

# Välkommen till SchoolSoft

**Adress:**

Artillerigatan 6  
114 51 Stockholm

**Telefon:**

08-674 63 40

**Plusgiro:**

114 86 72 – 7

**Org.nr:**

55 65 87-6066

**Webb:**

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

## Välkommen till SchoolSoft!

Här är en kortfattad beskrivning av hur införandefasen till SchoolSoft går till och vilka uppgifter som ska importeras. Ni ser vad som krävs av er som kunder och av oss på SchoolSoft för att övergången till programmet ska gå så smidigt som möjligt. Läs igenom detta dokument för att få en grundläggande förståelse för hur införandet av SchoolSoft ser ut.

Målet är att ge er bästa tänkbara start i ert arbete med programmet och att ni ska få en effektiv introduktion till SchoolSoft. I dokumentet föreslår vi även fortsättnings- och fördjupningsutbildningar som syftar till att ni ska få ut så mycket som möjligt av systemet i det långa perspektivet.

Det första som sker är att säljaren på SchoolSoft lämnar över till projektkoordinator som ansvarar för införandeprocessen. Projektkoordinatören kontakter därefter er för att tillsammans besluta i detalj hur införandet ska ske. Säljaren kvarstår som kundansvarig. I förlängningen innebär detta att det finns två personer på SchoolSoft som har ett djupare ansvar för er som kund.

Följande steg behöver ni gå igenom för att skolan ska komma igång med SchoolSoft:

Vad ska göras	Kunden gör	SchoolSoft gör
<b>1. Elevlista</b> (se beskrivning nedan)	Maila en fil till SchoolSoft enligt specifikation per skola	Läser in uppgifter
<b>2. Personallista</b> (se beskrivning nedan)	Maila en fil till SchoolSoft enligt specifikation per skola	Läser in uppgifter
<b>3. Vårdnadshavarlista</b> (se beskrivning nedan)	Maila uppgifter enligt valt alternativ (Se nedan)	Läser in uppgifter/skapar vårdnadshavare
<b>4. Schema</b> (se beskrivning nedan)	Maila en fil till SchoolSoft enligt specifikation per skola	Läser in uppgifter
<b>5. Utbildningar</b> (se beskrivning nedan)	1. Blivande administratörer 2. All personal på skolan	1. Administratörsutbildning 2. Personalutbildning
<b>6. Inloggningsuppgifter</b> (se beskrivning nedan)	Kontaktar SchoolSofts support en vecka innan	Skapar inloggningsuppgifter
<b>7. Inläsning av gamla betyg</b> (se beskrivning nedan)	Maila en fil till SchoolSoft enligt specifikation per skola	Läser in uppgifter

Maila ovan beskrivna filer enligt nedanstående specifikationer som text- eller Excel-filer till er projektkoordinator på SchoolSoft. På vår hemsida <http://www.schoolsoft.se/mallar> finns Excel-mallar som ni ska använda. De flesta elev- och schemasystem har exportrutiner för sina uppgifter som ni kan använda för att skapa listor till SchoolSoft.

## 1. Elevlista

Utgå ifrån den mall som ni finner på vår hemsida <http://www.schoolsoft.se/mallar>. En elevlista kan innehålla nedanstående uppgifter:

Klass	Personnummer	Adress
Förnamn	E-post	Postnummer
Efternamn	Hemtelefon	Ort

## 2. Personallista

Utgå ifrån den mall som ni finner på vår hemsida <http://www.schoolsoft.se/mallar>. En elevlista kan innehålla nedanstående uppgifter:

Förnamn	E-post	Adress
Efternamn	Arbetstelefon	Postnummer
Initial (Lärarsignatur)	Mobiltelefon	Ort
Personnummer	Hemtelefon	

## 3. Vårdnadshavarlista

Det finns två alternativ för att skapa vårdnadshavare i SchoolSoft:

- Dels kan vi läsa in vårdnadshavare. Utgå ifrån den mall som ni finner på vår hemsida <http://www.schoolsoft.se/mallar>. En vårdnadshavarlista kan innehålla nedanstående uppgifter:

Elevens personnummer	Personnummer	Adress
Förnamn	E-post	Postnummer
Efternamn	Hemtelefon	Ort

- Dels kan vi skapa en vårdnadshavare per elev. Vårdnadshavaren får då namn enligt formen "Vårdnadshavare för [Elevens förnamn] [Elevens efternamn]". Vårdnadshavaren byter sedan till sitt eget namn och kompletterar med övriga kontaktuppgifter direkt i SchoolSoft.

## 4. Schema

För att schemat ska kopplas ihop med andra uppgifter i SchoolSoft så måste EXAKT samma beteckningar används i schemat som i elev- och personallistorna. T ex måste namnet på klasserna matchas exakt. SchoolSoft matchar dels mot namnen och dels mot systemens idnummer för dessa objekt. Det betyder att det är viktigt att INTE ÅTERANVÄNDA något av dessa attribut. Detta för att det inte ska bli några dubletter och för att historiken ska stämma.

### Schemalägningsrutin:

#### Didakt, GPUntis

Följande exporter ur schemat:

Aktiviteter

Ämnen

Salar

Grupper. Text- eller Excel-fil med en rad för varje elev och gruppkombination. Det går också bra att lägga elever till grupperna i schemat manuellt i SchoolSoft.

#### NovaSchem, utan elever

Schemafilen i NovaSchem textformat (.NST)

Text- eller Excel-fil med en rad för varje elev och gruppkombination. Det går också bra att manuellt lägga till elever till grupperna i schemat i SchoolSoft. Se manual för NovaSchem-import på SchoolSofts hemsida.

<http://www.schoolsoft.se/support/schoolsoftsmanualer.php>

#### NovaSchem, med elever

Skicka schemafilen i NovaSchem textformat (.NST).

#### Time Edit

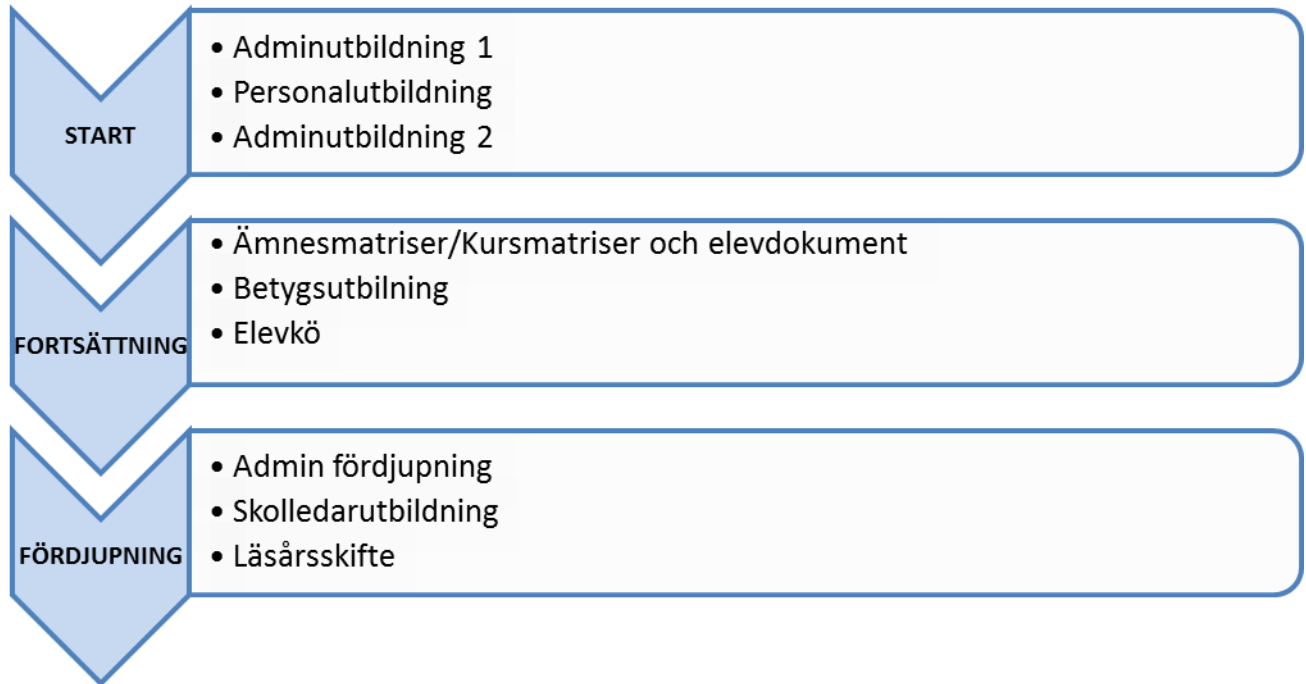
SchoolSoft har stöd för att hämta bokningar ifrån TimeEdit och att konvertera dessa till lektioner. SchoolSoft har även stöd för att uppdatera data i TimeEdit för att hålla systemen synkroniserade när man ändrar namn och egenskaper på objekt. Bägge dessa funktioner sker automatiskt men initieras av en administratör

#### Manuell schemaläggning

Det går bra att lägga schema i SchoolSoft. Adminstatörsutbildningen bör då genomföras i god tid före Personalutbildningen.

## 5. Utbildningar

Våra **startutbildningar** syftar till att ge all personal en bra introduktion i systemet. I förlängningen erbjuder vi administratörer möjlighet till **fortsättningsutbildningar** för att kunna utnyttja systemet breda möjligheter. Vi erbjuder dessutom **fördjupningsutbildningar** för att ni som kund ska ta del av systemets fulla potential.



### **Administratörsutbildning 1**

Utbildningen tar fyra till sex timmar och innehåller konfigurering och grundläggande administration av SchoolSoft. De som ska vara administratörer i SchoolSoft har efter denna genomgång det som behövs för att löpande underhålla SchoolSoft.

### **Administratörsutbildning 2**

Utbildningen tar ca två timmar och innehåller repetition och uppföljning av administratörsutbildning 1. Utbildningen genomförs företrädesvis i anslutning till personalutbildningen.

### **Personalutbildning**

Utbildningen tar tre till fyra timmar och genomförs i grupper om ca 20 personer. Det är viktigt att alla deltagare har tillgång till en dator med Internetuppkoppling under utbildningen.

För att diskutera eller boka fortsättnings- eller fördjupningsutbildningar kontakta er projektkoordinator. Det går även bra att boka utbildningar via vår hemsida <http://www.schoolsoft.se/utbildning> eller genom att skicka ett mail till [utbildning@schoolsoft.se](mailto:utbildning@schoolsoft.se).

## 6. Inloggningsuppgifter

Det finns två sätt att skapa inloggningsuppgifter:

- Ni skapar inloggningsuppgifter själva i systemet. Instruktion om hur detta går till finns i systemet.
- SchoolSofts support skapar inloggningsuppgifter, kontakta då er projektkoordinator.

Om ni har användarnamn till exempelvis nätverk eller e-post går dessa bra att använda. Inloggningsuppgifter till personalen delas ut i samband med grundutbildningen.

Inloggningsuppgifterna för vårdnadshavare består av ett användarnamn som är samma som för eleven. Ett engångslösenord skapas som användaren kommer att bli ombedd att byta vid första inloggningstillfället. Uppgifterna får ni i en Excel-fil sorterad på elevernas klass. Det går bra att koppla detta till ett, för mottagaren, personligt brev. Underlag för ett sådant brev finns på vår hemsida <http://www.schoolsoft.se/mallar>.

## 7. Inläsning av redan satta betyg

För att läsa in redan satta betyg behöver vi följande uppgifter i en text- eller Excel-fil. Mall för detta finner ni på vår hemsida <http://www.schoolsoft.se/mallar>. Skicka uppgifterna till [support@schoolsoft.se](mailto:support@schoolsoft.se). Vi laser endast in betyg på elever som vid inläsningstillfället går på skolan.

### Grundskolebetyg

Klass	Ämne	Betyg
Förnamn	Språk	Betygsdatum
Efternamn	Termin	Lärare
Personnummer	Är betyget ett slutbetyg?	

### Gymnasiebetyg

Klass	Personnummer	Betyg
Förnamn	Kurs	Betygsdatum
Efternamn	Specialisering	Lärare

### Information

Vi informerar löpande om förbättringar och nya funktioner i SchoolSoft. För att denna information ska nå rätt personer är det viktigt att ni meddelar oss när ni byter kontaktpersoner. Kontaktperson är den eller de som ni vill ska få nyhetsbrevet från SchoolSoft. OBS Nyhetsbrevet är viktigt då det innehåller alla nya funktioner och förändringar som löpande sker i SchoolSoft.

### Arkivering

Under sommaren arkiveras den information ni har skapat i SchoolSoft under året. All information som har med eleverna att göra (provresultat, frånvaro, elevdokument och betyg) arkiveras, medan annan information (nyheter, uppgifter, läxor, schema mm) tas bort. All planering sparas så att lärarna kan återanvända sina planeringar även nästa år. Elever, lärare, salar, grupper och liknande tas naturligtvis inte bort. Under våren skickas varje år ut information som i detalj beskriver vad som sker vid arkivering.