Skola24 Fritidshem: د ساتېري مرکزونو. ساتونکي

Skola24 Fritidshem (ساتېري مرکزونه) نوم لیکنې لپاره دندې لري او د ساتېري مرکز کې د ماشوم حاضري تعقیبوي. د ماشوم قانوني ساتونکي کولی شي هغه وختونه درج کړي چې یو ماشوم د اوونیز مهال ویش په توګه یا د 2 څخه تر 8 اونۍ د فعالیت مهال ویش پورې راویستلې او بوستلې کیږي.

ساتونکی کولی شي د ټاکل شوي او ناټاکل شوی غیر حاضري درج کړي، لکه ناروغۍ یا نورغیر حاضري. د غیر حاضري راپورونه د ساتېري مرکز کارمندانو ته په سملاسي ډول لیدل کیږي څوک چې دساتونکوخبرتیا کولو لخوا د راپور رسید تایید کوي.

1 عمومي

1.1 د کارونکي مرستې



د ساتېري مرکز د غوښتنې موندلو لپاره تاسو [ډومین نوم]skola24.se ته د خپل کارن-نوم او پاسورډ په کارولو سره ننوتلو ته اړتیا لرئ. د غوښتنې څخه په کینې اړخ Förskola/fritidshem (ساتېري مرکزونه) غوره کړئ چې د دندې لپاره د پیل پاڼه ته لاړ شئ.

دا د پیل پاڼه مختلف دندې لست کوي. هغه کسان چې شتون لري پر کارونکي امتیازاتو پورې اړه لري. پر مخ تللو لپاره په هرې دندې باندې کلیک کړئ.

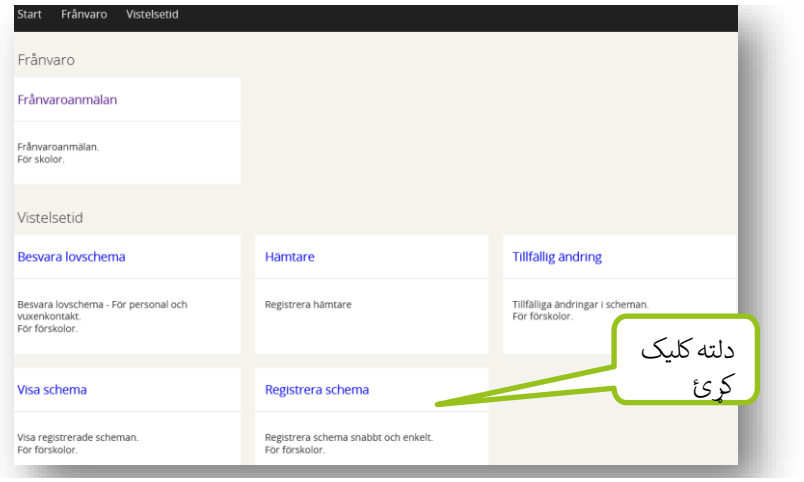
هر دنده خپله ځانګړې مرسته لري. د مرستې انځور په کلیک کولو سره (په یوه حلقه کې د پوښتنې نښه) به ستاسو د مرستې متن سره اړیکه ونیسئ. مرسته په سیسټم کې د ټولو دندو لپاره شتون لري.

2 حاضري

حاضري هغه وخت دي کله چې ماشوم د ساتېري مرکز کې مصرف کوي پداسې حال کې چې د دوی ساتونکی په کار کې وی. معمولاً، ساتونکی یا بل بالغ د یو ماشوم حاضري ثبتوي د ساتېري مرکز د کارکونکو لخوا یې مرسته کیږي که چیرې اړتیا لري.

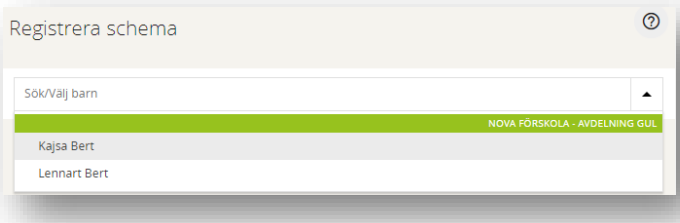
2.1 د مهال ویش ثبتول

ساتونکیs ثبتوي، د ننوتلو له لارې، د حاضري وختونه چې دوی د خپل ماشوم لپاره اړتیا لري. د پیل پاڼه د کارکونکی لپاره د شتون انتخابونو ښودنه کوي.



د ساتېري مرکز امستنې د نوي مهال ویش د ثبتولو لپاره تر مخکې د ورځو شمیره معلوموي. معیاري امستن 14 ورځې ده.

A په مرکز کې د څو ماشومانو سرهساتونکی د Vistelsetid (حاضري) - Registrera schema (مهال ویش ثبتول) لاندې په پوښتنه کې د ماشوم د ټاکلو سره پیل کیږي.



د غوره کولو لپاره دوه ډوله مهال ویش شتون لري؛ 1 اونۍ یا 2-8 اونۍ لومړی انتخاب غوره کړئ که چیرې ماشوم ورته حاضري دننه تلو اونۍ، بهر وتلو اونۍ لري، او د دوهم انتخاب وکړئ که چیرې ساتونکید کاري ساعته د 2-8 اوونیو د وقفو فعالیت مهال ویش ته اړتیا لري.

د مهال ویش ډول، 1 اونۍ

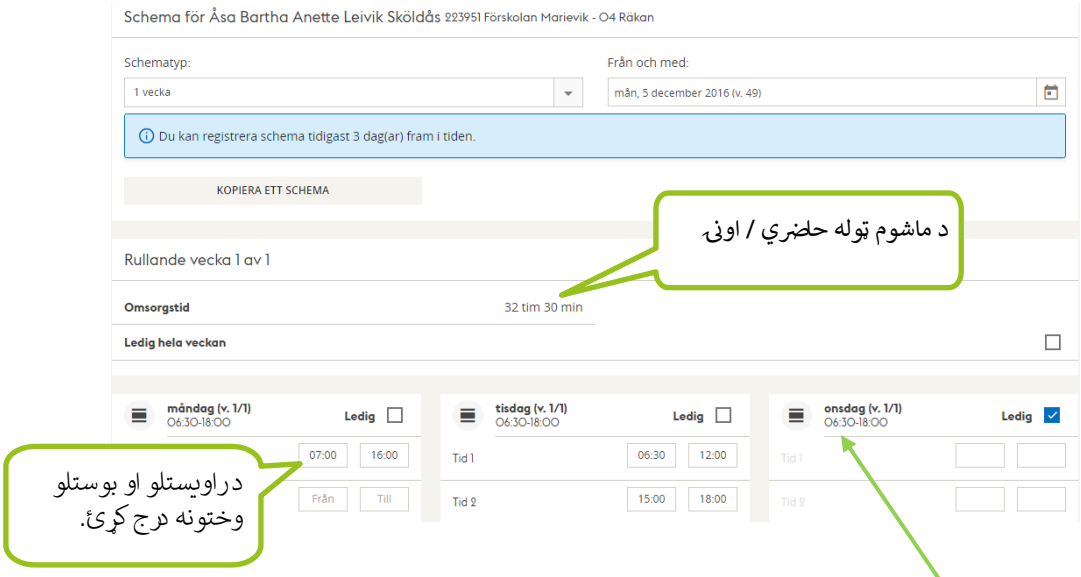


د Schematyp (د مهال ویش ډول) لاندې د 1 اونۍ انتخاب غوره کړئ. د کلیزه انځورFrån och med (څخه) ورپسې کلیک کړئ او هغه نیټه وټاکئ د کوم څخه مهال ویش به تطبیقېږي. Välj datum (نیټه وټاکئ) کلیک کړئ.

دFråna (څخه) لاندې وخت درج کړئ په کوم چې ماشوم د ساټېري مرکز ته راشي.

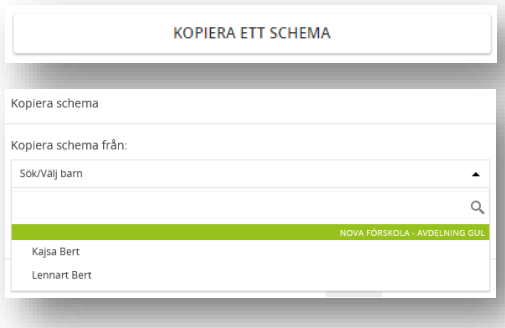
د Till (ته) لاندې هغه وخت درج کړئ په کوم چې ماشوم د ساټېري مرکز څخه بوسټلې.

دري قطارونه شتون لري، Tid 1، Tid 2اوTid 3 (وخت 1، وخت 2 او وخت 3). دا ځکه چې د شپې وخت د ساټېري مرکز کې ماشومان ممکن د ورځې، ماښام، او/ یا شپو کې ګډون ته اړتیا ولرئ. د شپې وخت د ماښام تر 24:00 پورې د یو وخت په توګه ثبت کیږي او یو وخت چې د راتلونکې ورځ په 00:00 کې پیل کیږي. دا د ښوونځي څخه دمخکې او وروسته د حاضري وختونو د درجولو لپاره هم کارول کیدی شي.

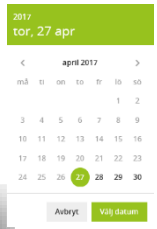


که چېرې ماشوم په یوه ځانګړې اونۍ ورځ کې برخه اخیستلو ته اړتیا نه لري، Ledig (غیر حاضر) چک بکس ټک کړئ.

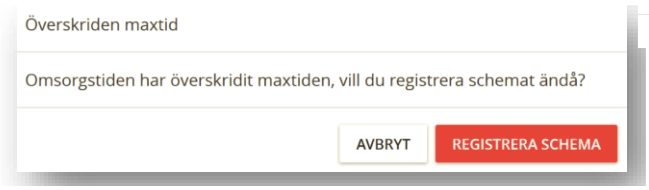
که چېرې تاسو د مرکز د عادي پرانیستو ساعتونو څخه بهر د حاضري وختونه ثبت کړئ، کله چې خوندي شي نو دوی به زیر نښه شي. A ساتونکی نشي خوندي کولې که چېرې د حاضري وختونه د مرکز د عادي پرانیستلو ساعتو څخه بهر ثبوت شوی وي.



که چېرې تاسو له مخکې د حاضري مهال ویش ثبت کړئ وي، نو تاسو کولی شئ تفصیلات له هغې څخه کاپي کړئ او همدغسې تعدیل کړئ. په ساده توګه Kopiera ett schema کلیک کړئ (یو مهال ویش کاپي کړئ) او د هغه ځلېدلي څخه وټاکئ. تاسو د ورونو مهال ویش هم کاپي کولی شئ. په ساده ډول د ورونو نوم په Kopiera schema från (له څخه مهال ویش کاپي) ساحې کې کاپي کړئ.



د ماشوم ټول حاضري په ساعتونو او دقیقو کې ښودل شوي. د ساعتي (پارټ ټایم) ماشومانو صورت کې، مرکزکیدای شي په هره اونۍ کې له مخکې تر ټولو زیات حاضري ثبت کړي وی. که چیرې دا ډیری حاضري اوښتلي کله چې یو مهال ویش ثبوت کیږي، نو سیستم به یو خبرداری خپور کړي.





Spara schema کلیک کړئ (مهال ویش خوندي کړئ) چې نوم لیکنه بشپړه او مهال ویش خوندي کړئ.

د خبرو اترو بکس تاییدوي چې مهال ویش خوندي شوی.

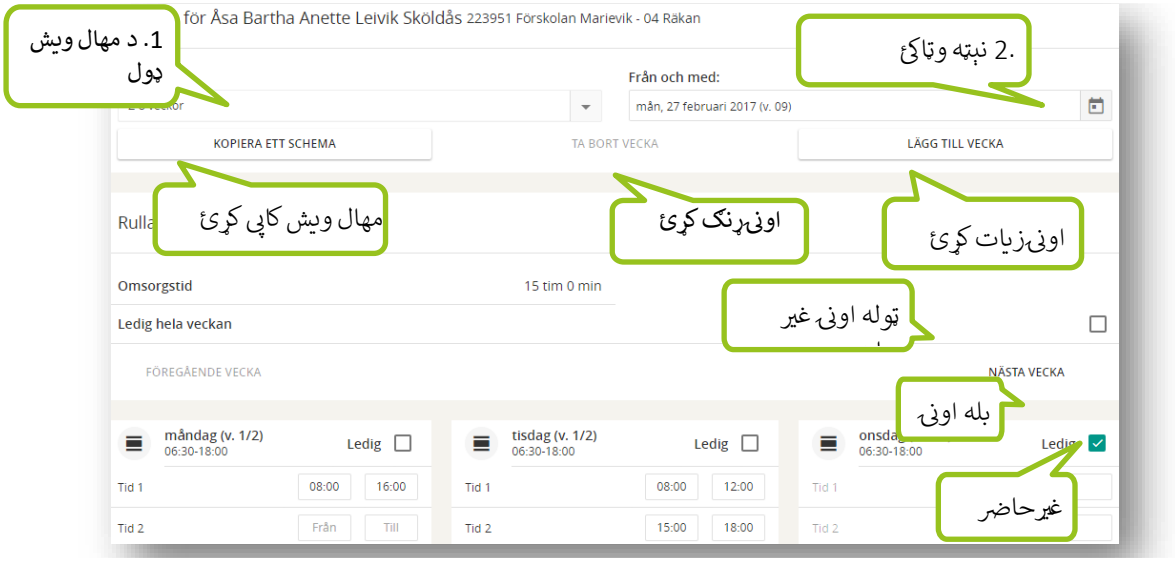
ثبوت شوې مهال ویش د اعتبار وړ وي تر هغه چې نوی مهال ویش ثبت شوی وي.

د مها ویش ډول، 8-2 اونۍ

د Schematyp لاندې (د مهال ویش ډول) د 8-2 اونیو انتخاب وټاکئ. د کلیزه انځورFrån och med (څخه) ورپسې کلیک کړئ او هغه نیټه وټاکئ د کوم څخه مهال ویش به تطبیقېږي. Välj datum (نېټه وټاکئ) کلیک کړئ.

یو معیاري دوه اونیو د فعالیت مهال ویش ښودل شوي.

د 2 اونۍ د 1 لپاره د وختونو ثبتول پیل کړئ. که چیرې تاسو له مخکې د حاضري مهال ویش ثبت کړئ وي، نو تاسو کولی شئ تفصیلات له هغې څخه کاپي کړئ او همدغسې تعدیل کړئ. |په ساده توګه Kopiera ett schema کلیک کړئ (یو مهال ویش کاپي کړئ) او د هغه ځلېدلي څخه یو وټاکئ. تاسو د وروستۍ مهال ویش هم کاپي کولی شئ. په ساده توګه د وروستۍ نوم په Kopiera schema från (له څخه مهال ویش کاپي) ساحې کې درج کړئ.

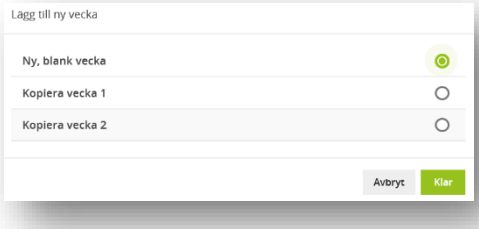


د Från (څخه) لاندې وخت درج کړئ په کوم چې ماشوم د ساتېري مرکز ته راشي. د Till (ته) لاندې هغه وخت درج کړئ په کوم چې ماشوم د ساتېري مرکز څخه بوستلې.

دلته درې قطارونه شتون لري، Tid 1، Tid 2 او Tid 3 (وخت 1، وخت 2 او وخت 3). دا څکه چې د شپې وخت د ساتېري مرکز کې ماشومان ممکن د ورځې، ماښام، او/ یا شپو کې ګډون ته اړتیا ولرئ. دا د ښوونځي څخه دمخکې او وروسته د حاضري وختونو د درجولو لپاره هم کارول کیدی شي.

که چېرې ماشوم په یوه ځانګړې اونۍ ورځ کې برخه اخیستلو ته اړتیا نه لري، Ledig (غیر حاضر) چک بکس ټک کړئ. تاسو هم درج کولې شئ که چېرې ماشوم ټوله اونۍ غیر حاضر وي. دا د Ledig hela veckan (ټوله اونۍ غیرحاضر) چیک باکس کې ترسره کیږی.

که چېرې تاسو د مرکز د عادي پرانیستو ساعتونو څخه بهر د حاضري وختونه ثبت کړئ، کله چې خوندي شي نو دوی به زیر نښه شي. یو ساتونکی نشی خوندي کولې که چېرې د حاضري وختونه د مرکز د عادي پرانیستلو ساعتو څخه بهر ثبوت شوی وي.



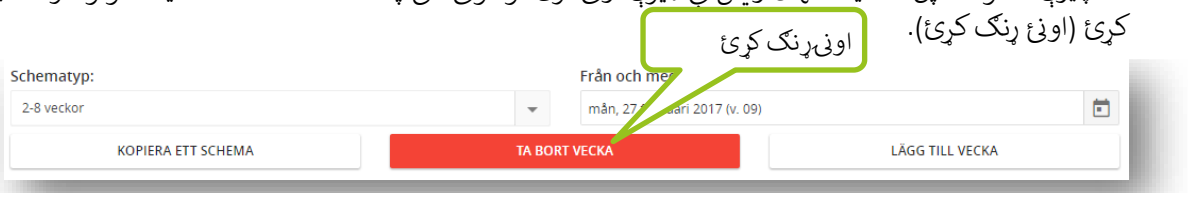
Nästa vecka کلیک کړئ (راتلونکی اونۍ) چې د 2 اونۍ 2 ته راشي. خپل مطلوب وختونه د پورته په توګه درج کړئ.

د فعالیت مهال ویش کې د نور اونۍ اضافه کولو لپاره، Lägg till veckor کلیک کړئ (اوونۍ اضافه کړئ).

د انتخابونو څخه غوره کړئ، Ny, blank vecka (نوي خالي اونۍ) Kopiera vecka 1 (اونۍ 1 کاپي کړئ) یا Kopiera vecka 2 (اونۍ 2 کاپي کړئ).

د Klar (بشپړ شوی) تنۍ کلیک کړئ. تاسو کولی شئ تل خپل انتخاب په Avbryt (لغوه کړئ) کلیک کولو سره بدل کړئ. مهال ویشونه د لږ تر لږه د اته اونیو پوری چورلولې شي.

که چېرې تاسو د خپل فعالیت مهال ویش کې ډیرې اونۍ لرئ نو کولی شئ په Ta bort vecka کلیک کولو سره شمیره ټیټ کړئ (اونۍ رنګ کړئ).

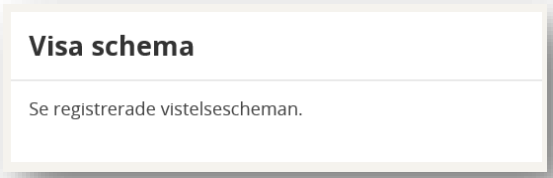


د ماشوم ټول حاضري په ساعتونو او دقیقو کې ښودل شوي. د ساعتي ماشومانو لپاره، مرکزکیدای شي په هره اونۍ کې له مخکې تر ټولو زیات حاضري ثبت کړي وی. که چېرې دا ډیری حاضري اوښتلې کله چې یو مهال ویش ثبت کیږي، نو سیستم به یو خبرداری خپور کړي.

کله چې نوم لیکنه چمتو وي، نو Spara schema کلیک کړئ (مهال ویش خوندي کړئ). د خبرو اترو بکس تاییدوي چې مهال ویش خوندي شوی او پوښتنه کوي که چېرې تاسو غواړئ یو نوي مهال ویش ثبت کړئ.

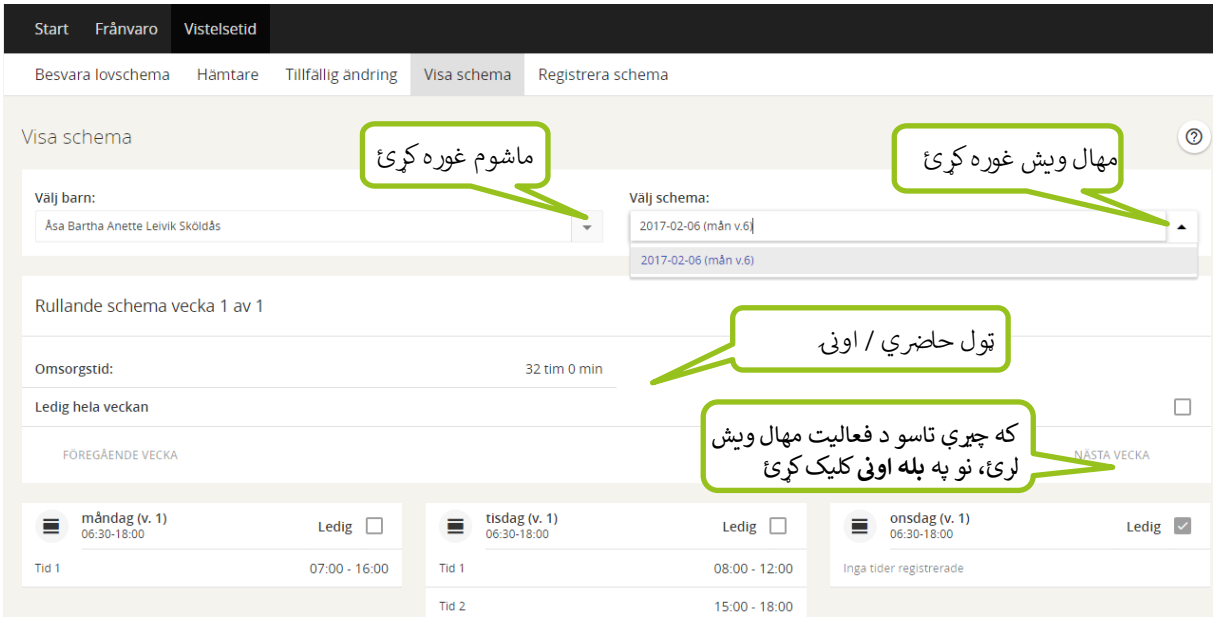
ثبوت شوې مهال ویش د اعتبار وړ وي تر هغه چې نوی مهال ویش ثبت شوی وي.

2.2 مهال ویش وګورئ



Vistelsetid - د ویزې سکیم (حاضري - مهال ویش وګورئ) ساتونکو ته د ماشوم د حاضري مهال ویش یوه عمومي کتنه ورکوئ.

که تاسو څو ماشومان لرئ نو دا د دوی تر منځ تبادله په Välj barn (د ماشوم انتخاب وکړې) بکس کې اسانه ده. د ساتونکو یا د کارمندانو لخوا ثبت شوي موجوده مهال ویشونه د Välj schema لاندې ښودل شوي (مهال ویش غوره کړئ). که تاسو څو مهال ویشونه لرئ، په ساده ډول هغه یو غوره کړئ چې تاسو پې لیدل غواړئ.

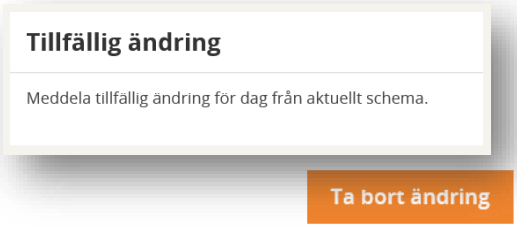


په عمومي کتنه کې، د ماشوم ټوله حاضري په ساعتونو او دقیقو کې په Omsorgstid (حاضري) ساحه ښودل شوي

د اونۍ ټولې ورځې ښودل شوي. که چېرې ماشوم د فعالیت مهال ویش ثبت کړئ وي، نو په Nästa vecka (راتلونکی اونۍ) کلیک کړئ چې یوه اونۍ مخکې ته بوځئ.

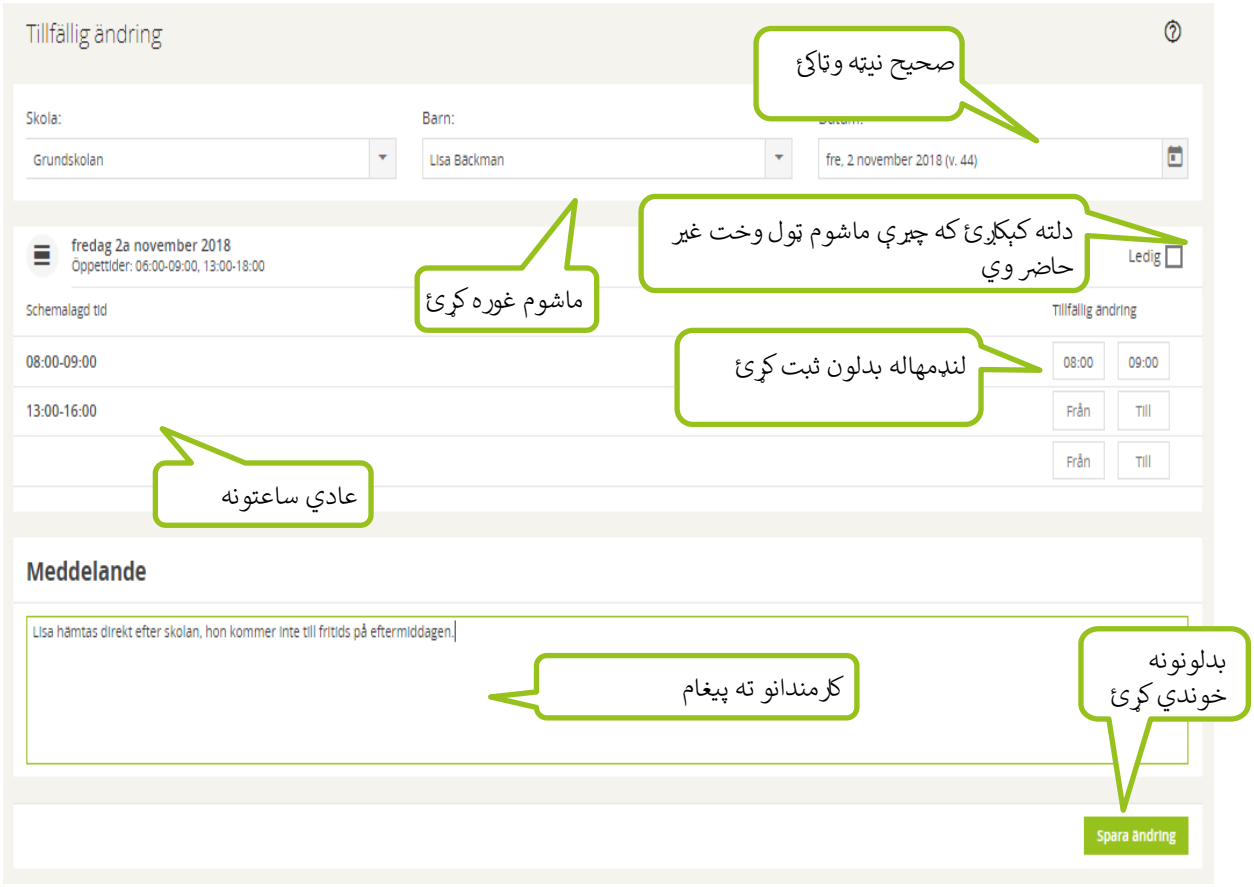
لنډمهاله بدلونونه د Tillfällig ändring (لنډمهاله بدلون) ټیب لاندې جوړیږي . که چېرې یو بدلون تل پاتې وي، نو دا د نویو مهال ویش په توګه د Registrera schema (مهال ویش ثبت کړئ) ټیب لاندې ثبت کیږي.

2.3 لنډمهاله بدلونونه



د Vistelsetid – Tillfällig ändring (حاضري - لنډمهاله بدلونونه) لاندېساتونکیs کولی شي د يوې ځانګړې ورځې لپاره د هر غیر حاضرۍ يا د عادي حاضري کې بدلونونو خبر مرکز ته ورکولې شي. تاسو هم کولی شئ د حاضري ساعتونو د بدلولو پرته کارمندانو ته پیغامونه پرېږدی.

که تاسو څو ماشومان لرئ، نو تاسو د Välj barn (ماشوم غوره کړئ) بکس څخه په پوښتنو کې ماشوم غوره کړئ. بیا په کلیزې انځور کلیک کولو لخوا، د نېټې ټاکلو او پهVälj datum (نېټه وټاکئ) ټنې کلیک کولو سره پهVälj datum (د تاریخ نیټه) بکس کې لنډمهاله بدلونونه غوره کړئ.



د ماشوم عادي مهال ویش د ورځې لپاره په پوښتنو کې له دې څخه تر دې وختونو سره ښودل شوي. د لنډ مهاله بدلون سره سم وختونه بدل کړئ. تاسو کولی شئ وخت په درې قطارونو وویشئ، د بیلګې په توګه، که چېرې ماشوم په سهار کې د لږ وخت لپاره راشي، بوستلې شي او بیا په یو مشخص وخت کې پریښودل شي.

ساتونکی کولی شي کارمندانو ته په پیغام بکس کې پیغام پرېږدي. په بدلونونه خوندي کړئ ټنې باندې کلیک کړئ کله چې تاسو نوم لیکنه بشپړ کړئ. تاسو کولی شئ تل لنډمهاله نوم لیکنه په بدلونونه ړنګ کړئ ټنې کلیک کولو سره لغوه کړئ. دا کار کوئ حتی که تاسو بدلونونه خوندی کړی وي او وروسته يې بدلونونو ته اړتیا درلودئ.

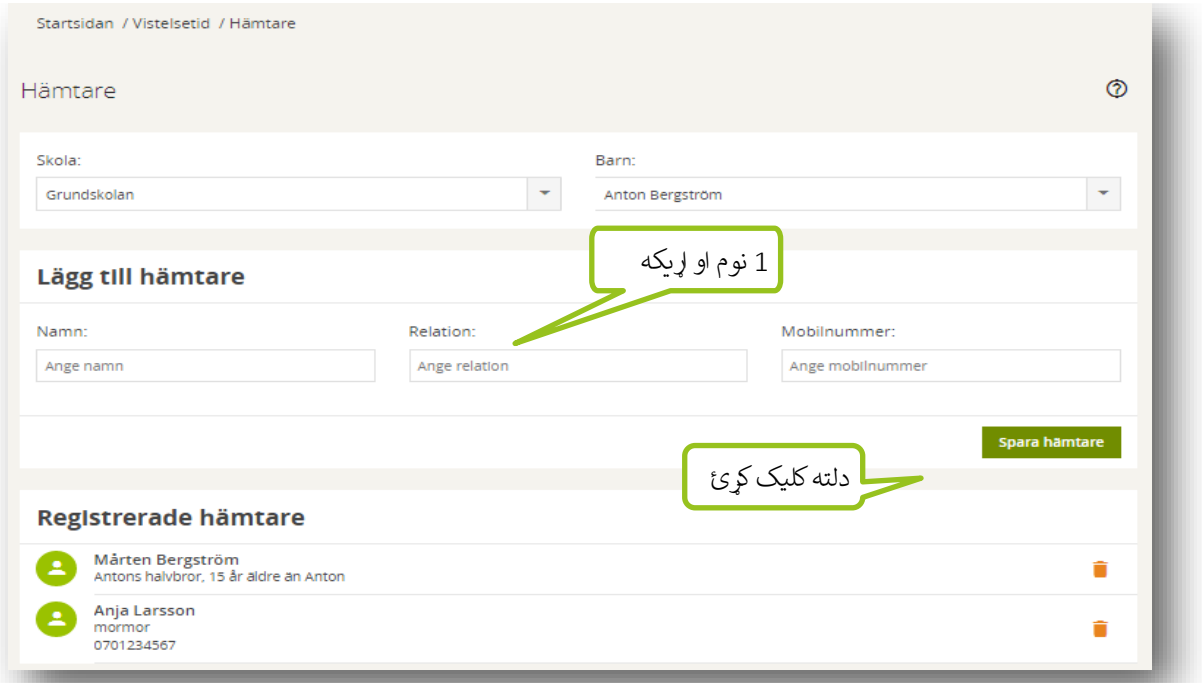
په پام سره په یاد ولرئ

ساتونکیs نشي کولی لنډمهاله بدلونونه ثبت کړي کوم چې د ورځې لپاره د ټول منظمه حاضرۍ څخه بهر راځي. لطفاً د مرستې لپاره د مرکز کارکونکو څخه د مرستې غوښتنه وکړئ که تاسو اړتیا لرئ.

2.4 د ماشومانو بوستلو اجازتونه

د Hämtare (د ماشوم بوستل) لاندې،ساتونکیs کولی شي نور خلک ثبت کړي چې څوک ماشوم ممکن ده بوستلې شي.

- ماشوم په Välj barn (د ماشوم غوره کړئ) بکس کې غوره کړئ.
- د هغه کس نوم درج کړئ چې د ماشوم بوستل ورسپارل شوي وي.
- د هغه کس اړیکه مشخص کړئ چې د ماشوم سره لري.
- تاسو هم کولی شئ د ټیلیفون شمیره د ټیلیفون شمیر ساحه کې درج کړئ، یا کوم بل معلومات چې کارمندان پې ګټور وموئ.
- په Spara hämtare (بوستل خوندي کړئ) کلیک کړئ.



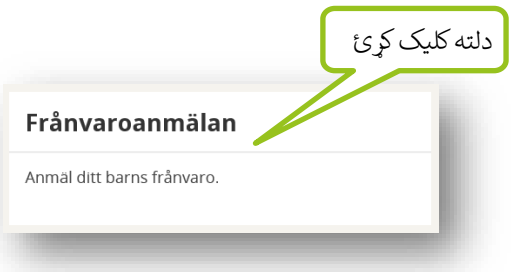
که چېرې ډیر خلک د بوستلو اجازه ولري، نو دا پورته کړنلارې بیا تکرار کړئ. د لست څخه د خلکو د ړنګولو لپاره د Trashcan انځور کلیک کړئ.

3 غیر حاضري

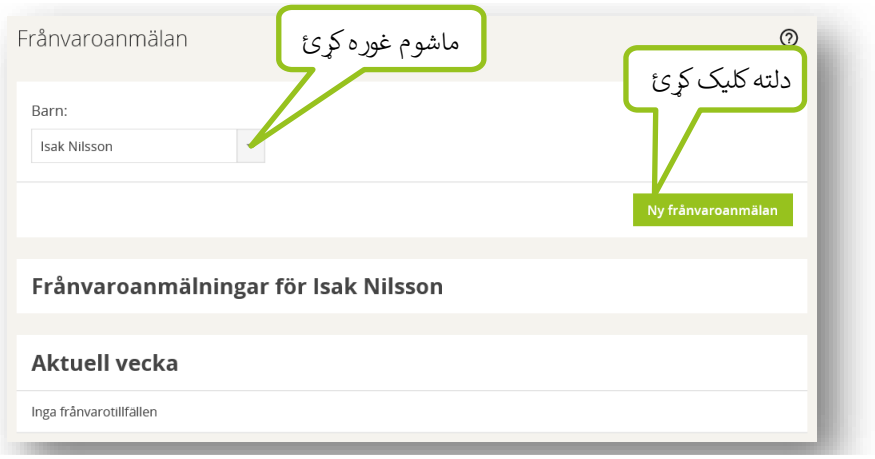
لاندې فرونوراروانمنان (د غیر حاضري راپور کونه) لاندې،ساتونکیs د ماشوم د غیر حاضري کارمندانو ته خبرتیا ورکولې شي او کله چې ماشوم بیرته ستنیږي ثبت شوي غیر حاضری راپور بند کړي.

3.1 د غیر حاضري راپور کونه

ساتونکیکولی شي د ماشوم د غیر حاضري په مستقیم ډول په سیستم کې د Frånvaro – Frånvaroanmälan (غیر حاضري - غیر حاضري راپور کونه) لاندې راپور ورکړئ.



ساتونکید څو ماشومانو سره باید ماشوم په پوښتنه کې غوره کړئ. که چیرې تاسو یواځې یو ماشوم ثبت کړئ، نو دا له مخکې ټاکل شوې. Ny frånvaroanmälan وټاکئ (نوې غیر حاضري راپور).



د ورځ نیټه تل له مخکې ټاکل شوی وي خو کیدای شي بدلون ومومي تر ټولو زیات پنځه ورځېمخکې په ساحه کې د مطلوب نیټې د درج کولو لخوا یا د کلیزه په انځور د کلیک کولو او دلته یو نوي نیټه غوره کولو سره په بله نیټه کې بدلون ومومئ.

Avsluta pågående frånvaro (د غیر حاضري څخه راستانه شوي) وټاکئ او په فورمه کې پهBekräfta (تایید کړئ) کلیک کړئ کوم چې پرانیزي یا په Avbryt (لغوه کړئ) چې کوماندې رد کړئ.



یو دلیل غوره کړئ. مختلف دلیلونه یواځې شتون لري که چیرې مدیر دوی دساتونکیلپاره د ټاکلو وړ جوړ کړی وي.

په Anmäl frånvaro (د راپور غیر حاضري) د کلیک کولو سره د غیر حاضري راپور تایید کړئ. Avbryt (لغوه کړئ) دباؤ کړئ چې د غیر حاضري راپور د خوندي کولو پرته فورمه بند کړئ.

د غیر حاضري راپور د مرکز له کارمندانو څخه د خبرتیا له لارې تایید شوی.

د ساعتي ورځې (پارټ ډې) غیر حاضري

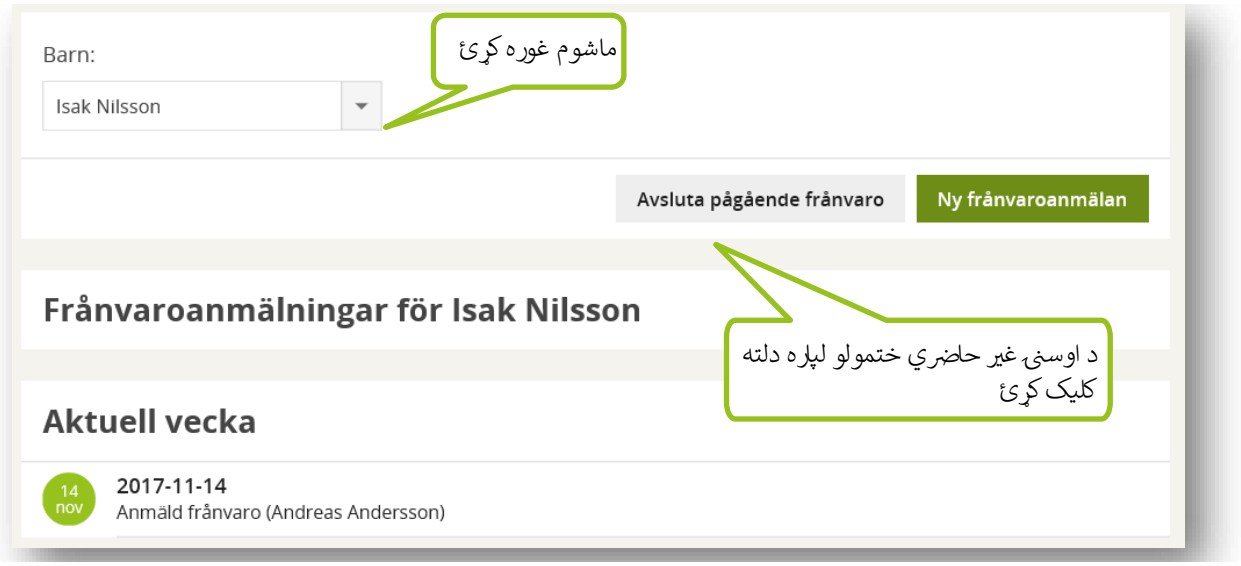
د ساعتي ورځې (پارټ ډې) غیر حاضري د ساتېري مرکزونو کې د لنډمهاله بدلونونو لاندې راپور کیږي، د شوونځیو په پرتله چېرته چې دا د ساعتي ورځې د غیر حاضري په توګه راپور شوي.

3.2. د غیر حاضري څخه د راپور کولو ستنېدنه

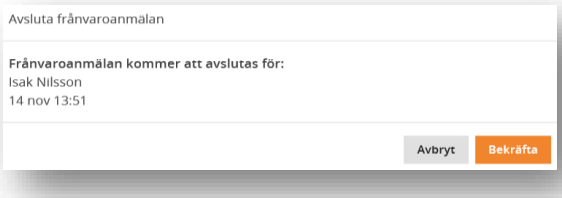
که چېرې ستاسو ماشوم د غیر حاضري څخه د اټکل شوي وړاندې راستانه شي تاسو باید راپور ورکړئ.

په Frånvaro – Frånvaroanmälan (د غیر حاضري راپور کولو) باندې کلیک کړئ او د Aktuell vecka (اوسنۍ اونۍ) ، Kommande veckor (راروانه اونۍ) او Föregående veckor (تېره اونۍ) لاندې ستاسو د غیر حاضري راپور به راښکاره شي.

په پوښتنو کې د غیر حاضرِ راپور باندې کلیک وکړئ. د Avsluta pågående frånvaro (د غیر حاضري څخه راستانه شوي وټاکئ او په فورمه کې په Bekräfta (تایید کړئ) کلیک کړئ کوم چې پرانیزي یا په Avbryt لغوه کړئ چې کوماند رد کړئ.



د غیر حاضري څخه بېرته سنیدنه د مرکز له کارمندانو څخه د خبرتیا له لارې تایید شوی.



4 د چوتې مهال ویشونه

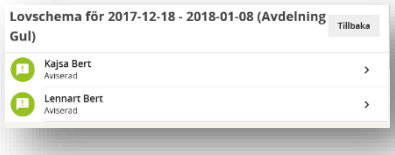
د ساتېري مرکزونه معمولاً په کرسمس او نوي کال، اوړې چوتیانو او نورو چوتیانو کې د کمو ساعتونو سره پرانیستل کیږي. ځینې کیدای شي حتی د نورو مرکزونو سره د یو مودې لپاره یوځای شي. د ساتېري مرکزونه خپل د پرانیستلو ساعتونه د اوږد مهاله چوتې دورې په جریان کې ثبتوي او پدې دوره کې به د ساتونکود ارتیاؤ په اړه پوښتنه کیږي. د ساتونکیځواب ته ارتیا لري.

4.1 د چوتې مهال ویشونه درج کول

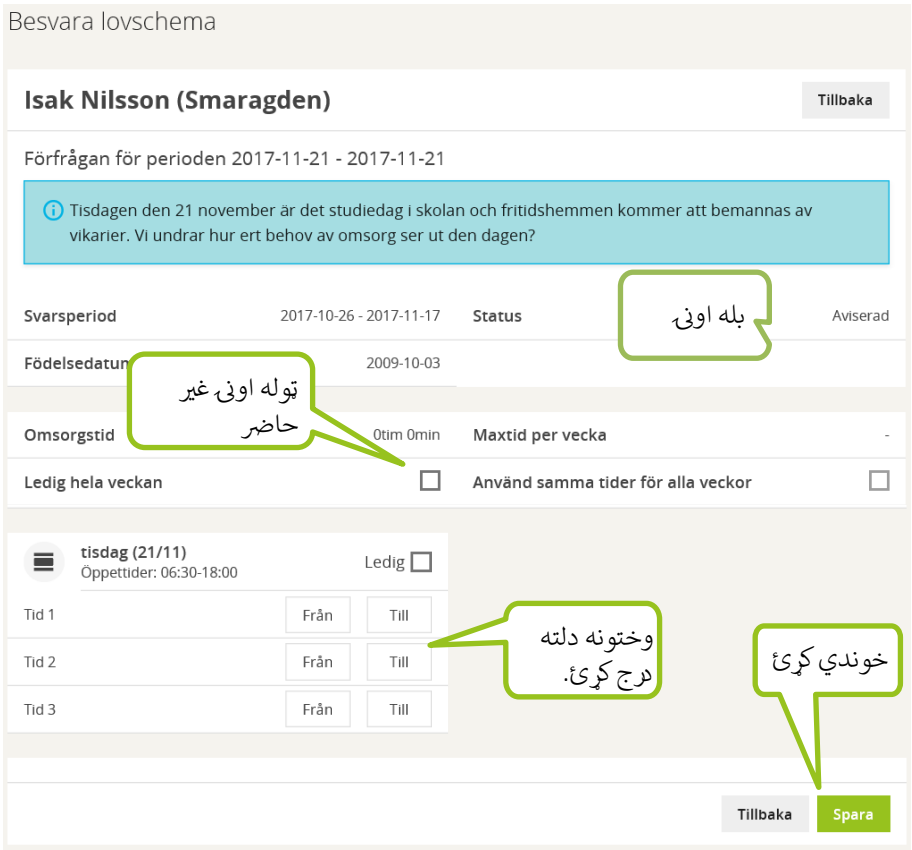


یوازې د خلاصې ځواب دورې سره پوښتنه کیدنېساتونکوته ښکاره کیږي.

- ولاړ شي Vistelsetid – Besvara lovschema (حاضري - د چوتې مهال ویش) ته

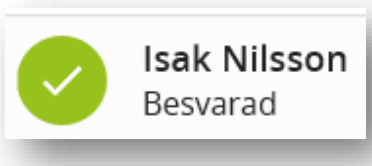


- د چوتیانو لپاره په قطار باندې کلیک وکړئ. که یو ساتونکی په عین سیمه کې ماشومان لري خو په بیلابیلو مرکزونو کې، نو لومړی کارونکي باید یو مرکز غوره کړي. د خپل ماشوم لپاره په قطار باندې کلیک وکړئ. که تاسو په یو مرکز کې څو ماشومان لرئ، نو دوی به ټول په لیست کې راشي.
- د مرکز لپاره د پرانیستې ساعتونه هره اونۍ ورځې لاندې ښودل شوي دي.



- د ماشوم غیر حاضري درج کړئ یا ماشوم غیر حاضر په توګه نښه کړئ. تاسو کولی شئ د غیر حاضري لپاره انفرادي ورځې یا ټولې اونۍ غوره کړئ.

- د Använd samma tider för alla veckor (د ټولو اونیو لپاره ورته وخت وکاروي) چیک باکس ټیک کړئ که چیرې ماشوم د چوتی په دوره کې ورته حاضري ولري.
- په Spara (خوندي کړئ) کلیک وکړئ
- د چوتی د پوښتنې ورپسې یو شین انځور دا معنی لري چې یې ځواب شوې.



غوښتنه

د چوتی غوښتنه کولی شي ترهغه وخته پرانیستلې او بدل کړې شي چې د ځواب موده فعاله وي.