING	24
5.5.1	<i>Källsystem</i>	24
5.5.2	<i>Begreppslista</i>	25
5.6	PLATSHANTERING	26
5.6.1	<i>Källsystem</i>	26
5.6.2	<i>Begreppslista</i>	27

I OM DOKUMENTET

I.1 Syfte

Detta dokument är tänkt att ge en övergripande bild över informationsmodellen för Skolplattform Stockholm. Informationsmodellen beskriver viktig verksamhetsinformation och hur den hänger ihop.

Att upprätta en informationsmodell innebär att man har en organisationsvid begreppsmodell som förvaltas och underhålls. Detta förenklar framtida kravställande genom ett begränsat och kontrollerat språk.

Rätt använd höjer informationsmodellens kvalitén på både befintliga och nya system genom att tydliggöra sambandet mellan verksamheten och det stöd som finns tillgängligt för denna.

Informationsmodellen visar även vilka lösningsområden som är masterdata för information. Detta tydliggör vilken information som ska göras tillgängligt för andra lösningsområden och intressenter utanför skolplattformen. Lösningsområdet ansvarar även för att informationsmängden är korrekt och att den kan uppdateras.

Informationsmodellens struktur och innehåll ska återfinnas i en lösning för Skolplattform Stockholm.

I.2 Notation

I de informationsmodeller som visas i detta dokument finns tre olika typer av objekt.

- Aktör (blå)
- Händelse (gul)
- Verksamhet (vit)

Objekten är en beskrivning av ett begrepp i en viss verksamhet och är grupperade så att aktör- och händelseobjekt visas i mitten av modellen.

Modellen är baserad på UML-notation, men förenklad för att öka läsförståelsen. Modellen innehåller till exempel inga detaljer om multiplicitet.

Förklaringar till verksamhetsbegrepp finns listade efter varje modell. För vissa begrepp finns beskrivning i *Bilaga 6b – Begrepp och definitioner*.

I.3 Avgränsningar

Informationsmodellen är en ögonblicksbild. Den uttrycker inte tid och innehåller därför inte krav på historisk informationslagring. Krav på historik, loggning, behörighet med mera beskrivs i de ickefunktionella kraven, enligt *Bilaga 3a – Ickefunktionella krav*.

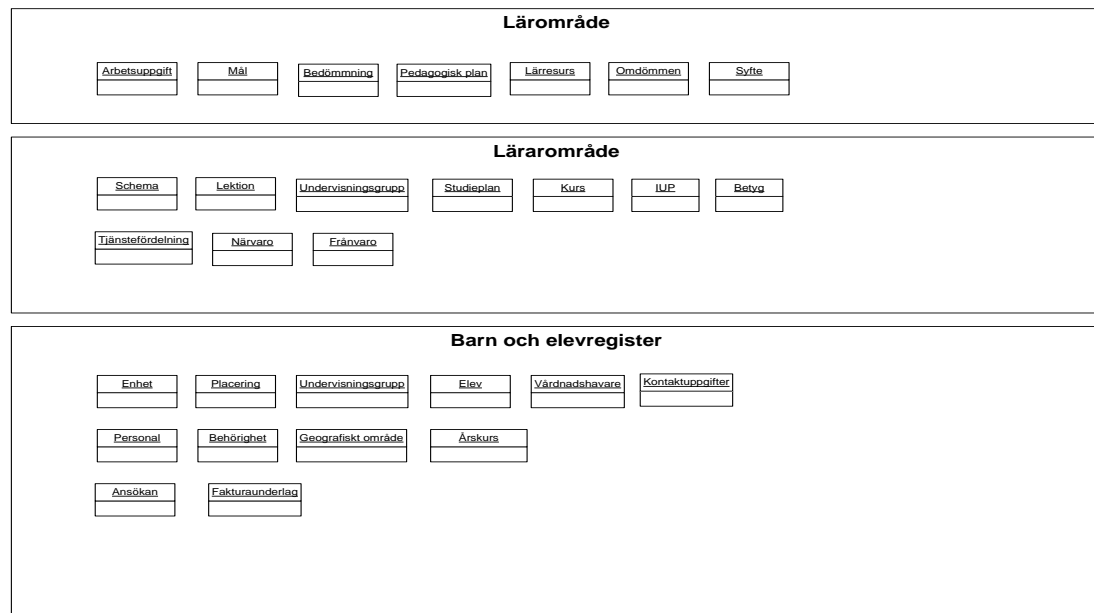
2 ÖVERSIKT

Informationsmodellen har delats upp i olika skikt enligt nedan:

- Pedagogiskt område
- Lärarområde
- Barn och elevregister

Varje skikt innehåller ett eller flera lösningsområden och till varje lösningsområde finns verksamhetsobjekt sedan kopplade.

I bilden nedan visas skikten med de mest signifikanta verksamhetsobjekten.



3 INFORMATIONSMODELL - LÄROMRÅDE

3.1 Pedagogiskt område

Informationsmodellen för detta skikt innefattar följande lösningsområden:

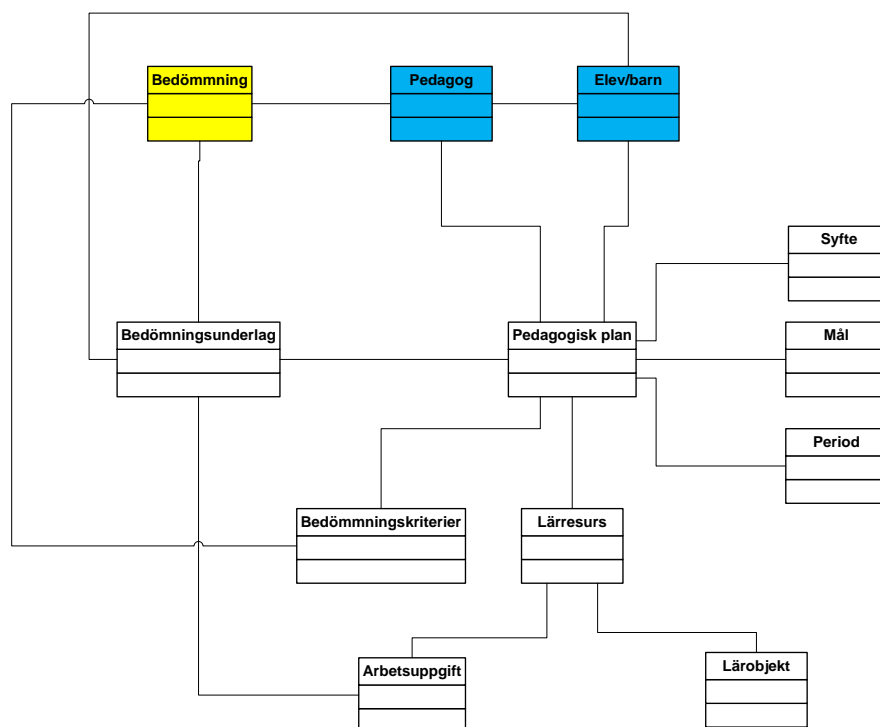
- Digitalt skapande
- Hantering av pedagogiskt material
- Pedagogisk planering
- Pedagogiskt genomförande
- Bedöma och utvärdera

3.1.1 Källsystem

Inom detta skikt finns hela den pedagogiska processen och här finns ansvar för följande verksamhetsobjekt:

- Pedagogisk plan
- Lärresurs
- Bedömningsunderlag
- Bedömningskriterier
- Läroobjekt
- Arbetsuppgift

I dagsläget är systemen Skolwebben och Fronter ansvariga för dessa verksamhetsobjekt.



Figur 1. Informationsmodell pedagogiskt område

3.1.2 Begreppslista

Begrepp	Beskrivning
Arbetsuppgift	Uppgifter som eleven tilldelats, till exempel uppsats eller bildspel.
Bedömning	Resultat av kunskapsbedömningen, kan vara summativ eller formativ.
Bedömningskriterier	Vilka mål som ska vara uppnådda för att nå uppsatta mål.
Bedömningsunderlag	Utkomsten av en elevs arbete som används som underlag för bedömning.
Elev/barn	Person som går i någon av stadens skolformer.
Läroobjekt	<i>Se Bilaga 6b – Begrepp och definitioner.</i>
Lärresurs	En del av utbildningsmaterial för ämne/kurs.
Mål	Beskriver vad en elev ska kunna göra efter avslutad utbildning samt nuvarande kunskap och färdighet.
Pedagog	Person som i sitt yrke använder sig av pedagogik i syfte att underlätta inläringen hos elev/barn.
Pedagogisk plan	<i>Se Bilaga 6b – Begrepp och definitioner</i>
Period	Period under vilken den pedagogiska planen gäller.
Syfte	Syfte med den pedagogiska planen.

4 INFORMATIONSMODELL - LÄRAROMRÅDE

4.1 Elevdokumentation

4.1.1 Källsystem

Detta lösningsområde hanterar processerna för att dokumentera elever enligt de legala krav som finns. Området är källsystem för verksamhetsobjekten:

- Betyg
- Omdömen
- IUP
- Mål
- Utvecklingsschema
- Studieplan
- Individuella val
- Beslut

Nuvarande källsystem beror på skolform och dokumenttyp.

För gymnasiet och SFI är det Hanna som ansvarar för betygsinformation.

Övrig elevdokumentation för gymnasiet finns i Fronter samt i egenutvecklade lösningar.

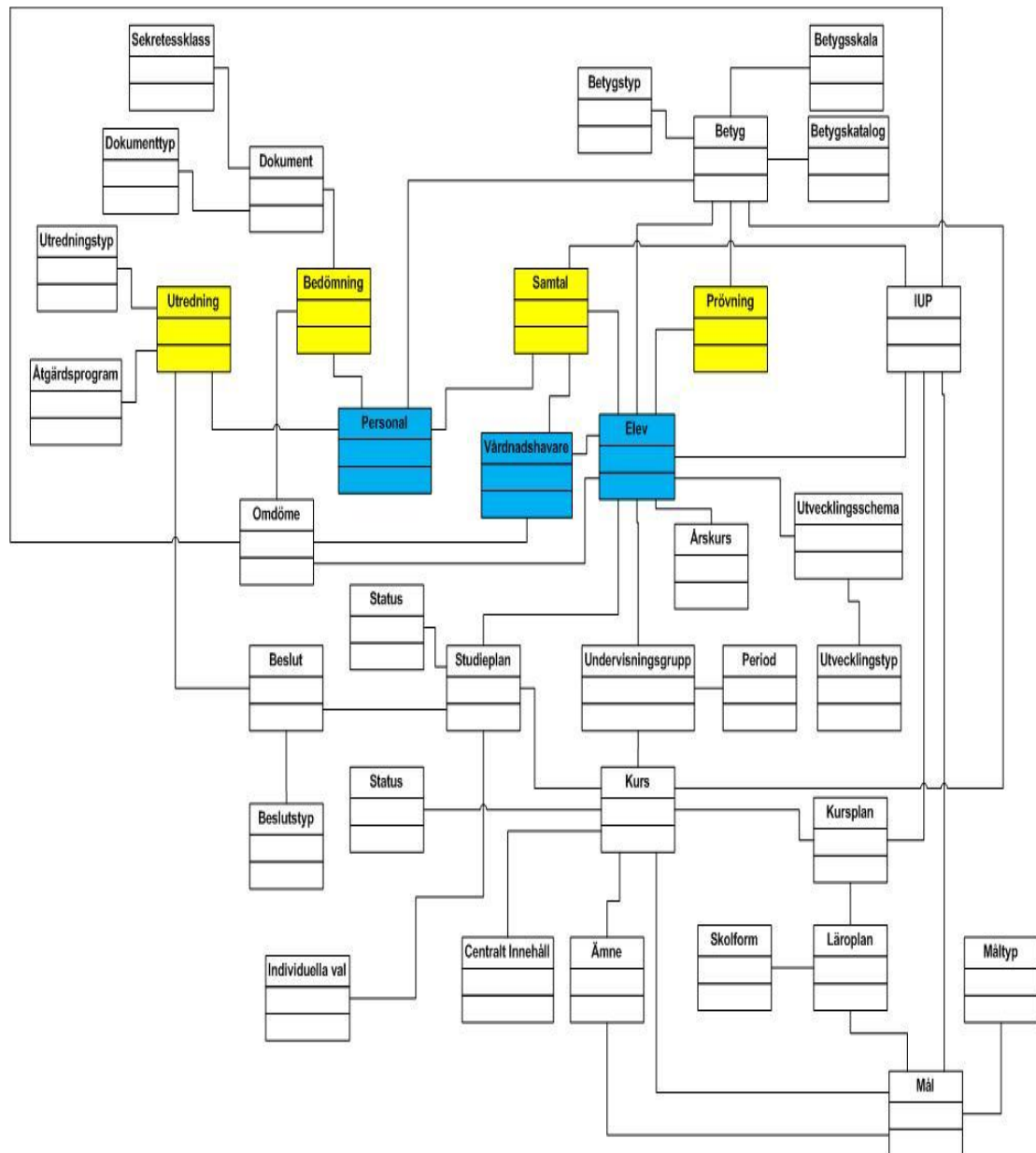
För Komvux ansvarar Emma för betygsdokumentationen.

Vuxensärskolan och yrkeshögskolan finns betygsdokumentation i Alvis.

För grundskolan är det Bosko som ansvar för betygsdokumentation, övrig dokumentation till exempel IUP ansvarar Skolwebben för.

Information om kurser, läroplan och mål ansvarar Skolverket för.

Åtgärdsprogram är som huvudregel sekretessklassade och hanteras idag utanför systemen.



Figur 2. Informationsmodell elevdokumentation

4.1.2 Begreppslista

Begrepp	Beskrivning
Bedömning	Resultat av kunskapsbedömningen.
Beslut	Beslut efter en utredning.
Beslutstyp	Typen av beslut till exempel reducerad studieplan.
Betyg	Bedömning av elevs kunskap i relation till läroplan.
Betygskatalog	Officiell dokumentation över de betyg och de intyg som satts på en viss skola.
Betygsskala	Skala för bedömning av elevs kunskap styrs av den nya betygsskalan som är sexgradig, med fem godkända (A-E) och ett icke godkänt betygssteg (F).
Betygstyp	Specifik form av betyg till exempel slutbetyg, terminsbetyg.
Centralt innehåll	Kurs/ämnes centrala innehåll.
Dokumenttyp	Typ av dokument till exempel betyg, omdöme, LUS.
Elev/barn	Person som går i någon av stadens skolformer.
Kunskapsbedömning	Vad elev har för nuvarande kunskap och färdighet, vad som behövs för att nå utsatta mål samt progress.
Kurs	Definierat moment i en utbildning, som i allmänhet består av flera lektioner eller andra tillfällen för undervisning.
Kursplan	Plan innehållande syfte, kunskapskrav och centralt innehåll.
Kursstatus	Pågående, avslutad, inte påbörjad.
Läroplan	Anger de värden som skolan ska bygga sin undervisning på och de mål som ska genomsyra undervisningen.
Mål	Beskriver vad en elev ska kunna göra efter avslutad utbildning samt nuvarande kunskap och färdighet.
Måltyp	Typ av mål till exempel läroplansmål, kursmål.
Omdöme	Samlad beskrivning av elevs studieresultat till exempel skriftligt omdöme.
Period	Tid som kurs pågår.
Personal	Personal som är anställd inom skolan.
Prövning	En elev har rätt att genomgå prövning i alla kurser och det arbete som ingår i elevens individuella studieplan, om eleven inte tidigare har fått betyg på kursen eller arbetet eller om eleven har fått betyget F.
Reduceringsbeslut	Beslut huruvida elev ska anpassa sin skolgång.
Samtal	Till exempel utvecklingssamtal, inskolningssamtal.
Sekretesskrav	Om dokument har några åtkomstrestriktioner.
Skolform	Ingår i svenska skolväsendet och består idag av: - förskola,

	<ul style="list-style-type: none"> - förskoleklass, - grundskola, - grundsärskola, - specialskola, - sameskola, - gymnasieskola, - gymnasiesärskola, - kommunal vuxenutbildning, - särskild utbildning för vuxna, och - utbildning i svenska för invandrare.
Studieplan	Individuell plan för elevs studier.
Studieplanstatus	Status för en studieplan, kan exempelvis vara fullständig, utökad.
Undervisningsgrupp	Grupp av elever/barn.
Utredning	Aktivitet som genomförs utifrån lagkrav eller skolans policy.
Utredningstyp	Typ av utredning till exempel dyslexiutredning, pedagogisk utredning.
Utvecklingsschema	Individuellt schema över utveckling i till exempel läsning.
Utvecklingstyp	Områden för utveckling till exempel. läsutveckling (LUS) matematikutveckling (MUS).
Vårdnadshavare	Den person som har den juridiska vårdnaden om barnet.
Årskurs	Benämning för utbildningsnivåer.
Åtgärdsprogram	Beslutade aktiviteter av rektor för att elev ska nå utsatta mål.

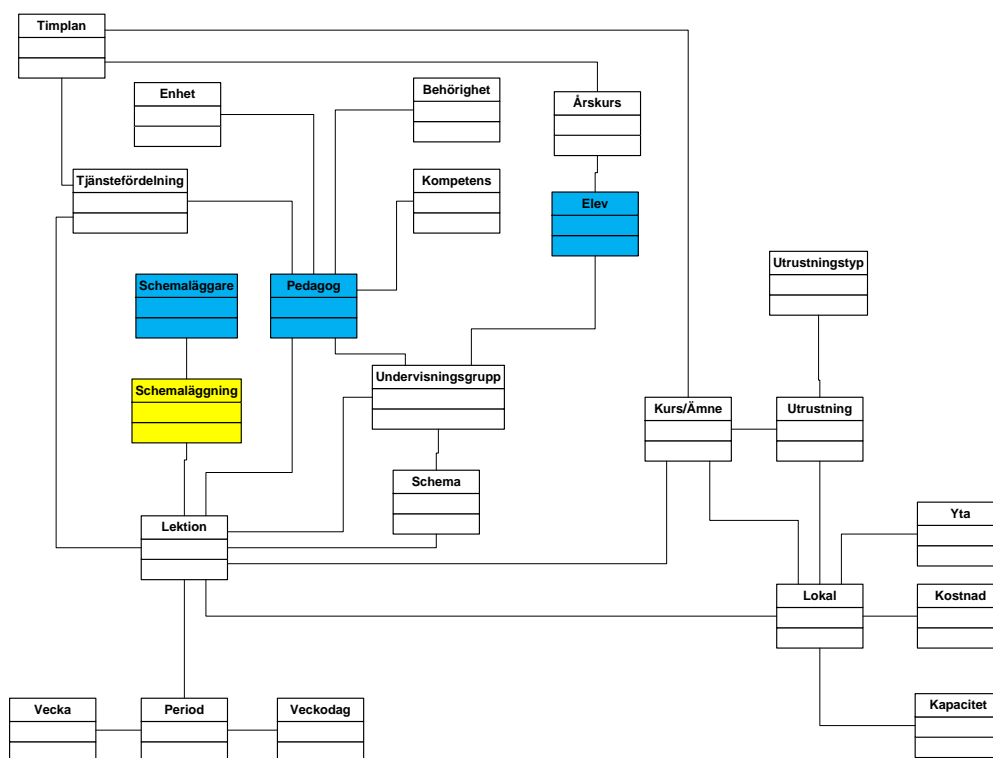
4.2 Schemaläggning

4.2.1 Källsystem

Detta lösningsområde hanterar processerna för schemaläggning och är källsystem för verksamhetsobjekten:

- Schema
- Lektion
- Tjänstefördelning

Nuvarande källsystem är Novaschem. Inför schemaläggning importerar Novaschem elev- och personalgrupper. När ett schema är klart för publicering överförs schemainformation, till exempel lektion, period sedan till Skola24, Fronter och Bosko.



Figur 3. Informationsmodell schemaläggning

4.2.2 Begreppslista

Begrepp	Beskrivning
Behörighet	En pedagog ska vara behörig för sin uppgift eller för de ämnen eller studier som han eller hon undervisar i. Behörigheten förutsätter att läraren har avlagt studier i alla de ämnen som han eller hon undervisar i.
Elev/Barn	Person som går i någon av stadens skolformer.
Enhet	Se <i>Bilaga 6b – Begrepp och definitioner</i> .
Kapacitet	Lokalens kapacitet, till exempel 50 personer.
Kompetens	En pedagogs förmågor att utföra en uppgift genom att tillämpa kunskaper och färdigheter.
Kostnad	Kostnad kopplad till lokalen.
Kurs/Ämne	Avsnitt av undervisning med angivet ämnesinnehåll. Kan bestå av delkurser för att ge bas- eller grundkunskaper inom en omfattande kurs som exempelvis matematik eller engelska.
Lektion	Ett stycke undervisning kopplat till tid och plats.
Lokal	Lokal som kan kopplas till schema.
Period	Period där lektionen är gällande.
Pedagog	Person som i sitt yrke använder sig av pedagogik i syfte att underlätta inläringen hos elev/barn.
Schema	Översiktlig uppställning för att förenklat återge lektioner.
Schemaläggare	Person som ansvarar för att ett schema skapas och underhålls.
Schemaläggning	Fördela aktiviteter och resurser i ett schema.
Timplan	Reglerar hur mycket undervisning en elev minst ska ha rätt till i varje ämne.
Tjänstefördelning	Samtliga arbetsuppgifter för pedagog som kan värderas som en specificerad andel av en tjänst.
Utrustning	Utrustning som kan kopplas till lektion.
Urustningstyp	Typ av utrustning, till exempel projektor, dator mm.
Undervisningsgrupp	Grupp av elever/barn
Vecka	Vecka för lektion, kan vara alla, vissa, jämn, ojämn vecka.
Veckodag	Veckodag för lektionen.
Yta	Lokalens yta.
Årskurs	Benämning för utbildningsnivåer.

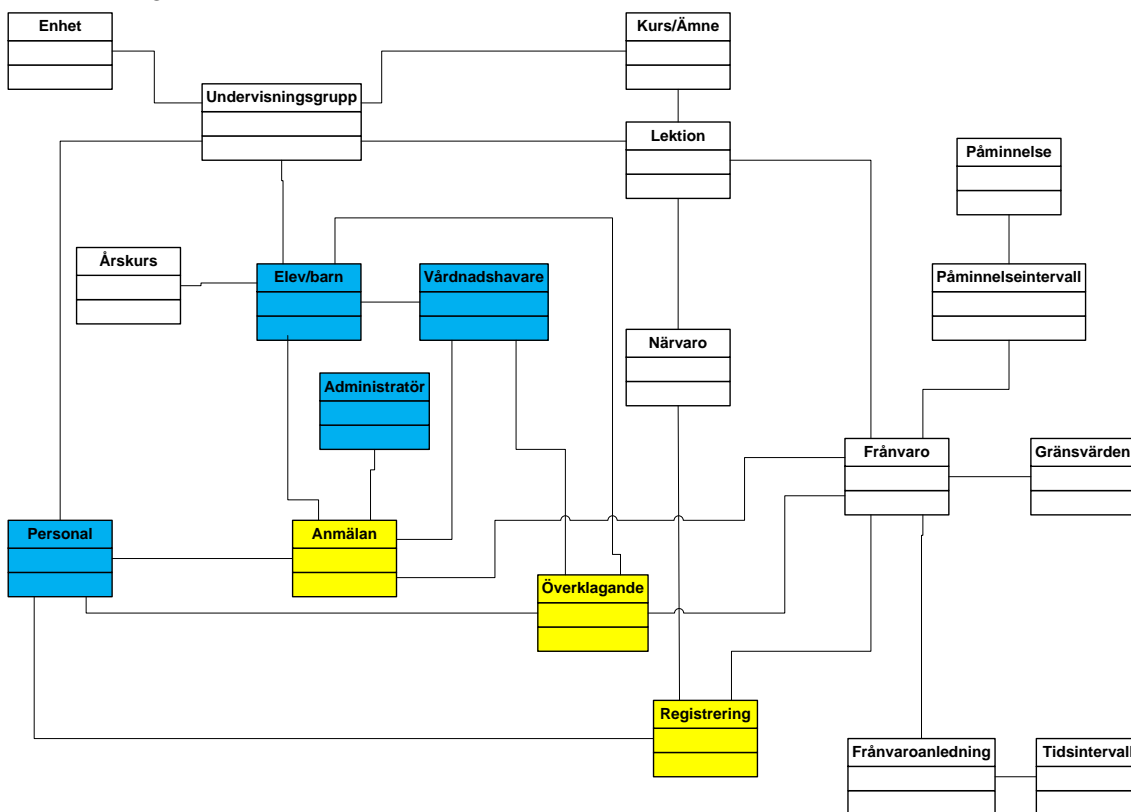
4.3 Frånvaro närvaro

4.3.1 Källsystem

Detta lösningsområde hanterar processerna för frånvaro och närvaro och är källsystem för verksamhetsobjekten:

- Anmälan
- Registrering
- Närvaro
- Frånvaro
- Gränsvärden
- Påminnelseintervall
- Frånvaroaanledning
- Överklagande

Frånvar/närvarorapportering görs idag på flerolika sätt ex vis används skolwebben, Fronter och hantering via Excellistor.



4.3.2 Begreppslista

Begrepp	Beskrivning
Administratör	Person som administrerar frånvaro och närvaro.
Elev/barn	Person som går i någon av stadens skolformer.
Enhet	<i>Se Bilaga 6b – Begrepp och definitioner.</i>
Gränsvärden	Värden för varningar ska rapporteras, till exempel >20% frånvaro för gymnasieelev.
Frånvaro	Tid som elev varit frånvarande från lektion.
Frånvaroaanledning	Anledning till frånvaro till exempel sjukdom.
Kurs/Ämne	Avsnitt av undervisning med angivet ämnesinnehåll. Kan bestå av delkurser för att ge bas- eller grundkunskaper inom en omfattande kurs som exempelvis matematik eller engelska.
Lektion	Ett stycke undervisning.
Närvaro	Rapportering av närvaro, används till exempel av SFI.
Påminnelse	Notifiering skickad till myndig elev/vårdnadshavare att gränsvärden för frånvaro uppnåtts.
Påminnelseintervall	Hur ofta uppföljning ska göras.
Registrering	Registrering av frånvaro/närvaro.
Schema	Översiktlig uppställning för att förenklat återge lektioner.
Tidsintervall	Tid som elev vart frånvarande.
Undervisningsgrupp	Grupp där elev/barn ingår.
Årskurs	Benämning för utbildningsnivåer.
Överklagande	Överklagande av frånvaro/närvaro.

5 INFORMATIONSMODELL - BARN OCH ELEVREGISTER

5.1 Ersättningshantering

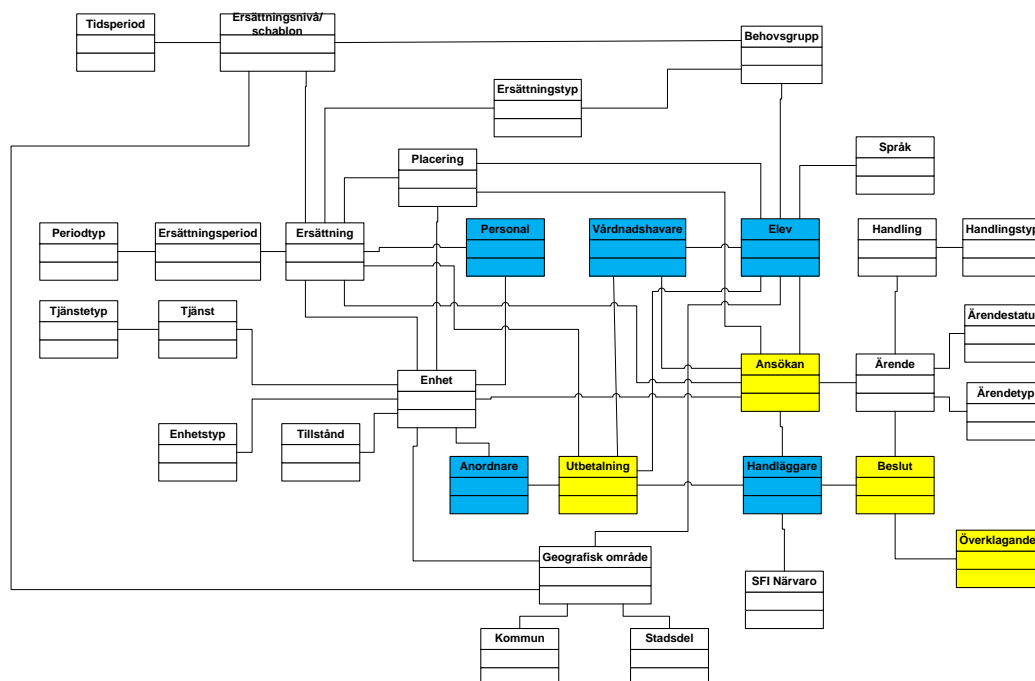
5.1.1 Källsystem

Detta lösningsområde hanterar processerna för ersättning, det vill säga ansökningar som anordnare och vårdnadshavare har.

Detta lösningsområde är källsystem för verksamhetsobjekten:

- Ansökan
- Beslut
- Handling
- Ersättning
- Ersättningsperiod
- Ersättningstyp
- Ersättningsnivå/schablon
- Behovsgrupp

Nuvarande källsystem är Bosko, Hanna, Alvis och Emma.



5.1.2 Begreppslista

Begrepp	Beskrivning
Anordnare	Se <i>Bilaga 6b – Begrepp och definitioner.</i>
Ansökan	Tillfälle då eget behov eller önskemål påkallas till exempel ansökan av hyreskompensation, SL-kort mm.
Behovsgrupp	Indelning i grupper (1-6) för elev/barn med behov.
Beslut	Formellt ställningstagande i ett ärende.
Elev/barn	Person som använder anordnares tjänster och placering.
Enhet	Se <i>Bilaga 6b – Begrepp och definitioner.</i>
Enhetstyp	Typ av verksamhet som enheten bedriver, till exempel förskola.
Ersättning	Berättigad ersättning för viss period av en viss ersättningstyp för viss placering av barn/elev på enhet.
Ersättningsnivå/schablon	Det aktuella beloppet som betalas ut för en viss typ av ersättning till en viss åldersgrupp i en stadsdel. Ersättningsnivå kan vara samma för alla stadsdelar.
Ersättningsperiod	Från och till datum.
Ersättningstyp	Stimulansbidrag (engångsbelopp) språkstödpeng socioekonomisk ersättning PENG skolbarnomsorg 6-10 år (4 ggr/år) PENG stora barn 4-5 år (4 ggr/år) PENG små barn 1-3 år (4 ggr/år) avgiftskompensation (till barnomsorgsenheten) hyreskompensation (till barnomsorgsenheten) bidrag till verksamhetsstöd.
Geografiskt område	Adress eller annan uppgift som definierar ett område.
Handling	Föremål som bär information, vanligtvis pappersdokument eller elektroniskt dokument.
Handlingstyp	Indelning/klassificering av handlingar.
Handläggare	Tjänsteman som representerar staden.
Kommun	Avgränsat område med lokalt självstyre och direktvalda beslutsfattare.
Placering	Elev/barns placering på enhet.
Periodtyp	Vecka, månad.
Personal	Person anställd vid enhet eller förvaltning.
Plats	Enskild plats inom en förskola eller annan verksamhet.
SFI Närvaro	Inrapporterad närvaro för elever som studerar på SFI.

Språk	Det modersmål som elev/barn har.
Stadsdel	Avgränsad del av stad.
Tillstånd	Tilldelas av skolverket eller utbildningsförvaltningen för att bedriva verksamhet.
Tjänst	Vilka typer av tjänster som enheten erbjuder.
Tjänstetyp	Typ av tjänst, till exempel modersmålsundervisning.
Utbetalning	Utbetalning, vid en viss tidpunkt, av ersättning (försörjningsstöd, introduktionsersättning) till kund enligt beslut.
Vårdnadshavare	Den person som har den juridiska vårdnaden om barnet.
Ärende	Ersättningsbegäran.
Ärendestatus	Status på ett ärende (mottaget, beviljat, avslaget, mm).
Ärendetyp	Indelning av ärenden.
Överklagande	Överklagande av ersättningsbeslut.

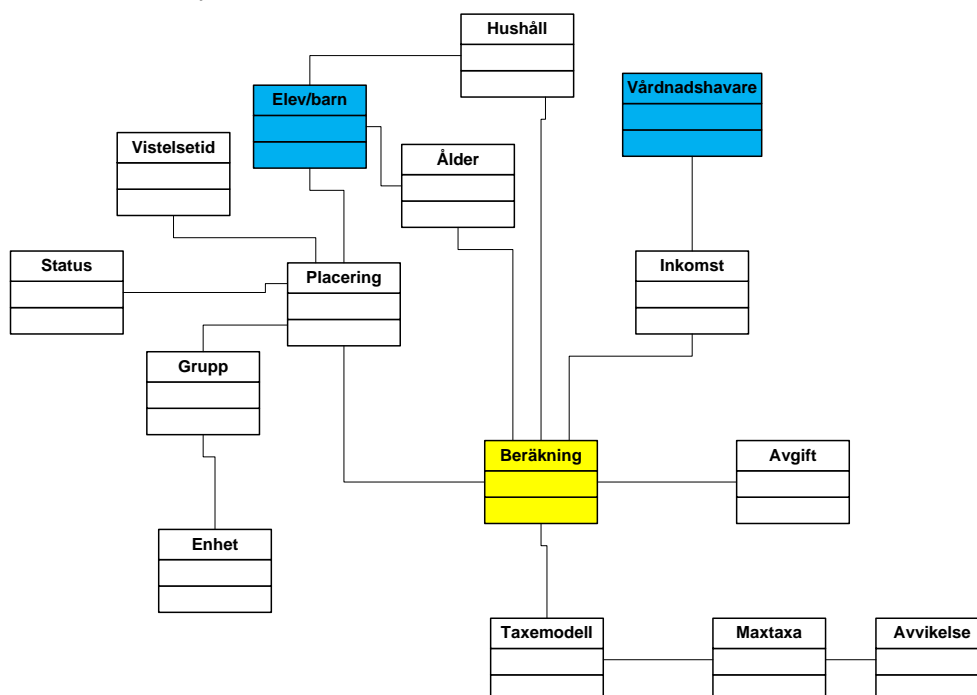
5.2 Inkomst- och avgiftshantering

5.2.1 Källsystem

Detta lösningsområde hanterar processer för de tjänster vars kostnad är inkomstbaserad och är källsystem för verksamhetsobjekten:

- Avgift
- Avvikelser
- Beräkning
- Inkomst
- Taxemodell
- Maxtaxa

Nuvarande källsystem är Bosko, Alvis, Emma och Hanna.



Figur 4. Informationsmodell inkomst- och avgiftshantering

5.2.2 Begreppslista

Begrepp	Beskrivning
Avgift	Kostnaden för tjänst.
Avvikelse	Avvikelse från taxemodell.
Beräkning	Uträkning av avgift.
Elev/barn	Person som använder tjänst.
Enhet	<i>Se Bilaga 6b – Begrepp och definitioner.</i>
Grupp	Elev/barn grupptillhörighet.
Inkomst	Vårdnadshavares inkomst.
Hushåll	Boende kopplad till elev/barn och vårdnadshavare.
Maxtaxa	Maximal avgift för tjänst.
Placering	Elev/barn placering på enhet.
Status	Tillstånd en placering är i, till exempel aktiv, uppsagd.
Taxemodell	Avgifter baserad på inkomst.
Vistelsetid	Tid som elev/barn har på enhet.
Vårdnadshavare	Den person som har den juridiska vårdnaden om barnet.
Ålder	Elev/barns ålder.

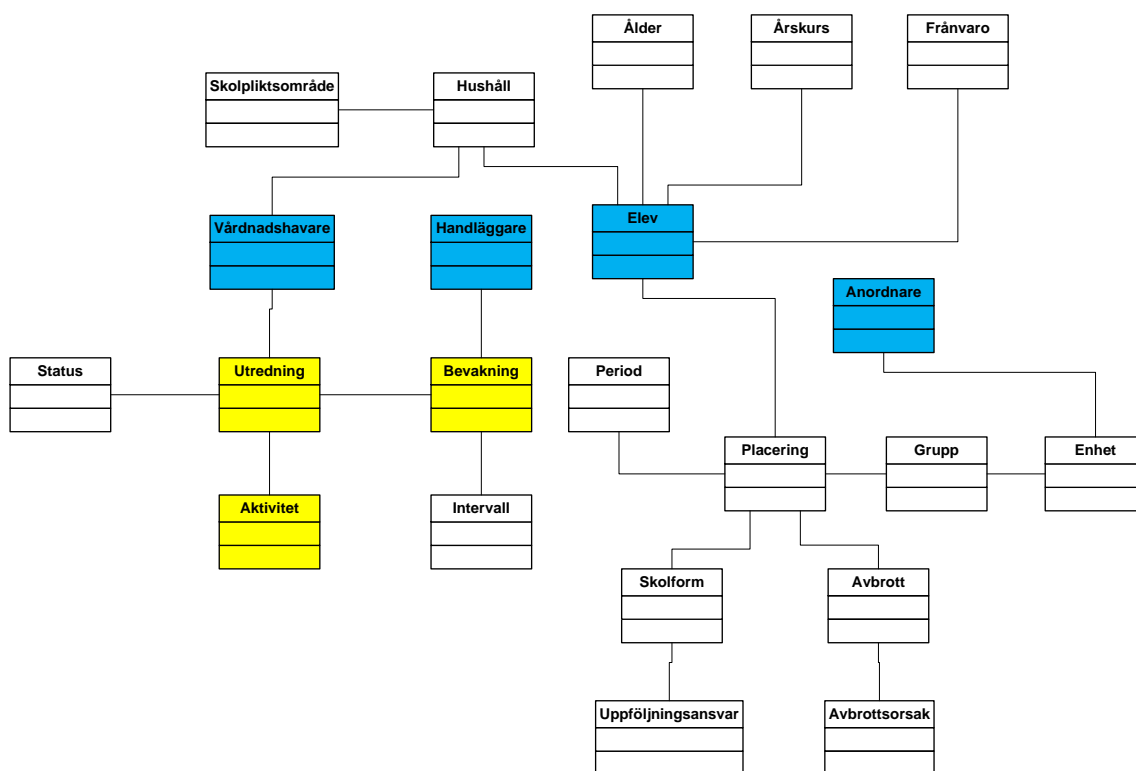
5.3 Skolplikt

5.3.1 Källsystem

Detta lösningsområde är källsystem för verksamhetsobjekten:

- Skolpliktsområde
- Uppföljningsansvar
- Bevakning.
- Utredning
- Aktivitet

Nuvarande källsystem är Hanna och Bosko för grundskola, gymnasiet samt SFI.
 För Komvux är det Emma som används. Uppföljning av skolplikt görs i Walther.



Figur 5. Informationsmodell skolplikt

5.3.2 Begreppslista

Begrepp	Beskrivning
Aktivitet	Aktivitet kopplad till utredning, till exempel kontaktat vårdnadshavare.
Anordnare	Se <i>Bilaga 6b – Begrepp och definitioner.</i>
Avbrott	Elevs avbrott i studier.
Avbrottsorsak	Orsak till elev/barns avbrott i studier till exempel annan kommunal skola, flyttat utomlands.
Bevakning	Bevakning av elev som inte har någon skolplacering.
Elev/barn	Person som går i någon av stadens skolformer.
Enhet	Se <i>Bilaga 6b – Begrepp och definitioner.</i>
Frånvaro	Elevens frånvaro.
Grupp	Elevs gruppstillhörighet.
Handläggare	Person som utreder eleverns frånvaro från skola.
Hushåll	Boende kopplad till elev/barn och vårdnadshavare.
Intervall	Tidsintervall mellan bevakningar.
Period	Hösttermin, vårtermin.
Placering	Elevs placering på enhet.
Skolpliktsområde	Geografiskt område baserat på gatuadresser.
Status	Status på utredning, pågående, avslutad.
Skolform	Ingår i svenska skolväsendet och består idag av: - förskola, - förskoleklass, - grundskola, - grundsärskola, - specialskola, - sameskola, - gymnasieskola, - gymnasiesärskola, - kommunal vuxenutbildning, - särskild utbildning för vuxna, och - utbildning i svenska för invandrare.
Utredning	Utredning av elev som har eller inte har någon placering.
Vårdnadshavare	Den person som har den juridiska vårdnaden om barnet.
Ålder	Elevens ålder.
Årskurs	Benämning för utbildningsnivåer.
Uppföljningsansvar	Regelverk kring uppföljning och skolform.

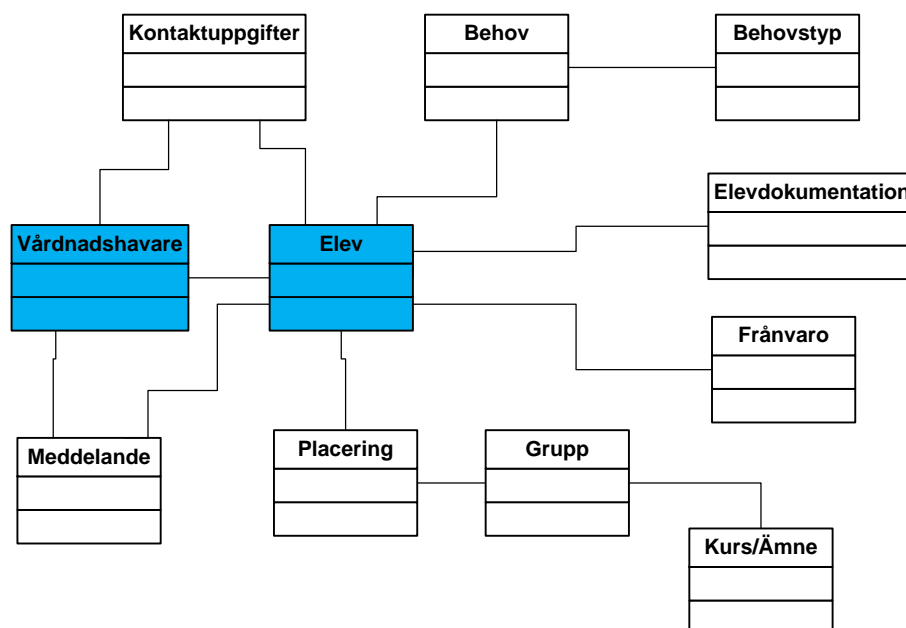
5.4 Elevhantering

5.4.1 Källsystem

Detta lösningsområde är källsystem för verksamhetsobjekten:

- Kontaktuppgifter
- Behov
- Grupp

Nuvarande källsystem är Hanna, Alvis, Emma och Bosko. Information om elev hämtas från EPS (Elektroniskt Person System) samt Active Directory Stockholm.



Figur 6. Informationsmodell elevhantering

5.4.2 Begreppslista

Begrepp	Beskrivning
Behov	Om elev har särskilda behov, till exempel modersmålsundervisning.
Behovstyp	Typ av behov till exempel språkstöd, SL-kort.
Elevdokumentation	Till exempel omdöme, betyg.
Frånvaro	Elevs frånvarotid från lektion.
Grupp	Undervisningsgrupp, klass eller annan grupptillhörighet för elev.
Kontaktuppgifter	Adress och telefon till elev och vårdnadshavare.
Kurser/Ämne	Vilka kurser/ämnen som elev läser.
Meddelanden	Meddelanden som skickat till vårdnadshavare och/eller elev.
Placering	Elevs placering på enhet.
Vårdnadshavare	Den person som har den juridiska vårdnaden om barnet.

5.5 Lärare- och personalhantering

5.5.1 Källsystem

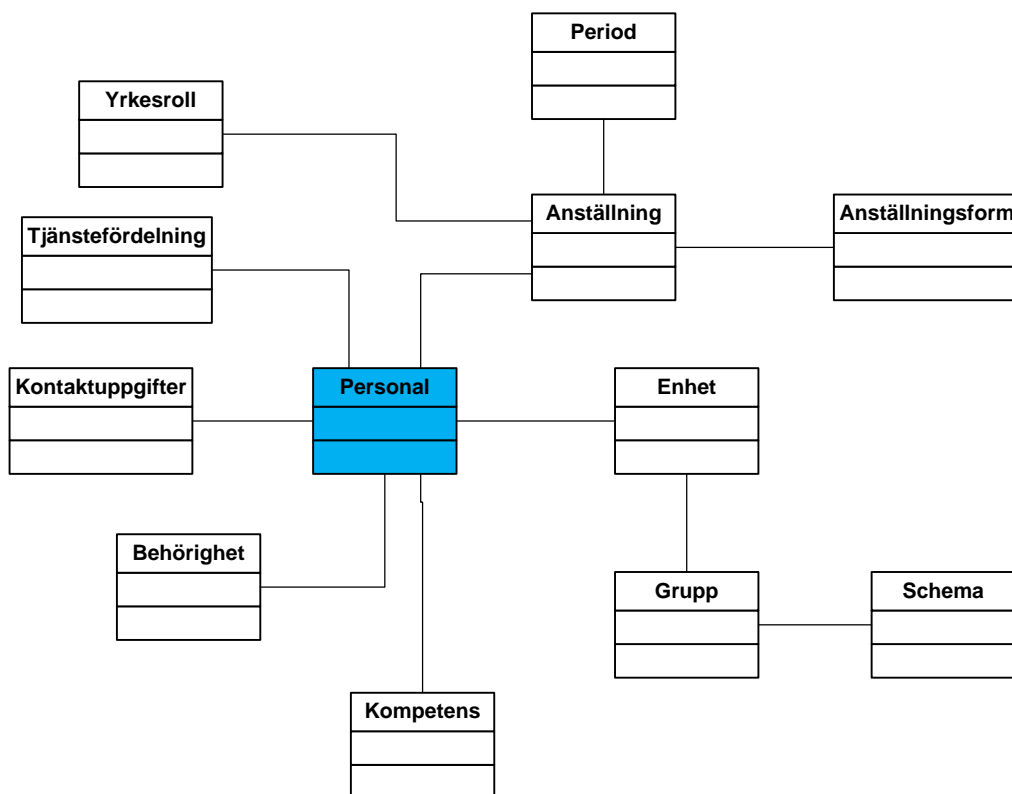
Detta lösningsområde är källsystem för verksamhetsobjekten:

- Kontaktuppgifter
- Behörigheter

Nuvarande källsystem är Bosko, Hanna, Emma och Alvis.

Information om anställning, behörighet och kompetens hämtas från LISA.

Information om personuppgifter hämtas från EPS (Elektroniskt Person System) samt Active Directory Stockholm.



Figur 7. Informationsmodell lärare- och personalhantering

5.5.2 Begreppslista

Begrepp	Beskrivning
Anställning	Personals anställning.
Anställningsform	Tillsvidare, projekt, m.m.
Behörighet	Pedagogs behörighet att betygsätta elever.
Enhet	<i>Se Bilaga 6b – Begrepp och definitioner.</i>
Grupp	Sätt att dela in elev/barn i mindre enheter. Kan vara baserat på ålder, men även andra indelningsgrunder finns.
Kompetens	En pedagogs förmågor att utföra en uppgift genom att tillämpa kunskaper och färdigheter.
Kontaktuppgifter	Information om hur personal kan kontaktas.
Personal	Person anställd inom Stockholms stad.
Period	Den tid som personalen är eller har varit anställd.
Tjänstefördelning	Samtliga arbetsuppgifter för pedagog som kan värderas som en specificerad andel av en tjänst.
Yrkesroll	Till exempel specialpedagog, testpedagog m.m.

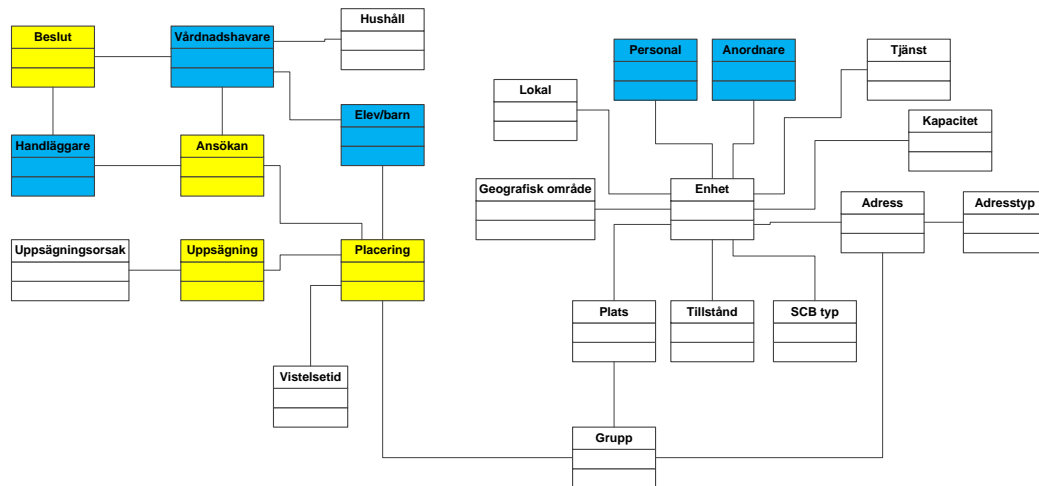
5.6 Platshantering

5.6.1 Källsystem

Detta lösningsområde är källsystem för verksamhetsobjekten:

- Enhet
- Placering
- Tillstånd

Nuvarande källsystem Bosko, Hanna, Alvis och Emma.



Figur 8. Informationsmodell platshantering

5.6.2 Begreppslista

Begrepp	Beskrivning
Adress	Uppgift som gör det möjligt att nå en person, organisation, företag eller annat. Kan vara en geografisk adress, belägenhetsadress, telefonadress, e-post adress.
Adresstyp	Klassificering av adresser.
Anordnare	Se <i>Bilaga 6b – Begrepp och definitioner</i> .
Ansökan	Vårdnadshavares ansökan om placering för ett eller flera av sina barn på en enhet.
Beslut	Handläggares beslut om antagning till placering.
Elev/barn	Person som är placerad.
Enhet	Se <i>Bilaga 6b – Begrepp och definitioner</i> .
Erbjudande	Framställa förslag till någon – här anordnares erbjudande till vårdnadshavare/barn om plats/placering av elev/barn på enhet för barnomsorg/förskola.
Geografiskt område	Adress eller annan uppgift som definierar ett område.
Grupp	Elev/barns gruppstillhörighet, till exempel klass, undervisningsgrupp.
Inriktning	Olika inriktningar inom en särskild inriktningstyp. Till exempel Montessori, Waldorf, inom särskild inriktningstyp pedagogik.
Handläggare	Person som handlägger ansökningar.
Hushåll	Boende kopplad till elev/barn och vårdnadshavare.
Kapacitet	Hur många barn/elever som kan placeras på enhet
Lokal	Vilka lokaler som är kopplade till enheten.
Personal	Person som är anställd av en anordnare och jobbar i verksamhet inom Stockholms stad; här utbildningsverksamheten. Person som är anställd, för kortare eller längre tid, inom stadens verksamhet.
Placering	En elev/barns innehav av plats på enhet.
Plats	Elev/barns placering på enhet.
SCB-typ	Klassificering av verksamhet enligt SCB, till exempel allmän förskola, förskola.
Tillstånd	Tilldelas av skolverket eller utbildningsförvaltningen för att bedriva verksamhet.
Tjänst	Vilket utbud av tjänster som enheten erbjuder.
Uppsägning	Uppsägning av elev/barn.
Uppsägningsorsak	Anledning till uppsägning av placering (användes främst då anordnare/handläggare säger upp plats).
Vistelsetid	Närvarotid uttryckt i timmar per vecka. Kan vara heltid eller deltid.

Vårdnadshavare	Den person som har den juridiska vårdnaden om barnet (kan vara en förälder, två föräldrar eller andra personer).
----------------	--