

## Det digitala ekosystemet - stöd i beredskapsplaneringen inför kommande läsår

Vi står inför en fortsatt osäker höst, med risk för hög sjukfrånvaro, lokalbrist och ett smittläge i samhället som kan förändras och påverka hur skolorna kan bedriva sin undervisning. Att ha beredskap och planera för olika tänkbara scenarier är viktigt både långsiktigt och kortsiktigt. Digitala verktyg spelar en central roll, både i hur de kan stötta i själva beredskapsarbetet som i hur de kan och bör användas såväl i ett normalläge som när omställning till mer undervisning online behövs. Eftersom digitala verktyg spelar en central roll, är det också viktigt med beredskapsplaner om de skulle bli otillgängliga.

Generellt handlar planeringen i mångt och mycket om att fortsätta arbete i linje med målen i den nationella digitaliseringsstrategin för skolväsendet - att säkerställa likvärdig tillgång genom ett bra digitalt ekosystem av olika ändamålsenliga tjänster, personalens kompetens att använda resurserna osv.

**Målgrupp** för det här materialet med tips i arbetet, är främst huvudman, skolläda, it-resurs\* att använda som stöd och som underlag i dialog med t.ex. leverantörer, it-avdelning, jurister, informationssäkerhetsansvariga m.fl.

\*it-resurs = systemförvaltare, administratörer, ikt-pedagoger m.fl.

*Denna pdf är en förkortad version av vårt beredskapsstöd som finns på Edtechkartan under Skola Online. Där kan du också läsa mer om bakgrund och de olika begreppen i kontinuitets- och beredskapsarbetet. Länk [här](#).*

## Exempel på scenarier att planera utifrån

### En öppen skola, med beredskap för förändrat läge, t.ex:

- Omställning från öppna till delvis öppna skolor med viss undervisning online
- Omställning från öppna till helt stängda skolor med undervisning online
- Omställning med anledning av hög andel frånvarande personal
  - ◆ pedagogisk personal, skolläring, övrig personal
- Omställning med anledning av en hög andel frånvarande elever
  - ◆ om och hur ska undervisning erbjudas

### Specifikt för det digitala ekosystemet:

- Beredskap om kritiska digitala resurser är otillgängliga, i normalläge och utifrån olika scenarier ovan
  - ◆ hårdvara
  - ◆ kommunikations- och administrationsplattformar
  - ◆ undervisningsnära tjänster
  - ◆ elevhälsans tjänster

## Exempel på digitala verktyg som kan användas i beredskapsarbetet

- Schemaverktyg
  - ◆ Gör ordinarie schema, men gärna även tänkbara schema utifrån scenarier där det råder hög frånvaro av lärare och/eller elever, där mindre grupper av elever behövs pga smittläge och ev rekommendationer etc.
  - ◆ Skapa trygghet i att veta vad som gäller om omställning behövs, genom att förankra planerna med de berörda.
- Lokalbokningsverktyg
  - ◆ Gör det möjligt för flera skolor att dela lokaler om behov uppstår. Det kan vara lokaler på egna skolor och även lokaler som kan göras tillgängliga i kommunen/hos huvudman.
  - ◆ Kartlägg lokalerna som finns och gör gärna en plan B och C för att vara förberedda på ett annat användande av lokaler.
  - ◆ Skapa trygghet i att veta vad som gäller om omställning behövs, genom att förankra planerna med de berörda.
- Resursplaneringsverktyg
  - ◆ Kan användas för att kartlägga alla personalresurser som finns i samtliga verksamheter, inte enbart enskilda skolor.

- ◆ Gör gärna en plan B och C, där tänkbar omfördelning av resurser inom och mellan flera skolor finns.
- ◆ Skapa trygghet i att veta vad som gäller om omställning behövs, genom att förankra planerna med de berörda.
- Verktyg för systematiskt kvalitetsarbete
  - ◆ Undersök om det finns funktionalitet för beredskapsplanering där ni tillsammans i verksamheten kan ta fram handlingsplaner med tydliga åtgärder och ansvar.

Parallellt med det digitala stödet är det också viktigt att rektorer får vägledning av sina chefer. Det kan t.ex. innebära mer frekventa möten kring skolornas verksamhet än vad man normalt har, med fokus på organisationsplanering, budget, lagkrav kring undervisning, analyser av resultat kopplat till förstärkningar som behövs i undervisning osv.

## Rubriker att utgå från i beredskapsplaneringen

Det finns olika mallar att utgå från i beredskapsarbetet. Se om mallar och funktionalitet finns i någon av era befintliga digitala tjänster. Kanske finns riktlinjer och rutiner hos er redan kopplat till kontinuitets- och beredskapsarbete? Nedan annars några exempel på rubriker att ha med i en beredskapsplan vid otillgänglig digital resurs.

- **Kritisk digital resurs:** identifiera vilken/vilka och namnge. Sätt ev. prio på hur kritisk den är (hög, mellan, låg)
- **Tid:** ange hur lång tid utan tillgång till resursen som är ok för verksamheten
- **Konsekvens:** om resursen inte kan användas, beskriv och ange om konsekvensen är allvarlig, måttlig, låg.
- **Sannolikhet:** ange ev. hur stor sannolikhet det är att resursen blir otillgänglig.
- **Reservrutin:** beskriv reservrutin(er), en handlingsplan över vad ni gör om resursen inte är tillgänglig. Kan vara flera rutiner.
- **Ansvariga:** utse ansvariga för reservrutinerna i verksamheten och med partner/leverantör om de bistår.

Att sätta prio och ange sannolikhet ovan, är något som kan göras i samband med att de kritiska digitala resurserna ska definieras, för att kunna avgöra i vilken ordning och hur omfattande beredskapsplaner ni ska göra.

## Generellt - det digitala ekosystemet

### Planering inför kommande läsår

- **Besluta vilka tjänster och produkter som ska användas framöver**, se till att ni har ändamålsenliga och korrekta avtal, inklusive PuB-avtal och SLA.
  - ◆ **PuB-avtal** (Personuppgiftsbiträdesavtal) reglerar hanteringen av personuppgifter och ska bl.a. innehålla en bilaga med instruktioner till personuppgiftsbiträdet (den som hanterar uppgifterna åt er som personuppgiftsansvarig, oftast leverantören).
  - ◆ **SLA** (Service Level Agreement) är det avtal som bl.a. reglerar hur ni tillsammans med leverantören ska agera när tjänsten inte är tillgänglig. När en tjänst är otillgänglig gör leverantören sitt för att få igång den igen och ni ert, med egna beredskapsplaner. Om schemat är otillgängligt, vad gör ni då? Hur länge fungerar verksamheten utan tillgång? Det här är frågor som finns besvarade hos er, om ni i samband med inköp (eller senare) arbetat med informationssäkerhet och risk- och sårbarhetsanalyser, men som nu kan behöva revideras utifrån nya situationer, scenarier och erfarenheter.
- **Informationssäkerhetsarbete** - här görs bl.a. en värdering (klassning) av informationen i tjänsterna (vilken sorts information det är, hur verksamhetskritisk den är, vilka lagkrav som finns osv). Allt detta påverkar hur ni sätter upp och använder tjänsten samt också hur ni ska göra om tjänsten är otillgänglig, om information sprids etc. Det är inte enskilda skolor, rektorer och lärare som kan arbeta med de här frågorna, utan det behöver göras tillsammans med förvaltning, it-enhet, jurister och informationssäkerhetsansvariga.
- **Kontocykelhantering**
  - ◆ Se över er kontocykelhantering, d.v.s. hanteringen av hur användarkonton skapas, fördelas, uppdateras så att den fungerar säkert och effektivt.
  - ◆ Vilka riktlinjer och rutiner har ni för kontohantering idag? Skapas konton manuellt eller via integrationer?
- **Teknisk och pedagogisk support**
  - ◆ Se över vad som gäller dels mellan er och leverantören och dels för användare så att det blir tydligt vilka supportkanaler som finns.
  - ◆ Hantering av ev. fel och skador på hårdvara, se över vad som gäller dels mellan er och leverantören och dels för användare.
- **Användning av tjänsterna**
  - ◆ Ta fram riktlinjer och rutiner till verksamheten gällande de digitala produkter och tjänster ni har, hur de får och kan användas, vilka som måste användas, vilka som är frivilliga osv, t.ex. enligt "ska-bör-kan" användas.

- ◆ Tillgång och inloggning: ta fram instruktioner till användarna hur de får tillgång till tjänsterna. Tänk på att ha en säker förmedling av information om inloggning, speciellt när det gäller tjänster som hanterar känsligare information.
- ◆ How-to: instruktioner och manualer i hur tjänsterna används från leverantörerna och/eller som ni själva anpassar.
- ◆ Tydliggör supportkanaler, så att användare (personal, elev, vårdnadshavare) vet vart de ska vända sig vid behov av såväl teknisk som pedagogisk support.

→ **Vid behov av nya tjänster**

- ◆ Se över de riktlinjer och rutiner ni har för hur personal ska göra om de hittar nya digitala tjänster de vill använda - vem de vänder sig till, hur inköp av nya tjänster går till och hur ev. gratis-tjänster får användas.
- ◆ Låt lärare nyttja de prova-på-erbjudanden som finns för att kunna välja och värdera vilka digitala lärresurser som är lämpliga att använda i undervisningen utifrån syfte osv, men ha rutiner för hur det förmedlas, dokumenteras och om tjänsten sedan ska användas i undervisningen: se till att det är i linje med riktlinjer, rutiner och att avtal finns.

## Beredskap - ökad undervisning online

Beredskapsplanering vid eventuell omställning till ökad undervisning online

→ **Kontocykelhantering**

- ◆ Har ni integrationer mellan era digitala tjänster, se över hur de påverkas vid t.ex. en eventuell förlängd termin, där eleverna behöver ha fortsatt tillgång till sina konton osv. När och hur sker uppflyttning av klasser och elever, påverkas rutiner för betygssättning etc.?
- ◆ Säker inloggning hemifrån, fungerar det utifrån så som ni har satt upp er it-miljö?

→ **Teknisk och pedagogisk support**

- ◆ Hur ska teknisk och pedagogisk support hanteras - i egen regi eller tillsammans med partner/leverantör? Se över behov av förändringar i era rutiner om förutsättningarna ändras och support inte är tillgänglig mer än digitalt.
- ◆ Felavhjälpning, hårdvaruservice, ominstallation vid mjukvarufel osv - ska det skötas i egen regi eller tillsammans med partner/leverantör?

→ **Utbildning**

- ◆ Planera för genomförande av utbildning i tjänsterna på distans, för vårdnadshavare, elever och personal.

**→ Användande av digitala verktyg och tjänster**

- ◆ Planera för och se över lämpliga tjänster att använda vid en ev. omställning till digitala möten (föräldramöten, utvecklingssamtal, personalmöten, ledningsgruppsmöten och arbetslagsmöten)
- ◆ Hur kan och ska digitala lärresurser användas vid omställning till en ökad undervisning online?
- ◆ Kom överens om vilka av de digitala lärresurserna som ska användas och vilka som är frivilliga. Finns specifika prov- och bedömningstjänster, digitala läromedel etc. Tydliggör användningsområden och vilka tjänster som ev. är "ska-tjänster" och vilka övriga som finns att välja mellan.
- ◆ Gå igenom och tydliggör hur ev. gratistjänster får eller inte får användas.
- ◆ Elevhälsans tjänster: beroende på ert nuläge, se över hur en digital process för elevhälsoarbetet kan se ut, vilka tjänster som finns utifrån krav på funktionalitet och säkerhet.

**→ Utdelning av hårdvara**

- ◆ Planera för hur utdelning av datorer/lärplattor ska ske om eleverna inte kan samlas i skolans lokaler på samma sätt som vanligt, t.ex. via utlämningsställen eller schemalagda utdelningar i skolans lokaler.
- ◆ Besluta hur hantering av underskrift att man mottagit, läst regler för hantering av hårdvaran o.s.v. ska gå till.

## Beredskap - otillgängliga digitala resurser

Beredskapsplanering om digitala resurser inte är tillgängliga

**→ Kritiska resurser**

- ◆ Identifiera och prioritera vilka digitala resurser som är extra kritiska i normalläge och vid en eventuell omställning till undervisning online. Ta fram/revidera era kontinuitets- och beredskapsplaner för dem.

**→ Tid och konsekvens**

- ◆ Hur lång tid går det att vara utan resursen utan att verksamheten drabbas nämnvärt?
- ◆ Vilka blir konsekvenserna för verksamhet och eventuell omgivning, om ni t.ex. inte kan kommunicera via era vanliga digitala kanaler eller använda de digitala läromedel ni brukar? Hur påverkas undervisningen, hur stora blir konsekvenserna nu och över tid (allvarliga, måttliga, låga)?

**→ Reservrutin - plan B och C**

- ◆ Finns andra kommunikationstjänster som kan och får användas som en plan B i er verksamhet?

- ◆ Finns andra likvärdiga digitala lärresurser att använda som plan B?
- ◆ Manuella rutiner istället för prov- och bedömningstjänster - behövs stöd, mallar, instruktioner i var och hur man kan spara eventuella egenskaper på prov och tester?
- ◆ Manuella rutiner för administration av lärande - betyg, bedömning, åtgärdsprogram m.m., hur ska de se ut och fungera? Kan lärarna skapa egna tillfälliga dokument, finns säkra ytor att spara eventuell känslig information på osv? Behövs mallar för tillfällig dokumentation?
- ◆ Analogt material att använda?

→ **Ansvar**

- ◆ Hur ska situationer då digitala resurser blir otillgängliga hanteras ute i verksamheten, vem gör vad?
- ◆ Utse ansvariga för reservrutinerna i verksamheten och med partner/leverantör om de bistår.

## Läs mer - ytterligare stöd på vägen:

- [Det digitala ekosystemet – stöd i beredskapsplaneringen inför kommande läsår](#)
- [Skola online - branschens stöd för undervisning online](#)
- [Att köpa edtech - stöd vid inköp och upphandling](#)
- [Att värdera och välja digitala lärresurser](#)
- [Tips inför inköp av lärresurs och din digitala miljö i klassrummet \(pdf här\)](#)
- [Att avgöra hur du kan och får använda en it-tjänst \(pdf här\)](#)
  
- [Kontinuitetshantering \(MSB\)](#)
- [Informationssäkerhet \(MSB\)](#)

*Detta stöd är en del av ett heltäckande processtöd för scenarioplanering gällande hela skolans verksamhet framtaget inom ramen för samverkansprojektet [Skola Hemma](#). Ett stöd som blir tillgängligt i slutet av juni 2020.*