



---

**Dokumentnamn:** Grundskoleförvaltningens anvisning för Vklass-administratör

---

<b>Beslutad av:</b> Enhetschef Administration stöd och service	<b>Gäller för:</b> Grundskoleförvaltningen	<b>Diarienummer:</b> -	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> 2022-05-09
<b>Dokumentsort:</b> Anvisning	<b>Giltighetstid:</b> Tills vidare	<b>Senast reviderad:</b> 2026-04-22	<b>Dokumentansvarig:</b> Enhetschef Administration stöd och service

---

# Grundskoleförvaltningens anvisning för Vklass-administratör

Varje skola behöver en Vklass-administratör för att kunna göra lokala inställningar i Vklass. I denna anvisning finns information om vem som ansvarar för att utse Vklass-administratör och vad som ingår i en Vklass-administratörs uppdrag.

## Rektor utser Vklass-administratör

Du som rektor ansvarar för att utse en Vklass-administratör på din skola. Du kan läsa mer om vad uppdraget omfattar på nästa sida. Din Vklass-administratör ska fungera som kontaktperson till förvaltningen. Informera medarbetaren om sitt nya uppdrag.

Din Vklass-administratör ger andra medarbetare högre behörighet i enlighet med [Anvisning för hantering av högre roller i Vklass](#).

Vklass-administratör ska vara restriktiv med höga behörigheter då medarbetaren får tillgång till personuppgifter med mera i Vklass.

## Rektor följer upp behörigheter

Du som rektor ska tillsammans med Vklass-administratören följa upp behörigheter i enlighet med [Anvisning för hantering av högre roller i Vklass](#).

### Manualer för Vklass-administratör

Manualer för Vklass-administratörer hittar du på webbplatsen [Vklass utbildning](#).



# Vklass-administratörens uppdrag

Vklass-administratören ansvarar för att göra lokala inställningar i Vklass.

## Att göra vid läsårets start och löpande under året

- Tilldela och ta bort högre behörigheter, tänk på att vara restriktiv med högre behörigheter
- Registrera och uppdatera kontaktinformation för rektor och elevhälsa
- Skapa lovschema för fritidshem
- Lägga in stängningsveckor för fritidshem
- Ändra öppettider för fritidshem vid behov (grundinställningen är 06.00-18.00)
- Godkänna eller neka profilbilder
- Administrera ämnesgrupper för elever som läser enligt läroplanen i anpassad grundskola

## Valbara inställningar i Vklass

Följande inställningar kan rektor besluta om:

- Hantera skolgemensamma dokument
- Inställning ledighetsansökan
- Sammanställning av frånvaro till skolköket
- Ändra inställning för när vårdnadshavare kan registrera och göra ändringar i omsorgsschemat



### Kontakt vid frågor och hjälp

Har du frågor om uppdraget Vklass-administratör som inte besvaras på webbplatsen [Vklass utbildning](#) kontakta [digital@grundskola.goteborg.se](mailto:digital@grundskola.goteborg.se).

# Om denna anvisning

## Syftet med denna anvisning

Syftet med denna anvisning är att tydliggöra vem som ansvarar för att utse Vklass-administratör samt vad som omfattas i uppdraget för Vklass-administratör.

## Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tillsvidare för rektor och Vklass-administratör i grundskoleförvaltningen.

## Koppling till andra styrande dokument

[Anvisning för hantering av högre roller i Vklass](#)

## Stödjande dokument

Manualer och instruktioner för Vklass hittar du på webbplatsen [Vklass utbildning](#).