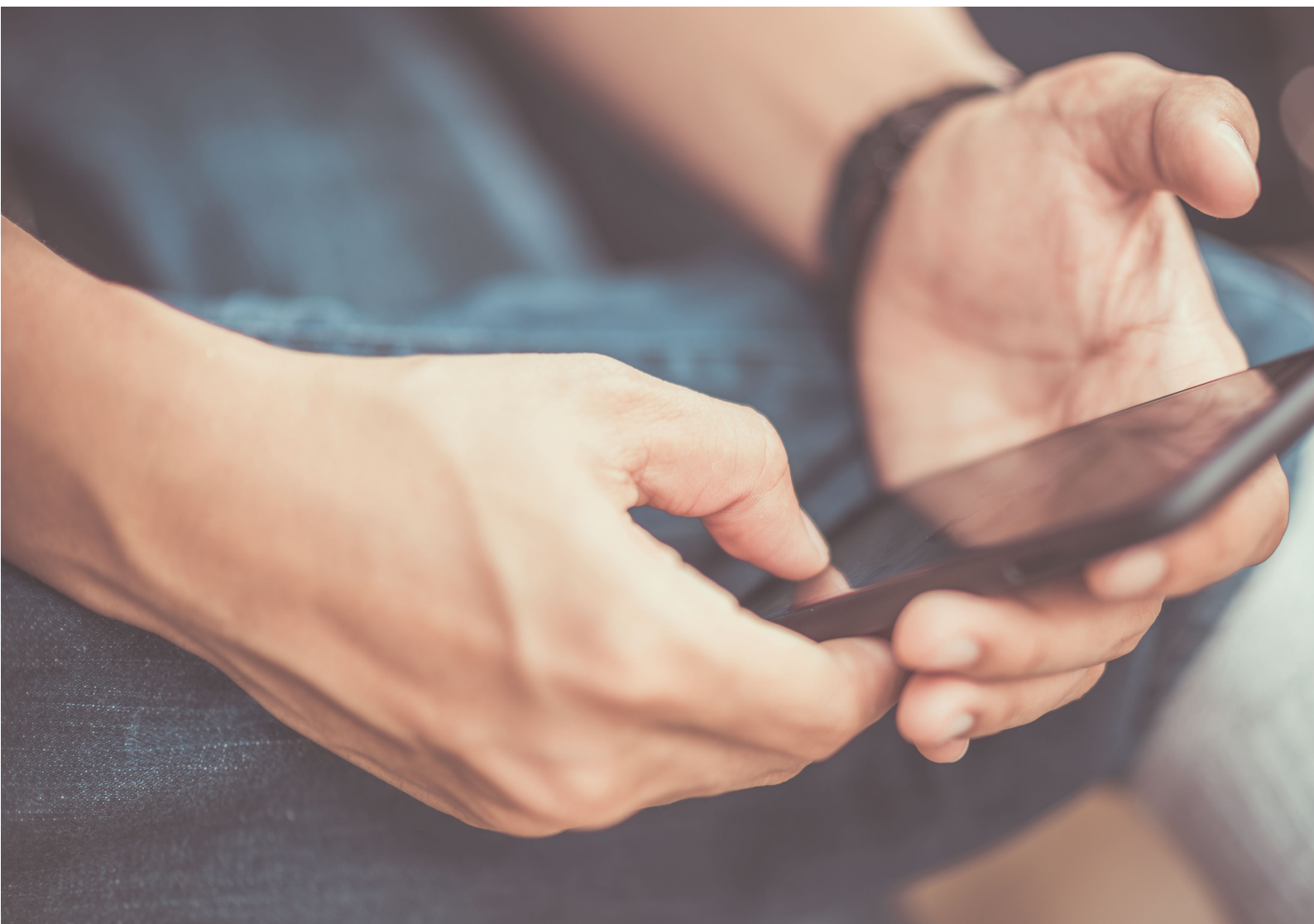
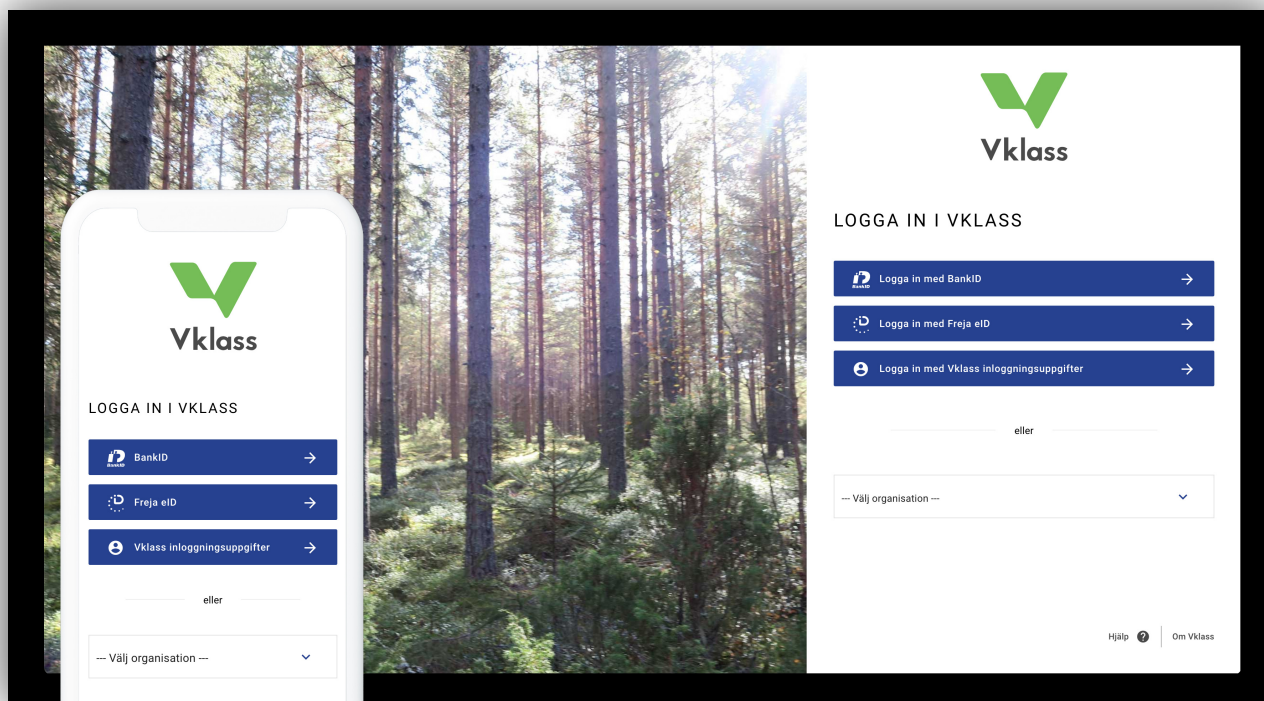




MANUAL

VÅRDNADSHAVARE

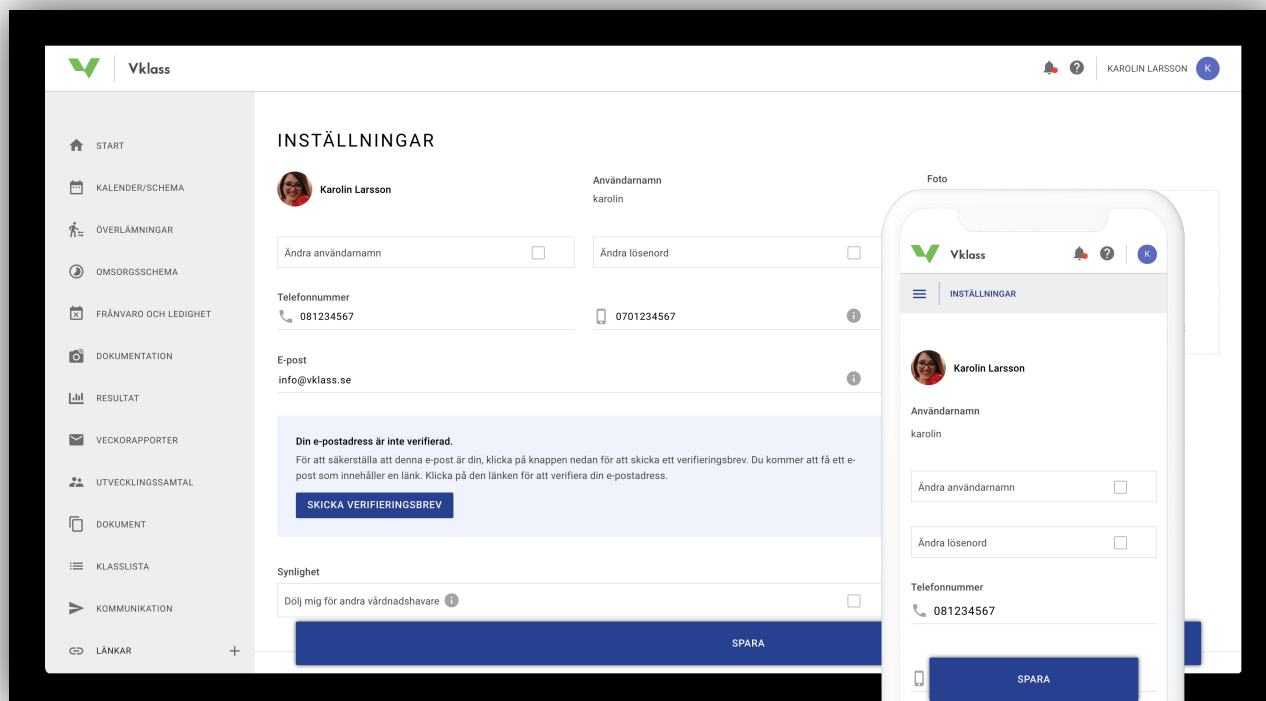




INLOGGNING

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.
3. Klickar du på -Välj organisation- kan du leta upp din kommun i listan. Sedan kan du logga in med önskad metod, exempelvis Bank-ID eller användarnamn och lösenord.



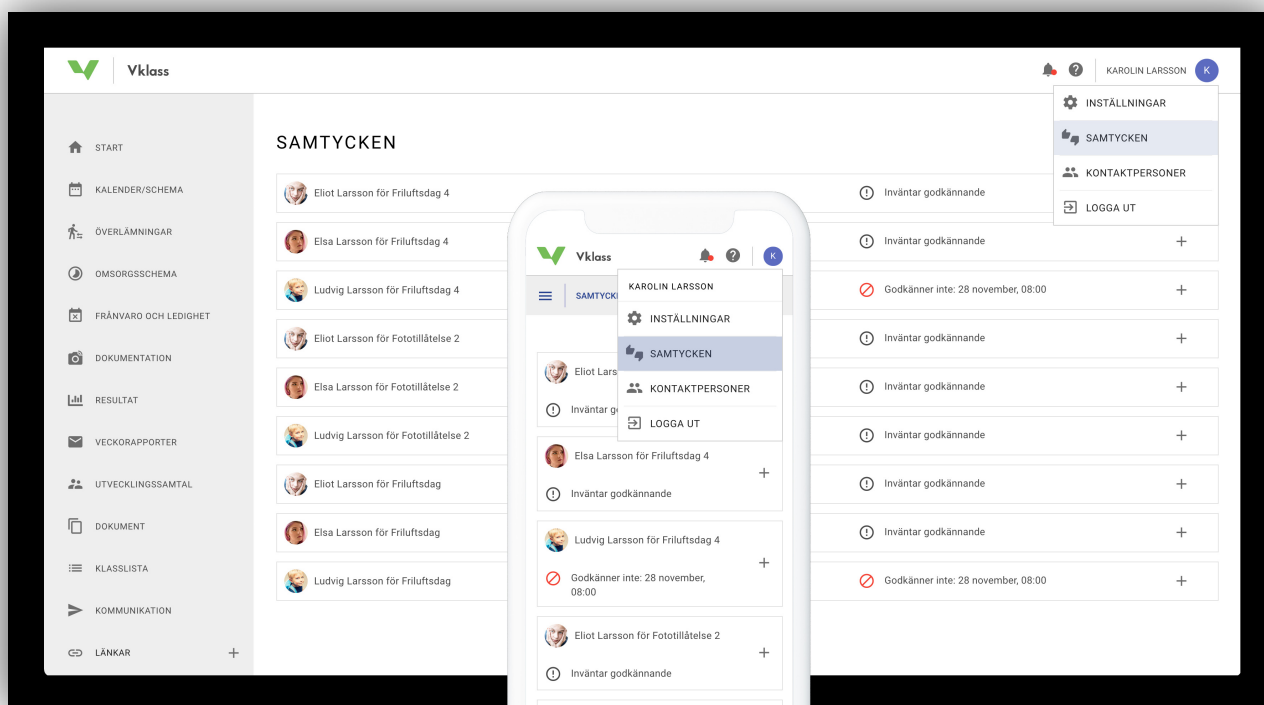
INSTÄLLNINGAR OCH SPRÅKVAL

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 klickar du på knappen "Spara" längst ner på sidan.

Om din e-postadress är ny eller om den har kommit in i Vklass per 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 e-postadress, eller klickat på knappen "Skicka verifieringsbrev" som visas om adressen är överifierad. Observera att det inte är nödvändigt att verifiera adressen för att skolan ska kunna skicka e-post till dig. Även överifierade adresser nås av e-post från skolan, men verifieringen är ett sätt för skolan att säkerställa att användarnas e-postadresser i systemet är korrekta.



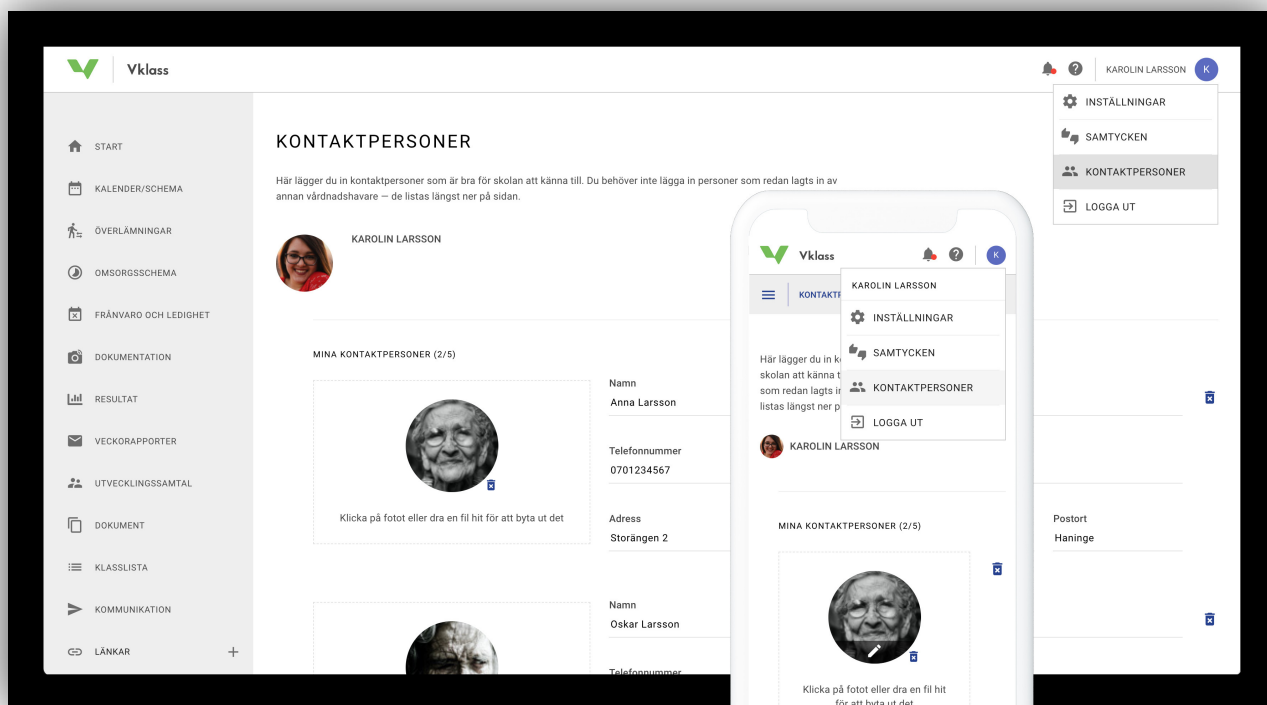
SAMTYCKEN

Vklass samtycken är utvecklat för att erbjuda en rättssäker och smidig hantering av samtycken inom samtliga skolformer. Den digitala hanteringen ersätter manuell pappershantering vilket gör det enklare för vårdnadshavare att ta del av samtycken samt för skolan att ta del av aktuella rapporter. Alla skolor har inte denna funktion aktiverad.

HUR VÅRDNADSHAVARE HANTERAR AKTUELLA SAMTYCKEN

Vårdnadshavare når sidan för samtycken både via appen och webbläsaren. Detta genom att klicka på sitt namn i övre högra hörnet och sedan på "Samtycken". I listan visas både samtycken där godkännande inväntas samt de samtycken som vårdnadshavaren besvarat med datum.

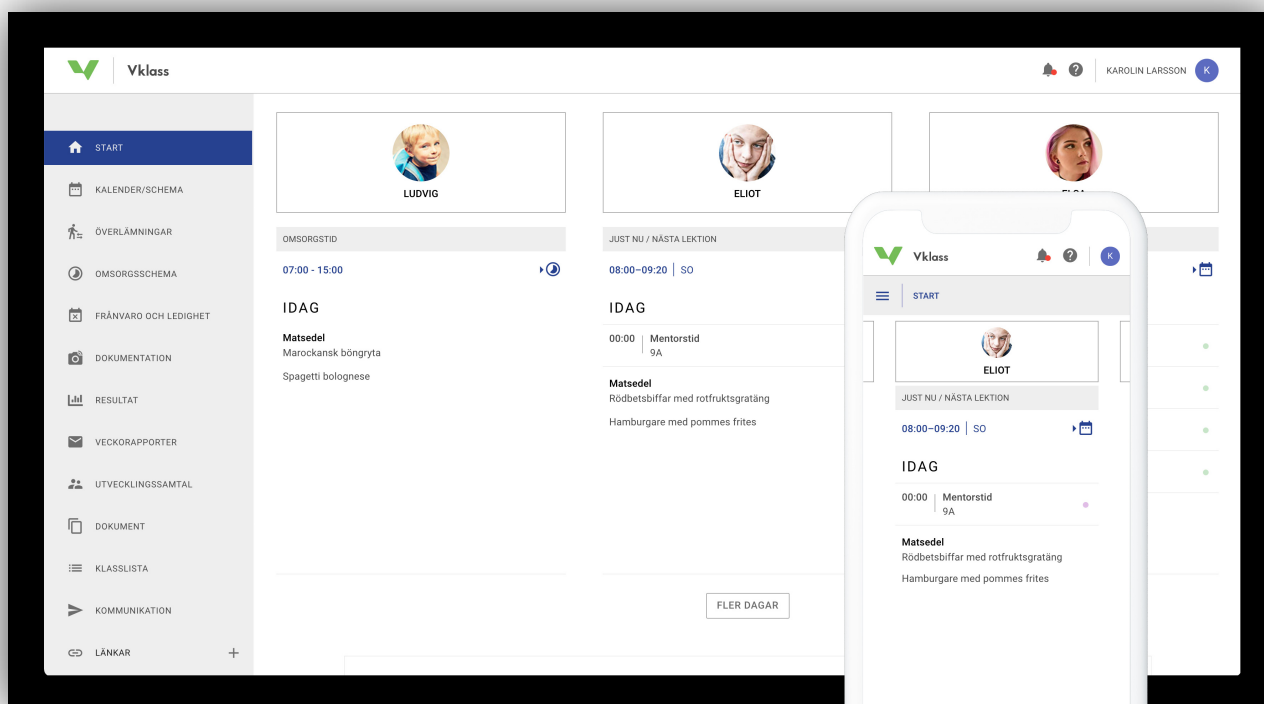
Vårdnadshavare kan endast besvara samtycken i sitt eget namn och ser heller inte om samtycket gäller samtliga vårdnadshavare eller ej. Ett godkänt samtycke kan när som helst ändras. Ett återkallat eller nekat samtycke ger notisen "Godkänner ej".



KONTAKTPERSONER

HUR VÅRDNADSHAVARE HANTERAR KONTAKTPERSONER

Vårdnadshavare når sidan för kontaktpersoner både via appen och webbläsaren. Detta genom att klicka på sitt namn i övre högra hörnet och sedan på "Kontaktpersoner". Här lägger du in kontaktpersoner som är bra för förskolan eller skolan att känna till. Om du vill lägga in ett fotografi på kontaktpersonen gör du det i den vänstra rutan "Välj fil". Upp till fem kontaktpersoner kan läggas till.



STARTSIDA OCH MENYER

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

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.

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

Menyn till vänster tar dig till de olika funktionerna. Den blåmarkerade meny punkten 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.

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.



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.

ÖVERLÄMNINGAR

Du ser endast överlämningen när förskolan eller skolan skapat denna i Vklass samt valt att skicka informationen. Du kan därefter addera information i textfältet under "Vårdnadshavarens del". Du når all dokumentation och kan se samtlig information inklusive kontaktuppgifter. Alla skolor har inte denna funktion aktiverad.

OMSORGSSCHEMA

Har du barn i förskola eller fritidshem kan du uppdatera lämnings- och hämtningstider här samt skriva ett meddelande till personalen, så att de vet vilka tider ditt barn ska vara i förskolan eller fritidshemmet.

FRÅNVARO OCH LEDIGHET

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

DOKUMENTATION

Har du barn i förskola eller fritidshem kan det här finnas bilder och text där förskolan eller fritidshemmet visar upp sin verksamhet.

RESULTAT

Denna funktion finns för dig med barn på grundskola eller gymnasium. Här visas händelser, ämnesöversikt och betyg. Under händelser ser du resultat på enskilda ämnes- eller kursuppgifter. Under ämnesöversikten ser du omdömen och kommentarer på enskilda ämnen eller kurser. Under betyg ser du barnets terminsbetyg och slutbetyg. Alla skolor har inte funktionen betyg aktiverad.

VECKORAPPORTER

Här visas de senaste sex månadernas veckorapporter som vid veckoslut automatiskt skickas till din e-postadress. Dessa rapporter sammanställer det som har 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 har bokat in dig på.

DOKUMENT

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



KLASSLISTA

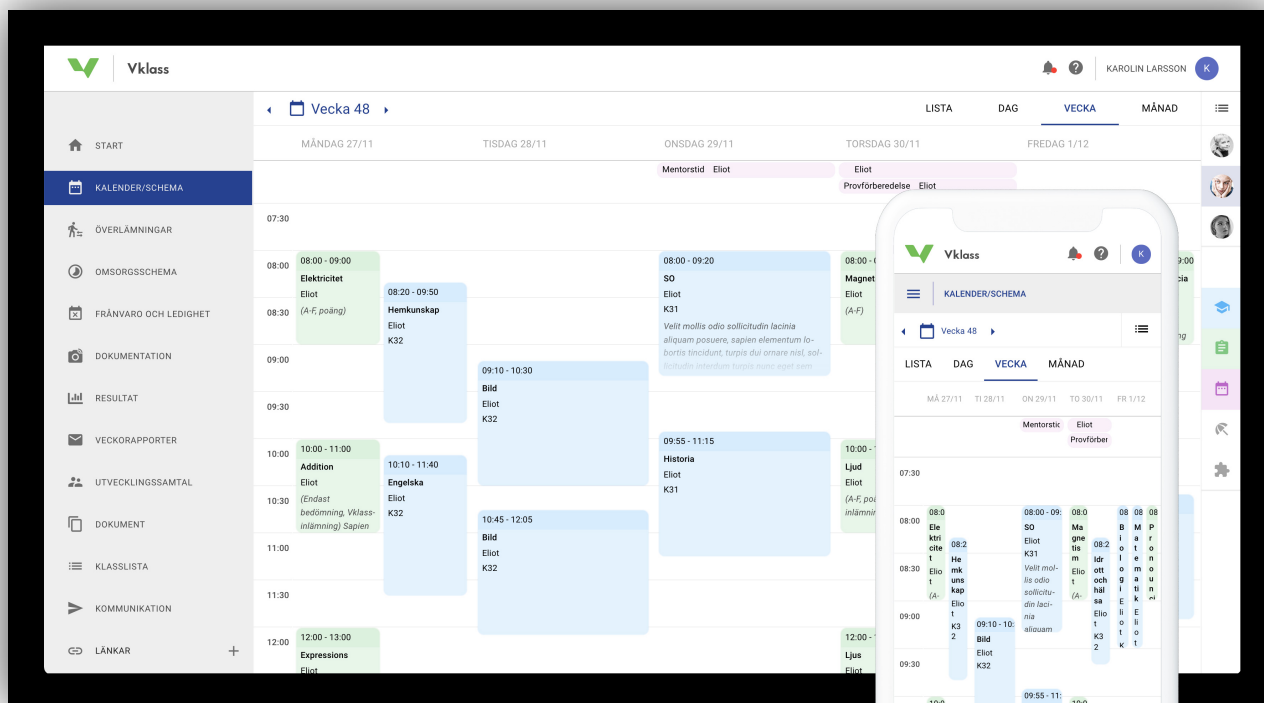
Se en lista på vilka andra barn som går i ditt barns klass, samt hitta kontaktuppgifter till andra vårdnadshavare i klassen. Alla skolor har inte denna funktion aktiverad.

KOMMUNIKATION

Här kan du kontakta klassläraren, skolledningen, ämneslärare eller annan personal på skolan.

LÄNKAR

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



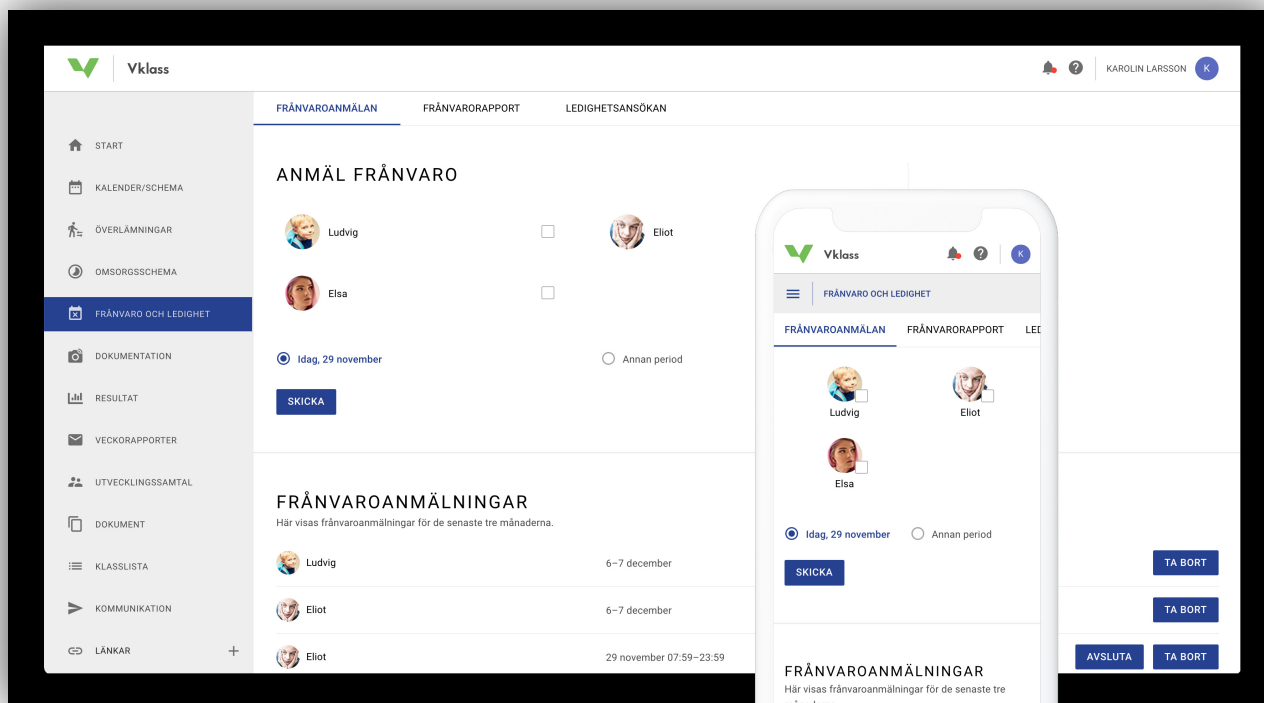
KALENDER/SCHEMA

Har du flera barn behöver du välja vilket eller vilka av barnens schema du 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 du välja att tända och släcka olika typer av händelser i kalendern. Exempelvis kan det användas för att få en överblick över dina barns 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 Frånvaroanmälan och Ledighetsansökan finns väljer du funktion längst upp. Frånvaroanmälan 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, till exempel för ett tandläkarbesök mitt på dagen, kan du välja "Annan period".

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

LEDIGHETSANSÖKAN

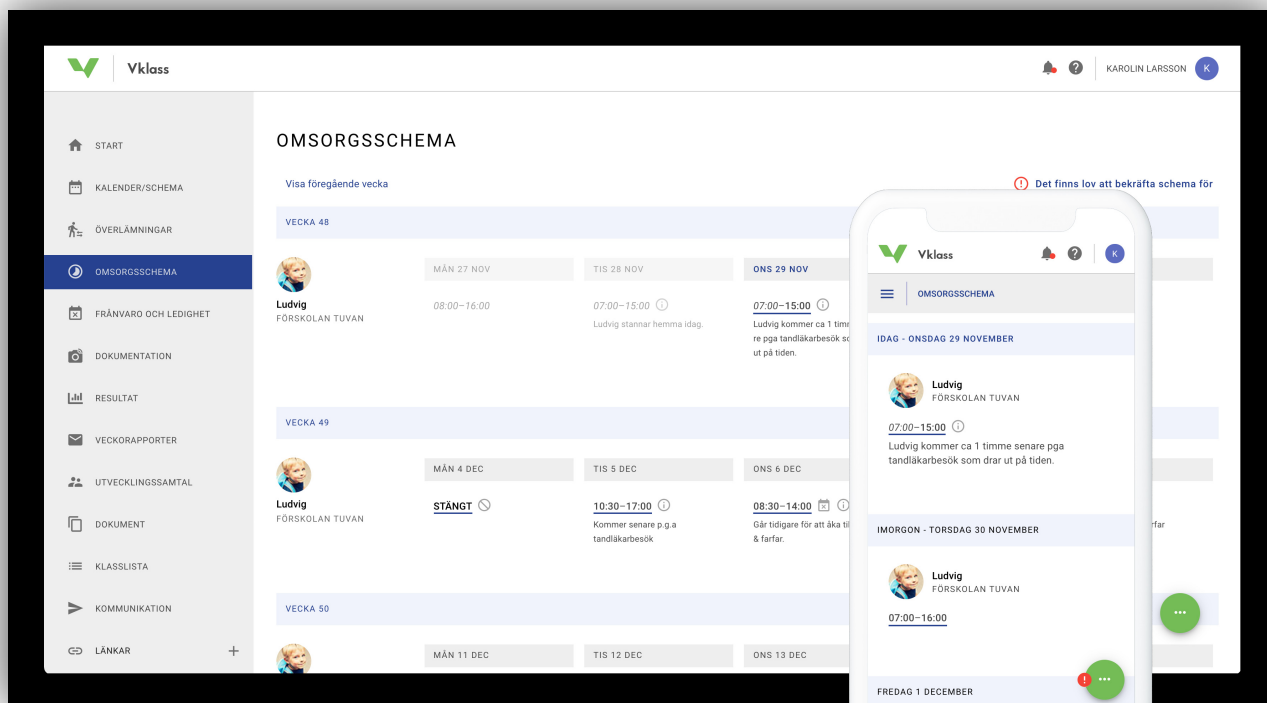
Ifall ditt eller dina barn ska vara frånvarande en längre period kan du ansöka om ledighet. Skolans policy för detta finns beskriven längst upp på sidan.

Ledighet kan sökas med start tidigast i morgon och för så många antal dagar du önskar. En anledning måste alltid anges som underlag för skolan när de beviljar eller avslår ledigheten.



När du ansöker om ledighet får du ett e-postmeddelande som bekräftelse på din ansökan. E-postmeddelandet går till samtliga vårdnadshavare för barnet. När skolan beviljat eller avslagit ansökan skickas även då ett e-postmeddelande till samtliga vårdnadshavare för barnet.

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.



OMSORGSSHEMA

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

GRUNDSHEMA

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 (mån-fre) med lämning kl. 08:00 och hämtning kl. 16:30 varje dag. Detta schema återkommer sedan vecka efter vecka.

Ett mer avancerat grundschema kan vara ett fyraveckorsschema där lämning och hämtning varierar varje dag under dessa fyra veckor. När de fyra första veckorna passerat startar schemat om med samma tider igen. Ett sådant upplägg kan till exempel vara praktiskt för dig som har månadslånga scheman på din arbetsplats.



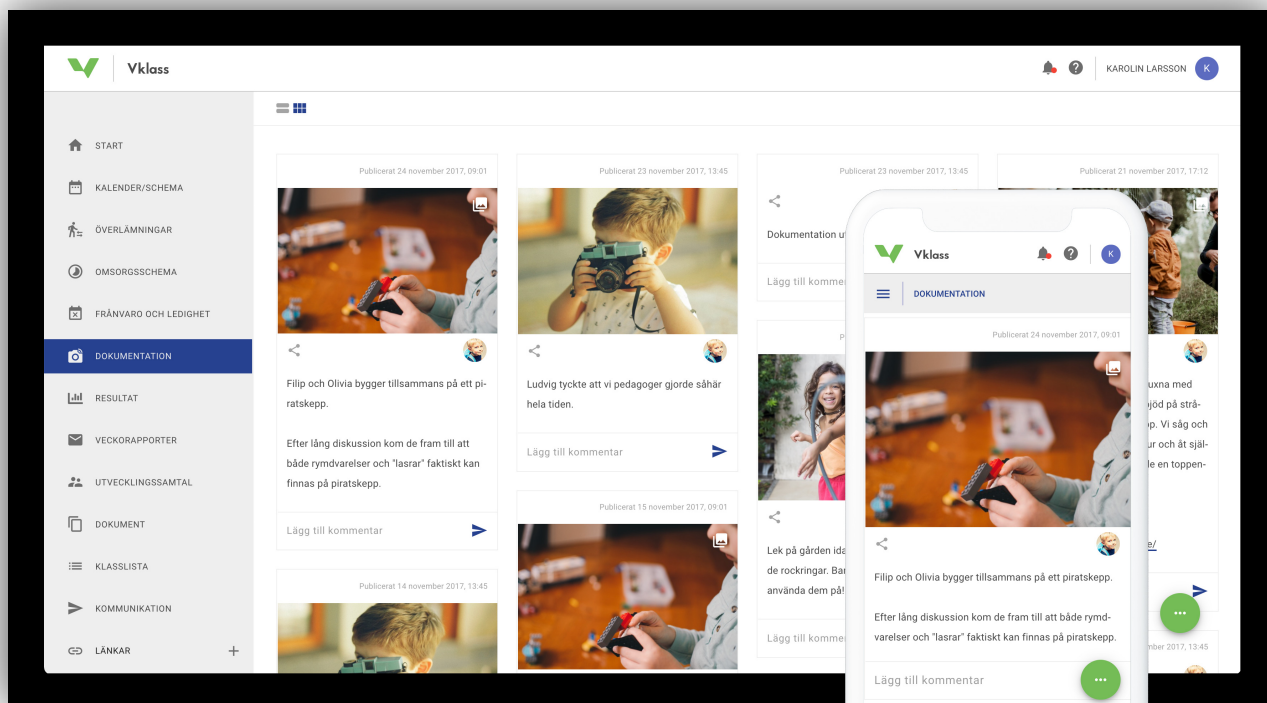
1. Välj vilket/vilka barn grundschema gäller för.
2. Välj ett datum när grundschema startar, till exempel påföljande måndag.
3. Namnge ditt grundschema (för att lättare hitta det senare ifall du vill kopiera/återanvända det).
4. Ange lämnings- och hämtningstid för första dagen.
5. Klicka på plus (+) på nästföljande dag för att kopiera lämnings- och hämtningstid från föregående dag och gör eventuellt 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 på grund av en resa en långhelg eller så kommer mormor och hämtar tidigare en annan dag.

Dessa tillfälliga avsteg från grundschema gör man direkt i schemavyn genom att dra i reglagen för lämnings- eller hämtningstid, eller genom att hålla musen över dagen och klicka på nedåtpilen. I mobilen trycker du var som helst 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. Då kommer lämnings- och hämtningstider samt eventuellt 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 skrollar nedåt för att se mer dokumentation. I blogg vyn syns lite mer information om varje inlägg, såsom kopplingar till läroplan, planeringar och eventuella extra bifogade filer. I blogg vyn kan du även bläddra mellan bilderna ifall det finns flera bilder kopplade till ett inlägg.

KOMMENTARER

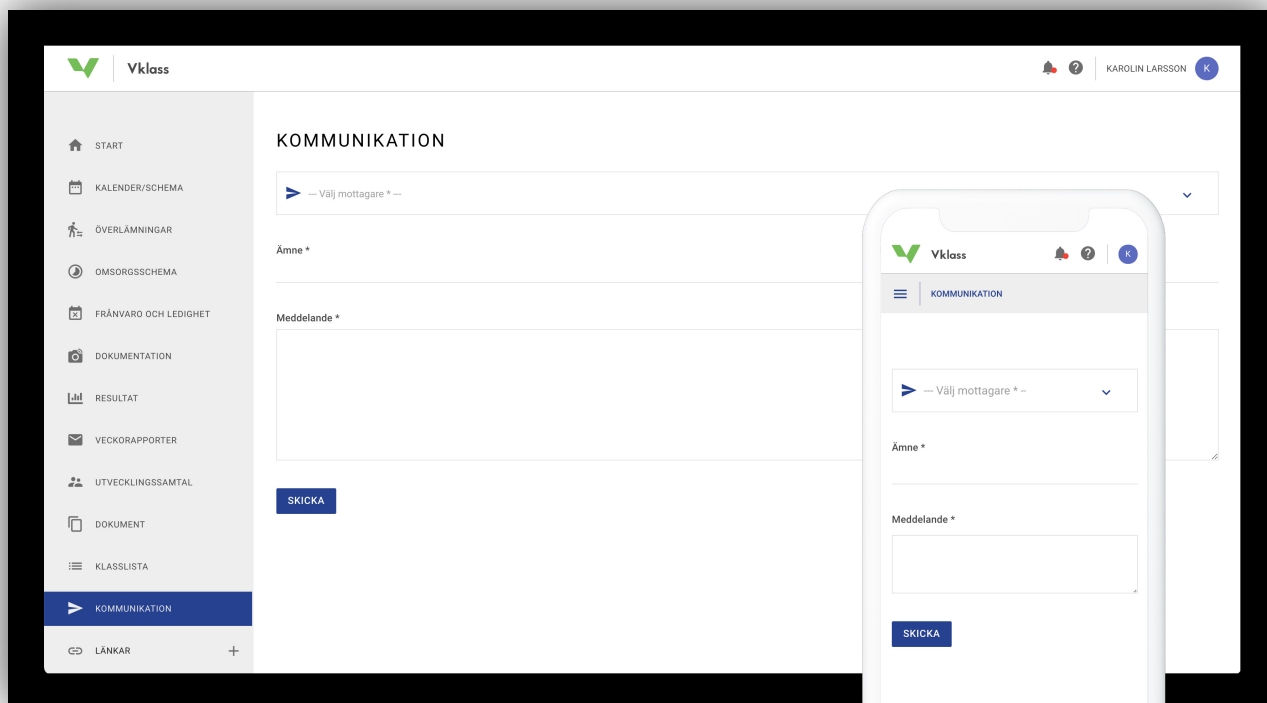
Tryck på texten i inlägget eller länken "Visa alla kommentarer". Då kan du både läsa andras kommentarer och kommentera på inlägget själv.

VEM INLÄGGET HANDLAR OM
publicerat vid ikonen:



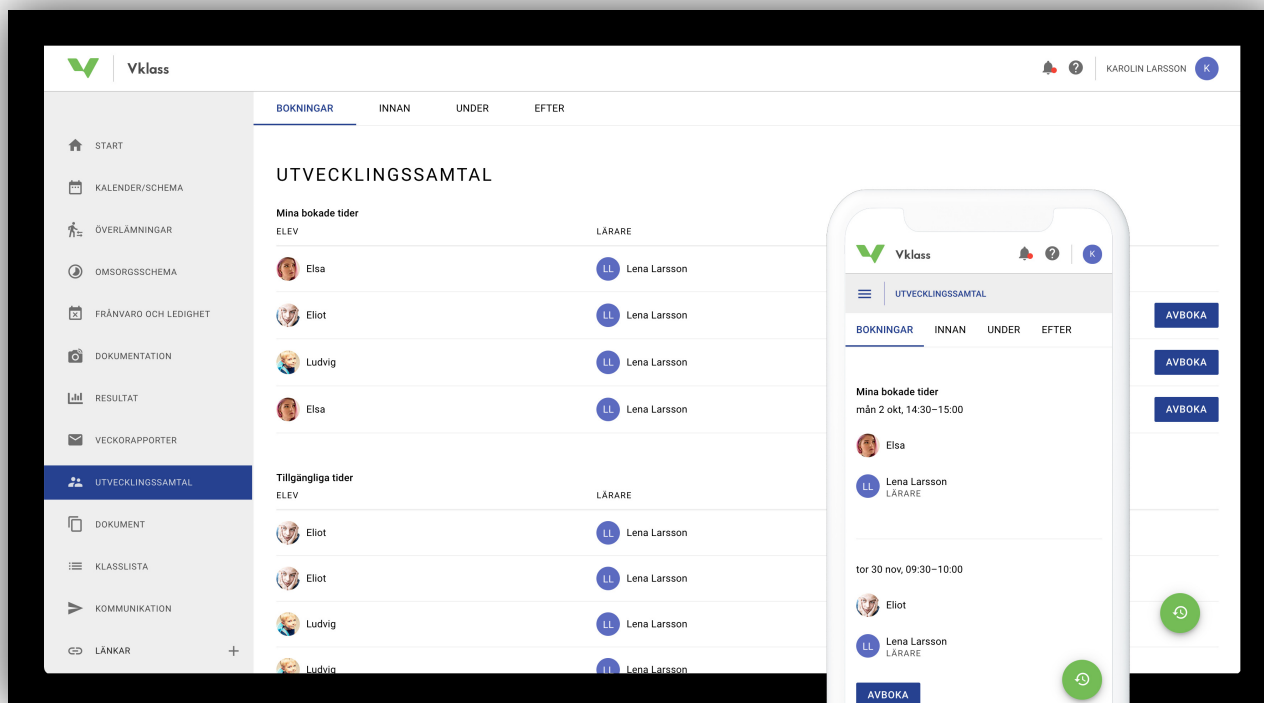
På varje inlägg kan du se för vilka inlägget är

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



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.



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.

HUR BOKAR VÅRDNADSHAVARE ETT UTVECKLINGSSAMTAL?

Bilden visar hur en vårdnadshavare via dator eller app kan boka utvecklingssamtal via vänstermenyn. En vårdnadshavare kan endast boka en tid/pedagog, dessutom gäller bokningen ett barn och samtliga vårdnadshavare. När ett utvecklingssamtal har bokats kan man inte boka övriga tillgängliga tider för barnet och pedagogen. Avbokning kan göras när som helst i Vklass. Avbokade tider kommer automatiskt dyka upp för övriga vårdnadshavare.

FÖRBERED DIG INFÖR UTVECKLINGSSAMTALET

När en vårdnadshavare klickar på flikarna INNAN, UNDER eller EFTER väljer den först en bokad samtalstid. Via den gröna ikonen i nedre hörnet kan vårdnadshavaren även se tidigare utvecklingssamtal och kopplad dokumentation.

I de olika flikarna kan det dyka upp textfält som antingen besvaras av elever på grundskola eller gymnasium eller textfält dedikerade för vårdnadshavare. Utöver textfält i de olika flikarna kan vårdnadshavare se resultat, närvarostatistik, notiser från tidigare samtal samt kopplade filer.



Ibland lägger pedagoger ut frågor som vårdnadshavare ska besvara inför ett samtal. Alla skolor använder inte denna funktion.



Mer information hittas på vår supportsjajt.

Titta under rubriken "Vårdnadshavare", <https://support.vklass.se>.

Har du frågor om Vklass?

Kontakta ditt barns skola så hjälper de dig vidare!