



Dokumentnamn: Grundskoleförvaltningens anvisning för Vklass-administratör

Beslutad av: Avdelningschef Utbildning	Gäller för: Grundskoleförvaltningen	Diarienummer: -	Datum och paragraf för beslutet: 2022-05-09
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2024-06-26	Dokumentansvarig: Avdelningschef Utbildning

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](#).

Tänk på att vara restriktiv med höga behörigheter då medarbetaren får tillgång till mycket information 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
- 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
- Revidera frågor för utvecklingssamtal om skolan väljer egna formuleringar
- Skicka veckosammanställning av närvaro och nyheter till elev och vårdnadshavare
- 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.

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](#).