

## Roller och behörighetbeställning IST Administration

### IST Administration

IST Administration är Grundskoleförvaltningens elevadministrativa system. IST Administration är källsystem för andra system, exempelvis Vklass, Skola 24 och PMO. Integrationerna går via MMD, MasterMeta Data i Staden och via filintegrationer.

Det elevadministrativa systemet syftar till att stödja Grundskoleverksamheten som består av följande områden:

- Skolplacering inklusive elevhantering
- Fritidshem
- Ekonomihantering och integration till Agresso och Proceedo.
- Organisation
- Valhantering
- Personalregistrering
- E-tjänst för ansökning
- Skolpliktshantering
- Betygssättning
- Bedömning, nationella prov och övriga kunskapsresultat
- Modersmål och modersmålsundervisning
- Studiehandedning
- Skolskjuts/resekort
- Statistikframtagning
- Utsökning av datum
- Import av elevdata
- Export av elevdata till myndigheter

### Roller i IST Administration

Skoladministratör GR – Roll för lokala skoladministratörer

Läs och skrivrättigheter på en eller flera skolenheter. Styrts av anställning.

Rektor eller biträdande Rektor GR

Läs rättighet på en eller flera skolenheter. Styrts av anställning

Schemaläggare GR – Roll för schemaläggare på skolenhet

Läs och skrivrättigheter till en eller flera skolenheter klass- och grupporganisation. Styrts av anställning.

Central Handläggare GR – Roll för placeringsenhetens handläggare

Läs och skrivrättigheter till skolplaceringar och fritidshemplaceringar.

Elevhälsa GR – roll för skolsköterska

Läsbehörighet till elever på en eller flera skolenheter. Styr av anställning.

Demokrati och medborgarservice GR

Läsbehörighet till Skolplacering, fritidshem samt beräkning för fakturor. Skrivrättighet till erbjudande av fritidshemsplats, ändra inkomst och köhantering.

Systemförvaltare GR

Skrivrättigheter till systemadministratörsdel i IST administration samt till alla skolor på skol-och grundskolenivå. (Hantera skyddade personer ingår ej i denna roll)

Hantera skyddade personer GR

Roll för de handläggare som administrerar skydd för personer med skyddad identitet.

### Rutiner för behörigheter

Beställning av behörighet görs i ett formulär i serviceportalen på Stadens Intranät. Formuläret säkerställer att personen som behörighet beställs till har en anställning i Grundskoleförvaltningen och beställningen attesteras av närmsta chef.

När beställningen är attesterad skickas den med automatik till systemförvaltare för IST i ServiceNow. Behörighet läggs upp och meddelande skickas till användare.

När det gäller roller skoladministratör, Central handläggare och hantera skyddade personer säkerställs också att utbildning är genomförd innan behörighet tilldelas.

Borttag av behörigheter beställs också i Serviceportalen och administreras av Systemförvaltare IST.

Enligt årshjul, 2 ggr per år, följs alla behörigheter till IST Administration upp och personer som är anställda på skola som inte varit inloggade senaste terminen avslutas. De som har behörigheten Central handläggare, Demokrati och medborgarservice, Hantera skyddade personer, Systemförvaltare stäms av med ansvarig chef.