

## Vårdnadshavare i Skola24

Uppsala kommuns grundskolor och gymnasieskolor använder systemet Skola24 för schema och frånvarohantering. Från och med augusti 2020 kan alla vårdnadshavare registrera frånvaro direkt i Skola24. Nedan följer instruktioner till inloggning och användning av systemet.

### Inloggning med Bank-ID

- <https:// uppsala- sso. skola24. se>

### Alternativ inloggning med användarnamn och lösenord

- <https:// uppsala. skola24. se>

Har du som vårdnadshavare inte tillgång till Bank-ID kan du kontakta skolan för registrering av aktuell e-postadress. Då ges möjlighet till alternativ inloggning.

### I systemet har vårdnadshavare möjlighet att:

- Granska ett **Textbaserat schema** med utökad schemainformation eller ett **Grafiskt schema** för sitt/sina barns lektioner.
- **Ta del av frånvaro** och göra **Frånvaroenmälningar**.
- Få ut en **Grafisk översikt** kopplad till elevens frånvaro.
- Kontakta skolan eller systemleverantören via **Felrapporter och förslag**.
- Läs information på startsidan som skolan publicerat till Skola24.
- Under höstterminen 2020 kommer det finnas en ny Mobilapp för registrering av frånvaro. Appen är kostnadsfri och stödjer både Android och IOS Appen .

### Telefon24

Det går även att ringa in heldagsfrånvaro på 0515-777601.

## Frånvaroanmälan

Funktionen **Frånvaroanmälan** finns tillgänglig under menyalternativet **Frånvaro** på startsidan.

### + Omdömen

#### Frånvaro

**Sara Bohlin** : Det finns **11** lektioner med ny frånvaro.

→ [Ta del av frånvaro](#)

→ [Frånvaroanmälan](#)

→ [Grafisk översikt](#)

### + Kontakter

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

- Om du har flera barn väljer du först vilket barn det gäller.
- Välj Heldagsfrånvaro eller Frånvaro del av dag.
- Välj datum och ange start- och sluttid (om du valt Frånvaro del av dag). Frånvaroanmälan kan registreras för upp till 5 dagar i följd. Det går inte att lägga in frånvaroanmälan i efterhand.
- Välj eventuellt anledning. Du kan bara välja anledning om administratören har gjort mer än en anledning valbar för föräldrar.
- Klicka på **Spara** för att fullfölja din frånvaroanmälan.

### Start > Frånvaroanmälan för elev

**Elevurval:**  
Bohlin, Sara

**Frånvaroanmälan för elev**  
Bohlin, Sara (SP1A)

Heldagsfrånvaro  
 Frånvaro del av dag

Fr.o.m: 2010-06-09 (on v23)

T.o.m: 2010-06-09 (on v23)

Anledning: Anmäld frånvaro

**Spara**

Befintlig planerad frånvaro:

Från datum	Från tid	Till datum	Till tid	Anledning	Kategori	Förälder
2010-06-09 (on v23)		2010-06-09 (on v23)		Anmäld frånvaro	CR	Förälder

[Ändra / Ta bort](#)

**Callout boxes:**

- Välj elev här om du är förälder till flera barn.
- Om flera anledningar är valbara för föräldrar kan man välja anledning här.
- Här visas redan registrerade
- Välj eventuellt Frånvaro del av dag. Då öppnas rutor för inmatning av start- och sluttid.
- Klicka på **Spara** när frånvaroanmälan är klar.
- Klicka här för att ändra eller ta bort redan registrerade

Redan registrerade frånvaroanmälningar de senaste 60 dagarna visas i nedre delen av formuläret. En redan registrerad frånvaroanmälan kan ändras. Du kan bara ändra anmälningar som du har gjort själv.

- Klicka på länken **Ändra/Ta bort**. Nedanstående tabell visas.
- Ändra uppgifterna på aktuell rad eller bocka i rutan **Ta bort**.
- Klicka på **Spara**.

**Frånvaroanmälan för elev**  
Bohlin, Sara (SP1A)

Klicka här för att markera en rad för borttagning.

Klicka här för att spara gjorda ändringar och borttagningar.

Ta bort	Från datum	Från tid	Till datum	Till tid	Anledning	Rapportör	Roll
<input type="checkbox"/>	2010-06-09 (on v23)	08:00	2010-06-09 (on v23)	10:00	Anmäld frånvaro	CR	Förälder
<input type="checkbox"/>	2010-06-09 (on v23)		2010-06-09 (on v23)		Anmäld frånvaro	CR	Förälder

Tillbaka

Tillbaka till frånvaroformuläret

Visar max 10 av 2 rader

## MEDDELANDE OM FRÅNVARO VIA E-POST ELLER SMS

När en elev haft oanmäld frånvaro skickas det e-postmeddelande eller sms till vårdnadshavare. Skolan väljer vilken typ av utskick som skall skickas, antingen via sms- eller som epost.

Meddelande skickas även vid inringd frånvaro som kvittens.

## Inställningar

För att få utskick behöver du registrera mobilnummer och epostadress.

Gå in på **Start - Inställningar - Mina inställningar**.

Klicka sedan på länken **Ändra epostadress- Ändra mobilnummer**.

Start > Inställningar > Mina inställningar

**Allmänt**

**Charlotte Rosell**

**Personnummer:** 711218-TF01

**Adress:**

**Postnummer:**

**Ort:**

**E-post:** noreply@novasoftware.se [Ändra e-postadress](#)

**Telefon:**

**Mobil:** [Ändra mobilnummer](#)

**Operatör:**

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

Klicka på länken för att registrera aktuell epostadress.

Klicka på länken för att registrera aktuellt mobilnummer.

Efter inloggning i programmet kommer man till startsidan. Här finns länkar till de funktioner som finns tillgängliga för förälder. 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.

Start

Välkommen Charlotte Rosell

Start

**Lektioner**

Visa för: Bohlin, Sara

2010-06-09 (on v23)

Start	Slut	Ämne/kurs	Grupp/klass	Lärare
08:20	09:45	DAA1201	SP1A	BLO,IWI,LEL
12:25	13:05	TY1303	Spr3	Dd 101
13:20	14:00	Sv	SV1201	LEL 101
14:05	15:20	NK1201	SV1201	BLO,LEL 302

**Frånvaro**

**Kontakter**

Textbaserat schema.

Under dessa menyer finns dina tillgängliga funktioner. Alternativ kan saknas om skolan inte aktiverat en funktion.

## TEXTSCHEMA

Ett textschema kan ses på startsidan om skolan har valt att aktivera funktionen. Passerade lektioner visas i grått, nuvarande eller nästkommande lektion är blåmarkerad och kommande lektioner är svarta. För varje lektion finns utökad information tillgänglig genom att klicka på den lektionsraden. Har man mer än ett barn väljs detta i översta listan. Det går att se lektioner sju dagar framåt i tiden och bakåt i tiden så länge det funnits lektioner i Skola24 för eleven.

## Lektioner

Visa för: Bohlin, Sara



2010-06-09 (on v23)

Välj önskat datum (max 7 dagar framåt).

Start	Slut	Ämne/kurs	Grupp/klass	Lärare	Sal
08:20	09:45	DAA1201	SP1A	BLO,IWI,LEL	
10:05	11:00	HI1201	HI1201-SP1A	BLO	
11:40	12:20	SH1201	SH1201-SP1A	Bb	
12:25	13:05	TY1303	Spr3	Dd	101

Lektion som passerat i tid.

Nästkommade lektion.

Kommade lektion i utfällt läge.

**Ämne:** Samhällskunskap (Sh)  
**Kurs:** Samhällskunskap A (SH1201)  
**Sal:**  
**Lärare:** Bodil Bäck (Bb)  
**Grupp/klass:** SH1201-SP1A  
**Längd:** 40 min  
**Skola:** Gymnasieskolan

## FRÅNVARO

Under menyalternativet **Frånvaro** kan tre möjliga funktioner finnas tillgängliga beroende på vad skolan valt att aktivera. Dessa är **Ta del av frånvaro**, **Frånvaroonmälan** och **Grafisk översikt**. Skolan kan också välja att det ska skickas ett e-postmeddelande till förälder när eleven är frånvarande. Detta meddelande kan bekräftas genom att klicka på en länk i mejlet eller genom att gå in och ta del av frånvaron i Skola24.

### Ta del av frånvaro

I **Ta del av frånvaro** (se bild nästa sida) ser föräldern samtliga lektioner med frånvaro och kan sedan kvittera dem. Lektioner med frånvaro visas med ett kryss på röd botten. Frånvarolektioner som kvitterats visas med en grön bock och förälderns namn i kolumnen Tagit del av. Elevens föräldrar och eleven själv (om hon/han har ett konto) kan kvittera lektioner oberoende av varandra och även se om den andra föräldern eller eleven har tagit del av frånvaron. Kvittering innebär inte ett godkännande av att skolans registrering är riktig utan bara att föräldern har tagit del av den



Bohlin, Sara  
Visar lektioner mellan 20

Lektioner med frånvaro markeras med ett rött kryss.

Kvittera här att du har tagit del av frånvaron.

Ta del av visad frånvaro

Datum	Tid	Ämne	Lärare	Frånvarande	Anledning	Anmäld av roll	Tagit del av
<b>Freddag 28/5</b> (1 av 5 lektioner)							
	08:05 - 09:30	Daa	BLO, IWI, LEL	Nej			
	11:45 - 12:25	Ma	Hh	Nej			
	13:10 - 14:00	Hi	BLO	Ja	Anmäld frånvaro	Lärare	Rosell, Charlotte (2010-06-09)
	14:15 - 14:55	Idh	LEL	Nej			
	15:20 - 16:00	Sv	LEL	Nej			
<b>Tisdag 25/5</b> (1 av 6 lektioner)							
	08:20 - 09:45	Daa	BLO, IWI, LEL	Ja	Ledig	Lärare	Rosell, Charlotte (2010-06-09)
	09:50 - 10:20	Mentorstid	LEL	Nej			
	10:25 - 11:05	Ty	Fn	Nej			
		Ma	Hh	Nej			
		Idh	LEL	Nej			

Det orange frågetecknet innebär att läraren ännu inte rapporterat klart lektionen.

Charlotte har tagit del av frånvaron.

Längst ner finns förklaringar till ämnesförkortningar, lärarsignaturer och symboler. Det går också att skicka e-post till en lärare genom att klicka på lärarens namn i denna sektion.

Det går att se tidigare kvitterad frånvaro genom att ändra urvalet av lektioner i vänsterkanten. För att bara kvittera frånvaro för enstaka dagar kan man göra ett eget urval av datum.

**Datumurval**

- Sedan första nya frånvarotillfället
- Aktuell vecka
- Senaste månaden
- Höstterminen 2009
- Eget urval

**Lektionsurval**

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

Välj datumurval som passar.

Välj vilka dagar som ska visas.

## GRAFISK ÖVERSIKT FÖR ELEV

För att få en översikt eller skriva ut frånvaron går det att ta fram "Grafisk översikt". Öppna översikten genom att klicka på länken.

**Omdömen**

**Frånvaro**

Sara Bohlin : Det finns 11 lektioner med ny frånvaro.

- [Ta del av frånvaro](#)
- [Frånvaroaanmälan](#)
- [Grafisk översikt](#)

Klicka på länken för att få fram rapporten.

**Kontakter**

Den grafiska översikten öppnas automatiskt om man bara är förälder till ett barn i Skola24. Ändra tidsperiod till önskad period och klicka på **Visa grafisk översikt** för att se en annan period.

Start > Frånvaro grafisk översikt för elev

**Urval**  
Bohlin, Sara

De senaste:  veckorna.

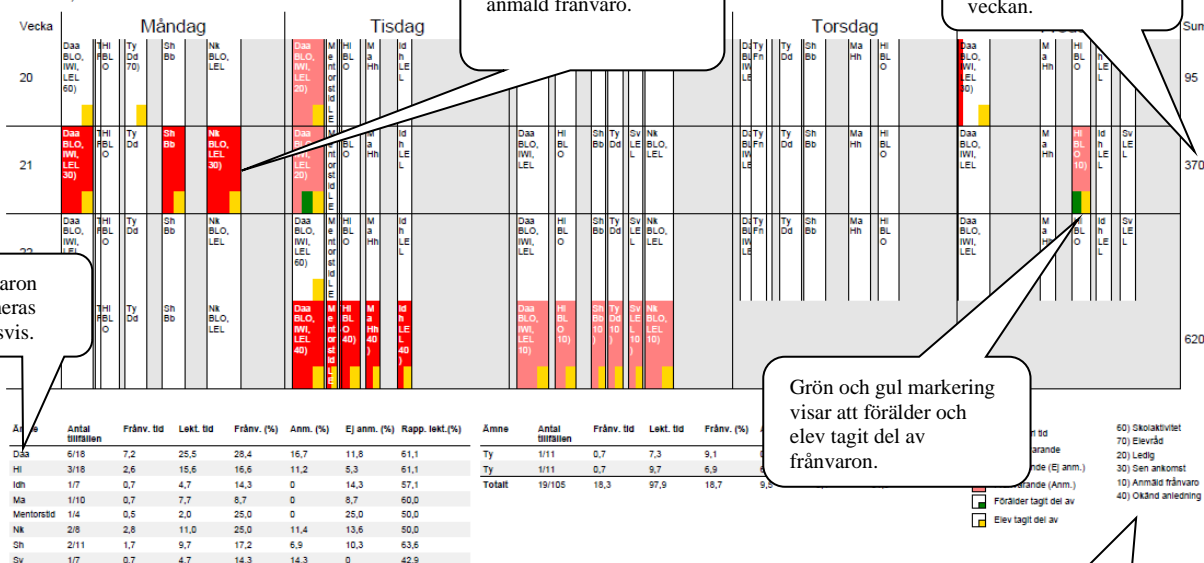
Datumintervall:

Välj barn om du har fler än ett.

Klicka på knappen för att skapa rapporten för önskad tidsperiod.

Frånvaro grafisk översikt för elev 08:00-18:00

Bohlin, Sara



Röd färg markerar ej anmäld frånvaro.

Summerad frånvaro i minuter under veckan.

Frånvaron summeras ämnesvis.

Grön och gul markering visar att förälder och elev tagit del av frånvaron.

Förekommande frånvaroaanledningar.