

Arkivering – Nytt läsår

Förskola

Nedan följer en lista på vad som normalt bör göras i SchoolSoft mellan två läsår. Beroende på ert sätt att arbeta kan det finnas mindre avvikelser, men i stora drag beskrivs det som behöver göras. Gå igenom listan noga och kontakta oss vid eventuella frågetecken. Vissa av punkterna hjälper vi till med, och då mailar ni listor etc. till oss på samma sätt som när ni statade upp SchoolSoft första gången. För att det löpande arbetet i SchoolSoft skall fungera bra och smidigt är det viktigt att man tar bort barn, vårdnadshavare och personal som inte längre skall vara kvar i systemet.

Tips! Ladda ner manualen **Skolstart** som finns på <http://schoolsoft.se/lasarsstart>. Där får du en stegvis guidning till allt skolan behöver förbereda inför skolstarten och hur ni gör för att själva läsa in nya barn, skapa inloggningsuppgifter mm.

1. Arkivering (SchoolSoft)	1
2. Inaktivera avdelningar och barn samt ta bort barn som slutat	2
3. Hantering av befintliga grupper	2
4. Inaktivera och ta bort personal som slutat	3
5. Ta bort vårdnadshavare som saknar barn.....	3
6. Nya barn	3
7. Nytt veckoprogram och grupper	3
8. Hämtning och lämning	4
9. Skapa vårdnadshavare till alla barn som saknar vårdnadshavare	4
10. Lösenord och välkomstbrev till alla nya barn och vårdnadshavare.....	4

1. Arkivering (SchoolSoft)

Arkivering utförs av SchoolSoft vid varje läsårsskifte för att arkivera viktig data, ta bort gammal data som inte längre är relevant och optimera databasen inför nästa läsår. I samband med arkiveringen sker följande:

- **Veckoprogrammet** rensas om ni inte meddelar SchoolSoft **innan** sommarlovsarkiveringen.
- **Mina filer**. Filer som ligger i **Mina filer** påverkas inte av arkiveringen. Om man har kopplat en fil till en planering, nyhet eller liknande kan man klicka på filen och välja **Lägg till i filbibliotek**. Då sparas filen i **Mina filer** även när objektet tas bort vid arkiveringen.
- **Information** tas bort. Om man vill behålla någon under Information till efter arkiveringen måste man välja ett **slutdatum** för informationen som stäcker sig in i nästa läsår.
- **Aktiviteter** tas bort. En aktivitet som inträffar **efter arkiveringen** tas inte bort.
- **Forum** påverkas inte av arkiveringen.
- **Tidsbokningar** tas bort. Om man vill att en tidsbokning ska ligga kvar till efter arkiveringen är det viktigt att **"publiceras till" - datumet** sträcker sig över arkiveringen.

Adress

Kammakargatan 22
111 40 Stockholm

Supporttelefon

08 – 674 63 41

Internet

www.schoolsoft.se
support@schoolsoft.se

- **Meddelanden** i inkorgen och skickade meddelanden sparas. Alla meddelanden i papperskorgen tas bort.
- Skickade **sms** tas bort.
- All **aktivitetsplanering** sparas och nås via meny "Arkiverad planering". Filer som finns kopplade till aktivitetsplaneringen kommer att tas bort.
- Ingenting upplagt under **Filer och länkar** påverkas av arkiveringen.
- Ifyllda omdömen för **Elevdokument** med typen markerad för arkivering, sparas också i respektive barns arkiv. Mentor har möjlighet att publicera arkiverade omdömen om så inte gjorts.

2. Inaktivera avdelningar och barn samt ta bort barn som slutat

När barnen har slutat på skolan kan avdelningen som de gått i inaktiveras och i och med det inaktiveras alla barns som ingår i avdelningen.

- Klicka på **Underhåll/Undervisningsgrupper** och **Ändra** på en avdelning med barn som slutat på förskolan.
- Klicka sedan på **Inaktivera** (observera att det inte går att inaktivera en avdelning så länge den är kopplad till en aktivitetsposition. När läsårsarkiveringen är genomförd är inga avdelningar längre kopplade till schemat).
- Avdelningen och alla barnen i avdelningen kommer nu att inaktiveras. Avdelningens namn kommer att döpas om med suffixet "(inaktiv)". **Bläckfisken** kommer alltså få namnet **Bläckfisken (inaktiv)**. Vi rekommenderar att ni byter namn på den inaktiva avdelningen till exempelvis **Bläckfisken – avslutade 2015** så att ni kan ha ett system som fungerar år efter år (detta gäller inte för förskolor som har unika namn på sina avdelningar).
- Om man aktiverar ett barn som ingår i en inaktiv avdelning kommer barnet förlora sin koppling till avdelningen. Detta eftersom ett aktivt barn inte kan ingå på en inaktiv avdelning.
- Enstaka barn som slutar i kan inaktiveras manuellt genom att klicka på **Underhåll/Barn – Ändra** på aktuellt barn och sedan på **Inaktivera**.
- När ett barn inaktiveras sätts automatiskt dagens datum som till-datum på barnets aktiva datumintervall på **Admin-fliken**.

När man sedan är säker på att barnen inte längre går på förskolan bör man också ta bort alla inaktiva barn helt från SchoolSoft.

- Klicka på **UNDERHÅLL/Barn**.
- Sök på alla **inaktiva barn**.
- Klicka på länken **Ta bort inaktiva barn**.
- Markera de barn som ska tas bort och klicka sedan på **Ta bort**

3. Hantering av befintliga grupper

Flytta de barn och den personal som bytt avdelning. Det gör man bäst via **UNDERHÅLL/Grupper**.

Adress

Kammakargatan 22
111 40 Stockholm

Supporttelefon

08 – 674 63 41

Internet

www.schoolsoft.se
support@schoolsoft.se

4. Inaktivera och ta bort personal som slutat

Inaktivera all personal som inte längre jobbar på förskolan. Även personal som är tjänstledig bör inaktiveras, om man inte vill att de skall kunna logga in och inte dyka upp i personallistor med mera.

- Klicka på **UNDERHÅLL/Personal**.
- Klicka på **Ändra** på lärare som ska inaktiveras.
- Klicka på **Inaktivera**.

Personal som inte kommer att börja jobba igen bör tas bort helt:

- Klicka på **UNDERHÅLL/Personal**.
- Sök på all **inaktiv personal**.
- Klicka på länken **Ta bort inaktiv personal**.
- Markera de personer som ska tas bort och klicka sedan på **Ta bort**.

Om en personal slutar får man ALDRIG göra om kontot till den ersättande personalens konto. Det blir mycket stora fel i historiken då.

5. Ta bort vårdnadshavare som saknar barn

Vårdnadshavare som inte längre har några barn i SchoolSoft kan inte längre logga in. Man bör ta bort dessa vårdnadshavare.

- Klicka på **UNDRHÅLL/Vårdnadshavare**.
- Klicka på länken **Ta bort vårdnadshavare som saknar barn**.
- Markera de personer som ska tas bort och klicka sedan på **Ta bort**.

Om vårdnadshavarna fortfarande har aktiva barn på skolan (ex. syskon till avgångna barn) kommer inte vårdnadshavarna gå att ta bort.

6. Nya barn

Nya barn importeras från **kösystemet**, ett annat administrativt system eller från Excel-listor. SchoolSoft kan hjälpa till med detta om listorna skickas enligt mallar från hemsidan (allt arbete med inläsning, skapande av inloggningsuppgifter etc debiteras enligt avtalsenlig konsulttaxa). Alla nya barn måste sedan stoppas in i rätt grupper och avdelningar och undervisningsgrupper.

7. Nytt veckoprogram och grupper

Nya aktiviteter skapas antingen manuellt i **UNDERHÅLL/Veckoprogram**, eller så importeras lektioner från Excel. Alla gamla perioder finns kvar, men de innehåller inga datum, så de måste uppdateras enligt det nya kalendariet. Tänk på att standardperioden "Hela läsåret" är obligatorisk, och måste inkludera hela läsåret helgdagar och dagar då förskolan håller stängt. Se också till att alla avdelningar och mentorsgrupper stämmer, och att det finns minst en ansvarig lärare i varje sådan grupp.

Adress

Kammakargatan 22
111 40 Stockholm

Supporttelefon

08 – 674 63 41

Internet

www.schoolsoft.se
support@schoolsoft.se

8. Hämtning och lämning

Arkiveringen av tider för hämtning och lämning görs per grupp och dag, vilket betyder att efter arkivering kan man se hur många timmar tillsyn som behövdes för en grupp för en viss dag. Utöver timmarna kan man även se hur många barn som hade tillsyn den dagen.

De arkiverade tiderna blir tillgängliga i den vanliga vyn **Tider** under **Hämtning/Lämning**. När man har valt en grupp och en vecka - men inte ett barn - så står det längst ner på sidan om det finns arkiverade tider för gruppen och veckan.

För att man skall kunna ha god framförhållning av tider för hämtning och lämning, samt för att man skall kunna hantera tider för verksamhet under sommarlov, så görs arkiveringen av tider för hämtning och lämning vid tre tidpunkter under året.

Årets första arkivering kommer göras tidigt under vårterminen för att ge tillgång till planering av sommarens och höstens tider. Vid detta tillfälle arkiveras förra kalenderårets sensommar, höst och vinter (v26- ca v10). De sista fyra veckorna ligger kvar för att ge tillgång till individuella tider om man behöver det för ersättning från Försäkringskassan.

Nästa arkivering blir den normala arkiveringen under sommarlovet, efter denna arkivering kan man anmäla tider ända fram till nästa sommar. Även här sparas de sista fyra veckornas individuella tider för att kunna se lite bakåt.

Slutligen görs sent på året en mindre arkivering för att skriva in de sista tiderna för det förra skolåret (v22 - v26) in i arkivet.

9. Skapa vårdnadshavare till alla barn som saknar vårdnadshavare

Normalt brukar vi på SchoolSoft hjälpa till att skapa nya vårdnadshavare till alla barn som saknar vårdnadshavare. Om skolan har alla vårdnadshavarna i en lista kan man annars enkelt importera dem till SchoolSoft. De måste dock kopplas till rätt barns via barnets personnummer eller barnets användarnamn.

- Via länken **Skapa inloggningsuppgifter för vårdnadshavare** kan skolan själv automatiskt skapa vårdnadshavare med inloggningsuppgifter till barnen. Läs mer om detta i manualen **Läsårsstart**.

10. Lösenord och välkomstbrev till alla nya barn och vårdnadshavare

Om förskolan vill ha hjälp med att skapa inloggningsuppgifter till vårdnadshavarna har SchoolSoft rutiner för att generera inloggningsuppgifter till alla nya användare. Utifrån dessa kan vi också skapa ett välkomstbrev med inloggningsinformation till varje vårdnadshavare.

Adress

Kammakargatan 22
111 40 Stockholm

Supporttelefon

08 – 674 63 41

Internet

www.schoolsoft.se
support@schoolsoft.se

Se exempelbrev på <http://schoolsoft.se/mallar>. Alternativt skickar vi en Excel-lista med alla nya vårdnadshavare tillsammans med deras användarnamn och lösenord, så kan man själv på förskolan skapa brev genom att förslagsvis koppla dokument i Word eller bara dela ut uppgifterna muntligt.

Adress

Kammakargatan 22
111 40 Stockholm

Supporttelefon

08 – 674 63 41

Internet

www.schoolsoft.se
support@schoolsoft.se