

Läsårsarkivering i SchoolSoft

– information till **administratörer** på förskola

I slutet av varje läsår görs en arkivering av SchoolSoft – viktiga data arkiveras medan data som inte längre är relevant tas bort. I det här dokumentet finns information om vad ni behöver tänka på inför läsårsarkiveringen och vad som händer med informationen i SchoolSoft. Tillsammans med detta dokument skickas även information om vad som händer **efter** att arkiveringen är genomförd. Beroende på ert sätt att arbeta kan det finnas mindre avvikelser, men i stora drag gäller informationen alla förskolor.

Under lördagen **1 juli** genomförs arkiveringen av all den information ni har skapat i SchoolSoft under året. **Den här dagen ska ni inte arbeta i SchoolSoft.** Innan arkiveringen är genomförd kan nya veckoprogram inte läsas in eller skapas.

Tips! Ladda ner manualen **Skolstart** som finns på vår webbplats. Där får du en stegvis guidning till allt förskolan behöver förbereda inför skolstarten och hur ni gör för att själva läsa in nya barn, skapa inloggningsuppgifter mm.

På webbplatsen finns information som rör både [arkivering](#) och [läsårsstart](#).

Det här dokumentet innehåller följande avsnitt

Vad händer i SchoolSoft vid läsårsarkiveringen?	2
Hantering av befintliga grupper	3
Inaktivera och ta bort personal som slutat	3
Ta bort vårdnadshavare som saknar barn	3
Nya barn	3
Nytt veckoprogram och grupper	4
Förslag på lovhantering i SchoolSoft	4
Systemunderhåll i sommar	4
SchoolSofts användarkonferens	4

Vad händer i SchoolSoft vid läsårsarkiveringen?

- **Statisk grundinformation** såsom barn, personal, salar, grupper tas inte bort.
- **Veckoprogrammet** rensas om ni inte meddelar SchoolSoft innan läsårsarkiveringen. Om ni vill behålla samma veckoprogram som detta läsår – hör av er till support@schoolsoft.se så lägger vi tillbaka alla aktivitetspositioner som är flaggade att gå hela läsåret.
- **Information** och **kalender** rensas. Vill du behålla **information** till nästa läsår måste du välja ett **slutdatum** för informationen som stäcker sig in i nästa läsår. En kalenderhändelse som inträffar **efter arkiveringen** tas inte bort.
- All **aktivitetsplanering** sparas och nås via menyn **Arkiverad planering**. Filer som finns kopplade till aktivitetsplaneringen kommer att tas bort.
- **Aktiviteter** tas bort. En aktivitet som inträffar **efter arkiveringen** tas inte bort.
- All **planering sparas** så att personalen kan återanvända sina planeringar även nästa år. Dessa finns sedan under menygång **PLANERING >Arkiverad planering**.
- **Verksamhetsloggen** sorteras per läsår.
- Ifyllda omdömen för **Barndokument** med typen **markerad för arkivering** sparas i respektive barns arkiv. Mentor har möjlighet att publicera arkiverade omdömen om detta inte redan gjorts.
- **Tidsbokningar** tas bort. Om du vill att en tidsbokning ska ligga kvar till efter arkiveringen är det viktigt att "**publiceras till**"-**datumet** är ett datum som inträffar **efter arkiveringen**.
- **Forum** påverkas inte av arkiveringen.
- **Portfolion** påverkas inte av arkiveringen.
- Det som lagts upp under **FILER & LÄNKAR** påverkas inte av arkiveringen.
- Filer som ligger i **Mina filer** påverkas inte av arkiveringen. Om du har kopplat en fil till en planering, nyhet eller liknande kan du klicka på filen och välja **Lägg till i filbibliotek**. Då sparas filen i **Mina filer** även när filen som är kopplad till planeringen, nyheten etc tas bort vid arkiveringen.
- **Meddelanden** i inkorgen och skickade meddelanden sparas. Alla meddelanden i papperskorgen tas bort.
- Skickade **sms** tas bort.

Hantering av befintliga grupper

Flytta de barn och den personal som bytt avdelning. Det gör du enklast via **UNDERHÅLL > Grupper**.

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 eller dyka upp i personallistor med mera.

- Klicka på **UNDERHÅLL > Personal**.
- Klicka på **Ändra** på de 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**.

Viktigt!



Konton som tillhört personal som slutat får ALDRIG göras om för att användas av ny/ersättande personal. Skapa ALLTID ett nytt konto för ny personal.

Ta bort vårdnadshavare som saknar barn

Vårdnadshavare som inte längre har några barn i SchoolSoft kan inte längre logga in. Dessa vårdnadshavare bör tas bort:

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

Du kan inte ta bort vårdnadshavare **som fortfarande har aktiva barn** på skolan (t ex syskon till avgångna barn).

Nya barn

Nya barn importeras antingen från **kösystemet**, ett **annat administrativt system** eller från **Excel-listor**. Alla nya barn måste sedan placeras i rätt grupper och på rätt avdelningar och undervisningsgrupper.

SchoolSoft kan hjälpa till med importen. Använd i sådant fall de mallar som finns på vår webbplats. Observera att allt arbete med inläsning, skapande av inloggningsuppgifter etc debiteras enligt avtalsenlig konsulttaxa.

Här är en länk till våra [mallar](#).

Adress

Kammakargatan 22
111 40 Stockholm

Internet

www.schoolsoft.se
support@schoolsoft.se

Supporttelefon

08-674 63 41

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 med nya datumintervall. Tänk på att standardperioden "Hela läsåret" är obligatorisk och måste inkludera hela läsåret, inklusive 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.

Förslag på lovhantering i SchoolSoft

1. Sätt upp Hämtnings- och lämningsperioderna (H/L-perioderna). Utelämnar nu dagarna i de veckor då det är lov. Då kan personal eller vårdnadshavare lägga in tiderna.
2. När ni sedan ska ta in anmälan för lovet så öppnar ni upp veckan genom att lägga till veckan i H/L-perioderna. På det sättet så riskerar ni inte att en massa tider som egentligen gäller andra veckor läggs in.
3. Skapa nu en nyhet till vårdnadshavarna med information om att ni öppnat upp för att de ska gå in på Hämtning/lämnning och kontrollera sommarens tider.
4. Begär svar på nyheten, och kolla att de har lagt in korrekta tider.
5. **Kom ihåg!** Eftersom läsårsskifte sker under sommaren behöver ni arbeta med två olika läsår om verksamheten är igång under sommarveckorna.

Systemunderhåll i sommar

Vi kommer att genomföra systemunderhåll under vecka **29 och 30**. Detta kommer att innebära att SchoolSoft kan vara oåtkomligt under kortare perioder.

SchoolSofts användarkonferens

Efter dialog med våra kunder har vi beslutat att flytta fram höstens användarkonferens till vårterminen nästa läsår. Anledningen till flytten är att höstterminen ofta innebär en stor arbetsbelastning för våra användare, och att det därför har upplevts som svårt att hinna delta på användarkonferensen. Vi planerar att hålla konferensen mellan sportlovet och påsklovet och återkommer med information om detta under hösten 2017.

Trevlig sommar önskar vi på SchoolSoft!