

# Inloggningsuppgifter till Skola24

Inloggningsuppgifter till Skola24 får du av ditt barns skola, antingen som ett aktiveringsmail eller i pappersform. Om du får ett aktiveringsmail följer du instruktionerna i mailet. För att du skall kunna få ett aktiveringsmail måste skolan ha din korrekta mailadress.

Om du får inloggningsuppgifter i pappersform gör du följande:

- Gå in på adressen <https://varberg.skola24.se>
- Klicka på Aktivera användarkonto

The screenshot shows the Skola24 login interface. At the top, there is a dropdown menu with 'demo.skola24.se' selected. Below it, the 'Logga in' section contains several links: 'Aktivera användarkonto', 'Jag har glömt min användaruppgifter', and 'Nyhetsarkiv'. A callout box with a speech bubble points to the 'Aktivera användarkonto' link, containing the text 'Klicka här för att aktivera ditt konto.' Below the callout are two more links: 'i favoriter' and 'till startsida'. At the bottom left of the page is a link 'Om webbplatsen'. On the right side, there is a separate 'Logga in' form with two input fields for 'Användarnamn:' and 'Lösenord:', a lock icon, and a 'Logga in' button.

- Skriv in aktiveringskoden
- Följ instruktionerna i systemet.

Ange ditt mobilnummer under Inställningar/Mina inställningar för att kunna få sms vid registrerad frånvaro.

## Kontakta skolans administratör om du har några frågor

Kontaktuppgifter:

Skola:

Kontaktperson:

# Registrera frånvaro

Du kan anmäla frånvaro på två olika sätt i Skola24, via telefon eller via webben. Innan du aktiverat ditt konto kan du bara anmäla frånvaro via telefon. **Frånvaroregistrering via telefon sker på telefonnummer: 0515-436 10. Detta skall ske innan 12:00 aktuell dag.**

När du loggat in och valt barn, om du har flera, kommer du till nedanstående vy. Här kan du ta del av schema, registrera frånvaro och se kontaktuppgifter till ditt barns klass.

Välkommen Hans Karlsson

Start

Start

Inställningar

Felrapport & förslag

Hjälp & dokumentation

Lektioner

Visa för: Nilsson, Johanna

2013-12-17 (ti v51)

Schema.

Start	Slut	Ämne/kurs	Lärare	Sal	Planering
08:00	08:50	Fr	JJo	10	
09:40	10:40	Fy	Fx		A P
10:50	11:50	Ma	Fx	19	P U
12:40	14:00	SO	LK,OP,Sn	12,18...	

Övrig information:

Arbetsområde: Nyhetsartiklar... (En)

Ämnen

Omdömen

Frånvaro

Kontakter

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

Under menyalternativet **Frånvaro** kan tre möjliga funktioner finnas tillgängliga beroende på vad skolan valt att aktivera. Dessa är **Ta del av frånvaro**, **Frånvar oanmälan** och **Grafisk översikt**.

## Ta del av frånvaro

I **Ta del av frånvaro** (se bild nedan) 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.

**Frånvarotillfällen**  
Bohlin, Sara  
Visar lektioner mellan 2010-05-25 och 2010-06-09

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	Ämnesförkortning	Frånvarande	Anledning	Anmäld av roll	Tagit del av
<b>Fredda 28/5</b> (1 av 5 lektioner)							
...	08:05 - 09:30	Daa	BLO, Iw	EL			
...	11:45 - 12:25	Ma	Hh				
...	13:10 - 14:00	Hi	BLO				
...	14:15 - 14:55	Idh	LEL		Anmäld frånvaro	Lärare	✓ Rosell, Charlotte (2010-06-09)
...	15:20 - 16:00	Sv	LEL				
<b>Tisdag 25/5</b> (1 av 6 lektioner)							
...	08:20 - 09:45	Daa	BLO, IWI, LEL		Ledig	Lärare	✓ Rosell, Charlotte (2010-06-09)
		Mentorstid	LEL				
		Fi	BLO				
		Ma	Hh				
		Idh	LEL				

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.

## Frånvar oanmälan

Funktionen **Frånvar oanmälan** finns tillgänglig under menyalternativet **Frånvaro** på startsidan.



En frånvar oanmälan 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).  
Frånvar oanmälan kan registreras för upp till 5 dagar i följd. Det går inte att lägga in frånvar oanmälan 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 frånvar oanmälan.

Start > Frånvaroanmälan för elev

**Elevurval:** Bohlin, Sara

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

Välj elev här om du är förälder till flera barn.

Välj eventuellt Frånvaro del av dag. Då öppnas rutor för inmatning av start- och sluttid.

Om flera anledningar är valbara för föräldrar kan man välja anledning här.

Här visas redan registrerade anmälningar.

Klicka på **Spara** när frånvaroanmälan är klar.

Klicka här för att ändra eller ta bort redan registrerade anmälningar.

**Spara**

Befintlig planerad frånvaro:

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

[Ändra / Ta bort](#)

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.

**Spara**

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

## 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.



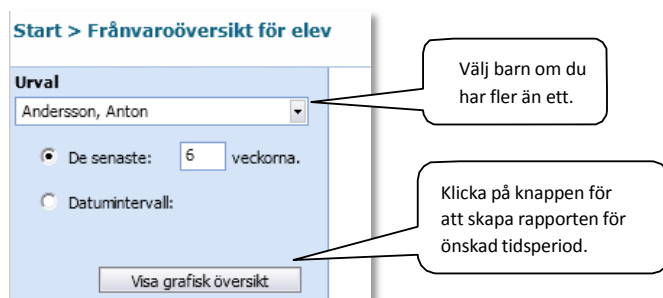
The screenshot shows a navigation menu with the following items:

- Ämnen
  - Planering
- Omdömen
- Frånvaro
  - Anton Andersson : Det finns 67 lektioner med ny information att ta del av.
  - Emina Alibegovic : Det finns 6 lektioner med ny information att ta del av.
  - Ta del av frånvaro
  - Frånvaroanmälan
  - Grafisk översikt
- Kontakter

Callouts:

- A callout points to the "Grafisk översikt" link with the text: "Klicka på länken för att få fram rapporten."

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.



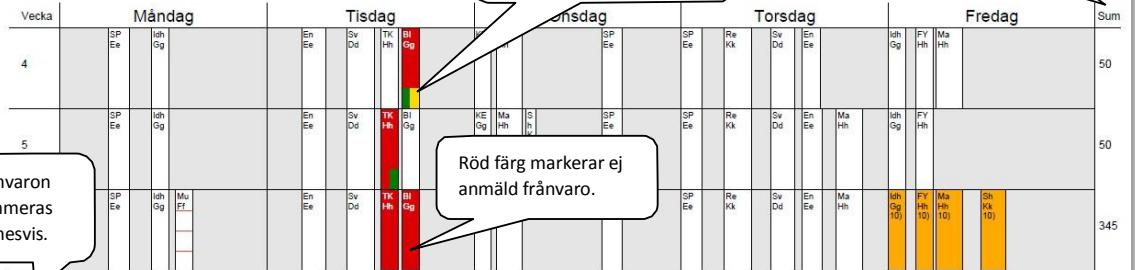
The screenshot shows the "Frånvaroöversikt för elev" form with the following fields and options:

- Start > Frånvaroöversikt för elev
- Urval
  - Dropdown menu: Andersson, Anton
- Radio buttons:
  - De senaste: 6 veckorna.
  - Datumintervall:
- Button: Visa grafisk översikt

Callouts:

- A callout points to the dropdown menu with the text: "Välj barn om du har fler än ett."
- A callout points to the "Visa grafisk översikt" button with the text: "Klicka på knappen för att skapa rapporten för önskad tidsperiod."

Frånvaro grafisk översikt för elev 08:00-18:00  
Andersson, Anton



Frånvaron summeras ämnesvis.

Röd färg markerar ej anmäld frånvaro.

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

Summerad frånvaro i minuter under veckan.

Förekommande frånvaroorledningar.

Ämne	Antal tillfällen	Frånv. tid	Lekt. tid	Frånv. (%)	Anm. (%)	Ej anm. (%)	Rapp. lekt. (%)	Ämne	Antal tillfällen	Frånv. tid	Lekt. tid	Frånv. (%)	Anm. (%)	Ej anm. (%)	Rapp. lekt. (%)
BI	2/3	1,7	2,5	66,7	0	66,7	100,0	SP	0/0	0	0,0	0	0	0	100,0
En	0/6	0	6,4	0,0	0	0	100,0	Sv	0/6	0	7,5	0,0	0	0	100,0
FY	1/3	0,8	2,5	33,3	33,3	0	100,0	TK	2/3	1,7	2,5	66,7	0	66,7	100,0
lsh	1/6	0,8	5,0	16,7	16,7	0	100,0	<b>Totalt</b>	<b>8/56</b>	<b>7,5</b>	<b>57,2</b>	<b>13,1</b>	<b>7,2</b>	<b>5,9</b>	<b>95,6</b>
KE	0/3	0	2,5	0,0	0	0	100,0								
Ma	1/7	1,3	8,8	14,3	14,3	0	100,0								
Mu	0/3	0	2,5	0,0	0	0	0,0								
Re	0/3	0	4,0	0,0	0	0	100,0								
Sh	1/4	1,2	4,0	29,2	29,2	0	100,0								

- Lektionsfri tid
- Elev närvarande
- Frånvarande (Ej anm.)
- Frånvarande (Anm.)
- Ej rapporterad
- Förälder tagit del av
- Elev tagit del av

10) Anmäld frånvaro

# Meddelanden vid frånvaro

För att ta emot meddelandet krävs ingen inloggning i Skola24, utan bara en korrekt e-postadress resp. mobiltelefonnummer. I meddelandet som kommer finns som allra minst information om att det finns frånvaro på en angiven skola. Denna information är då tänkt att kompletteras genom att föräldern loggar in i Skola24 och granskar frånvaron där.

I den mest utförliga versionen av meddelande, som bara finns som e-post, går det att se de uppgifter som visas i bilden nedan.

Hej!

Det finns ny frånvaro för Anton Andersson i klass 8B på Skola24.

Datum	Tid	Ämne	Lärare	Frånv. tid	Anledning	Rapportör	Roll
2014-02-04	13:30-14:20	TK	Hh	50	Anledning saknas	Hh	Lärare

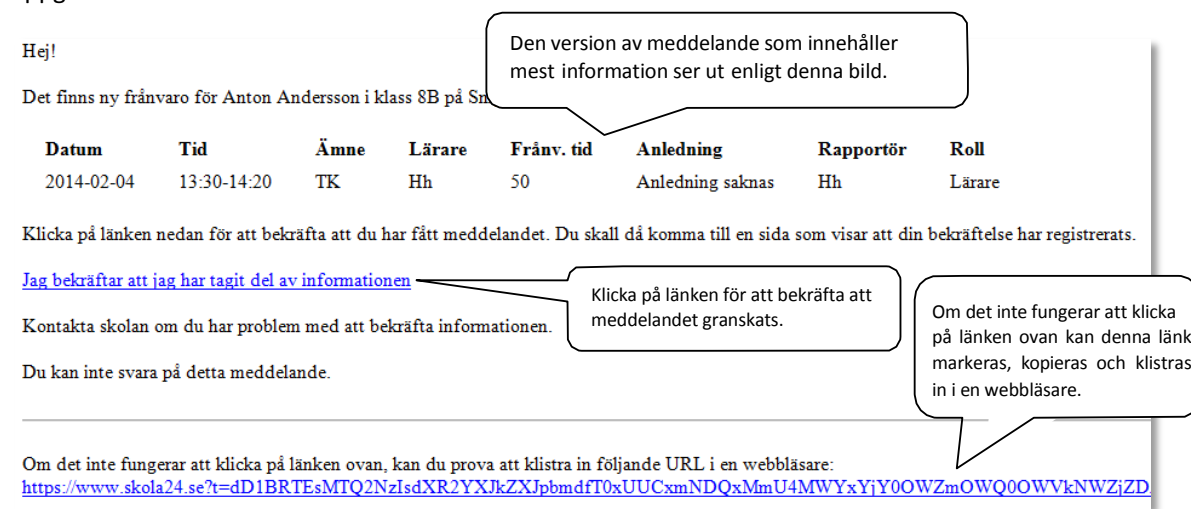
Klicka på länken nedan för att bekräfta att du har fått meddelandet. Du skall då komma till en sida som visar att din bekräftelse har registrerats.

[Jag bekräftar att jag har tagit del av informationen](#)

Kontakta skolan om du har problem med att bekräfta informationen.

Du kan inte svara på detta meddelande.

Om det inte fungerar att klicka på länken ovan, kan du prova att klistra in följande URL i en webbläsare:  
<https://www.skola24.se?t=dD1BRTEsMTQ2NzIsdXR2YXJkZXJpbmddfT0xUUCxmNDQxMmU4MWYxYjY0OWZmOWQ0OWVkbmVjZD>



Oavsett vilken informationsmängd ett e-postmeddelande innehåller finns det en länk för att bekräfta att man tagit del av den information som fanns i meddelandet. (Ett SMS kan inte bekräftas. Skolan kan däremot se en bekräftelse på att meddelandet har levererats.) Då man klickar på länken i e-postmeddelandet kommer en sida upp som ser ut enligt nedan. Mentorn eller en administratör på skolan kan då direkt se att föräldern tagit del av e-postmeddelandet. Eftersom funktionen inte kräver att föräldern har ett konto i Skola24 finns ingen länk för att logga in på sidan. För att logga in i Skola24, skriv varberg.skola24.se i webbläsaren.

Att *ta del av frånvaro* i Skola24 går lika bra som att klicka på länken i e-postmeddelandet. Detta syns också för skolan som att frånvaron blivit bekräftad. Att klicka på länken i e-postaviseringen får dock **ingen** genomslagskraft i föräldrarnas vy *Ta del av frånvaro* eftersom det i denna vy kan finnas ytterligare frånvaro utöver den som skickas ut i meddelandet. Föräldern måste fortfarande gå in och ta del av frånvaron i Skola24, för att den ska visas som bekräftad i Skola24:s rapporter.

Observera att det inte går att svara på meddelandet som är genererat från Skola24. Om det finns frågor gällande frånvaron eller informationen som finns i mejlet, ska skolan kontaktas.