

Riktlinjer och strategi gällande Schoolsoft för förskola och skola på Gotland

Dessa riktlinjer och strategi är beslutade av skoldirektören 2013-09-03.

Lärplattformen SchoolSoft är ett internetbaserat informationssystem mellan förskola/ grundskola, elever och vårdnadshavare samt inom förskolan/skolan. Tillgång till Schoolsoft finns vid alla grundskolor på Gotland. Schoolsoft inom förskolan kommer att införas med start hösten 2013.

Schoolsoft ska stödja kommunikationen mellan hem, förskola och grundskola/särskolan. Plattformen ska underlätta för verksamheterna att informera om barns och elevers vardag och ge föräldrarna möjlighet att följa sitt barns utveckling.

Schoolsoft ska ge föräldrarna möjlighet att informera förskolan och grundskolan om t ex frånvaro.

Schoolsoft ska underlätta det dagliga pedagogiska och administrativa arbetet för lärarna utifrån de nivåer som är beslutade. Möjlighet finns med bland annat närvarohantering, provscheman, planeringar, nyheter, elevinlämningar, forum och mycket mer. Frånvarorapportering sker i Schoolsoft på det sätt som krävs enligt Skollagen (2010:800 kap 7 § 17)

Schoolsoft ska ge eleverna stöd i sin skolgång. På ämnessidorna finns möjlighet att få tillgång till läxor, prov, planeringar, viktiga filer mm

Programmet är helt webbaserat och kan användas överallt där det finns en dator med internetuppkoppling, dygnet runt.

I bilaga 1, presenteras de funktioner som barn, elever och vårdnadshavare kan tillgå i Schoolsoft.

Säkerhet

För säker användning har Lärplattformen Schoolsoft en autentisering kring inloggning, vilket innebär att både behörighetsnivå och lösenord krävs för inloggning. De olika behörighetsrollerna berättigar till åtkomst av begränsade delar av plattformen. Varje användare har en personlig startsida med den information som behörigheten tillåter. Föräldrarna kan välja om adressinformationen ska vara synlig eller inte för andra barn/elever och vårdnadshavare.

Rektor/förskolechef är ansvarig för att den information som läggs in i systemet följer de bestämmelser som regleras i personuppgiftslagen (PuL) om känsliga personuppgifter. Enligt PuL är känsliga personuppgifter sådana som avslöjar etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i fackförening eller som rör hälsa eller sexualliv.

En speciell behörighet kan ges till lokala skoladministratörer och systemadministratören som hanterar kontoadministrationen och övrig systemadministration

Ingen information om skolhälsovård ska lagras i systemet.

I SchoolSoft finns ett antal fritextfält:

Närvaro: Om man väljer att använda dessa ska man aldrig skriva något av känslig natur. Om skolan väljer att tillåta vårdnadshavaren att fylla i en kommentar är det viktigt att skolan har informerat om att känslig information inte får läggas in. Skolan kan alltid ta bort olämplig information. När läraren

frånvarorapporterar finns ett antal fördefinierade orsaker som kan anges och som inte ska innehålla någon känslig information.

Elevdokumentation: Elevernas kunskapsnivåer definieras inte som känslig information och det är viktigt att det bara är sådan uppgifter som skrivs i elevdokumenten.

Elevkortet: Mentorn har på elevkortet möjlighet att lägga in text i fritextfält. Där ska ingen känslig information läggas in.

Ansvar

Systemförvaltare

- Ansvar för att säkerställa applikationsdrift av Schoolsoft, inkl felavhjälpning och användarstöd
- Ansvar för att se till att Schoolsoft håller rätt kvalitet, tekniskt och funktionellt, samt att iakttä säkerhetsreglerna för systemet.
- Ansvar för att övervaka och kontrollera systemet och dess innehåll
- Ansvar för planering, utbildning och uppbyggnad av Schoolsoft för förskolan och grundskolan
- Ansvar för att skapa konton och lägga upp barn/elever/personal/vårdnadshavare i Schoolsoft
- Ansvar för support till Schoolsofts administratörer

Rektor/förskolechef

- Är ansvarig för sin förskola/grundskolas/särskolans plattform och registerinnehåll
- Är ansvarig för vilken information och på vilket sätt den ska finnas i plattformen. PuL ska särskilt beaktas
- Är ansvarig för att förskolans och grundskolans/särskolans medarbetare använder Schoolsoft enligt de beslut och regelverk som finns
- Är ansvarig för att skolans dokumentation, kunskapskrav, närvarohantering och lärande dokumenteras på ett enkelt, öppet och tillförlitligt sätt. (Offentlig information publiceras via BUF:s sidor på webbplatsen för Region Gotland)
- Är ansvarig för att utbildning i Schoolsoft kommer tillstånd
- Är ansvarig för att initiera att barn/elever och vårdnadshavare kontinuerligt uppdateras i Schoolsoft under läsåret.

Lärare/pedagoger

Är ansvarig för att den information som man beslutat om finns tillgänglig för "sina" vårdnadshavare och elever

Läs vidare om ansvarsområde för Lärare/pedagog under "Skoldirektörens beslut om Schoolsoft".

Var läggs information

I lärplattformen Schoolsoft ska bara finnas information som berör den egna förskolan och grundskolan/särskolan, dess vårdnadshavare och elever. Det är rektor/förskolechef som avgör vilken information som ska finnas.

För att undvika dubbel publicering och merarbete rekommenderas att central övergripande information som t ex kompetensutveckling, matsedel, läsårstider, mm länkas till barn- och utbildningsförvaltningens externa webb. Förslagsvis läggs dessa länkar under filer och länkar i Schoolsoft.

Information och nyheter från centrala förvaltningen läggs som grund på barn- och utbildningsförvaltningens externa webb. Påannonsering av nyheter mm kan göras på Schoolsofts inloggningssida.

Vid inläggning av uppgifter som har begränsad aktualitet t ex inbjudningar, aktuellt eller nyheter ska "avpubliceringsdatum" sättas så att informationen tas bort när den är inaktuell.

Vad har man tillgång till i Schoolsoft

Enligt skoldirektörens beslut ska det finnas en lägsta nivå som gäller för alla förskolor/ skolor på Gotland. Utöver det finns möjlighet att utöka innehållet i plattformen enligt ett påbyggnadssteg. Rektor/förskolechef beslutar vilken nivå utöver lägsta nivån som respektive förskola/skola ska använda. Målsättning är att samtliga förskolor/skolor når steg 3.

Skoldirektörens beslut om lägstanivå för förskola och skola.

Förskola.

Skoldirektörens beslut om lägstanivå för Schoolsoft i förskolan		Beslut av förskolechef
Alla förskolor – Planering för införande under ht 2013. Förskolechefs ansvar	Alla förskolor - Start av de första funktionerna under år 2014	Påbyggnad av funktioner
Steg 1	Steg II	Steg III
Informera vårdnadshavare	Hämtning och lämning	Gotland EDU
Bestämma startpunkt	Den dagliga verksamheten	Samlad information
Bestämma tid för utbildning	Närvarohantering	Utvecklingsdokument
Planering för införandet	Kommunikation	Portfolioarbeten

Förskolechef och medarbetare inom förskolan ansvarar för:

STEG 2 – lägsta nivå för alla förskolor

- **Hämtning och lämning** – Föräldrar kan meddela **tillfälliga** avvikelser för hämtning och lämning. (scheman läggs som tidigare in i Procapita). I de fall schemat finns överfört från Procapita till Schoolsoft kan närvarolistor tas fram och översiktbilder med barnantalets spridning över dagen som stöd för personalens planering och schemaläggning mm.
- **Den dagliga verksamheten** – Skriva in planeringar framåt i tiden samt reflektera bakåt över dagen som gått. Publicera information till föräldrar, som kan markera att de tagit emot informationen. Publicera i kalendern viktiga händelser som kommer att ske under dagen som drop in kaffe, besök till simhallen, luciafirande etc
- **Närvarohantering** – Sjukanmälan – Förälder kan enkelt frånvaroanmäla sitt barn.
- **Kommunikation** – Skapa egna grupper och kommunicera med vårdnadshavare. Skriva ut egna grupplistor med relevant information. Lägga in bokningar med föräldrar och ge vårdnadshavare möjlighet att följa barnet/barnens utveckling.

STEG 3 – påbyggnadssteg beslutas av förskolechef

- **Samlad information** – Använder SchoolSoft på samma sätt som de tidigare använde kalendrar, närvarolistor, knöliga lappar, kollegieblock, pappersutskriften mm. Allt är nu samlat på ett och samma ställe.
- **Utvecklingsdokument** – Kan skapa egna dokument. Möjlighet att tillsammans med vårdnadshavare lämna omdömen om barnens utveckling som sedan sammanställs till ett utvecklingsdokument.
- **Portfolioarbeten** – Lägga in filer som bilder, ljudklipp, filmer etc. som visar barnets utveckling. Alla dokument sparas och finns kvar under hela barnets förskoletid så att vårdnadshavare kan följa barnet/barnens väg genom förskolan.

Skola

Skoldirektörens beslut om lägstnivå för Schoolsoft i skolan			Rektor beslut
Steg 1 Alla skolor ht-2013	Steg 2 Alla skolor vt-2014	Grundnivå Alla skolor ht-2014	Möjlig påbyggnad
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elevdokument ✓ Närvarohantering ✓ Omdömen inför utvecklingssamtal/IUP ✓ Schema med hjälp av administratör ✓ Egna listutskrift ✓ Aktiviteter, nyheter, kalenderhändelser och meddelanden 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ämnessidor för elever ✓ Prov, uppgifter, resultat, inlämningsuppgifter ✓ Publicering av pedagogisk plan 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Samlad information. Dokumentation i SchoolSoft ger en helhetsbild av elevens studietid ✓ Planering, t ex veckoplanering och lektionsplanering 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gotland EDU införs ✓ Betyg ✓ Portfolio ✓ Tidsbokning ✓ Ämnesmatriser och koppling till moment i kursplanen.

Steg 1 – lärares ansvarsområde

- **Scheman** - Lägga in scheman. Lärarna ser sitt, andra lärares samt elevernas scheman
- **Närvarohantering** – Sjukanmälan – Förälder kan enkelt frånvaroaanmäla sitt barn. Lägga in frånvaroaanmälningar från vårdnadshavarna. Kan ta ut statistik på all närvaro och frånvaro, ämnesvis, lektionsvis, årsvis etc.
- **Elevdokument** – Lägga in dokumentation kring elever. Lämnar omdömen tillsammans med elever, föräldrar och mentorer. Programmet gör en sammanställning av alla omdömen som lagts in. Alla får möjlighet att kontinuerligt följa elevens studieresultat och utveckling. Mentorn överför informationen till elevens individuella utvecklingsplan, IUP, som sedan utgör underlag för det fortsatta arbetet med utvecklingsplanen. Resultaten kan sedan jämföras år från år och blir en del i skolans kvalitetsarbete.
- **Kunskapskrav** – Skapa en struktur för skolans kunskapskrav, så att skolan får ett redskap att hantera elevernas färdigheter, framsteg och bedömning av dessa
- **Grupplistor** – Skapar egna utskriftsbara grupplistor

Steg 2 - lärares ansvarsområde

- **Publicering av pedagogisk plan**
- **Prov/Uppgifter/Resultat/Inlämningsuppgifter** – Skapa uppgifter och resultatrapportera. Låta elever/föräldrar ta del av uppgifter och resultaten på sina startsidor.
- **Ämnessidor för elever** – Samla det som rör eleven i varje ämne på elevens ämnessida, så att de kan se uppgifter och resultat, kontaktuppgifter till personalen, inlämningsuppgifter och viktiga filer

Grundnivå - lärares ansvarsområde

- **Planering** – Ha planering publicerad i SchoolSoft, t ex lektionsplaneringar, veckoplaneringar eller lite grövre terminsplaneringar
- **Samlad information** – Dokumentation i SchoolSoft ger en helhetsbild av elevens studietid. Dessutom möjlighet för lärare att samla kalendrar, närvarolistor, lösa lappar, kollegieblock, pappersutskrift mm på ett ställe

Möjlig påbyggnad – Rektors beslut

- **Kursplaner** – Koppla kursplaner till uppgifter och planeringar, för att få rapport på hur man jobbat med de olika momenten
- **Ämnesmatriser** – Bokföra elevens kunskapsutveckling i de ämnesmatriser som finns i SchoolSoft.
- **Tidsbokning** – Skapar sina egna bokningar med tider där de kan kalla elever och vårdnadshavare till exempelvis utvecklingssamtal
- **Portfolioarbeten** – Kan ladda upp elevs filer i deras portfolio. Portfolion är uppbyggd ämnesvis och finns kvar hela elevens skolgång
- **Bilder på elever** – Möjlighet att lägga in bilder på elever

Bilaga 1

Detta kan barn, elever och vårdnadshavare få tillgång till i Schoolsoft när det fullt ut används inom förskolan och skolan

Förskola

Kommunikation

- Tillgång till all information som berör just dem, dygnet runt
- Full koll på vilka dagar som det händer något extra och om barnet behöver ta med någon extrautrustning
- Ger föräldrarna möjlighet att kontinuerligt följa sitt/sina barns utveckling

Närvarorapportering och sjukanmälan

- Sjukanmälan – Förälder kan enkelt frånvaroanmäla sitt barn

Hämtning och lämning

- Föräldrar kan meddela **tillfälliga** avvikelser för hämtning och lämning

Den dagliga verksamheten

- Kan se vad som är planerat via veckoprogrammet under veckan och även framåt i tiden
- Kan snabbt markera att de tagit emot information av förskolan
- I kalendern publiceras viktiga händelser som besök i simhallen, lediga dagar, luciafirande etc.

Portfolio

- Kan följa sitt barns utveckling via barnets portfolio, där filer kan laddas upp som bilder, ljudklipp, filmer etc.
- Kan följa sitt barn hela vägen tills han eller hon slutar på förskolan, då alla dokument om barnet sparas

Utvecklingsdokument

- Utifrån egna dokument som förskolan kan skapa kan föräldrar enkelt ta de av barnets utveckling.
- Föräldrar kan få möjlighet att lämna omdömen om sitt/sina barns utveckling, som tillsammans med personalens omdömen sedan kan sammanställas till ett utvecklingsdokument

Skola

Lektionsplanering, provschema och resultat

- Lektionsplanering – Lärarnas planering för den enskilda eleven
- Kan se prov, läxor och inlämningsuppgifter
- Resultat – När läraren har redovisat resultat på ett prov eller en uppgift kan den ses i SchoolSoft

Närvarorapportering och sjukanmälan

- Närvarorapportering – När läraren har rapporterat närvaro visas direkt en översikt. Ev. frånvaro blir direkt synlig på eleven/förälderns startsida
- Sjukanmälan – Förälder kan enkelt frånvaroanmäla sitt barn

Omdömen inför utvecklingssamtal och IUP

- Omdömen – Elever, lärare, mentorer och föräldrar lämnar omdömen inför utvecklingssamtal. När alla omdömen är klara visas en sammanställning av dem, vilket ger möjlighet för alla att förbereda sig innan utvecklingssamtalet. Under utvecklingssamtalet görs tillsammans med mentorn en utvecklingsplan som kan följas i SchoolSoft.

Aktiviteter och nyheter

- **Aktiviteter** – Information om lov, idrottsdagar, skolfotografering, föräldramöten mm finns i skolans aktivitetskalender
- **Nyheter** – Även andra viktiga nyheter som berör föräldrar/elever finns här. Man slipper ha kylskåpet fullt av papperslappar