

Läsårsarkivering i SchoolSoft

– information till
och gymnasium

på grundskola

I slutet av varje läsår görs en arkivering av SchoolSoft – viktiga data arkiveras medan data som inte längre är relevant tas bort. Det här dokumentet innehåller information om vad ni behöver tänka på inför läsårsarkiveringen och vad som händer med informationen i SchoolSoft. Information om vad som händer **efter** att arkiveringen är genomförd kommer senare.

Besök även vår webbplats för information som rör både [arkivering](http://www.schoolsoft.se/infor-arkivering) och [läsårsstart](http://www.schoolsoft.se/lasarsstart).
<http://www.schoolsoft.se/infor-arkivering>
<http://www.schoolsoft.se/lasarsstart>

Under onsdagen 27 juni genomförs arkiveringen av all information ni har skapat i SchoolSoft under året. **Den här dagen ska ni inte arbeta i SchoolSoft.** Innan arkiveringen är genomförd kan nya scheman inte läsas in eller skapas.

Det här dokumentet innehåller följande avsnitt

Det mesta av informationen som rör elevernas skolarbete arkiveras	2
Uppgifter och Planeringsverktyget	3
Administrativt	5
Skolor med flera skolor i samma SchoolSoft-miljö	5
Vid skolstart	6
Systemunderhåll i sommar	6

Viktigt!



Förberedelser inför kommande läsår

Börja inte med förberedelserna inför nästa läsår innan vi har genomfört läsårsarkiveringen. Elever från SchoolSofts elevkö kan dock importeras redan nu om startdatum på eleverna är ett datum efter arkiveringen.

Gör inga ändringar i undervisningsgrupper

Ta inte bort och gör inga ändringar i några undervisningsgrupper innan årets arkivering är genomförd.

Betyg och resultat för nationella prov

De grundskolor som sätter betyg i SchoolSoft måste vara **helt klara** med sin betygssättning innan arkiveringen sker. Samma sak gäller för resultaten för nationella prov, som också måste ha förts in innan arkiveringen genomförs.

Adress

Kammargatan 22
111 40 Stockholm

Internet

www.schoolsoft.se
support@schoolsoft.se

Supporttelefon

Det mesta av informationen som rör elevernas skolarbete arkiveras

- **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. Elevernas veckovisa närvaroöversikt sparas på varje elevs elevkort.
- Normalt arkiveras **alla elevdokument**, men det finns möjlighet att undanta vissa elevdokumentstyper från arkivering. Detta gäller exempelvis om det finns åtgärdsprogram som ska tas bort helt istället för att arkiveras, eller om du har en loggbok som ska finnas kvar som aktivt dokument. Du kan styra detta genom att ändra i användarkoden under **ALTERNATIV >Användarkoder >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 (denna möjlighet finns även för elever och vårdnadshavare). Efter arkiveringen kommer matrisen att 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"**.
- Centralt innehåll (moment) kopplade till **lektionsplanering** tas bort vid arkivering. För veckoplanering tas inte kopplade moment bort. Om du vill spara kopplade moment efter arkivering måste dessa kopplas till elever (personal hittar instruktioner för detta i manualen **SchoolSoft för personal**, avsnitt **7.8 Kursplaner**). **Se avsnittet **Planeringsverktyget** nedan om planeringar och uppgifter som skapats i planeringsverktyget**.
- **Elevkommentarer** och **vårdnadshavarnoteringar** på resultat sparas.
- **Portfolion** påverkas inte av arkiveringen.
- Analyser från **Urkund** sparas inte.

Uppgifter och Planeringsverktyget

Vid arkivering hamnar innevarande läsårs tillfällen med eventuella resultat i ett **läsårsarkiv**. Du har tillgång till arkivet och kommer därför att kunna titta på det material som arkiverats i planeringsverktyget.

Om pärmar, planeringar och uppgifter ska användas även kommande läsår finns redan nu möjligheten att ange det nya läsåret i materialet. Det material som berörs kommer då att visas under fliken **Mina pärmar, planeringar och uppgifter** efter arkiveringen. **Obs! Glöm inte att aktivera materialet när det ska användas.**

Vad händer vid arkiveringen?

Filer

- Filer som lagts upp i Uppgifter och Planeringsverktyget påverkas inte av arkiveringen.
- Filer som eleverna har laddat upp till inlämningsuppgifter sparas.

Tillfällen och utdelning

- Tillfällen och utdelningar för personal, elever och grupper **flyttas till läsårsarkivet**. Dessa kan du se genom att välja ett tidigare läsår under flikarna för **Tillfällen** respektive **Utdelningar**.
- Grupper som var kopplade till ett tillfälle när arkiveringen genomförs har kvar sina namn och elever.
- Det går inte att ändra tillfällen eller utdelningar i läsårsarkivet.

Resultat

- Alla resultat **flyttas till läsårsarkivet** och finns tillgängliga via respektive läsår.
- Resultat kan inte ändras eller tas bort.
- Observera att resultat inte publiceras automatiskt vid arkiveringen.
- Opublicerade resultat **kan publiceras efter att arkiveringen genomförts**.

Uppgifter

- Uppgifter som har minst ett resultat registrerat blir låsta, vilket innebär att du måste låsa upp en uppgift som ska ändras. Om en låst uppgift ändras kan de som tidigare varit kopplade till uppgiften se ändringarna.
- Du kan lägga till ett nytt läsår på en låst uppgift – därefter kan du skapa tillfällen och utdelningar för uppgiften.

Tänk på att de resultat som registrerats gäller för uppgiften som den såg ut vid tillfället för arkiveringen.

Adress

Kammakargatan 22
111 40 Stockholm

Internet

www.schoolsoft.se
support@schoolsoft.se

Supporttelefon

Ändringar som görs i en uppgift som tidigare varit arkiverad och låst kan resultera i att det blir avvikelser mellan det som tidigare varit underlag för bedömning och hur uppgiften ser ut efter att den ändrats.

I vissa fall kan det vara bra att låsa upp och ändra i uppgifter, medan det ibland är bättre att skapa en ny uppgift genom att kopiera en låst uppgift.

Lärarnas övriga arbeten

- **Filer som laddats upp av personal** (till exempel till nyheter och kalender) sparas inte vid arkivering (*Obs! Gäller inte filer som laddats upp i Uppgifter och Planeringsverktyget*).
- Filer som ligger i **Mina filer** påverkas inte av arkiveringen. För att spara en fil kopplad till en planering, nyhet eller liknande kan du klicka på filen och välja **Lägg till i filbibliotek**.
- **Nyheter** tas bort. Vill du behålla en nyhet till nästa läsår måste du ge nyheten ett **slutdatum** som sträcker 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 du 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, samt bifogade filer i dem. Meddelanden i papperskorgen tas bort.
- Skickade **sms** tas bort.
- **Veckoplanering** och **lektionsplanering** 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 lärare går igenom sina arkiverade veckoplaneringar vid varje läsårsstart och aktiverar de man vill använda i år igen eller slänger de planeringar man inte vill använda längre.
- Det som lagts upp under **FILER & LÄNKAR** påverkas inte av arkiveringen.

Administrativt

- **Schemat** och alla lektioner tas bort. **Statiska uppgifter** som rör schemat (ämnen, salar, undervisningsgrupper etc) påverkas **inte** av arkiveringen.
- **Statisk grundinformation** som elever, lärare, salar, grupper, korthantering, skolinfo påverkas **inte** av arkiveringen.
- Elevers **år** räknas automatiskt upp ett steg, förutsatt att åren F-9 används. Elever som går år 9 innevarande läsår kommer fortfarande vara placerade i år 9 när arkiveringen genomförs. Elever som går år 3 på gymnasiet kommer att flyttas upp till år 4.
- En ny **statusrad** med nytt år skapas i **Elev-admin** på alla skolor som använder SchoolSoft som elevadministrativt system.
- **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 **efter** att arkiveringen gjorts. Det är också viktigt att uppdatera kursgrupperna efter varje schemainläsning.
- De grundskolor som **sätter betyg i SchoolSoft** måste vara **helt klara** med sin betygssättning innan arkiveringen sker. Samma sak gäller för **resultaten för nationella prov**, som också måste ha förts in innan arkiveringen genomförs.

Skolor med flera skolor i samma SchoolSoft-miljö

Skolor med flera skolor i en och samma SchoolSoft-miljö (kommuner och friskolekoncerner) måste tänka på några extra saker:

- Allt som arkiveras **följer med eleven till nästa skola** (betyg, frånvaro, elevdokument, matriser, provresultat mm).
 - För att elevdokumenten ska visas på den nya skolan måste man i elevdokumentets mall markera **Flytta dokument med elev**.
 - För att matriser ska visas på nya skolan måste användarinställningen **Färdigheter: Visa på elevens nya skola** ändras till **"Ja"**.
- Om ni vill ha hjälp med att flytta elever mellan skolor efter arkiveringen behöver vi få uppgifter om vilka elever som ska flyttas vart. Skicka en lista till support@schoolsoft.se med elevens namn, personnummer och nya skola. *Kom ihåg att eleven först måste ha **inaktiverats** på sin gamla skola.*
- Elever från **elevkön** som finns aktiva eller inaktiva på en annan skola får adressuppgifter från gamla skolan, inte de uppgifter som finns i elevkön. Detta gäller även berörda vårdnadshavare.

Adress

Kammargatan 22
111 40 Stockholm

Internet

www.schoolsoft.se
support@schoolsoft.se

Supporttelefon

Vid skolstart

Inför nytt läsår är det ett antal steg som behöver följas i förberedelserna – flera av dem kan ni själva genomföra på skolan. I början av augusti hjälper vi gärna till med att importera nya elever, scheman, skapa användarkonton, välkomstbrev etc. Använd våra mallar för import ifall ni behöver hjälp med förberedelserna.

Här är en länk till våra [mallar](#).

<http://www.schoolsoft.se/mallar>

Allt arbete med inläsning, skapande av inloggningsuppgifter, scheman etc debiteras enligt avtalsenlig konsulttaxa.

Tips! På vår webbplats hittar ni redan nu information om hur ni bör tillväga med förberedelserna inför ett nytt läsår. I manualen **Skolstart** finns detaljerad information och guidning till allt skolan behöver förbereda inför skolstarten. Klicka [här](#) för att komma till webbsidan där manualen finns.

<http://www.schoolsoft.se/lasarsstart>



Vi vill återigen påminna om att ni inte ska börja med förberedelserna inför nästa läsår innan vi har genomfört läsårsarkiveringen. Observera att elever från SchoolSofts elevkö kan importeras redan nu om startdatum på barnen är ett datum efter arkiveringen.

Systemunderhåll i sommar

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

Trevlig sommar önskar vi på SchoolSoft!

Adress

Kammakargatan 22
111 40 Stockholm

Internet

www.schoolsoft.se
support@schoolsoft.se

Supporttelefon