

# “SchoolSoft – vad behöver en skolledare veta?”

## Innehåll

“SchoolSoft – vad behöver en skolledare veta?” .....	1
1. Skolledarens roll och ansvar i SchoolSoft.....	2
2. Personuppgifter och GDPR – vad gäller?.....	2
3. Integritetspolicy – varför är den viktig? .....	3
4. Arkivering och dokumentation av intyg .....	3
5. Kartläggning och utveckling av SchoolSoft-användning.....	3
6. Dokumentation – nyckeln till en välfungerande administration .....	4
7. Koppling till skolans kvalitetsarbete – att organisera en “SchoolSoft-grupp” .....	4
8. Sammanfattning och nästa steg.....	5
9. Relevanta länkar och resurser .....	6

### En del av kursen för nya rektorer och biträdande rektorer

Syftet är att du som skolledare ska få praktisk vägledning i **vad** som behöver göras och **hur** du kan organisera arbetet kring SchoolSoft på din folkhögskola, med särskilt fokus på tydlig ansvarsfördelning, kvalitetssäkring och relevanta stödresurser.

## 1. Skolledarens roll och ansvar i SchoolSoft

### Vad ska göras?

- Ha en tydlig plan för hur systemet ska användas och integreras i skolans verksamhet.
- Säkerställa korrekt inmatning, uppföljning och rapportering av data.
- Informera och utbilda personal i rätt hantering av SchoolSoft.

### Hur kan man jobba med det?

1. **Utse någon med huvudansvar för systemet**
  - Det kan vara rektor själv eller annan person (t.ex. en "SchoolSoft-samordnare"). Poängen är att en person övergripande samordnar arbetet så att inget faller mellan stolarna.
2. **Fördela roller och ansvar bland personalen**
  - Exempelvis någon som kontrollerar behörigheter, en annan som är ansvarig för datasäkerhet, o.s.v.
  - På så sätt undviker ni personberoende och skapar ett stabilt system även vid personalbyten.
3. **Ha regelbundna uppföljningsmöten**
  - Diskutera hur arbetet fortskrider, ta upp problem och dela lösningar.

---

## 2. Personuppgifter och GDPR – vad gäller?

### Vad ska göras?

- Följa dataskyddsförordningen (GDPR) och säkerställa att skolan har en rättslig grund för att samla in och behandla personuppgifter.
- Klargöra vem som är personuppgiftsansvarig (folkhögskolan) och personuppgiftsbiträde (SchoolSoft).

### Hur kan man jobba med det?

1. **Skapa tydliga rutiner för insamling och lagring av data**
  - Beskriv när samtycke krävs och hur länge uppgifter sparas.
2. **Uppdatera personalen löpande**
  - Håll kortare informationspass eller skicka påminnelser om GDPR och rutiner för SchoolSoft.
3. **Utse eller bekräfta vem som är ansvarig för GDPR-frågor**
  - Kan vara samma person som samordnar SchoolSoft eller en annan i ledningsgruppen.

### 3. Integritetspolicy – varför är den viktig?

#### Vad ska göras?

- Ha en lättillgänglig policy som beskriver hur skolan behandlar personuppgifter och varför.
- Förklara vilka rättigheter deltagarna har och vart de kan vända sig med frågor.

#### Hur kan man jobba med det?

1. **Gör en behovsanalys**
    - Identifiera vilken typ av data som behandlas på skolan och vilka risker som kan finnas.
  2. **Följ upp och uppdatera policyn regelbundet**
    - Om ny lagstiftning eller nya rutiner införs, se till att policyn speglar detta.
  3. **Kommunicera policyn brett**
    - Lägga upp den på skolans webbplats och informera ny personal och deltagare.
- 

### 4. Arkivering och dokumentation av intyg

#### Vad ska göras?

- Alla **utfärdade** intyg ska arkiveras i 50 år i pappersform.
- SchoolSoft är inte ett långtidsarkiv för officiella dokument.
- Rutiner för ändringar ska vara särskilt tydliga när det gäller **redan utfärdade** intyg.

#### Hur kan man jobba med det?

1. **Skapa en arkiveringsplan**
    - Beskriv var och hur papperskopior av intyg förvaras säkert.
    - Ange vem som ansvarar för att arkivet sköts korrekt.
  2. **Ha tydliga rutiner för ändringar i redan utfärdade intyg**
    - Om en ändring måste göras (t.ex. namnbyte), dokumentera *exakt* när och varför.
    - Behörigheter eller studieomdömen kan inte läggas till retroaktivt utan dokumenterad grund.
  3. **Deltagare som ifrågasätter intyg efter lång tid**
    - Hantera dessa ärenden med särskild noggrannhet; kontakta Folkbildningsrådet (se länk nedan) om osäkerhet uppstår.
- 

### 5. Kartläggning och utveckling av SchoolSoft-användning

#### Vad ska göras?

- Undersöka hur SchoolSoft används idag (vilka funktioner, vilka roller, hur ofta).
- Skapa ett "årshjul" för att strukturera när olika moment ska ske i systemet.

#### Hur kan man jobba med det?

1. **Genomför en nulägesanalys**
  - Lista alla processer där SchoolSoft är inblandat (antagning, rapportering, kursplanering m.m.).
2. **Upprätta ett årshjul**
  - Markera viktiga datum för rapportering och terminsstart.
  - Avsätt tid för regelbunden uppdatering och uppföljning.
3. **Följ upp resultatet**
  - Hitta förbättringsområden tillsammans med personalen och justera rutinerna löpande.

---

## 6. Dokumentation – nyckeln till en välfungerande administration

#### Vad ska göras?

- Samla och uppdatera rutiner och instruktioner för hur man dokumenterar i SchoolSoft.
- Se till att personal och deltagare enkelt kan hitta relevant information (t.ex. studieplaner, kursscheman).

#### Hur kan man jobba med det?

1. **Skapa en digital handbok**
  - Gör den lättillgänglig för alla berörda och beskriv steg-för-steg hur man exempelvis registrerar närvaro eller lägger in kursupplägg.
2. **Ta fram gemensamma mallar**
  - Exempelvis för studieplaner och kursbeskrivningar, så att alla dokument har en enhetlig struktur.
3. **Uppdatera instruktioner regelbundet**
  - Efter varje termin kan ni göra en "mini-utvärdering" och förbättra dokumentationen.

---

## 7. Koppling till skolans kvalitetsarbete – att organisera en "SchoolSoft-grupp"

#### Vad ska göras?

- Knyta SchoolSoft-arbetet till skolans kvalitetsarbete (om det inte redan görs).
- Skapa en överskådlig struktur över roller och behörigheter i systemet.

## Hur kan man jobba med det?

1. **Se över rollerna i systemet**
  - Vilken personal behöver vilka behörigheter?
  - Vem ska kunna ändra kursinformation, se personuppgifter eller utfärda intyg?
2. **Tillsätt en "SchoolSoft-grupp"**
  - Denna grupp ansvarar för att hålla koll på vilka som har tillgång till olika delar av systemet och hur uppgifter fördelas.
  - Gruppen kan bestå av rektor/biträdande rektor, IT-ansvarig eller annan administrativ personal.
3. **Integrera SchoolSoft i kvalitetsarbetet**
  - Använd systemets data som grund för uppföljning, utveckling och beslut.
  - Diskutera användningen av SchoolSoft på ledningsmöten och i kvalitetsrapporter.

---

## 8. Sammanfattning och nästa steg

- **Tydliggör roller och ansvar:** Bestäm vem som har huvudansvar (kan vara rektor eller annan person), och vem som sköter specifika uppgifter som GDPR, behörighetsfrågor eller arkivering.
- **Skapa strukturer:** Ett årshjul, en digital handbok och gemensamma dokumentmallar ökar överskådligheten.
- **Integrera i kvalitetsarbetet:** Se till att SchoolSoft blir en naturlig del av ert ordinarie kvalitetsarbete genom att använda systemets data för uppföljning.
- **Följ upp regelbundet:** Kortare avstämningar gör det enklare att fånga upp problem i tid.

På detta sätt skapar ni en skolmiljö där SchoolSoft blir en naturlig del av det dagliga arbetet, och där rektorer, biträdande rektorer samt övrig personal kan fokusera på kärnuppdraget: att bedriva folkbildning av hög kvalitet.

---

## 9. Relevanta länkar och resurser

- **Sveriges folkhögskolor – Administration**  
[www.sverigesfolkhogskolor.se/for-personal-pa-folkhogskola/administration/](http://www.sverigesfolkhogskolor.se/for-personal-pa-folkhogskola/administration/)  
Här hittar ni ytterligare information och stöd kring skolans administrativa arbete, inklusive resurser för SchoolSoft.
- **Folkbildningsrådet**  
[www.folkbildningsradet.se](http://www.folkbildningsradet.se)  
Information, riktlinjer och kontaktuppgifter för frågor kring till exempel studieomdömen och intyg.
- **Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)**  
[www.imy.se](http://www.imy.se)  
Myndigheten som ansvarar för tillsyn enligt GDPR i Sverige. Här finns vägledningar, checklistor och uppdaterad information om dataskydd.
- **Europakommissionen om GDPR**  
[ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection\\_en](http://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection_en)  
Fördjupad information om GDPR och dess tillämpning inom EU.
- **IMY – Informationsskyldighet och integritetspolicy**  
[www.imy.se/verksamhet/informationsmaterial-och-faq/informationsmaterial/](http://www.imy.se/verksamhet/informationsmaterial-och-faq/informationsmaterial/)  
Praktiska guider för hur man kan utforma en integritetspolicy.

### Har du fler frågor eller vill veta mer?

- **Kontakt:**
  - **Pär Wallin**  
073-063 10 58  
[par.wallin@sverigesfolkhogskolor.se](mailto:par.wallin@sverigesfolkhogskolor.se)

Lycka till med ert fortsatta arbete i SchoolSoft!