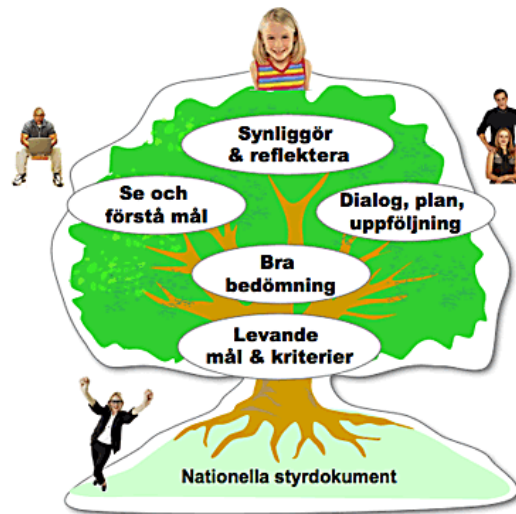


Augusti 2011

# Kom igång-guide för vårdnadshavare



Mer info och inloggning finns på [www.umea.se/iup](http://www.umea.se/iup)

1. IT-systemet Unikum
2. Om IUP-mallarna
3. Hur skaffar jag inloggning?
4. Logga in i Unikum
5. Bekanta dig med Unikum
6. Gör dina personliga inställningar
7. Arbeta med förberedande frågor och mål
8. Kom överens om IUP vid utvecklingssamtalet
9. Använd den överenskomna IUP:n

Bra att veta innan...

När du loggar in  
första gången

Inför och efter ett  
utvecklingssamtal

## 1. IT-systemet Unikum

### IT-system som underlättar delaktighet

Den kommunala grundskolan i Umeå använder ett IT-system som ska stödja arbetet kring IUP. Varje elev har en egen "sida" där elever, vårdnadshavare och skolan arbetar tillsammans. Inne i IUP-stödet kan det som skrivs på en elevs sida läsas av de som fått rättigheter att se innehållet, och det är vanligtvis berörd elev, dess vårdnadshavare och undervisande lärare. Det som skrivs i klassbloggen kan däremot hela klassen se.

Individuella utvecklingsplaner, IUP:er, ska vara ett aktivt verktyg i elevens lärandeprocess. IUP-stödet är ett verktyg för IUP, mål, dialog och utveckling, vilket gör samarbetet kring lärandet smidigare. Förberedelser och omdömen inför utvecklingssamtal blir enklare, arbetet kring IUP och målen underlättas, och uppföljning, reflektion och dialog når alla. Väsentligt är att IUP:n hjälper eleven att se sitt arbete som meningsfullt, begripligt och hanterbart. Allt finns sedan sparad under elevens hela skolgång, och ytterligare fem år efter avslutad grundskola.

Vi inför stöd för digital elevdokumentation av flera skäl, bl.a. för att:

- synliggöra barns och elevers utveckling samt underlätta och förbättra uppföljningen
- lättare att koppla till skolans mål och kunskapskrav
- underlätta delaktighet från elever och föräldrar
- få en smidig kanal för dialog mellan hem och skola
- stödja en likvärdighet i dokumentation samt ett gemensamt professionellt språkbruk
- skapa kontinuitet vid byten av lärare, grupp och skola

### Om säkerheten i IUP-stödet

Serverna där informationen sparas är fysiskt placerade hos ett driftsföretag med hög säkerhet. Serverna befinner sig bakom en brandvägg. Information som skickas mellan din dator och server är även krypterad.

För inloggning krävs ett användarnamn och lösenord. Du kan själv bidra till att upprätthålla säkerheten för din information genom att ha ett bra lösenord och hålla detta lösenord hemligt för andra. Ett digitalt IUP-stöd är en plats där information förvaras, precis som en pärm i ett låst skåp på skolan. Offentlighetsprincipen gäller på samma sätt i båda fallen.

Endast de som är involverade i ett barns lärande (t.ex. elev, vårdnadshavare, mentor, lärare och administratörer) har tillgång till barnets personliga skolinformation i Unikum. Precis som i den vanliga klasslistan på papper för barnets klass så kan du välja att göra dina kontaktuppgifter och en bild på dig eller ditt barn synlig för de andra i klassen.



## 2. Om IUP-mallarna i Unikum

### Varje IUP-mall kan bestå av flera delar

Vanligtvis finns följande med i en mall:

- Förberedande frågor "Om mig", "Min utveckling" och "Mitt lärande"
- Ämnesvisa skriftliga omdömen
- Samtalet – förberedelser och utvärdering
- Min IUP (Mål, aktiviteter, ansvar)

Mallarna kan länka till annat material, som t.ex. informationsmaterial, läroplaner och kursplaner. Elever i olika årskurser har ofta olika utformning på sitt IUP-material och sina omdömen.

### 3. Skaffa inloggning

Här beskriver vi vad du behöver göra för att skaffa inloggning till Unikum. Inloggning sker via [www.umea.se/iup](http://www.umea.se/iup). Ett tips är att du sparar den sidan som en favorit i din webbläsare.

#### Inloggning

Som vårdnadshavare finns det tre varianter av inloggning;

- Personalinloggning (endast för Umeå kommuns anställda)
- E-legitimation
- Umeå ID-tjänst

Det är bra om du som vårdnadshavare själv loggar in i IUP-stödet och inte med ditt barns inloggning för att det ska bli tydligare vem det är som kommunicerar och tar del av informationen. Eleverna ska inte skaffa någon inloggning, för de använder samma användarnamn och lösenord som de har då de jobbar med datorerna på skolan. Om du själv är anställd av Umeå kommun behöver du inte skaffa någon inloggning till Unikum, då du loggar in via "personalinloggningen" med din datorinloggning.

#### E-legitimation

E-legitimationer ges ut av banker och Telia. Beroende på vem som ger ut den kan den ha olika namn, som t.ex. Bank-ID, Nordeas e-legitimation eller Telia e-legitimation. I dagsläget erbjuder Umeå kommun inloggning via samtliga av dessa. Har du en e-legitimation sedan tidigare så kan du redan nu logga in på IUP-stödet. E-legitimation är gratis.

OBS! Internetbank där du gör dina bankärenden är inte samma sak som E-legitimation. E-legitimation används vid till exempel deklaration. I Umeå kommer fler och fler kommunala tjänster att använda sig av e-legitimation i framtiden. För att skaffa e-legitimation och få mer information om det går du till [www.elegitimation.se](http://www.elegitimation.se)

#### Umeå ID-tjänst

Med Umeå ID-tjänst får du en inloggning hemskickad till hushållet. Du loggar in med ditt personnummer och ett lösenord. Denna inloggning kommer mest sannolikt att försvinna redan under nästa läsår så vi ser helst att du väljer att logga in med E-legitimation.

#### Ett e-postkonto

För att bli informerad då det händer något kring ditt barns IUP är det bra om man har angett sin epost-adress i inställningarna inne i Unikum. Då får man automatiskt notiser via e-post och behöver själv inte logga in i systemet för att få veta om något nytt har hänt. Elevernas mejladresser till First Class blir med automatik inlagda i Unikum. För dig som använder Umeå ID-tjänst bör du även där ange din e-post för att lättare kunna hantera lösenordsbyten och glömda lösenord.

#### Hantera lösenord

Som vårdnadshavare kan du inte byta lösenord inne i Unikum. Om du använder Umeå ID-tjänst byter du lösenord via [www.umea.se/idtjanst](http://www.umea.se/idtjanst)

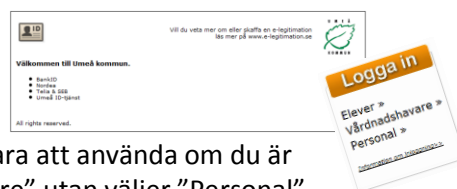
Mer information om hur du skaffar inloggning finns på [www.umea.se/iup](http://www.umea.se/iup).

## 4. Logga in i Unikum

Här beskriver vi hur du gör när du skall logga in i Unikum. Inloggning sker via [www.umea.se/iup](http://www.umea.se/iup) och "Logga in-rutan".

### Logga in i Unikum

Det finns alltså tre alternativ att logga in för dig som vårdnadshavare: Det första alternativet, personalinloggning, går bara att använda om du är anställd av Umeå kommun. Då loggar du inte in via "Vårdnadshavare" utan väljer "Personal". Loggar du in via E-legitimation eller Umeå ID-tjänst går du via "vårdnadshavare" och väljer det alternativ som stämmer för dig.



**OBS!** Kom ihåg att skydda ditt lösenord. Spara ALDRIG lösenord i webbläsaren eftersom det gör att andra personer oavsiktligt kan logga in på ditt Unikumkonto.

### Läs igenom Användaröverenskommelsen

Första gången du ber att få logga in i Unikum kommer en välkomstsida med information upp. I välkomsttexten finns en länk till Unikums Användarvillkor. Denna överenskommelse behövs för att du skall veta hur din information hanteras, och för att vi skall följa Personuppgiftslagen (PuL). I överenskommelsen beskrivs hur informationen i Unikum används, och vikten av att hantera användarnamn och lösenord säkert. Om du vill kunna använda tjänsten måste du acceptera Användarvillkoren. Om du inte accepterar dem får du inte använda Unikumtjänsten. Du bekräftar att du accepterar villkoren genom att klicka på "Ja, Jag vill börja använda Unikum direkt" och loggar in.

Skolor har rätt att använda IT- och webbverktyg med personuppgifter om t.ex. elever och deras vårdnadshavare för att göra sitt jobb. Det har de flesta skolor gjort sedan 80-talet. Det gäller oavsett om t.ex. en vårdnadshavare eller elev har gett sitt samtycke eller inte. Ditt samtycke till att använda Unikum handlar alltså endast om din egen användning av Unikum. Oavsett om du samtycker eller inte kan skolan välja att använda Unikum eller andra IT-system för att hantera uppgifter om en elev och dess vårdnadshavare.

Kommunala skolor omfattas av bestämmelser om offentlighet och sekretess. En IUP med skriftliga omdömen är en allmän handling och kan begäras ut av utomstående, oavsett om den finns på papper eller i digital form, precis som betygen och andra uppgifter i skolan. Därför är det viktigt att ni går igenom och säger till läraren om ni bedömer några uppgifter som integritetskänsliga eller som kan omfattas av sekretess.

Det vi skriver i IUP-stödet ska inte innehålla känsliga eller integritetskänsliga uppgifter. Dels för att IUP med skriftliga omdömen är en allmän handling men också för att säkerhetsnivån vid inloggningen är användarnamn och lösenord. Skulle systemet användas för att lagra känsliga eller integritetskänsliga uppgifter måste IUP-stödet vara ännu säkrare - det måste ha en högre säkerhetsnivå. Då måste man använda sig av ett annat inloggningssätt, till exempel engångslösenord eller e-legitimation. Vanligtvis måste elever och vårdnadshavare också godkänna att man lagrar känsliga uppgifter.

## 5. Bekanta dig med Unikum

Här beskriver vi de viktigaste delarna du ser i Unikum, och hur du tar dig runt i Unikum.

### Startsidans delar

Här ser du viktiga delar av gränssnittet. Det kan se lite olika ut beroende på dina roller i Unikum och vilka moduler som används på just ditt barns skola.

#### Sökväg

Här ser du var du befinner dig och du kan även navigera med hjälp av sökvägarna.

#### Inställningar

Här lägger du in kontaktuppgifter mm. Lägg gärna in din mejladress här – för på så sätt får du en notis om det är något som skrivs in i Unikum.

#### Notiser

Här finns gula notiser om det hänt något i ditt barns IUP som du ännu inte läst. Klicka på notisen för att komma till rätt ställe.

#### Relationer

På din personliga startside visas dina relationer, d.v.s. skolan, klasserna och dina barn och övriga relationer som kan förekomma.



Vårdnadshavare och elever har också olika innehåll på sina startsidor. Grundprincipen är att man vid varje tillfälle ska ha det som är relevant och så lite som möjligt för att göra det enklare och tydligare att hitta i Unikum. Principerna för hur man tar sig runt i Unikum är dock desamma för alla.

### Klicka på en Grupp eller Person för att gå till den du vill arbeta

För att navigera runt i Unikum väljer du först vilken Grupp eller Person du vill arbeta med, och därefter väljer du vilken Modul du vill arbeta med, dvs. vad du vill göra. För att arbeta med ditt barns IUP, klicka först på barnet och sen IUP-symbolen så kommer du till ditt barns IUP-översikt.



### Klicka på någon av Modul-ikonerna för att välja vad du vill arbeta med

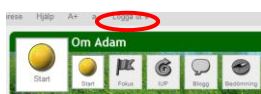
Gissningsvis har ditt barn tillgång till Fokus, IUP och Blogg, Bedömning och kanske även Portfolio. För att arbeta med ditt barns IUP, klicka först på kortet med barnets namn och bild och sen IUP-symbolen så kommer du till ditt barns IUP-översikt.



### Spara, spara, spara!

Du måste alltid komma ihåg att klicka på knappen "Spara" så fort du gjort någon ändring i Unikum. Om du inte trycker på Spara-knappen så sparas inte det du nyss skrivit. På de flesta ställen varnar Unikum om du försöker lämna en sida utan att spara.

### Att logga ut ur Unikum



## 6. Gör dina personliga inställningar

Du bör göra dina personliga inställningar direkt när du loggat in i Unikum. Här kan du fylla i en beskrivning av dig själv, lägga in en bild och välja om dina kontaktuppgifter ska vara synliga eller dolda.

### Gör dina personliga inställningar

Vi rekommenderar att alla gör några enkla personliga inställningar direkt så att det blir tydligare för andra Unikumanvändare vem du är. Dina personliga inställningar kan ses av all personal i skolan, och av alla elever och föräldrar i de klasser som du eller dina elever/barn har en koppling till.

- Lösenord** Det fungerar inte för oss i Umeå att byta lösenord inne i IUP-stödet Unikum!  
Elever och personal byter lösenord via Umeå kommuns datorinloggning, och om du som vårdnadshavare använder Umeå ID-tjänst byter du lösenord via [www.umea.se/idtjanst](http://www.umea.se/idtjanst)
- Beskrivning** Lägg gärna in en kortare text om dig själv.
- Bild** Du kan lägga in ett fotografi, så att det blir lättare för andra att känna igen dig.
- Tema** Du kan välja några olika bakgrundsteman för att göra Unikum mer personligt.

### Dina kontaktuppgifter

Under fliken Inställningar som du hittar från din personliga startsida, kan du själv lägga in och uppdatera dina kontaktuppgifter. Kontaktuppgifterna används i Kontaktlistan som finns inbyggd i Unikum och syns också för alla lärare, vårdnadshavare och elever i klassen. För att du skall kunna få notiser och meddelanden via e-post så är det viktigt att din e-postadress finns angiven och är aktuell. Håll den därför alltid uppdaterad.

### Visa kontaktuppgifter

Med automatik blir dina kontaktuppgifter som vårdnadshavare dolda i klasslistan, men synliga för den personal som undervisar ditt barn. Om du vill att även elever och vårdnadshavare i klassen ska kunna se dina kontaktuppgifter kan du välja att ta bort markeringen "Dölj mina kontaktuppgifter".

### Meddelande och Notiser

Längst ner under rutan med kontaktuppgifter finns tre bockrutor som är ifyllda från början.

<b>Kontaktuppgifter</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Jag vill få mina viktiga notiser via e-post</b> (Endast annan personal kan se dina kontaktuppgifter)	
<b>Telefon hem</b>	
(00-10993)	
<b>Telefon arbete</b>	
(00-24457)	
<b>Handskeden</b>	
(075-302332)	
<b>Gataadress</b>	
<b>Härligatan 15</b>	
<b>Postnummer</b>	<b>Ort</b>
901 16	Umeå
<input checked="" type="checkbox"/> Jag vill få viktiga notiser via e-post <input checked="" type="checkbox"/> Jag vill få meddelanden från min skola och klass via e-post <input checked="" type="checkbox"/> Jag vill få viktiga användarmeddelanden via e-post	

**"Jag vill få mina viktiga notiser via e-post"** Unikum skickar ett e-postmeddelande till dig när något nytt skrivits eller något ändrats i IUP och mål för ditt barn. Om du avmarkerar den här rutan skickas inga notiser till dig när något ändras i IUP eller mål för ditt barn.

**"Jag vill få meddelande från min skola och klass via e-post"** Om den är förböckad så får du e-postmeddelande när något skrivs i Skol- eller Klassbloggen. Om du avmarkerar kommer inga meddelanden att skickas utan du behöver logga in i Unikum för att se att något bloggmeddelande skickats.

**"Jag vill få viktiga användarmeddelanden via e-post"** För att du ska få systemmeddelanden eller annan information som Unikum skickar ut till användarna behöver denna ruta vara förböckad.

## 7. Arbeta med förberedande frågor och mål

Alla berörda når en elevs IUP via Internet: eleven själv, lärare, mentor och vårdnadshavare. Därför kan alla ta del av varandras kommentarer, och bli väl förberedda inför utvecklingsamtalet.

### Gå till ditt barns IUP-översikt

På IUP-översikten kan du hela tiden följa hur arbetet går, både innan och efter utvecklingsamtalet. Här ser du enkelt vilka mål som finns i den aktuella planen och status på dem. De gröna staplarna ger en indikation på hur långt de olika parterna kommit med sin del av den förberedande dokumentationen. Ju mer grönt desto mer är ifyllt (innefattar inte "Mina omdömen")

### IUP-översikten visar:



**Frågor** – en indikation på hur stor andel som är besvarade samt av vem.

**Mål** – Vilka som är aktuella nu och dess status.

**Mål** – Kopplingar till ämne och kursplanemål.

**När** IUP:n startades, av vem samt vem som ändrat senast och när det skedde.


**Vilken** IUP-mall som används.

**Notera!** Stapeln blir normalt sett aldrig helt grön eftersom en del frågor är riktade till flera roller och besvaras därför inte alltid av alla, t.ex. vissa kommentarsrutor.

### Besvara förberedande frågor

Varje IUP har flera olika sidor, med förberedande frågor. Rubriker och frågor skiljer sig åt mellan olika IUP-mallar. Frågorna kan vara riktade till Elever, Lärare, Vårdnadshavare eller Mentor. En gul ram runt textrutan visar om en fråga är riktad speciellt till dig och den är då öppen för dig att fylla i. I vissa IUP-mallar t.ex. för F-klass eller förskola ger man möjlighet för vårdnadshavare och pedagogerna att skriva även i eleven/barnets fält eftersom de inte kan göra det själva. Tanken är istället att vårdnadshavare och barn ska fylla i tillsammans.

IUP-stödet innehåller fritextfält, bl.a. i anslutning till elevernas självskattning, IUP och skriftliga omdömen. I fritextfälten ska man inte skriva känsliga uppgifter, och det ska inte innehålla beskrivningar eller värderingar av en individs personliga egenskaper och kränkande uttalanden inte är tillåtna. Detta gäller för alla användare i IUP-stödet.



**OBS!** Glöm inte att trycka på "Spara"-knapparna när en fråga besvarats!



## Läs omdömen

Undervisande lärare gör de skriftliga omdömena under fliken "Mina omdömen". För att läsa omdömena kan du välja att klicka på varje ämne för sig, eller öppna alla samtidigt genom att trycka på "Öppna/stäng alla".

### LPP:er – alla elever har inte denna rubrik i sin IUP

Vissa skolor lägger in sina "Lokala pedagogiska planeringar", LPP:er, i Unikum. En LPP är ett dokument som talar om vad målen med undervisningen är, vilket innehåll som ska behandlas och vilka arbetsmetoder och redovisningsätt som ska användas. För att sedan kunna se hela LPP:n så klickar du på rubriken; i exemplet "LPP; Mätning".

### Kriterier – alla elever har inte denna rubrik i sin IUP

Ett verktyg som vissa lärare använder för att tydliggöra olika nivåer på kvalitet är matriser. För att sedan kunna se dokumentet så klickar du på rubriken; i exemplet "Bedömningsmatris - Matematik".

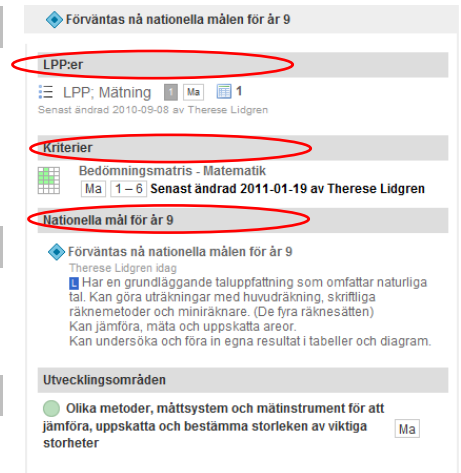
### Nationella mål för år X

**Summativ bedömning:** För varje ämne finns en egen nationell kursplan, och det finns kunskapskrav som varje elev ska ha uppnått i slutet av det tredje, sjätte och nionde skolåret. Läraren utgår ifrån kursplanen då han eller hon lämnar en prognos och gör bedömningen om eleven förväntas nå lägsta godtagbara kunskapskrav eller inte.

- Om eleven har klarat de lokala kraven för sin årskurs kommer läraren att bedöma att eleven "Väntas nå kunskapskrav" eftersom det är de nationella kunskapskraven för årskurs 3, 6 och 9 som de bedömer mot.
- Lärarna är skyldiga att lämna en tydlig signal om det finns risk att eleven inte når de nationella styrdokumentens lägsta godtagbara kunskapskrav (E). I så fall ska den individuella utvecklingsplanen kompletteras med ett åtgärdsprogram.

**Formativ bedömning:** I samband med utvecklingssamtalet får alla elever skriftliga omdömen. De ska utformas så att eleven och vårdnadshavare får en tydlig information om elevens kunskaper i relation till de nationella kunskapskraven. Läraren ska också lyfta fram elevens utvecklingsmöjligheter.

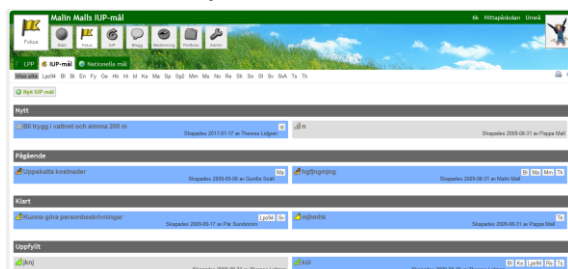
Om du klickar på det skriftliga omdömet så öppnas det upp en ruta. Om det finns omdömen sedan tidigare så kan man klicka i någon av flikarna i den översta raden, och de gamla omdömena visar sig.




### Utvecklingsområden

Läraren ska tala om vilka kunskaper och förmågor som eleven behöver utveckla vidare och hur detta kan stimuleras. I Unikum kan läraren koppla in mål och kunskapskrav direkt från kursplanen.

### Föreslå eller titta på aktuella mål

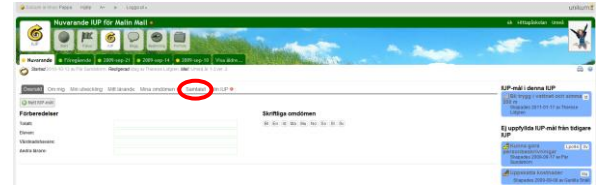


Vårdnadshavare, eleven och dess lärare kan förbereda mål innan utvecklingssamtalet. Alla berörda parter kan se förslagen på mål innan utvecklingssamtalet. För att se aktuella mål för ditt barn går du till barnets IUP-översikt. Där syns alla aktuella mål och förslag på mål samt dess status (trappan). Elevens samtliga IUP-mål finns också under modulen "Fokus" och fliken "IUP-mål".



### Vårdnadshavarnas flik "Samtalet"

När du som vårdnadshavare har läst igenom det som ditt barn och dess lärare har skrivit, och ev. kommenterat själv, kan du bekräfta att du tagit del av informationen under fliken "Samtalet". Du får gärna lämna synpunkter på om det är något speciellt som du vill ta upp, och kan även lämna en utvärdering efter utvecklingssamtalet.



## 8. Kom överens om IUP vid utvecklingsamtalet

Förberedelserna och diskussionen vid utvecklingsamtalet skall resultera i en individuell utvecklingsplan för eleven. Denna plan blir en överenskommelse mellan elev, lärare och föräldrar.

### Markera en IUP som överenskommen

Mentorn låser planen vid utvecklingsamtalet när alla är överens. Det viktigt att ni går igenom och säger till lärare om ni bedömer några uppgifter som integritetskänsliga och som kan omfattas av sekretess.



## 9. Använd den överenskomna IUP:n

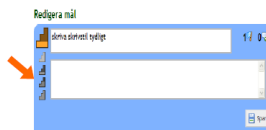
IUP:n finns kvar efter utvecklingsamtalet och kan följas löpande under terminen av elev, lärare och vårdnadshavare. Inför nästa utvecklingsamtal utvärderas planen. Därefter arkiveras den i samband med att ny IUP läggs in på eleven. Även arkiverade planer finns tillgängliga i Unikum.

### Uppdatera status på IUP-målen

De IUP-mål som är överenskomna i den aktuella planen finns alltid tillgängliga och elev samt mentor kan ändra status på målen allteftersom arbetet fortskrider.

De olika symbolerna i "trappan" betyder:

- Nytt  Föreslaget innan utvecklingsamtal
- Påbörjat  Arbetet har påbörjats av eleven
- Klart  Eleven tycker att målet är nått
- Uppnått  Mentorn bekräftar att målet är nått



**Notera!** Det är bara lärare som kan ändra status på målet från Klart till Uppnått.

Under tiden som barnet arbetar med ett mål kan Lärbloggen användas för att kommentera hur det går, och det går att koppla kommentarerna till respektive mål. I Lärbloggen kan barnet skriva vad han eller hon gjort och hur man vet att målet är uppnått. Dessa Lärbloggsinlägg kan vara bra som små minnesanteckningar då det är dags att utvärdera målet.

### Utvärdera arbetet mot målen före nästa utvecklingsamtal

Varje mål i elevens utvecklingsplan kan innehålla en Utvärderingsruta längst ned. Denna fylls i inför nästa utvecklingsamtal. Det är viktigt för att "knyta ihop säcken", och för att säkra samsyn.