

Skola24 Fritidshem: د ساتېري مرکزونو ساتونکي

Skola24 Fritidshem (ساتېري مرکزونه) نوم ليکنی لپاره دندې لري او د ساتېري مرکز کې د ماشوم حاضرې تعقيبوي. د ماشوم قانوني ساتونکي کولی شي هغه وختونه درج کړي چې يو ماشوم د اوونيز مهال ویش په توگه يا د 2 څخه تر 8 اونۍ د فعاليت مهال ویش پورې راويستلي او بوستلي کيږي.

ساتونکي کولی شي د ټاکل شوي او ناکل شوي غير حاضرې درج کړي، لکه ناروغۍ يا نورغې حاضرې. د غير حاضرې راپورونه د ساتېري مرکز کارمندانو ته په سملاسي ډول ليدل کيږي څوک چې دساتونکو خبرتيا کولو لخوا د راپور رسيد تاييد کوي.

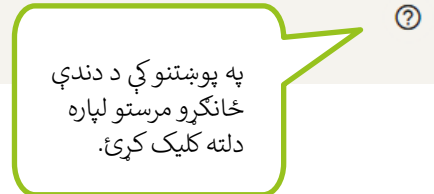
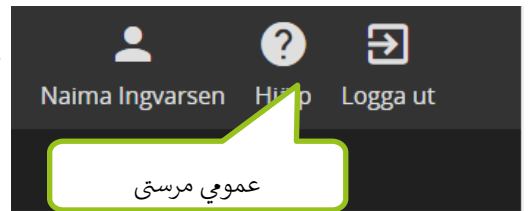
1 عمومي

1.1 د کارونکي مرستی

د ساتېري مرکز د غورنۍ موندلو لپاره تاسو malmo.skola24.se ته د خپل کارن-نوم او پاسورډ په کارولو سره ننوتلو ته اړتيا لرئ. د غورنۍ څخه په کين اړخ Förskola/fritidshem (ساتېري مرکزونه) غوره کړئ چې د دندې لپاره د پيل پاڼه ته لار شئ.

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

هر دنده خپله ځانگړې مرسته لري. د مرستې انځور په کليک کولو سره (په يوه حلقة کې د پوښتنې نښه) به ستاسو د مرستې متن سره اړيکه ونيسي. مرسته په سيستم کې د ټولو دندو لپاره شتون لري.

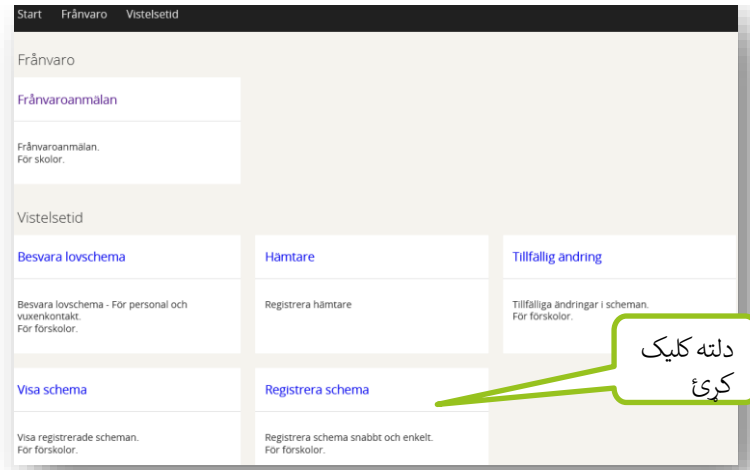


2 حاضري

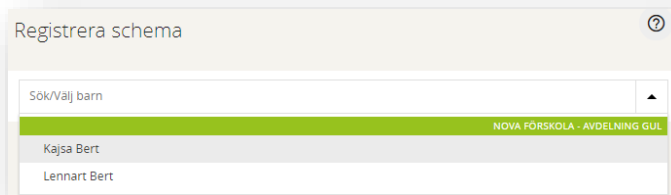
حاضري هغه وخت دې کله چې ماشوم د ساتېري مرکز کې مصرف کوي پداسې حال کې چې د دوی ساتونکی په کار کې وي. معمولاً، ساتونکی يا بل بالغ د يو ماشوم حاضري ثبتوي د ساتېري مرکز د کارکونکو لخوا پې مرسته کېږي که چېرې اړتيا لري.

2.1 د مهال ویش ثبتول

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



د ساتېري مرکز امستې د نوي مهال ویش د ثبتولو لپاره تر مخکې د ورځو شمېره معلوموي. معیاري امستن 14 ورځې ده. A په مرکز کې د څو ماشومانو سره ساتونکی د Vistelsetid (حاضري) - Registrera schema (مهال ویش ثبتول) لاندې په پوښتنه کې د ماشوم د ټاکلو سره پیل کېږي.



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

2017
tor, 27 apr

د مهال ویش ډول، 1 اونی

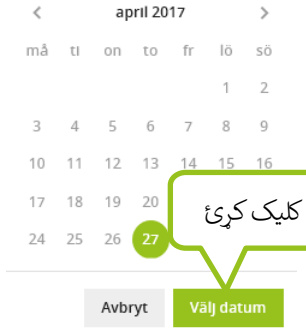
د Schematyp (د مهال ویش ډول) لاندې د 1 اونی انتخاب غوره کړئ. د کلزې انځور Från och med (څخه) ورپسې کلیک کړئ او هغه نیټه وټاکئ د کوم څخه مهال ویش به تطبیقېږي. Välj datum (نېټه وټاکئ) کلیک کړئ.

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

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

درې قطارونه شتون لري، Tid 1، Tid 2 او Tid 3 (وخت 1، وخت 2 او وخت 3). دا ځکه چې د شپې وخت د ساتبري مرکز کې ماشومان ممکن د ورځې، ماښام، او/یا شپو کې گډون ته اړتیا ولري. د شپې وخت د ماښام تر 24:00 پورې د یو وخت په توگه ثبت کيږي او یو وخت

چې د راتلونکې ورځ په 00:00 کې پیل کيږي. دا د ښوونځي څخه دمخکې او وروسته د حاضري وختونو د درجولو لپاره هم کارول کیدی شي.



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

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

ⓘ Du kan registrera schema tidigast 3 dag(ar) 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	

د ماشوم ټوله حاضري / اونی

د راویستلو او بوستلو وختونه درج کړئ.

که چېرې ماشوم په یوه ځانگړې اونی 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 نشی خوندي کولې که چېرې د حاضري وختونه د مرکز د عادي پرانیستو 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 توگه 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 ett schema från (له څخه مهال ویش کاپي) ساحې کې کاپي کړئ.

KOPIERA ETT SCHEMA

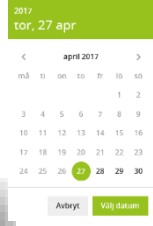
Kopiera schema

Kopiera schema från:

Sök/Välj barn

Kajsa Bert
Lennart Bert

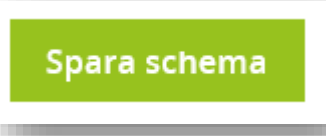
د ماشوم ټول حاضري په ساعتونو او دقيقو کې ښودل شوي. د ساعتې (پارټ ټايم) ماشومانو صورت کې، مرکزکيدای شي په هره اونۍ کې له مخکې تر ټولو زيات حاضري ثبت کړي وي. که چيرې دا ډيری حاضري اوبستلي کله چې يو مهال ویش ثبوت کيږي، نو سيستم به يو خبرداري خپور کړي.



Spara schema کلیک کړئ (مهال ویش خوندي کړئ) چې نوم ليکنه 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، 2-8 اونۍ

د Schematyp لاندې (د مهال ویش ډول) د 2-8 اونيو انتخاب وټاکئ. د کليزه انځور Från och med (څخه) ورپسې کلیک کړئ او هغه نيټه وټاکئ د کوم څخه مهال ویش به تطبيقيږي. Välj datum (نېټه وټاکئ) کلیک کړئ.

يو معياري دوه اونيو د فعاليت مهال ویش ښودل شوي.

د 2 اونۍ د 1 لپاره د وختونو ثبتول پيل کړئ. که چيرې تاسو له مخکې د حاضري مهال ویش ثبت کړئ وي، نو تاسو کولی شئ تفصيلات له هغې څخه کاپي کړئ او همدغسې تعديل کړئ. اېه ساده توگه Kopiera ett schema کلیک کړئ (يو مهال ویش کاپي کړئ) او د هغه ځلېدلي څخه يو وټاکئ. تاسو د ورونو مهال ویش هم کاپي کولی شئ. په ساده توگه د ورونو نوم په Kopiera schema från (له څخه مهال ویش کاپي) ساچې کې درج کړئ.

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

دلته درې قطارونه شتون لري، Tid 1، Tid 2 او Tid 3 (وخت 1، وخت 2 او وخت 3). دا ځکه چې د شپې وخت د ساتبري مرکز کې ماشومان ممکن د ورځې، ماښام، او/یا شپو کې گډون ته اړتیا ولري. دا د ښوونځي څخه دمخکې او وروسته د حاضرې وختونو د درجولو لپاره هم کارول کېدای شي.

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

که چیرې تاسو د مرکز د عادي پرانیستو ساعتونو څخه بهر د حاضرې وختونه ثبت کړئ، که چېرې خوندي شي نو دوی به زیر نښه شي. یو ساتونکی نشي خوندي کولی که چیرې د حاضرې وختونه د مرکز د عادي پرانیستلو ساعتو څخه بهر ثبت شوي وي.

Nästa vecka (راتلونکې اونۍ) چې د 2 اونۍ 2 ته راشي. خپل مطلوب وختونه د پورته په توگه درج کړئ.

د فعالیت مهال ویش کې د نور اونۍ اضافه کولو لپاره، Läggtill 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) تڼۍ کلیک کړئ. تاسو کولی شئ تل خپل انتخاب په Avbryt (لغو کړئ) کلیک کولو سره بدل کړئ. مهال ویشونه د لږ تر لږه د اته اونيو پورې چورلولې شي.

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

د ماشوم ټول حاضرې په ساعتونو او دقیقو کې ښودل شوي. د ساعتې ماشومانو لپاره، مرکز کېدای شي په هره اونۍ کې له مخکې تر ټولو زیات حاضرې ثبت کړي وي. که چیرې دا ډیری حاضرې اوبستلي کله چې یو مهال ویش ثبت کړي، 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 چیرې تاسو غواړئ یو نوي مهال ویش ثبت کړئ.

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

2.2 مهال ویش وگورئ

Vistelsetid - د ويزي سکيم (حاضري - مهال ویش وگورئ) ساتونکو ته د ماشوم د حاضري مهال ویش يوه عمومي کتنه ورکوي.

که تاسو څو ماشومان لرئ نو دا د دوی تر منځ تبادلې په Välj barn (د ماشوم انتخاب وکړئ) بکس کې اسانه ده. د ساتونکو يا 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 يو غوره کړئ چې تاسو يې ليدل غواړئ.

Visa schema

Se registrerade vistlescheman.

په عمومي کتنه کې، د ماشوم ټوله حاضري په ساعتونو او دقیقو کې په Omsorgstid (حاضري) ساحه ښودل شوي. د اوڼی ټولې ورځې ښودل شوي. که چیرې ماشوم د فعالیت مهال ویش ثبت کړئ وي، نو په Nästa vecka (راتلونکی اوڼی) کلیک کړئ چې یوه اوڼی مخکې ته بوځي.

لنډمهاله بدلونونه د Tillfällig ändring (لنډمهاله بدلون) ټیب لاندې جوړیږي. که چیرې 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) لاندې ساتونکي کولی شي د یوې ځانګړې ورځې لپاره د هر غیر حاضري یا د عادي حاضري کې بدلونونو خبر مرکز ته ورکولې شي. تاسو هم کولی شئ د حاضري ساعتونو د بدلولو پرته کارمندانو ته پیغامونه پریردی.

Tillfällig ändring

Meddela tillfällig ändring för dag från aktuellt schema.

Ta bort ändring

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

Tillfällig ändring

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

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

Schemalagd tid

08:00-09:00	Ledig
13:00-16:00	Ledig

Meddelande

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

Spara ändring

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 پرېښودل شي.

ساتونکي کولی شي کارمندانو ته په پیغام بکس کې پیغام پریردي. په بدلونونه خوندي کړئ ټنې باندې کېک کړئ کله چې تاسو نوم لیکنه بشپړ کړئ. تاسو کولی شئ تل لنډمهاله نوم لیکنه په بدلونونه ښک کړئ ټنې کېک کولو سره لغوه کړئ. دا کار کولی حتی که تاسو بدلونونه خوندي کړي وي او وروسته یې بدلونونو ته اړتیا درلودئ.

په پام سره په یاد ولرئ

ساتونکي ښي کولی لنډمهاله بدلونونه ثبت کړي کوم چې د ورځې لپاره د ټول منظمه حاضري څخه بهر راځي. لطفاً د مرستې لپاره د مرکز کارکوونکو څخه د مرستې غوښتنه وکړئ که تاسو اړتیا لرئ.

2.4 د ماشومانو بوستلو اجازتونه

- د Hämtare (د ماشوم بوستل) لاندې، ساتونکي 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 گټور وموئ.
- په Spara hämtare (بوستل خوندي کړئ) کلیک کړئ.

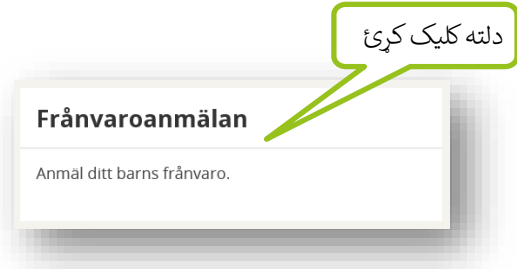
که چېرې ډیر خلک د بوستلو اجازه ولري، نو دا پورته کړنلارې بیا تکرار کړئ. د لست څخه د خلکو د ړنگولو لپاره د Trashcan انځور کلیک کړئ.

3 غیر حاضري

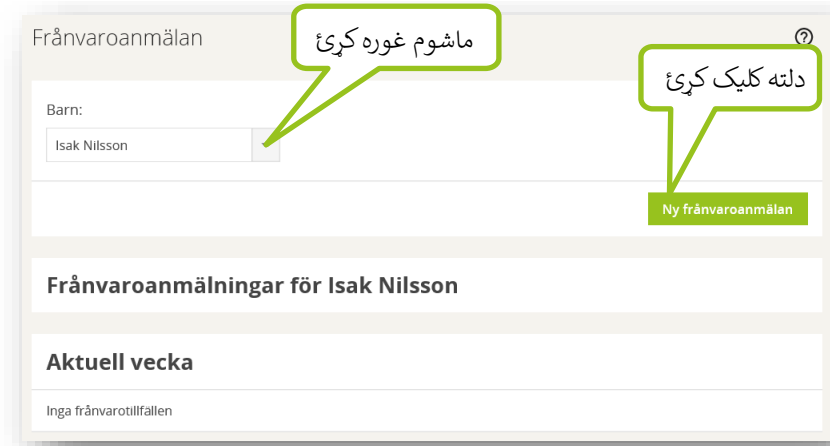
لاندې فرونوراروانمان (د غیر حاضري راپور کونه) لاندې، ساتونکی s د ماشوم د غیر حاضري کارمندانو ته خبرتيا ورکولې شي او کله چې ماشوم بیرته ستیري ثبت شوي غیر حاضري راپور بند کړي.

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 ورکړي.



ساتونکيد خو ماشومانو سره بايد ماشوم په پوښتنه کې غوره کړي. که چيرې تاسو يواځې يو 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 ورځې مخکې په ساحه کې د مطلوب نیټې د درج کولو لخوا یا د کلیمه په انځور د کلیمه کولو او دلته یو نوي نېټه غوره کولو سره په بله نېټه کې بدلون ومومي.

کلیک کړئ کوم چې پرايزي يا په Avbryt (لغوه کړئ) چې کومانډ رد کړئ. (د غیر حاضرې څخه راستانه شوي) وټاکئ او په فورمه کې په Bekräfta (تایید کړئ)

یو دلیل غوره کړئ. مختلف دلیلونه یواځې شتون لري که چېرې مدیر دوی دساتونکي لپاره د ټاکلو وړ جوړ کړی وي. په Anmäl frånvaro (د راپور غیر حاضرې) د کلیمه کولو سره د غیر حاضرې راپور تایید کړئ. Avbryt (لغوه کړئ) دباؤ کړئ چې د غیر حاضرې راپور د خوندي کولو پرته فورمه بند کړئ. د غیر حاضرې راپور د مرکز له کارمندانو څخه د خبرتیا له لارې تایید شوی.

د ساعتې ورځې (پارټ ډې) غیر حاضرې

د ساعتې ورځې (پارټ ډې) غیر حاضرې د ساتنې مرکزونو کې د لنډمهاله بدلونونو لاندې راپور کيږي، د ښوونځیو په پرتله چېرته چې دا د ساعتې ورځې د غیر حاضرې 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 – Frånvarooanmälan (د غیر حاضري راپور کولو) باندې کلیک کړئ او د Aktuell vecka (اوسني اوښي) ، Kommande veckor (ارواڼه اوښي) او Föregående veckor (تیره اوښي) لاندې ستاسو د غیر حاضري راپور به رابنکاره شي.

په پوښتنو کې د غیر حاضري 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 پرانيزي يا په Avbryt لغوه کړئ چې کوماند رد کړئ.

Barn: ماشوم غوره کړئ

Isak Nilsson

Avsluta pågående frånvaro Ny frånvarooanmälan

Frånvarooanmälningar för Isak Nilsson

د اوسني غیر حاضري ختمولو لپاره دلته کلیک کړئ

Aktuell vecka

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

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

Avsluta frånvarooanmälan

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

Avbryt Bekräfta

4 د چوتی مهال ویشونه

د ساتېري مرکزونه معمولاً په کرسمس او نوي کال، اوړۍ چوتیانو او نورو چوتیانو کې د کمو ساعتونو سره پرانیستل کېږي. ځینې کیدای شي حتی د نورو مرکزونو سره د یو مودې لپاره یوځای شي. د ساتېري مرکزونه خپل د پرانیستلو ساعتونه د اوږد مهاله چوتی دورې په جریان کې ثبتوي او پدې دوره کې به د ساتونکود اړتیاؤ په اړه پوښتنه کېږي. د ساتونکيځواب ته اړتیا لري.

4.1 د چوتی مهال ویشونه درج کول

یوازې د خلاصې ځواب دورې سره پوښتنه کېدنېساتونکوته ښکاره کېږي. ولار شي Vistelsetid – Besvara lovschema (حاضري - د چوتی 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 لری، نو دوی به ټول په لیست کې راشي.



د مرکز لپاره د پرانیستې ساعتونه هره اوڼۍ ورځې لاندې ښودل شوي دي.

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?

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

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

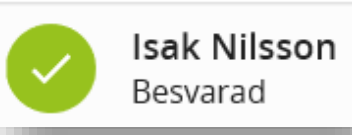
Tid 1	Från	Till	وختونه دلته درج کړئ.
Tid 2	Från	Till	
Tid 3	Från	Till	

Tillbaka Spara

د ماشوم غیر حاضري درج کړئ یا ماشوم غیر حاضر په توګه ښه کړئ. تاسو کولی شئ د غیر حاضري لپاره انفرادي ورځې یا ټولې اوڼۍ غوره کړئ.

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

غوښتنه



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