

Föräldramodulen i Skola24 kan ge föräldrar en mängd användbar information. En central databas gör det möjligt att med samma inloggning se information om flera barn även om de går på olika skolor.

I systemet har föräldrar bland annat möjlighet att ta del av frånvaro och göra frånvaroanmälningar. Kopplad till elevens frånvaro finns även en grafisk rapport som kan skrivas ut. Föräldern kan prenumerera på sms med barnens dagliga frånvaro om skolans administratör har aktiverat denna möjlighet. Det finns också möjlighet att ta del av omdöme i en rapport såvida skolan aktiverat denna funktion. Funktionerna kommer att utökas och omfatta fler områden allt eftersom Skola24 utvecklas.

Skriv [kommunnamn].skola24.se i webbläsaren (inget www först) för att komma till inloggningssidan för Skola24.

- Ange användarnamn och lösenord och klicka på Logga in.

Efter inloggning i programmet kommer man till startsidan. Här finns länkar bl.a. för att registrera frånvaroanmälan och för att ta del av frånvaro. När en elev blir myndig stängs en förälders behörighet automatiskt av för eleven i fråga. Det går dock fortfarande att logga in i Skola24 och se information om andra elever kopplade till förälderns konto.

The screenshot shows a web interface for a parent. On the left is a navigation menu with icons and labels: 'Start', 'Rapporter', 'Inställningar', and 'Felrapport & förslag'. The main content area is titled 'Välkommen Jan Rosell'. Below the title, it says 'Det finns ny frånvaro registrerad för Nilsson, Peter vid 4 tillfällen.' followed by two blue hyperlinks: 'Frånvaroanmälan' and 'Ta del av frånvaro'. Two callout boxes are present: one pointing to the links with the text 'Använd dessa länkar för att granska frånvaro och göra frånvaroanmälan.', and another pointing to the notification text with the text 'Texten visar om det finns ny frånvaro som föräldern inte tagit del av.'

Om barnets skola aktiverat schemavisning går det att genom startsidan i Skola24 se barnets schema. Antingen kommer schemat att visas direkt på startsidan efter att man klickat på länken *Schema (Skola)* eller också kommer det att öppnas i ett nytt fönster. Sättet ett schema visas på är beroende på skolans inställningar. För de skolor som valt att visa elevens schema direkt på startsidan kommer veckan att ändras på lördagen, då nästa veckas schema visas.

Har en förälder flera barn kommer en länk för varje barns schema att visas och följa respektive skolas inställning. Schemat visar endast den skola där eleven är klassplacerad.

## Frånvarooanmälan

En frånvarooanmälan blir direkt tillgänglig för samtliga lärare som undervisar eleven.

- Välj datum och skriv eventuellt en kommentar. Frånvarooanmälan kan registreras för upp till 5 dagar i följd. Det går inte att lägga in frånvarooanmälan i efterhand.
- Klicka **OK** och sedan **Spara** för att fullfölja din frånvarooanmälan.

**Frånvarooanmälan för Karin Johansson**

Observera att frånvarooanmälan alltid gäller **hela dagar**.

Före kl. 12:00 är datum förinställt på idag.  
Efter kl. 12:00 är datum förinställt på imorgon.  
Fredag samt helgdag är datum förinställt på måndag.

Fr.o.m: 2007-11-15 (to v46)

T.o.m: 2007-11-15 (to v46)

Kommentaren kan läsas av lärare och annan personal på skolan. Undvik information som kan vara känslig.

Kommentar:

OK Avbryt

Callouts:

- Skriv eventuell kommentar som ska bli synlig för undervisande lärare och annan personal på skolan.
- Klicka på den blå pilen för att bläddra till nästa dag och på den nedåtriktade pilen för att välja i en kalender.
- Klicka på OK när frånvarooanmälan är klar.

- Möjligheten att skriva in en kommentar är inte aktiverad för alla skolor. Tänk på att en eventuell kommentar blir synlig för undervisande lärare och annan personal på skolan.

En redan registrerad frånvarooanmälan kan ändras.

- Klicka på länken **Ändra**.

| Frånvarooanmälan |                                     |                 |            |            |                       |
|------------------|-------------------------------------|-----------------|------------|------------|-----------------------|
| Namn             | Frånvarande                         | Anledning       | Fr.o.m.    | T.o.m.     |                       |
| Peter Nilsson    | <input checked="" type="checkbox"/> | Anmäld frånvaro | 2007-04-13 | 2007-04-13 | <a href="#">Ändra</a> |

Callout: Ändra en registrerad frånvarooanmälan.

Om det redan finns en registrerad frånvarooanmälan går det inte att lägga in ytterligare en förrän datum för den första frånvaron är passerat.

## Ta del av frånvaro

Funktionen **Ta del av frånvaro** innebär att föräldern ser lektioner med frånvaro och sedan kan kvittera dem. Lektioner med frånvaro visas med ett rött kryss och statusen **Nej**. Status **Ja** innebär att eleven är närvarande. När en etta visas på status Nej betyder det att frånvaroaanledningen är en av skolan godkänd aktivitet. När en tvåa visas på statusen Ja/Nej innebär det att läraren ännu ej rapporterat lektionen. Statusen på frånvaron kan därmed förändras när läraren väl rapporterar lektionen. Frånvarolektioner som kvitterats visas med en grön bock och föräldrarnas namn i kolumnen **Tagit del av**. Flera föräldrar kan kvittera lektioner oberoende av varandra och se vilka andra föräldrar som också har kvitterat frånvaron.

**Nya frånvarotillfällen**  
Nilsso, Mara  
Visar lektioner mellan 2008-02-12 och 2008-02-12

Tryck på knappen för att kvittera frånvaro.

Ta del av visad frånvaro

| Datum                          | Tid           | Ämne | Lärare | Närvarande    | Anledning     | Tagit del av |
|--------------------------------|---------------|------|--------|---------------|---------------|--------------|
| Tisdag 12/2 (3 av 4 lektioner) |               |      |        |               |               |              |
| ...                            | 08:00 - 09:00 | Bi   | Aa     | ✗ Nej         |               |              |
| ...                            | 10:00 - 11:00 | En   | Aa     | Ja (2)        |               |              |
| ...                            | 13:00 - 14:00 | Fy   | Aa     | ✗ Nej (1) (2) | Elevcafeteria |              |
| ...                            | 15:00 - 16:00 | Fr   | Bb     | ✗ Nej (2)     |               |              |

1 innebär frånvaro men med en av skolan godkänd aktivitet. 2 innebär att läraren ännu inte rapporterat lektionen och därmed kan elevens närvaro/frånvaro senare ändras.

Lektioner med frånvaro markeras med ett rött kryss.

Länk till lärares e-post.

**Ämnen, lärare och noteringar**

**Ämnen**

|    |          |  |
|----|----------|--|
| Bi | Biologi  |  |
| En | Engelska |  |
| Fr | Franska  |  |
| Fy | Fysik    |  |

**Lärare**

|    |                                 |
|----|---------------------------------|
| Aa | <a href="#">Andersson, Anne</a> |
| Bb | <a href="#">Bäck, Bodil</a>     |

**Noteringar**

1) Annan godkänd aktivitet 2) Lärare ej klar med registrering

Längst ned finns förklaringar till ämnesförkortningar, lärarsignaturer, frånvaroaanledningar och noteringar. Det går även att se lärarens e-postadress genom att klicka på eller hålla musen över lärarens namn i denna sektion. Det går också att se tidigare kvitterad frånvaro genom att ändra urvalet av lektioner i vänsterkanten. För att bara kvittera frånvaro för enstaka dagar kan ett eget urval av datum göras.

Finns det någon frånvaro som ej anses stämma bör ansvarig lärare eller skolans Skola24-administratör kontaktas.

Välj datumurval som passar.

**Datumurval**

- Sedan första nya frånvarotillfället
- Aktuell vecka
- Senaste månaden
- Vårterminen 2007
- Eget urval

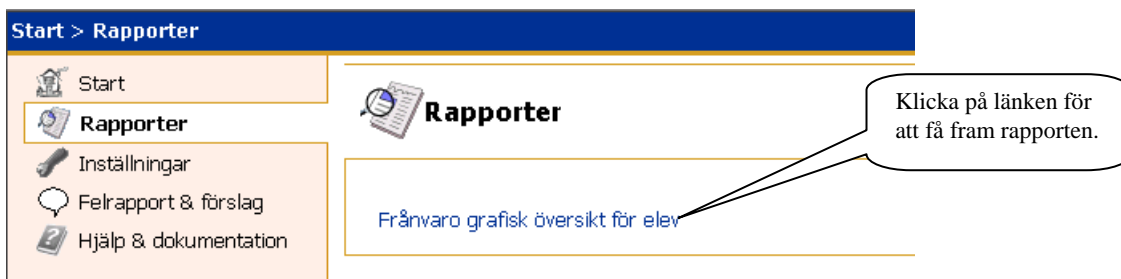
Välj vilka dagar som ska visas.

**Lektionsurval**

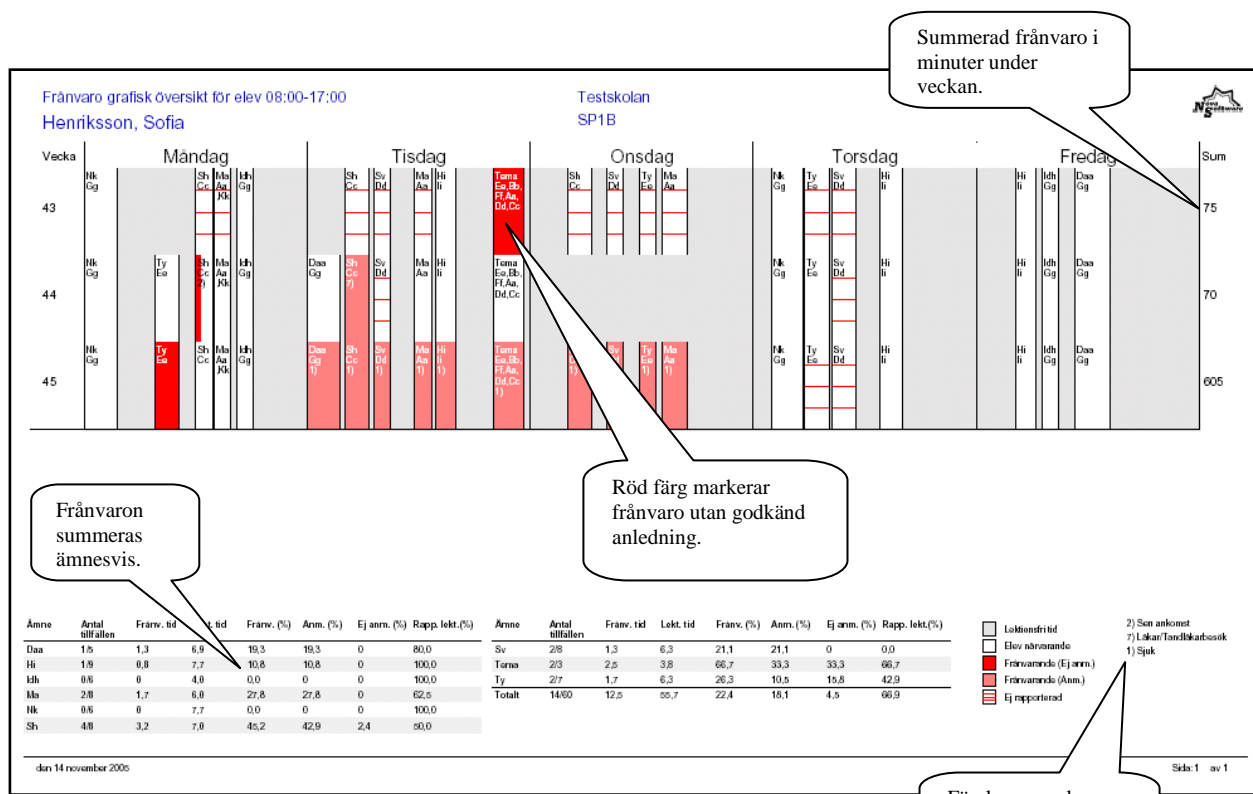
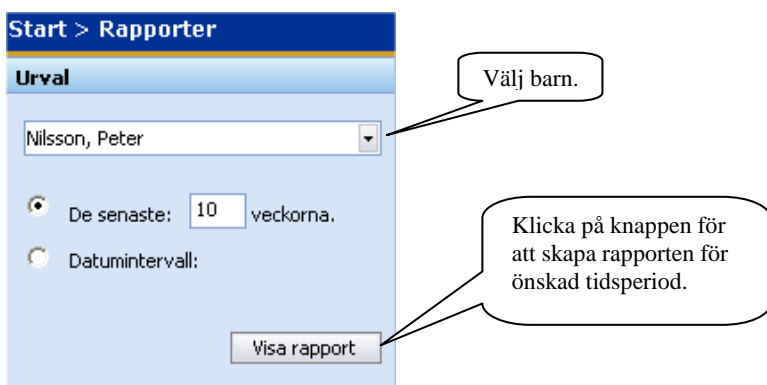
- Endast dagar med ny frånvaro
- Endast dagar med frånvaro
- Alla dagar i urvalet

## Rapporter – Grafisk översikt för elev

Om man vill få en översikt eller skriva ut frånvaron kan rapporten ”Frånvaro grafisk översikt för elev” skapas. Ta fram rapporten genom att klicka på namnet.



Ändra tidsperiod till önskad period eller klicka direkt på **Visa rapport**.



## Rapporter – Omdöme

Om elevens skola aktiverat modulen **Omdöme** kan en grafisk rapport gällande omdöme för en elev visas och skrivs ut. Omdömet är avgivet under ett specifikt undersökningstillfälle av elevens undervisande lärare. När svarsperioden för undersökningstillfället avslutats kan föräldern ta del av omdömet. För att ta del av omdöme måste en förälder först acceptera ett avtal.

- Detta görs genom att gå in på **Inställningar** och **Mina inställningar** och där registrera sig för omdöme genom att klicka på länken och godkänna avtalet.

 **Jan Rosell**

Personnummer: Janro  
 Adress:  
 Postnummer:  
 Ort:  
 E-post: [Ändra e-postadress](#)  
 Telefon:  
 Mobil: [Ändra mobilnummer](#)  
 Operatör:  
 Användarnamn: janro  
 Visa omdöme: [Ändra lösenord](#)  
[Registrera mig](#)

Klicka på länken för att registrera tjänsten omdöme.

När registreringen är klar går det att se avslutade undersökningstillfällen nästa gång föräldern loggar in.



Start

**Rapporter**

Inställningar

Felrapport & förslag

Hjälp & dokumentation

Rapporter

[Omdöme](#)

[Frånvaro grafisk översikt för elev](#)

Klicka på länken för att få fram rapporten.

**Barn:**  
 Davidsson, Hans

**Omdöme:**  
 Omdöme4

**Sortering:**  
 Ämne/kurs  Fråga

**Frånvaro:**  
 (Period: 2007-01-04 till 2007-01-04)

Visa frånvaro totalt för eleven.

Visa frånvaro per ämne/kurs

Visa i timmar  Visa i procent

Välj bland tillgängliga undersökningstillfällen.

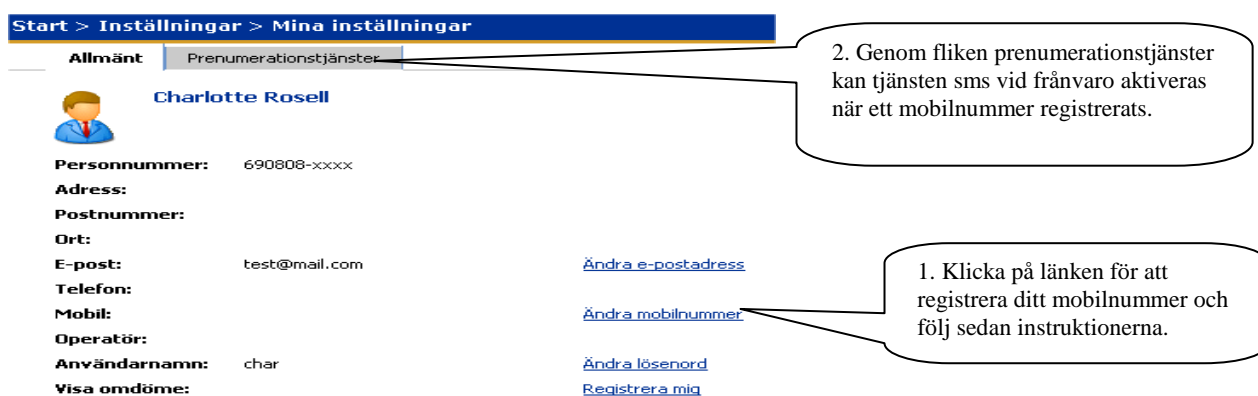
Välj önskad sortering för rapportens utseende.

Välj alternativ för att se frånvaron summerad i samma rapport.

## Ta del av frånvaro via SMS


Har en skola valt att aktivera SMS-tjänsten för förälder finns det möjlighet att få ett meddelande via sms när ogiltig frånvaro registreras. Föräldern måste då registrera önskat mobilnummer. Det går sedan ut max ett sms per dag om ej anmäld frånvaro registrerats mellan kl. 06.00 och 18.00. Textmeddelandet ska komma senast 40 minuter efter det att ogiltig frånvaro har rapporterats.

- Gå in på **Start - Inställningar – Mina inställningar** och fliken **Allmänt**. Klicka sedan på länken **Ändra mobilnummer**.
- Skicka ett SMS från det nummer som önskas registreras utifrån de instruktioner som ges. Fortsätt sedan att följa instruktionerna för att aktivera önskat mobilnummer.



Start > Inställningar > Mina inställningar

Allmänt Prenumerationstjänster

 **Charlotte Rosell**

**Personnummer:** 690808-xxxx

**Adress:**

**Postnummer:**

**Ort:**

**E-post:** test@mail.com [Ändra e-postadress](#)

**Telefon:**

**Mobil:** [Ändra mobilnummer](#)

**Operatör:**

**Användarnamn:** char [Ändra lösenord](#)

**Visa omdöme:** [Registrera mig](#)

2. Genom fliken prenumerations-tjänster kan tjänsten sms vid frånvaro aktiveras när ett mobilnummer registrerats.

1. Klicka på länken för att registrera ditt mobilnummer och följ sedan instruktionerna.

När aktiveringen är klar kan registrering för SMS-tjänsten påbörjas.

- Gå till fliken **Prenumerationstjänster** för att registrera tjänsten **Direktmeddelande vid frånvaroregistrering**.
- Läs igenom informationen om tjänsten, markera boxen och tryck **Spara** för att registrera prenumerations-tjänsten.
- Tjänsten är sedan aktiverad för samtliga elever som förälderns konto är kopplat till där skolan i fråga har aktiverat tjänsten.