

## Läsårsarkivering i SchoolSoft

### – information till personal på grundskola och gymnasium

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. Information om vad som händer **efter** att arkiveringen är genomförd kommer vid ett senare tillfälle.

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 den 27 juni 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 scheman inte läsas in

#### Det här dokumentet innehåller följande avsnitt

Det mesta av informationen som rör elevernas skolarbete arkiveras.....	2
Planeringsverktyget och Uppgifter .....	3
Lärarnas övriga arbeten.....	4
Systemunderhåll i sommar.....	5

### Viktigt!



#### 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

Kammakargatan 22  
111 40 Stockholm

#### Internet

[www.schoolsoft.se](http://www.schoolsoft.se)  
[support@schoolsoft.se](mailto:support@schoolsoft.se)

#### Supporttelefon

08-674 63 41

## 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"**.
- **Kursplaner och moment** kopplade till **uppgifter** och **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 (instruktioner för hur du gör detta finns 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

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 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.

### **Vid arkiveringen händer följande:**

#### **Filer**

- **Filer** som eleverna har laddat upp till inlämningsuppgifter sparas (detta gäller även för elevernas filuppladdning till uppgifter och planeringar i planeringsverktyget).

#### **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.
- Resultaten 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 tidigare låst uppgift ändras kan de som är kopplade till uppgiften sedan tidigare 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. 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 och arkiverad uppgift.

## Planeringsverktyget

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

Om pärmar, planeringar 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.**

### **Vid arkiveringen händer följande i planeringsverktyget:**

#### **Filer**

- **Filer** som eleverna har laddat upp till inlämningsuppgifter sparas (detta gäller även för elevernas filuppladdning till uppgifter och planeringar i planeringsverktyget).

#### **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.

## Lärarnas övriga arbeten

- **Filer som laddats upp av personal** (till uppgifter, resultat mm) sparas inte vid arkivering (**Obs! Gäller inte filer som laddats upp i planeringsverktyget**).  
*Eftersom uppladdade filer inte sparas vid arkiveringen och inte heller finns med i eventuella backuper, rekommenderar vi att du **alltid sparar en kopia** på den egna datorn. Undantaget är de filer som sparas i **Mina filer** (se nästa punkt).*
- 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.
- **Nyheter** tas bort. För att behålla en nyhet till nästa läsår måste du ge nyheten ett **slutdatum** 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 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. Alla meddelanden i papperskorgen tas bort.

---

#### **Adress**

Kammakargatan 22  
111 40 Stockholm

#### **Internet**

www.schoolsoft.se  
support@schoolsoft.se

#### **Supporttelefon**

08-674 63 41

- 
- 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 planeringar man inte vill använda längre. \*Se avsnittet **Planeringsverktyg** ovan om planering som gjorts i planeringsverktyget\*
  - Det som lagts upp under **FILER & LÄNKAR** påverkas inte av 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!**