

Vägledning

Hantera Unikum och Tempus för personer med skyddade personuppgifter

Förskola, Grundskola och Anpassad grundskola

Antagen	2026-09-28
Gäller för	Barn- och utbildningskontoret
Dokumentsansvarig	Systemförvaltare tillsammans med Barn- och utbildningskontoret



ÖSTHAMMARS
KOMMUN
- EN DEL AV ROSLAGEN

Innehåll

Hantering i Unikum	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Konsekvenser av att slå på <i>Grupp med dolda medlemmar</i>	3
Viktigt att tänka på vid manuell hantering	4
Skapa användare med alias.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Sätta årskurs, läsårsbyte och byte av skolenhet	4
Skapa en dold grupp	6
Enskild undervisningsgrupp kopplas till kursplan.....	8
Borttagning av individ med alias vid upphörande av personskydd	8
Hantering i Tempus	9
Skapa användare med alias.....	9

Hantering i Unikum

Vid användande av Unikum måste man använda inställningen "Grupp med dolda medlemmar" där medlemmarna i en grupp inte ser varandra. Exempel på situationer där man kan använda "Grupp med dolda medlemmar" är:

- Modesmålsenheten- med språkgrupper där deltagare har olika etnicitet
- Anpassad skola- där vilka som läser enligt anpassad skolas läroplan ej skall ses av andra gruppmedlemmar.
- **Grupper med elever med skyddad identitet**

Funktionen skall användas sparsamt!

KONSEKVENSER AV ATT SLÅ PÅ "GRUPP MED DOLDA MEDLEMMAR"

För barn/elever och deras familj

- De kan inte se andra barn/elever i gruppen och kan inte se andra barn/elever eller vårdnadshavare i kontaktlistan.
- De kan endast se pedagoger/lärare som tillhör gruppen.
- De kan inte kommentera lärloggsinlägg eller meddelanden som görs i denna grupp, endast läsa dem.
- De kan inte använda samskapande av planeringar mm

För pedagoger/lärare

- Man ser samtliga medlemmar i gruppen, precis som vanligt.
- Man kan kommentera lärloggsinlägg i gruppen som vanligt.
- Användare (elev och vårdnadshavare) kan inte se varandras kontaktuppgifter, så man behöver hantera kontaktlistor på annat sätt.

För personal med administratörsroll

- Man kan arbeta precis som vanligt
- I listor för grupper i Admin-verktyget så syns vilka grupper som har inställningen " Grupp med dolda medlemmar"

För personal med observatörsroll

- Man kan arbeta precis som vanligt

VIKTIGT ATT TÄNKA PÅ VID MANUELL HANTERING:

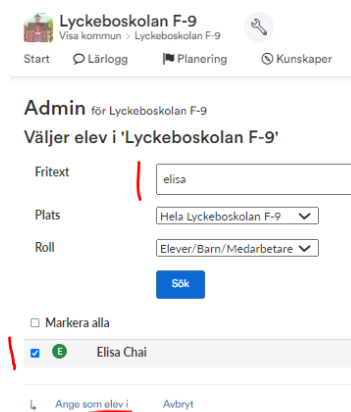
- **Årligt underhåll:** Eftersom autosynken inte rör dessa elever, ligger de kvar i samma årskurs tills en administratör eller mentor manuellt flyttar upp dem inför ett nytt läsår.
- **Skolformen styr rullistan:** Om rätt årskurs saknas i rullistan beror det på elevens kopplade skolform. Kontrollera och ändra detta via Admin > Hantera användare > Elever > Klicka på eleven och säkerställ att rätt skolform är vald.
- **Byte av skolform:** Om en elev byter från exempelvis grundskola till anpassad skola måste eleven först flyttas till en klass med rätt skolform innan den nya årskursen blir valbar.

SKAPA ANVÄNDARE - BARN/ELEV OCH FAMILJ MED ALIAS

Dessa uppgifter ska noteras i Elevhanteringssystemet under anteckningar tillsammans med datum och att det skapas fiktiva konton i Unikum.

Administratör skapar ny användare manuellt:

- Gå till förskolan/skolans startsida
- Gå till den aktuella gruppen
- Klicka på **Skiftnyckeln**
- Välj **relationer**, barn/elever
- Klicka på **Lägg till ny**
- Skriv in barnets-/elevens överenskomna alias och TF-personnummer
- Klicka på **Spara**
- Skapa och koppla vårdnadshavare med alias till barnet/eleven genom att göra likt ovan men välja **relationer**, vårdnadshavare



SÄTTA ÅRSKURS, LÄSÅRSBYTE OCH BYTE AV SKOLENHET

Uppflyttning/byte av klass måste ske manuellt av administratör.

Byte av skolenhet sker av systemförvaltare så vi säkerställer att informationen följer med.

Alla elever i grundskola, anpassad skola, gymnasium och övriga skolformer måste ha en registrerad årskurs för att bedömningar, nationella prov och statistik ska fungera korrekt. Eftersom dessa elever ligger utanför synken måste uppflyttning och justeringar göras helt manuellt vid varje läsårsbyte eller byte av grupp.

Sätta årskurs manuellt

1. Gå till klassen: Navigera till den aktuella klassens startsida.
2. Öppna inställningar: Klicka på skiftnyckeln vid klassens namn i övre delen av fönstret för att hamna på fliken Elever.

Klass 6

Start Lärlogg Planering Kunskaper

Relationer Verktyg Inställningar

Elever i Klass 6 (8 st)

Hämta elever Lägg till ny elev Importera elever

Elev	Årskurs
☐ AA Arvid Ahlberg	Ingen årskurs
☐ Benny Ask	Ingen årskurs
☐ CC Curt Cifci	6
☐ PP Petri Paasilinna	6

Sätt årskurs till ...

2 elever saknas årskurs

3. Välj de manuella eleverna: Bocka för de specifika elever som hanteras utanför synken.
4. Sätt årskurs: Scrolla längst ner på sidan, välj rätt årskurs i rullistan och klicka på Sätt årskurs.

Elev	Årskurs
☒ AA Arvid Ahlberg	Ingen årskurs
☒ Benny Ask	Ingen årskurs
☐ CC Curt Cifci	6
☐ PP Petri Paasilinna	6

Sätt årskurs till ...

5. Ett "kvitto" visas på skärmen när ändringen är sparad, och du kan direkt verifiera resultatet i listan.

Elever i Klass 6 (8 st)

Årskursen uppdaterades
Årskursen sattes till 6 för följande elever:

- Arvid Ahlberg
- Benny Ask

Hämta elever

Lägg till ny elev

Importera elever

☐	Elev	Årskurs
☐	AA Arvid Ahlberg	6
☐	Benny Ask	6
☐	CC Curt Cifci	6

SKAPA EN DOLD GRUPP

- Administratör skapar en ny grupp som vanligt
- **Bocka i den lilla rutan ”Grupp med dolda medlemmar”**

Blå
Visa kommun > Lyckebo skolan F-9

Start Lärlogg Planering Kunskaer Samtalet Läroplan Stödsatser

Relationer Verktyg **Inställningar**

Inställningar för Blå

Spara

Namn och beskrivning

Namn (obligatoriskt) Blå

Beskrivning

Normal B I U

I blå gruppen är vi tre lärare som träffar er elever varje dag - Ola, Astrid och Vera. Varje dag gör vi något nytt och spännande.

(Detta är en grupp kopplad till anpassad grundskolas läroplan. Det är en dold grupp, så elever och föräldrar kan inte se vilka andra som är medlemmar i gruppen.)

Inställningar

Skolform för denna grupp Anpassad Grundskola

Skolform lämnas blank om gruppen har samma skolform som skolan. Används t.ex. för integrerad anpassad grundskola.

☒ Undervisningsgrupp

Koppla till Kurs

Extern-ID

Extern-ID används när Unikum ska prata med andra system.

☒ Grupp med dolda medlemmar

En "Grupp med dolda medlemmar" innebär att medlemmar i gruppen, t.ex. elever, barn och vårdnadshavare, inte kan se varann. Endast personalen kan se alla i gruppen. Elever och vårdnadshavare kan inte kommentera lärologs-inlägg.

Användarvy – grupp med dolda medlemmar

I en dold grupp kan användarna inte se varandra men personalen kan se kontaktuppgifterna. Det framgår tydligt på gruppens startsida att den är dold och vad det innebär.

Startsida för en dold grupp:

Startsida för Blå Skapa nytt

Detta är en grupp som har inställningen "Grupp med dolda medlemmar".
Det innebär att medlemmar i gruppen, t.ex. elever, barn och vårdnadshavare, inte kan se varann. Endast personalen kan se alla i gruppen.

Adminvy – över grupper

För den som är admin ser det ut som nedan, man ser i kolumnen *Dolda medlemmar* vilka grupper som har denna inställning.

Grupper i Lyceboskolan F-9 (18 st)

Lägg till ny grupp Importera grupp Hantera läsår Hantera undervisningsgrupper (uvgr)

☐	Namn	Årskurser	Skolform	Uvgr	
☐	7-9	4 elever, 1 lärare	7 8 9	Grundskola	
☐	Blå	2 elever, 0 lärare	2	Grundskola	Ja
☐	F-klass	4 elever, 1 lärare	F	Grundskola	

ENSKILD UNDERVISNINGSGRUPP KOPPLAS TILL KURSPLAN

Administratör / Berörd lärare skapar manuellt

1. Gå in i gruppen
2. Klicka på *Admin – Inställningar*
3. Markera *Undervisningsgrupp*
4. Klicka på *Koppla till kurs*
5. Leta rätt på kurs/ämne och klicka på det och stäng
6. **Spara**

BORTTAGNING AV INDIVIDER MED ALIAS VID UPPHÖRANDE AV PERSONSKYDD

- **Kontakta Systemadministratör för borttagning av barn/elev/familj med alias** så vi säkerställer att informationen flyttas över till "riktiga" kontot.

Hantering i Tempus

Ibland kan det finnas behov av att skapa användare konto med alias för både barn/elev och vårdnadshavare. Detta enligt överenskommelse vid inskrivningssamtal och information som dokumenterats på Inskrivningsblanketten.

SKAPA ANVÄNDARE - BARN/ELEV OCH VÅRDNADSHAVARE/KONTAKTPERSON MED ALIAS

Administratör lägger in ny användare barn/elev med överenskommet alias inklusive temporärt personnummer. Även vårdnadshavare/kontaktperson kan ha fiktiva personuppgifter och e-postadress. Dessa uppgifter ska noteras i Elevhanteringssystemet under anteckningar tillsammans med datum och att det skapas fiktiva konton i Tempus.

Konton skapas fördelaktigt tillsammans med vårdnadshavaren/kontaktperson så man ser att det fungerar.

När man lagt upp en ny användare manuellt, kommer ett mejl till angiven användare där instruktioner finns om hur man loggar in.

Lägga till barn/elev:

The screenshot shows the Tempus system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Titta på', 'Hantera', 'Kommunikation', 'Administration', and 'Hjälp & förslag'. Below this, there is a sub-navigation bar with tabs: 'Notiser', 'Närvaro', 'Barn', 'Barnens scheman', 'Användare', and 'Enheter'. The 'Barn' tab is selected. A modal window titled 'Lägg till barn' is open, showing fields for 'Namn' (Förnamn, Efternamn) and 'Personnummer' (Personnummer). Below the 'Personnummer' field, there is a message: 'Om personnummer saknas' (If person number is missing). The message text reads: 'Om personnummer saknas kan ett temporärt personnummer användas. Temporära personnummer anges på formen ååååmmdd-TFXX där XX är mellan 00 och 99.' (If person number is missing, a temporary person number can be used. Temporary person numbers are entered in the format ååååmmdd-TFXX where XX is between 00 and 99.) There is an 'OK' button next to the message. The background shows a list of children with columns for 'Namn', 'Födelsedatum', 'Personnummer', and 'Placerad t.o.m.'. The first row shows a child named 'Jenny Andersen' with a birth date of '2010-12-03' and a person number of '1745'. The second row shows a child named 'Gungan Blå' with a birth date of '2010-12-03' and a person number of '1745'.

Lägga till användare manuellt i Tempus

1. Gå in under menyvalet **Hantera – användare**
2. Klicka på knappen **Skapa ny användare** uppe till vänster
3. Välj **Användare (med inloggning)** i listan med *Kontotyp* och fyll sedan i uppgifterna. Fältet personnummer kan hoppas över till senare, men krävs för att kunna logga in med e-legitimation.



4. Klicka i rutan för **Vårdnadshavare** och sen på knappen **Skapa konto**.

Typ av användare

Användartyp:

☐ Vårdnadshavare

5. **Klicka på hänglåset** bredvid användarens e-postadress för att användaren inte ska försvinna i synken till Edlevo.
6. Stanna kvar på användarens sida och gå längre ner. Där finna möjligheten att söka och koppla ett barn till användaren. Barnet måste finnas i Tempus sedan tidigare.

Vårdnadshavarinställningar

▼ Välj kopplade barn

Sök barn

Skriv barnens namn och tryck Enter för att välja

7. När kontot är skapat kommer användaren få ett mejl till den e-postadress som angavs när den nya användaren skapades. Via mejlet finns instruktioner hur användaren loggar in i Tempus. Rekommendationen är att använda appen Tempus Hemma.

Det är viktigt att schemalägga alla dagar, även de dagar då barnet ska vara ledig! Personalen behöver ett komplett schema för att kunna planera verksamheten och kökspersonalen behöver veta hur många de ska laga mat till. Schemalägg därför alla dagar, och i god tid, så får personalen mer tid över för ditt barn!

Skillnaden på ledighet och frånvaro

Ledighet ska anmälas när barnet inte är planerat att vara på förskolan/fritids, eftersom t.ex. en vårdnadshavare är hemma, att barnet ska vara med någon annan eller semester.

Frånvaro är för när barnet normalt skulle vara planerat att vara på förskolan/fritids, men på grund av t.ex. läkarbesök eller sjukdom inte kan närvara.

Hjälp



Lite här och var på Tempus Hemma-sidan finns ett blått frågetecken, klicka på det för att få mer information om just den funktionen.

Support

Detta är en behändig flik om du har problem eller saknar något i Tempus. Här kan du både se förslag på ny funktionalitet som andra användare har lagt in eller lämna egna. Det finns även hjälpartiklar som vi på Tempus lagt in, och så klart möjligheten att skicka in frågor via e-post

