

AULA

BILAG 12.1.B – IMPLEMENTERINGSPLAN

Version 1.0

INSTRUKTION TIL TILBUDSGIVER

Generelt

Tilbudsgivers eventuelle forbehold til nærværende bilag anføres i forbeholdslisten og skrives ind med ændringsmarkering i selve bilaget i overensstemmelse med udbudsbetingelserne.

Det skal bemærkes, at Kontrakten (uden bilag) og Driftskontraktens bilag 7.2, 7.3 og 7.4 er at betragte som minimumskrav, jf. udbudsbetingelserne. Tilbudsgiver skal derfor sikre, at eventuelle forbehold til nærværende bilag ikke udgør et forbehold over for Kontrakten (uden bilag) og Driftskontraktens bilag 7.2, 7.3 og 7.4.

Om betydningen af vurderingen af Tilbudsgivers eventuelle forbehold til bilaget henvises til udbudsbetingelserne.

Indholdsfortegnelse

1	Introduktion	5
2	Indledning.....	5
2.1	<i>Om Implementering og Implementeringsplanen</i>	6
2.2	<i>Læsevejledning</i>	8
3	Strategi og forudsætninger for Implementeringen	9
3.1	<i>Implementeringsstrategi for Aula</i>	9
3.2	<i>Andre forudsætninger</i>	10
3.3	<i>Fakta om kommuner, Skoler, Dagtilbud og Brugere</i>	11
4	Mål og succeskriterier for Implementeringen	14
5	Aktører i implementering af Aula.....	16
5.1	<i>KOMBIT</i>	16
5.2	<i>Leverandøren</i>	16
5.3	<i>Kommunerne</i>	17
5.4	<i>Institutioner</i>	17
5.5	<i>Brugerne</i>	18
6	Roller og organisering	20
6.1	<i>Roller i Implementeringen</i>	20
6.2	<i>Organisering af Implementeringen i kommunerne</i>	23
6.3	<i>Organisering af fora til videndeling om Implementeringen</i>	24
7	Produkter fra implementeringen.....	26
8	Hovedaktiviteter i implementeringen.....	28
8.1	<i>Projektstyring</i>	28
8.1.1	<i>KOMBIT</i>	28
8.1.2	<i>Leverandør</i>	29
8.1.3	<i>Kommune</i>	29
8.1.4	<i>Skole</i>	30
8.1.5	<i>Dagtilbud</i>	30
8.2	<i>Gevinstrealisering</i>	30
8.2.1	<i>Kommune</i>	31
8.2.2	<i>Skole</i>	31
8.2.3	<i>Dagtilbud</i>	31
8.2.4	<i>Leverandør</i>	31
8.3	<i>Forandringsledelse</i>	31
8.3.1	<i>KOMBIT</i>	33
8.3.2	<i>Kommune</i>	33
8.3.3	<i>Skole</i>	34
8.3.4	<i>Dagtilbud</i>	34
8.3.5	<i>Leverandør</i>	34

8.4	<i>Uddannelse</i>	34
8.4.1	KOMBIT	37
8.4.2	Leverandør	38
8.4.3	Kommune	38
8.4.4	Skole.....	38
8.4.5	Dagtilbud	38
8.5	<i>Ud- og indfasning</i>	38
8.5.1	KOMBIT	39
8.5.2	Leverandør	39
8.5.3	Kommune	39
8.5.4	Skole.....	40
8.5.5	Dagtilbud	41
8.6	<i>Konfigurering</i>	41
8.6.1	Leverandør	41
8.6.2	Kommune	41
8.6.3	Skole.....	41
8.6.4	Dagtilbud	42
8.7	<i>Forvaltning og drift</i>	42
8.7.1	KOMBIT	42
8.7.2	Leverandør	42
8.7.3	Kommune	43

1 Introduktion

Dette bilag 12.1.B med projektets implementeringsplan beskriver koncept og rammer for, hvordan Implementeringen af Aula skal foregå. Bilaget indeholder ikke egentlige krav til Leverandøren, men bilaget er vigtig baggrundsinformation, som Leverandør skal kende i forhold til de krav der stilles i bilag 12 og 13.

2 Indledning

Implementeringen af Aula indebærer en væsentlig anderledes implementering end KOMBITs hidtidige projekter. Der er tale om "storskala" Implementering på ca. 1.300 Skoler¹ ca. 400 specialskoler og ca. 2.500 Dagtilbud med en stor og forskelligartet brugerskare. Skoler og Dagtilbud har endvidere forskellige organisationsform og it-modenhed i forhold til processer med kommunikation og samarbejde på institutionerne.

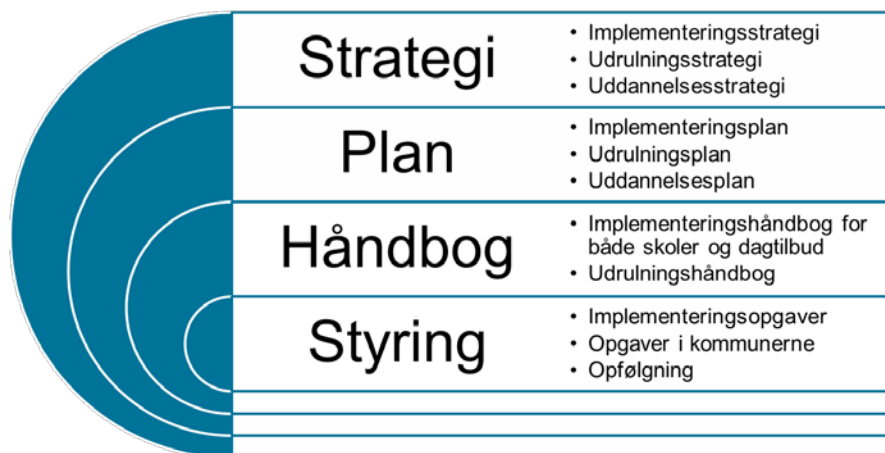
Aula skal afløse SkoleIntra på skoleområdet. På Dagtilbudsområdet skal den dels tilbyde en ny digital kommunikationsløsning og dels erstatte forskellige løsninger, der anvendes i kommunerne. Den er en fælleskommunal løsning til samarbejde og kommunikation. Det er en *forretningskritisk* løsning for mange opgaver og processer i Skolen og på sigt også i Dagtilbud. Derfor vil skiftet fra SkoleIntra til Aula ske henover en skolesommerferie med åbning af Aula for Værger og Elever ifm. skolestart og samtidig lukning af SkoleIntra. Denne form for udskiftning betegnes "cut over" og skal sikre, at processer, kommunikation og data ikke falder mellem to it-løsninger. Dette stiller særligt store krav til forberedelserne og timingen i Implementeringen.

Derfor skal der udvikles en robust Implementeringsplan for projektet, der dels bygger på KOMBITs implementeringsmodel, der senest er udviklet ifm. Monopolbrudsprojekterne og erfaringerne fra disse. Dels er tilpasset i forhold til de særlige karakteristika ved projekt Aula med bl.a. mange institutioner og Brugere fordelt på mange forskellige brugergrupper.

Projektets Implementeringsplan er et ledelsesprodukt, der skal sikre sammenhæng mellem projektets tidsplan/aktiviteter og tidsplan/aktiviteter for arbejdet med at implementere Aula i kommuner, Skoler og Dagtilbud. Implementeringsplanen fastlægger opgaver og opgavefordelingen mellem hovedaktørerne i projektet: KOMBIT, Leverandøren, kommuner (inkl. KL) og Institutioner (Skoler og Dagtilbud), samt estimere ressourceforbruget ved opgaverne.

Implementeringsplanen er en del af et samlet styrings-, planlægnings- og dokumentationsværktøj med bl.a. implementeringsstrategi og projektets Implementeringsplan, som bliver udarbejdet af KOMBIT i projektets krav- og kontraktfase. Efter indgået kontrakt med Leverandøren følger strategier, implementeringshåndbog, udrulningsdrejebog og planer for uddannelse og udrulning, der bliver udarbejdet af Leverandøren til kommunerne. Se Figur 1 med oversigt over de forskellige elementer i Implementeringen.

¹ Ved Skole forstås kommunens undervisnings- og fritidstilbud i henhold til Folkeskoleloven, hvor fritidstilbuddet og dele af den understøttende undervisning typisk varetages af pædagogisk personale, som er tilknyttet SFO, klub o. lign. tilbud.



Figur 1: Elementer i en KOMBIT Implementering.

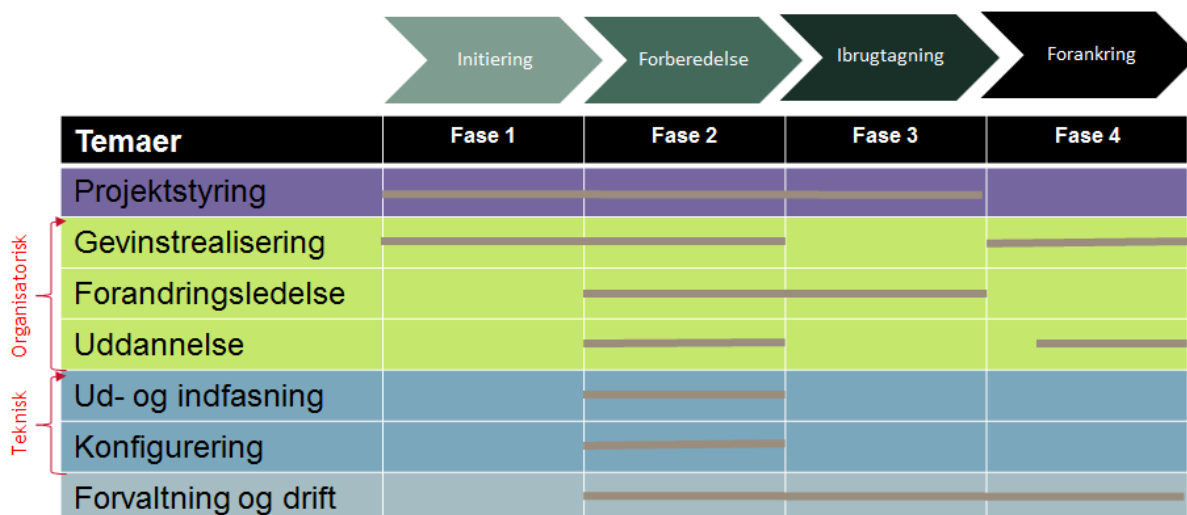
2.1 Om Implementering og Implementeringsplanen

Til projekt Aula anvender KOMBIT en fælleskommunal implementeringsmodel, der strukturerer og systematiserer, hvad en kommune skal håndtere i et implementeringsforløb for at opnå en succesfuld Implementering af en fælleskommunal it-løsning som Aula.

KOMBIT følger en implementeringsmodel for at sikre en fælles ramme, begreber og kommuneperspektiv på Implementeringen. Implementeringsmodellen giver et overordnet overblik over det samlede implementeringsforløb fra kommunens beslutning om tilslutning og til Løsningen er blevet en naturlig del af den daglige opgaveløsning.

Det specielle for fælleskommunale it-løsninger i forhold til løsninger kommunen selv anskaffer er, at KOMBIT/It-Leverandøren varetager opgaver med udbud, kommunen normalt selv skulle løse. Modellen er i den forstand specifik for samarbejdet mellem KOMBIT og kommunerne. Herudover er det særlige ved fælleskommunale it-løsninger, at der er gensidig afhængighed mellem kommunernes implementeringsforløb.

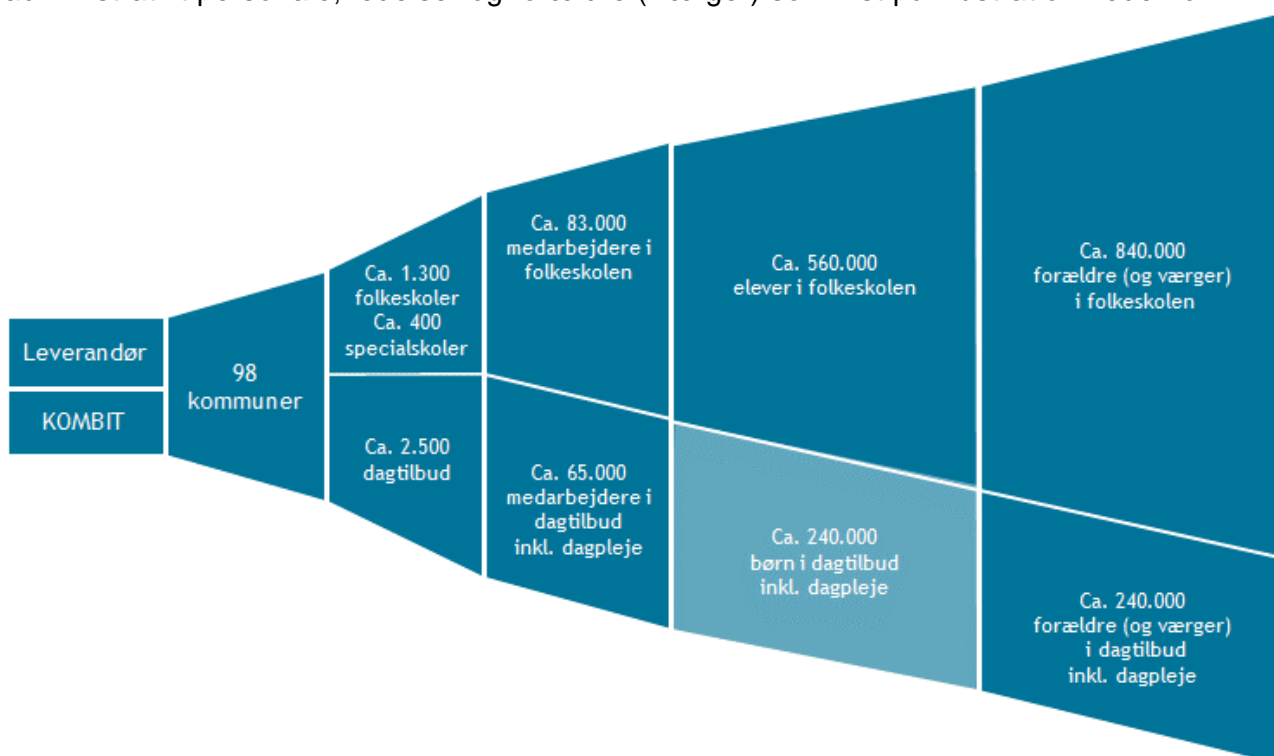
I implementeringsmodellen opdeles kommunens implementeringsforløb i fire tidsmæssige faser og i syv indholdsmæssige temaer, der både omfatter projektstyring, organisatorisk Implementering og teknisk Implementering (se Figur 2).



Figur 2: KOMBITs implementeringsmodel med fire faser, hvor der skal gennemføres opgaver opdelt på syv forskellige temaer, der både dækker organisatorisk og teknisk Implementering.

Denne Implementeringsplan beskriver i afsnit 7 implementeringen ud fra de syv temaer og opdelt på hovedaktørerne i implementeringen.

Implementeringen af Aula indebærer en væsentlig anderledes Implementering end KOMBITs hidtidige projekter. Der er tale om "storskala" Implementering på ca. 1.300 Skoler, ca. 400 specialskoler/dagbehandlingstilbud og 2.300 kommunale og selvejende Dagtilbud med en stor og forskelligartet brugergruppe bestående af pædagogisk personale, dagplejemødre, Elever, administrativt personale, ledelser og forældre (Værger) som vist på illustration nedenfor.



Figur 3: Illustration af hovedaktører og af størrelse og fordeling af de enkelte grupper af aktører. Dagtilbudsbørn vil ikke være direkte Brugere af Aula.

2.2 Læsevejledning

Implementeringsplanen består ud over denne indledning af følgende kapitler:

2. Strategi og forudsætninger for Implementeringen	Beskrivelse af forudsætningerne for Implementeringen vedrørende aftaler, strategi og fakta om antal Brugere og institutioner.
3. Mål og succeskriterier for Implementeringen	KOMBITs mål og succeskriterier for at Implementeringen er godt gennemført.
4. Aktører i implementering af Aula	Beskrivelse af alle hovedaktører, der har væsentlige roller og opgaver ved gennemførelse af implementeringen.
5. Roller og organisering	Præsentation af de roller som skal udføre opgaver i implementeringen. I tilknytning til dette er beskrevet et oplæg til, hvordan opgaven med implementering på Skoler og i Dagtilbud i en kommune kan være organiseret.
6. Produkter og leverancer fra implementeringen	Oversigt over de vigtigste produkter og leverancer fra implementeringen.
7. Hovedaktiviteter i implementering	Beskrivelse af hovedaktiviteter i implementeringen med en konkret ansvars- og arbejdsfordeling mellem de fire hovedaktører. Beskrivelsen er opdelt på syv temaer.
8. Foreløbig plan for udrulning	Dette afsnit beskriver den foreløbige og overordnede plan for udrulning af Løsningen til kommuner, Skoler og Dagtilbud, der inkluderer pilotdrift og uddannelse

3 Strategi og forudsætninger for Implementeringen

Strategier og andre forudsætninger udgør rammer og vilkår for Implementeringsplanen. I dette afsnit bliver disse beskrevet og er opdelt på:

- Implementeringsstrategien, der er godkendt af projektets styregruppe den 7. april 2016
- Andre forudsætninger
- Fakta om kommuner, Skoler, Dagtilbud og Brugere, der bl.a. er forudsætning for dimensionering af uddannelses- og udrulningsaktiviteter og estimater for Implementeringen til projektets business case

Implementeringsstrategien og forudsætningerne tager udgangspunkt i tilslutningsaftalen fra efteråret 2015, som de deltagende kommuner har tilsluttet sig og i "Bestemmelser om samarbejde mellem KOMBIT og kommunerne ved tilslutning til it-løsninger" (november 2012).

3.1 Implementeringsstrategi for Aula

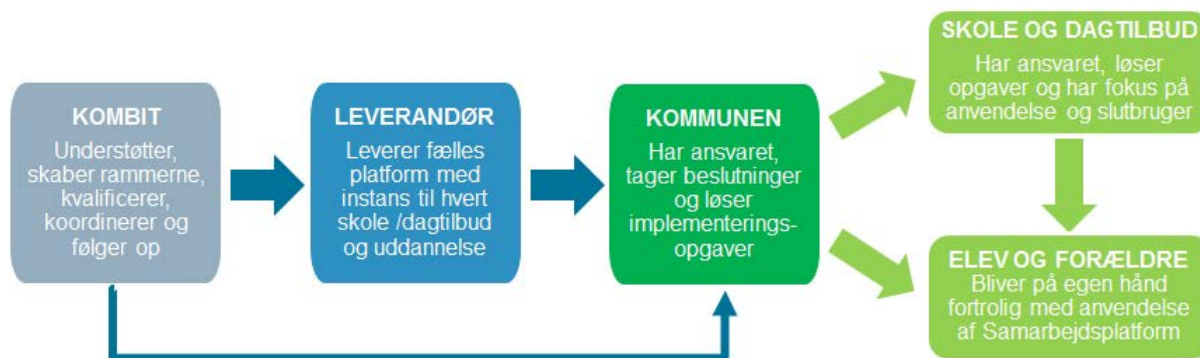
Implementeringsstrategien udgør fundamentet for den samlede implementering. Den fastlægger strategiske forudsætninger og principper for implementeringen, samt den overordnede opgavefordeling. Dette er udgangspunktet for den tilgang og valg, der er foretaget i denne Implementeringsplan med beskrivelse af væsentligste aktiviteter.

De strategiske *forudsætninger* for implementeringen er følgende:

- KOMBIT vil anskaffe en løsning med en udpræget grad af brugervenlighed og innovation, der vil medvirke til at Brugere får en god oplevelse og dermed en stor udbredelse af Løsningen. Dette kan minimere behovet for uddannelse af medarbejdere og begrænse behovet for uddannelse af Værger kraftigt.
- Aula skal være i drift iht. gældende tidsplan. Udbredelsen på Dagtilbudsområdet forventes påbegyndt umiddelbart herefter.
- Der er fastlagt en økonomiske ramme for selve uddannelsesdelen af implementeringen som del af forudsætningerne for kommunernes tilslutningsaftale. Dette er fastlagt ud fra en forudsætning om at anvende "train-the-trainer princippet" og "hjælp-til-selvhjælp", som beskrevet i tilslutningsaftalen.
- Kommunerne skal afsætte de nødvendige ressourcer til opgaverne med at implementere Aula på Skoler og i Dagtilbud ved at gennemføre udrulning, tekniske opgaver, organisatorisk forandringsledelse, uddannelse af medarbejdere og Værger samt formidling til disse grupper.
- Implementeringen skal bygge på KOMBITs implementeringsmodel.

De strategiske *principper* for implementeringen vedrører følgende:

- Planlægning af implementering i samarbejde med kommunerne
- Kommunikation til rette tid er en central del af implementeringen
- Involvering og samarbejde
- Uddannelsesstrategi med "train-the-trainer princippet"
- Udrulning i både bølger og trin
- Oprydning og flytning af data
- Klar opgavefordeling mellem kommunerne, Skole/Dagtilbud, Leverandør og KOMBIT (se Figur 4)



Figur 4: Overblik over hvem der gør hvad i implementeringen af Aula.

3.2 Andre forudsætninger

Implementeringsplanen bygger endvidere på en række andre forudsætninger, der er beskrevet i dette afsnit.

Kommunerne er primært udførende i at løse implementeringsopgaverne og det indebærer, at kommunerne:

- Mobiliserer ledelser, Skoler og Dagtilbud, som en del af forandringsledelsen, til at gennemføre Implementeringen.
- Opbygger en projektorganisering centralt, på Skoler og for Dagtilbud til at gennemføre Implementeringen.
- Afsætter centrale og lokale ressourcer til at gennemføres selve Implementeringen, herunder arbejdstid hos medarbejderne på Skoler og i Dagtilbud til at tage Aula i anvendelse i den første tid med den nye løsning og ændrede processer for samarbejde og kommunikation
- Fastlægger egen Implementeringsplan for kommunen centralt, Skoler og Dagtilbud, der vedrører både den tekniske og den organisatoriske Implementering, inklusiv uddannelse.
- Gennemfører udrulning af Aula med Idriftsættelse i alle kommunens Skoler og Dagtilbud.
 - o Det vil således være et kommunalt ansvar at opsætte hver instans (pr. Skole/Dagtilbud) med de rette bagvedliggende systemer og widget-udbydere, hvilket forventes at kunne gøres *via en brugervenlig og simpel guide/wizard* udarbejdet af Aulas Leverandør.
 - o Test/afprøvning af Aula konfigureret til kommunen/Skoler/Dagtilbud bliver koordineret af it-afdelingen i kommunen.

Leverandørens uddannelse af kommunens Superbrugere og Administratorer tager udgangspunkt i en "Uddannelsespakke", der skaleres efter kommunestørrelse. For en gennemsnitskommune, forstået som en kommune med et antal Dagtilbudsbørn og Elever svarende til landsgennemsnittet, vil kommunen således få uddannet:

- En til to Administratorer til den tekniske Implementering (1 pr. kommune til hhv. Skole og pr. Dagtilbud)
- To Superbrugere til det administrative personale for Skoler og en til Dagtilbud pr. kommune

- 30 Superbrugere til kommunens øvrige Brugere i Skolen, svarende til 2 Superbrugere pr. Skole (der er i gennemsnit 15 Skoler i hver kommune).
- På Dagtilbudsområdet vil der blive uddannet et antal Superbrugere svarende til en i hver anden daginstitution.

Kommunens Superbrugere skal uddanne kommunens medarbejdere, og kommunerne forestår supplerende uddannelse af medarbejdere eller tilkøber det hos Leverandøren.

For de mindre enheder kan der blive tale om at deles om en Superbruger, der har været med på uddannelseshold, da der ikke kan uddannes til alle enheder via Leverandøren.

Kommunerne får leveret fælles undervisningsmateriale af Leverandøren, der kan bruges ved uddannelse af kommunens medarbejdere.

Kommunerne har udtrykt behov for muligt tilkøb af ekstra uddannelse. Dette skal imødekommes af Leverandøren.

Kommunerne sørger for lokaler til Leverandørens uddannelse af Superbrugere og Administratorer.

Superbrugernes rolle omfatter både en klassisk Superbrugers rolle med at støtte og hjælpe medarbejdere i deres daglige brug af Løsningen og en it-underviserrolle. De udpegede Superbrugere skal derfor have gode it-forudsætninger og gerne have erfaring med vejledning/formidling om brugen af it. Superbrugere må meget gerne have erfaring med SkoleIntra el. lign. løsninger.

En standardiseret og ensartet tilgang til Implementeringen og Løsningen er en forudsætning for kunne at gennemføre udrulning og uddannelse for så mange kommuner og Brugere inden for en meget kort periode.

Aula får ensartede Dashboards for hhv. Skole og Dagtilbud. Senere bliver der åbnet for tilpasninger for kommuner/Skoler/Dagtilbud

3.3 Fakta om kommuner, Skoler, Dagtilbud og Brugere

Nedenstående tabel samler fakta om antal kommuner, Skoler, Dagtilbud og de forskellige grupper af brugeraktører, der vil blive involveret i Implementering af Aula. Brugeraktørerne følger en opdeling, der bliver anvendt i kravspecifikationen.

Fakta er udarbejdet i samarbejde med BPI (Brugerportalsinitiativet) programmet.

<i>Tal er fra 2014 med mindre andet er angivet</i>	Skole	Dagtilbud	Total ca.	Bemærkning
<i>Forudsætninger</i>	<i>Tilslutning fra 98 kommuner Inklusiv: - Dagbehandlingstilbud og behandlingshjem - Specialskoler for børn</i>	<i>Tilslutning fra 92 kommuner - Kommunale og selvejende Dagtilbud - Eksklusiv private Dagtilbud</i>		Tal stammer primært fra KL, Danmarks Statistik og Undervisningsministeriet, samt enkelte andre kilder, der er angivet.

<i>Tal er fra 2014 med mindre andet er angivet</i>	Skole	Dagtilbud	Total ca.	Bemærkning
Antal institutioner	1.702	2.512	4.200	Kilde Skoler: https://www.uvm.dk/Service/Statistik/Statistik-om-folkeSkolen-og-frie-Skoler/Statistik-om-grundSkoler/Antal-grundSkoler Inklusiv dagbehandlingstilbud og behandlingshjem og specialskoler for børn. Kilde Dagtilbud: Statistikbanken, PAS 22: Kommunale og selvejende Dagtilbud
Total Bruger eksklusiv institutioner	1.510.000	556.00	2.066.000	
Kommunens Administratorer af Aula	98	92	300	1 pr. kommune til hhv. Skole og pr. Dagtilbud. Samt tillæg, hvis nogle kommunerne vælger at udpege og uddanne flere Administratorer.
Superbrugere for pædagogisk personale og andre medarbejdere på Skoler og i Dagtilbud	3.404	1.683	5.100	2 pr. Skole, 1 pr. to Dagtilbud og 1 pr. 25 dagplejere. Afdelingsskoler medtaget som selvstændig Skole (institution).
Superbrugere for administrativt personale	196	92	300	2 til Skole pr. kommune, 1 til Dagtilbud pr. kommune
Ledelser på Skoler og i Dagtilbud	3.634	2.950	6.600	Kilde Skoler: http://statweb.uni-c.dk/databanken/uvmDataWeb/ShowReport.aspx?report=HGS-Antal%20personale%20og%20aarsvrk Inklusiv dagbehandlingstilbud og behandlingshjem og specialskoler for børn Kilde Dagtilbud: Statistikbanken PAS33 Antal er reduceret forholdsmæssigt, så vi ikke medregner ledelse i private Dagtilbud
Administrativt personale på Skoler og i Dagtilbud	1.360	290	1.700	Kilde Skole: Udgifter til ledelse og administration i den danske folkeskole (DLF/BDO, 2014, side 10): Administrative medarbejdere og Skolesekretærer udgør i gennemsnit 22% af udgifterne til ledelse og administration, svarende til 680 mio.kr. Omregnet til årsværk med en årsværkpris på 0,5 mio. kr./ÅV Kilde Dagtilbud: Statistikbanken PAS33 Antal er reduceret forholdsmæssigt, så vi ikke medregner personale i private Dagtilbud
Ledelse og faglige konsulent fra forvaltningen på rådhuset	1.176	460	1.600	1 Skolechef, 1 Dagtilbudschef, 1 BPI/SP projektleder, 10 Skolekonsulenter, 4 Dagtilbudskonsulenter pr. gennemsnitskommune.
Pædagogisk personale	83.185	64.924	148.000	Kilde folkeskoler: bulp.dk, Danmarks Statistik, tal fra 2011 Kilde Dagtilbud: Kilde: Kommunernes og Regionernes Løndatakontor (2016). Omfatter kommunale daginstitutioner i alle kommuner.

<i>Tal er fra 2014 med mindre andet er angivet</i>	Skole	Dagtilbud	Total ca.	Bemærkning
Eksterne aktører, der underviser og samarbejder om læring i Skolen	17.020	0	17.000	Antagelse om 10 pr. gennemsnits folkeskole.
Elever / Dagtilbudsbørn 0-5 år	560.000	243.000	804.000	Kilde: Danmarks Statistik og KL
Værger (bl.a. forældre)	840.000	230.000	1.100.000	Skole: 50% Elever har ingen søskende på Skole og 2 Værger, 50% Elever har søskende og 2 Værger Dagtilbud: 33% Dagtilbudsbørn har ingen søskende, 33% Dagtilbudsbørn har søskende i Dagtilbud og 2 Værger, 33% Dagtilbudsbørn har søskende i Skole og dermed ingen Værger.'

4 Mål og succeskriterier for Implementeringen

KOMBIT vil opstille mål og succeskriterier overfor Leverandøren, der konkretiserer og sikrer gennemførelsen af en god Implementering generelt og især for uddannelse, udrulning og Ibrugtagning.

Leverandøren vil blive målt på indfrielsen af succeskriterier, som vil indgå i et digitalt styringsværktøj.

Implementeringen af Aula i Skoler og Dagtilbud og hos Brugerne er en afgørende forudsætning for, at kommunerne opnår de forventede *fordele og gevinster* med en fælleskommunal Løsning:

- Sammenhængende brugeroplevelse på tværs af Skoler og kommuner. Det vil bl.a. gavne familier med Dagtilbudsbørn på forskellige Skoler, samt i forhold til Dagtilbud, hvis kommunen har tilsluttet sig både Skoledelen såvel som den fælles løsning til Dagtilbud.
- Væsentligt element i Brugerportalsinitiativet (BPI) til at opnå et digitalt løft på folkeskoleområdet ved at understøtte de digitale processer i folkeskolen.
- Vil reducere kompleksitet og risici i folkeskolens samlede digitale systemlandskab, da det vil betyde færre integrationer, som Leverandørerne af digitale løsninger på andre områder, f.eks. læringsplatforme, vil skulle forholde sig til.
- Løbende videreudvikling vil kunne optimeres, til at kunne håndtere nye kommunikationsformer – f.eks. sociale platforme eller nye typer Smartphones.
- Kommunen kan indfri de gevinster, der er beskrevet i BPI

Et af målene med Aula er, at den *skal have stor udbredelse og anvendes dybt af børn, forældre og pædagogisk/administrativt personale* (jf. målhierarki for Aula). Dette medfører behov for, at der bliver valgt en systematisk og velplanlagt tilgang til Implementering med både et teknisk og organisatorisk fokus. Det skal gøre, at Aula kommer til virke på den enkelte Skole/Dagtilbud og at brugergrupperne er forberedt og har den nødvendige viden for at udbrede og anvende Aula.

KOMBIT betragter den *samlede implementering* som succesfuld, når kommunen får det bedst mulige grundlag for at realisere egen business case for indførelse af Aula. Det betyder:

- At begrænse produktivitetstab i Skoler og Dagtilbud ifm. overgangen fra SkoleIntra til Aula herunder sikre, at Brugere kan anvende Aula fra dag ét.
- At bidrage til, at hver enkelt kommune, Skole og Dagtilbud *kan* realiserer de kvalitetsmæssige gevinster ved Aula, herunder introducerer nødvendige nye arbejdsgange og praksis for samarbejde og kommunikation.

KOMBIT betragter *Implementeringen* som succesfuldt *gennemført*, når kommunen, Skoler og Dagtilbud:

- Har sikker forretningsmæssig drift under og efter Implementeringen
- Kan budgettere, kontrollere, planlægge og styre egen indsats under Implementeringen
- Effektivt kan implementere Aula på kommunens institutioner og så Brugere kan tage Aula i brug.
- Kan lukke for adgang til SkoleIntra

KOMBIT betragter *udrulningen* som succesfuldt gennemført, når Løsningen til Aula:

- Er testet og afprøvet med specifik opsætning og data til den enkelte kommune, Skole og Dagtilbud
- Er idriftsat til den enkelte kommune, Skole og Dagtilbud
- Er tilgængelig for Brugere i den enkelte kommune, Skole og Dagtilbud

KOMBIT betragter *uddannelsen* som succesfuldt gennemført, når kommunens, Skolers og Dagtilbuddenes:

- Superbrugere er i stand til at uddanne medarbejdere og yde støtte og vejning til dem
- Administratorer er i stand til foretage de nødvendige opsætninger af Aula, konfigurere og levere 1st level support² til kommunen, Skoler og Dagtilbud
- Medarbejdere er i stand til at anvende Aula til samarbejde og kommunikation

² Omfatter dels teknisk support vedrørende f.eks. manglende adgang, plugins, browser, versioner og dels hjælp til at anvende funktioner i Aula.

5 Aktører i implementering af Aula

Gennemførelse af implementeringen af Aula involverer fem hovedaktører:

1. *KOMBIT*, der varetager udbud/indkøb af Aula og overordnet styring af projektet.
2. *Leverandøren* af Aula med tilhørende ydelser vedrørende implementering, uddannelse, support, drift, vedligeholdelse og videreudvikling.
3. *98 kommuner med medarbejdere centralt i hver kommune, der har forskellige og vigtige roller i Implementeringen (se afsnit om "Roller og organisering")*.
4. *Institutioner, opdelt på Skoler, 400 specialskoler og Dagtilbud. Hver institution vil have medarbejdere, der har forskellige og vigtige roller i Implementeringen (se afsnit om "Roller og organisering")*.
5. *Brugerne af Aula, der er identificeret ifm. kravspecifikationen. De er målgruppen for Aula, og Implementeringen skal gøre Brugere i stand til at anvende Aula til samarbejde og kommunikation inden for en kort periode, så den nuværende løsning med SkoleIntra kan udfases.*

Derudover vil implementeringen vedrøre andre aktører:

- *Interessenter i Aula:* KL, Styrelsen for It- og Læring (STIL), Leverandører af it-løsninger til Skole/Dagtilbud og interesseorganisationer³ for ledere, medarbejdere, Elever og Værger.
- *Målgrupper for forandringsledelse og gevinstrealisering.* Disse går på tværs af hovedaktørerne og kan f.eks. defineres som: Ambassadør (f.eks. kommunens Skolechef og Dagtilbudschef), Forandringsagenter (f.eks. Skoleledere og Dagtilbudsledere), Med-udvalg, Superbruger (der uddanner og støtter Brugere) og Brugere (jf. målgruppen ovenfor)

I det følgende er de fem hovedaktører beskrevet.

5.1 KOMBIT

Har opgaven, på vegne af KL og kommunerne, med indkøb af fælleskommunale it-løsninger som Aula. Deraf følger opgaver med kravspecifikation, udbud/tilbudsevaluering og efterfølgende at være kontraktholder og godkender leverancer. KOMBIT understøtter, skaber rammerne, kvalificerer, koordinerer og følger op ift. Leverandøren og de enkelte kommuner.

KOMBIT samarbejder og koordinerer med programmet for Brugerportalsinitiativet i KL og med Styrelsen for It- og Læring.

5.2 Leverandøren

Leverandøren bliver valgt på baggrund af et udbud og kan være en leverandør eller en hovedleverandør med underleverandører. Leverandøren har opgaverne med at udvikle og levere it-løsningen Aula, varetager Implementeringen af Løsningen til hver kommune og uddanner Superbrugere og Administratorer. Dette omfatter også at udarbejde og vedligeholde udrulningsprodukter, såsom implementeringshåndbog, udrulningsdrejebog, manualer, materialer/værktøjer mm., der understøtter kommunernes Implementering.

I aftaleperioden har Leverandøren opgaverne med driftsafvikling, yde 2nd og 3rd level support til Administrator og Superbrugere fra kommunerne, samt vedligeholdelse og videreudvikling af Løsningen.

³ BUPL, inkl. BUPL's Lederforening, Danmarks Lærereforening, Skolelederforeningen, Landsorganisationen Skole og Forældre, Forældrenes Landsforening, Dansk Handicaporganisationer og evt. It elevorganisationer.

5.3 Kommunerne

Alle kommuner har tilsluttet sig at indkøbe og anvende Aula til Skoler og specialskoler. 92 kommuner har tilsluttet sig Aula til brug i Dagtilbud.

Hver kommune har ansvaret for, at Implementeringen sker på kommunens Skoler og Dagtilbud og skal i den forbindelse tage beslutninger, afsætte ressourcer og løse opgaver med forandringsledelse, gevinstrealisering og udrulningen af Løsningen til kommunens Skole og institutioner.

Dertil kommer styrende og tværgående opgaver med f.eks. at udarbejde kommunal politik for, hvordan fleksibiliteten i Aula med indhold og brugeropsætning skal håndteres og koordineres med Implementering og anvendelse af kommunens læringsplatform.

Som en væsentlig del af Implementeringen har kommunerne ansvaret for, dels at uddanne medarbejdere og dels at levere 1st level support til medarbejdere, Elever og Værger.

Kommunerne er meget forskellige i størrelse og organisatorisk struktur. Der er også forskel i antallet af f.eks. Skoler:

- De fire mindste kommuner har hver en Skole
- 88 kommuner har mellem 3 og 27 Skoler
- De seks største kommuner har mellem 33 og 63 Skoler

5.4 Institutioner

Kommunerne har ansvaret for at gennemføre Implementeringen på den enkelte Skole og Dagtilbud, så de enkelte brugergrupper bliver i stand til at anvende Aula til kommunikation og samarbejde. Det omfatter opgaver med at udbrede anvendelsen af Aula og de nye/ændrede arbejdsgange for kommunikation og samarbejde til alle Brugere med relation til institutionen.

Skoler og Dagtilbud er meget forskellige ift. størrelse, organisering, medarbejdergruppe og erfaring med at anvende it-værktøjer hos det pædagogiske personale. I Skoler er der en mangeårig praksis for, at anvende it-værktøjer i undervisningen og til kommunikation. I Dagtilbud er det en praksis, der er påbegyndt inden for de seneste fem år.

Der findes i alt ca. 1.300 Skoler i landets kommuner⁴. Herudover findes også knap 400 specialskoler og dagbehandlingstilbud, der tilbyder grundskoleundervisning. Tal fra Skoleåret 2012/2013 viser, at skolestørrelsen varierer en del blandt Skoler:

- Der findes således næsten 100 Skoler med kun op til 100 Elever (syv procent)
- Der findes 184 Skoler m.m. end 700 Elever (14 procent).
- Den mest almindelige skolestørrelse for Skoler er 401-500 Elever. 16 procent af Skoler har denne størrelse.

Tabellen nedenfor viser den typiske antal af forskellige Brugere for tre forskellige størrelser af modelskoler.

<i>Antal Brugere (teoretisk) i forskellige modelskoler.</i>	Lille Skole	Gennemsnitlig Skole	Stor Skole
Pædagogisk personale	15	40	85
Elever	100	425	750

⁴ Notat fra Undervisningsministeriet: Udvikling i elevtal i grundskolen, 2012/2013

Værger	150	630	1.150
Vejledere	5	10	15
Eksterne aktører	3	10	18
Ledelse	2	2,5	4
Administrativ medarbejder	1	1	2
Superbruger	1	2	3

Der findes ca. 2.500 Dagtilbud i de kommuner, der har tilsluttet sig Aula til Dagtilbud. Disse er opdelt på vuggestuer, børnehaver og integrerede institutioner. Dertil kommer den kommunale dagpleje i mange kommuner. I tabellen nedenfor er vist antallet af enheder og Brugere på Dagtilbudsområdet i en gennemsnitskommune:

Dagtilbud	27
Pædagogisk personale	460
Dagtilbudsbørn 0-5 år	2.300
Værger	2.300
Ledelse og faglige konsulenter fra forvaltningen på rådhuset	5
Ledelse i Dagtilbud	35
Administrativ medarbejder	0
Superbruger Aula	14
Superbrugere for administrativt personale	1

5.5 Brugere

Brugerne skal bringe sig i stand til at anvende Aula til kommunikation og samarbejde. For medarbejdernes vedkommende sker det gennem uddannelse og efterfølgende træning på egen hånd som vil være understøttet af kommunikations- og undervisningsmateriale. For Brugere som Elever, Værger og eksterne aktører så skal de selv blive i stand til at anvende Aula ud fra, dels dens intuitive og brugervenlige brugergrænseflade og dels ved brug af kommunikations- og undervisningsmateriale.

Som Brugere af Aula er det ifm. kravspecifikationen identificeret følgende:

- Pædagogisk personale
- Dagtilbudsbarn
- Elev
- Værge (inkluderer forældre)
- Officielt tilknyttet person (til barnet)
- Relateret person (til barnet)

- Eksterne aktører⁵
- Andre Institutionsmedarbejdere
- Institutionens Administrator
- Kommunal Administrator
- Central Administrator
- Administrativ medarbejder
- Medarbejder i Forvaltning
- Leder
- Vejledere (tilknyttet institutionen)

De fleste Brugere vil optræde ift. både Skole (inkl. SFO/fritidshjem) og Dagtilbud.

De enkelte Brugere er nærmere beskrevet i bilag 2.1 (Kravspecifikationen) og nogle af disse bliver i den forbindelse også præsenteret som personas, der beskriver dem som arketyper i en arbejdsmæssig og privat kontekst.

Se endvidere afsnit om "Fakta om kommuner, Skoler, Dagtilbud og Brugere".

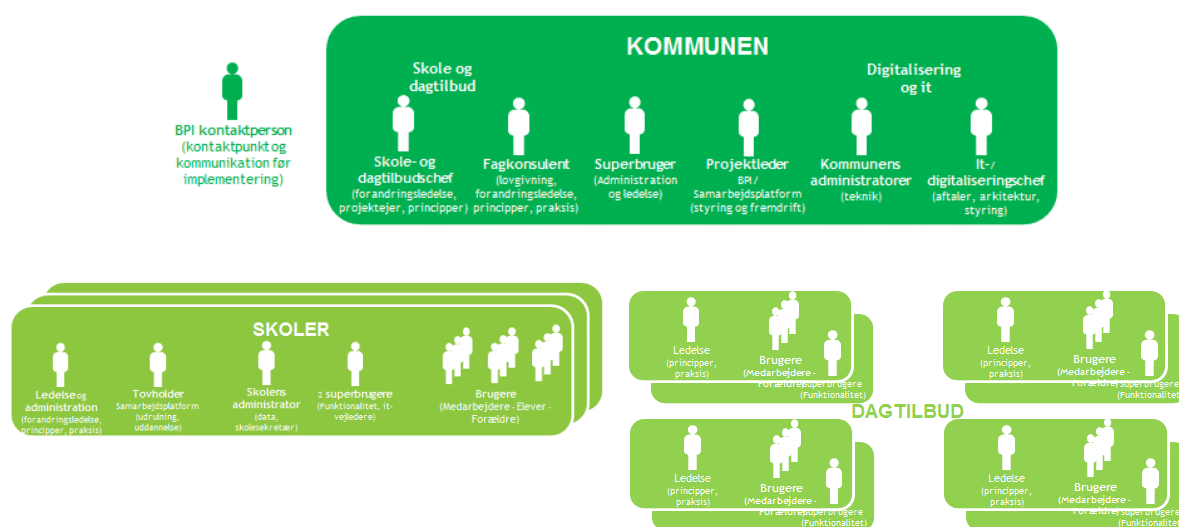
⁵ Som del af folkeskolereformen er Skolerne fremover forpligtet til indgå i samarbejder med eksterne aktører disse aktører kan f.eks. være lokale idræts-, kultur- og foreningsliv, herunder de kommunale musik- og kulturskoler, ungdomsskoler og det lokale erhvervsliv.

6 Roller og organisering

Dette afsnit beskriver de roller, som skal udføre opgaver i Implementeringen opdelt på KOMBIT, Leverandøren, kommuner, Skoler og Dagtilbud. I tilknytning til dette er beskrevet et oplæg til hvordan opgaven med Implementering på Skoler og i Dagtilbud i en kommune kan være organiseret og hvilke typer af kommunale og regionale fora, der kan etableres for at skabe videndeling.

6.1 Roller i Implementeringen

I Implementeringen er der en række roller, som skal være besat og som skal løse opgaver for at gennemføre Implementeringen. Rollerne vil være fordelt på hovedaktørerne og vil i kommunerne være opdelt på roller centralt i kommunen og roller i hhv. Skoler og Dagtilbud (se Figur 5).



Figur 5: Illustration af nøgleroller centralt i kommunen, på kommunens Skoler og i Dagtilbud, der kan være organiseret i grupper/områder.

Nogle roller kan godt blive varetaget af den samme medarbejder. To roller vil dog være ressourcekrævende og bør være allokeret til medarbejdere, der har det som en af deres primære arbejdsopgaver:

- **Projektleder**, der skal fokusere på planlægning og styring af tid, ressourcer og kvalitet (indhold) i Implementeringen.
- **Forandringsleder** i den enkelte institution, der skal fokusere på at lede medarbejdere, processer og værktøjer gennem den forandring som Implementeringen medfører.

I nedenstående er et forslag til rollerne beskrevet som Leverandør og kommuner kan tage udgangspunkt i.

Hos **KOMBIT** er det følgende eksternt rettede roller:

- **Projektleder:** Overordnet styring af Leverandøren, refererer til projektets projekterejer og styregruppe. Generel kommunikation om projektet til kommunerne.
- **Implementeringskonsulent:** Styring af Leverandøren iht. implementering, kontaktpunkt for kommunerne i de første faser af Implementeringen. Kommunikation om Implementering til kommunerne.

Hos *Leverandøren* er det følgende eksternt rettede roller:

- Styregruppemedlem: I KOMBITs projektstyregruppe.
- Leveranceprojektleder: Samlet styring og koordinering af udvikling, Implementeringen og overgangen til drift.
- Projektleder implementering: Planlægning og styring af implementering.
- Teknisk projektleder: Planlægning og styring af udrulning til kommuner, herunder pilot.
- Projektleder uddannelse: Planlægning og styring af Leverandørens uddannelse til kommunernes Superbrugere og Administratorer.
- Implementeringskonsulent: Styring af Implementeringen over for kommunerne, kontaktpunkt for kommunerne i Implementeringen.
- Underviser: Levering af undervisning til kommunernes Superbrugere og Administratorer.

I *kommunerne* er det rollerne:

- BPI kontaktperson: Er kommunens kontaktpunkt til BPI-programmet og KOMBIT og varetager kommunikation i kommunen om Aula før Implementeringen går i gang.
- Projektleder: Den person, der er ansvarlig for at drive processen med at implementere Aula i kommunen, samt planlægge og overordnet styring af datamigrering.
- Programleder (evt. It): Den person, der er ansvarlig for at drive processen med at implementere det samlede BPI program i kommunen.
- Skole- og Dagtilbudschef: De personer, der er øverst ansvarlige for kommunens Skole- og Dagtilbudsområder. Kan være en systemejer for Aula. Vil typisk også være projektejer, der er ansvarlig for, at Aula bliver implementeret i kommunen, på Skoler og i Dagtilbud. Er formand for kommunens styregruppen for Implementeringen af Aula.
- Fagkonsulent: Medarbejder der har særlige kompetencer inden for enten Skole eller Dagtilbud.
- It-/digitaliseringschef: Den person der er øverst ansvarlig for it-/digitaliseringsområdet i kommunen. Er medlem af kommunens styregruppe.
- Superbruger Administration og ledelse: Medarbejder, der hjælper sine kolleger inden for administration og ledelse (både centralt og i Skole/Dagtilbud) med at anvende Aula. Har en særlig indsigt i Aula og har endvidere en særlig rolle i forhold til at identificere, opsamle og rapportere fejl. Har kontakten med Leverandørens support (servicedesk). Er også instruktør, der varetager undervisning af kommunens medarbejdere inden for administration og ledelses i Aula og sikrer organisationen er ajour med ændringer udmeldt af Leverandøren.
- Superbruger: Medarbejder, der hjælper sine pædagogiske kolleger i Skole og Dagtilbud med at anvende Aula. Har en særlig indsigt i Aula og har endvidere en særlig rolle i forhold til at identificere, opsamle og rapportere fejl. Er også instruktør, der varetager undervisning af kommunens pædagogiske medarbejdere i Aula og sikrer organisationen er ajour med ændringer udmeldt af Leverandøren.
- Supervisor for Superbrugere: To Superbruger fra Skoler og Dagtilbud som har en særlig opgave med at koordinere og videndele på tværs af alle Superbrugerne på Skoler og i Dagtilbud. Har kontakten med Leverandørens support (servicedesk).
- Kommunens Administrator: Medarbejder, der varetager administrative opgaver med fælles data og opsætning i Aula og dermed har særlige rettigheder i Løsningen. Har kontakten med Leverandørens support (servicedesk).

- Brugere: Almindelig Brugere af Aula og vil i forvaltningen være f.eks. konsulenter på Skole og Dagtilbudsområdet og administrative medarbejdere.
- Kommunikationsmedarbejder: Person med erfaring og kompetencer inden for kommunikation.
- Økonomiansvarlig: Den person der er øverst ansvarlig for økonomi og budget i kommunen. F.eks. en økonomichef.
- Kontraktansvarlig/jurist: Medarbejder eller leder med ansvar for eller indsigt i kommunens kontrakter på it-området.
- Tekniker/it-arkitekt: Medarbejder med tekniske kompetencer og viden om kommunens systemlandskab og infrastruktur på Skole og Dagtilbudsområdet.
- Administrator (kommunale it-systemer): Medarbejder, der varetager administrative opgaver (og dermed har særlige rettigheder) i et eller flere af kommunens it-systemer, f.eks. Skoleadministrativt system, fildeling, læringsplatform. De relevante Administratorer er Administratorerne på de it-systemer, der skal integreres til Aula. Kan være en systemejer.
-

På *Skoler* er det rollerne:

- Ledelse og administration (forandringsleder): Skolens ledelse og administration, der er ansvarlige for at Implementeringen sker på den enkelte Skole og for at gennemføre forandringsledelse, der forbereder medarbejdere og fastlægger principper og praksis i forhold til Aula.
- Tovholder: Den person, der er ansvarlig for at drive processen med at implementere Aula på Skolen.
- Skolens Administrator: Medarbejder (typisk Skolesekretær), der varetager administrative opgaver med fælles data og opsætning og indhold af f.eks. hjemmeside i Aula for den enkelte Skole og dermed har særlige rettigheder i Løsningen. Har ligeledes opgaven med styring af datamigrering.
- Superbruger: Medarbejder, der hjælper sine kolleger på Skolen med at anvende Aula. Har en særlig indsigt i Aula og har endvidere en særlig rolle i forhold til at identificere, opsamle og rapportere fejl. Er også *instruktør*, der varetager undervisning af pædagogiske medarbejdere i Aula.
- Brugere: Almindelig Brugere af Aula og vil på Skole være pædagogiske medarbejdere, Elever og Værger.

I *Dagtilbud* er det rollerne:

- Ledelse (forandringsleder): Ledelsen, der er ansvarlige for at Implementeringen sker i det enkelte Dagtilbud og for at gennemføre forandringsledelse, der forbereder medarbejdere og fastlægger principper og praksis i forhold til Aula. Afhængig af den ledelsesmæssige organisering af daginstitutioner og dagpleje i den enkelte kommune kan ledelse være organiseret i større enheder/områder, der omfatter flere daginstitutioner og dagplejere. Har ligeledes opgaven med styring af datamigrering.
- Superbruger: Medarbejder, der hjælper sine kolleger i Dagtilbud med at anvende Aula. Har en særlig indsigt i Aula og har endvidere en særlig rolle i forhold til at identificere, opsamle og rapportere fejl. Er også *instruktør*, der varetager undervisning af pædagogiske medarbejdere i Aula. Superbrugere vil være delt mellem flere Dagtilbud.
- Brugere: Almindelig Brugere af Aula og vil i Dagtilbud være pædagogiske medarbejdere og Værger.

6.2 Organisering af Implementeringen i kommunerne

KOMBIT anbefaler, at kommunerne organiserer Implementeringen af Aula som et projekt, der evt. It kan være en del af et kommunalt program for Brugerportalsinitiativet (BPI). En projektorganisation kan f.eks. bestå af:

- Kommunal projektgruppe: Gruppe med projektlederen og repræsentanter for tovholderne fra Skoler og Dagtilbud. Der vil også indgå roller med fagkonsulent, tekniker/it-arkitekt, kommunikation og supervisorer for Superbrugere, Superbruger administration og kommunens Administratorer af Aula.
- Kommunal styregruppe: Den gruppe, som på tværs af kommunen har fuld beslutningskompetence angående Implementeringen i kommunen. Vil typisk bestå af Skole- og Dagtilbudschefen, it-/digitaliseringschefen, projektleder og evt. It repræsentanter for Skoleledelser og Dagtilbudsledere.

Kommunen skal også organisere Implementeringen, så der sker en høj grad af koordinering og styring mellem nøglerollerne i kommunens forvaltning og i forhold til Skoler og Dagtilbud. Figur 6 og Figur 7 illustrerer et forslag til organisering, hvor projektlederen er bindeled mellem nøgleroller centralt i kommunen og hhv. Skole og Dagtilbud. Tovholderne på Institutionerne skal være bindeled mellem nøglerollerne på den enkelte Skole og i forhold til kommunens projektleder.



Figur 6: Illustration af relationer til projektleder i kommunen og tovholdere på Skoler.



Figur 7: Illustration af relationer til projektleder i kommunen og tovholdere i Dagtilbud.

6.3 Organisering af fora til videndeling om Implementeringen

Implementeringen og udrulningen til alle Skole og Dagtilbud i kommunen kan med fordel være understøttet af en række *kommunale fora*, der skal skabe videndeling mellem nøgleroller på institutionerne og med nøgleroller centralt i kommunen. Med afsæt i Skoleområdet kan det f.eks. være fora for følgende roller:

- Tovholdere fra Skoler og kommunens projektleder
- Skolers Administratorer og kommunens Administratorer
- Superbrugere fra Skoler og kommunens supervisorere for Superbrugere
- Ledelses og administration fra Skoler og kommunens Superbrugere administration.
- Vejledere på den enkelte Skole

Aula er en fælleskommunal it-løsning og derfor skal organiseringen af Implementeringen også understøtte, at kommunerne har mulighed for at dele erfaringer om Implementeringen og lære af hinanden. Derfor vil KOMBIT opfordre til og tage initiativ til, at der bliver oprettet en række netværk, der f.eks. kan dække følgende områder/roller:

- Kommunens projektleder for Implementering
- Kommunens Administratorer af Aula
- Kommunens supervisorere for Superbrugere
- Kommunens Superbrugere administration

Illustrationen på figur 7 viser mulige kommunale og regionale fora, samt hvordan Leverandøren og KOMBIT fra fælleskommunalt niveau (K98) kan indgå i og understøtte arbejdet i de enkelte fora.

Rolle	Kommune		Regionalt	Fælleskommunalt (K98)
	Institution (skole)	Centralt		
Projektledelse	Tovholder Samarbejdsplatform (udrulning, uddannelse)	Projektleder BPI/ Samarbejdsplatform	Regionale netværk for kommunernes projektledere	Projektleder for implementering (KOMBIT og Leverandør) Facilitator for opstart af netværk (KOMBIT/Leverandør)
Administrator	Skolens administrator (data, skolesekretær)	Kommunens administratorer (teknik)	Regionale netværk for kommunens administratorer	Projektleder for udrulning til kommuner (Leverandør) Central administrator (Leverandør) Facilitator for opstart af netværk (KOMBIT/Leverandør)
Superbruger	2 superbrugere for pædagogisk personale (Funktionalitet, it-vejedere)	2 Supervisorer for superbrugere (Funktionalitet)	Regionale netværk for Supervisorer for superbrugere	Projektledere for uddannelse af superbrugere (Leverandør)
		2 Superbruger (Administration og ledelse)	Regionale netværk for Administrative superbrugere	2. Level support (Leverandør)
Brugere	Ledelse Administration Pædagogiske medarbejdere Elever Forældre	1. Level support	-	Eventuelt digitale netværk for medarbejdergrupper
	Eksempel på netværk i kommunen	Mulige regionale netværk		

Figur 8: Illustration af mulige kommunale og regionale netværk, der skal skabe videndeling inden for forskellige roller.

7 Produkter fra implementeringen

Dette afsnit indeholder en oversigt over de vigtigste produkter fra implementeringen og hvem der har opgaven med udarbejde og vedligeholde det.

Produkter fra implementeringen	Beskrivelse	Udarbejdes og vedligeholdes af
Implementeringsstrategi	Dokumenter, der beskriver de strategiske og overordnede rammer for implementering af Løsningen. Se bilag 12.1.A.	KOMBIT
Implementeringsplan for projektet	Beskriver koncept og rammer for, hvordan Implementeringen af Aula skal foregå. Er nærværende dokument (bilag 12.1.B).	KOMBIT
Implementeringsplan	Dokument, der beskriver varigheden af kommunens Implementering. Planen synliggør hvilke aktiviteter/opgaver, der skal udføres af hvem, hvornår.	Leverandør
Implementeringshåndbog	Dokumentet skal på struktureret form og i klart forståeligt sprog for kommunerne understøtte kommunerne til selvstændigt og succesfuldt at implementere Løsningen.	Leverandør med bidrag fra KOMBIT
Kommunens Implementeringsplan	Dokument, der er tilpasset den enkelte kommunes Implementering. Planen synliggør hvilke aktiviteter/opgaver, der skal udføres af hvem, hvornår.	Kommunen
Strategi for udrulning	Dokument, der beskriver tilgang og overordnet fremgangsmåde for, hvordan Leverandøren vil sikre, at gennemførelse af udrulning sker korrekt, effektivt inden for tidsrammerne og herunder, hvordan samarbejdet med KOMBIT, kommunerne og eksisterende leverandører skal foregå.	Leverandør
Udrulningsplan (K98)	Udførlig beskrivelse der giver overblik og beskriver den samlede varighed af udrulningen, opdeling i bølger, hver bølges varighed, bølgenes placering i forhold til hinanden og hvilke kommuner, der indgår i hver bølge.	Leverandør
Udrulningsplaner (Kommunens Skoler og Dagtilbud)	Dokument, der er tilpasset den enkelte kommune, og som giver overblik over og beskriver den samlede varighed af udrulningen til Skole og Dagtilbud i den specifikke kommune.	Leverandør

Produkter fra implementeringen	Beskrivelse	Udarbejdes og vedligeholdes af
Udrulningsdrejebog	Dokumenter, der giver en detaljeret beskrivelse af, hvordan udrulningsprocessen ser ud skridt for skridt for en konkret kommune. Udarbejdes i en generisk udgave og i en specifik udgave for hver kommune.	Leverandør

8 Hovedaktiviteter i implementeringen

Dette afsnit beskriver hovedaktiviteter i Implementeringen med en konkret ansvars- og arbejdsfordeling mellem de fire hovedaktører: KOMBIT, Leverandør, kommuner, institutioner (Skoler og Dagtilbud).

Beskrivelse er opdelt i forhold til KOMBITs syv temaer⁶ for Implementering:

1. Projektstyring
2. Gevinstrealisering
3. Forandringsledelse
4. Uddannelse
5. Ud- og indfasning
6. Konfigurering
7. Forvaltning og drift

8.1 Projektstyring

Tema	Formål	Beskrivelse
Projektstyring	At sikre styring og fremdrift ved Implementeringen af Aula	Samling af opgaver/aktiviteter såsom planlægning, uddelegering, overvågning og styring af alle aspekter af et projekt og motivering af alle involverede med henblik på at opnå projektets mål i form af præstationsmål for tid, udbytte, omfang, risici, omkostninger og kvalitet

8.1.1 KOMBIT

KOMBIT har ansvaret for at gennemføre følgende hovedaktiviteter i projektstyringen:

- Udarbejdelse og vedligeholdelse af implementeringsstrategi, herunder rammer for K98 Udrulningsplan og uddannelsesplan.
- Kravspecifikation vedr. Implementering inkl. udrulning og evaluering af tilbud.
- Koordinering med KL/BPI programmet og STIL i forhold til krav og konklusioner.
- Løbende dialog med og involvering af kommuner om bl.a. planer, implementeringskrav, initiering, forberedelse og parathedsniveau. Kan ske via hjemmeside/Yammer netværk, BPI kontaktpersoner og digitalt styringsværktøj.
- Facilitering af dannelse af evt. It kommunenetværk
- Udarbejdelse af koncept og tilhørende støttematerialer (f.eks. budgetstøtteværktøj).

Her beskrives bl.a.:

- o Roller, ansvar og forretningsgange
- o Koncepter for gevinstrealisering, forandringsledelse, datamigrering og uddannelse
- o KOMBITs bistand til kommunerne
- o Kommunens, Skolers og Dagtilbuds opgaver under Implementering (valgfrie, obligatoriske og obligatoriske på kritisk vej)
 - Samarbejde med Leverandøren vedrørende afklaring, detailplanlægning, Leverandørstyring og review af leverancer. KOMBIT modtager løbende statusrapporter fra Leverandøren og styrer Leverandørens ydelser overfor kommunen på kommunens vegne. Bekymringspunkter videregives til kommunerne.

⁶ Er struktureret ift. KOMBIT implementeringsmodel med faser og temaer (kilde: Notat om "Implementeringsmodellen - Overblik, struktur og begreber til implementering af monopolbruddet")

- Sikre at Leverandørens leverancer vedrørende Parathedundersøgelse og udrulningsdrejebog i alle kommuner er gennemført og behandlet.
- Sikre kvalitet og godkender alle Leverandørens leverancer og udrulningsprodukter.
- Evaluering af pilotprojekter (løsning, uddannelse og udrulning).
- Udarbejdelse af afsluttende implementeringsrapport for hhv. Skole og Dagtilbud.
- Sikre en god opfølgning på Implementeringen i kommunerne.
- Godkender Widgets Leverandører i et Governance board

KOMBIT skal have en særlig opmærksomhed på følgende forhold:

- Aktivitets- og tidsplan for Implementeringen skal være tæt koordineret med den samlede tidsplan for projektet og herunder Leverandørernes leverancer til bl.a. test, pilotprojekt, uddannelse, løsning til kommuner og Skoler.
- Valg af styring- og kommunikationsværktøjer, så KOMBIT kan skubbe opgaver ud til Leverandør og kommuner (og institutioner) og sikre, at kritiske opgaver i Implementeringen løses.
- Materiale til kommunerne ifm. lancering herunder udrulningen af Løsningen.

8.1.2 *Leverandør*

Leverandøren har ansvaret for at gennemføre følgende hovedaktiviteter i projektstyringen:

- Samarbejde med KOMBIT vedrørende afklaring, detailplanlægning, review af leverancer, test af leverancer og aflevering af leverancer.
- Udarbejdelse af implementeringshåndbog med bidrag fra KOMBIT
- Planlægning, gennemførelse, opfølgning og evaluering af pilotprojekter (løsning, uddannelse og udrulning).
- Inddrager temaet i Parathedundersøgelsen og følger op på dette i den kommune specifikke udrulningsdrejebog.
- Handle pro-aktivt på ændringsønsker i pilot og Implementering.
- Yde Early life Support til kommuner ifm. Ibrugtagning.
- Gennemføre afslutning af leverance (projekt) med hver kommune (se overdragelse og aflevering i tema om Forvaltning og drift)
- Udarbejde informationsmateriale til kommuner, Skoler og Dagtilbud

8.1.3 *Kommune*

Hver kommune har ansvaret for at gennemføre følgende hovedaktiviteter i projektstyringen:

- Projektetablering i kommunen med involvering af Skole, Dagtilbud og it/digitalisering vedrørende bl.a. vision, gevinstrealisering, projektbeskrivelse/projektinitieringsdokument, forandringsledelse, organisering⁷, ressourceallokering, businesscase og krav til it-miljø
- Udarbejde kommunal plan for Implementering herunder uddannelse og udrulning baseret på generiske planer
- Input til kommunal kommunikationsstrategi, budgetlægning og allokering af ressourcer centralt, på Skoler og for Dagtilbud
- Styring⁸ af Forberedelse af Implementeringen på kommunens Skoler og i Dagtilbud
- Styring af Forberedelse af Implementeringen på Skolen og i Dagtilbud
- Styring af Ibrugtagning på kommunens Skoler og i Dagtilbud
- Koordinere videndeling og support mellem Skoler og Dagtilbud

⁷ Udpeg/rekrutter projektleder, styregruppeformand, styregruppe, tovholdere på Skoler/Dagtilbud og projektteam/-gruppe.

⁸ Styring i kommunen omfatter opgaver med at planlægge og afholde styregruppemøder, igangsætte aktiviteter, rapporter fremdrift og evt. alle afvigelser, udarbejde og opdatere risikolog, emnelog og ledelsesprodukter ved faseovergange.

- Udarbejde plan for kommunikation og informere Skole, Dagtilbud og Brugere

8.1.4 Skole

Hver Skole har ansvaret for at gennemføre følgende hovedaktiviteter i projektstyringen:

- Projektetablering på Skolen vedrørende bl.a. forandringsledelse, organisering, ressourceallokering og ny praksis for samarbejde og kommunikation med Aula.
- Styring⁹ af Forberedelse af Implementeringen på Skolen
- Styring af Ibrugtagning på Skoler
- Sikre samtlige medarbejdere opnår kompetencer i at kunne anvende Aula
- Kommunike Ibrugtagning af Aula til Værger
- Supportere medarbejdere, Elever og Værger
- Informere Brugere, Elever og Værger

8.1.5 Dagtilbud

Hvert Dagtilbud (evt. flere Dagtilbud samlet i geografiske og ledelsesmæssige områder/Distrikter) har ansvaret for at gennemføre følgende hovedaktiviteter i projektstyringen:

- Projektetablering i hvert Dagtilbud vedrørende bl.a. forandringsledelse, organisering, ressourceallokering og ny praksis for samarbejde og kommunikation med Aula.
- Styring af Forberedelse af Implementeringen på institutionen
- Styring af Ibrugtagning på institutionen
- Sikre samtlige medarbejdere opnår kompetencer i at kunne anvende Aula
- Kommunike Ibrugtagning af Aula til Værger
- Supportere medarbejdere og Værger
- Informere Brugere og Værger

8.2 Gevinstrealisering

Tema	Formål	Beskrivelse
Gevinstrealisering	Skal sikre at kommunen realiserer potentielle gevinster for Aula.	Et tema i kommunens Implementering, der omfatter opgaver/aktiviteter, der skaber grundlaget for, at kommunen får identificeret potentielle gevinster, gevinsterne forudsætninger, gennemført processer, der understøtter en systematisk opfølgning, så gevinsterne realiseres og endeligt får målt/eftervist hvilke gevinster, brugen af Løsningen har givet.

Gevinstrealiseringen skal tage udgangspunkt i institutionens processer vedrørende kommunikation og samarbejde mellem institutionens Skoleaktører og BPI's overordnede mål.

Gevinstrealiseringen kan omfatte opgaver som: Identificer gevinster, Udarbejd gevinstrealiseringstræ, Udpeg gevinstansvarlige, Udpeg gevinstejere, Udarbejd gevinstrealiseringsplan, Følg op på gevinstrealiseringsplan, Mål baseline, Udarbejd business case, Udarbejd oplæg til budget, Lav eftermåling.

⁹ Styring i den enkelte Skole/Dagtilbud omfatter opgaver med at igangsætte aktiviteter og rapportere på fremdrift, evt. alle afvigelser og risici.

Gevinsterne for en Skole kan være en klar kanalstrategi, sikker kommunikation og sagsbehandling og ensartet brug af Aula til kommunikation og samarbejde.

Målgrupper for gevinstrealisering og forandringsledelse er:

- **Ambassadør:** F.eks. kommunens Skolechef og Dagtilbudschef, der har hovedansvaret for forandringen.
- **Forandringsagenter:** Skoleledere og Dagtilbudsledere, der er nøglemedarbejdere i at få gennemført forandringerne.
- **Leverandøren:** Uddanner Superbrugere og bistår med Ibrugtagning af Aula i kommunerne. Kommunens gevinstrealiseringsplan kan indgå i uddannelsesmateriale.
- **Superbrugere:** Uddanner medarbejdere og bistår med Ibrugtagning af Aula i Skole og Dagtilbud, der er et middel og en katalysator i forandringen.
- **Brugerne:** Medarbejdere, Elever og Værger, der skaber forandringerne og bliver påvirket af dem.
- **Lokal-Med:** Forbereder medarbejdergrupper og sikrer en kontinuerlig opfølgning af målsætning.

8.2.1 *Kommune*

Hver kommune har ansvaret for at gennemføre følgende hovedaktiviteter i gevinstrealiseringen:

- Planlægge gevinstrealisering i forhold til Skoler og Dagtilbud sammen med ledelserne på Skoler og i Dagtilbud.

Kommunen skal have en særlig opmærksomhed på følgende forhold ifm. gevinstrealisering:

- Gevinstrealiseringen kan med fordel koble anvendelsen af Aula sammen med fælles principper for kommunikation og samarbejde, ændrede arbejdsgang og fælles tilgang til opgaver som f.eks. registrering af tilstedeværelse og fravær.

8.2.2 *Skole*

Hver Skole har ansvaret for at gennemføre følgende hovedaktiviteter i gevinstrealiseringen:

- Forberede gevinstrealisering på Skoler som del af Skolers mål/aktiviteter/årsplan.

8.2.3 *Dagtilbud*

Hvert Dagtilbud (evt. flere Dagtilbud samlet i geografiske og ledelsesmæssige områder) har ansvaret for at gennemføre følgende hovedaktiviteter i gevinstrealiseringen:

- Forberede gevinstrealisering i Dagtilbud som en del af Dagtilbuddets mål/aktiviteter/årsplan

8.2.4 *Leverandør*

Inddrager temaet i Parathedundersøgelsen og følger op på dette i den kommune specifikke udrulningsdrejebog.

8.3 Forandringsledelse

Tema	Formål	Beskrivelse
------	--------	-------------

Forandringsledelse	Skal sikre at kommunen håndterer kulturelle aspekter af forandringen og ændrer processer i arbejdsgange	Et tema i kommunens Implementering, der omfatter opgaver/aktiviteter der gennemføres for at ændre opgaveløsning, arbejdsgange og organisering, kommunikere mål og mening med Løsningen og håndtere evt. I modstand, større risici og bringe den fælleskommunale it-løsning på den politiske dagsorden.
--------------------	---	--

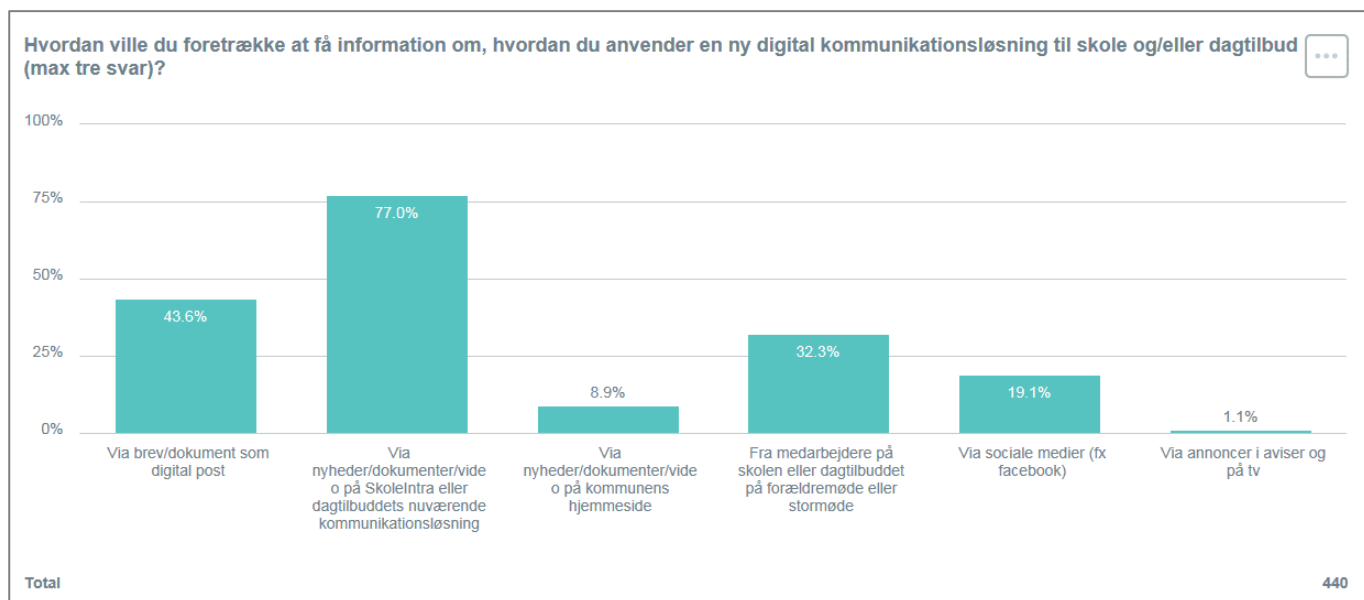
Opgaven med forandringsledelse i kommunerne og på Skoler og i Dagtilbud bør indbefatte bl.a.:

- Kommunikation om nationale mål og kommunens mål med Løsningen til alle interessenter.
- Understøttelse af kommunernes arbejde med at kommunikere om brugen af Løsningen til Værger, Dagtilbudsbørn og medarbejdere
- Involvering af interesseorganisationer
 - Lærer/pædagoger/medhjælpere
 - Administrative medarbejdere
 - Skoleledere
 - Værger og Bestyrelser
 - Lokal Med
 - Elevorganisationer
- Fastlægge og udbrede principper for:
 - Opbygning og udseende af Løsningen på de enkelte Skoler og Dagtilbud
 - Brugen af Løsningen til kommunikation og nyheder
 - Praksis for brug af Løsningen, f.eks. svarfrister, sikker kommunikation etc.
 - Brugen af Løsningen som Værgernes indgang til læringsforløb og progression
- Fastlægge og udbrede graden af standardisering af processer på Skolen (f.eks. plan for dagen og booking af tid til samtaler)

Der vil ifm. det samlede BPI-program være flere forskellige parter, der hver især kommer til at udfører kommunikation, der vedrører Aula. Der kommer derfor til at ligge en væsentlig opgave i at sikre at kommunikationen er koordineret og optimeret. Denne opgave påhviler først og fremmest BPI-programmet og KOMBIT. De parter som vil kommunikere om Aula er:

- KOMBIT: - Kommunikerer på et overordnet niveau om fremdriften og indholdet i projektet og understøtter på nationalt niveau kommunernes arbejde med at kommunikere om Løsningen lokalt. Er desuden ansvarlig for kontakt til nationale interesseorganisationer herunder, Danmarks Lærerforening, BUPL, Skole og Værger
- KL & Styrelsen for It- og Læring: Kommunikerer om BPI-programmet, herunder visioner og mål, som er styrende for projekt Aula. Står for pressehåndteringen i forhold til de overordnede målsætninger og visioner.
- Leverandøren: Står for væsentlig dele af uddannelsen og skal levere viden og evt. materiale til brug ifm. Implementeringen af Løsningen hos Brugerne. Skal på baggrund af input og anvisninger fra KOMBIT og BPI-programmet levere generelt og specifikt informationsmateriale, der er målrettet personale, ledere, Værger og Elever. Det kan f.eks. dreje sig om spørgsmål/svar-ark, brugervejledninger og guides, videoer, tekster og e-learning.
- Kommuner, Skoler og Dagtilbud: Er ansvarlige for kommunikation til og uddannelse af Værger, Elver og evt. It Dagtilbudsbørn.

For at ramme så bredt som muligt vil der blive inddraget en række forskellige kanaler i forbindelse med informationsindsatsen overfor medarbejdere, forældre og børn. I grafen nedenfor ses et resultat fra en brugerundersøgelse blandt forældre gennemført i foråret 2016:



8.3.1 KOMBIT

KOMBIT har ansvaret for at gennemføre følgende hovedaktiviteter i forandringsledelsen:

- Planlægge, udarbejde og/eller kvalitetssikre kommunikation og fælles kommunikationsmateriale om Implementeringen til f.eks. politikere, faglige organisationer, medarbejdere, Elever og Værger
- Gennemføre udvalgte kommunikationsaktiviteter om Implementeringen til f.eks. sociale medier eller nationale medier ifm. Forberedelse og Ibrugtagning af Aula og understøtte kommunernes arbejde med sociale medier og kontakten til lokalpresse.

8.3.2 Kommune

Hver kommune har ansvaret for at gennemføre følgende hovedaktiviteter for opnåelse af gevinster:

- Fastlægge kommunale principper for kommunespecifik indhold i, anvendelse og udbredelse af Aula i kommunen
- Planlægge forandringsledelse i forhold til Skoler og Dagtilbuddene
- Planlægge kommunikation til politikere, faglige organisationer, medarbejdere, Elever og Værger
- Forberede forandringsledelse på Skoler som del af Skolers mål/aktiviteter/årsplan. Det kan f.eks. være temamøder, kompetenceudvikling og udviklingsprojekter, der supplerer uddannelsen i at anvende Aula. Gennemføre kommunikation til politikere, medarbejdere, Elever og Værger
- Følge op på udbredelse, anvendelse og gevinstrealisering ved Aula på Skoler

8.3.3 Skole

Hver Skole har ansvaret for at gennemføre følgende hovedaktiviteter for opnåelse af gevinster:

- Gennemføre forandringsledelse og kommunikation
- Sikre en god anvendelsesgrad af Aula

8.3.4 Dagtilbud

Hvert Dagtilbud (evt. flere Dagtilbud samlet i geografiske og ledelsesmæssige områder) har ansvaret for at gennemføre følgende hovedaktiviteter i forandringsledelsen:

- Gennemføre forandringsledelse og kommunikation
- Sikre en god anvendelsesgrad af Aula

8.3.5 Leverandør

Inddrager temaet i Parathedundersøgelsen og følger op på dette i den kommune specifikke udrulningsdrejebog.

8.4 Uddannelse

Tema	Formål	Beskrivelse
Uddannelse	Skal sikre at alle relevante aktører har den fornødne viden, færdigheder og indstilling til at anvende Løsningen og implementere nye/ændrede arbejdsgange.	En samling af opgaver/aktiviteter der gennemføres for at sikre, at ledelsen og medarbejderne (menneskelige ressourcer i kommunen) har de fornødne kompetencer til at kunne implementere og anvende Løsningen

Projektets uddannelsesaktiviteter tager udgangspunkt i den "Uddannelsespakke", som er beskrevet i bilag 2 i afsnit 3.5 i materialet til tilslutningsaftalen. Dette omfatter:

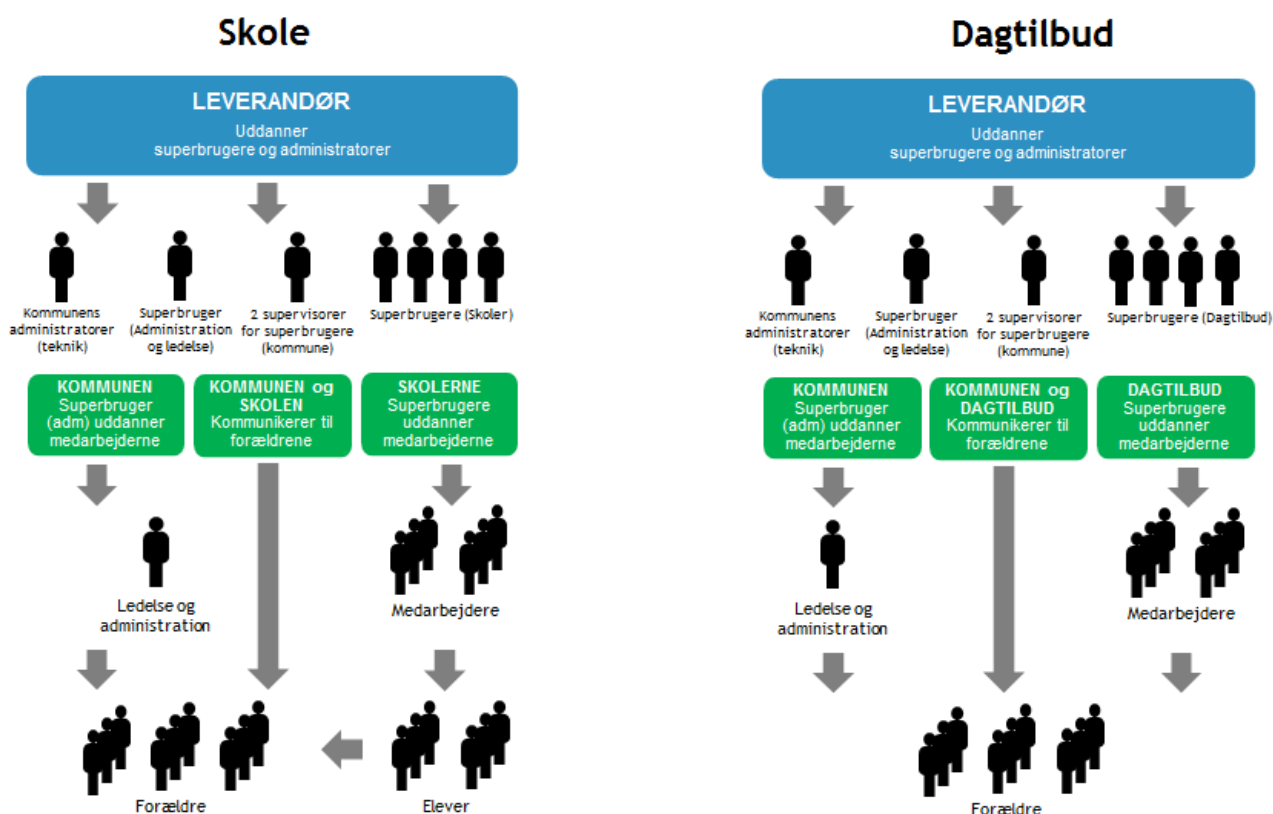
- en basispakke med uddannelse af en række Superbrugere og Administratorer
- Superbrugerne vil skulle stå for den videre uddannelse af kommunens medarbejdere
- KOMBIT vil stille undervisningsmateriale til rådighed for kommunerne.

Uddannelsesmodellen har et formelt uddannelsesforløb med tilhørende undervisningsmateriale til følgende brugeraktører (målgrupper):

- Kommunens Administratorer af Aula (Leverandør udfører)
- Superbrugere for pædagogisk personale og andre medarbejdere på Skoler og i Dagtilbud, der også skal kunne undervise kommunens pædagogiske personale (Leverandør udfører)
- Superbrugere for administrativt personale, der også skal kunne undervise administrative medarbejdere og ledelser på Skoler og i Dagtilbud medarbejdere (Leverandør udfører)
- Ledelser på både Skoler og i Dagtilbud (Kommunens Superbruger udfører)
- Administrativt personale på Skoler og i Dagtilbud, samt ledelse og faglige konsulenter fra forvaltningen på rådhuset (Kommunens Superbruger udfører)
- Pædagogiske personale på Skoler og i Dagtilbud (Kommunens Superbruger udfører)
- Vejledere og andre specialistfunktioner på Skoler (Kommunens Superbruger udfører)

Uddannelsesmodellen indebærer, at følgende brugeraktører (målgrupper) selv skal tilegne sig viden om hvordan de anvender Aula på grundlag af målrettet information- og undervisningsmateriale i sammenhæng med møder og kampagner:

- Eksterne aktører, der underviser og samarbejder om læring i Skolen
- Elever (evt. opdelt på indskoling, mellemtrin og udskoling)
- Værger (evt. opdelt på undergrupper, herunder Værger med tosprogsbaggrund)
- Dagtilbudsbørn antages ikke at skulle anvende Aula



Figur 9: Illustration af uddannelsesmodel for Aula for Skole og Dagtilbud.

Kendskabet og Ibrugtagningen skal foregå ud fra princippet "træn-træneren". I uddannelsesmodellen kan indgå følgende forskellige former for undervisning, hjælp og introduktion:

Model/Form	Bemærkning
A. Kursus afholdt af Leverandør	Undervisningsmidler på dansk. Undervisningen skal evt. It omfatte it-pædagogik for Superbrugere fra Dagtilbudsområdet. Uddannelse af Superbrugere og Administratorer skal omfatte hands-on øvelser. Der skal være en klar metodisk tilgang (såsom Aktionsbaseret læring)
B. Kursus afholdt af Superbruger (Kommunen)	Undervisningsmidler på dansk. Det skal overvejes om uddannelse i forhold til kommunernes uddannelse af egne medarbejdere omfatter hands-on øvelser.

Model/Form	Bemærkning
	Undervisningsmateriale skal udarbejdes af Leverandør og tilpasses lokalt.
C. Introduktion på møder, i kampagner og andre medier	Informationsmateriale om Aula til personale, ledere, Værger og Elever. F.eks. FAQ, brugervejledning/guides, video, tekst, E-learning etc. På dansk og evt. engelsk. Kan formidles på møder for medarbejdere, Værger, Elever og via digitale og sociale medier.
D. Selvstudie	Egen læring via digitale undervisningsmidler. Omfatter også FAQ. Skal evt. I også være på udenlandsk, f.eks. tyrkisk og engelsk.
E. Hjælp fra kollega eller Elev	Sidemandsoplæring.
F. Adgang til support	Mulighed for at bruger kan få hjælp fra Superbruger.
G. Ikke behov for uddannelse	Brugeren forventes at kunne klare sig uden uddannelse som følge af Aula intuitive brugergrænseflade.
H. Uddannelse leveres af andre	Indgår ikke i projekt Aula. Kan være i forhold til indhold fra læringsplatform eller andre kommunale systemer.
I. Opfølgning	Forløb udarbejdet af Leverandør, kommune, Skole eller Dagtilbud, der giver Brugerne mulighed for at træne yderligere og få afklaret spørgsmål.

Indholdet i uddannelsesmodellen er opdelt i forskellige moduler, der kan differentieres til de forskellige brugeraktører (målgrupper) og i forhold de forskellige former for undervisning, hjælp og introduktion:

Indhold i introduktion og uddannelse¹⁰

Introduktion til Aula

Mål for Aula og BPI
Nationale principper og retningslinjer
Kommunens principper og retningslinjer
Institutionens principper og retningslinjer

Basismodul

Opslag
Besked
Opsætning (profil)
Kalender
Komme/gå
Søgning

Modul 1

Sikker fildeling
Kalender udvidet
Komme/gå udvidet

Modul 2

Redigere institutionens Dashboards med hjemmeside og infotavle

Administrationsmodul 1

Sikkerhedsmodel
Stamdata og indstillinger
Opsætning og tilpasning af Dashboards

Administrationsmodul 2

Konfiguration (bl.a. integrationer, styles, content)

¹⁰ Indhold skal tilpasses til den funktionalitet, der bliver fastlagt og beskrevet i kravspecifikationen.

Udrulning

Modul 3 (Kommunespecifik)

Specifikke dashboards fra f.eks. læringsplatform
Kommunens egne værktøjer, f.eks. fildeling

Opbygningen af uddannelsesmodeller kan illustreres i en matrix, der kombinerer brugeraktører med undervisningsmodel/-form og indholdet i uddannelsen:

Brugeraktør	Kommunens administrator	Superbruger institution	Superbruger administration	Ledelse	Administrativt personale	Pædagogisk personale (1)	Vejledere	Forvaltning	Eksterne aktører	Elev	Forældre
Uddannelsesmodel/-form	A	A	A	B, C, D, E og F	B, C, D, E og F	B, C, D, E og F	B, C, D, E og F	B, C, D, E og F	C, D, E og F	C, D, E og F	C, D, E og F
Indhold i introduktion og uddannelse											
Introduktion til Samarbejdsplatformen	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Mål for Samarbejdsplatformen og BPI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Nationale principper og retningslinjer	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Kommunens principper og retningslinjer				x	x	x	x	x			
Institutionens principper og retningslinjer				x	x	x	x	x			
Basismodul	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Opslag											
Besked											
Opsætning (profil)											
Kalender											
Komme/gå og fravær											
Søgning											
Modul 1	x	x	x	x	x	x	x	x			
Sikker fildeling											
Kalender udvidet											
Komme/gå og fravær udvidet											
Modul 2	x	x	x		x		x	x			
Redigere institutionens dashboards med hjemmeside og infotavle											
Administrationsmodul 1	x	x	x								
Sikkerhedsmodel											
Stamdata og indstillinger											
Opsætning og tilpasning af dashboards											
Administrationsmodul 2	x										
Konfiguration (bl.a. integrationer, styles, content)											
Udrulning											
Modul 3	H	H	H	H	H	H	H	H	H		
Specifikke dashboards fra fx læringsplatform											
Kommunens egne værktøjer, fx fildeling											

Kommunerne skal have en særlig opmærksomhed på følgende forhold ifm. uddannelse:

- Muligheden for at anvende Skolers Pædagogiske Læringscenter som støtte/1. level support til medarbejdere og Elever.
- Muligheden for at anvende kommunens biblioteker som støtte/1st level support til Værgerne, f.eks. til Værger fra udsatte grupper.
- Skal der være ekstra støtte til de grupper af Værger, der ikke kan finde ud af at anvende det nemme og intuitive system?
- Anvende it-patroljer (Elev) til at accelerere uddannelse af medarbejdere og Værger

8.4.1 KOMBIT

KOMBIT skal have særlig opmærksomhed på følgende forhold ifm. uddannelse:

- Estimering af omfang af uddannelse: F.eks. fra udrulning af intranet i en kommune
- Overveje at anvende eksisterende netværk omkring SkoleIntra og Læringsplatforme.

KOMBIT har ansvaret for at gennemføre følgende hovedaktiviteter i uddannelsen:

- Leverandørstyring: Uddannelsesplan og -materialer
- **Forberede pilotuddannelse**
- Leverandørstyring: Uddannelse (K98)

8.4.2 Leverandør

Leverandørerne har ansvaret for at gennemføre følgende hovedaktiviteter i uddannelsen:

- Udvikle og planlægge uddannelsesforløb og undervisningsmaterialer
- Udvikle brugervejledninger og informationsmateriale
- Pilot (uddannelse) for 3 hold af Superbrugere
- Inddrager temaet i Parathedsundersøgelsen og følger op på dette i den kommune specifikke udrulningsdrejebog.
- Gennemføre uddannelse (K98)
- Gennemføre uddannelse (supplerende)
- Supplere med uddannelse kommunerne ønsker at tilkøbe

8.4.3 Kommune

Hver kommune har ansvaret for at gennemføre følgende hovedaktiviteter i uddannelsen:

- Planlægge uddannelse for Superbrugere og medarbejdere, herunder at udpege Administratorer og Superbrugere
- Administratorer bliver uddannet af Leverandør
- Uddannelse af egne administrative medarbejdere på Skoler og forvaltningen og evt. kommunal 1st level support

8.4.4 Skole

Hver Skole har ansvaret for at gennemføre følgende hovedaktiviteter i uddannelsen:

- Superbrugere bliver uddannet hos Leverandør
- Uddannelse af vejledere på Skoler
- Uddannelse af eget pædagogisk personale på Skoler
- Uddannelse af ledelserne på Skoler
- Supplerende uddannelse af Superbrugere og egne medarbejdere

8.4.5 Dagtilbud

Hvert Dagtilbud (evt. flere Dagtilbud samlet i geografiske og ledelsesmæssige områder) har ansvaret for at gennemføre følgende hovedaktiviteter i uddannelsen:

- Superbrugere bliver uddannet hos Leverandør
- Uddannelse af eget pædagogisk personale i Dagtilbud
- Uddannelse af ledelserne i Dagtilbud
- Supplerende uddannelse af Superbrugere og egne medarbejdere

8.5 Ud- og indfasning

Tema	Formål	Beskrivelse
Ud- og indfasning	<i>Skal sikre at overgangen fra brug af eksisterende systemer til anvendelse af Løsningen foregår med så få</i>	En samling af opgaver/aktiviteter, der gennemføres for at sikre, at kommunen er klar til at lukke den eksisterende løsning ned (udfasning) og idriftsætte den ny løsning (indfasning). Temaet vil typisk omfatte klargøring/oprydning og evt. kvalificering af it-miljø/-infrastruktur, snitflader, sager/data. Herudover omfatter temaet konvertering/migrering.

driftsforstyrrelser som muligt.

Udrulningsforløbet som er en meget kritiske fase i Implementeringen vil bestå af flere trin:

- A. 98 kommuner (trin A opdelt i flere bølger med pilotudrulninger først)
- B. Kommunens Skoler i hver kommune (trin B)
- C. Medarbejdere, Elever og Værger på de pågældende Skoler (trin C)
- D. Kommunens Dagtilbud i hver kommune (trin D)
- E. Medarbejdere, Elever og Værger på de pågældende institutioner (trin E)

8.5.1 KOMBIT

KOMBIT skal have en særlig opmærksomhed på følgende forhold ifm. ud- og indfasning:

- Mulig opdeling: Strategisk (KOMBIT, kommune) – taktisk (Opstartsmøder) – operationelt fokus (Undervisning)
- Materiale og services til udrulning: Implementeringshåndbog, evt. drejebøger, Leverandør task-force, Leverandør support, FAQ, tjeklister, ibrugtagningsvejledning.
- Materialer til kommunerne ifm. lancering herunder udrulningen af Løsningen.
- Fastlægge indhold i pilot, f.eks. også afprøve praksis for flytning af data (datamigrering)
- Støtte ifm. Idriftsættelse og Ibrugtagning (Early life Support).
- Governance board der godkender Widgets, som kan anvendes i Aula
- Muligheden for at anvende kommunens biblioteker og Pædagogiske Læringscentre som støtte/1st level support til Værgerne (f.eks. til Værger med særlige behov for støtte).

KOMBIT har ansvaret for at gennemføre følgende hovedaktiviteter under ud- og indfasning:

- Udarbejde overordnet Udrulningsplan (K98)
- Udarbejde strategi for datamigrering¹¹
- Godkender Udrulningsplan (K98)
- Leverandørstyring: Udrulning (K98)

8.5.2 Leverandør

Leverandørerne har ansvaret for at gennemføre følgende hovedaktiviteter under ud- og indfasning:

- Udarbejde Udrulningsplan (K98) sammen med KOMBIT
- Udarbejde plan for datamigrering
- Pilotimplementering for hhv. Skoler og kommuner
- Færdiggøre Udrulningsplan (K98)
- Inddrager temaet i Parathedundersøgelsen og følger op på dette i den kommune specifikke udrulningsdrejebog.
- Gennemføre udrulning til kommuner (K98) i bølger

8.5.3 Kommune

Hver kommune har ansvaret for at gennemføre følgende hovedaktiviteter under ud- og indfasning:

¹¹ KOMBIT har udarbejdet strategi for datamigrering, der er en del af bilag til udbudsmaterialet.

- Analyse og vurdering af Aulas krav til kommunens, Skolers og Dagtilbuds it-miljø
- Analyse og planlægning af datamigrering for Skole og evt. Dagtilbud, der bl.a. omfatter behov for oprydning/klargøring, fastlæggelse af koncept og principper for oprydning og flytning af data og udarbejde plan for oprydning og flytning af data
- Evt. It deltagelse i pilot (udrulning)
- Planlægge Udrulningsforløb på Skoler og for Dagtilbud, udfasning af SkoleIntra, samt opbygning af 1st level support
- Gennemføre Parathedundersøgelsen for kommunen, Skoler og Dagtilbud
- Planlægning af udrulningsprøver for kommunens Løsning (fælles, Skolespecifikt og Dagtilbudsspecifikt), der skal sandsynliggøre at Løsningen inkl. integrationer, datamigrering mm. Fungerer som forventet/specificeret.
- Datamigrering med oprydning, flytning og opdatering af fælles data og indhold (centralt)
- Gennemføre Udrulningsforløb på Skoler og i Dagtilbud og Idriftsættelse

Kommunen skal have en særlig opmærksomhed på følgende forhold ifm. ud- og indfasning:

- Krav til it-miljø i Dagtilbud, hvor der kan være behov for bedre internetforbindelse, bedre dækning med trådløst netværk i institutionen og flere klienter til medarbejderne og komme/gå registrering.
- Understøtte Skoler og Dagtilbud med Ibrugtagning ved at have fokus på at opstille mål og succeskriterier i Ibrugtagningen, Håndter hændelser/fejl, Supporter Brugere, Følg op på fremdrift, Synliggør og fejre milepæle/succeser, Rapporter status på anvendelse, Tjek/vurder status på anvendelse, overlever fra kommunens brugersupport til Leverandørens support.
- Understøtte Skoler og Dagtilbud med konvertering, flytning og opdatering af Skolers data og indhold ved at have fokus på at Tjekke/validere status for oprydning/klargøring, Planlægge datamigrering, Konvertere data, Kontroller konverteringen, Håndtere hændelser/fejl, Udfør udestående datamigrering, Evaluer datamigreringen på Skoler og i Dagtilbud.
- At datamigreringen foregår på en måde, så der ikke sker tab af forretningskritiske data og at lovgivningen om beskyttelse af persondata bliver overholdt. Vigtigt at kommuner får viden om Aulas koncept for sikker databehandling, så man ikke flytter problemer til den nye løsning
- Opbygning af 1. level support organisation i kommune
 - Organisering med decentral brugersupport via Superbruger og central supportfunktion, der samler op på tværs af alle Superbruger og supportkanaler i kommunen
 - Yde support uden for normal arbejdstid til særligt Værger med behov
 - Hvem skal hjælpe Værgerne, når de har spørgsmål (medarbejder, fælles hotline eller FAQ på nettet)?

8.5.4 Skole

Hver Skole har ansvaret for at gennemføre følgende hovedaktiviteter under ud- og indfasning:

- Planlægge indfasning af Løsning og udfasning af SkoleIntra
- Evt. It deltagelse i pilot (Løsning) for 10 Skoler
- Evt. It deltagelse i pilot (uddannelse) for 2 hold af 15
- Gennemføre Parathedundersøgelse på Skoler
- Skoler tager Løsningen i brug og bygger fælles indhold op
- Datamigrering med oprydning, flytning og opdatering af Skolens data og indhold. Se bilag 12.1.C
- Udrulningsprøve for Løsningen (Skolespecifikt), herunder konverterede data

- Medarbejderne tager Løsningen i brug i forhold til egne processer/klasser/hold

8.5.5 *Dagtilbud*

Hvert Dagtilbud (evt. flere Dagtilbud samlet i geografiske og/eller ledelsesmæssige områder) har ansvaret for at gennemføre følgende hovedaktiviteter under ud- og indfasning:

- Planlægge indfasning i de enkelte Dagtilbud
- Evt. It deltagelse i pilot (løsning) for 10 Dagtilbud
- Gennemføre Parathedundersøgelse
- Dagtilbud tager Løsningen i brug og bygger fælles indhold op
- Datamigrering med oprydning, flytning og opdatering af Dagtilbuds data og indhold. Se bilag 12.1.D.
- Udrulningsprøve for Løsningen (Dagtilbudsspecifikt), herunder evt. It konverterede data
- Medarbejderne tager Løsningen i brug i forhold til egne processer/grupper/Værger

8.6 Konfigurering

Tema	Formål	Beskrivelse
Konfigurering	At gøre it-Løsningen anvendelig i den enkelte kommune.	En samling af opgaver/aktiviteter der gennemføres for at sikre, at den nye løsning fungerer i den kommunale kontekst og Brugere kan tilgå Løsningen

8.6.1 *Leverandør*

Leverandørerne har ansvaret for at gennemføre følgende hovedaktiviteter under konfigurering:

- Inddrager temaet i Parathedundersøgelsen og følger op på dette i den kommune specifikke udrulningsdrejebog.
- Basiskonfigurering af Aula til hver kommune ifm. udrulningen, så kommunen kan tage den i brug og påbegynde udrulning til egne institutioner
- Evt. It: Bistand til opsætning af 3 til 5 widgets i hver kommune

8.6.2 *Kommune*

Hver kommune har ansvaret for at gennemføre følgende hovedaktiviteter under konfigurering:

- Konfigurering af kommunens Aula til Skoler og Dagtilbud (fælles og institutionsspecifikt) og opsætning af integrationer til og i kommunale systemer, der skal have integration til Aula. Omfatter bl.a. opsætning af brugerprofiler.

8.6.3 *Skole*

Hver Skole har ansvaret for at gennemføre følgende hovedaktiviteter under konfigurering:

- Konfigurering af Skolens Løsning (Skolespecifikt)

8.6.4 Dagtilbud

Hvert Dagtilbud (evt. flere Dagtilbud samlet i geografiske og ledelsesmæssige områder) har ansvaret for at gennemføre følgende hovedaktiviteter under konfigurering:

- Konfigurering af Aula til hvert Dagtilbud.

8.7 Forvaltning og drift

Tema	Formål	Beskrivelse
Forvaltning og drift	At sikre at drift/support involveres relevant undervejs i Implementeringen, så grundlaget for en systematisk og god Overlevering fra projektet til drift/support etableres.	Samling af opgaver/aktiviteter der skal sikre, at kommunen forbereder situationen, hvor Løsningen er taget i brug og overgår til almindelig drift/support. Herunder opgaver/aktiviteter der overleverer Løsningen til forretningsområdet og it-/digitaliseringsafdelingen, så ansvaret for drift, vedligeholdelse og videreudvikling af Løsningen og relateret infrastruktur er klart placeret og håndteres i et omfang, der dækker kommunens behov

KOMBIT skal have en særlig opmærksomhed på følgende forhold ifm. forvaltning og drift:

- Evt. It nedsætte en referencegruppe blandt kommunerne, der kan indgå i prioriteringen af udviklings og ændringsønsker. Skal være en del af governance for Aula.
- Driftskontrakt ift. support, fejlrettelse, svartider/oppetider
- Vejledning/guide til Kommunerne om opbygning af kommunes support til Brugere.
- Support hos Leverandøren og Servicemanager. Behov for ekstra support vurderes for Implementeringen
- Ændringsønsker (Hvordan skal de behandles, Økonomi).
- Planlægning og gennemførelse af releases.
- Overdragelse til forvaltning
- I forhold til de store grupper af slutbrugere vil der være en (mindre) del, der vil have behov for support (hjælp), der dels omfatter teknisk support vedrørende f.eks. manglende adgang, plugins, browser, versioner og dels omfatter hjælp til at anvende funktioner i Aula

8.7.1 KOMBIT

KOMBIT har ansvaret for at gennemføre følgende hovedaktiviteter under forvaltning og drift:

- Opstart af Forvaltning og drift i KOMBIT og tilhørende Leverandørstyring
- Opstart af samarbejde med Leverandør om Forvaltning og drift
- Udarbejde implementeringsrapport

8.7.2 Leverandør

Leverandørerne har ansvaret for at gennemføre følgende hovedaktiviteter under forvaltning og drift:

- Yde Support 2nd og 3rd level support.
- Overlevering af Løsningen til forretning og it i hver kommune, herunder afleveringsforretning med hver kommune.

8.7.3 *Kommune*

Hver kommune har ansvaret for at gennemføre følgende hovedaktiviteter under forvaltning og drift:

- Involvering og forberedelse af kommunens drift og support vedrørende Aula, så det bliver integreret i kommunens eksisterende drift- og supportorganisation i forhold til både it-og forretningsorganisationen.
- Opgaverne omfatter bl.a. systemejerskab, 1. level support, fejlhåndtering, ændringshåndtering brugerstyring, drift af tilgrænsende systemer og integrationer.
- Kommunen overtager ansvaret for kommunale drifts- og supportopgaver vedrørende Aula fra Leverandøren