

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 möjlighet att ta del av frånvaro och göra frånvaroanmälningar. Kopplat 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 programmet 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 user interface with a sidebar on the left containing links for 'Start', 'Rapporter', 'Inställningar', and 'Felrapport & förslag'. The main content area displays a welcome message: 'Välkommen Jan Rosell'. Below the message, it states: 'Det finns ny frånvaro registrerad för Nilsson, Peter vid 4 tillfällen.' There are two blue links: 'Frånvaroanmälan' and 'Ta del av frånvaro'. Two callout boxes provide instructions: one points to the links saying 'Använd dessa länkar för att granska frånvaro och göra frånvaroanmälan.', and the other points to the notification text saying 'Texten visar om det finns ny frånvaro som föräldern inte tagit del av.'

## Frånvaroanmälan

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

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

The screenshot shows a dialog box titled 'Frånvaroanmälan för Peter Nilsson'. It has fields for 'Fr.o.m:' and 'T.o.m:' both set to '2007-04-13 (fr v15)'. There is a 'Kommentar:' field. Below the fields, there is a note: 'Före kl. 12:00 är datum inställt på idag. Efter kl. 12:00 är datum inställt på imorgon. Fredag samt helgdag är datum inställt på måndag.' At the bottom are 'OK' and 'Avbryt' buttons. Three callout boxes provide instructions: one points to the 'Kommentar:' field saying 'Skriv eventuell kommentar som ska bli synlig för undervisande lärare.', one points to the date selection arrows saying 'Klicka på den blå pilen för att bläddra till nästa dag och på den nedåtriktade pilen för att välja i en kalender.', and one points to the 'OK' button saying 'Klicka på OK när frånvaroanmälan är klar.'

En redan registrerad frånvaroanmälan kan ändras.

- Klicka på länken **Ändra**.

Frånvaroanmälan					
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>

Ändra en registrerad frånvaroanmälan.

## Ta del av frånvaro

Ta del av frånvaro innebär att föräldern ser samtliga lektioner med frånvaro och sedan kan kvittera dem. Lektioner med frånvaro visas med ett rött kryss. Frånvarolektioner som kvitterats visas med en grön bock och föräldrarnas namn. Elevens föräldrar kan kvittera lektioner oberoende av varandra och även se om den andra föräldern har tagit del av frånvaron.



### Nya frånvarotillfällen

Davidsson, Hans  
Visar lektioner mellan 2005-08-08 och 2005-08-16

Kvittera frånvaro

Ta del av visad frånvaro

Datum	Tid	Ämne	Lärare	Närvarande	Anledning	Tagit del av
Tisdag 16/8 (2 av 6 lektioner)						
...	08:50 - 09:30	Mu	Ns	<input checked="" type="checkbox"/> Nej		
...	09:35 - 10:45	Ge	OS	<input checked="" type="checkbox"/> Nej		
...	10:55 - 11:45	Idh	Iv	<input type="checkbox"/> Ja (2)		
...	12:25 - 13:35	Sv	Ek	<input type="checkbox"/> Ja		
...	13:40 - 14:20	Ke	MA	<input type="checkbox"/> Ja (2)		
...	14:25 - 15:20	Sh	OP	<input type="checkbox"/> Ja (2)		
Måndag 8/8 (2 av 4 lektioner)						
...	08:00 - 08:40	Ma	Ni	<input checked="" type="checkbox"/> Nej (1)	Ledig	
...	08:45 - 09:40	Hi	OS	<input type="checkbox"/> Ja (2)		
...	11:35 - 12:15	En	Öm	<input type="checkbox"/> Ja (2)		
...	13:30 - 14:20	Idh	Iv	<input checked="" type="checkbox"/> Nej (1)	Sen ankomst	

Lektioner med frånvaro markeras med ett rött kryss.

1 innebär frånvaro men med annan godkänd aktivitet. 2 innebär att läraren ännu inte rapporterat klart lektionen.

Längst ner finns förklaringar till ämnesförkortningar, lärarsignaturer, frånvar oanledningar, noteringar. Det kan även gå att se lärarens e-postadress genom att klicka på 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.

Välj datumurval som passar.

Välj vilka dagar som ska visas.

**Datumurval**

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

**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.

Start > Rapporter

- Start
- Rapporter**
- Inställningar
- Felrapport & förslag
- Hjälp & dokumentation

**Rapporter**

Frånvaro grafisk översikt för elev

Klicka på länken för att få fram rapporten.

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

Start > Rapporter

**Urval**

Nilsson, Peter

De senaste: 10 veckorna.

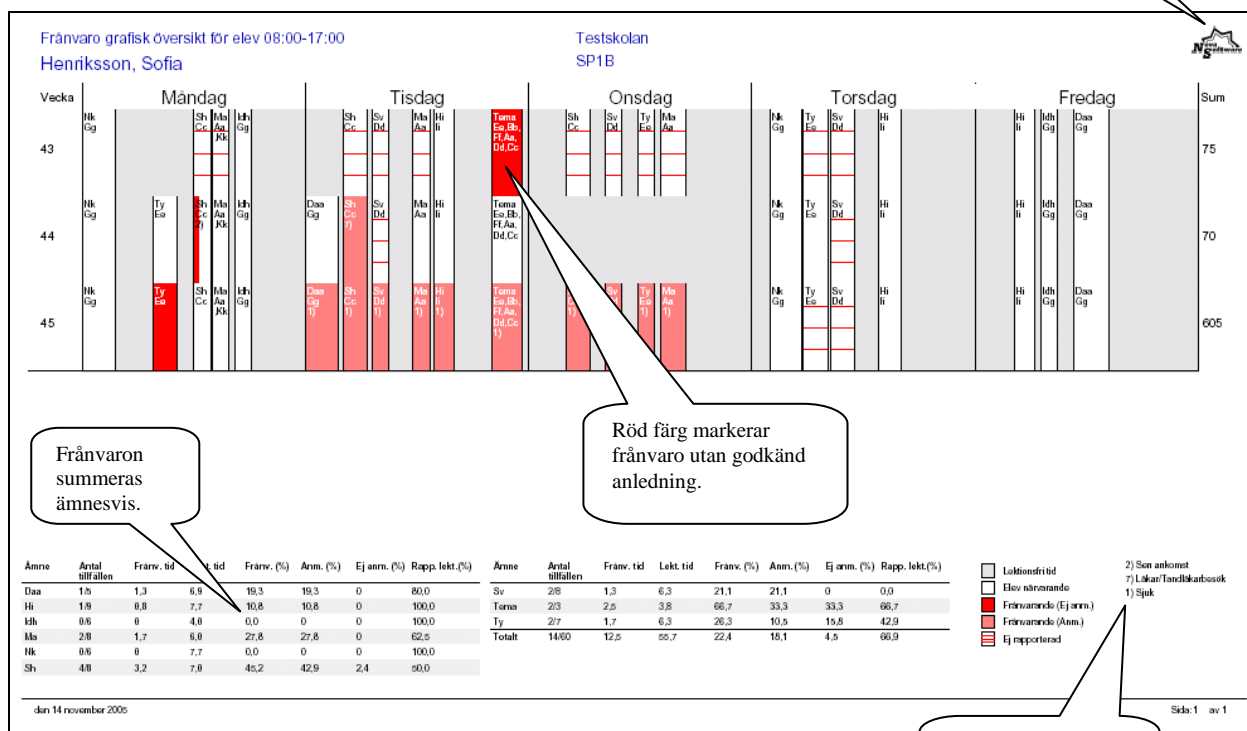
Datumintervall:

Visa rapport

Välj barn

Klicka på knappen för att skapa rapporten för önskad tidsperiod.

Summerad frånvaro i minuter under veckan.



## Rapporter – Omdöme

Om elevens skola aktiverat modulen omdöme kan en grafisk rapport gällande omdöme för en elev visas och skrivas 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

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

Visa rapport

Välj bland tillgängliga omdömen

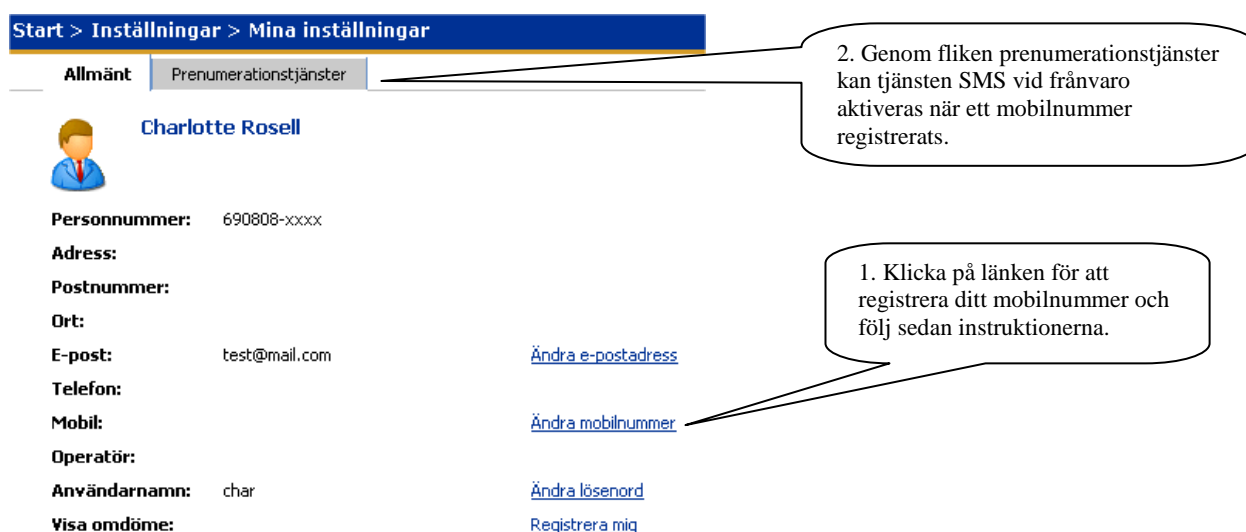
Välj önskad sortering för rapportens utseende.

Välj alternativ för att se frånvaron summerad i samma rapport

## Ta del av frånvaro via SMS


Har en skola valt att aktivera SMS-tjänster 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 ogiltig frånvaro registrerats mellan kl. 06.00 och 18.00. Textmeddelandet ska komma senast 40 minuter efter 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 prenumerationstjänster 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 prenumerationstjänsten.
- Tjänsten är sedan aktiverad för samtliga elever som förälderns konto är kopplat till där skolan i fråga har aktiverat tjänsten.