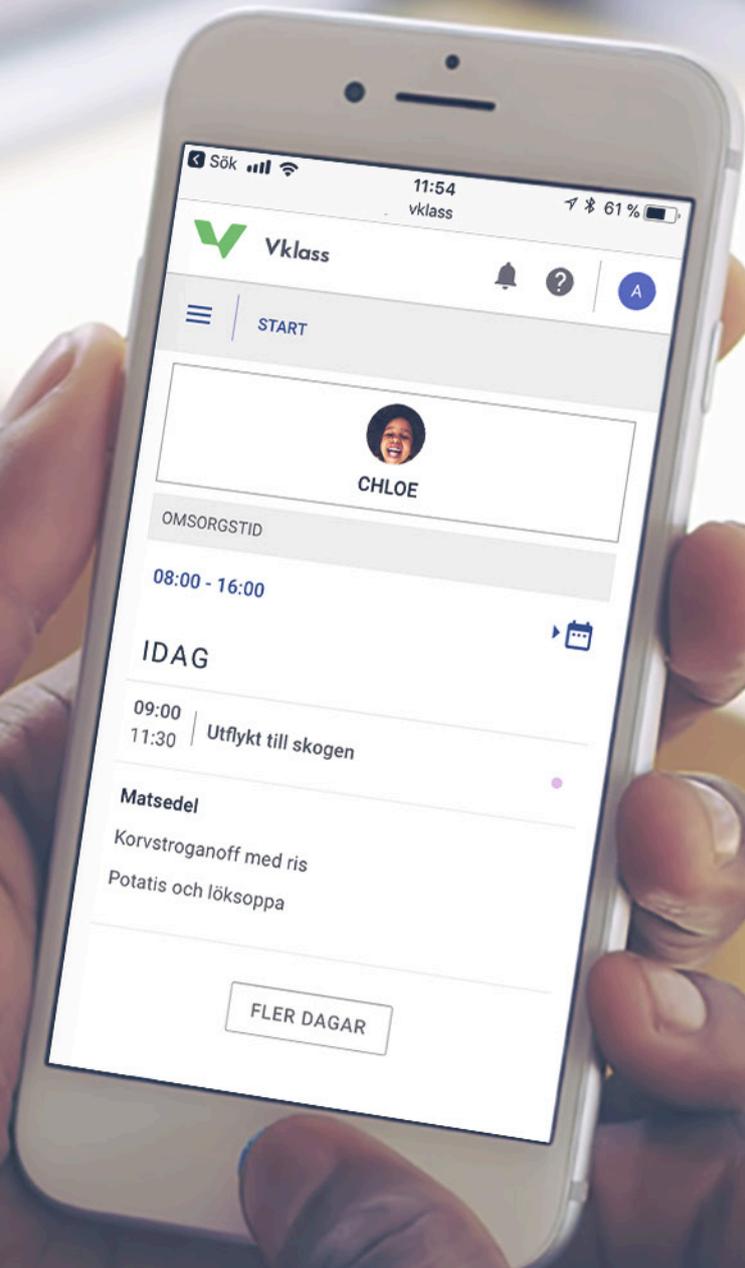




Vklass

STARATELJ

Priručnik



# PRIJAVA

Prijava na Vklass može se odvijati na više načina. Da biste saznali koja je metoda primjenjena upravo u školi vašeg djeteta trebate kontaktirati školu.

1. Prijava s imenom korisnika i lozinkom na [www.vklass.se](http://www.vklass.se).
2. Prijava putem općinskog portala. U tom slučaju može se ponuditi BankID, korisničko ime, SMS-prijava i više drugih različitih tipova metoda, sve ovisno kako je općina postavila svoje sisteme

# POČETNA STRANICA I IZBORNICI

Zamisao s početnom stranicom jest da daje brz pregled školskog dana (i sedmice) vaše djece i da pokaže važne informacije iz škole.

**FLER DAGAR**

**FLER DAGAR**

**FLER DAGAR**

Pritisnite na dugme "Fler dagar" kako bi se pokazale. Školske aktivnosti za cijelu sedmicu.

Ako imate manji ekran ili ako idete na stranicu na mobilnom telefonu, onda "svajpajte" (povučete i pustite) preko djetetova imena kako bi listali između djece.

Izbornik, koji je lijevo, vodi vas do različitih funkcija. Plavo označena točka izbornika obilježava stranicu na kojoj ste upravo sada.



*U mobinom položaju izbornik je spušten i može se otvoriti putem pritiska na simbol s tri vodoravne crte. Rubrika uz simbol navodi stranicu na kojoj ste upravo sada.*

## POČETAK (START)

Preglednost školskog dana i školske sedmice vaše djece te važne vijesti iz škole.

## KALENDAR/SHEMA (KALENDER/SCHEMA)

Školska shema vaše djece, uključujući druge aktivnosti poput domaćih zadaća, zadataka, radova, ispita, slobodnih dana, predbilježenih razvojnih razgovora, izleti, planiranja i tematska područja s kojim adjeca upravo sada rade.

## SHEMA BRIGE (OMSORGSSCHEMA)

Ako imate djecu u predškolskoj ustanovi/ustanovi za produženi boravak, ovdje možete ažurirati vremena ostavljanja i uzimanja djece te pisati školi poruke tako da oni imaju pregled u koja vremena će vaše dijete boraviti u predškolskoj ustanovi/ustanovi za produženi boravak.

## ODSUTNOST I DOPUST (FRÅNVARO OCH LEDIGHET)

Kod, npr. bolesti ili odlaska zubaru prijavite odsutnost svog djeteta.

Zatražite dopust kod dužeg odsustva.

Sve škole nemaju aktivirane ove funkcije..

## DOKUMENTACIJA (DOKUMENTATION)

Ako imate djecu u predškolskoj ustanovi/ustanovi za produženi boravak ovdje mogu postojati slike i tekst gdje predškolska ustanova/ustanova za produženi boravak pokazuje svoju djelatnost.

## SEDMIČNI IZVJEŠTAJI (VECKORAPPORTER)

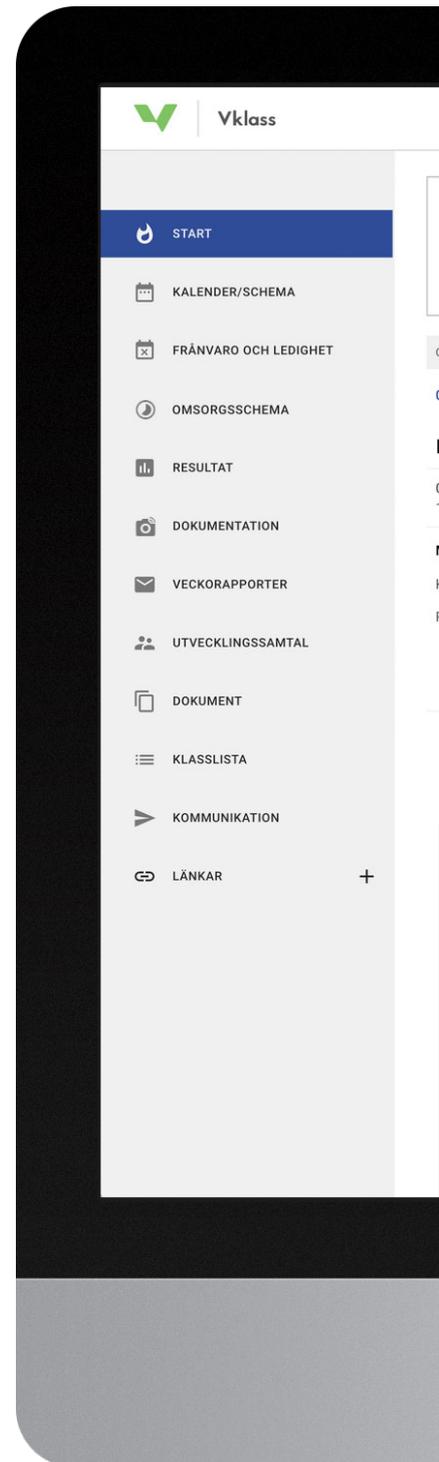
Pokazuju sedmična izvješća posljednjih šest mjeseci koja se na kraju sedmice automatski šalju na vašu e-poštansku adresu. Ova izvješća daju pregled onog što se u školi događalo, i što će se događati za svaku vašu djecu. Sve škole nemaju aktiviranu ovu funkciju.

## RAZVOJNI RAZGOVOR (UTVECKLINGSSAMTAL)

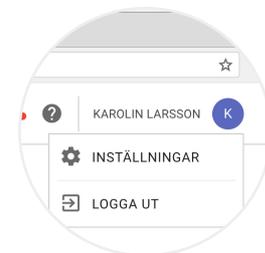
Ako je učitelj izložio vremena za razvojni razgovor, vi i vaše dijete možete ovdje rezervirati jedno vrijeme. Ovdje su prikazana sva dostupna vremena za rezerviranje vašem djetetu, kao i ona vremena koja ste sebi već rezervirali.

## DOKUMENTI (DOKUMENT)

Budite upoznati s važnim dokumentima koja je školsko vodstvo ili razrednik/mentor vašeg djeteta izložio.



Ako želite sakriti svoje vlastite kontaktne podatke u razrednom popisu, možete to učiniti pod "Postavke". Postavke ćete naći tako da kliknete na svoje ime gore u desno na monitoru, i potom odaberite postavke u izborniku koji se pojavi.



## POPIS UČENIKA (KLASSLISTA)

Ovje vidite popis druge djece koja idu u razred vašeg djeteta, te nalazite kontaktne podatke drugih staratelja u razredu. Sve škole nemaju aktiviranu ovu funkciju.

## KOMUNIKACIJA (KOMMUNIKATION)

Kontaktirajte razrednika, školsko vodstvo, predmetnog nastavnika ili ostalo osoblje u školi.

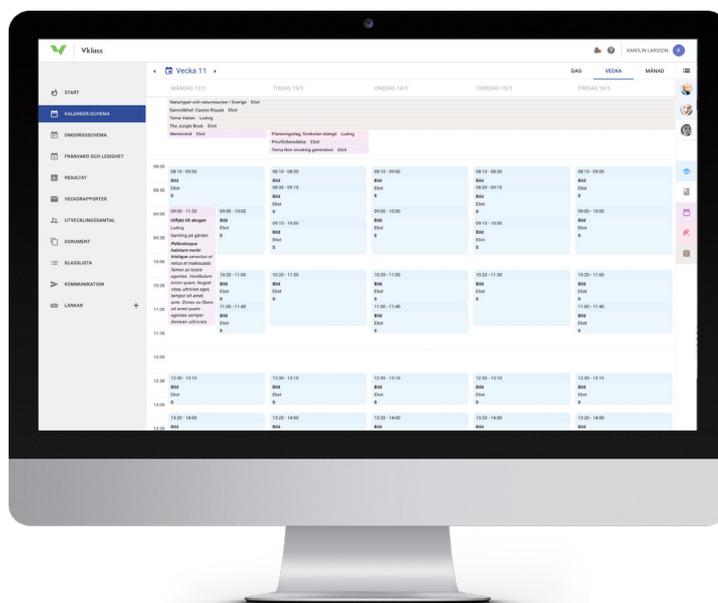
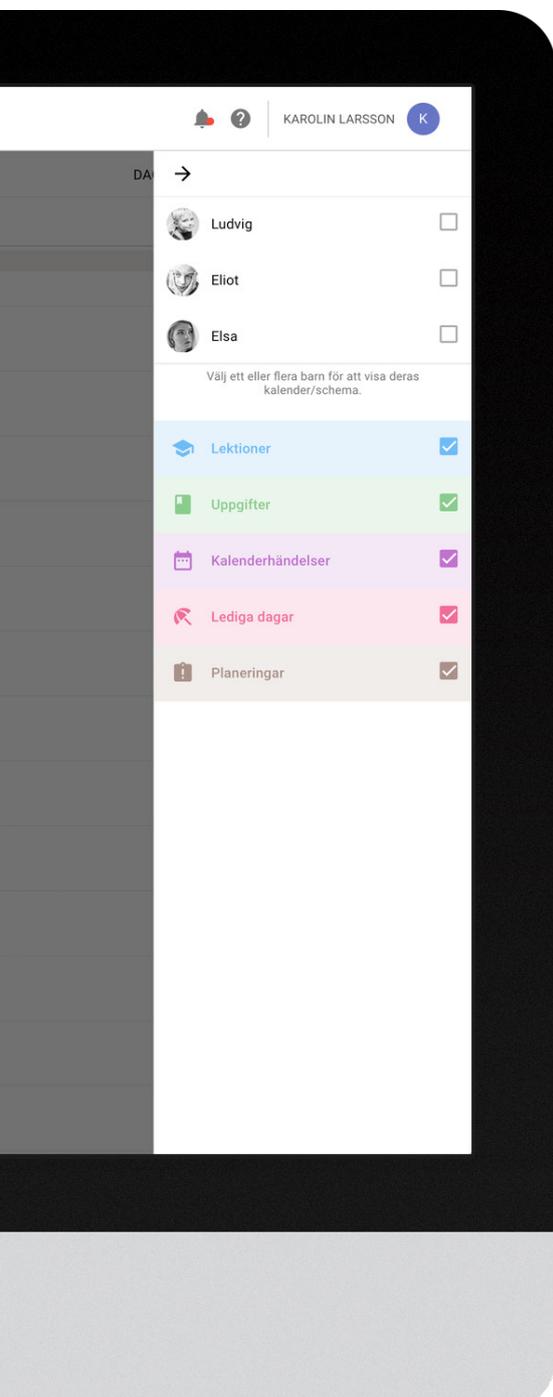
## LINKOVI (LÄNKAR)

Kliknite ovdje da biste rastvorili. Ovdje ćete naći druge linkove koje je škola dodala. Najčešće za obično korištene e-usluge koje su relevantne vama koji ste staratelji. Sve škole nisu ovdje išta stavile.

## KALENDAR/SHEMA (KALENDER/SCHEMA)

Ako se ima više djece treba se izabrati koju ili koje od dječijih shema se želi pogledati. Ako imate jedno dijete to će biti već izabrano. Možete kliknuti na većinu događanja u kalendaru kako biste vidjeli više detalja o događanju.

S obojenim izborima Lekcije, Zadaci, Kalendarska događanja, Slobodni dani i Planiranja može se birati da se upale ili ugase različiti tipovi događanja u kalendaru. To se može, na primjer, koristiti kako bi se imao pregled svih dolazećih ispita i zadataka svoje djece.



### Prijedlog!

Maknite oznaku za sve tipove događanja osim one zelenog izbora "Zadaci" i označite svu svoju djecu. Odaberite zatim da se pokaže kalendar u mjesečnom prikazu, tada ćete dobiti jasan pregled svih ispita, lekcija i zadataka vaše djece.

# ODSUTNOST I DOPUST (FRÅNVARO OCH LEDIGHET)

Sve škole nisu aktivirale ove funkcije. Ako postoji i Prijava odsutnosti i Zahtjev za dopust birajte Funkciju u najgornjem dijelu. Prijava odsutnosti već je predodabrana.



## PRIJAVA ODSUTNOSTI (FRÅNVAROANMÄLAN)

Prijavite odsustvo za jedno ili za više svoje djece. Predodabrano je da odsutnost prijavite za cijeli tekući dan obilježeno danas, dnevni datum). Želite li prijaviti za neki drugi period, npr. za posjet zubaru sredinom dana možete birati "Drugi period".

U dnu stranice prikazuju se aktualne i ranije prijave odsutnosti za posljednju polovinu godine. Koristite se tipkama "Odbaci" ili "Završi sad" kako biste maknuli jednu buduću ili završili jednu tekuću prijavu odsutnosti.

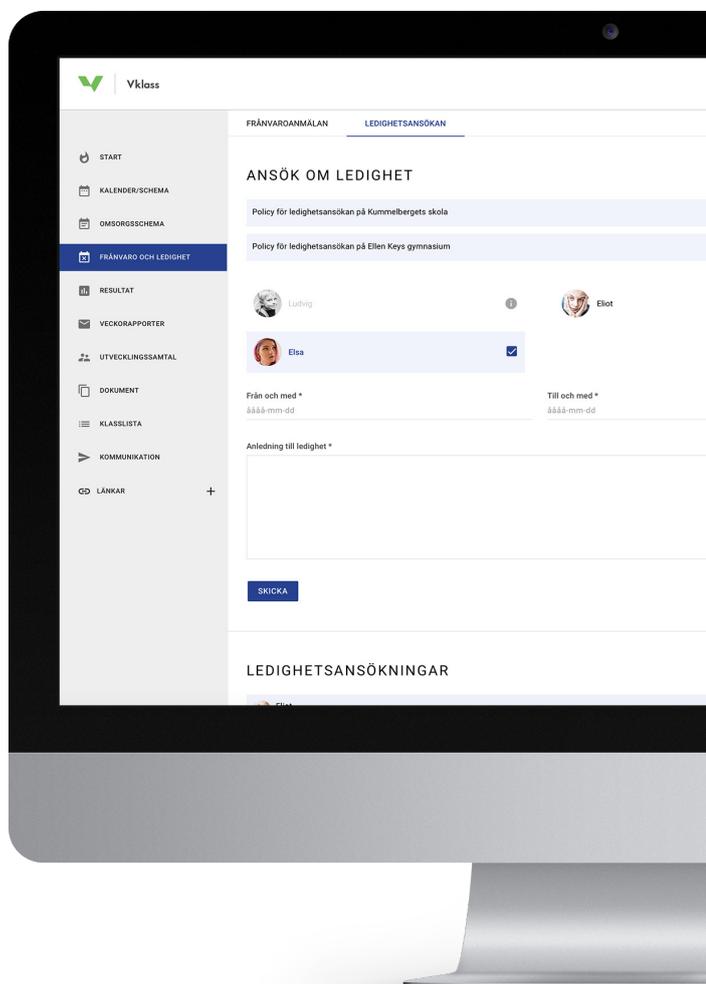
## ZAHTEJEV ZA ODSUSTVO (LEDIGHETSANSÖKAN)

U slučaju da će vaše dijete ili vaša djeca biti odsutna neki duži period možete zatražiti dopust. Školska poslovna politika za to opisana je u najgornjem dijelu stranice.

Odsustvo se može zatražiti s najranijim početkom sutrašnjeg dana i za onoliko dana koliko želite. Mora se uvijek navesti razlog koji je podloga školi kada odobrava ili odbija zahtjev.

Kad zatražite dopust, e-poštom dobivate potvrdu za svoj zahtjev. E-poštanska poruka ide svim starateljima djece. Kada škola odobri ili odbije zahtjev i tada se također šalje e-pošta svim starateljima djece.

U najdonjnjem dijelu stranice prikazuju se aktualni i raniji zahtjevi za dopust za posljednje polugodište. Kliknite na neki zahtjev kako biste vidjeli opis te eventualni razlog škole za odbijanje. Možete također ukloniti neki buduću zahtjev za dopust.



# SHEMA BRIGE (OMSORGSSHEMA)

Mnoge predškolske ustanove i ustanove za produženi boravak aktivirale su funkciju shema brige. To je djetetova shema koja sadrži vremena za ostavljanje i uzimanje djece u predškolskoj ustanovi/ustanove za produženi boravak. Shema brige sastoji se iz dva dijela: osnovne sheme i privremenih promjena sheme.

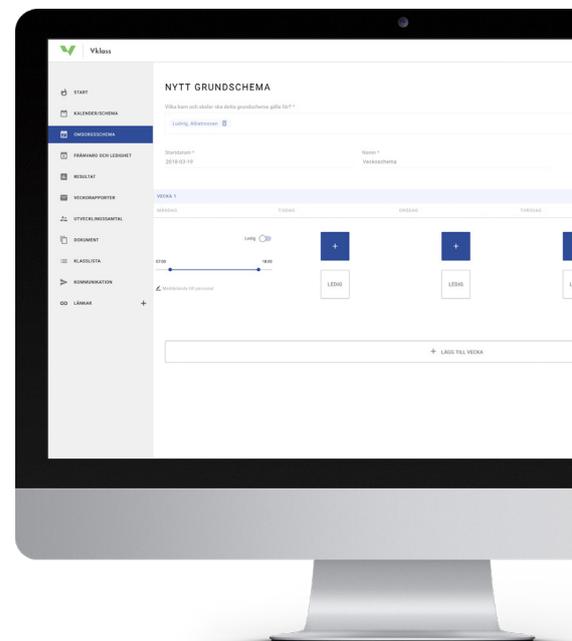
## OSNOVNA SHEMA (GRUNDSHEMA)

Osnovna shema jest jedna tekuća shema koja počinje jednog dana i teče dok se ne zamjeni jednom novom osnovnom shemom.

Jednostavna osnovna shema može se npr. sastojati od jedne sedmice (pon-pet), s ostavljanjem djeteta u 08:00 te uzimanjem u 16:30 svakog dana. Ta shema potom se ponavlja sedmicu za sedmicom.

Složenija osnovna shema može biti jedna četverosedmična shema gdje ostavljanje i uzimanje djeteta varira svaki dan tijekom ove četiri sedmice. Kada isteknu ove prve četiri sedmice tada se shema iznova ponavlja s ponovno istim vremenima. Takvo jedno planiranje može, npr. biti praktično za vas koji imate mjesečne sheme na svom radnom mjestu.

1. Odaberite za koje dijete/koju djecu vrijedi osnovna shema
2. Odaberite datum kada osnovna shema započinje (npr. slijedećeg ponedjeljka)
3. Imenujte svoju osnovnu shemu (zato da biste ju lakše kasnije našli za slučaj da ju želite kopirati/ponovno upotrijebiti)
4. Navedite vrijeme ostavljanja i uzimanja djeteta za prvi dan.
5. Kliknite na plus (+) na slijedeći dan kako biste kopirali vrijeme ostavljanja i uzimanja djeteta od prošlog dana i napravite ev. izmjene. Nastavite tako dan za danom u svojoj osnovnoj shemi.
6. Kliknite na Spremi kada ste gotovi!

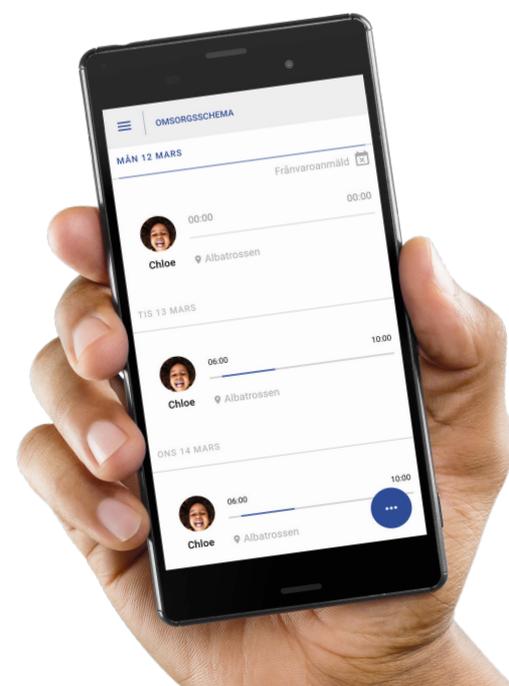


## POVREMENE PROMJENE SHEME (TILLFÄLLIGA SCHEMAÄNDRINGAR)

Kada se pogleda shemu nekog djeteta normalno se vide vremena iz osnovne sheme. Često se međutim čine odstupanja od tih vremena. Možda je, iz nekog razloga, potrebno u predškolsku ustanovu dijete ostaviti kasnije, možda biti slobodan cijeli jedan petak, zbog putovanja nekog produženog vikenda ili možda nekog drugog dana dođe baka i dijete uzme ranije.

Ova povremena odstupanja od osnovne sheme rade se direktno u prikazu sheme jednostavno tako da se počne vući u reglaži za vremena ostavljanja i uzimanja djece ili tako da se miš drži na danu i da se klikne na strijelicu prema dolje. Na mobitelu samo pritisnete negdje na dan i možete početi mijenjati. Također se za promjenu dana može poslati i poruka osoblju. Kada ste obavili promjenu kliknite na Spremi.

Povremene promjene sheme obilježavaju se jednim malim informacijskim simbolom na danu. Možete ukloniti svoje povremene promjene na nekom danu tako da ga otvorite i da odaberete Obnovi, pa će se vremena ostavljanja i uzimanja djeteta te ev. poruke vratiti na postavku u osnovnoj shemi.

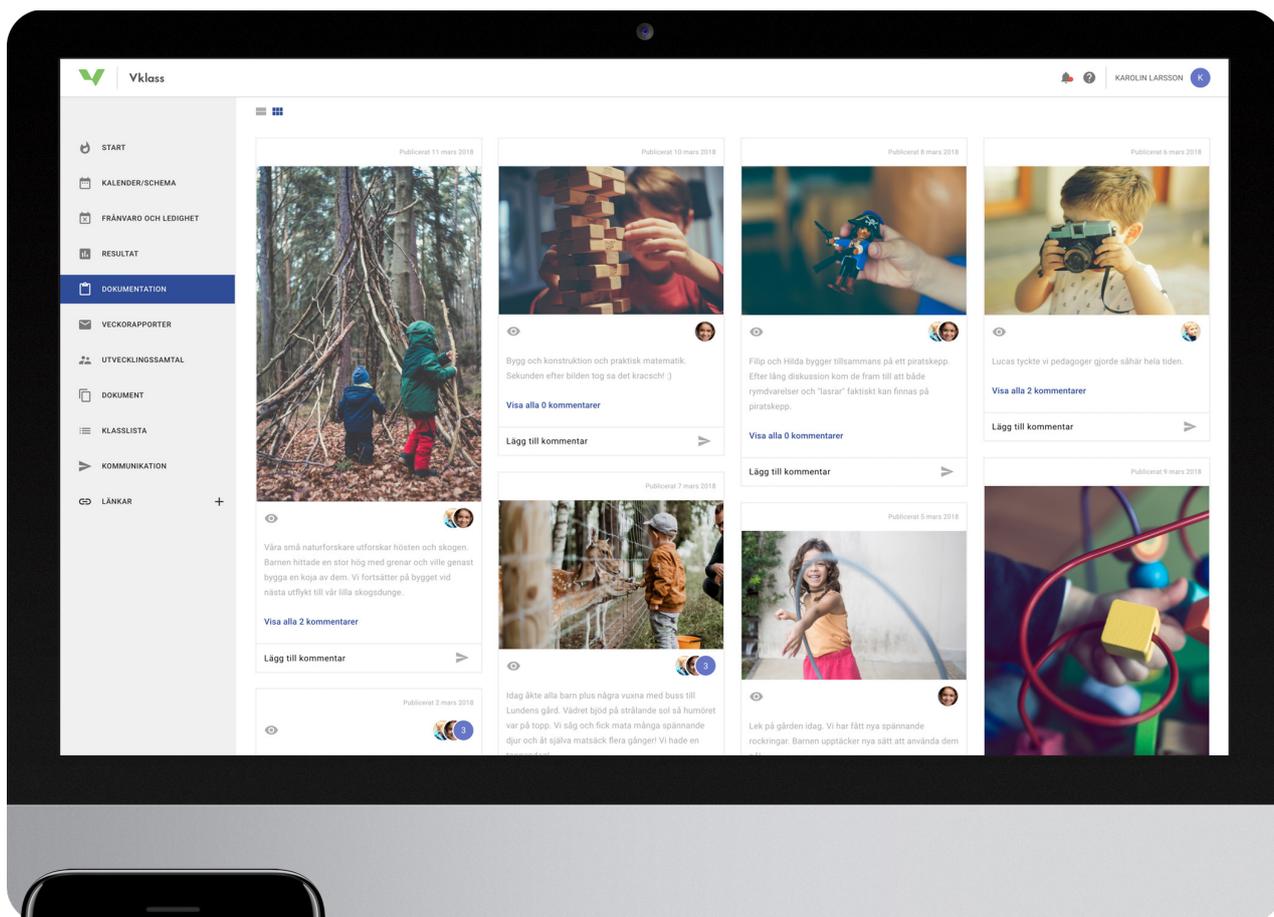
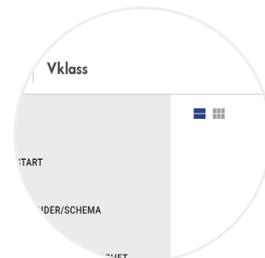


# DOKUMENTACIJA (DOKUMENTATION)

Dokumentacija je unos u jedan tijek, otprilike kao jedan blog, koji predškolske ustanove i ustanove za produženi boravak mogu koristiti da pokažu i da dokumentiraju svoju djelatnost.

## DVA PPIKAZA (TVÅ VYER)

Dokumentaciju možete pokazati u blog prikazu ili u općem prikazu. Na mobitelu postoji samo blog prikaz pa trebate kliziti nadolje kako biste vidjeli više dokumentacije. Na blog prikazu vidi se malo više informacija o svakom unosu, poput spojnica na plan učenja, planiranje i ev. ekstra priložene filove. Na blog prikazu možete također listati između slika ako ima više slika spojenih na neku objavu.



## KOMENTARI (KOMMENTARER)

Pritisnite na tekst u objavi ili na link "Pokaži sve komentare". Tada možete čitati komentare kan du både drugih i davati svoje komentare na objave.

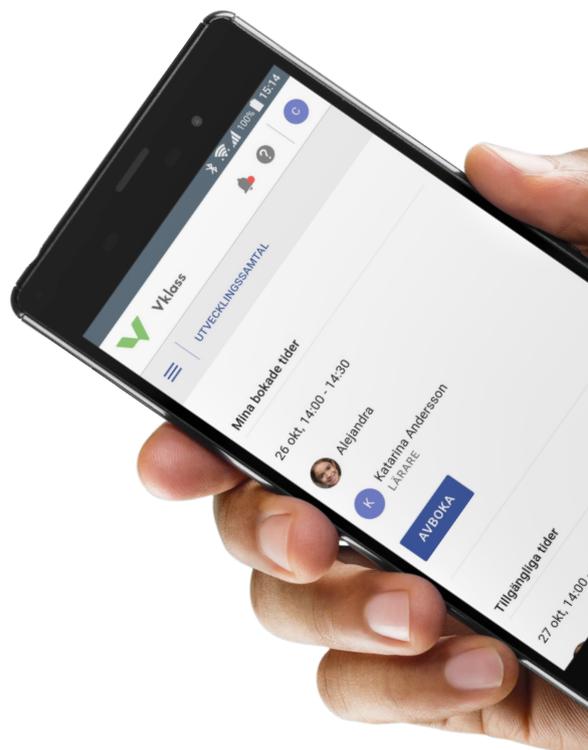
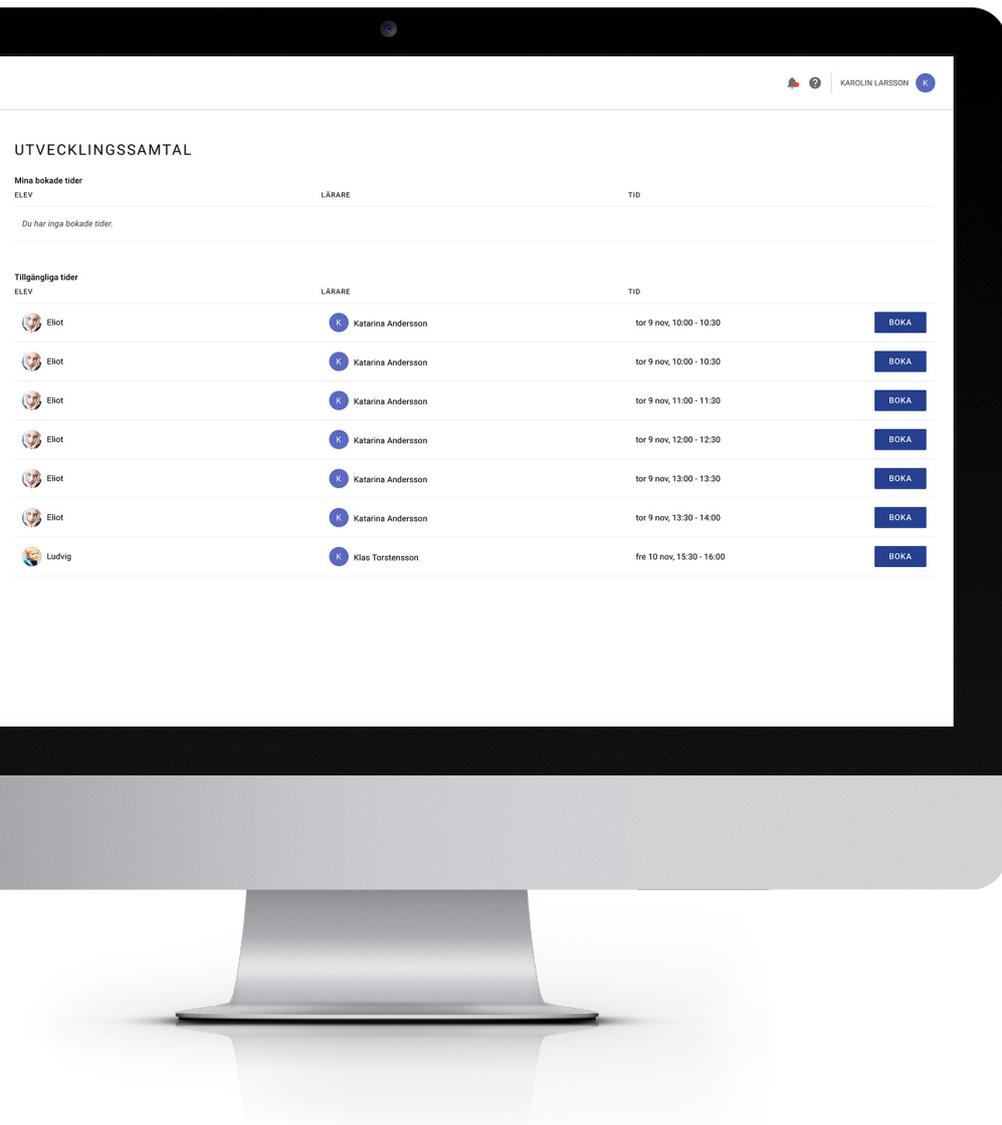
## O KOME SE OBJAVA RADI

Na svakoj objavi možete vidjeti za koga je ona publicirana kod ikone 

Također možete vidjeti kojeg ili koje od vaše djece se objava tiče . 

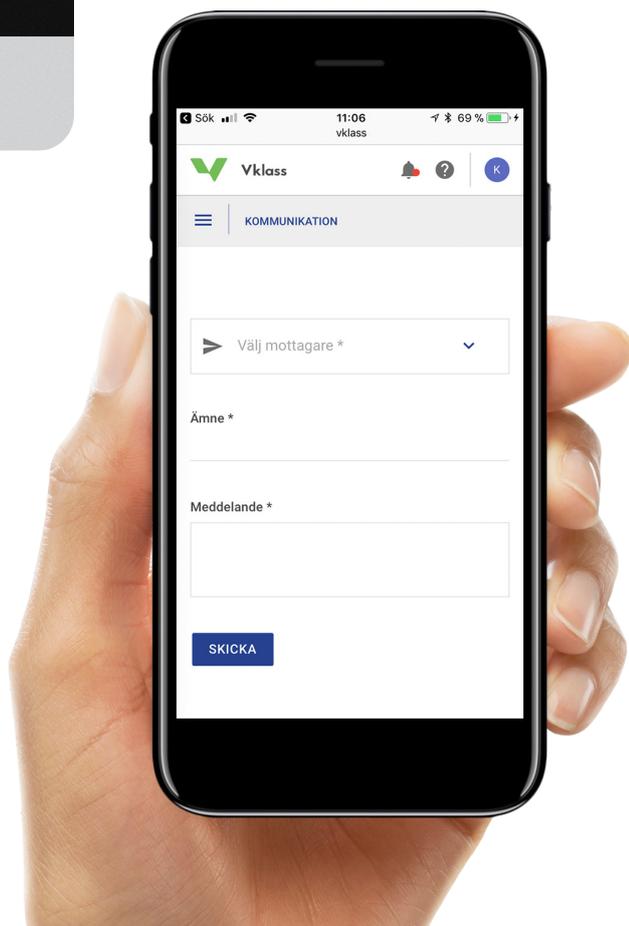
## RAZVOJNI RAZGOVOR (UTVECKLINGSSAMTAL)

Ako je učitelj izložio vremena za razvojne razgovore ovdje možete rezervirati neko vrijeme. Izaberite vrijeme i dan koji želite rezervirati. Može se rezervirati samo jedno vrijeme po djetetu. Napravite li grešku možete maknuti rezervirano vrijeme i odabrati novo.



## KOMUNIKACIJA (KOMMUNIKATION)

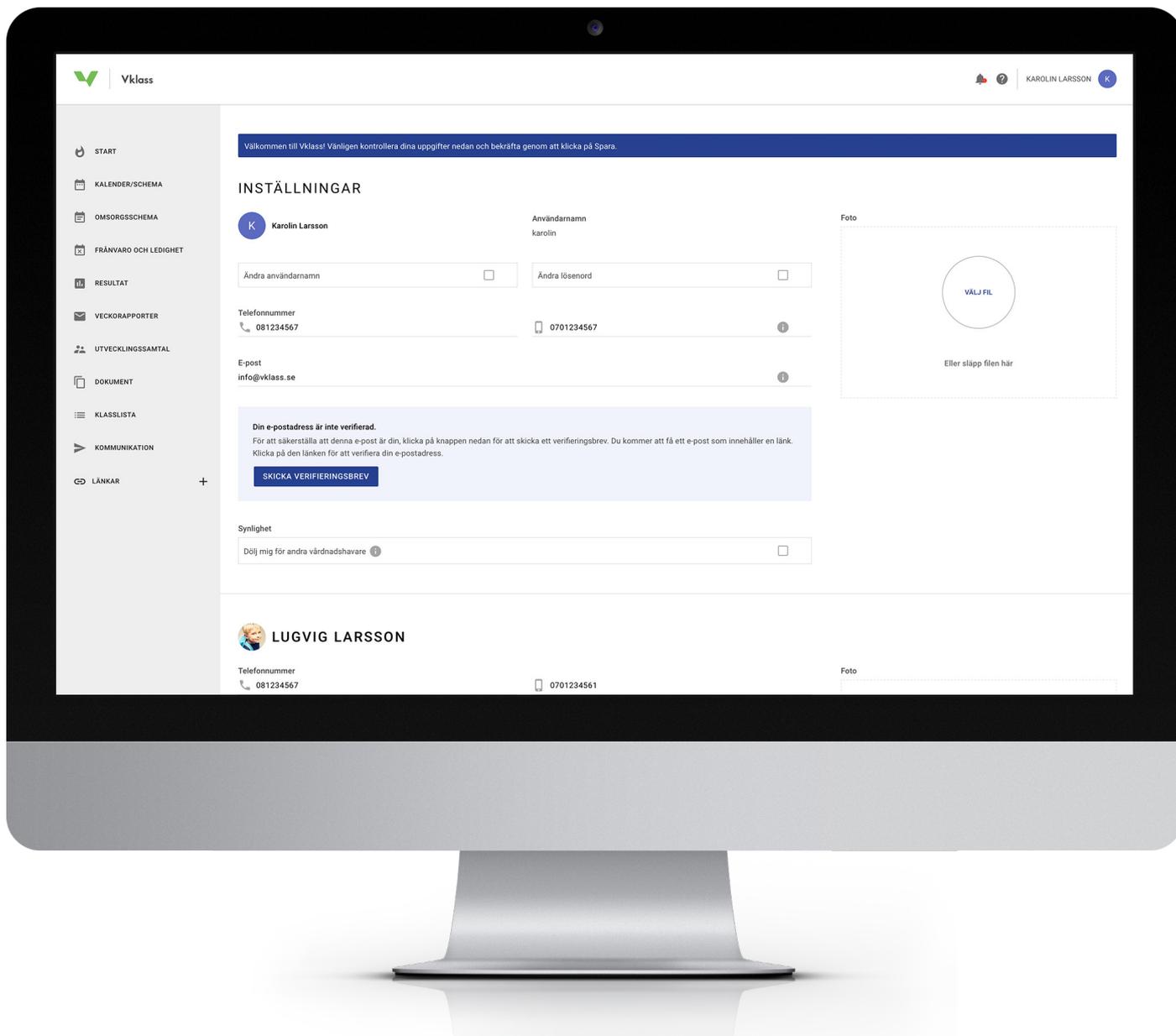
Kommunikacija sa školom ide putem e-pošte. Kada šaljete neku poruku putem funkcije ona će primatelju biti poslana kao e-pošta koji vam onda može odgovoriti preko nje. Zato je važno da imate registriranu e-poštansku adresu. To možete napraviti na svojim postavkama tako da kliknete na svoje ime u najgornjem desnom kutu.



# POSTAVKE I IZBOR JEZIKA (INSTÄLLNINGAR OCH SPRÅK)

Da biste došli do svojih osobnih postavki kliknite na svoj avatar u gornjem desnom kutu i odaberite Postavke na izborniku koji se pojavljuje.

Da biste promijenili jezik (ponudeni su švedski i engleski), kliknite na upitnik do svog imena i odaberite jezik na izborniku koji se pojavljuje.



Kada se prvi put prijavite na Vklass dočekaćete vas stranica s postavkama. To je zato da se potvrdi vaši kontaktni podaci, prvenstveno e-pošta i telefonski broj. Kako se u buduću ne biste kod svake prijave našli na stranici za postavke, kliknite na tipku "Spremi" dolje u najnižem dijelu stranice.

Ako je vaša e-poštanska adresa nova ili ako je došla u Vklass automatski (učitana iz nekog drugog sistema kojim se škola koristi), može vam biti zatraženo da ju potvrdite. To se tada radi tako da se slijede instrukcije u e-poštanskoj poruci koja vam stiže kada spremite jednu novu mejladresu, ili kliknete na dugme "Pošalji potvrdno pismo" koje se pojavljuje ako je adresa nepotvrđena. Valja znati da nije nužno da je adresa potvrđena kako bi vam škola mogla slati e-poštu. E-pošta iz škole dolazi i do nepotvrđenih adresa, ali potvrđivanje je jedan način da škola osigura da je e-poštanska adresa korisnika u sistemu točna.



# Vklass

**Više informacija nalazi se na našem sajtu podrške**

Pogledajte pod rubrikom "Staratelj"

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

**Imate li pitanja o Vklass?**

Kontaktirajte školu svog djeteta i oni će vam dalje pomoći!