

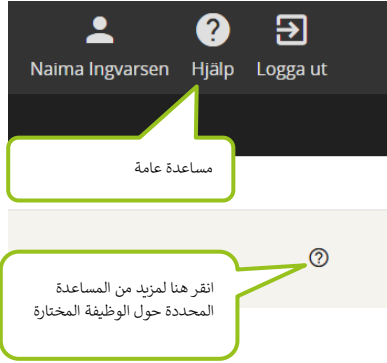


Skola24 Fritidshem: مراكز الترفيه . أولياء الأمور

تتيح مراكز الترفيه (Skola24 Fritidshem) وظائف التسجيل ومتابعة حضور الطفل إلى مركز الترفيه، حيث يمكن لولي أمر الطفل القانوني إدخال عدد مرات حضور الطفل وإقلاله على أساس جدول أسبوعي أو جدول متجدد يغطي من 2-8 أسابيع. يمكن أيضًا لولي الأمر أن يُدخل مرات الغياب غير المقررة والمقررة، مثل الغياب نتيجة لمرض أو حالات الغياب الأخرى. حيث تظهر تقارير الغياب على الفور لموظفي مركز الترفيه الذين يؤكدون بدورهم استلام التقارير بإخطار ولي الأمر.

1. نظرة عامة

1.1 مساعدة المستخدم



للعثور على قائمة مركز الترفيه، يتعين عليك تسجيل الدخول إلى `[domain name].skola24.se` باستخدام اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بك. اختر **مراكز الترفيه (Förskola/fritidshem)** من القوائم على اليسار للذهاب إلى صفحة البدء الخاصة بالوظيفة.

تعرض صفحة البدء وظائف مختلفة، وهي متاحة اعتمادًا على امتيازات المستخدم. انقر على أي وظيفة للتقدم.

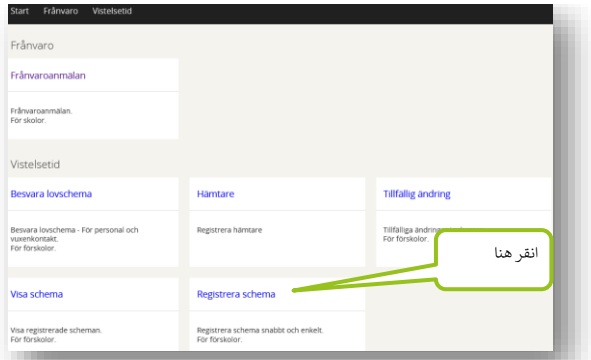
لكل وظيفة دليل قسم المساعدة الخاص بها. عند النقر على أيقونة المساعدة (وهي علامة الاستفهام داخل الدائرة) فسوف يظهر لك نص المساعدة. قسم المساعدة متاح لكافة الأدوار في النظام.

2 الحضور

الحضور هو الوقت الذي يقضيه الطفل بمركز الترفيه أثناء وجود ولي أمره في العمل. عادة ما يقوم ولي الأمر أو شخص بالغ آخر بتسجيل حضور الطفل بمعاونة موظفي مركز الترفيه إن لزم الأمر.

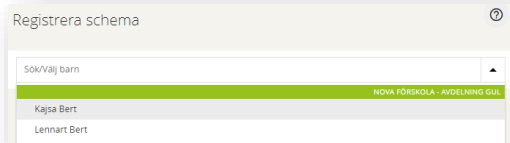
2.1 تسجيل جدول

يسجل أولياء الأمور، من خلال تسجيل الدخول، مرات الحضور التي يحتاجونها لأطفالهم. وتعرض صفحة البدء الخيارات المتاحة للمستخدم.



تحدد إعدادات مركز الترفيه عدد الأيام مقدّمًا لتسجيل جداول جديدة. والإعداد القياسي هو 14 يوم.

يبدأ ولي الأمر الذي لديه عدة أطفال بالمركز باختيار الطفل المختار من الحضور (Vistelsetid) – تسجيل جدول (Registrera schema).



ثمة نوعان من الجداول للاختيار بينهما؛ جدول الأسبوع الواحد أو الجدول الذي يغطي من 2-8 أسابيع. اختر الخيار الأول إن كان لطفلك الحضور ذاته كل أسبوعين، والخيار الثاني في حالة تطلب ساعات عمل ولي الأمر جدول متجدد على فترات تبلغ 2-8 أسابيع.



2017
tor, 27 apr

april 2017						
må	ti	on	to	fr	lö	so
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

انقر هنا

Avbryt Välj datum

نوع الجدول، أسبوع واحد

اختر خيار أسبوع واحد أسفل خانة نوع الجدول (Schematyp). انقر على أيقونة التقويم بجانب خانة من (Från och med) ثم اختر التاريخ الذي سوف يسري بدءاً منه الجدول. انقر على خانة حدد التاريخ (Välj datum).

أسفل خانة من (Från) أدخل الوقت الذي يصل فيه الطفل إلى مركز الترفيه.

أسفل خانة إلى (Till) أدخل الوقت الذي سوف يتم فيه إقلاق الطفل من مركز الترفيه.

ويوجد ثلاثة صفوف، الوقت 1 والوقت 2 والوقت 3 (Tid 1, Tid 2 and Tid 3). ويرجع ذلك إلى أن الأطفال الذين يحضرون مركز ترفيه ليلي قد يحتاجون أيضاً إلى الحضور في فترة الصباح وأو المساء وأو الليل. يتم تسجيل الفترة الليلية مساءً حتى الساعة 24:00 وفي اليوم التالي بدءاً من الساعة 00:00. يمكن أيضاً استخدام ذلك في إدخال مرات الحضور قبل المدرسة وبعدها.

Schema för Åsa Bartha Anette Leivik Sköldås 223951 Förskolan Marievik - O4 Råkan

Schematyp: 1 vecka Från och med: mån, 5 december 2016 (v. 49)

Di kan registrera schema tidigast 3 dagar fram i tiden.

KOPIERA ETT SCHEMA

Rullande vecka 1 av 1

Omsorgstid 32 tim 30 min

Ledig hela veckan

måndag (v. 1/1) 06:30-18:00	Ledig <input type="checkbox"/>	tisdag (v. 1/1) 06:30-18:00	Ledig <input type="checkbox"/>	onsdag (v. 1/1) 06:30-18:00	Ledig <input checked="" type="checkbox"/>
07:00 16:00		Tid 1 06:30 12:00		Tid 1	
Från Till		Tid 2 15:00 18:00		Tid 2	

إجمالي حضور الطفل / الأسبوع

أدخل مرات حضور الطفل وإقلاقه.

إن لم يكن يلزم حضور الطفل يوماً محدداً في الأسبوع، ضع علامة على خانة اختيار غائب (Ledig).

إن قمت بتسجيل مرات الحضور خارج ساعات العمل العادية للمركز فسوف يتم تمييزها باللون الأصفر عند الحفظ. لا يمكن لولي الأمر الحفظ إن كانت مرات الحضور خارج ساعات العمل العادية للمركز.

KOPIERA ETT SCHEMA

Kopiera schema

Kopiera schema från:

Sök/Waj barn

Kajsa Bert

Lennart Bert

إن كنت قد سجلت سابقاً جدول الحضور فسوف يكون بإمكانك نسخ التفاصيل منه وتعديلها وفقاً لذلك. انقر ببساطة على خانة نسخ جدول (Kopiera ett schema) واختره من الجداول المظلمة. يمكنك أيضاً نسخ جدول الأشقاء. ما عليك سوى أن تدخل اسم الشقيق في حقل نسخ جدول من (Kopiera schema från).



يُعرض إجمالي حضور الطفل بالساعات والدقائق. في حالة الأطفال الذين يحضرون لنصف الوقت فقد يكون المركز قد سجل بالفعل أقصى نسبة حضور ممكنة في الأسبوع. بينما في حالة تجاوز أقصى نسبة للحضور عند تسجيل الجدول فسوف يُصدر النظام تحذيرًا.

Överskriden maxtid

Omsorgstiden har överskridit maxtiden, vill du registrera schemat ändå?

AVBRYT REGISTRERA SCHEMA

Kommenterad [1]:
Save schedule

Spara schema

انقر على خانة **حفظ الجدول (Spara schema)** لإتمام التسجيل وحفظ الجدول. يؤكد مربع الحوار حفظ الجدول. يسري الجدول المُسجل حتى تسجيل جدول جديد.

نوع الجدول، 2-8 أسابيع

اختر خيار 2-8 أسابيع أسفل خانة **نوع الجدول (Schematyp)**. انقر على أيقونة التقويم بجانب خانة **من (Från)** ثم اختر التاريخ الذي سوف يسري بدءًا منه الجدول. انقر على خانة **حدد التاريخ (Välj datum)**. سوف يتم عرض الجدول المتجدد القياسي لأسبوعين. ابدأ بتسجيل الأوقات لأسبوع من أسبوعين. إن كنت قد سجلت سابقًا جدول الحضور فسوف يكون بإمكانك نسخ التفاصيل منه وتعديلها وفقًا لذلك. انقر ببساطة على خانة **نسخ جدول (Kopiera ett schema)** واختره من الجداول المظلمة. يمكنك أيضًا نسخ جدول الأشقاء. ما عليك سوى أن تُدخل اسم الشقيق في حقل **نسخ جدول من (Kopiera schema från)**.

Schema för Bartha Anette Leivik Sköldås 223951 Förskolan Marievik - 04 Råkan

Från och med: mån, 27 februari 2017 (v. 09)

KOPIERA ETT SCHEMA TA BORT VECKA LÄGG TILL VECKA

Rullande vecka 1

Omsorgstid 15 tim 0 min

Ledig hela veckan

FOREGÅENDE VECKA NÄSTA VECKA

måndag (v. 1/2) 06:30-18:00 Ledig

tisdag (v. 1/2) 06:30-18:00 Ledig

Tid 1 08:00 16:00 Tid 1 08:00 12:00 Tid 1

Tid 2 Från Till Tid 2 15:00 18:00 Tid 2

1. نوع الجدول

2. اختر التاريخ

نسخ الجدول

حذف أسبوع

إضافة أسبوع

غائب طوال الأسبوع

الأسبوع القادم

غائب



أسفل خانة **من (Från)** أدخل الوقت الذي يصل فيه الطفل إلى مركز الترفيه.

أسفل خانة **إلى (Till)** أدخل الوقت الذي سوف يتم إقلاق الطفل فيه من مركز الترفيه.

ويوجد ثلاثة صفوف، **الوقت 1 والوقت 2 والوقت 3 (Tid 1, Tid 2 and Tid 3)**. ويرجع ذلك إلى أن الأطفال الذين يحضرون مركز ترفيه ليلي قد يحتاجون أيضًا إلى الحضور في فترة الصباح و/أو المساء و/أو الليل. يتم تسجيل الفترة الليلية مساءً حتى الساعة 24:00 وفي اليوم التالي بدءًا من الساعة 00:00. يمكن أيضًا استخدام ذلك في إدخال مرات الحضور قبل المدرسة وبعدها.

إن لم يكن يلزم حضور الطفل يوميًا محددًا في الأسبوع، ضع علامة على خانة **اختبار غائب (Ledig)**. يمكنك أيضًا الإدخال في حالة غياب الطفل طوال الأسبوع وذلك من خلال خانة **اختبار غائب طوال الأسبوع (Ledig hela veckan)**.

إن قمت بتسجيل مرات الحضور خارج ساعات العمل العادية للمركز فسوف يتم تمييزها باللون الأصفر عند الحفظ. لا يمكن لولي الأمر الحفظ إن كانت مرات الحضور خارج ساعات العمل العادية للمركز.

انقر على خانة **الأسبوع التالي (Nästa vecka)** للانتقال إلى الأسبوع 2 من 2. أدخل أوقاتك المرغوبة على النحو المبين أعلاه.

لإضافة المزيد من الأسابيع إلى الجدول المتجدد، انقر على خانة **أضف أسابيع (Lägg till veckor)**.

اختر خيار واحد من الخيارات التالية، **أسبوع خالي جديد (Ny, blank vecka)**، أو نسخ الأسبوع 1 (**1 Kopiera vecka**)، أو نسخ الأسبوع 2 (**2 Kopiera vecka**).

انقر على خانة **تم (Klar)**. يمكنك دائمًا تغيير اختيارك بالنقر على خانة **إلغاء (Avbryt)**. يمكن تنفيذ الجداول لثمان أسابيع بحد أقصى.

إن كان لديك الكثير جدًا من الأسابيع في جدولك المتجدد فيمكنك تقليل العدد بالنقر على خانة **حذف أسبوع (Ta bort vecka)**.

يُعرض إجمالي حضور الطفل بالساعات والدقائق. في حالة الأطفال الذين يحضرون لنصف الوقت فقد يكون المركز قد سجل بالفعل أقصى نسبة حضور ممكنة في الأسبوع. في حالة تجاوز أقصى نسبة للحضور عند تسجيل الجدول فسوف يُصدر النظام تحذيرًا.

عند الاستعداد للتسجيل، انقر على خانة **حفظ الجدول (Spara schema)**. ويؤكد مربع الحوار حفظ الجدول وبسؤالك عما إن كنت ترغب في تسجيل جدول جديد.

يسري الجدول المُسجل حتى تسجيل جدول جديد.

2.2 عرض الجدول

Visa schema

Se registrerade vistelsescheman.

يقدم خيار **الحضور – مشاهدة الجدول (Visa – Vistelseid)** لأولياء الأمور نظرة عامة على جدول الحضور الحالي للطفل.

إن كان لديك عدة أطفال فمن السهل التبديل بينهم من مربع **اختر الطفل (Välj barn)**. حيث تُعرض جداول الحضور المتوفرة التي سجلها الموظفين أو أولياء الأمور أسفل مربع **اختر الجدول (Välj schema)**. ما عليك سوى اختيار الجدول الذي ترغب في عرضه إن كان لديك عدة جداول.

اختر الطفل

اختر الجدول

Välj barn:
Asa Bartha Anette Levik Skoldås

Välj schema:
2017-02-06 (mån v6)

Rullande schema vecka 1 av 1

Omsorgstid: 32 tim 0 min

إجمالي الحضور / الاسبوع

إن كان لديك جدول متجدد، انقر على خانة الاسبوع التالي

مåndag (v. 1)
06:30-18:00

Ledig

Tid 1 07:00 - 16:00

tisdag (v. 1)
06:30-18:00

Ledig

Tid 1 08:00 - 12:00

Tid 2 15:00 - 18:00

onsdag (v. 1)
06:30-18:00

Ledig

Inga tider registrerade

يُعرض الوقت الإجمالي لحضور الطفل في النظرة العامة بالساعات والدقائق في حقل **الحضور (Omsorgstid)**. تظهر كافة أيام الأسبوع. إن كان للطفل جدول دوار مُسجل، انقر على **الأسبوع التالي (Nästa vecka)** للتقدم أسبوعًا واحدًا. يمكن إجراء التغييرات المؤقتة أسفل علامة التبويب **التغييرات المؤقتة (Tillfällig ändring)**. إن كان التغيير دائمًا فسوف يُسجل بوصفه جدولًا جديدًا أسفل علامة التبويب **تسجيل جدول (Registrera schema)**.

2.3 التغييرات المؤقتة

Tillfällig ändring

Meddela tillfällig ändring för dag från aktuellt schema.

Ta bort ändring

يمكن لأولياء الأمور إخطار المركز بأي غياب أو تغييرات في الحضور العادي في يوم محدد أسفل خيار **الحضور - التغييرات المؤقتة (Vistelsetid - Tillfällig ändring)**. ويمكنك أيضًا ترك رسائل للموظفين دون تغيير ساعات الحضور.

إن كان لديك عدة أطفال، اختر الطفل المختار من مربع **اختر الطفل (Välj barn)**. ثم اختر تاريخ التغيير المؤقت من مربع **حدد التاريخ (Välj datum)** بالنقر على أيقونة التقويم، ثم اختر التاريخ بالنقر على خانة **حدد التاريخ (Välj datum)**.

Tillfällig ändring

Skola: Grundskolan Barn: Lisa Backman Datum: fre, 2 november 2018 (v. 44)

fredag 2a november 2018
Öppettider: 06:00-09:00, 13:00-18:00

Schemalagd tid	Tillfällig ändring
08:00-09:00	08:00 09:00 Från Till
13:00-16:00	Från Till

Meddelande

Lisa hämtas direkt efter skolan, hon kommer inte till fritids på eftermiddagen.

Spara ändring

يُعرض جدول الطفل العادي عن ذلك اليوم المذكور في صيغة الأوقات من وإلى. يمكنك تغيير الأوقات لتناسب التغيير المؤقت. ويمكنك أيضًا تقسيم الوقت على ثلاثة صفوف، على سبيل المثال، في حالة حضور الطفل في وقت ما صباحًا، ثم إقلاله ثم تركه مرة أخرى في وقت محدد.

يمكن لأولياء الأمور ترك رسالة للموظفين في **مربع الرسائل**.

انقر على **خانة حفظ التغييرات** عند الانتهاء من التسجيل. يمكنك دائمًا إلغاء التسجيل المؤقت بالنقر على خانة **حذف التغييرات**. كما يمكن القيام بما سبق حتى في حالة حفظ التغييرات ثم الحاجة إلى إجراء تغييرات لاحقًا.

لا يمكن لأولياء الأمور تسجيل التغييرات المؤقتة التي تخرج عن إجمالي الحضور المنتظم لهذا اليوم. يرجى طلب المساعدة من الموظفين بالمركز إن احتجت إلى مساعدة

ملاحظة!

2.4 أذونات إقلاال الطفل

يمكن لأولياء الأمور من أسفل خانة إقلاال الطفل (ämtareH) تسجيل الأشخاص الآخرين الذين قد يقلون الطفل.

- اختر الطفل من مربع اختر الطفل (Välj barn).
- أدخل اسم الشخص المكلف بإقلاال الطفل.
- حدد صلة هذا الشخص بالطفل.
- يمكنك أيضًا إدخال رقم هاتفه في حقل رقم الجوال، أو أي معلومات أخرى قد تكون مفيدة للموظفين.
- انقر خانة حفظ الإقلاال (Spara hämtare).

Startsidan / Vistelsetid / Hämtare

Hämtare

Skola: Grundskolan Barn: Anton Bergström

Lägg till hämtare

1. الاسم والصلة

Namn: Ange namn Relation: Ange relation Mobilnummer: Ange mobilnummer

2. انقر هنا

Spara hämtare

Registrerade hämtare

	Mårten Bergström Antons halvbror, 15 år äldre än Anton	
	Anja Larsson morför	

إن كان لعدة أشخاص إذن بالإقلاال، كرر العملية السابقة. انقر على أيقونة Trashcan لحذف أشخاص من القائمة.

3 الغياب

يمكن لأولياء الأمور من أسفل خانة إبلاغ الغياب (Frånvaroanmälan) أن يخطروا الموظفين بغياب الطفل وإغلاق تقرير الغياب المسجل عند عودة الطفل.

3.1 إبلاغ الغياب

يمكن لأولياء الأمور الإبلاغ عن غياب الطفل مباشرة عبر النظام من أسفل خانة الغياب- إبلاغ الغياب (Frånvaro - Frånvaroanmälan).

انقر هنا

Frånvaroanmälan

Anmäl ditt barns frånvaro.

ينبغي على أولياء الأمور الذين لديهم عدة أطفال اختيار الطفل المذكور. إن كان لديك طفل واحد مُسجل فسوف يجري اختياره مسبقًا. اختر خانة تقرير غياب جديد (Ny frånvaroanmälan).

Frånvaroanmälan

اختر الطفل

انقر هنا

Barn:

Isak Nilsson

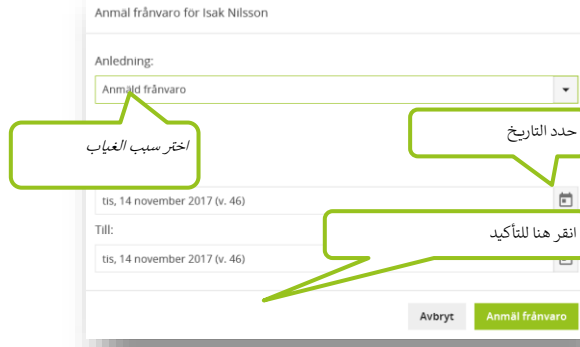
Ny frånvaroanmälan

Frånvaroanmälningar för Isak Nilsson

Aktuell vecka

Inga frånvarotillfällen

يجري دائمًا اختبار تاريخ اليوم مسبقًا ولكن يمكن تغييره إلى تاريخ آخر بحد أقصى 5 أيام مقابلة من خلال إدخال التاريخ المرغوب في الحقل أو بالنقر على أيقونة التقويم واختيار تاريخ جديد منها



اختر السبب. لا تتوفر أسباب مختلفة إلا في حالة قيام المسؤول بجعلها قابلة للاختيار لولي الأمر. أكد تقرير الغياب بالنقر على خانة **تقرير الغياب (Anmäl frånvaro)**. اضغط خانة **إلغاء (Avbryt)** لغلق النموذج دون حفظ تقرير الغياب. يجري تأكيد تقرير الغياب من خلال استلام اخطار من فريق المركز.

الغياب لجزء من اليوم

يتم الإبلاغ عن الغياب لجزء من اليوم في مراكز الترفيه أسفل التغييرات المؤقتة على عكس المدارس حيث يتم إبلاغه بوصفه غياب لجزء من اليوم.

3.2 إبلاغ العودة بعد الغياب

يتعين عليك الإبلاغ عن عودة الطفل في حالة عودته من الغياب مبكرًا عن ما كان متوقعًا.

انقر على خانة إبلاغ الغياب (**Frånvaro – Frånvaroanmälan**) وسوف تظهر تقارير الغياب أسفل خيارات الأسبوع الحالي (**Aktuell vecka**)، والأسبوع القادم (**Kommande veckor**) والأسابيع الماضية (**Föregående veckor**).

انقر على تقرير الغياب المذكور. اختر خانة العودة من الغياب (**Avsluta pågående frånvaro**) وانقر على تأكيد (**Bekräfta**) على النموذج الذي يفتح أو إلغاء (**Avbryt**) لإلغاء الأمر.

Barn:

Isak Nilsson

اختر الطفل

Avsluta pågående frånvaro Ny frånvaroanmälan

Frånvaroanmälningar för Isak Nilsson

انقر هنا لإلغاء الغياب الحالي

Aktuell vecka

14 nov 2017-11-14
Anmäld frånvaro (Andreas Andersson)

يجري تأكيد العودة من الغياب بإرسال فريق المركز إخطارًا بذلك.

Avsluta frånvaroanmälan

Frånvaroanmälan kommer att avslutas för:
Isak Nilsson
14 nov 13:51

Avbryt Bekräfta

4 جداول العطلات

تعمل مراكز الترفيه عادة لساعات مُخفضة خلال فترة عيد الميلاد والعام الجديد والعطلات الصيفية والعطلات الأخرى. وقد يجري أحياناً دمج بعض المراكز بمراكز أخرى لفترة من الوقت. وتقوم مراكز الترفيه بتسجيل ساعات العمل خلال فترات العطلات الطويلة وسوف تستفسر عن احتياجات أولياء الأمور خلال هذه الفترات. لذا يُرجى من أولياء الأمور الرد

Vistelsetid

Besvara lovschema

Besvara förfrågan av schema inför lov.

انقر هنا

4.1 إدخال جداول العطلات

تُعرض فقط الاستفسارات ذات فترة الرد المفتوحة لولي الأمر.

□ اذهب إلى خانة **الحضور – جدول العطلات (Vistelsetid – Besvara lovschema)**

□ انقر على صف العطلات. إن كان لولي الأمر أطفال في نفس المنطقة ولكن في مراكز مختلفة

فينبغي عليه أولاً اختيار المركز. انقر على الصف الخاص بطفلك. إن كان لديك عدة أطفال في

نفس المركز، فسوف يظهرون جميعهم على القائمة.

□ تُعرض ساعات العمل بالمركز تحت كل يوم من أيام الأسبوع.

اختر الطفل

Lovschema för 2017-12-18 - 2018-01-08 (Avdelning: Gul)	
Kajsa Bert	Autarad
Lenmart Bert	Autarad

Besvara lovschema

Isak Nilsson (Smaragden)

Tillbaka

Förfrågan för perioden 2017-11-21 - 2017-11-21

Tisdagen den 21 november är det studiedag i skolan och fritidshemmen kommer att bemannas av vikarier. Vi undrar hur ert behov av omsorg ser ut den dagen?

الأسبوع القادم

Svarsperiod	Status	
2017-10-26 - 2017-11-17	Avslutad	
Födelsedatum	Omsorgstid	Måxtid per vecka
2009-10-03	Om 0min	-
Ledig hela veckan	Använd samma tider för alla veckor	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

غائب طوال الأسبوع

tisdag (21/11)
Oppettider: 06:30-18:00

Ledig

Tid	Från	Till
Tid 1	Från	Till
Tid 2	Från	Till
Tid 3	Från	Till

أدخل الأوقات هنا

حفظ

Tillbaka Spara

أدخل حضور الطفل أو ضع علامة عند الطفل بوصفه غائبًا. يمكنك اختيار أيام منفردة أو أسابيع كاملة للغياب.

ضع علامة عند مربع الاختيار **استخدم نفس الوقت لكافة الأسابيع (använd samma tider för alla)**

(veckor) إن كان للطفل نفس الحضور طوال فترة العطلة.

انقر **حفظ (Spara)**

تشير الأيقونة الخضراء بجانب استفسار العطلات إلى أن الطلب قد تم الرد عليه.



Isak Nilsson
Besvarad

يظل طلب العطلات مفتوحًا وقابلًا للتحرير طالما كانت فترة الرد نشطة.

