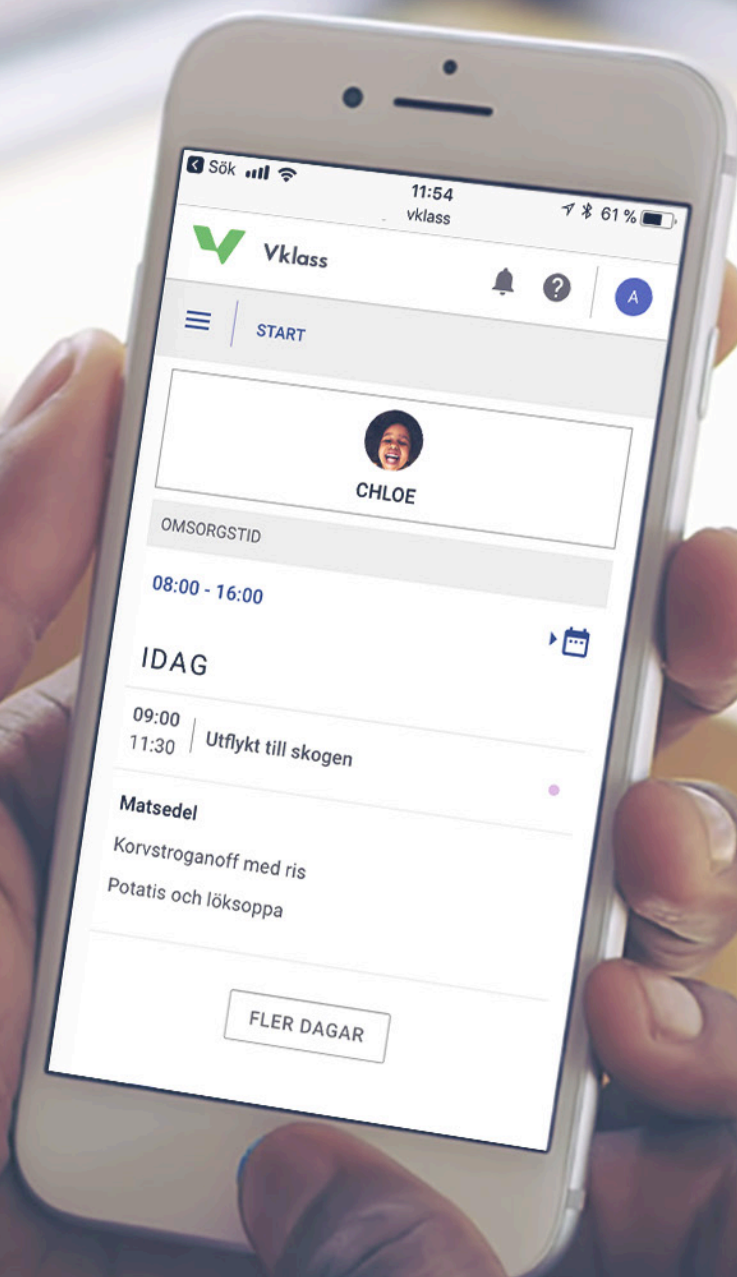




Vklass

VÅRDNADSHAVARE

Manual



INLOGGNING

Inloggning till Vklass kan ske på flera olika sätt. För att ta reda på vilken metod som används på just ditt barns skola behöver du kontakta skolan.

1. Inloggning med användarnamn och lösenord på www.vklass.se.
2. Inloggning via kommunens portal. I detta fall kan BankID, användarnamn, SMS-inloggning och flera andra olika typer av metoder erbjudas beroende på hur kommunen lagt upp sina system.

STARTSIDAN OCH MENYERNA

Tanken med startsidan är att ge en snabb överblick över dina barns skoldag (och vecka) samt visa viktig information från skolan.

Tryck på knappen "Fler dagar" för att visa hela veckans skolaktiviteter.

Om du har en mindre skärm, eller besöker sidan i en mobiltelefon, "svajpar" (drar och släpper) du över barnens namn för att bläddra mellan barnen.

Menyn till vänster tar dig till de olika funktionerna. Den blåmarkerade menypunkten markerar den sida du är på just nu.



I mobilläge fälls menyn in och kan fällas ut genom tryck på symbolen med tre horisontala streck. Rubriken intill symbolen anger vilken sida du är på just nu.

START

Överblick över dina barns skoldag och skolvecka samt viktiga nyheter från skolan.

KALENDER/SCHEMA

Dina barns skolscheman inklusive andra aktiviteter såsom läxor, uppgifter, prov, lediga dagar, bokade utvecklingssamtal, utflykter, planeringar och temaområden som barnen arbetar med just nu.

OMSORGSSCHEMA

Har du barn i förskolan/fritidshemmet kan du uppdatera lämnings- och hämtningstider här samt skriva meddelande till skolan så de har koll på vilka tider ditt barn skall vara i förskolan/fritids.

FRÅNVARO OCH LEDIGHET

Anmäl frånvaro för ditt barn, vid t.ex. sjukdom eller tandläkarbesök.
Ansök om ledighet vid längre tids frånvaro.
Alla skolor har inte dessa funktioner aktiverade.

DOKUMENTATION

Har du barn i förskolan/fritidshemmet kan här finnas bilder och text där förskolan/fritids visar upp sin verksamhet.

VECKORAPPORTER

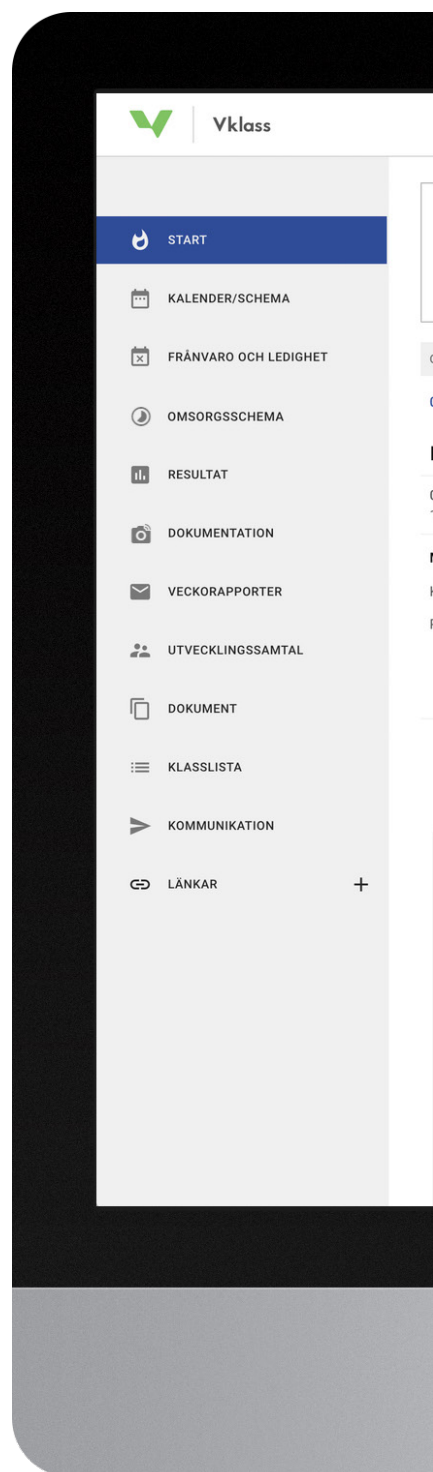
Visar de senaste sex månadernas veckorapporter som vid veckoslut skickas till din e-post-adress med automatik. Dessa rapporter sammanställer det som hänt, och kommer att hända, på skolan för dina respektive barn. Alla skolor har inte denna funktion aktiverad.

UTVECKLINGSSAMTAL

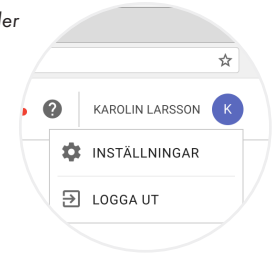
Om läraren har lagt upp tider för utvecklingssamtal kan du boka in dig och ditt barn på en tid här. Här visas alla tillgängliga tider att boka för dina barn, samt de tider du redan bokat in dig på.

DOKUMENT

Ta del av viktiga dokument som skolledningen eller ditt barns klasslärare/mentor lagt upp.



Om du önskar dölja dina egna kontaktuppgifter i klasslistan, kan du göra det under "Inställningar". Inställningar hittar du genom att klicka på ditt namn längst upp till höger på skärmen, och sedan välja Inställningar i menyn som dyker upp.



KLASSLISTA

Se en lista på vilka andra barn som går i ditt barns klass, samt hitta kontaktuppgifter till andra vårdnadshavare i klassen. Alla skolor har inte denna funktion aktiverad.

KOMMUNIKATION

Kontakta klassläraren, skolledningen, ämneslärare eller annan personal på skolan.

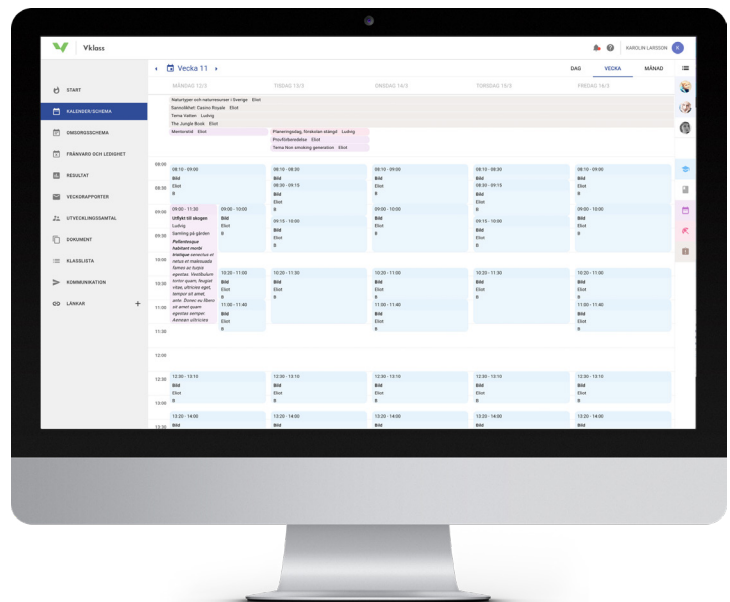
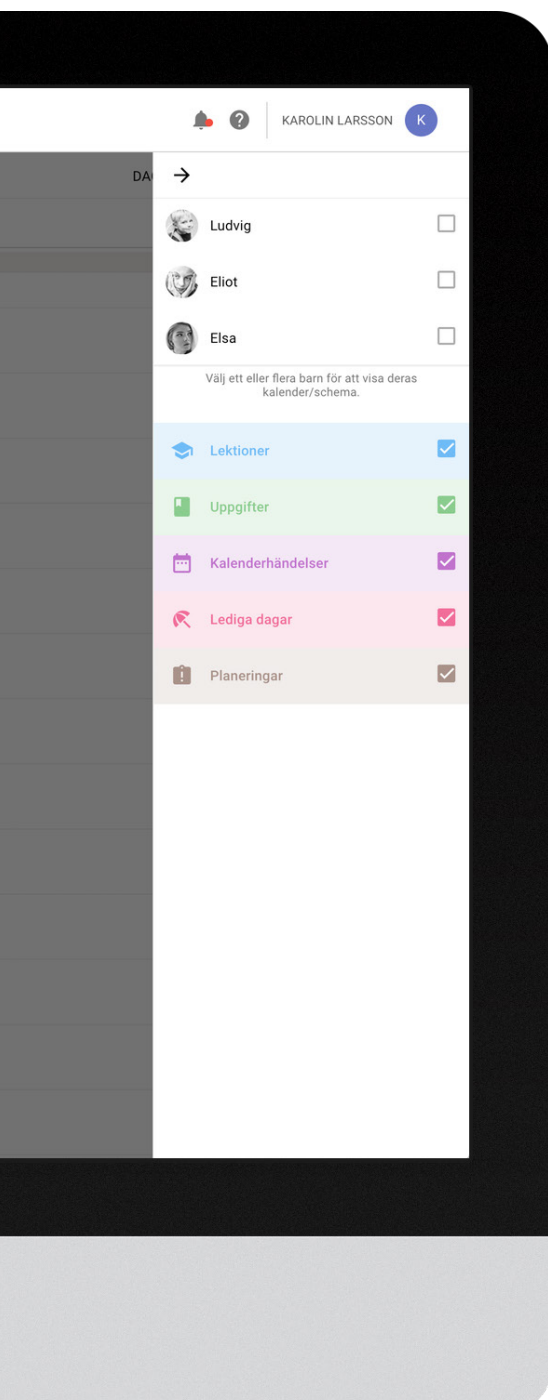
LÄNKAR

Klicka för att fälla ut. Här hittar du andra länkar som skolan lagt till. Ofta till vanligt använda e-tjänster som är relevanta för dig som vårdnadshavare. Alla skolor har inte lagt till något här.

KALENDER/SCHEMA

Har man flera barn behöver man välja vilket eller vilka av barnens schema man vill titta på. Har du ett barn kommer detta vara förvalt. Du kan klicka på de flesta händelser i kalendern för att se mer detaljer om händelsen.

Med de färgade valen Lektioner, Uppgifter, Kalenderhändelser, Lediga dagar och Planeringar kan man välja att tända och släcka olika typer av händelser i kalendern. Exempelvis kan det användas för att få en överblick över sina barns alla kommande prov och uppgifter.

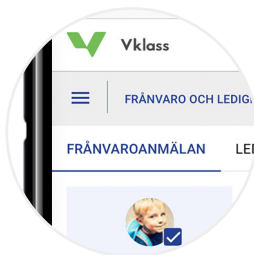


Tips!

Avmarkera alla typer av händelser utom det gröna valet "Uppgifter" och markera alla dina barn. Välj sedan att visa kalendern i månadsvy så får du en tydlig översikt över dina barns alla prov, läxor och uppgifter.

FRÅNVARO OCH LEDIGHET

Alla skolor har inte aktiverat dessa funktioner. Om både Frånvarooanmälan och Ledighetsansökan finns väljer du funktion längst upp. Frånvarooanmälan är då förvald.



FRÅNVAROANMÄLAN

Anmäl frånvaro för ett eller flera av dina barn. Det förvalda är att du anmäler frånvaro för hela innevarande dagen (markerat Idag, dagens datum). Önskar du anmäla för någon annan period, t.ex. för ett tandläkarbesök mitt på dagen, kan du välja "Annan period".

Längst ner på sidan visas aktuella och tidigare frånvarooanmälningar för det senaste halvåret. Använd knapparna "Ta bort" eller "Avsluta nu" för att ta bort en framtida eller avsluta en pågående frånvarooanmälan.

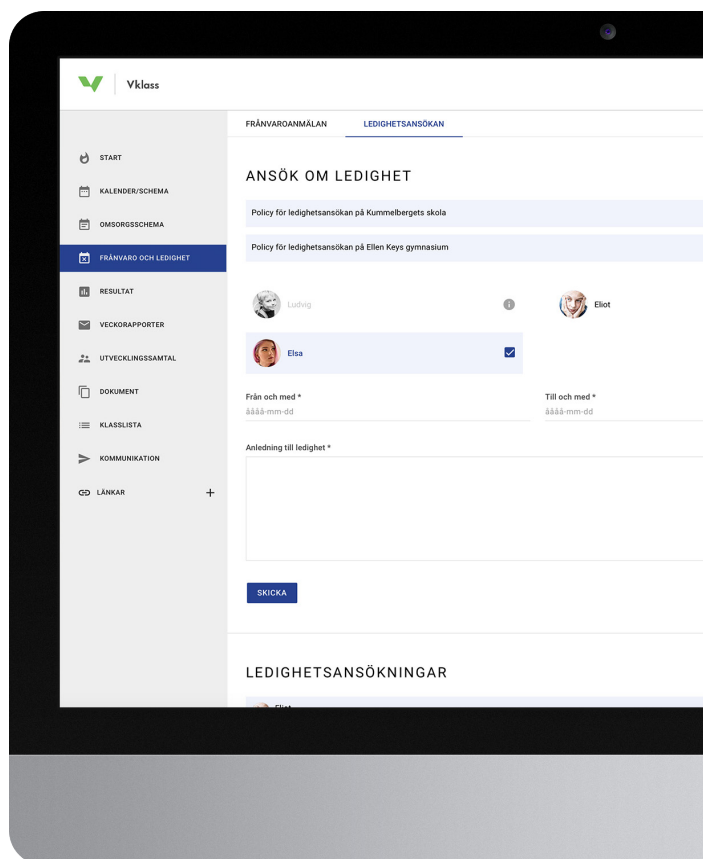
LEDIGHETSANSÖKAN

Ifall ditt eller dina barn ska vara frånvarande en längre period kan du ansöka om ledighet. Skolans policy för detta finns beskriven längst upp på sidan.

ledighet kan sökas med start tidigast imorgon och för så många antal dagar du önskar. En anledning måste alltid anges som underlag för skolan när de beviljar eller avslår den.

När du ansöker om ledighet får du ett e-post som bekräftar på din ansökan. E-postmeddelandet går till alla vårdnadshavare för barnen. När skolan beviljat eller avslagit ansökan skickas även då ett e-post till alla vårdnadshavare för barnen.

Längst ner på sidan visas aktuella och tidigare ledighetsansökningar för det senaste halvåret. Klicka på en ansökan för att se beskrivning samt skolans eventuella anledning till nekande. Du kan också ta bort en framtida ledighetsansökan.



OMSORGSSCHEMA

Många förskolor och fritidshem har aktiverat funktionen omsorgsschema. Detta är barnets schema innehållande tider för lämning- och hämtning på förskolan/fritidshemmet. Omsorgsschemat består av två delar: grundschema och tillfälliga schemaändringar.

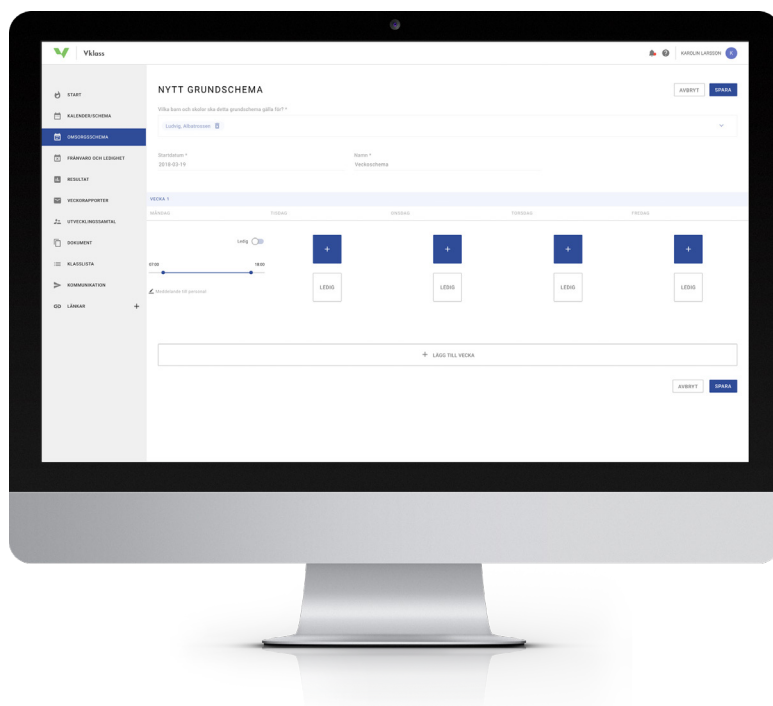
GRUNDSCHEMA

Grundschema är ett rullande schema som startar en dag och sedan löper på tills det byts ut mot ett nytt grundschema.

Ett enkelt grundschema kan t.ex. bestå av en vecka (mån-fre) med lämning kl 8:00 och hämtning 16:30 varje dag. Detta schema återkommer sedan vecka efter vecka.

Ett mer avancerat grundschema kan vara ett 4-veckors schema där lämning- och hämtning varierar varje dag under dessa fyra veckor. När de fyra första veckorna passerat, så startar schemat om med samma tider igen. Ett sådant upplägg kan t.ex. vara praktiskt för dig som har månadslånga scheman på din arbetsplats.

1. Välj vilket/vilka barn grundschema gäller
2. Välj ett datum när grundschema startar (t.ex. påföljande måndag)
3. Namnge ditt grundschema (för att du lättare ska hitta det sen ifall du vill kopiera/återanvända det igen)
4. Ange lämnings- och hämtningstid för första dagen.
5. Klicka på plus (+) på nästföljande dag för att kopiera lämnings- och hämtningstid från föregående dag och gör ev. justeringar. Fortsätt så dag för dag i ditt grundschema.
6. Klicka på Spara när du är klar!

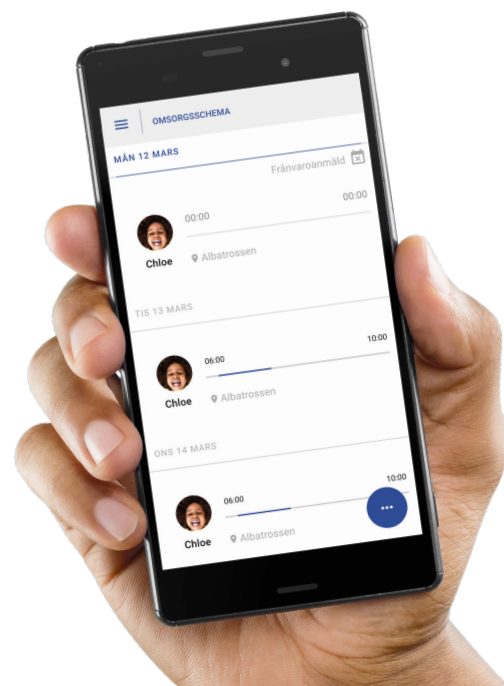


TILLFÄLLIGA SCHEMAÄNDRINGAR

När man tittar på ett barns schema så ser man normalt tider från grundschema. Men ofta görs avsteg från dessa tider. Kanske behöver man lämna senare på förskolan en dag av någon anledning, vara helt ledig en fredag p.g.a. en resa en långhelg, eller så kommer mormor och hämtar tidigare en annan dag.

Dessa tillfälliga avsteg från grundschema gör man direkt i schemavyn helt enkelt genom att börja dra i reglagen för lämnings- eller hämtningstid, eller genom att hålla musen över dagen och klicka på nedåtpilen. I mobilen trycker du bara någonstans på dagen så kan du börja ändra. Det går även att skicka med ett meddelande till personalen på den ändrade dagen. Klicka på Spara när du är klar med ändringen.

Tillfälliga schemaändringar markeras med en liten informationssymbol på dagen. Du kan ta bort dina tillfälliga ändringar på en dag genom att öppna upp den och välja Återställ, så kommer lämnings- och hämtningstider samt ev. meddelande att återgå till inställningen i grundschema.

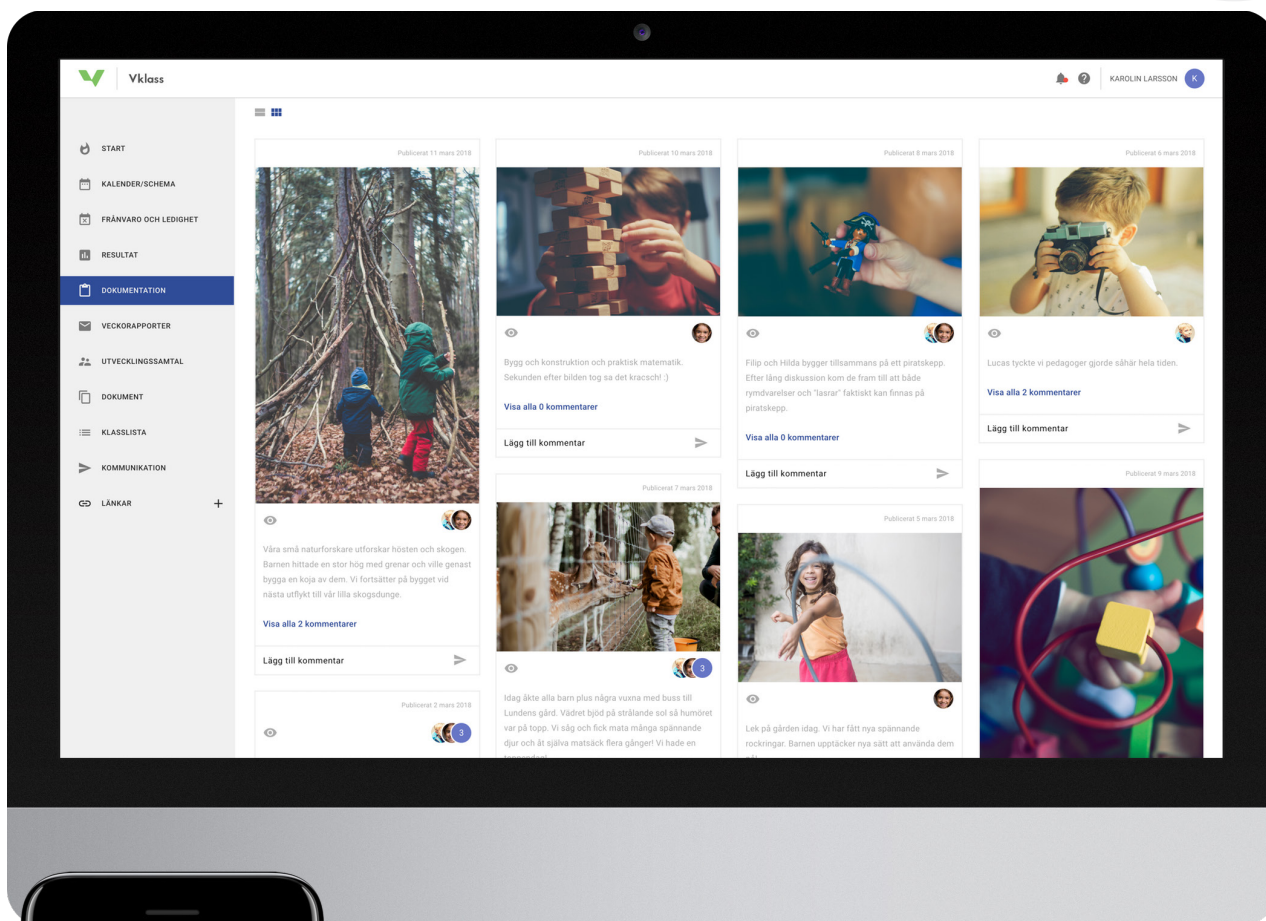
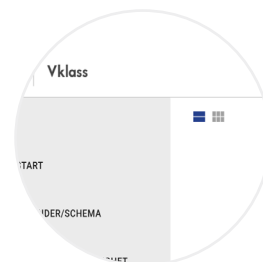


DOKUMENTATION

Dokumentation är inlägg i ett flöde, ungefär som en blogg, som förskolor och fritidshem kan använda för att visa upp och dokumentera sin verksamhet.

TVÅ VYER

Du kan visa dokumentation i bloggvy eller översiktsvy. I mobilen finns bara bloggvy och du scrol-lar nedåt för att se mer dokumentation. I bloggvy syns lite mer information om varje inlägg, såsom kopplingar till läroplan, planeringar och ev. extra bifogade filer. I bloggvy kan du även bläddra mellan bilderna ifall det finns flera bilder kopplade till ett inlägg.



KOMMENTARER

Tryck på texten i inlägget eller länken "Visa alla kommentarer". Då kan du både läsa andras kommentarer och kommentera på inlägget själv.

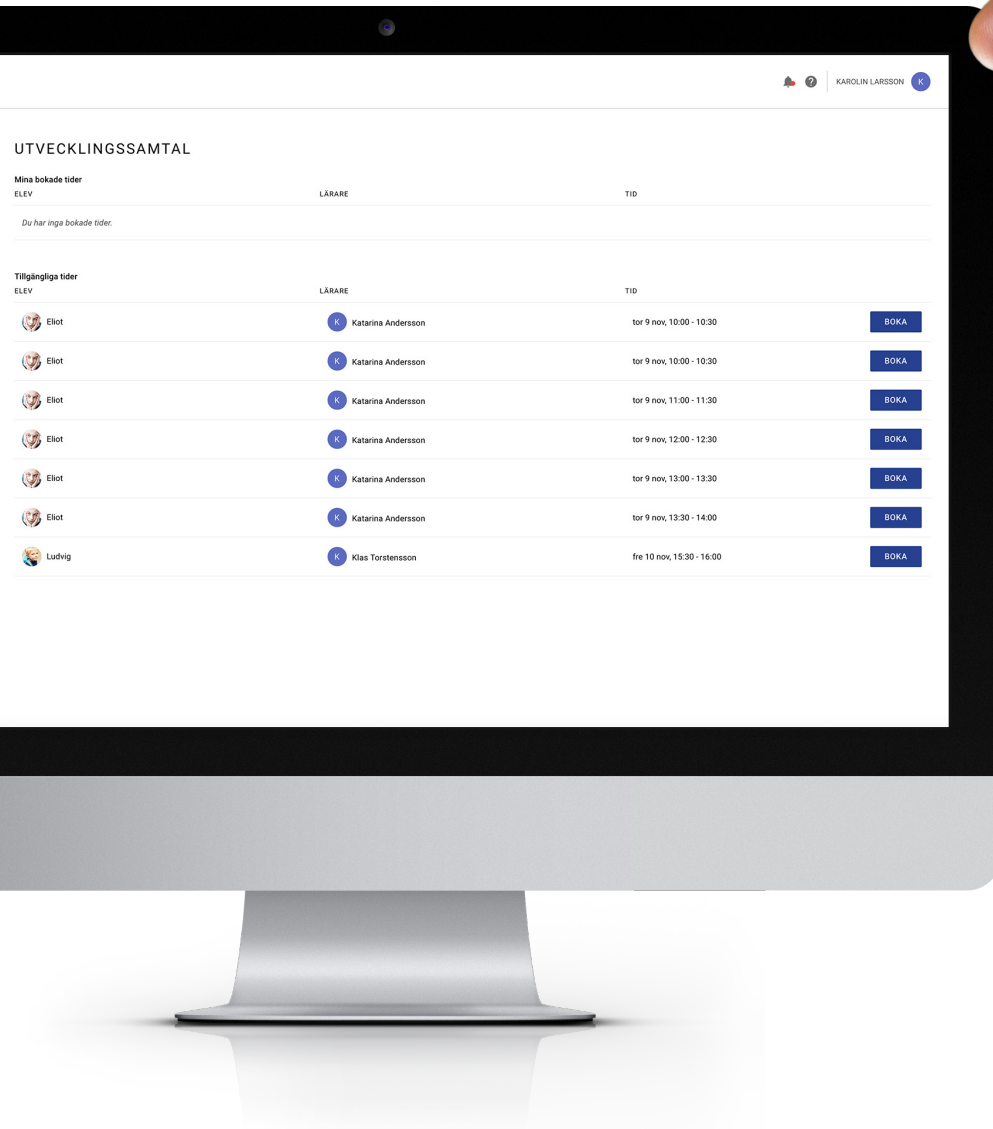
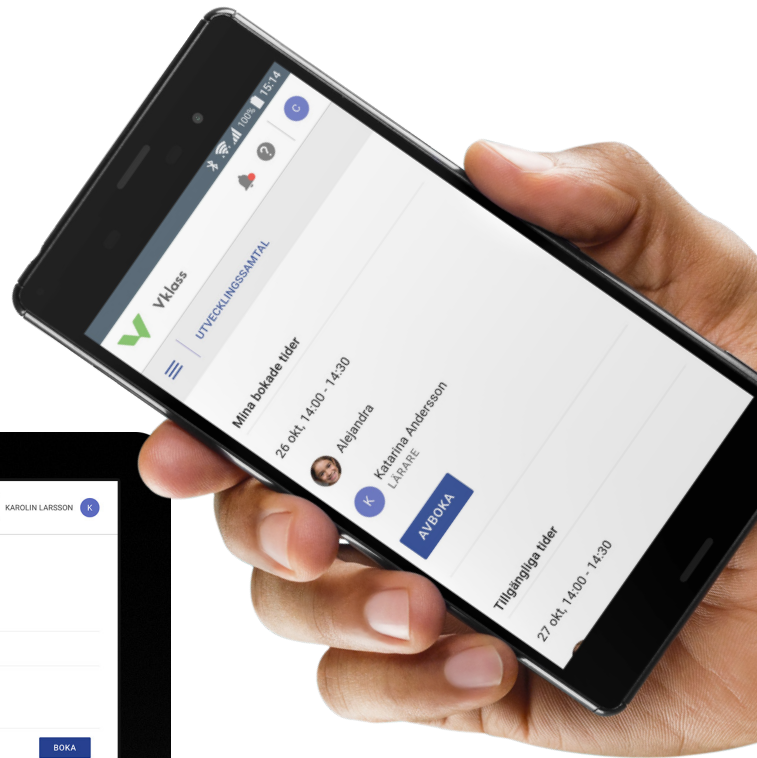
VEM INLÄGGET HANDLAR OM

På varje inlägg kan du se för vilka inlägget är publicerat vid ikonen

Du kan även se vilket eller vilka av dina barn som berörs av inlägget

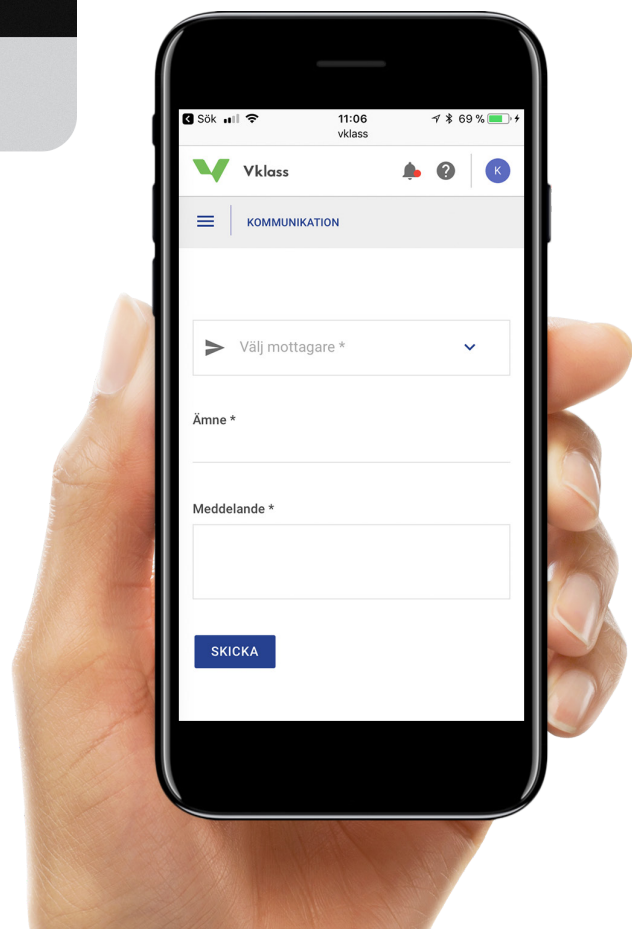
UTVECKLINGSSAMTAL

Om läraren har lagt upp tider för utvecklingssamtal kan du boka en tid här. Välj den tid och dag du önskar boka. Du kan endast boka en tid per barn. Gör du fel kan du avboka den bokade tiden och välja en ny.



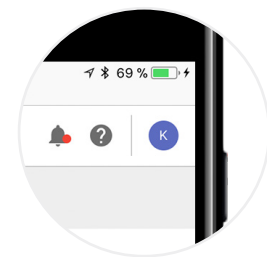
KOMMUNIKATION

Kommunikation med skolan går via e-post. När du skickar ett meddelande via funktionen kommer det att skickas som ett e-post till mottagaren, som sedan kan svara dig därigenom. Det är därför viktigt att du har en registrerad e-postadress. Detta gör du under dina inställningar genom att klicka på ditt namn längst upp till höger.

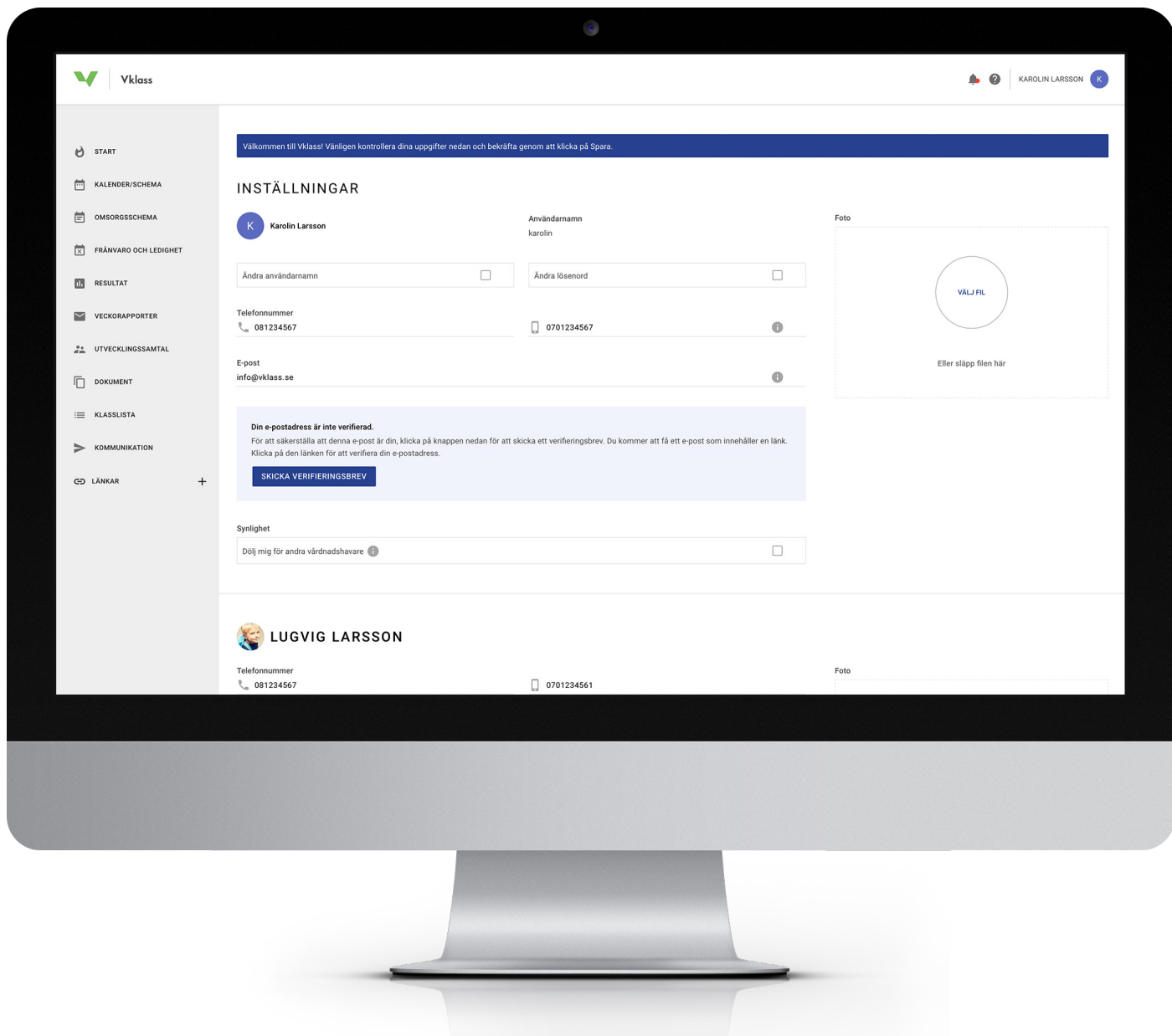


INSTÄLLNINGAR OCH SPRÅKVAL

För att nå dina personliga inställningar klickar du på din avatar i övre högra hörnet och väljer Inställningar i menyn som dyker upp.



För att ändra språk (svenska och engelska erbjuds), klicka på frågetecknet intill ditt namn och välj språk i menyn som dyker upp.



Första gången du loggar in i Vklass kommer du att mötas av inställningssidan. Detta för att bekräfta dina kontaktuppgifter, främst e-post och telefonnummer. För att fortsättningsvis inte hamna på inställningssidan vid varje inloggning, klicka på knappen "Spara" längst ner på sidan.

Om din e-postadress är ny eller om den kommit in i Vklass med automatik (inläst från något annat system skolan använder) kan du uppmanas att verifiera den. Detta görs genom att följa instruktionerna i det e-postmeddelande som går till dig när du sparar en ny mailadress, eller klickat på knappen "Skicka verifieringsbrev" som visas om adressen är overifierad. Observera att det inte är nödvändigt att verifiera adressen för att skolan skall kunna skicka e-post till dig. Även overifierade adresser nås av e-post från skolan, men verifieringen är ett sätt för skolan att säkerställa att användarnas e-postadresser i systemet är korrekta.



Vklass

Mer information hittas på vår supportsajt

Titta under rubriken "Vårdnadshavare"

<https://support.vklass.se/>

Har du frågor om Vklass?

Kontakta ditt barns skola så hjälper de dig vidare!