

Frånvaro

Under menyalternativet **Frånvaro** kan tre möjliga funktioner finnas tillgängliga beroende på vad skolan valt att aktivera. Dessa är **Ta del av frånvaro**, **Frånvaroommälan** och **Grafisk översikt**. Skolan kan också välja att det ska skickas ett meddelande via e-post eller SMS till förälder när eleven är frånvarande. Detta meddelande kan bekräftas genom att klicka på en länk i mejlet (gäller endast e-postmeddelanden) 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 föräldrarnas 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	Lärare	Frånvarande	Anledning	Anmäl av roll	Tagit del av
Freddag 28/5 (1 av 5 lektioner)							
...	08:05 - 09:30	Daa	BLO, IWI,	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			
Tisdag 25/5 (1 av 6 lektioner)							
...	08:20 - 09:45	Daa	BLO, IWI, LEL	Ja	Ledig	Lärare	Rosell, Charlotte (2010-06-09)
		Mentorstid	LEL	Nej			
		Hi	BLO	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.

Välj datumurval som passar.

Välj vilka dagar som ska visas.

- 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

Frånvaroanmälan

Funktionen **Frånvaroanmälan** finns tillgänglig under menyalternativet **Frånvaro** på startsidan om skolan valt att aktivera funktionen.



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	Rapportör	Roll
2010-06-09 (on v23)		2010-06-09 (on v23)		Anmäld frånvaro	CR	Förälder

[Ändra / Ta bort](#)

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.

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**.

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 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.

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

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.

Start > Frånvaroöversikt för elev

Urval

Andersson, Anton

De senaste: 6 veckorna.

Datumintervall:

Visa grafisk översikt

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
Andersson, Anton

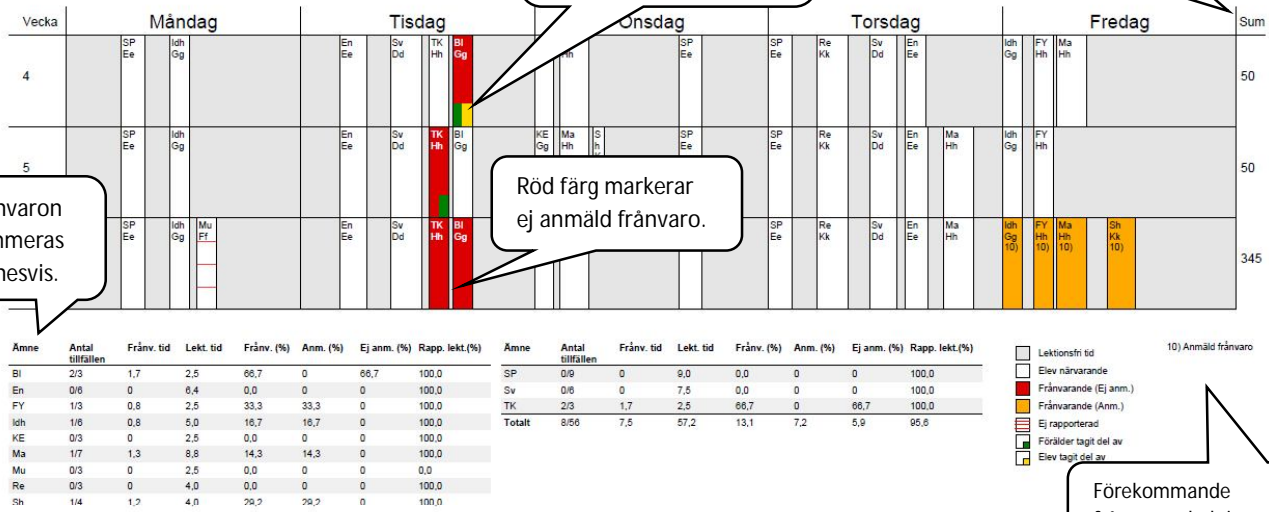
Grön och gul markering visar att förälder och elev tagit del av

Summerad frånvaro i minuter under veckan

Röd färg markerar ej anmäld frånvaro.

Frånvaron summeras ämnesvis.

Förekommande frånvarooanledningar



Meddelanden vid frånvaro

En skola kan välja att det ska skickas ett meddelande via e-post eller SMS till förälder då en elev rapporteras som frånvarande. Skolan kan ställa in vilka frånvarooanledningar som ska göra att ett meddelande ska skickas, vilken information som ska visas i meddelandet och om det ska skickas efter elevens första lektion, efter den sista eller vid en fast tidpunkt som skolan väljer. När meddelandet kommer är alltså beroende av skolans inställning och när läraren rapporterar en lektion.

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 meddelandet går det att se de uppgifter som visas i bilden nedan. SMS:et innehåller något mindre information p.g.a. begränsningen av antal tecken i ett SMS. Den information som finns i e-postmeddelande, men inte i SMS är *lärarsignatur, rapportör och roll*.

Hej!

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

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.

Den version av meddelandet som innehåller mest information ser ut enligt denna bild.

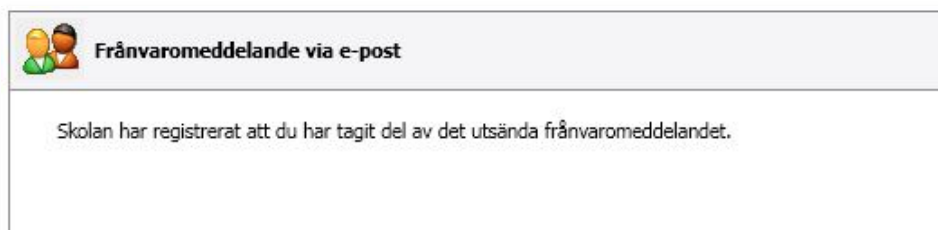
Klicka på länken för att bekräfta att meddelandet granskats.

Om det inte fungerar att klicka på länken ovan kan denna länk markeras, kopieras och klistras in i en webbläsare.

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=dD1BRTEsMTQ2NzIsdXR2YXJkZXJpbmdfT0xUUCxmNDQxMmU4MWYxYjY0OWZmOWQ0OWVknWZjZD>

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 [domännamn].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.