

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:

- Ta del av **schema** för sitt/sina barns lektioner.
- Ta del av **frånvaro** och göra **frånvar oanmälningar**.
- Få ut en **grafisk översikt** kopplad till elevens frånvaro.
- Ta del av **omdöme**.
- Få ut en **klasslista** och en lista med **kontaktinformation till elevens lärare**.
- Kontakta skolan via **Felrapporter och förslag**.
- Läs **artiklar** (information på startsidan) som skolan publicerat till Skola24.
- Använda Skola24 MobilApp för:
 - Ta del av **schema, artiklar** och **planering**
 - Göra **frånvar oanmälningar**

Funktionerna kan variera beroende på vilka funktionspaket skolan använder samt valt att aktivera. Det finns också en funktion där **föräldrar får ett meddelande med e-post eller SMS** när deras barn varit frånvarande. Detta fungerar även utan inloggning till Skola24.

Översikt

- Inloggning i Skola24
- Schema
- Artiklar
- Frånvaro
- Ledighetsansökan
- Kontakter
- Skola24 MobilApp
- Omdöme
- Personliga inställningar

Inloggning i Skola24

Hur användaren får åtkomst till Skola24 beror på kommunens/koncernens val.

Inloggning kan ske:

- Via en säker inloggning t.ex. bankid.
- Via kommunens/koncernens plattform.
- Genom att skriva [domännamn].skola24.se i webbläsaren (inget www först) för att komma till inloggningssidan för Skola24. Domännamnet är i allmänhet ett kommunnamn eller namnet på en friskola eller friskolekoncern. Ange därefter 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.

Välkommen Sören Andersson

Start

Lektioner

Visa för: Andersson, Jonas

2018-05-03 (to v18)

Start	Slut	Ämne/kurs	Lärare	Schema
09:05	09:55	Idh	OS	...
10:30	11:20	Sv	Ed	33
12:30	13:10	En	Ns	33
13:20	14:50	Tk	MT	No-la...

Omdömen

Frånvaro

Kontakter

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

Schema

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.

Välj önskat datum (max 7 dagar framåt)

Visa för: Andersson, Jonas

2018-05-03 (to v18)

Start	Slut	Ämne/kurs	Lärare	Sal
09:05	09:55	Idh	OS	Hall ...
10:30	11:20	Sv	Ed	33
Ämne: Svenska (Sv) Sal: 33 Lärare: Kristina Edström (Ed) Längd: 50 min Skola: Grundskolan				
12:30	13:10	En	Ns	33
13:20	14:50	Tk	MT	No-la...

Lektion som passerat i tid

Lektion i utfällt läge

Nästkommande lektion

Artiklar

Under schemat på startsidan finns eventuella artiklar som är publicerade för förälder.

- ⊕ Omdömen
- ⊕ Frånvaro
- ⊕ Kontakter

Friluftsdag

Fredag 18/5 bryter vi ordinarie schema för friluftsdag.

2018-05-03

Föräldramöte 28/5

Föräldramöte inför 9:ans skolavslutning i Aulan kl 19.00. Separat inbjudan kommer inom kort.

2018-05-03

Frånvaro

Under menyalternativet **Frånvaro** kan tre möjliga funktioner finnas tillgängliga beroende på vad skolan valt att aktivera. Dessa är **Ta del av frånvaro**, **Frånvarooranmälan** 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:

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
Freddag 28/5 (1 av 5 lektioner)							
	08:05 - 09:30	Daa	BLO, IWI, LEL	Nej			
	11:45 - 12:25	Ma	Hh	Nej			
	13:10 - 14:00	Hi	BLO	Ja	Anmäld frånvaro	Lärare	Rosell, Charlotte
	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
		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.

- Sedan första nya frånvarotillfället
- Aktuell vecka
- Senaste månaden
- Höstterminen
- Eget urval

Välj vilka dagar som ska visas.

- 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:
Andersson, Jonas

Frånvaroanmälan för elev
Andersson, Jonas (8A)

Heldagsfrånvaro
 Frånvaro del av dag

Fr.o.m: 2018-05-03 (to v18)

T.o.m: 2018-05-03 (to v18)

Anledning: Anmäld frånvaro

Spara

Befintlig frånvaroanmälan:

Från datum	Från tid	Till datum	Till tid	Anledning	Rapportör	Roll
2018-05-03 (to v18)		2018-05-03 (to v18)		Anmäld frånvaro	SA	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 och gäller för dagens datum och/eller framåt i tiden.

- 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"/>	2018-05-03 (to v18)	08:00	2018-05-03 (to v18)	10:00	Anmäld frånvaro	SA	Förälder
<input type="checkbox"/>	2018-05-03 (to v18)		2018-05-03 (to v18)		Anmäld frånvaro	SA	Förälder

Visar [max 10](#) av 2 rader

[Tillbaka](#) Tillbaka till frånvaroformuläret

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

Jonas Andersson : Det finns **22** 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: veckorna.

Datumintervall:

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

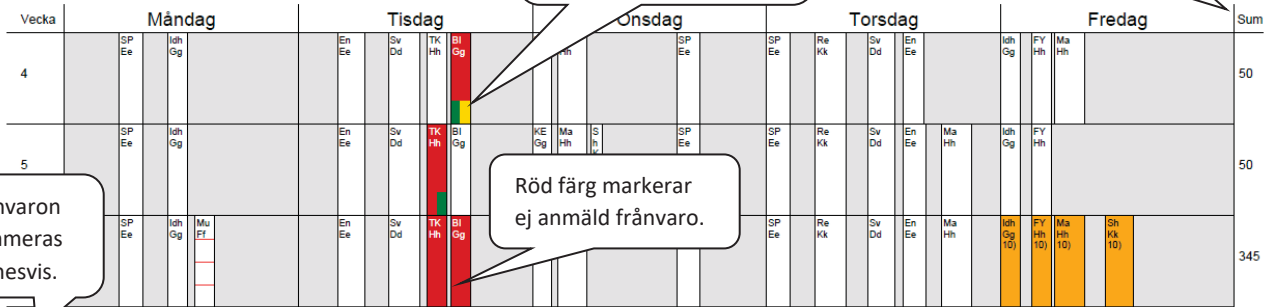
Grön och gul markering visar att förälder och elev tagit del av

Summerad frånvaro i minuter under veckan

Frånvaron summeras ämnesvis.

Röd färg markerar ej anmäld frånvaro.

Förekommande frånvaroorledningar



Ämne	Antal tillfällen	Frånv. tid	Lekt. tid	Frånv. (%)	Anm. (%)	Ej anm. (%)	Rapp. lekt. (%)
Bl	2/3	1,7	2,5	66,7	0	66,7	100,0
En	0/6	0	6,4	0,0	0	0	100,0
FY	1/3	0,8	2,5	33,3	33,3	0	100,0
lsh	1/6	0,8	5,0	16,7	16,7	0	100,0
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
Totalt	8/56	7,5	57,2	13,1	7,2	5,9	95,6

Amne	Antal tillfällen	Frånv. tid	Lekt. tid	Frånv. (%)	Anm. (%)	Ej anm. (%)	Rapp. lekt. (%)
SP	0/9	0	9,0	0,0	0	0	100,0
Sv	0/6	0	7,5	0,0	0	0	100,0
TK	2/3	1,7	2,5	66,7	0	66,7	100,0

10) Anmäld frånvaro

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 frånvaroorledningar 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
20xx-xx-xx	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.



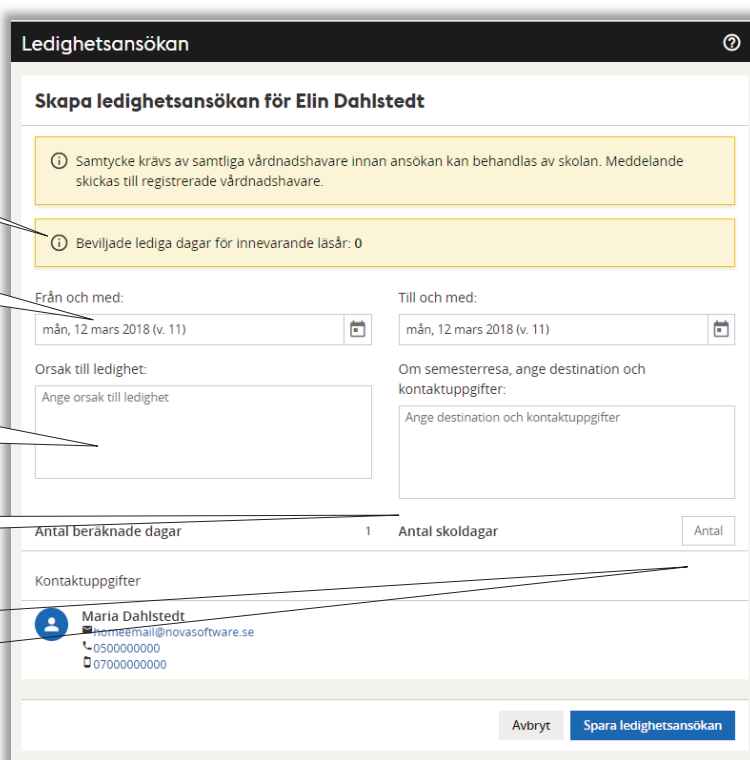
Observera att det inte går att svara på meddelandet som är genererat från Skola24. Om det finns frågor gällande frånvaron eller informationen som finns i mejlet, ska skolan kontaktas.

Ledighetsansökan

Funktionen Ledighetsansökan möjliggör för vårdnadshavare att ansöka om ledigt i systemet. Skolpersonalen behandlar ansökan utifrån de regler som gäller och om ansökan beviljas skapas automatiskt beviljad ledighet på elevens lektioner under ledigheten.

Skapa en ledighetsansökan

Följ nedanstående instruktion för att skapa en ledighetsansökan.



Ledighetsansökan

Skapa ledighetsansökan för Elin Dahlstedt

Samtycke krävs av samtliga vårdnadshavare innan ansökan kan behandlas av skolan. Meddelande skickas till registrerade vårdnadshavare.

Beviljade lediga dagar för innevarande läsår: 0

Från och med: mån, 12 mars 2018 (v. 11) Till och med: mån, 12 mars 2018 (v. 11)

Orsak till ledighet: Ange orsak till ledighet

Om semesterresa, ange destination och kontaktuppgifter: Ange destination och kontaktuppgifter

Antal beräknade dagar: 1 Antal skoldagar: Antal

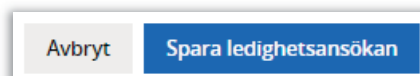
Kontaktuppgifter: Maria Dahlstedt, mariaemail@novasoftware.se, 0500000000, 07000000000

Avbryt Spara ledighetsansökan

Callout boxes:

- Tidigare beviljade dagar under läsåret syns här.
- I datumväljaren väljs Från och med samt Till och med - datum då ansökan gäller.
- Rutan Orsak till ledighet är obligatorisk och här anges orsaken till ledighet, ex resa.
- Denna textruta är frivillig att fylla i.
- Rutan Antal skoldagar är obligatorisk. Där anges det faktiskt antal skoldagar som ledigheten avser.

För att slutföra *Ledighetsansökan* trycker du på *Spara*. Ett mejl skickas nu till skolan om att det finns en ansökan att behandla.




Då beslut tagits av skolan skickas per automatik ett mejl till din registrerade e-postadress.



Om skolan valt att aktivera funktionen *Samtycke av samtliga föräldrar* syns även denna text i ansökan:

Skapa ledighetsansökan för Kajsa Lööv, 1A

 Samtycke krävs av samtliga vårdnadshavare innan ansökan kan behandlas av skolan. Meddelande skickas till registrerade vårdnadshavare.

Då en ansökan skapats skickas ett mejl till övriga registrerade vårdnadshavare som måste behandla ansökan genom att antingen Samtycka eller Neka samtycke. Då samtliga registrerade vårdnadshavare behandlat ansökan skickas ett mejl till ansvarig lärare att en ansökan finns att behandla.

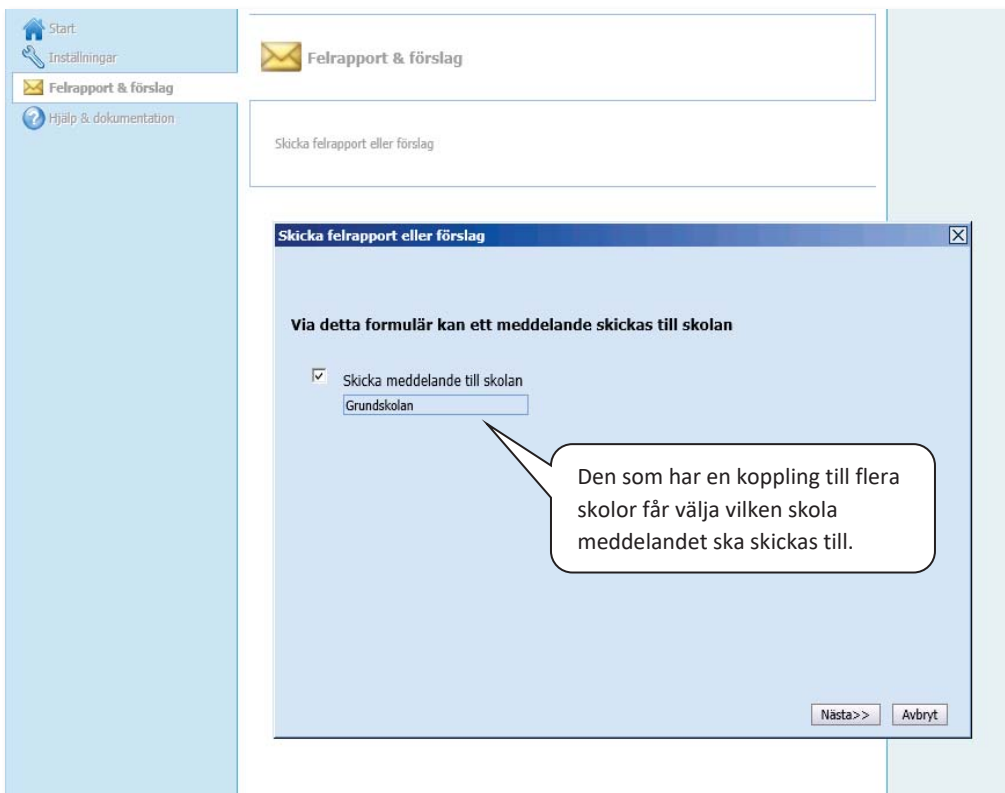
Kontakter

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.



Felrapporter och förslag

Genom menyalternativet **Felrapporter & Förslag** går det att skicka meddelande till skolan om skolan valt att registrera en e-postadress för ändamålet.



Skola24 MobilApp

Skola24 MobilApp ger möjlighet att ta del schema, artiklar (information på startsidan i Skola24) och anmäla frånvaro utan att vara inloggad på en dator. Åtkomst sker via en mobilapp för enheter med Android (telefon eller surfplatta) eller iOS (iPhone, iPod eller iPad).

Observera att åtkomst av information i mobilappen är beroende på inställningar för respektive skola, kontakta din skola för mer information.

Användning av appen

Ladda ner appen

Skola24 MobilApp är kostandsfri för användaren och laddas ner via

- **Play Butik** för Androidenheter och
- **AppStore** för iOS-enheter (iPhone, iPad och iPod).



Ikön för appen

Appen hittas enklast genom att söka på Skola24 i respektive appbutik.

För att hitta appen på **iPad** måste man välja **Endast iPhone** i AppStore när man söker efter appen.

Eventuella trafik kostnader kan dock tillkomma för nedladdning och användning beroende på abonnemang.

Logga in

Logga in i mobilappen genom att välja domän.

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

Inloggningsuppgifterna är samma som till användarens konto i Skola24. Inloggningsuppgifterna förblir lagrade i telefonen till dess att användaren själv väljer att logga ut.

För att logga in i appen, om man vanligtvis loggar in via SSO, behöver man först aktivera sitt konto för Skola24 MobilApp. Skriv www.skola24.se direkt i webbläsaren.

SKOLA 24

Domän

Användarnamn

Lösenord

Logga in

Här väljer du domän. Välj domän i rullistan. Du kan även skriva in första bokstaven för att snabbare komma ner i ner i listan.



falkoping.skola24.se

Logga in

[Aktivera användarkonto](#)

[Jag har glömt mina användaruppgifter](#)

[Nyhetsarkiv](#)

[Aktivera konto för Skola24 MobilApp](#)

[Lägg den här sidan i favoriter](#)

[Gör den här sidan till startsida](#)

1. Välj domän i listan

Logga in

Användarnamn:

Lösenord:



Logga in

2. Klicka på länken för att aktivera kontot för MobilAppen

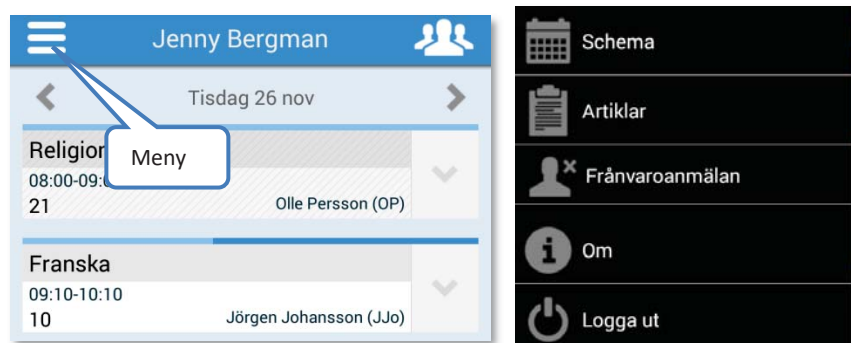
Om man vill se information i en annan domän måste man logga ut så att ny domän kan väljas.

Språk

Mobilappen finns på två språk, svenska och engelska. Inställningen följer telefonens språkinställning.

Menyer

- Schema
- Artiklar
- Frånvaronmälan
- Om
- Logga ut



Schemainformation

Skola24 MobilApp utgår från schemat vilket är appens startvy.

Förälder med flera barn eller roller (ex. lärare) växlar schema med symbolen längst upp till höger (). När en elev blir myndig stängs föräldrars behörighet automatiskt av för eleven i fråga.

Här byter du roll eller växlar till ditt andra barn om du har flera.

Avslutad lektion (gråstreckad bakgrund och ljusblå stapel)

Pågående lektion (tvåfärgad stapel)

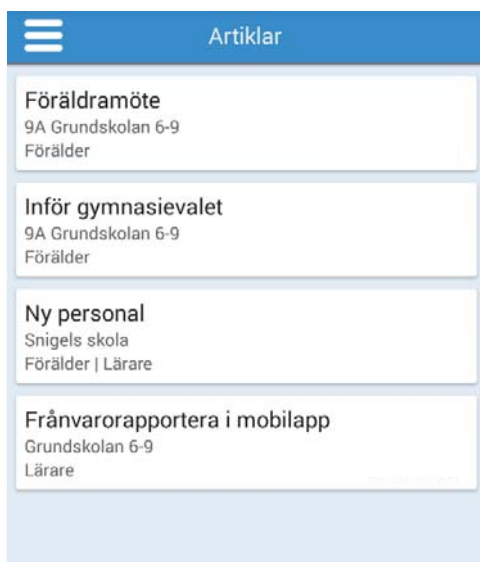
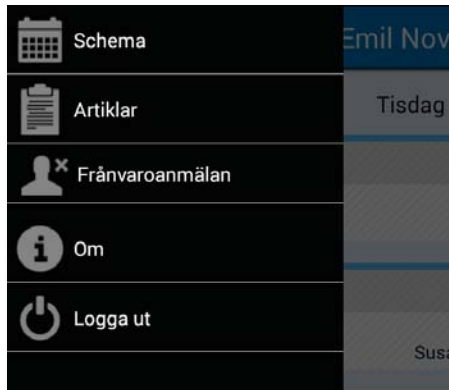
Lektion som inte har startat visas med blå stapel.

För mer information om en lektion, tryck på aktuell lektion.

SO	
Tid	10:20-11:20
Längd	60 min
Lärare	Elsie Eriksson (EE)
Sal	51
Skola	Appskolan1

Artiklar

Förutom schemat visas även de artiklar som presenteras på Skola24. För att byta vy för artiklar, använd menyn (☰). Länkar i en artikel öppnas i telefonens webbläsare.



Listade artiklar



Hel artikel

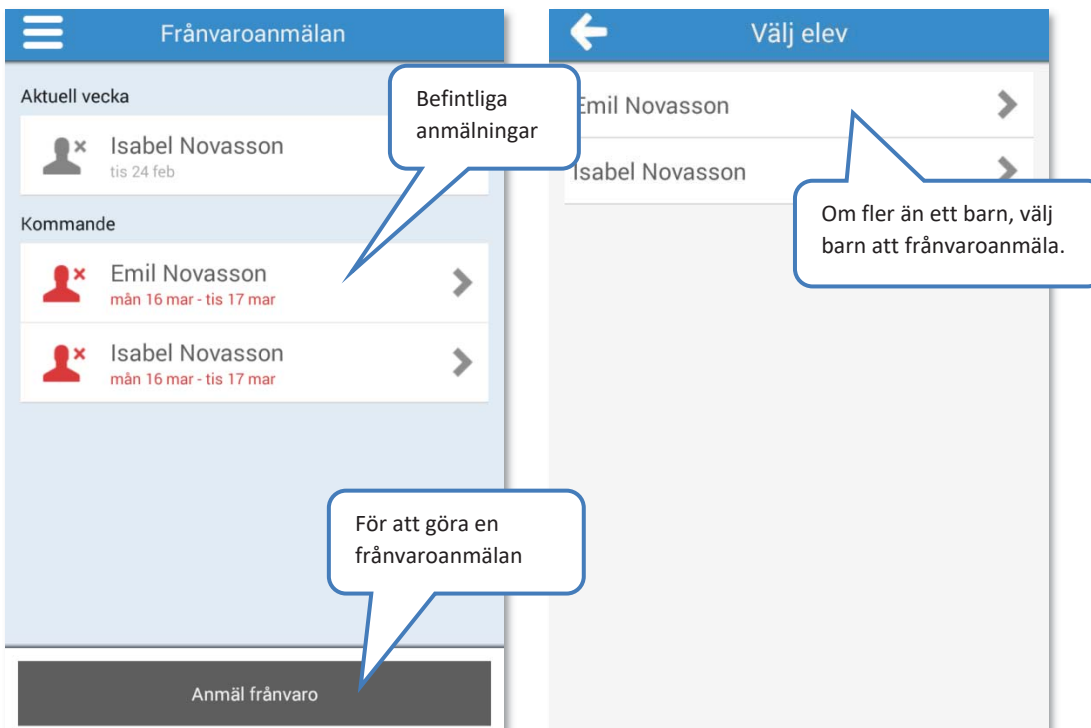
Frånvarooanmälan

Om skolan har funktionspaketet Frånvaro kan frånvarooanmälan göras av Elev och/eller Förälder beroende på inställningar för skolan.



Vy för frånvarooanmälan

Vyn visar aktuella frånvarooanmälningar för aktuell vecka samt ev. kommande anmälningar framåt i tiden.



← Datum och tid

Emil Novasson

Heldag

Del av dag

Från och med tis 24 feb >

Till och med tis 24 feb >

Skicka

← Datum och tid

Emil Novasson

Heldag

Del av dag

Frånvaroanmälan kommer att skickas för:

Emil Novasson
tis 24 feb

Bekräfta Avbryt

Skicka

Omdöme

Om elevens skola aktiverat funktionspaketet Omdöme, kan föräldrar ta del av 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 bland tillgängliga undersökningar.

Välj önskad sortering för rapportens utseende.

Välj alternativ för att se frånvaron summerad i samma rapport.

Om undersökningen är skapad utifrån mallen Omdömesöversikt når man den genom att klicka på länken "Ta del av omdömesöversikt" på startsidan.

Omdömesblankett för Grundskolan

Isak Olsson **6B**
ELEVENS NAMN KLASS

Ämne	Elevens kunskapsutveckling i förhållande till kunskapskraven				Kommentar
	Otillräckliga kunskaper*	Godtagbara kunskaper*	Mer än godtagbara kunskaper*	Har ej haft undervisning i ämnet*	
Engelska	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Träna mer på muntlig kommunikation (lw)
Idrott och hälsa	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(lw)
Matematik	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(lw)
Musik	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Ämnet återkommer nästa termin (lw)

* utifrån elevens aktuella årskurs

Skolans insatser - en beskrivning av skolans ansvar för hur skolan ger stöd och stimulans för att eleven ska utvecklas så långt som möjligt

Organisera arbetet i klassrummet så att det ges möjlighet att fördjupa sig mer i några valda teman, få stöd i planeringen och få med så många ämnen som möjligt.

Mer träning i muntlig redovisning både i svenska och i engelska genom varierande övningar i stor och liten grupp.

Besvarat av Inger Wiberg

LÄRARE _____ UNDERSÖKNINGSPERIOD _____ DATUM _____

Personliga inställningar

Lösenord

Varje användare kan själv byta ut sitt lösenord.

- Välj **Start – Inställningar – Mina inställningar**.
- Klicka på **Ändra lösenord**.
- Skriv in det gamla lösenordet och det nya. Bekräfta det nya lösenordet.

Personnummer:	777888-1111	
Adress:		
Postnummer:		
Ort:		
E-post:	noreply@novasoftware.se	Ändra e-postadress
Telefon:	000 000000	
Mobil:	000 000000	Ändra mobilnummer
Operatör:		
Användarnamn:	nova	Ändra lösenord
ID för schemavisare:	d84dw387 (Charlotte Johansson) 6pp8yf3g (Fred Erlandsson) 28z6u452 (Lisa Testson) 5q3k62dm (Sofia Henriksson)	
		Registerutdrag

Mobilnummer och e-postadress

Användare kan själva ändra uppgifter för mobilnummer och e-postadress.

ID för schemavisare

Om skolan valt att publicera individuella scheman för elever kan föräldern få åtkomst till barnets personliga schema i schemavisaren. Föräldern måste då ange korrekt ID för att schemat ska visas.

Under **ID för schemavisare** visas de ID som gäller för respektive barn.

Registerutdrag

Novaborg (novasoftwareexempel.skola24.se)

Personnummer: 19630704TF11
Förnamn: Benjamin
Efternamn: Fallér
Adress:
Postnummer:
Postort:
Telefon:
E-post: noreply@novasoftware.se

Skolor:

Skola	Roll	Lärarsignatur
Nova Förskola	Förälder	

Barn/Elever:

Namn	Personnummer
Abraham Fallér	20120318TF27

Registerutdrag

Användaren kan själv under länken **Registerutdrag** få fram de uppgifter som finns registrerade om sig själv i Skola24 samt vilken/vilka roll/roller användaren har.