

# SchoolSoft – Vad behöver en skolledare veta?

Att navigera i SchoolSoft som skolledare

# Vad ska vi gå igenom?

- 1 Skolledarens roll och ansvar i SchoolSoft
- 2 Arkivering och dokumentation
- 3 Organisation och hantering i SchoolSoft

# Frågor innan vi drar igång:

- ? Vad tänker ni att SchoolSoft är till för
- ? Vad är enligt er, SchoolSofts främsta funktion och tillför det värde för skolan?
- ? Finns det rutiner på er skola för hur SchoolSoft ska hanteras?

# Skolledarens roll och ansvar i **SchoolSoft**

- ◆ ...är att säkerställa korrekt användning av systemet
  
- ◆ ...är att informera och utbilda personal som hanterar delar av systemet

# Personuppgifter i SchoolSoft

- Folkhögskolan är personuppgiftsansvarig
- SchoolSoft är personuppgiftsbiträde

# Varför får folkhögskolan samla in och använda personuppgifter?

- Uppgift av allmänt intresse
- Rättslig förpliktelse
- Samtycke
- Skollagen (för SFI)

# Ansökningsförfarande i ansökningsmodulen

- ◆ Samtycke krävs vid ansökan
- ◆ Vid antagning övergår rättslig grund till: *uppgift om allmänt intresse*
- ◆ Automatisk gallring



# Integritetspolicy – varför behövs den?

- En folkhögskola behöver en integritetspolicy för att följa lagen och skydda deltagarnas och personalens personliga information
- Tydlig och lättillgänglig

# Integritetspolicy – den ska besvara:

Vilka uppgifter samlas in och varför?

Hur länge lagras de?

Vilka rättigheter har den registrerade?

Hur skyddas uppgifterna?

Vem kontaktas vid frågor?

## ◆ Fundera och diskutera

? Vilka risker kan uppstå om en folkhögskola inte har en tydlig integritetspolicy?

? Vilka situationer på en folkhögskola kan det bli extra viktigt att veta hur personuppgifter hanteras?

? Hur balanserar vi öppenhet och transparens med skyddet av känslig information?

# Arkivering av intyg –riktlinjer

- ✓ Alla intyg ska arkiveras i 50 år i pappersform
- ✓ Gamla intyg i SchoolSoft är inte arkiverade
- ✓ Intyg får inte ändras
- ✓ Risk för osant intygande

# Arkivering av intyg –riktlinjer

 **Om en deltagare återkommer efter flera år och ifrågasätter sitt intyg:**

- Var extra uppmärksam vid begäran om ändringar
- Behörigheter kan inte läggas till i efterhand - utan dokumenterad grund
- Rådfråga Folkbildningsrådet om osäkerhet uppstår

? Hur säkerställer du som skolledare en trygg och korrekt hantering av deltagarnas personuppgifter?

? Vilka utmaningar kan uppstå?

? Vad behöver du ha extra koll på?

# Kartläggning och utveckling i **SchoolSoft**

## ◆ **Kartläggning**

- Hur SchoolSoft används idag?
- Vilka använder SchoolSoft? (roller, deltagare, personal)
- Århjul – när, vem och hur?
- Identifiera förbättringsområden

## ◆ **Diskussion & utveckling**

- Regelbundna samtal med personal som arbetar i systemet
- Dela erfarenheter och bästa praxis

# ◆ Dokumentation i **SchoolSoft**

- Se över rutiner och instruktioner
- Studieplanering som exempel
- Tillgänglighet och uppdatering



# ? Hur kan du som skolledare säkerställa att din folkhögskola:

- använder SchoolSoft på ett sätt som både uppfyller administrativa krav och förenklar arbetet för personalen?
- integrerar SchoolSoft i arbetet med att bevara och utveckla folkhögskolans organisatoriska minne?

# Sammanfattning och nästa steg

- ◆ SchoolSoft – ett verktyg som kräver rätt användning
- ◆ Din roll som skolledare
- ◆ Ditt nästa steg




 SVERIGES FOLKHÖGSKOLOR

# Administration och ekonomi

Om Schoolsoft, rapportering och finansiering för dig som arbetar med administration och ekonomi på folkhögskola. Hör gärna av dig till oss om du saknar något eller har några frågor eller tips.

Uppdaterad: 7 mars 2024

Ladda ner som PDF 

Aktivera talande Webb

Dela:  

## Schoolsoft

[Vad är Schoolsoft?](#)

[Inloggning Schoolsoft](#)

[Utbildningar Schoolsoft](#)

## Administration på folkhögskola

[Checklista för administration](#)

[Rapportering av verksamhet](#)

[Konferenser och nätverkande](#)

## Ekonomi på folkhögskola

[Folkhögskolans finansiering](#)

[Räknesnurror för avstämning](#)

[Ekonomiska bidrag att söka](#)

## ADMINISTRATION

[SchoolSoft](#) ▶

[Checklista för administration](#)

[Rapportering av verksamhet](#) ▶

[Konferenser och nätverkande](#)

[Folkhögskolans finansiering](#)

[Räknesnurror för avstämning](#)

[Ekonomiska bidrag att söka](#) ▶

# Tack för visat intresse!

Kontaktuppgifter:

Pär Wallin

0730631058

[par.wallin@sverigesfolkhogskolor.se](mailto:par.wallin@sverigesfolkhogskolor.se)

 **SVERIGES FOLKHÖGSKOLOR**  
Rörelse- och regionägda folkhögskolor i samverkan