

Så här lägger du in ditt barns fritidstider i skola24

Logga in på <http://skolportal.uppsala.se>

Välj vårdnadshavare och logga in med bankid

Välj skola24

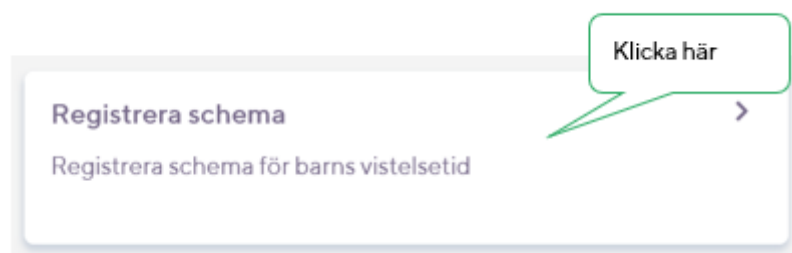
Vistelsetid

Med vistelsetid menas den tid barnet befinner sig på fritidshemmet på grund av att vårdnadshavaren arbetar.

Oftast är det vårdnadshavare eller annan vuxenkontakt som registrerar barnets tider, men personalen på fritidshemmet kan vara behjälpliga.

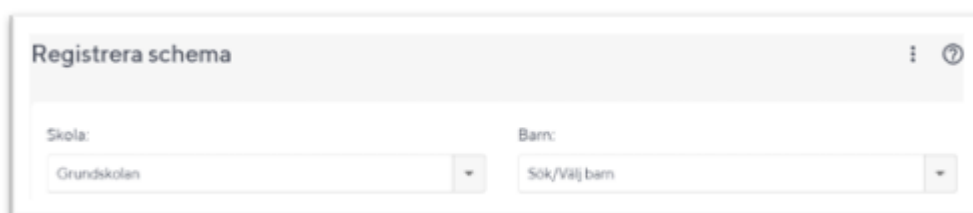
Registrera schema

Vårdnadshavare registrerar via inloggning de tider barnet har behov av omsorg. På startsidan ser användaren vilka funktioner hen har tillgång till.



Du kan registrera ett nytt schema tidigast tre dagar fram i tiden.

Vårdnadshavare med flera barn inom enheten börjar med att välja aktuellt barn under **Vistelsetid – Registrera schema**.



Det finns två olika varianter av schematyper att välja på; 1 vecka eller 2-8 veckor.

Det första alternativet används om barnet har samma vistelsetid vecka efter vecka.

Det andra alternativet väljs om vårdnadshavares arbetstider medför att barnet får olika vistelsetider enligt ett rullande schema med 2- 8 veckors intervall.

Schematyp 1 vecka

Under **Schematyp** välj alternativet 1 vecka. Klicka på kalendersymbolen vid rubriken **Från** och med och markera det datum från vilket schemat ska gälla.

Klicka på **Välj Datum**.

Vid **Från** anges den tid barnet kommer till fritidshemmet.

Vid **Till** anges den tid barnet hämtas på fritidshemmet.

Det finns tre rader; **Tid 1**, **Tid 2** och **Tid 3**. **Vi använder bara Tid 1**, lämna **Tid 2** och **Tid 3** tomt.

Schema för Anton Bergström

Schematyp: 1 vecka

Från och med: tis, 2 februari 2021 (v. 05)

Du kan registrera schema tidigast 14 dag(ar) fram i tiden.

Kopiera ett schema

Barnets omsorgstid

Skriv in tid för lämning och hämtning

12h 30m Maxtid per vecka

Veckodag	Ledig	Tid 1	Tid 2	Tid 3
måndag 06:00-09:00, 13:00-18:00	<input type="checkbox"/>	06:00 - 09:00	13:00 - 18:00	Från - Till
tisdag 06:00-09:00, 13:00-18:00	<input type="checkbox"/>	13:30 - 15:00	Från - Till	Från - Till
onsdag 06:00-09:00, 13:00-18:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Från - Till	Från - Till	Från - Till

Har barnet inget behov av fritidshem en specifik veckodag markeras checkboxen **Ledig**.

Om vistelsetider anges utanför det tidsspänn som enheten registrerat som ramtid, d.v.s. enhetens öppettider kommer tiden att gulmarkeras vid sparning.

Finns det ett vistelseschema som registrerats vid ett tidigare tillfälle går det bra att kopiera uppgifterna från detta och sedan justera enligt önskemål.

Klicka i så fall på knappen **Kopiera ett schema** och välj ett av de tillgängliga. Det går även att kopiera från ett syskons schema.

Byt i så fall till syskonets namn i rutan **Kopiera schema från**.

Kopiera schema

Kopiera schema från:

NOVA FÖRSKOLA - OSTEN

Abraham Fallér

Adrian Cool

Amanda Hansson

Barnets totala omsorgstid per vecka visas i timmar och minuter. För till exempel deltidsbarn kan enheten ha registrerat en maxtid per vecka.

Skulle denna maxtid överskridas vid en schemaregistrering visas en varning.

Överskriden maxtid

Omsorgstiden har överskridit maxtiden, vill du registrera schemat ändå?

AVBRYT REGISTRERA SCHEMA

Knappen **Spara schema** används för att avsluta registreringen och spara schemat. Dialogrutan visas och bekräftar att schemat är sparat. Registrerat schema gäller tills ett nytt schema anges.

Spara schema

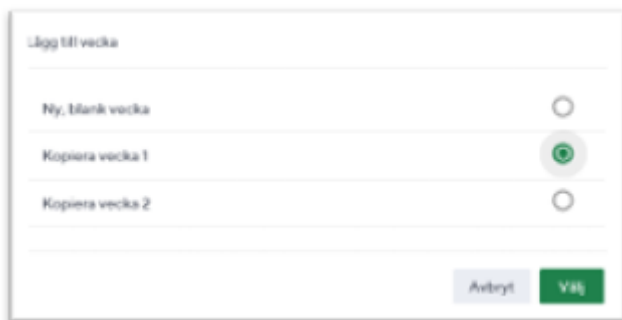
Det andra alternativet väljs om vårdnadshavares arbetstider medför att barnet får olika vistelsetider enligt ett rullande schema med 2-8 veckors intervall.

Schematyp 2-8 veckor

Under Schematyp välj alternativet 2-8 veckor. Klicka på kalendersymbolen vid rubriken **Från** och sedan på det datum från vilket schemat ska gälla. Som standard visas ett rullande schema på två veckor.

Börja med att registrera tiderna för vecka 1 av 2. Finns det ett vistelseschema som registrerats vid ett tidigare tillfälle går det bra att kopiera uppgifterna från detta och sedan justera enligt önskemål. Klicka i så fall på knappen **Kopiera ett schema** och välj ett av de tillgängliga. Det går även att kopiera från ett syskons schema. Byt i så fall till syskonets namn i rutan **Kopiera schema från**.

The screenshot shows a scheduling interface for 'Cajsa Karlsson'. It includes a 'Schematyp' dropdown set to '2-8 veckor', a 'Från och med' date field set to 'mån, 1 februari 20...', and buttons for 'Kopiera ett schema', 'Ta bort vecka', and 'Lägg till vecka'. Below this, there are sections for 'Omsorgstid' (34tim Om, Maxtid per vecka), 'Ledig hela veckan', and 'Föregående vecka' / 'Nästa vecka'. The main part of the interface is a grid for 'Föregående vecka' and 'Nästa vecka' showing days (måndag, tisdag, onsdag) and time slots (Tid1, Tid2, Tid3) with 'Från' and 'Till' time pickers. Callouts point to '1.Schematyp', '2.Välj datum', 'Lägg till vecka', 'Kopiera schema', 'Ta bort vecka', 'Ledig hela vecka', 'Nästa vecka', and 'Ledig dag'.



Vid **Från** anges den tid barnet kommer till fritidshemmet.

Vid **Till** anges den tid barnet hämtas på fritidshemmet.

Det finns tre rader; **Tid 1**, **Tid 2** och **Tid 3**. Vi använder bara **Tid 1**, lämna **Tid 2** och **Tid 3** tomt. Har barnet inget behov av fritidshem en specifik veckodag markeras checkboxen **Ledig**. Det går också att markera att barnet är ledigt hela veckan. Detta görs i checkboxen vid **Ledig hela veckan**.

Om vistelsetider anges utanför det tidsspänn som enheten registrerat som ramtid, det vill säga enhetens öppettider kommer tiden att gulmarkeras när schemat sparas.

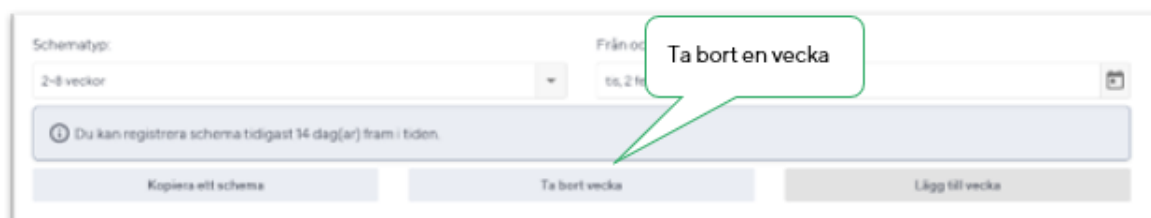
Klicka på **Nästa vecka** för att komma till vecka 2 av 2. Registrera önskade tider enligt ovan.

Önskas fler veckor i det rullande schemat klicka på knappen **Lägg till vecka**.

Välj ett av alternativen; **Ny blank vecka**, **Kopiera vecka 1** eller **Kopiera vecka 2**.

Klicka på knappen **Klar**. Det går alltid att ångra sig genom att klicka på **Avbryt**. Det går att maximalt rulla på åtta veckor.

Har man fått för många veckor i sitt rullande schema går det att reducera antalet genom att klicka på **Ta bort vecka**.



Barnets totala omsorgstid per vecka visas i timmar och minuter. För till exempel deltidsbarn kan enheten ha registrerat en maxtid per vecka. Skulle denna maxtid överskridas vid en schemaregistrering visas en varning.

När registreringen är klar trycker du på knappen **Spara schema**. Dialogrutan visas och bekräftar att schemat är sparat och ger dig möjlighet att registrera ett nytt schema.

Registrerat schema gäller tills ett nytt schema anges.