



Vänerns kommun
Barn- och utbildningsförvaltningen



Vänerns kommuns lärplattform

VÄL – Vänerns kommuns lärplattform

Barn- och utbildningsförvaltningens förskola, grundskola och fritidshem ska omfattas av en helhetslösning för information – kommunikation – teknik, där hänsyn är tagen till verksamhetens behov och som svarar mot kommunens vision och inriktning.

Vi använder internet som en betydande faktor för informationsspridning och kommunikation. Förvaltningen måste därför ta till vara den möjlighet detta ger oss i våra verksamheter. En digital webbaserad lärplattform kommer att främja samarbete, kommunikation, dokumentation, planering, information och administration.

Vårdnadshavarna ska uppleva en utökad service i en helhetslösning för barn inom både förskola och grundskola. VÄL är en lärplattform där information finns tillgänglig dygnet runt för hela familjen (1-16 år). Här följer du ditt barns kunskapsutveckling, anmäler frånvaro, får tillgång till schema, registrerar schema, kommunicerar med pedagoger, bokar utvecklingssamtal, meddelar ändrad inkomst, med mera.

Barn- och utbildningsförvaltningen

Postadress
462 85 Vänerns borg

Besöksadress
Sundsgatan 29

Telefon
0521-72 11 04

Telefax
0521-72 13 70

E-post
barnutbildning@vanerns borg.se

Hemsida
www.vanerns borg.se

Frånvaroanmälan (gäller förskola, fritids och grundskola)

Heldag

För heldag kan anmälan göras både för innevarande dag samt för morgondagen. Välj om det är frånvaroanmälan för idag och/eller imorgon. Därefter går det att skicka in frånvaron.

Del av dag

Gäller anmälan del av dag markerar du det valet. Därefter klickar du på rullisten vid datum, markerar den dag det gäller. Därefter fylls tiden i.

Skulle det gälla två olika tidpunkter under samma dag klickar du på Lägg till tid. Och ytterligare en tidpunkt kan fyllas i. När registreringen är klar klickar du på "Skicka frånvaro".

Anmäld frånvaro

Här kan du se tidigare anmälda frånvarodagar och tillfällen. Om en felaktig anmälan har skickats in kan den tas bort genom att man trycker på papperskorgen längst ut på raden för den felaktiga frånvaroanmälan. Har tiden/datumet redan passerat syns ingen papperskorg och det går inte att ta bort registreringen.

Rapporterad frånvaro

Här ser du den frånvaro som skolan har rapporterat. Överst på sidan kan du välja om du vill se ogiltig eller giltig frånvaro. Ogiltig frånvaro visas med rött och giltig frånvaro med svart. Följt av hur lång tid barnet varit frånvarande och vilket datum.

Meddelande från skolan till vårdnadshavare vid ogiltig frånvaro och sen ankomst

När läraren sparar frånvaro för en lektion, skapas för den elev som har ogiltig frånvaro/sen ankomst ett meddelande till vårdnadshavarna. Detta meddelande kommer i form av ett SMS och ett mail, vid förutsättning att detta finns registrerat i systemet. Med ogiltig frånvaro räknas "sen ankomst" samt om eleven inte infunnit sig till lektionen.

Barnschema (gäller endast förskola och fritids)

Vårdnadshavaren kan välja att registrera schematider och/eller se översikt över inskickade schematider.

Registrering

Om barnet har fler än en placering visas en lista där vårdnadshavaren har möjlighet att välja placering.

I kalendern väljs månad och den vecka som schemat ska registreras för. En **grön** checksymbol betyder att schema finns registrerat för veckan.

En **blå** symbol betyder att schema är registrerat men inte har sparats.

En schemavecka utan symbol betyder att inget schema finns registrerat för veckan.



Ledig hela veckan

Markera rutan Ledig hela veckan, om barnet ska vara ledig hela veckan. Inga schematider kan anges om detta val är markerat.

Registrera schematider

Vårdnadshavare kan registrera schematider för varje dag och/eller lämna tomt för lediga dagar. Minst en dag med tider måste anges innan schemat kan sparas för veckan.

Du kan välja att registrera ditt schema via två olika vyer:

Slidervy:



Dra i slidern för att bestämma start- och sluttid. Klicka på knappen + Tidsspänn för att lägga till ett schematidsfält för dagen, max tre tidsspänn. Klicka på knappen med ett kryssstecken för att ta bort tidsspänn.

Tidsvy:

Klicka på knappen med ett plustecken för att lägga till ett schematidsfält för dagen, max tre tidsspann. Klicka på knappen med ett minustecken för att ta bort tidsspannet.

Ledig hela veckan Slider

Måndag 8 okt.

08:00 - 16:00

’Slider’ är den vy som är förinställd. Vill man ändra till tidsvy klickar man högst upp i högra hörnet och avmarkerar valet.

Slider

Generella funktioner

Total tid anger hur mycket schematid som har registrerats för veckan.

Knappen *Återställ vecka* raderar de tider som är angivna.

Knappen *Upprepa vecka* används för att kopiera schemaveckan, för att sedan kopiera schemat för en annan vecka.

Knappen *Klistra in vecka* klistrar in den kopierade veckan.

Knappen *Bekräfta ändrade schemaveckor* tar vårdnadshavaren till översiktsvyn där hen har möjlighet att spara schemat.

När vårdnadshavaren klickar på knappen *Bekräfta ändrade schemaveckor* kommer hen till en översikt där det finns möjlighet att se vilka veckor, dagar och tider som är registrerade. Finns syskon med placering är det möjligt att kopiera schemat till syskonet. Vid delad plats visas initialerna för den vårdnadshavare som har registrerat tid.

Vill vårdnadshavaren gå tillbaka och registrera fler veckor eller ändra tider på en vecka klickar hen på knappen *Tillbaka*.

När vårdnadshavaren är klar med schematiderna klickar hen på knappen *Skicka in*, schemat sparas in i systemet och en bekräftelse visas.

Kopiera schema till syskon

Det är möjligt att kopiera schemat till ett eller flera syskon. Befintligt schema för syskonet kommer då att ersättas med detta schema.

1. Markera kryssrutan *kopiera schema till syskon*.
2. Markera de syskon som schemat ska kopieras till.
3. Om syskonet har fler än en placering måste du välja placering.

Delad plats, vårdnadshavare kan skicka in varsitt schema

Bor vårdnadshavarna på olika adresser så kan båda skicka in varsitt schema, inget av vårdnadshavarnas scheman skrivs över utan systemet slår ihop båda vårdnadshavarnas schema till ett schema för barnet.

Påminnelser

Saknas schema skickas en påminnelse till vårdnadshavaren om att schema saknas och måste registreras.

Översikt schema

I översikt schema får vårdnadshavaren se en månadsöversikt över sitt barns schema.

Innevarande månad visas, använd pilarna för att navigera till föregående eller kommande månad.

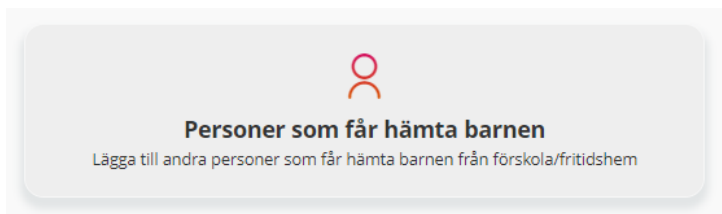
Placering tillhörande schemat visas, finns mer än en placering visas en lista där placering kan väljas. Start- och eventuellt slutdatum för placeringen visas.

Placering
Stadens förskola - Tamburinen1 Placeringsperiod: 2017-08-01 -

Klicka på *Visa alla* under *Månadsöversikt* för att se schemainformation för vald månad. Klicka på *Visa färre* för att stänga månadsöversikten.

Hämta och lämna barnen

I funktionen registrerar vårdnadshavare eller annan ansvarig vuxen personer som har rätt att lämna och hämta sina barn. Denna information ser sen personalen i VÅL.



Klicka på knappen **Lägg till person**

Personer som får hämta barnen
Inga tillagda personer.
<input type="button" value="+ Lägg till person"/>

och fyll i fälten. Obligatoriska fält är Namn och Telefonnummer. När du har fyllt i fälten klickar du på knappen **spara**.

Genom att klicka på knapparna har du möjlighet att ta bort eller ändra uppgifterna för en

Vänersborgs kommun

registrerad person.

Har man gemensam vårdnad, men bor på olika adresser, ser bara vårdnadshavarna de personer som man själv har registrerat och inte den andra vårdnadshavarens registrerade uppgifter.

SMS-meddelande

Som vårdnadshavare kan du skicka information till förskolan och fritidshemmet på ett enkelt sätt. Detta kan sedan ses och läsas av behörig personal. Om information skickas dagen innan det ska gälla måste det skickas efter kl 18.00.

Meddelande: INFO Personnummer Valfri text

Text:

INFO 010814-NNNN Farmor hämtar kl 14.00

Kontroll av meddelandet görs i systemet och om något är felaktigt, returneras ett felmeddelande. Om mobil och personnummer stämmer överens registreras informationen i systemet.

Kontaktuppgifter

E-post: valsupport@vanersborg.se