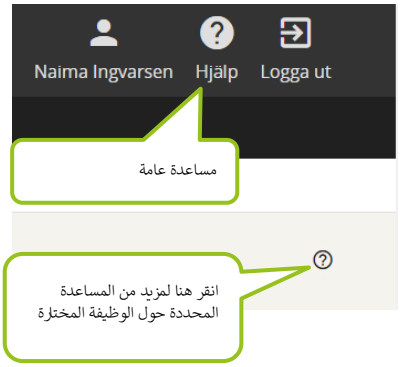
Skola24 Fritidshem: أولياء الأمور .مراكز الترفيه

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.

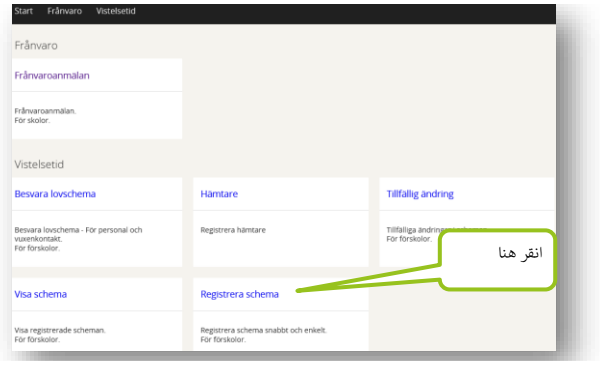
لكل وظيفة دليل قسم المساعدة الخاص بها. عند النقر على أيقونة المساعدة (وهي علامة الاستفهام داخل الدائرة) فسوف يظهر لك نص المساعدة. قسم المساعدة متاح لكافة الأدوار في النظام.

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.

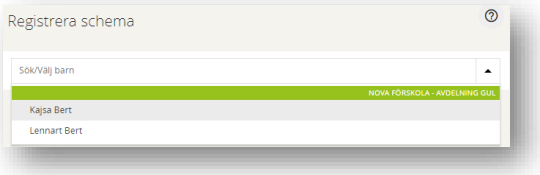
2.1 تسجيل جدول

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



تحدد إعدادات مركز الترفيه عدد الأيام مقدمًا 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.



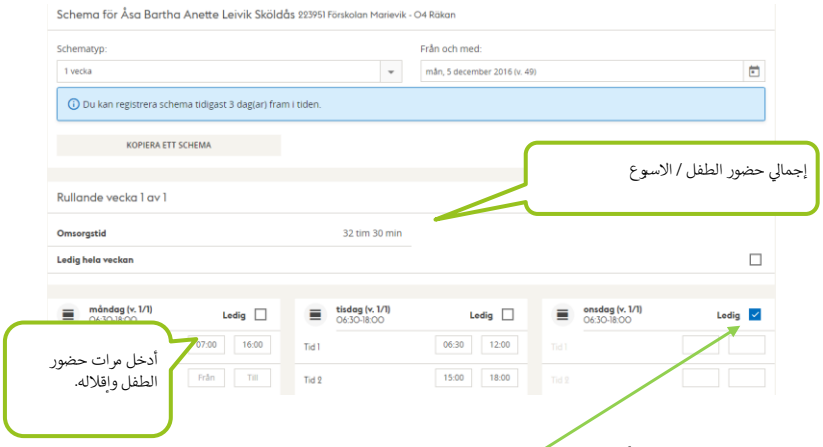
نوع الجدول، أسبوع واحد

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 بدءً منه الجدول. انقر على خانة **حدد التاريخ** (**Välj datum**).

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

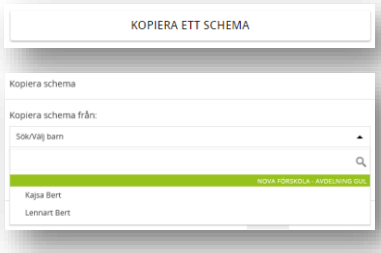
أسفل خانة **إلى** (**Till**) أدخل الوقت الذي سوف يتم فيه إقلال الطفل من مركز الترفيه.

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 أيضًا إلى الحضور في فترة الصباح و/أو المساء و/أو الليل. يتم تسجيل الفترة الليلية مساءً حتى الساعة 24:00 وفي اليوم التالي بدءً من الساعة 00:00. يمكن أيضًا استخدام ذلك في إدخال مرات الحضور قبل المدرسة وبعدها.



إن لم يكن يلزم حضور الطفل يومًا محددًا 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.



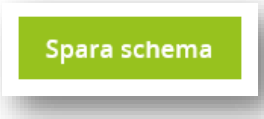
إن كنت قد سجلت سابقًا جدول الحضور فسوف يكون بإمكانك نسخ التفاصيل منه وتعديلها وفقًا لذلك. انقر ببساطة على خانة **نسخ جدول** (**Kopiera ett schema**) واختره من الجداول المظللة. يمكنك أيضًا نسخ جدول الأشقاء. ما عليك سوى أن تُدخل اسم الشقيق في حقل **نسخ جدول من** (**Kopiera schema från**).



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.



Kommenterad [1]:
Save schedule



انقر على خانة **حفظ الجدول** (**Spara schema**) لإتمام التسجيل وحفظ الجدول.

يؤكد مربع الحوار حفظ الجدول.

يسري الجدول المُسجل حتى تسجيل جدول جديد.

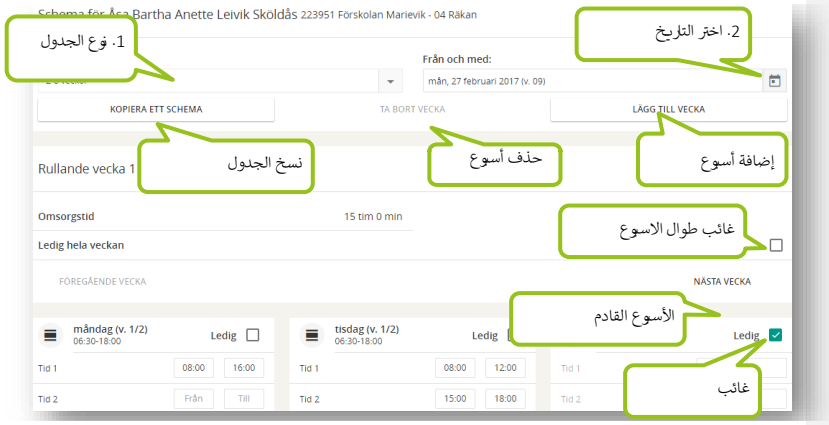
نوع الجدول، 2-8 أسابيع

اختر خيار 2-8 أسابيع أسفل خانة **نوع الجدول** (**Schematyp**). انقر على أيقونة التقويم بجانب خانة **من** (**Från**) ثم اختر التاريخ الذي سوف يسري بدءً 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 المظللة. يمكنك أيضًا نسخ جدول الأشقاء. ما عليك سوى أن تُدخل اسم الشقيق في حقل **نسخ جدول من** (**Kopiera schema från**).



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

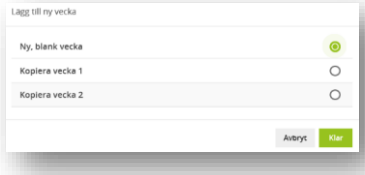
أسفل خانة **إلى** (**Till**) أدخل الوقت الذي سوف يتم إقلال الطفل فيه من مركز الترفيه.

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 بدءً من الساعة 00:00. يمكن أيضًا استخدام ذلك في إدخال مرات الحضور قبل المدرسة وبعدها.

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

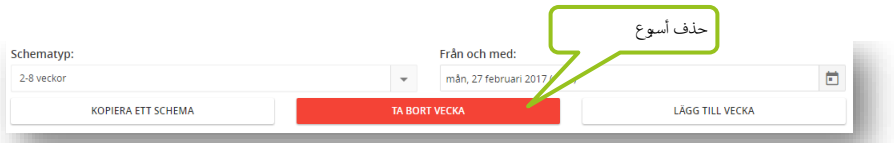


لإضافة المزيد من الأسابيع إلى الجدول المتجدد، انقر على خانة **أضف أسابيع** (**Lägg till veckor**).

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

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 الاسابيع في جدولك المتجدد فيمكنك تقليل العدد بالنقر على خانة **حذف أسبوع** (**Ta bort vecka**).

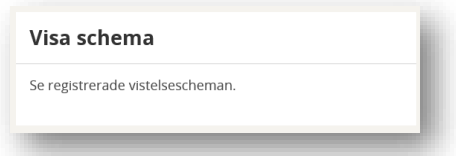


يُعرض إجمالي حضور الطفل بالساعات والدقائق. في حالة الأطفال الذين يحضرون لنصف الوقت فقد يكون المركز قد سجل بالفعل أقصى نسبة حضور ممكنة في الأسبوع. في حالة تجاوز أقصى نسبة للحضور عند تسجيل الجدول فسوف يُصدر النظام تحذيرًا.

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

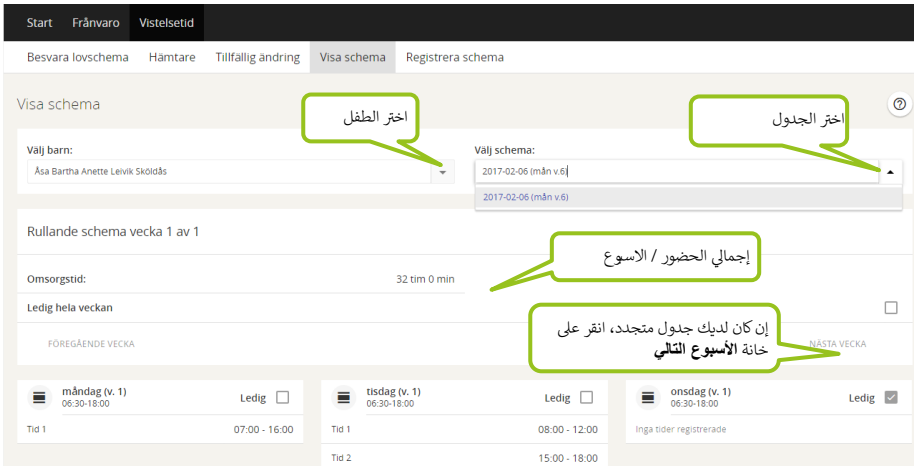
يسري الجدول المُسجل حتى تسجيل جدول جديد.

2.2 عرض الجدول



يقدم خيار **الحضور – مشاهدة الجدول** (Vistelsetid – Visa **schema**) 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.



يُعرض الوقت الإجمالي لحضور الطفل في النظرة العامة بالساعات والدقائق في حقل **الحضور** (**Omsorgstid**).

تظهر كافة أيام الأسبوع. إن كان للطفل جدول دوّار مُسجل، انقر على **الأسبوع التالي** (**Nästa vecka**) للتقدم أسبوعًا واحدًا.

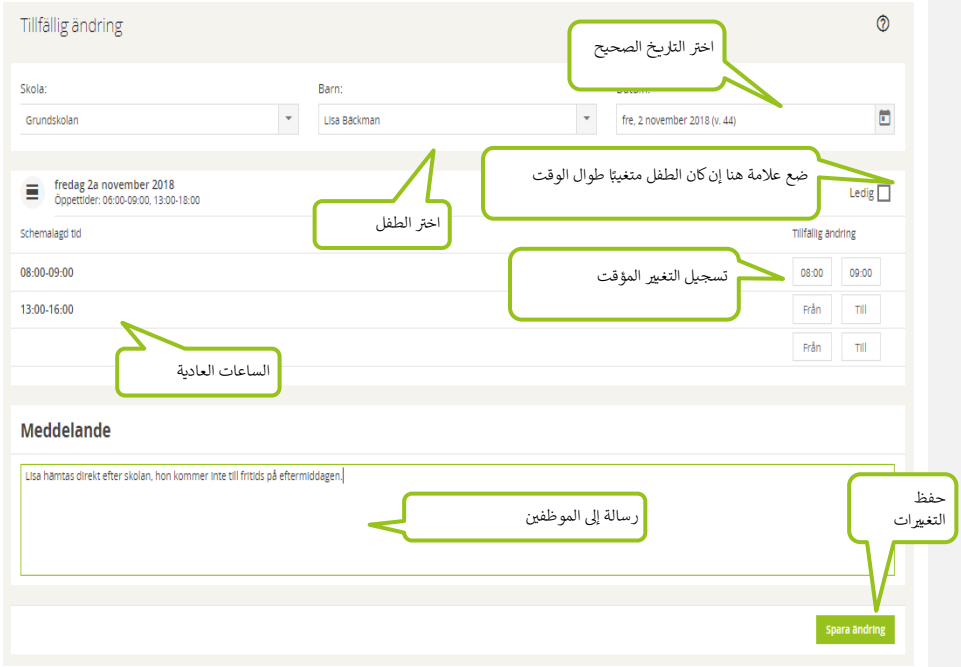
يمكن إجراء التغييرات المؤقتة أسفل علامة التبويب **التغييرات المؤقتة** (**Tillfällig ändring**). إن كان التغيير دائمًا فسوف يُسجل بوصفه جدولًا جديدًا أسفل علامة التبويب **تسجيل جدول** (**Registrera schema**).

2.3 التغييرات المؤقتة



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**).



يُعرض جدول الطفل العادي عن ذلك اليوم المذكور في صيغة الأوقات **من** و**إلى**. 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.**

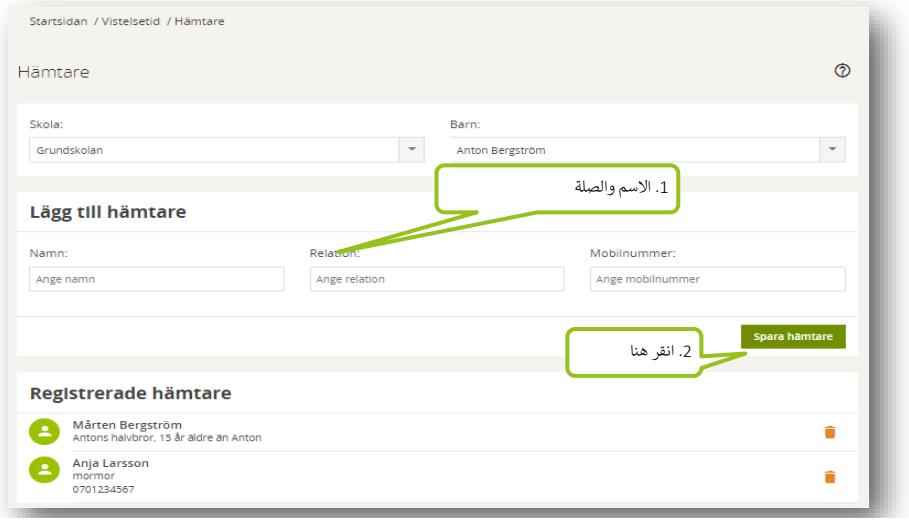
انقر على **خانة حفظ التغييرات** عند الانتهاء من التسجيل. يمكنك دائمًا إلغاء التسجيل المؤقت بالنقر على خانة **حذف التغييرات**. كما يمكن القيام بما سبق حتى في حالة حفظ التغييرات ثم الحاجة إلى إجراء تغييرات لاحقًا.

ملاحظة! 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

2.4 أذونات إقلال الطفل

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

- اختر الطفل من مربع **اختر الطفل** (**Välj barn**).
- أدخل اسم الشخص المكلف بإقلال 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 الإقلال** (**Spara hämtare**).



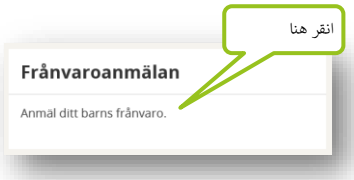
إن كان لعدة أشخاص إذن بالإقلال، كرر العملية السابقة. انقر على أيقونة Trashcan لحذف أشخاص من القائمة.

3 الغياب

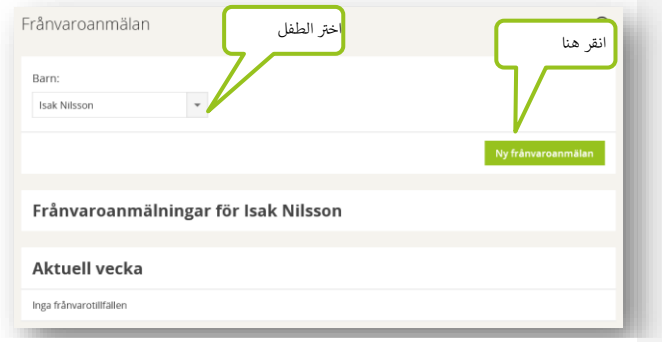
يمكن لأولياء الأمور من أسفل خانة **إبلاغ الغياب** (**Frånvaroanmälan**) أن يخطروا الموظفين بغياب الطفل وإغلاق تقرير الغياب المسجل عند عودة الطفل.

3.1 إبلاغ الغياب

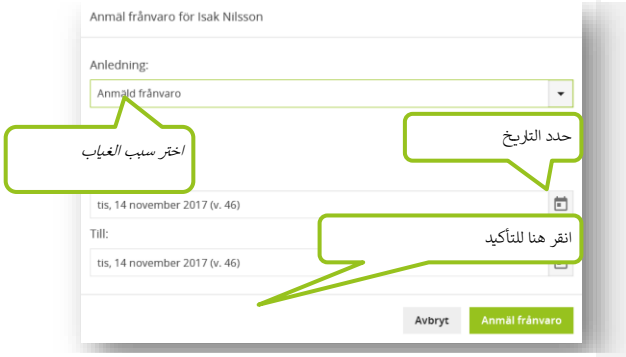
يمكن لأولياء الأمور الإبلاغ عن غياب الطفل مباشرة عبر النظام من أسفل خانة **الغياب- إبلاغ الغياب** (**Frånvaro –** **Frånvaroanmälan**).



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**).



يجري دائمًا اختيار تاريخ اليوم مسبقًا ولكن يمكن تغييره إلى تاريخ آخر بحد أقصى 5 أيام *مقبلة* 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

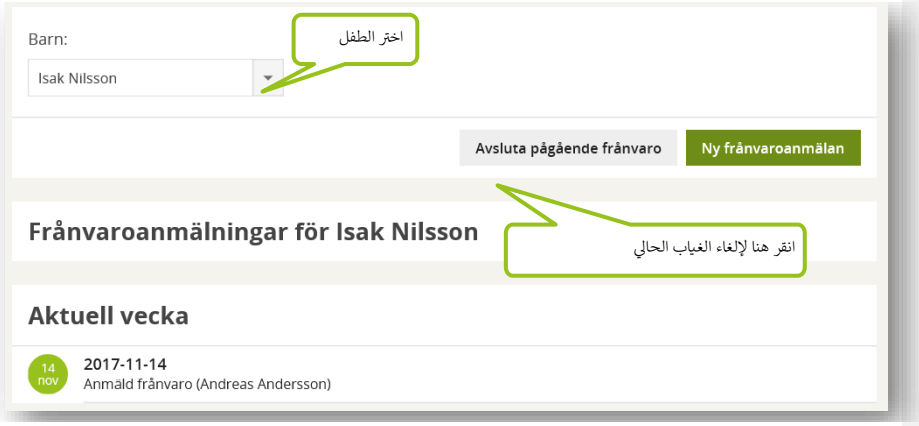
يتم الإبلاغ عن الغياب لجزء من اليوم في مراكز الترفيه أسفل التغييرات المؤقتة على عكس المدارس حيث يتم إبلاغه بوصفه غياب لجزء من اليوم.

3.2 إبلاغ العودة بعد الغياب

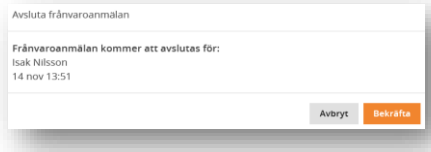
يتعين عليك الإبلاغ عن عودة الطفل في حالة عودته من الغياب مبكرًا عن ما كان متوقعًا.

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

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

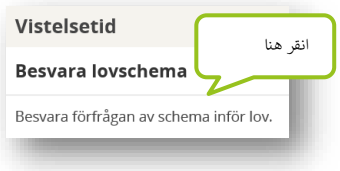


يجري تأكيد العودة من الغياب بإرسال فريق المركز إخطارًا بذلك.



4 جداول العطلات

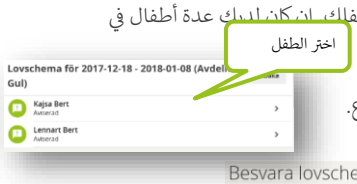
تعمل مراكز الترفيه عادة لساعات مُخفضة خلال فترة عيد الميلاد والعام الجديد والعطلات الصيفية والعطلات الأخرى. وقد يجري أحيانًا دمج بعض المراكز بمراكز أخرى لفترة من الوقت. وتقوم مراكز الترفيه بتسجيل ساعات العمل خلال فترات العطلات الطويلة وسوف تستفسر عن احتياجات أولياء الأمور خلال هذه الفترات. لذا يُرجى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

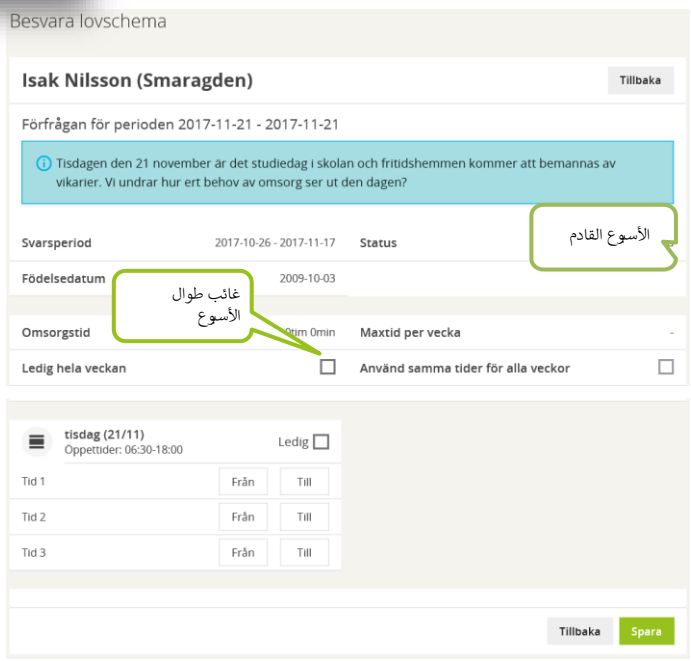


4.1 إدخال جداول العطلات

تُعرض فقط الاستفسارات ذات فترة الرد المفتوحة لولي الأمر.

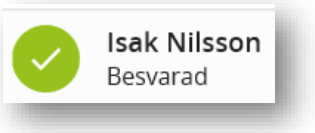
- ☐ اذهب إلى خانة **الحضور – جدول العطلات** (**Vistelsetid – Besvara lovschema**)
- ☐ انقر على صف العطلات. إن كان لولي الأمر أطفال في نفس المنطقة ولكن في مراكز مختلفة فينبغي عليه أولًا اختيار المركز. انقر على الصف الخاص بطفلك. إن كان لديك عدة أطفال في نفس المركز، فسوف يظهرون جميعهم على القائمة.
- ☐ تُعرض ساعات العمل بالمركز تحت كل يوم من أيام الأسبوع.







- 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.



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