

## Skola24 – Aktivera konto

Skola24 är ett helt webbaserat system för skoladministration. Skolpersonal, föräldrar och elever kan enkelt dela på information utan att någon programvara behöver installeras. Allt som behövs är en dator som är ansluten till Internet.

För att nå programmet kan du antingen

- använda en länk på skolans hemsida,
- skriva [www.skola24.se](http://www.skola24.se) direkt i webbläsaren och välja domän ur en lista eller
- skriva [domännamn].skola24.se direkt i webbläsaren.

Domännamnet är i allmänhet ett kommunnamn eller namnet på en friskola eller friskolekoncern.

Innan Skola24 kan användas måste användarens konto aktiveras. Aktiveringskoden distribueras av skolans administratör och består av 16 tecken. Aktiveringskoden kan distribueras via e-post där det finns en länk som tar dig direkt till aktiveringssidan. Koden kan också komma dig tillhanda på andra sätt och då kan aktiveringen göras direkt på inloggningssidan.

- Klicka på länken **Aktivera användarkonto** om du aktiverar dig från startsidan eller på länken [Aktiveringsadress](#) i e-postmeddelandet om du fått ett sådant.

demo.skola24.se

### Logga in

[Aktivera användarkonto](#)

[Jag har glömt mina användaruppgifter](#)

[Nyhets](#)

[an i favoriter](#)

[h till startside](#)

[Om webbplatsen](#)

Klicka här för att aktivera ditt konto.

### Logga in

Användarnamn:

Lösenord:

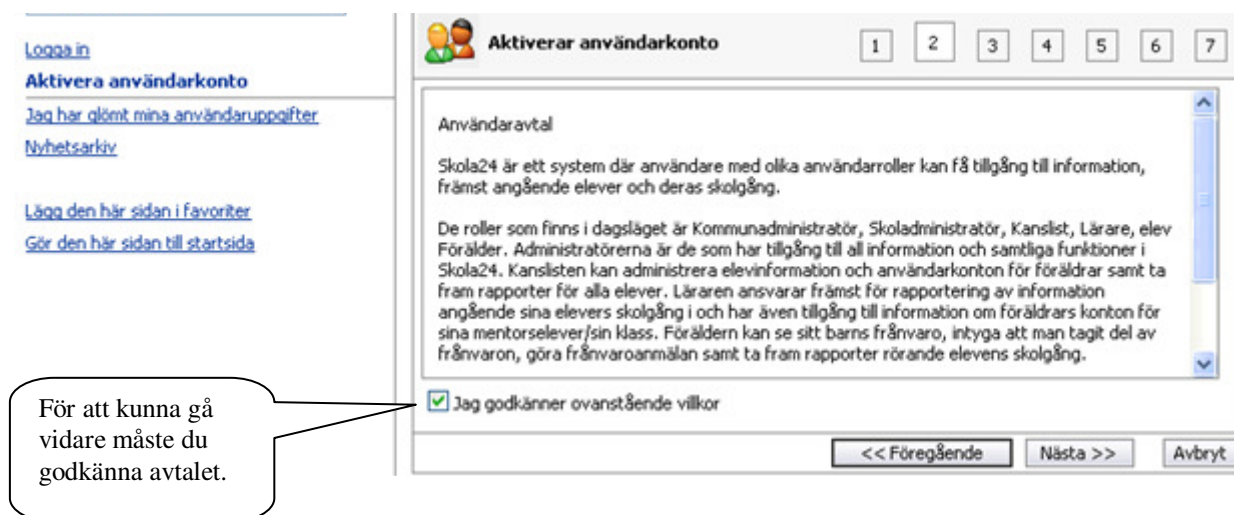


Logga in

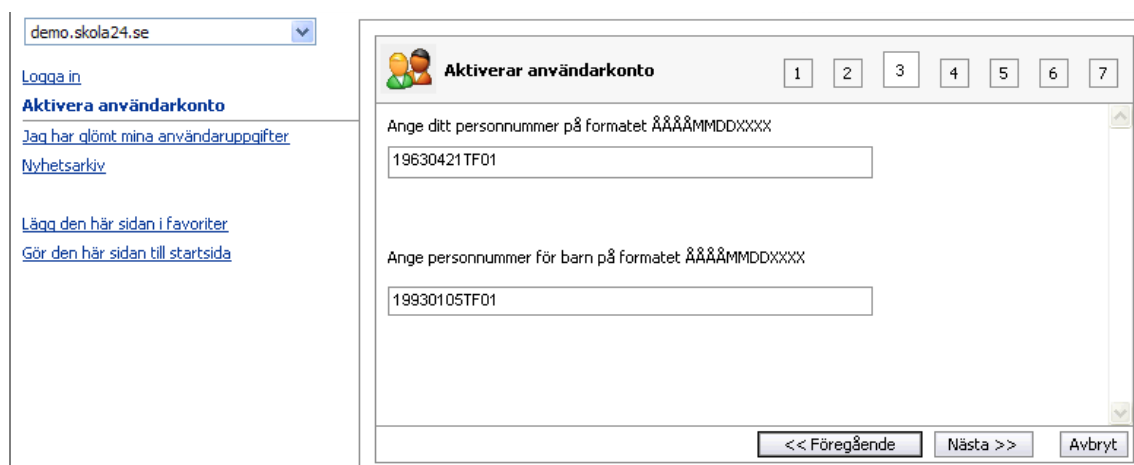
- I den första dialogrutan ska aktiveringskoden skrivas in med fyra tecken i varje ruta. Stora eller små bokstäver spelar ingen roll.
- Har du följt länken från e-postmeddelandet där aktiveringskod skickades kommer koden automatiskt att föras in.
- Klicka sedan på knappen **Nästa**.



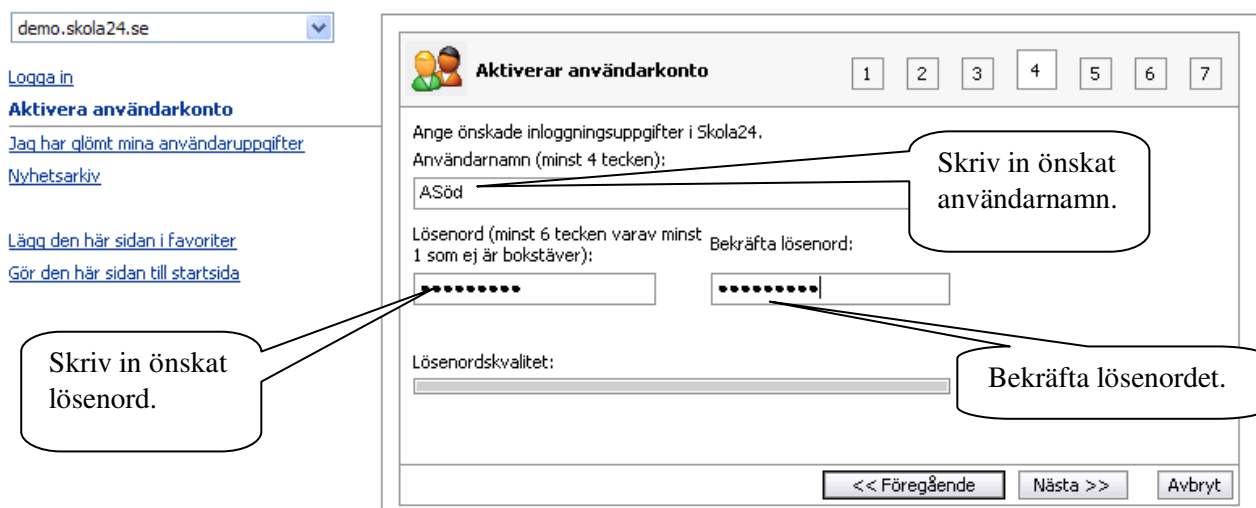
- I det andra steget finns ett användaravtal som handlar om vilken information som finns att tillgå för olika roller i Skola24.
- För att kunna fortsätta din registrering måste detta avtal läsas igenom och godkännas genom att bocka för **Jag godkänner ovanstående villkor** och klicka på **Nästa**.



- Därefter ska du ange ditt personnummer (utan bindestreck och årtalet med fyra siffror). Du ska också ange personnumren för de barn som du är registrerad som förälder för. Barnens ordning har ingen betydelse. (Om du har barn på skolor som ligger i olika Skola24-domäner är det bara de barn som finns i den aktuella domänen som du ska ange personnummer för).
- Klicka på **Nästa**.



- I nästa ruta ska önskat användarnamn och lösenord skrivas in.
- Klicka på **Nästa** för att gå vidare.



- I rutan som följer ska e-postadressen skrivas in och bekräftas. Om en e-postadress finns registrerad i systemet är den redan ifylld.
- Klicka på **Nästa**.



demo.skola24.se

[Logga in](#)

**Aktivera användarkonto**

[Jag har glömt mina användaruppgifter](#)

[Nyhetsarkiv](#)

[Lägg den här sidan i favoriter](#)

[Gör den här sidan till startsida](#)

**Aktiverar användarkonto** 1 2 3 4 5 6 7

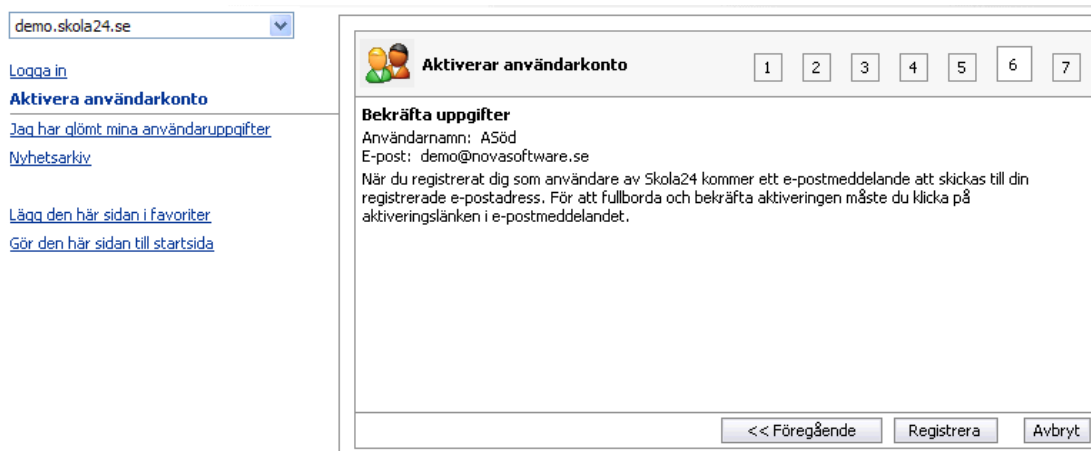
Ange din e-postadress:  
demo@novasoftware.se

Bekräfta e-postadressen:  
demo@novasoftware.se

Skriv in e-postadressen på båda raderna om den inte redan är ifylld.

<< Föregående    Nästa >>    Avbryt

- Kontrollera i den sista dialogrutan att de inmatade uppgifterna stämmer och klicka sedan på knappen **Registrera**.



demo.skola24.se

[Logga in](#)

**Aktivera användarkonto**

[Jag har glömt mina användaruppgifter](#)

[Nyhetsarkiv](#)

[Lägg den här sidan i favoriter](#)

[Gör den här sidan till startsida](#)

**Aktiverar användarkonto** 1 2 3 4 5 6 7

**Bekräfta uppgifter**

Användarnamn: A5öd  
E-post: demo@novasoftware.se

När du registrerat dig som användare av Skola24 kommer ett e-postmeddelande att skickas till din registrerade e-postadress. För att fullborda och bekräfta aktiveringen måste du klicka på aktiveringslänken i e-postmeddelandet.

<< Föregående    Registrera    Avbryt

- Nedanstående meddelande visas.

demo.skola24.se
▼

[Logga in](#)  
[Aktivera användarkonto](#)  
[Jag har glömt mina användaruppgifter](#)  
[Nyhetsarkiv](#)

[Lägg den här sidan i favoriter](#)  
[Gör den här sidan till startsida](#)

**Registreringen klar**

**Tack för att du registrerat dig som användare av Skola24!**

Dina uppgifter är registrerade i systemet. Ett e-postmeddelande har skickats till din registrerade e-postadress. För att fullborda aktiveringen måste du klicka på aktiveringslänken i e-postmeddelandet. Om du inte har mottagit något e-brev inom 10 minuter kan du behöva göra om registreringen.

Om inte e-postadressen är verifierad i Skola24 sedan tidigare kommer detta att ske som sista steg i aktiveringen. Ett e-postmeddelande kommer att skickas till den angivna adressen. I detta finns en länk som användaren ska klicka på för att fullborda aktiveringen. Följande bild kommer då att visas. Klicka på länken **Gå till loginsidan**.

**Kontot aktiverat**

Välkommen till Skola<sup>24</sup>.  
Ditt användarkonto är aktiverat.  
[Gå till loginsidan](#)

Skriv in användarnamn och lösenord och klicka på knappen Logga in. Skola24 är nu klart att användas.

demo.skola24.se ▼

#### Logga in

[Aktivera användarkonto](#)

[Jag har glömt mina användaruppgifter](#)

[Nyhetsarkiv](#)

[Lägg den här sidan i favoriter](#)

[Gör den här sidan till startsida](#)

[Om webbplatsen](#)

**Logga in**

Användarnamn:

Lösenord:

Ange användarnamn och lösenord och klicka sedan på Logga in.

## Föräldrar i Skola24

Genom föräldrarollen i Skola24 kan föräldrar ta del av 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:

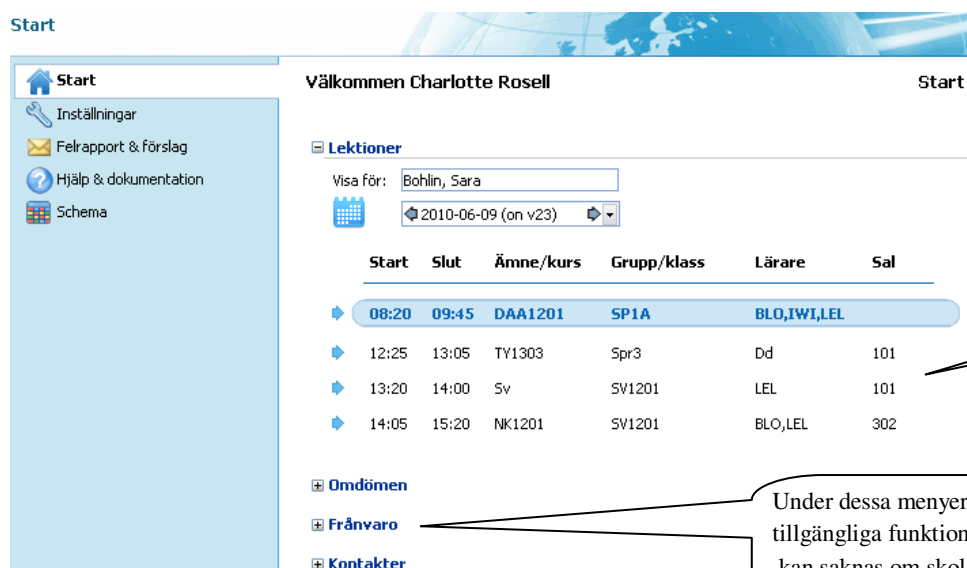
- Granska ett **Textbaserat schema** med utökad schemainformation eller ett **Grafiskt schema** för sitt/sina barns lektioner.
- **Ta del av frånvaro** och göra **Frånvaroaanmälningar**.
- Få ut en **Grafisk översikt** kopplad till elevens frånvaro.
- **Prenumerera på SMS** med barnens dagliga frånvaro.
- Få ut en **Klasslista**.
- Få ut en lista med **Kontaktinformation till elevens lärare**.
- Kontakta skolan eller systemleverantören via **Felrapporter och förslag**.

För att få konto måste vårdnadshavaren fylla i en ansökan skriftligt och e-posta skolan. Skola24 skickar då en aktiveringskod till vårdnadshavaren.

Skriv **solna.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 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

Start

Inställningar

Felrapport & förslag

Hjälp & dokumentation

Schema

Lektioner

Visa för: Bohlin, Sara

2010-06-09 (on v23)

Start	Slut	Ämne/kurs	Grupp/klass	Lärare	Sal
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

Omdömen

Frånvaro

Kontakter

Textbaserat schema.


Under dessa menyer finns dina tillgängliga funktioner. Alternativt 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:



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.

Nästkommande lektion.

Kommande 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**, **Frånvarooanmälan** och **Grafisk översikt**.

### 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.

**Frånvarotillfälle**  
Bohlin, Sara  
Visar lektioner mellan 2

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>Fredag 28/5</b> (1 av 5 lektioner)							
...	08:05 - 09:30	Daa	BLO, IWI, LEL	<input checked="" type="checkbox"/> Nej			
...	11:45 - 12:25	Ma	Hh	<input checked="" type="checkbox"/> Nej			
...	13:10 - 14:00	Hi	BLO	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	Anmäld frånvaro	Lärare	<input checked="" type="checkbox"/> Rosell, Charlotte (2010-06-09)
...	14:15 - 14:55	Idh	LEL	<input checked="" type="checkbox"/> Nej			
...	15:20 - 16:00	Sv	LEL	<input checked="" type="checkbox"/> Nej			
<b>Tisdag 25/5</b> (1 av 6 lektioner)							
...	08:20 - 09:45	Daa	BLO, IWI, LEL	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	Ledig	Lärare	<input checked="" type="checkbox"/> Rosell, Charlotte (2010-06-09)
...	09:50 - 10:20	Mentorstid	LEL	<input checked="" type="checkbox"/> Nej			
...		Tu	F	<input checked="" type="checkbox"/> Nej			
...		Hi	BLO	<input checked="" type="checkbox"/> Nej			
...		Ma	Hh	<input checked="" type="checkbox"/> Nej			
...		Idh	LEL	<input checked="" type="checkbox"/> 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.

**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	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.

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

Här visas redan registrerade anmälningar.

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

Redan registrerade frånvaroanmälningar 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.

### + Omdömen

### Frånvaro

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

→ [Ta del av frånvaro](#)

→ [Frånvaroanmälan](#)

→ [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

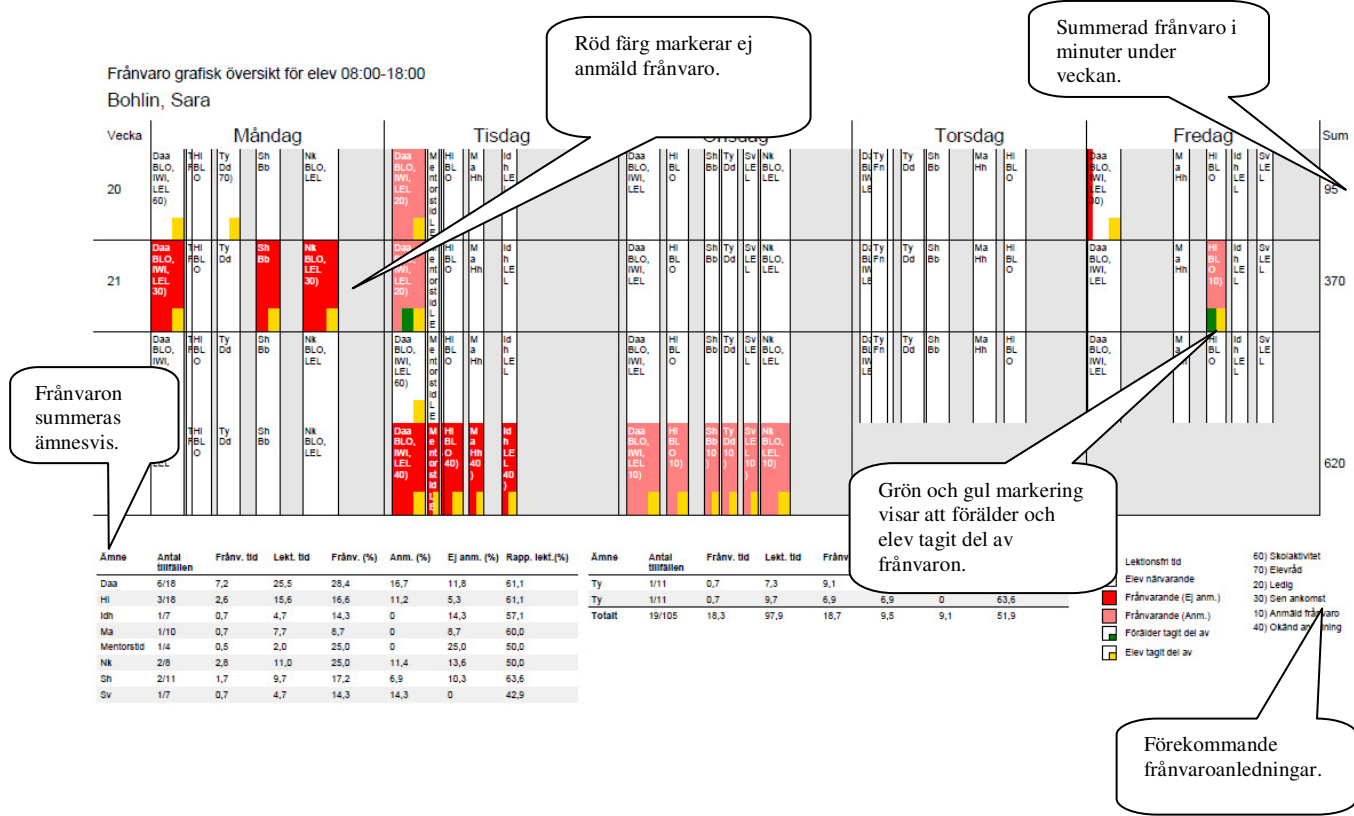
De senaste:  veckorna.

Datumintervall:

Visa grafisk översikt

Välj barn om du har fler än ett.

Klicka på knappen för att skapa rapporten för önskad tidsperiod.



## Omdöme

Om elevens skola aktiverat modulen Omdöme, kan föräldrar granska och skriva ut omdömen. Omdömet är avgivet vid ett specifikt undersökningstillfälle av elevens undervisande lärare. När administratören gjort undersökningen tillgänglig kan föräldern ta del av den.

Klicka på länken för att få fram omdömen.

Välj önskad sortering för rapportens utseende.

Välj bland tillgängliga undersökningar.

Välj alternativ för att se frånvaron summerad i samma rapport

Visa omdöme

## Kontakter

Under menyalternativet **Kontakter** finns en **Klasslista** och en lista med **Kontaktuppgifter lärare** (om skolan aktiverat dessa funktioner). I klasslistan går det att se en lista över elevens klasskamrater och deras kontaktuppgifter. I Kontaktuppgifter lärare finns en lista över elevens undervisande lärare och deras kontaktuppgifter. Om en förälder bara har koppling till en elev öppnas listan direkt när man klickar på länken. Annars får föräldern först välja barn och sedan trycka på knappen **Visa rapport** i respektive lista.

+ Omdömen

+ Frånvaro

- **Kontakter**

→ [Klasslista](#)

→ [Kontaktuppgifter lärare](#)

Klick på en länk för att öppna någon av listorna.

## Ta del av frånvaro via SMS

Har skolan valt att aktivera SMS-tjänsten för förälder finns det möjlighet att få ett meddelande via SMS när oanmäld frånvaro registreras. Föräldern måste först registrera önskat mobilnummer. Det går sedan ut max ett SMS per dag om oanmäld frånvaro registrerats mellan kl. 08.00 och 20.00. Textmeddelandet ska komma senast 40 minuter efter att oanmäld 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 du önskar registrera utifrån de instruktioner som ges. Fortsätt sedan att följa instruktionerna för att aktivera önskat mobilnummer.

Start > Inställningar > Mina inställningar

Allmänt

Prenumerationstjänster

**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](#)

2. Genom fliken prenumerationstjänster kan tjänsten SMS vid frånvaro aktiveras när ett mobilnummer registrerats.

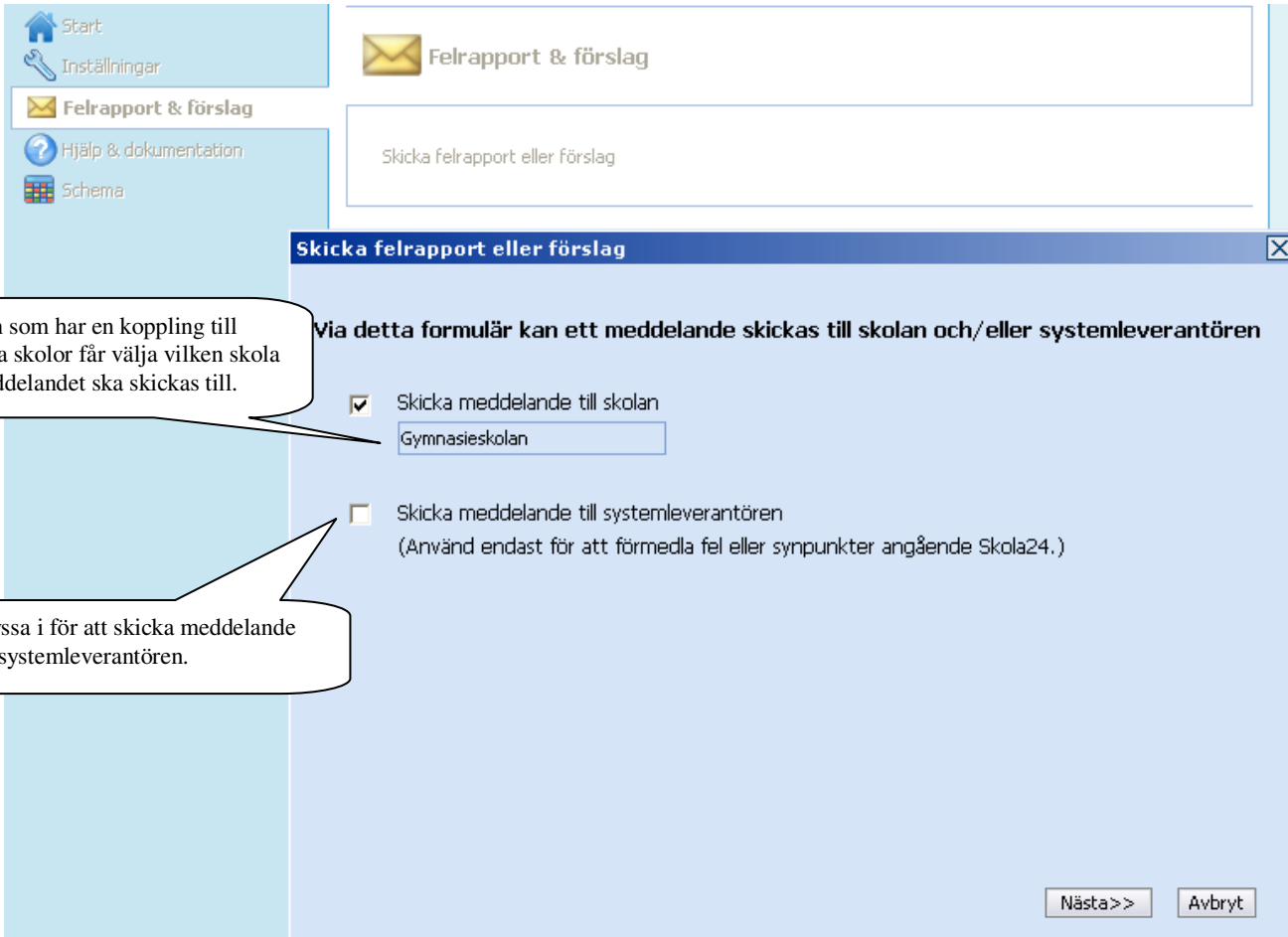
1. Klicka på länken för att registrera ditt mobilnummer och följ sedan instruktionerna.

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

- 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 är kopplade till förälderns konto under förutsättning att elevens skola har aktiverat tjänsten.

## Felrapporter och förslag

Genom menyalternativet **Felrapporter & Förslag** går det att skicka meddelande till skolan om skolan valt att registrera en e-postadress för ändamålet. Det går även att skicka ett meddelande till systemleverantören för att förmedla synpunkter rörande Skola24:s funktionalitet. Det går att skicka samma meddelande till både skolan och systemleverantören. Om ärendet gäller felaktigt registrerade uppgifter om t.ex. personer ska endast skolan kontaktas.



The screenshot shows the 'Felrapport & förslag' menu item selected in the main application. A dialog box titled 'Skicka felrapport eller förslag' is open, displaying the following content:

Via detta formulär kan ett meddelande skickas till skolan och/eller systemleverantören

Skicka meddelande till skolan  
 Gymnasieskolan

Skicka meddelande till systemleverantören  
 (Använd endast för att förmedla fel eller synpunkter angående Skola24.)

Buttons: Nästa >> Avbryt

Two callout boxes provide additional information:

- Den som har en koppling till flera skolor får välja vilken skola meddelandet ska skickas till.
- Kryssa i för att skicka meddelande till systemleverantören.

Börja här!

The screenshot shows the Skola24 website in Internet Explorer. The browser address bar shows 'https://jarfalla.skola24.se/'. The page title is 'Start'. The main content area is titled 'Välkommen Katarina Koto' and features a 'Lektioner' (Lessons) section. A table lists lessons for the date 2012-02-03 (Friday, week 5). The lesson at 09:50 is highlighted in blue. Below the table is a 'Frånvaro' (Absence) section with three links: 'Ta del av frånvaro', 'Frånvaroenmälän', and 'Grafisk översikt'. The 'Frånvaroenmälän' link is highlighted. A 'Kontakter' (Contacts) section is also visible. Annotations include: 'Börja här!' pointing to the 'Start' button in the top left; 'Klicka på "frånvaro"' pointing to the 'Frånvaro' section header; and 'Välj sedan här vad du vill göra' pointing to the 'Frånvaroenmälän' link. The taskbar at the bottom shows several open applications: Microsoft Excel, Internet Explorer, Novaschem, Adobe Photoshop, Raindance, and Inkorgen.

Start	Slut	Ämne/kurs	Grupp/klass	Lärare	Sal
08:20	09:30	SVESVED1	SVE1TE11BC	TWO	L115
09:50	11:00	MODFRE03	MSFR3	MHN	L125
11:15	12:30	ENGENG05	ENG5TE11BC	SBM	A222
13:10	14:00	MATMAT01...	MAT1PENSIV	SNT	L125
14:10	15:00	FYSFYS01	FYS1TE11BCV	HFI	A233

**Frånvaro**  
Eders Koto : Det finns 2 lektioner med ny information att ta del av.

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

**Kontakter**

**Välkommen till Skola24** 2011-09-26  
Fr o m 1 juli 2011 gäller en ny skollag. Det betyder bl a att skolan är skyldig att informera föräldrar om o giltig frånvaro samma dag som detta inträffar. Du som förälder kommer att få meddelande om o giltig frånvaro till din mail där du kan bekräfta frånvaron.  
Vid eventuella frågor om en elevs frånvaro, vänligen kontakta klassföreståndaren via email. Klassföreståndarens emailadress finns på www.rntgymnasiet.se => Allmänt => Kontakt  
Vid frågor om Skola24, kontakta Per-Olof.Andersson@jarfalla.se

**Frånvaroenmälän** 2011-09-26  
All frånvaro görs via Skola24 via telefonnummer 0515-777627. När du anmäler frånvaro via telefon möts du av en automatisk telefonsvarare och efter att du knappat in elevens personnummer registreras frånvaron. Anmälan skall ske före kl 12.00. Skolan kommer att se från vilken telefon anmälan gjorts. Inget frånvaromeddelande kommer att skickas till din mailadress. Frånvaro ska anmälas dagligen.

**Kvittering av frånvaron** 2011-09-26  
När du vill kvittera frånvaro för din son/dotter, klickar du i rutan "Ta del av visad frånvaro"

Använd menyerna under "start" om du vill ändra ditt aktuella fönster. Använd inte bakåt-pilen högst upp på sidan.