

Vklass – vår nya lärplattform

Vklass är Karlsborgs kommuns nya lärplattform från och med höstterminen 2019. I Vklass kommer all kommunikation ske med vårdnadshavare. Det innebär att Vklass ersätter tidigare kommunikationskanaler så som sms, Dexter, Pluttra och SAFI samt en hel del pappersblanketter. Vklass som kommunikations- och lärplattform gäller för förskolor och skolor i kommunen.

Logga in

Som vårdnadshavare loggar du in via www.vklass.se eller appen Vklass med Bank-ID. Välj först Karlsborgs Skolfederation och därefter Bank-ID. Saknar du Bank-ID kontaktar du din förskola/skola för att få inloggningsuppgifter. Har du fler än ett barn i förskola/skola i Karlsborgs kommun finns de samlade i Vklass under samma inloggningsuppgifter. (Du som har barn som går i skolan i Tidaholm eller Skövde loggar in som tidigare).

När du har loggat in ska du kontrollera att din e-post och mobilnummer stämmer och eventuellt ändra. Verifiera din e-post genom att klicka på ”Skicka verifieringsbrev”. Du kommer sedan att få en bekräftelse i din e-post där du följer instruktionerna. **Spara** oavsett om du har gjort ändringar eller inte.

Inställningar och kontaktpersoner

För att nå dina personliga inställningar klickar du uppe i högra hörnet och väljer Inställningar. För att ändra språk (svenska och engelska erbjuds) klickar du på frågetecknet intill ditt namn och väljer språk i menyn.

Under Inställningar kan du lägga till eller ändra kontaktuppgifter (e-post, telefonnummer, profilbild, fotoförbud m.m.). Du kan även lägga in kontaktpersoner som information till förskola/fritidshem/skola, t.ex. mor- och farföräldrar. Klicka på ditt namn uppe i högra hörnet och välj Kontaktpersoner.

Support

Det finns mycket information, manualer och instruktionsfilmer på Vklass supportsida: <https://support.vklass.se/>. Titta under rubriken Vårdnadshavare. Där finns bland annat en film som ger dig en översikt över de funktioner som finns i Vklass för vårdnadshavare: <https://support.vklass.se/knowledge-base/vh-oversikt/>

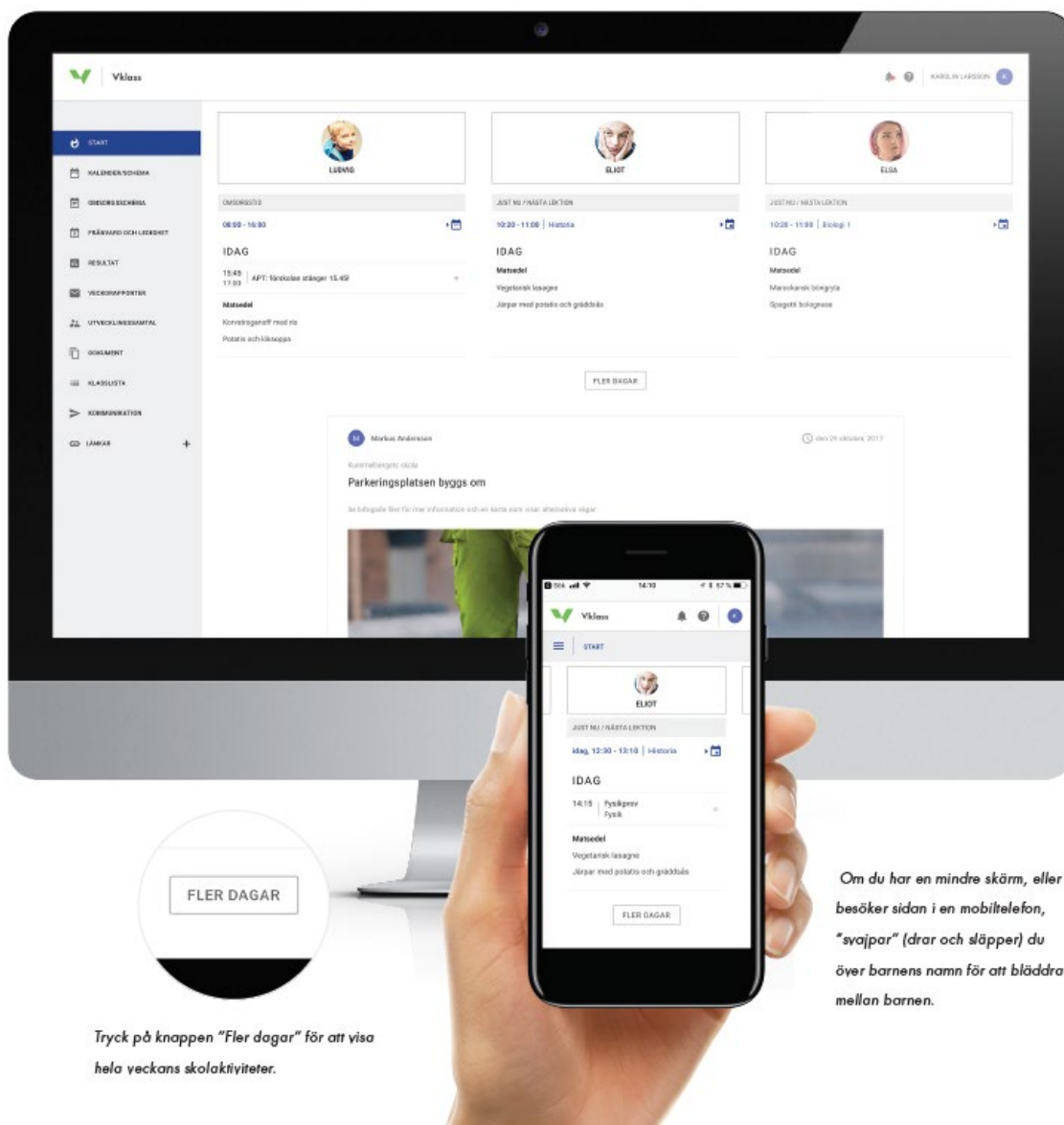
På kommunens webbsida <https://karlsborg.se/utbildning--barnomsorg/vklass/> finns en del information om Vklass. Du är även välkommen att kontakta förskolan/fritidshemmet/skolan där ditt barn går.

Om Vklass

Som vårdnadshavare får du genom lärplattformen överblick över ditt barns skolgång och aktiviteter. Lärplattformen underlättar för dig att följa och stödja ditt barn, ta del av information och kommunicera med förskola/skola/fritidshem.

Startsidan

Startsidan ger dig en snabb överblick över dina barns dag och vecka samt visar nyheter från förskolan/skolan/fritidshemmet.



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.

Meny

Start

Överblick över dina barns dag och vecka samt viktiga nyheter från förskolan/skolan/fritidshemmet.

Kalender/Schema

Dina barns scheman inklusive andra aktiviteter såsom läxor, uppgifter, prov, lediga dagar och kalenderhändelser.

Omsorgsschema

Har du barn i förskola/fritidshem kan du uppdatera lämnings- och hämtningstider här samt skriva meddelande om lämning/hämtning till förskolan/fritids. Se guide för funktionen omsorgsschema på sida 5.

Frånvaroanmälan

Frånvaroanmälan sker här. Tänk på att göra det direkt på morgonen (senast kl. 08:00) så att förskolan/fritidshemmet/skolan vet det i början på skoldagen.

Dokumentation

Har du barn i förskola/fritidshem kan här finnas bilder och text där förskolan/fritids visar glimtar från verksamheten.

Resultat

En ny flik öppnas som visar omdömen i olika skolämnena. Resultat får du bara från Vklass i webb, inte i appen.

Veckorapporter

Visar de senaste sex månadernas veckorapporter som varje fredag skickas till din e-postadress med automatik. Dessa rapporter sammanställer det som hänt och som kommer att hända på skolan för dina respektive barn.

Utvecklingssamtal

Om personal har lagt upp tider för utvecklingssamtal kan du boka in dig på en tid här. Här visas alla tillgängliga tider att boka för dina barn samt de tider du redan har bokat in dig på. Du kan endast boka en tid per barn. Gör du fel kan du avboka den bokade tiden och välja en ny tid.

Dokument

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

Kommunikation

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

Omsorgsschema

Förskolor och fritidshem använder funktionen omsorgsschema. Det är barnets schema innehållande tider för lämning och hämtning på förskolan/fritidshemmet. Omsorgsschemat består av två delar: grundschema och tillfälliga schemaförändringar.

Riktlinjer

Förskolor och fritidshem följer de riktlinjer som är framtagna och reviderade i Karlsborgs kommun. För att läsa riktlinjerna i sin helhet besök vår webbsida. Några viktiga punkter att tänka på när omsorgsschema skapas i Vklass:

- Omsorgstiden utgår och beviljas från vårdnadshavarnas gemensamma arbetstid samt skälig restid till och från arbetsplatsen.
- Omsorgstid erbjuds inte när vårdnadshavare är ledig, (semester, kompledig, tjänstledig eller ledig dag enligt schema etc.) Barn i avgiftsfri allmän förskola är undantagna.
- **Tillfällig förändring** av placeringstiden ska läggas in i Vklass **senast 2 dagar innan**.
- Vid **varaktig förändring** ska nytt omsorgsschema vara inlagt i Vklass **senast 14 dagar innan ändringen kan påbörjas**.

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 till exempel bestå av en vecka, måndag – fredag, med lämning kl. 8:00 och hämtning kl. 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 veckor. När de fyra första veckorna har passerat så startar schemat om med samma tider igen. Ett sådant upplägg kan till exempel vara praktiskt för dig som har månadslånga scheman på din arbetsplats.

För att skapa ett grundschema:

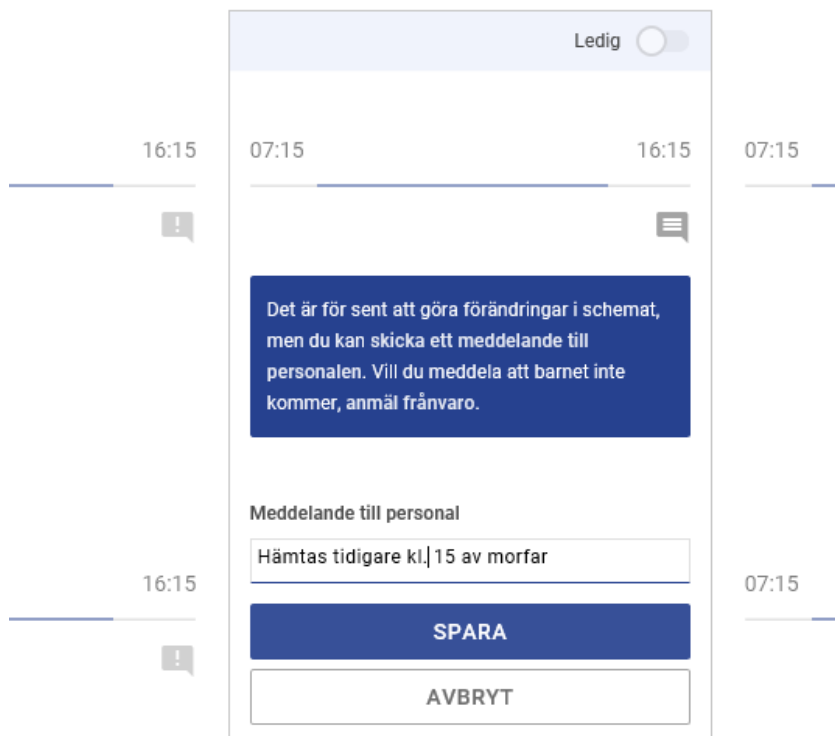
1. Välj vilket/vilka barn grundschema gäller
2. Välj ett datum när grundschema startar (till exempel påföljande måndag)
3. Namnge ditt grundschema (för att du lättare ska hitta det om du senare vill kopiera/återanvända det)
4. Ange tid för lämning och hämtning för första dagen
5. Klicka på plus (+) på 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

Vid tillfälliga avvikelser från grundschemat till exempel om barnet ska vara ledigt eller hämtas tidigare en dag, ändrar du direkt i schemavyn genom att dra i reglagen eller i appen trycka på tiden för att ändra klockslag. Det går även att skicka ett meddelande till personalen på den ändrade dagen. Klicka på Spara när du är klar med ändringen.

Tillfälliga schemaändringar (i grundschemat) går senast att göra två dagar innan ändringen ska gälla och markeras med en liten informationssymbol på den 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 grundschemat.

Behöver du göra en **tillfällig schemaändring som gäller mindre än 2 dagar framåt** i tiden, gör du det genom att skicka ett meddelande till personalen via omsorgsschemat. Gå in på den dag i schemat som ändringen ska gälla. Det går inte att dra i reglagen för att ändra tiden men däremot ska du skicka ett meddelande till personalen om schemaändringen. Skriv ditt meddelande och klicka på Spara.



The screenshot shows a mobile app interface for a childcare schedule. At the top, there is a toggle switch labeled "Ledig" (Free) which is currently turned off. Below this, a horizontal timeline shows a period from 07:15 to 16:15. A blue notification box with white text is overlaid on the timeline, stating: "Det är för sent att göra förändringar i schemat, men du kan skicka ett meddelande till personalen. Vill du meddela att barnet inte kommer, anmäl frånvaro." Below the notification, there is a section titled "Meddelande till personal" (Message to staff) with a text input field containing "Hämtas tidigare kl. 15 av morfar". At the bottom of the form, there are two buttons: a blue "SPARA" (Save) button and a white "AVBRYT" (Cancel) button. The timeline also shows a 16:15 mark on the left and a 07:15 mark on the right, with exclamation mark icons indicating notifications.