

## Frånvaro – Lathund för lärare

Lathunden visar ett rekommenderat arbetssätt för lärare och mentor i Frånvaro i Stockholm Skolwebb.

### Lärares snabbguide till Frånvaro i Stockholm Skolwebb

1. Anmäl heldagsfrånvaro – sjukdom eller ledighet.
2. Registrera frånvaro – gröna lektioner.
3. Följ upp ogiltig frånvaro – mentors uppdrag.

## 1. anmäla frånvaro [instruktionsfilm](#)

Av vårdnadshavare anmäld, **giltig** frånvaro. T.ex. ledighet och sjukdom.

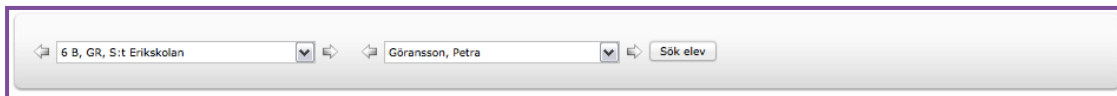
Vårdnadshavare ringer in till skolans telefonsvarare och anmäler elev som frånvarande.

Den person som lyssnar av svararen lägger sedan in uppgiften i Stockholm Skolwebb.

Vårdnadshavare ansöker om ledighet på avsedd blankett, rektor godkänner eller avslår ledighet upp till tio dagar per läsår. Mentor för in godkänd ledighet som en heldagsanmälan i Stockholm Skolwebb.

## MENY: Frånvaro – Anmäl frånvaro

Välj klass och elev i rullisterna.




- a. Heldagsanmälan – Välj **datum** och eventuellt **kommentar** till den giltiga frånvaron.



Spara anmälan genom att klicka på **Spara** längst upp till vänster.

- b. Anmäl elev frånvarande del av dag – Välj **datum**, bocka i **del av dag** samt ange **tid** from och tom. Ange eventuellt **kommentar**.



Fr o m	T o m	Från kl	Till kl	Orsak	Kommentar	Uppdaterad	Av		
2012-03-26	2012-03-27			Giltig	Beviljad ledighet	2012-02-28 22:40	HHN	<a href="#">Ändra</a>	<a href="#">Ta bort</a>
2012-02-28	2012-02-28			Giltig	Vårdnadshavare anmält	2012-02-28 22:40	HHN	<a href="#">Ändra</a>	<a href="#">Ta bort</a>
2009-10-28	2009-10-28			Giltig	Vårdnadshavare anmält	2009-10-27 23:28	AHF	<a href="#">Ändra</a>	<a href="#">Ta bort</a>

Observera! Du ska inte anmäla elevs ev. sena ankomst i detta menyval. Det gör du när du *Registrerar frånvaro*, se nästa avsnitt.

Elevens anmälda frånvaro sparas i en lista, för innevarande läsår.

Observera särskilt att en anmälan om frånvaro är just en anmälan om att elev ska vara frånvarande. Men att eleven faktiskt är frånvarande anger undervisande lärare efter genomförd lektion, se avsnitt Registrera frånvaro nedan. Det är vid en registrering som uppgiften om elevens närvaro eller frånvaro sparas i databasen.

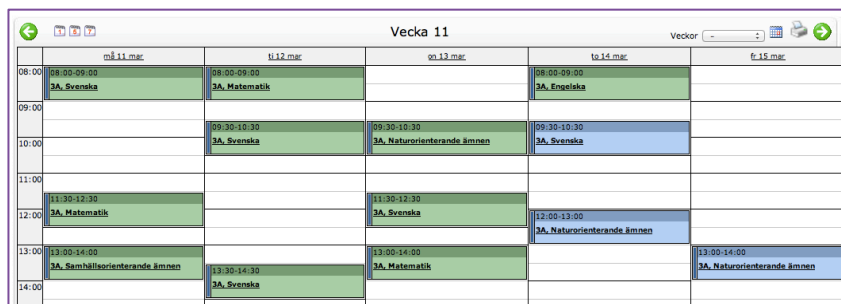
## 2.1 – registrera frånvaro/närvaro för ämneslärare [instruktionsfilm](#)

Efter genomförd lektion går lärare in i Stockholm Skolwebb och registrerar elevernas frånvaro och närvaro.

### MENY: Frånvaro – Registrera frånvaro

Du ser ditt undervisningsschema för aktuell vecka. Om ditt schema inte är korrekt ska det ändras. En tillfällig förändring, t.ex. vid schemabrytande dag ändrar du själv, se

[Registrera schema](#). Vid permanent förändring – kontakta schemaläggare som ändrar ditt schema.



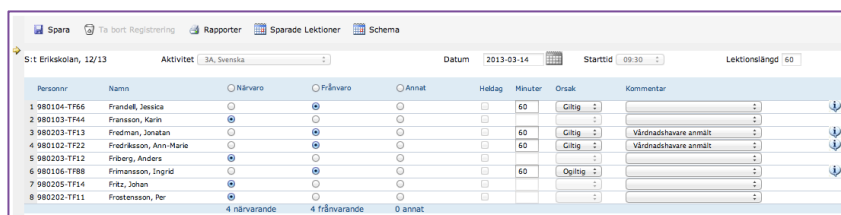
	må 11 mar.	ti 12 mar.	on 13 mar.	to 14 mar.	fr 15 mar.
08:00	08:00-09:00 3A, Svenska	08:00-09:00 3A, Matematik		08:00-09:00 3A, Engelska	
09:00		09:30-10:30 3A, Svenska	09:30-10:30 3A, Naturorienterande ämnen	09:30-10:30 3A, Svenska	
10:00					
11:00					
11:30	11:30-12:30 3A, Matematik		11:30-12:30 3A, Svenska	12:00-13:00 3A, Naturorienterande ämnen	
12:00					
13:00	13:00-14:00 3A, Samhällsorienterande ämnen	13:30-14:30 3A, Svenska	13:00-14:00 3A, Matematik		13:00-14:00 3A, Naturorienterande ämnen
14:00					

I schemat visas lektioner som redan är registrerade som gröna och lektioner som ännu inte registrerats som blåa.

Klicka på **texten i den lektion** där du vill registrera frånvaro och närvaro.

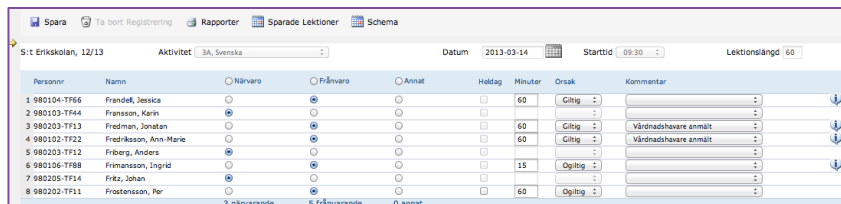
Nu visas de elever som ingår i klassen/gruppen som du undervisar. Om klassens/gruppens innehåll är fel, kontakta din Boskoadministratör.

Elever med anmäld frånvaro visas som **giltigt** frånvarande. Alla andra elever är markerade som närvarande. Lägg in eventuella ytterligare registreringar.



Personnr	Namn	Närvaro	Frånvaro	Andat	Höjd	Månader	Orsak	Kommentar
1 980104-TF66	Frändell, Jessica	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		60	Giltig	
2 980103-TF64	Frimansson, Karin	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		60	Giltig	Vårdnadshavare anmält
3 980203-TF13	Fredman, Jonatan	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		60	Giltig	Vårdnadshavare anmält
4 980102-TF22	Fredriksson, Ann-Marie	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		60	Giltig	Vårdnadshavare anmält
5 980203-TF12	Frberg, Anders	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
6 980106-TF88	Frimansson, Ingrid	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		60	Giltig	
7 980205-TF14	Fritz, Johan	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
8 980202-TF11	Frostenson, Per	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
		4 närvarande	4 frånvarande	0 annat				

ange **tid** i minuter som eleven varit ogiltigt frånvarande och ange **Sen ankomst** som kommentar.



Spara Ta bort Registrering Rapporter Sparade Lektioner Schema

S:t Eriksskolan, 12/13 Aktivitet 3A, Svenska Datum 2013-03-14 Starttid 09:30 Lektionslängd 60

Personnr	Namn	<input type="radio"/> Närvaro	<input type="radio"/> Frånvaro	<input type="radio"/> Annat	Holdag	Minuter	Orsak	Kommentar
1 980104-TF66	Frändel, Jessica	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	60	Giltig	
2 980103-TF44	Fransson, Karin	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	
3 980203-TF13	Fredman, Jonatan	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	60	Giltig	Vårdnadshavare anmält
4 980102-TF22	Fredriksson, Ann-Marie	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	60	Giltig	Vårdnadshavare anmält
5 980203-TF12	Friberg, Anders	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	
6 980106-TF88	Frimansson, Ingrid	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	15	Ogiltig	
7 980205-TF14	Fritz, Johan	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	
8 980202-TF11	Frostenson, Per	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	60	Ogiltig	
		3 närvarande	5 frånvarande	0 annat				

Klicka på **Spara** längst upp till vänster. Din registrering är klar, elever med närvaro är registrerade som närvarande och elever med frånvaro är registrerade som frånvarande.

## 2. 2 – registrera frånvaro/närvaro för klasslärare [instruktionsfilm](#)

Detta sätt att registrera elevs frånvaro/närvaro passar lärare i t.ex. åk 1-3 som undervisar samma klass/grupp av elever varje dag.

### MENY: Frånvaro – Registrera närvaro

Du ser även här ditt undervisningsschema för aktuell vecka. Du kan nu registrera flera av dina lektioner samtidigt. Bocka i den dag du vill registrera närvaro/frånvaro på.

Klicka på **spara**. Lektionerna den valda dagen är nu gröna.

Närvarande elever är registrerade som närvarande och elever med anmäld frånvaro är registrerade som frånvarande.

**Registrera närvaro**

Hela veckan  
 Måndag  Tisdag  Onsdag  torsdag  Fredag

Vecka 11

	må 11 mar	ti 12 mar	on 13 mar	to 14 mar	fr 15 mar
08:00	3A, Svenska	3A, Matematik		3A, Engelska	
09:00		3A, Svenska	3A, Naturorienterande ämnen	3A, Svenska	
10:00					
11:00			3A, Svenska		
12:00	3A, Matematik			3A, Naturorienterande ämnen	
13:00	3A, Samhällsorienterande ämnen	3A, Svenska	3A, Matematik		3A, Naturorienterande ämnen
14:00					

Observera särskilt. Du måste ha lagt in heldagsanmälningar, alternativt kontrollerat att heldagsanmälningar är gjorda innan du registrerar dina lektioner.

Om du sedan vill lägga in specifik lektionsfrånvaro på en lektion, t.ex. sen ankomst, så klickar du på texten i den lektionen. Lägg in frånvaro som ovan, avsnitt 2. I.

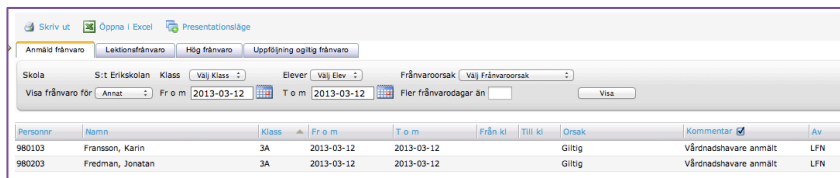
### 3. följ upp frånvaro [instruktionsfilm](#)

- I. I mentors uppdrag ingår uppföljning av ogiltig frånvara och långvarig giltig frånvaro.

#### MENY: Frånvaro – Frånvarande elever

Flik 1; Anmäld heldagsfrånvaro.

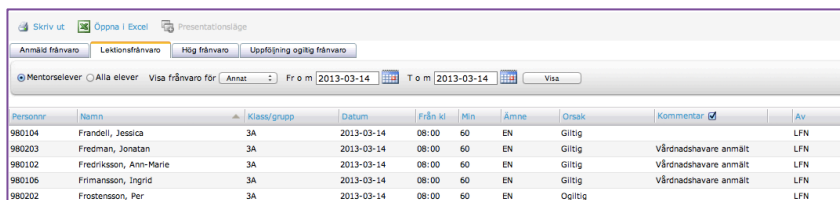
Här ser du om det finns **anmäld** frånvaro på dina mentorselever. Aktuell dag visas automatiskt, perioden kan ändras i datumurvalet.



Personnr	Namn	Klass	Fr o m	T o m	Från kl	Till kl	Orsak	Kommentar	Av
980103	Fransson, Karin	3A	2013-03-12	2013-03-12			Giltig	Vårdnadshavare anmät	LFN
980203	Fredman, Jonatan	3A	2013-03-12	2013-03-12			Giltig	Vårdnadshavare anmät	LFN

Flik 2; Lektionsfrånvaro.

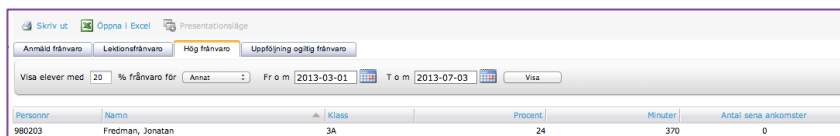
Här ser du om det finns **registrerad** lektionsfrånvaro på dina mentorselever aktuell dag. Du kan välja att se skolans alla elever och annat datumurval.



Personnr	Namn	Klass/grupp	Datum	Från kl	Min	Ämne	Orsak	Kommentar	Av
980104	Frändell, Jessica	3A	2013-03-14	08:00	60	EN	Giltig		LFN
980203	Fredman, Jonatan	3A	2013-03-14	08:00	60	EN	Giltig	Vårdnadshavare anmät	LFN
980102	Fredriksson, Ann-Marie	3A	2013-03-14	08:00	60	EN	Giltig	Vårdnadshavare anmät	LFN
980106	Frimansson, Ingrid	3A	2013-03-14	08:00	60	EN	Giltig	Vårdnadshavare anmät	LFN
980202	Frostenson, Per	3A	2013-03-14	08:00	60	EN	Ogiltig		LFN

Flik 3; Hög frånvaro.

För en vald period kan du söka fram elever med högre frånvaro än vald procentsats.



Personnr	Namn	Klass	Procent	Minuter	Antal sena ankomster
980203	Fredman, Jonatan	3A	24	370	0

Flik 4; Uppföljning ogiltig frånvaro.

Här visas för mentor de elever som registrerats med ogiltig frånvaro, aktuell dag. Här visas också om meddelande om ogiltig frånvaro skickats till vårdnadshavare via SMS eller epost<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Om skolan valt att använda tjänsten som meddelar vårdnadshavare om ogiltig frånvaro.

- II. För att följa upp elevs frånvaro kan du också skriva ut rapporter.

### MENY: Frånvaro – Rapporter



Klass	
<input type="checkbox"/>	3 A
<input type="checkbox"/>	6 B
<input type="checkbox"/>	9 C
<input type="checkbox"/>	9 D

Steg ett;  
Välj Klass eller grupp.

Vill du endast välja ett antal elever i klass/grupp klickar du  
Välj elever.

Välj **Nästa**.

Steg två;  
Gör urval på tidsperiod, ev. ämne, orsak och kommentar.

Vill du se alla typer av frånvaro väljer du endast datumintervall.  
Vill du endast se elevernas ogiltiga frånvaro väljer du det under orsak. Du kan även välja att se elever med hög frånvaro, i procent eller tid.

Steg tre;  
Välj här vilken typ av frånvarorapport som du vill skapa.

- Frånvaro per elev; visar en aggregerad tabell för vald klass eller grupp elever.
- Frånvarotillfällen; visar en lista med elevens frånvaroregistreringar under vald period. För varje elev i vald klass/grupp skapas en rapport.
- Frånvarotillfällen per elev och ämne; en aggregerad tabell ämnesvis per elev.
- Frånvarotillfällen veckovis; visar en grafisk bild av elevens frånvaro under vald period.

Du kan själv ändra rapportrubrik.

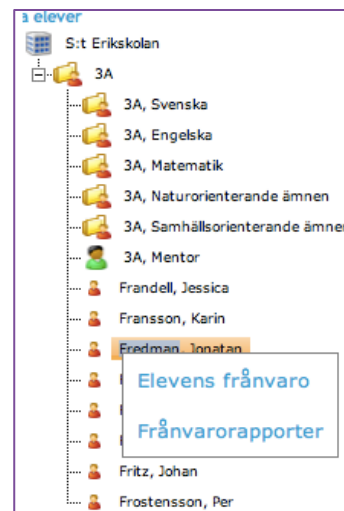
Rutan *skriv ut alla elever* är automatiskt ommarkerad, det innebär att elever som inte har frånvaroregistreringar under vald period inte visas i rapporten.

Välj **Skapa rapport**.

### III. Följ upp enskild elevs frånvaro

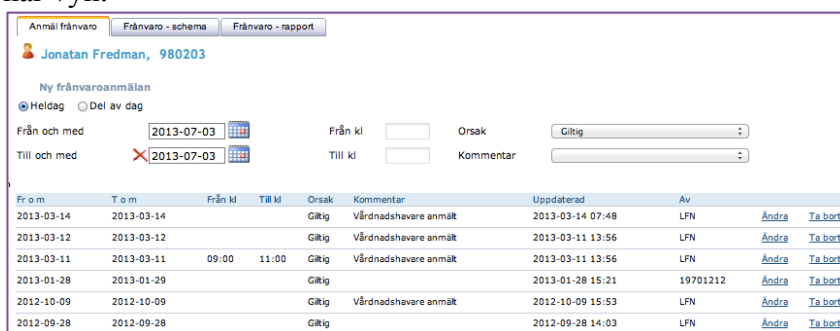
#### MENY: Frånvaro – Mina elever i vänstermenyn

Under rubriken *Mina elever* ser du de klasser och grupper du undervisar. Under mapparna hittar du dina elever.



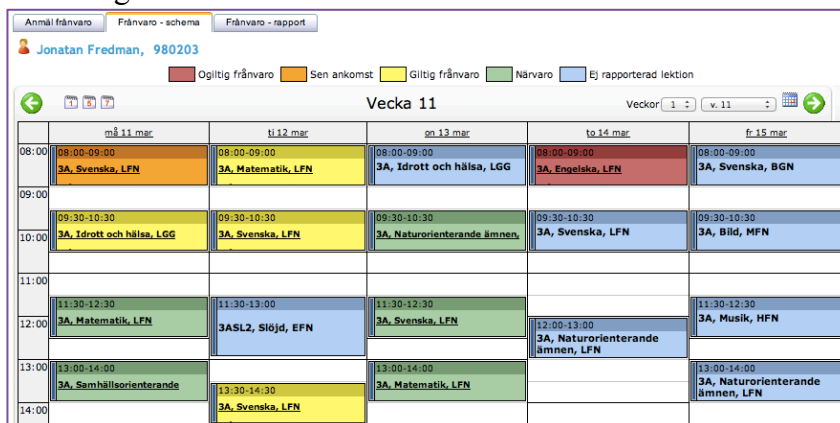
Högerklicka på den elev vars frånvaro du vill följa upp eller ändra. Välj Elevens frånvaro.

Flik 1; Anmäl heldagsfrånvaro – här kan du se historiken över de anmälningar som är gjorda på eleven under aktuellt läsår. Du kan också lägga in nya, ändra och ta bort heldagsanmälningar i den här vyn.



Fr o m	T o m	Från kl	Till kl	Orsak	Kommentar	Uppdaterad	Av		
2013-03-14	2013-03-14			Giltig	Vårdnadshavare anmäkt	2013-03-14 07:48	LFN	Ändra	Ta bort
2013-03-12	2013-03-12			Giltig	Vårdnadshavare anmäkt	2013-03-11 13:56	LFN	Ändra	Ta bort
2013-03-11	2013-03-11	09:00	11:00	Giltig	Vårdnadshavare anmäkt	2013-03-11 13:56	LFN	Ändra	Ta bort
2013-01-28	2013-01-29			Giltig		2013-01-28 15:21	19701212	Ändra	Ta bort
2012-10-09	2012-10-09			Giltig	Vårdnadshavare anmäkt	2012-10-09 15:53	LFN	Ändra	Ta bort
2012-09-28	2012-09-28			Giltig		2012-09-28 14:03	LFN	Ändra	Ta bort

Flik 2; ser du elevens schema för aktuell vecka. Du kan också klicka dig framåt eller bakåt i kalendern för att se andra veckor.



	må 11 mar	ti 12 mar	on 13 mar	to 14 mar	fr 15 mar
08:00	3A, Svenska, LFN	3A, Matematik, LFN	3A, Idrott och hälsa, LGG	3A, Engelska, LFN	3A, Svenska, BGN
09:00	3A, Idrott och hälsa, LGG	3A, Svenska, LFN	3A, Naturorienterande ämnen	3A, Svenska, LFN	3A, Bild, MFN
11:00					
11:30-12:30	3A, Matematik, LFN	JASL2, Slöjd, EFN	3A, Svenska, LFN	3A, Naturorienterande ämnen, LFN	3A, Musik, MFN
13:00	3A, Samhällsorienterande	3A, Svenska, LFN	3A, Matematik, LFN		3A, Naturorienterande ämnen, LFN
14:00					

Blå lektion; läraren har ännu ej registrerat frånvaro/närvaro.

Grön lektion; eleven var närvarande på lektionen.

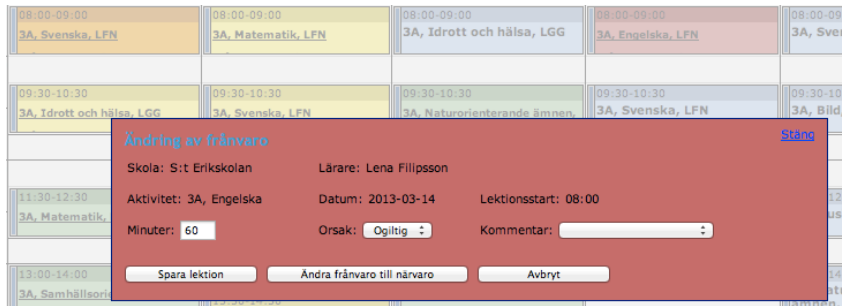
Gul lektion; eleven var giltigt frånvarande från lektionen.

Röd lektion; eleven var ogiltigt frånvarande från lektionen.

Orange lektion; eleven har registrerats med sen ankomst.



Du kan ändra en elevs felaktigt registrerade frånvaro genom att klicka på lektionen i elevschemat.



The image shows a lesson schedule grid with a modal window titled "Ändring av frånvaro" (Change absence) overlaid on it. The modal window contains the following information and controls:

- Skola: S:t Eriksskolan
- Lärare: Lena Filipsson
- Aktivitet: 3A, Engelska
- Datum: 2013-03-14
- Lektionsstart: 08:00
- Minuter: 60
- Orsak: Ogiltig
- Kommentar: (empty text field)

At the bottom of the modal window, there are three buttons: "Spara lektion", "Ändra frånvaro till närvaro", and "Avbryt".

Här kan du nu ändra tid, orsak och kommentar på lektionen. Du kan också ändra frånvaro till närvaro.

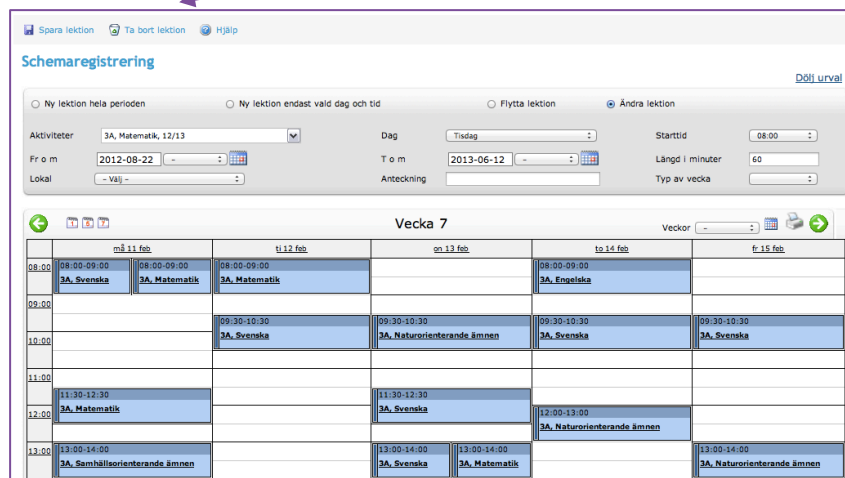
Flik 3; visar elevens frånvaro aktuellt läsår i en rapport. Där kan du också se om elevens vårdnadshavare har sett och tagit del av uppgifterna.

## 4. ändra schema [instruktionsfilm](#)

Lärare kan själv göra tillfälliga förändringar i sitt schema. Lägga till, ta bort och flytta lektioner.

### MENY: Frånvaro – Registrera schema

#### I. ta bort lektion



Spara lektion Ta bort lektion Hjälp

Schemaregistrering Döi urval

Ny lektion hela perioden
  Ny lektion endast vald dag och tid
  Flytta lektion
  Ändra lektion

Aktiviteter: 3A, Matematik, 12/13
 Dag: Tisdag
Starttid: 08:00

Fr o m: 2012-08-22
 T o m: 2013-06-12
Längd i minuter: 60

Lokal: - Välj -
 Anteckning:
Typ av vecka:

Vecka 7 Veckor

	on 11 feb	ti 12 feb	on 13 feb	to 14 feb	fr 15 feb
08:00	08:00-09:00 3A, Svenska	08:00-09:00 3A, Matematik	08:00-09:00 3A, Matematik	08:00-09:00 3A, Engelska	
09:00		09:30-10:30 3A, Svenska	09:30-10:30 3A, Naturorienterande ämnen	09:30-10:30 3A, Svenska	09:30-10:30 3A, Svenska
10:00					
11:00					
11:30	11:30-12:30 3A, Matematik		11:30-12:30 3A, Svenska		
12:00				12:00-13:00 3A, Naturorienterande ämnen	
13:00	13:00-14:00 3A, Samhällsorienterande ämnen		13:00-14:00 3A, Svenska	13:00-14:00 3A, Matematik	13:00-14:00 3A, Naturorienterande ämnen

Klicka på den lektion som du vill ta bort. Information om lektionen visas då ovanför schemat. Ändra inget i informationsfältet, utan välj sedan **Ta bort**.

Du får upp en dialogruta som bekräftar ditt borttag, där kan du välja om du vill ta bort lektionen för aktuell vecka eller för hela läsåret.



Ta bort lektion

Vad vill du göra?

Borttag av detta lektionstillfälle  
 Borttag av markerad lektion för hela perioden 2012-08-22 - 2013-06-12

Ok Avbryt

#### II. lägg till lektion

Klicka i kalender på den plats där du vill skapa din lektion. Ovanför schemat visas nu den valda dagen och starttiden. Du måste nu välja Aktivitet, lektionens längd, under vilket datumintervall som lektionen ska skapas samt eventuell anteckning och sal.

Välj sedan **Spara lektion**.