
Arkivering – Nytt läsår

Schemasystem: K-Skola och GPUntis

Nedan följer en lista på vad som bör göras i SchoolSoft mellan två läsår. Beroende på skolans sätt att arbeta kan det finnas mindre avvikelser men i stora drag beskrivs det som behöver göras. För att det löpande arbetet i SchoolSoft skall fungera bra och smidigt är det viktigt att man tar bort elever, vårdnadshavare och lärare 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 elever, skapa inloggningsuppgifter mm.

1. Arkivering (SchoolSoft).....	1
2. Inaktivera klasser och elever samt ta bort elever som slutat	4
3. Hantering av befintliga undervisningsgrupper.....	5
4. Inaktivera och ta bort personal som slutat	5
5. Skapa ny personal.....	5
6. Import av nytt schema och undervisningsgrupper (SchoolSoft).....	6
7. Hantering av undervisningsgrupper efter schemainläsningen	6
8. Nya elever.....	6
9. Inloggningsuppgifter till nya elever.....	6
10. Ta bort vårdnadshavare som saknar elever	7
11. Skapa vårdnadshavare till alla elever som saknar vårdnadshavare.....	7
12. Lösenord och välkomstbrev till alla nya elever och vårdnadshavare	7

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:

- Den mesta informationen som rör elevernas skolarbete **arkiveras**:
 - **Resultat** som inte är publicerade publiceras innan de arkiveras. Detta gäller även eventuella kopplingar till förmågor som är gjorda på uppgifter.
 - **Uppgifter** utan resultat tas bort.
 - **Närvaro/Frånvaro** summeras för varje elev, ämne, orsak och sparas i elevens arkiv. Bekräftelsen som förälder eller personal har gjort i rapporten **Oanmäld frånvaro tas bort** men själva frånvaron finns kvar i arkivet. Nytt för i år är att elevernas veckovisa närvaroöversikt sparas på varje elevs elevkort.

Adress

Kammakargatan 22
111 40 Stockholm

Supporttelefon

08 – 674 63 41

Internet

www.schoolsoft.se
support@schoolsoft.se

- Normalt arkiveras **alla elevdokument**. Men det finns en möjlighet att undanta vissa elevdokumentstyper från arkivering, exempelvis om man har åtgärdsprogram som man inte vill skall arkiveras, utan skall tas bort helt, eller om man har en loggbok som man vill skall finnas kvar som aktivt dokument. Detta styr man genom att ändra i användarkoden **Elevdokumentation: Typ** där varje typ har ett arkiveringsattribut som kan ha värdet **Arkivera**, **Spara** eller **Rensa**. Som standard arkiveras alla typer.
- **Ämnesmatriser och kursmatriser** sparas. Som skola kommer man att kunna gå bakåt i tiden och titta på hur matrisen såg ut vid ett visst datum, detta gäller även för elever och föräldrar. Matrisen kommer efter arkiveringen se ut precis som den såg ut innan arkivering. Uppgifter kopplade till matriserna kommer att visas i matrisen.
- **Ämnesmatrisens sammanställning** (elevernas kunskapsutveckling i förhållande till kunskapskraven utifrån elevens aktuella årskurs) kommer att ändras till **Ingen bedömning gjord**. Historiken finns kvar under "Ändringar".
- **Kursplaner** och **moment** kopplade till **uppgifter** och **lektionsplanering** tas bort vid arkivering. För veckoplanering tas **inte** kopplade moment bort. Om man vill spara kopplade moment efter arkivering måste dessa kopplas till elever. **Gör så här för att koppla ett moment till flera elever:**
 - **Koppla ett moment till flera elever:**

För att spara kopplingarna så går läraren **från ändringsläget på en uppgift/planering** välja alternativet "**Hantera kursplaner**" och då visas en lista på samtliga moment som är kopplade till uppgiften. Läraren väljer sedan **vilket moment** som ska kopplas till eleverna. Läraren kan därefter **ange vilka elever** som ska markeras med att de **arbetat med momentet**. Det finns en "markera alla"-kryssruta som används om alla elever som fått uppgiften också ska kopplas till det momentet. Samma rutin som ovan gäller även för **lektionsplanering, veckoplanering** och **kursplaner**.
 - **Koppla flera moment till en elev:**

Välj att visa en **ämnesmatris** för en elev och klicka på länken "**Visa kursplaner**". Här kan läraren koppla **flera moment till eleven** och också se vilka år eleven har arbetat med momentet. Det framgår vilka moment som har en uppgift, veckoplanering eller lektionsplanering. **Se gärna mer i manualen SchoolSoft för personal**.
- **Uppladdade filer** (till uppgifter, resultat mm) sparas **inte** vid arkivering. Dock sparas **inlämningsuppgifter** som eleverna har laddat upp till uppgifter. Elevkommentarer samt vårdnadshavarnoteringar på resultat sparas. Vår rekommendation är att alltid **spara en kopia** av den uppladdade filen på den egna datorn. Detta eftersom uppladdade filer inte sparas vid arkiveringen och inte heller finns med i eventuella backupper. Analyser från **Urkund** sparas inte.
- **Portfolion** påverkas inte av arkiveringen.

Adress

Kammakargatan 22
111 40 Stockholm

Supporttelefon

08 – 674 63 41

Internet

www.schoolsoft.se
support@schoolsoft.se

-
- Lärarnas övriga arbeten:
 - **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.
 - **Nyheter** tas bort. Om man vill behålla en nyhet till nästa läsår måste man välja ett **slutdatum** för nyheten som stäcker sig in i nästa läsår.
 - **Kalenderhändelser** tas bort. En kalenderhändelse 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 nästa läsår är det viktigt att "**publiceras till**" - **datumet** sträcker sig in i nästa termin.
 - **Meddelanden** i inkorgen och skickade meddelanden sparas. Alla meddelanden i papperskorgen tas bort.
 - Skickade **sms** tas bort.
 - All planering **sparas** så att lärarna kan återanvända sina planeringar även nästa år. Bifogade filer i veckoplaneringen sparas. Lektionsplaneringen görs om till veckoplanering och bifogade filer **tas bort**. Vi rekommenderar att man som lärare går igenom sina arkiverade planeringar vid varje läsårsstart och aktiverar de man vill använda i år igen eller slänger de man inte vill använda längre.
 - Ingenting upplagt under **Filer och länkar** påverkas av arkiveringen.
 - Administrativt:
 - **Schemat** och alla lektioner tas bort. Statiska uppgifter kring schemat (ämnen, salar, undervisningsgrupper etc) påverkas inte av arkiveringen.
 - Statisk grundinformation som elever, lärare, salar, grupper, korthantering, skolinfo påverkas inte av arkiveringen.
 - Elevens **år** räknas automatiskt upp ett steg, förutsatt att åren F-9 används. Elever som gick i år 9 förra läsåret kommer fortfarande ha år 9 även detta läsår. Elever som gick år 3 (på gymnasiet) förra läsåret kommer i år ha år 4.
 - En ny **statusrad** med nytt år skapas i **Elev-admin** på alla skolor som använder SchoolSoft som ett elevadministrativt system.

Adress

Kammakargatan 22
111 40 Stockholm

Supporttelefon

08 – 674 63 41

Internet

www.schoolsoft.se
support@schoolsoft.se

- **Kursgrupper** påverkas inte av arkiveringen. Om gruppen ska kopplas till en annan kurs vid nytt läsår är det viktigt att komma ihåg att uppdatera kursgruppen. Det är också viktigt att uppdatera kursgrupperna efter varje schemainläsning.

2. Inaktivera klasser och elever samt ta bort elever som slutat

När eleverna har slutat på skolan kan klassen som de gått i inaktiveras och i och med det inaktiveras alla elever som ingår i klassen.

- Klicka på **Underhåll/Undervisningsgrupper** och **Ändra** på en klass med elever som slutat på skolan.
- Klicka sedan på **Inaktivera** (observera att det inte går att inaktivera en klass så länge den är kopplad till en schemaposition. När läsårsarkiveringen är genomförd är inga klasser längre kopplade till schemat).
- Klassen och alla eleverna i klassen kommer nu att inaktiveras. Klassens namn kommer att döpas om med suffixet "(inaktiv)". Klass **9A** kommer alltså få namnet **9A (inaktiv)**. Vi rekommenderar att ni byter namn på den inaktiva klassen till exempelvis **9A – avslutade 2015** så att ni kan ha ett system som fungerar år efter år (detta gäller inte för skolor som har unika namn på sina klasser).
- Om man aktiverar en elev som ingår i en inaktiv klass kommer eleven förlora sin klasskoppling. Detta eftersom en aktiv elev inte kan ingå i en inaktiv klass.
- Enstaka elever som slutar i andra klasser kan inaktiveras manuellt genom att klicka på **Underhåll/Elev – Ändra** på aktuell elev och sedan på **Inaktivera**.
- När en elev inaktiveras sätts automatiskt dagens datum som till-datum på elevens aktiva datumintervall på **Admin-fliken**.

När man sedan är säker på att eleverna inte längre går på skolan bör man också **arkivera** eller **ta bort** alla inaktiva elever helt från SchoolSoft.

- Klicka på **Admin/Elev**.
- Sök på alla **inaktiva elever**.
- Klicka på länken **Ta bort inaktiva elever**.
- Markera de elever som ska rensas och klicka sedan på **Arkivera** eller **Ta bort**.
- För alternativet **Ta bort** gäller följande:
 - All elevdata, inklusive elevens arkiv kommer att tas bort ur systemet. Även själva eleven tas helt bort från systemet.
- För alternativet **Arkivera** gäller följande:
 - All elevdata förutom betyg kommer att tas bort ur systemet. Sedan kommer eleven att flyttas till toppnivån.
- Om en elev har fått betyg i SchoolSoft kommer inte eleven att tas bort även om det valet görs utan kommer att arkiveras.

Mer information om detta finns i manualen Skolstart.

Adress

Kammakargatan 22
111 40 Stockholm

Supporttelefon

08 – 674 63 41

Internet

www.schoolsoft.se
support@schoolsoft.se

3. Hantering av befintliga undervisningsgrupper

För att underlätta hanteringen av elever och undervisningsgrupper bör man innan man importerar det nya schemat döpa om klasser och grupper. **Om ni på gymnasiet har unika gruppnamn som inte återanvänds behöver ni inte byta namn på grupperna.**

- Börja med att ta bort alla avgångsklasser i **Admin/Underhåll** (om många grupper skall tas bort på en gång kan man klicka på länken **Ta bort undervisningsgrupper**).
- **Ta inte bort gruppen med avslutade elever.**
- Börja uppifrån och **döp om** alla klasser och mentorsgrupper en årskurs i taget så att 8A blir 9A (9A har ju redan tagits bort, så det går att döpa om 8A till 9A), 7A blir 8A och så vidare, så att alla elever hamnar i rätt klass.
- **Flytta** elever som bytt klass, eller slutat, så att klasser och grupper stämmer.
- **Ta bort** alla undervisningsgrupper (inte de nya klasserna) som endast innehåller avgångselever (t ex 9SpFr).
- **Döp sedan om** alla andra undervisningsgrupper på samma sätt som för klasserna, uppifrån och ned.
- Om undervisningsgrupperna inte kommer att användas kan de **tas bort**.

4. Inaktivera och ta bort personal som slutat

Inaktivera all personal som inte längre jobbar på skolan. 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. Skapa ny personal

Ny personal skapas i SchoolSoft:

- Klicka på **UNDERHÅLL/Personal**.
- Klicka på **Skapa personal**.
- Fyll i all information om personalen. Glöm inte **signaturen** som ska överensstämma med signaturen i schemaprogrammet. Glöm inte heller att ge den nya personalen ett **användarnamn** och **lösenord** så att personen kan logga in.

Adress

Kammakargatan 22
111 40 Stockholm

Supporttelefon

08 – 674 63 41

Internet

www.schoolsoft.se
support@schoolsoft.se

6. Import av nytt schema och undervisningsgrupper (SchoolSoft)

Skicka listor på lektioner och grupper till SchoolSoft så importerar vi in det nya schemat. Tillsammans med schemat importeras även alla undervisningsgrupper, men dock utan elever. Så därför är det viktigt att eleverna finns kvar i klasser och grupper om de är samma som förra året, enligt punkt 3. Alla nya grupper som skapats måste sedan manuellt fyllas på med rätt elever. Se också till att alla klasser och mentorsgrupper stämmer, och att det finns **minst en ansvarig lärare i varje sådan grupp**.

7. Hantering av undervisningsgrupper efter schemainläsningen

Om grupperna ej döptes om enligt punkt 3 INNAN det nya schemat importerades så kommer alla elever att finnas kvar i de gamla grupperna, som sannolikt är fel (elever som nu går i 9A finns kvar i 8A och så vidare). **Om så är fallet kan man inte längre byta namn på grupperna, eftersom de redan är schemalagda enligt det nya schemat, utan då får man helt enkelt gå igenom grupp för grupp och flytta eleverna så att de hamnar i rätt grupper.**

8. Nya elever

Nya elever importeras från elevkön, det elevadministrativa systemet eller från Excel-listor. SchoolSoft kan hjälpa till med detta om listorna skickas enligt mallar från hemsidan (allt arbete med inläsning, skapande av inloggningsuppgifter, scheman etc debiteras enligt avtalsenlig konsulttaxa). Alla nya elever måste manuellt flyttas in i rätt grupper, både klass och undervisningsgrupper.

9. Inloggningsuppgifter till nya elever

Användarnamn till elever tas vanligtvis från nätverket så att eleverna får samma login både i SchoolSoft och på nätverket.

- Har man ett fåtal nya elever matar man in uppgifterna direkt via **UNDERHÅLL/Elev**.
- Vid uppdatering av många elever gör man först en export av alla elever via Export/Import och klistrar in i Excel.
- Ändra användarnamnen och importera tillbaka dem till SchoolSoft.
- Via länken **Skapa inloggningsuppgifter för elever** kan skolan själv automatiskt skapa inloggningsuppgifter till eleverna. Läs mer om detta i manualen **Läsårsstart**.
- Vi på SchoolSoft kan hjälpa till med detta och behöver en lista med elevens namn, personnummer och användarnamn. Vi kan även generera användarnamn utifrån elevens namn t.ex. anna.karlsson, anka, annkar eller till något annat format skolan vill ha (allt arbete med inläsning, skapande av inloggningsuppgifter, scheman etc debiteras enligt avtalsenlig konsulttaxa).

Adress

Kammakargatan 22
111 40 Stockholm

Supporttelefon

08 – 674 63 41

Internet

www.schoolsoft.se
support@schoolsoft.se

10. Ta bort vårdnadshavare som saknar elever

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

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

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

11. Skapa vårdnadshavare till alla elever som saknar vårdnadshavare

Normalt brukar vi på SchoolSoft hjälpa till att skapa nya vårdnadshavare till alla elever 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 elev via elevens personnummer eller elevens användarnamn.

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

12. Lösenord och välkomstbrev till alla nya elever och vårdnadshavare

Om skolan vill ha hjälp med att skapa inloggningsuppgifter till elever och vårdnadshavare har SchoolSoft rutiner för att generera inloggningsuppgifter till alla nya användare. Utifrån dessa kan vi också skapa ett välkomstbrev med inloggningsinformation till varje elev och vårdnadshavare. Se exempelbrev på <http://schoolsoft.se/mallar>. Alternativt skickar vi en Excel-lista med alla nya elever och vårdnadshavare tillsammans med deras användarnamn och lösenord, så kan man själv på skolan 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