

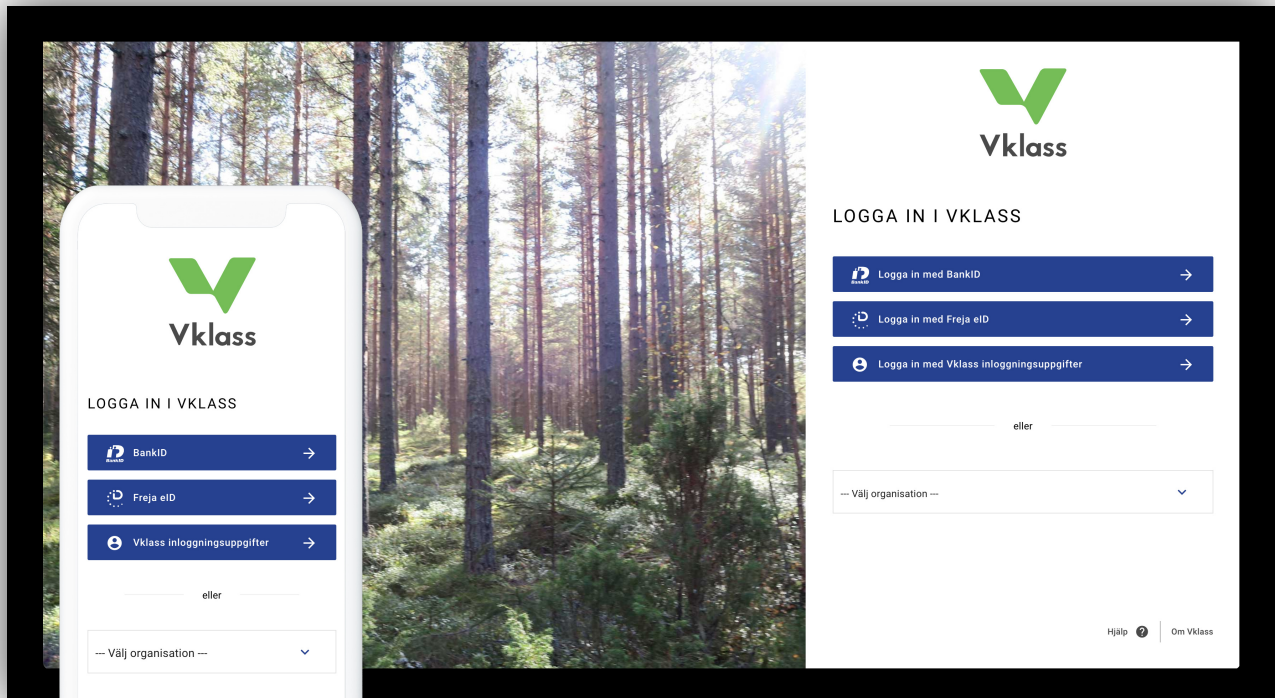


Vklass

کتابچه راهنمای

سرپرستان





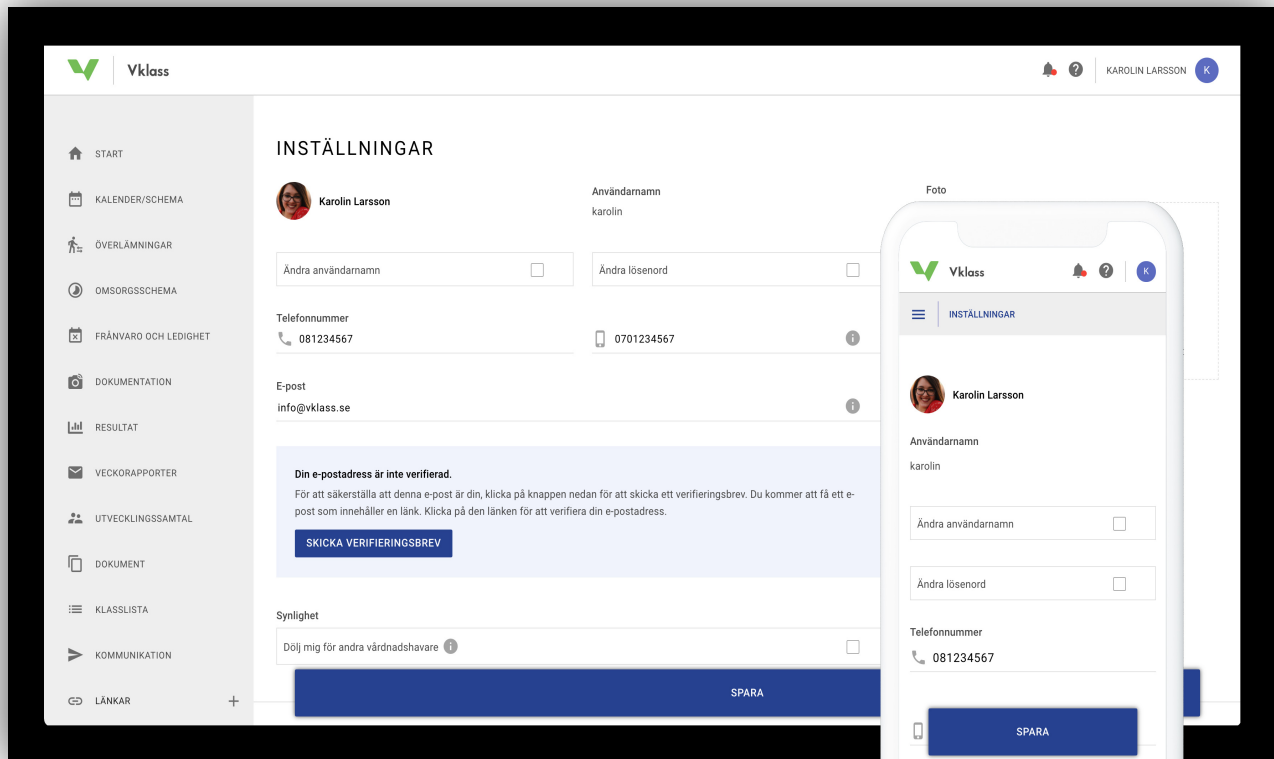
داخل شدن در سیستم

داخل شدن در vklass میتواند به اشکال مختلف صورت بگیرد. برای اینکه بدانید که کدام نوع مخصوصاً برای بچه شما استفاده میشود باید که با مدرسه بچه تان تماس بگیرید.

داخل شدن به سیستم با نام کاربری و رمز عبور یا پسورد در سایت www.vklass.se

داخل شدن توسط پورتال یا در بچه سیستم شهر یا کمون. در این صورت با شناسنامه بانکی یا بانک ای دی، نام کاربری و پسورد، ورود پیامکی یا اس ام اس و چندین روش مختلف دیگر ارائه میشود که مرتبط به این میشود که خود کمون سیستم خود را به چی نوع ایجاد نموده.

به - Välj Organisation – فشار میدهید و از بین لیست کمون خودتان را پیدا میکنید. بعداً با شیوه مورد نظر بطور مثال شناسنامه بانکی، نام کاربری و پسورد یا رمز عبور داخل سیستم شوید.



تنظیمات و انتخاب زبان

برای دستیابی به مشخصات شخصی تان در گوشه راست قسمت بالایی صفحه به اوتار خودتان فشار دهید و در فهرستی که ظاهر میشود Inställningar را انتخاب میکنید.

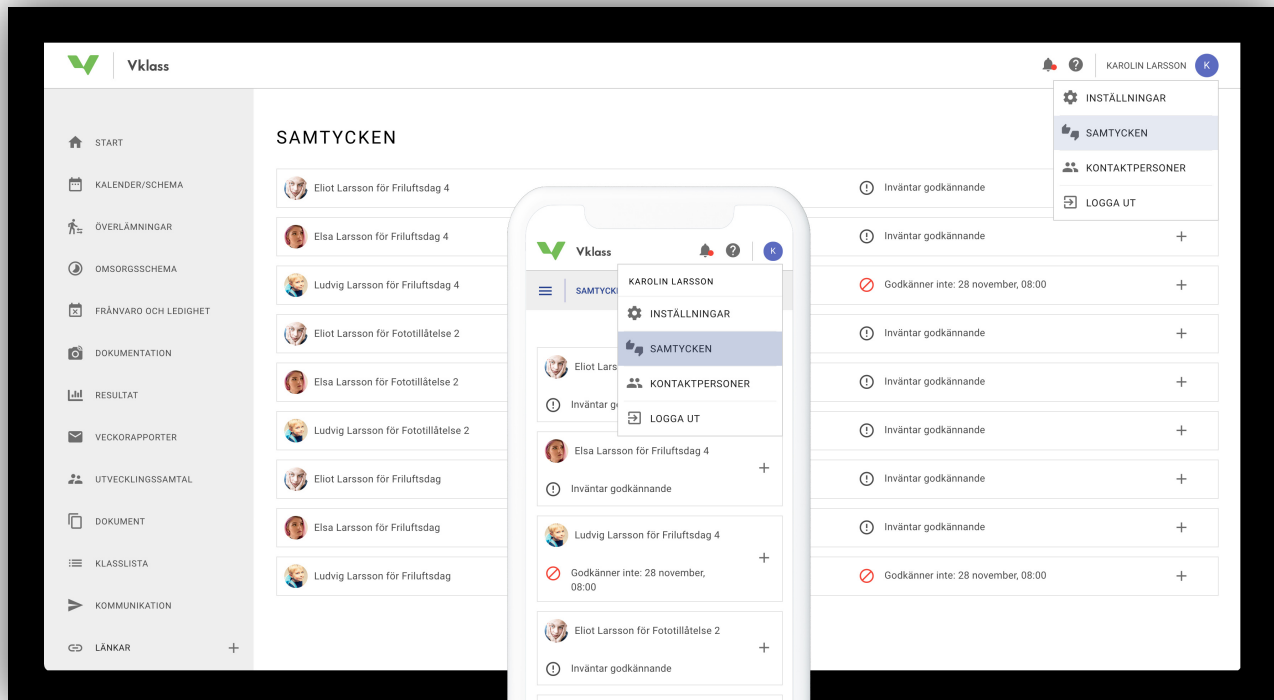
برای تغییر دادن زبان (زبان سویدی و انگلیسی قابل انتخاب اند)، به علامت سوال در کنار نام تان فشار دهید و در فهرستی که ظاهر میشود زبان را انتخاب میکنید.

بار اول که شما در وی کلاس داخل میشوید با صفحه مشخصات روبرو میشوید. این به دلیل تائید معلومات تماس با شما مخصوصاً شماره تلفون و ایمیل تان است. در آینده اگر نمیخواهید که صفحه مشخصات را، هر بار که داخل سیستم میشوید، ببینید به دکمه «spara» در پایین صفحه فشار دهید.

اگر ایمیل تان جدید است و یا از کدام طریق دیگر به نوع خودکار یا اتوماتیک داخل وی کلاس شده است (از کدام سیستم دیگری که مدرسه از آن استفاده میکند داخل شده است) از شما خواسته میشود که آنرا تائید کنید. این کار با پیروی نمودن از دستورالعمل های



ایمیلی که فرستاده میشود انجام میشود زمانی که یک ایمیل نو را ذخیره می کنید، و یا به دکمه «Skicka verifieringsbrev» که اگر آدرس تان تأیید شده نمیشد، کلیک می کنید. توجه کنید برای این که مدرسه برای شما یک ایمیل بفرستد تأیید آدرس ضروری نیست. حتی آدرس تأیید نشده از طرف مدرسه قابل دسترسی میباشد، اما تأیید نمودن ایمیل یک راه اطمینان یافتن برای مدرسه است که آدرس ایمیل کاربران در سیستم صحیح می باشد.



رضایت

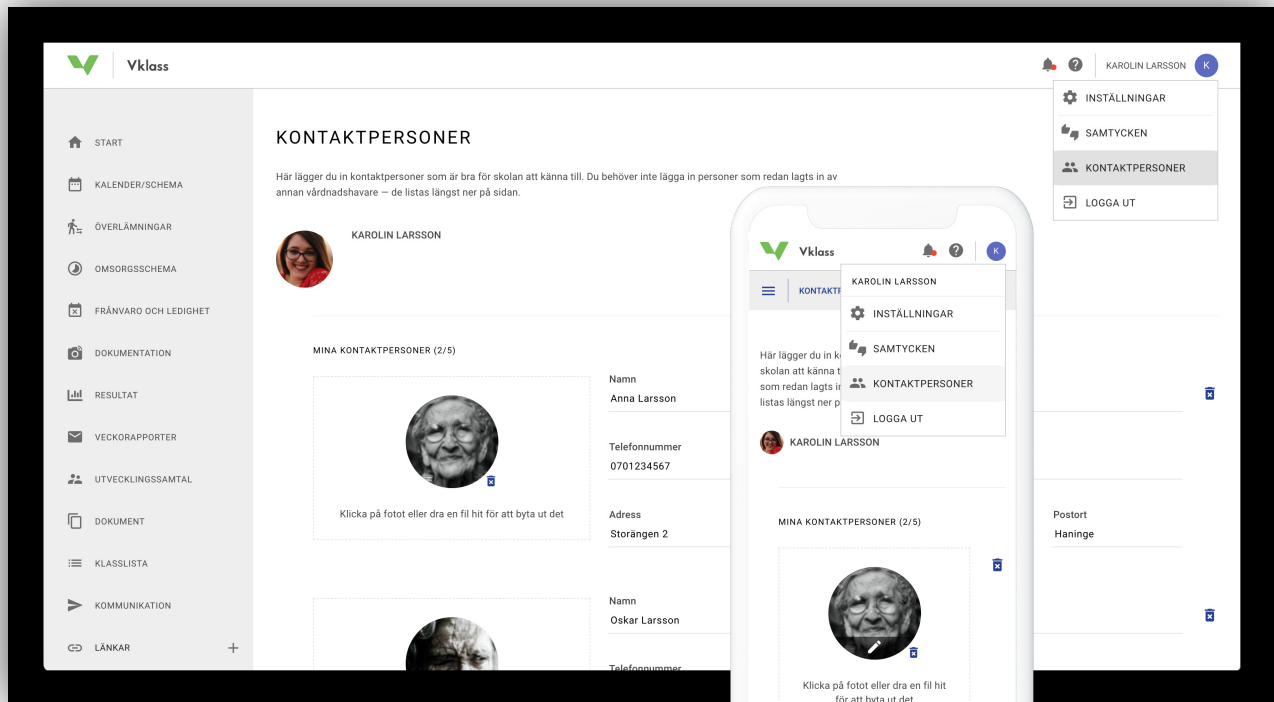
رضایت وی کلاس برای یک ارائه قانونی و روان مدیریت رضایت در تمام اشکال مدرسه ها ایجاد شده است. مدیریت یا رسیدگی دیجیتالی جانشین مدیریت عادی کاغذی میشود که برای سرپرست شاگرد خواندن رضایت نامه را ساده تر و برای مدرسه خواندن پیام های جاری را ساده تر میسازد. تمام مدرسه ها این ویژگی را فعال نکرده اند.



به چی نوع سرپرست شاگردان رضایت جاری را مدیریت میکنند

سرپرست به صفحه رضایت هم از طریق برنامه و هم از طریق صفحه اینترنت دسترسی پیدا می کند. این را از طریق کلیک کردن به نام خود در قسمت بالای کنار راست صفحه و بعداً به «Samtycken» انجام میدهد. در لیست هم رضایتی که منتظر قبول شدن است و هم رضایتی که سرپرست با تاریخ آنرا پاسخ داده نشان داده میشود.

سرپرست فقط می تواند که رضایت هایی را که به نام خودش است پاسخ دهد و هم نمی تواند که ببیند که آیا رضایت مربوط دیگر سرپرستان میباشد یا خیر. یک رضایت قبول شده می تواند که در هر وقتی تغییر یابد. یک رضایت لغو شده یا رد شده اطلاع «Godkänner ej» را میدهد.



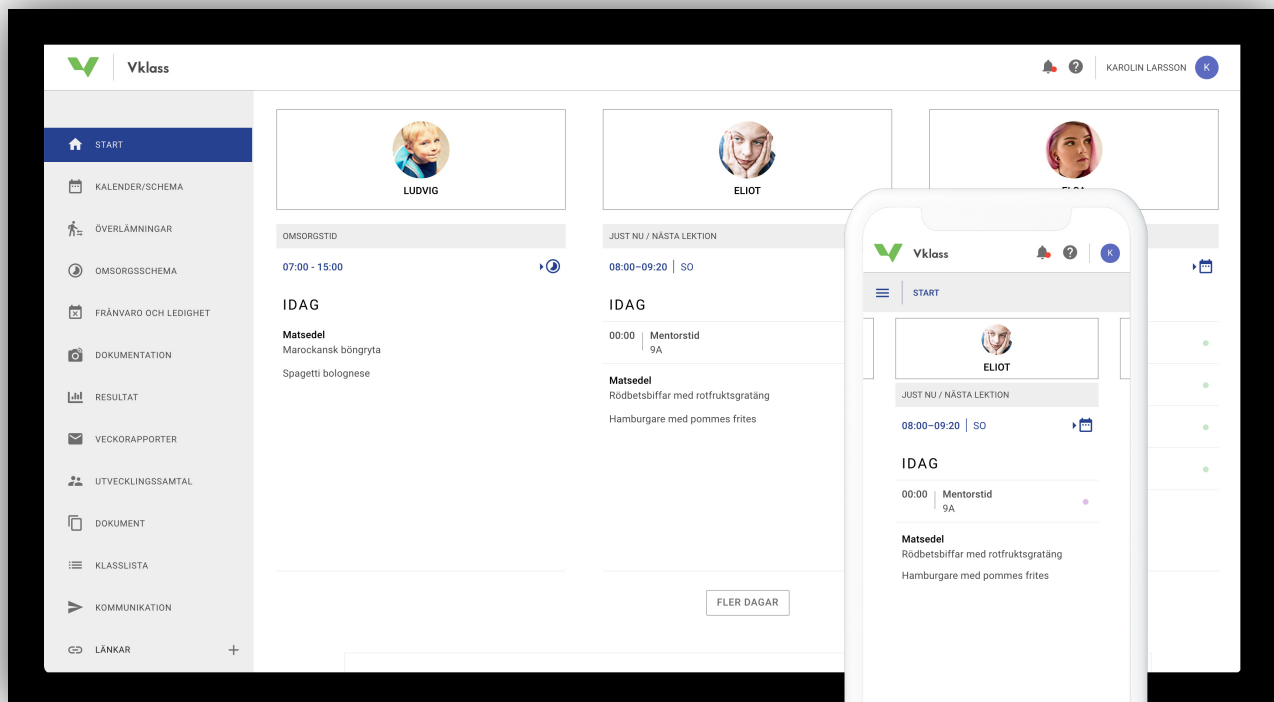
اشخاص تماس

به چی شکل سرپرست اشخاص تماس را مدیریت می کند

سرپرست به صفحه اشخاص تماسی هم از طریق برنامه و هم از طریق صفحه اینترنت دسترسی پیدا می کند. این را از طریق کلیک کردن به نام خود در قسمت بالای کنار راست صفحه و بعداً به «Kontaktpersoner» انجام میدهد. در اینجا اشخاصی ارتباطی را



که برای مدرسه یا مهد کودک خوب است که بشناسند ذخیره می کنید. اگر می خواهید که یک تصویر را ضمیمه شخص ارتباطی کنید اینرا در مربع طرف چپ «Välj fil» انجام می دهید. تا پنج شخص ارتباطی میشود که ذخیره شود.



صفحه اول و فهرست



هدف صفحه اول دادن یک مرور سریع از روز مدرسه بچه های تان و هفته شان همچنان نشان دادن معلومات مهم از مدرسه می باشد. اگر یک سکرین یا صفحه کوچک دارید و یا صفحه را در تلفون موبایل می ببینید پس شما بالای نام بچه ها تان «سواپیه» (کش کردن و رها کردن) می کنید تا که بین شان رد و بدل شوید.

به دکمه «Fler dagar» فشار دهید برای اینکه فعالیت های تمام هفته نشان داده شود.

فهرست یا منو طرف چپ شما را به فعالیت های مختلف می برد. علامه آبی نقطه فهرست نشان میدهد که شما در حال حاضر در کدام صفحه هستید.

در تلفون موبایل صفحه جمع میشود و میتواند که توسط فشار دادن به سمبولی با سه خط افقی دوباره باز شود.

عنوان کنار سمبول نشان میدهد که شما در کدام صفحه همین حالا هستید.

اگر می خواهید که معلومات تماسی خودتان را در لیست کلاس پنهان کنید، میتوانید که این کار را در پایین «تنظیمات» انجام دهید.

«Inställningar» را میتوانید که با کلیک نمودن به نام تان در قسمت راست بالای صفحه پیدا کنید، و بعدا انتخاب میکنید «Inställningar» را در فهرستی که ظاهر میشود.

شروع

مرور بالای روز درسی و هفته درسی بچه ها تان و همچنان اخبار مهم از طرف مدرسه.

تقویم/ برنامه

برنامه مدرسه بچه ها تان به شمول فعالیت های دیگر مانند وظایف خانگی، وظایف، امتحان، روز های تعطیلات، ملاقات رزرو شده پیشرفت شاگردان، میله رفتن، پلان های درسی و بخش های موضوعات که بچه ها همین حالا با آن کار می کنند.

گذاشتن یا تحویل دادن

شما فقط تحویلی را می ببینید که مهد کودک یا مدرسه آنرا در وی کلاس به وجود آورده است همچنان انتخاب کرده است که معلومات را بفرستد. بعد از آن شما میتوانید که در قسمت متن در پایین «Vårdnadshavarens del» معلومات را اضافه کنید. شما به تمام اسناد دسترسی دارید و تمام معلومات به شمول مشخصات تماس را می توانید ببینید. تمام مدرسه ها این ویژگی را فعال نکرده اند.

برنامه مراقبت

اگرچه در مهد کودک یا مرکز تفریحی دارید می توانید که وقت های تحویل دادن و بردن آنها را همچنان نوشتن پیام به کارکنان را بازنگری کنید، تا که آنها بدانند که کدام وقت ها بچه تان در مهد کودک یا مرکز تفریحی می باشند.

غیبت و تعطیلات

غیبت بچه تانرا مثلا در مریضی و یا وقت دكتور دندان گذارش دهید. در غیبت طولانی تقاضای تعطیلات را کنید. تمام مدرسه ها این ویژگی را فعال نکرده اند.

مستندات



اگر بچه در مهد کودک یا مرکز تفریحی دارید امکان دارد که متن یا تصویر در اینجا وجود داشته باشد که مهد کودک یا مرکز تفریحی فعالیت خود را نشان می دهند.

نتایج

این گزینه برای شمایی است که بچه در مدرسه ابتداییه یا دبیرستان دارید. در اینجا واقعات، مرور مضامین و نمرات نشان داده میشود. در پایین واقعات نتایج مضمون های انفرادی و مسایل دوره را می بینید. در زیر مرور مضامین ارزیابی و نظرات در مورد مضمون های انفرادی و دوره ها را می بینید. در زیر نمرات ترم و نمرات نهایی را می بینید. تمام مدرسه ها گزینه نمرات را فعال نساخته اند.

گزارش هفته ای

در اینجا راپور هفته ای شش ماه اخیر نشان داده میشود همچنان در اخیر هفته گزارش به نوع خودکار یا اتومات به آدرس ایمیل شما فرستاده میشود. این گزارش ها آنچه را که در مدرسه برای هر بچه تان اتفاق افتیده یا اتفاق می افتد خلاصه میکند. تمام مدرسه ها این گزینه را فعال نساخته اند.

گفتگو های توسعه ای

اگر معلم وقت هایی را برای گفتگوهای توسعه ای گذاشته است شما می توانید که برای خود و بچه تان یکی از این وقت ها را بگیرید. در اینجا تمام وقت هایی که دسترس برای رزرو کردن برای بچه ها تان است نشان داده میشود و همچنان تمام وقت هایی را که شما آنرا قبلا رزرو کرده اید.

اسناد

از اسنادی مهمی که آمریت مدرسه و یا معلم کلاس/ نگران کلاس بچه تان گذاشته اند بهره بگیرید.

حضور کلاس

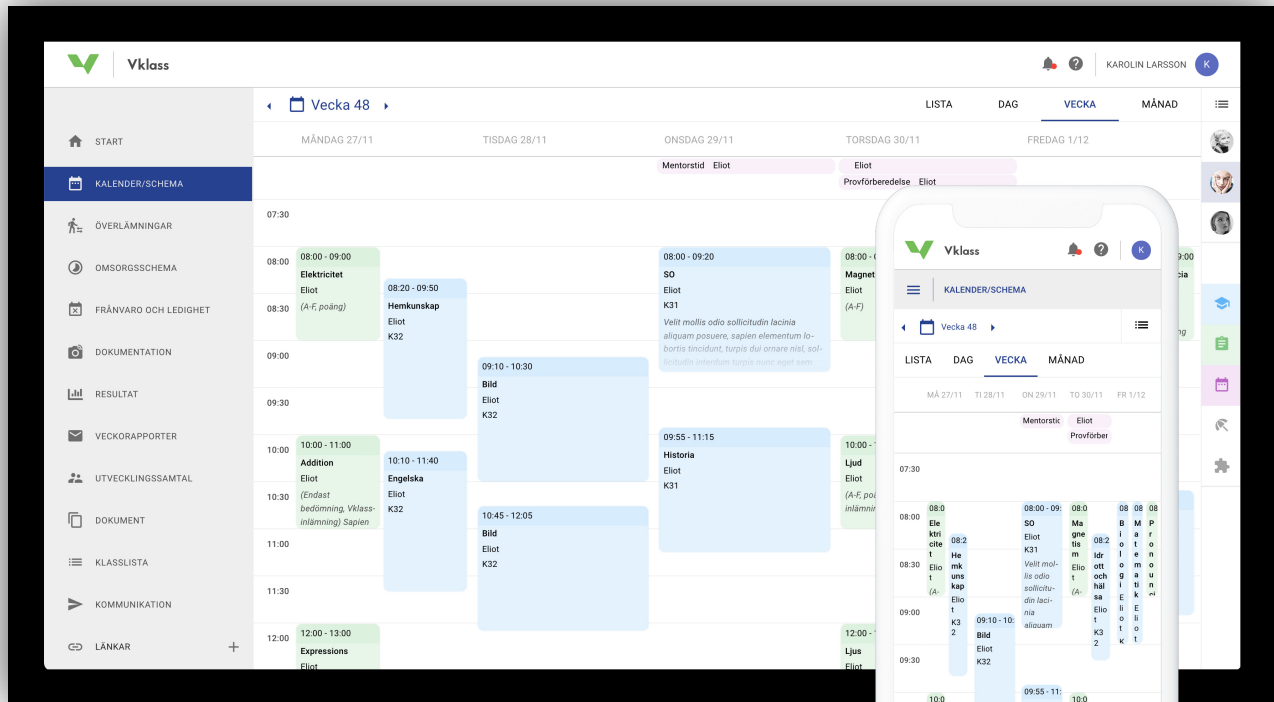
در اینجا لیست دیگر شاگردانی را که در کلاس بچه تان میروند را ببینید همچنان معلومات تماسی دیگر سرپرستان در کلاس را پیدا کنید. تمام مدرسه ها این گزینه را فعال نساخته اند.

ارتباط

در اینجا میتوانید که با معلم کلاس، آمریت مدرسه، معلم های مضامین و یا دیگر کارکنان در مدرسه تماس بگیرید.

پیوند یا پیوند

برای باز نمودن کلیک کنید. در اینجا پیوند هایی را که مدرسه گذاشته است پیدا می نمایید. معمولاً پیوند هایی عادی استفاده شده خدمات انترنتی که برای شما به مثل سرپرست موجه است، میباشند. تمام مدرسه ها در اینجا چیزی نمانده اند.



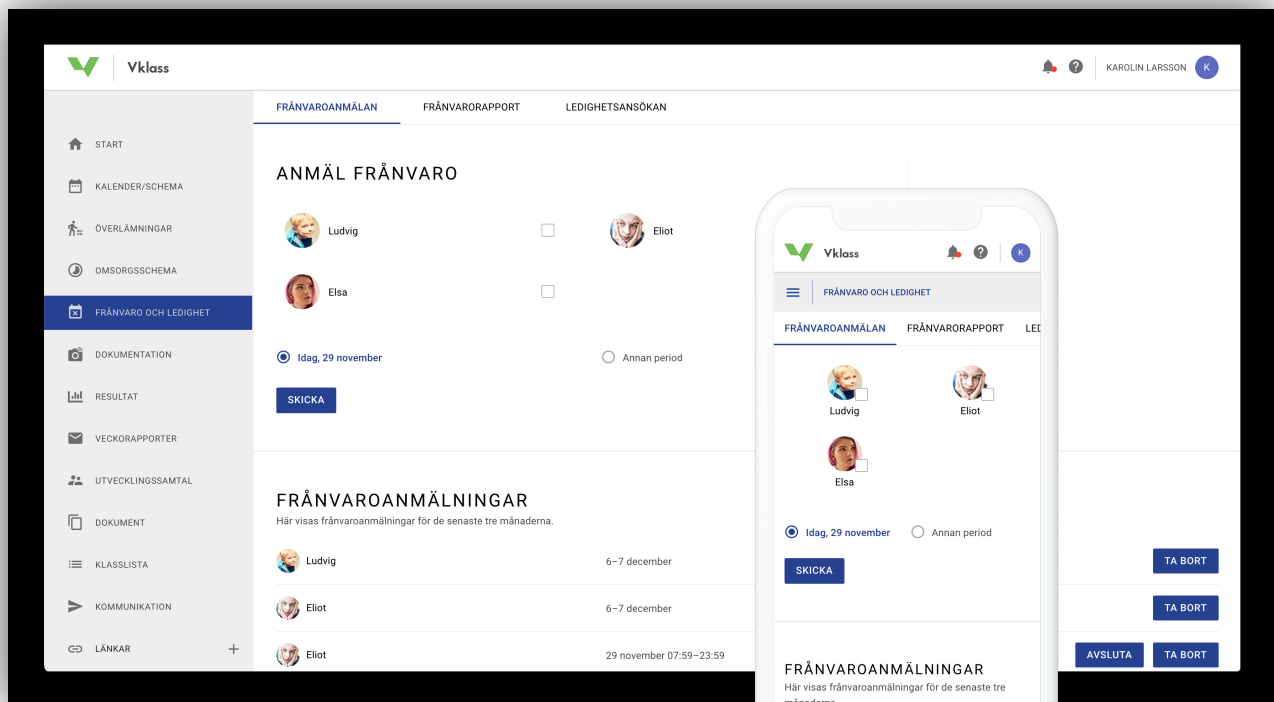
تقویم/ برنامه

اگر چندین بچه دارید باید انتخاب کنید که به برنامه کدام بچه یا کدام بچه های تان نگاه می کنید. اگر یک بچه دارید پس این از قبل انتخاب شده است. شما می توانید که به اکثر واقعات در تقویم کلیک کنید تا جزئیات بیشتر در مورد واقعه را ببینید.

با انتخاب های رنگه ساعات درسی، مشخصات، واقعات تقویم، روز های تعطیلات و پلان نمودن شما می توانید که انتخاب روشن یا خاموش کردن اشکال مختلف واقعات در تقویم را کنید. به طور مثال میشود که این برای مرور نمودن وظایف یا امتحانات آینده بچه های تان استفاده شود.

پیشنهاد!

تمام انواع واقعیات به جز انتخاب سبز «وظایف» را لغو انتخاب کنید و همه بچه های تانرا انتخاب کنید. بعد انتخاب کنید که تقویم به نوع ماهوار نشان داده شود تا که یک نمای کلی واضح از امتحان ها، وظایف خانگی و وظایف بچه ها تان داشته باشید.



غیبت و تعطیلات

تمام تقویم ها این گزینه را فعال نساخته اند. اگر هم اطلاع غیبت و هم تقاضای تعطیلات موجود باشد گزینه بالاتر را انتخاب می کنید. اطلاع غیبت در آن صورت از قبل انتخاب شده است.

اطلاع غیبت

غیبت یک یا چندین تا از بچه های تانرا اطلاع دهید. از قبل انتخاب شده این است که شما غیبت را برای تمام روز جاری اطلاع میدهید (امروز مشخص شد، تاریخ روز). اگر آرزو دارید که برای کدام مدت دیگر اطلاع دهید، بطورمثال وقت دکتور دندان در بین روز، میتوانید که «مدت دیگر» را انتخاب کنید.

در پایین صفحه ذخیره غیبت فعلی و غیبت های قبلی در شش ماه اخیر سال نشان داده میشود.

از دکمه «حذف» و یا «حال تمام کنید» برای حذف کردن یک راپور غیبت آینده و یا تمام کردن راپور غیبت جاری استفاده کنید.

تقاضای تعطیلات

اگر بچه و یا بچه ها تان یک مدتی درازتر غایب خواهند بود میتوانید که تقاضای تعطیلات را نمایید.

قوانین مدرسه در این مورد در بالای صفحه موجود است



تقاضای تعطیلات از فردا شروع و برای هر چند روز که بخواهید قابل اعمال است. یک دلیل همیشه باید منحصیث یک مبنا برای رد و یا قبولی تعطیلات برای مدرسه ذکر شود.

وقتی که تقاضای تعطیلات را می کنید یک ایمیل تائیدی از تقاضای تان دریافت می کنید. ایمیل به تمام سرپرستان بچه میرود. زمانی که مدرسه تقاضا را رد و یا قبول میکند باز هم یک ایمیل برای تمام سرپرستان بچه فرستاده میشود.

در پایین صفحه تقاضا های تعطیلات فعلی و قبلی در شش ماه اخیر سال نشان داده میشود.

به یک تقاضا کلیک کنید تا توضیح و دلیل احتمالی رد تقاضا از طرف مدرسه را ببینید. شما می توانید که تقاضای تعطیلات در آینده را هم حذف کنید.



برنامه مراقبت

زیادتر مدرسه ها و مراکز تفریحی گزینه برنامه مراقبت را فعال کرده اند. این برنامه بچه است که شامل اوقات ماندن و آوردن در مدرسه یا مرکز تفریحی میباشد. برنامه مراقبت شامل دو بخش است: برنامه اساسی و تغییرات موقت برنامه.

برنامه اساسی

برنامه اساسی یک برنامه متداوم است که یک روز شروع میشود و تا وقتی که با یک برنامه دیگر تبدیل میشود، اجرا میشود.

یک برنامه ساده اساسی می تواند به طور مثال شامل یک هفته (دوشنبه - جمعه) باشد با تحویلی ساعت ۸.۰۰ و آوردن ساعت ۱۶.۳۰ هر روز. این برنامه بعداً هفته به هفته تداوم دارد.

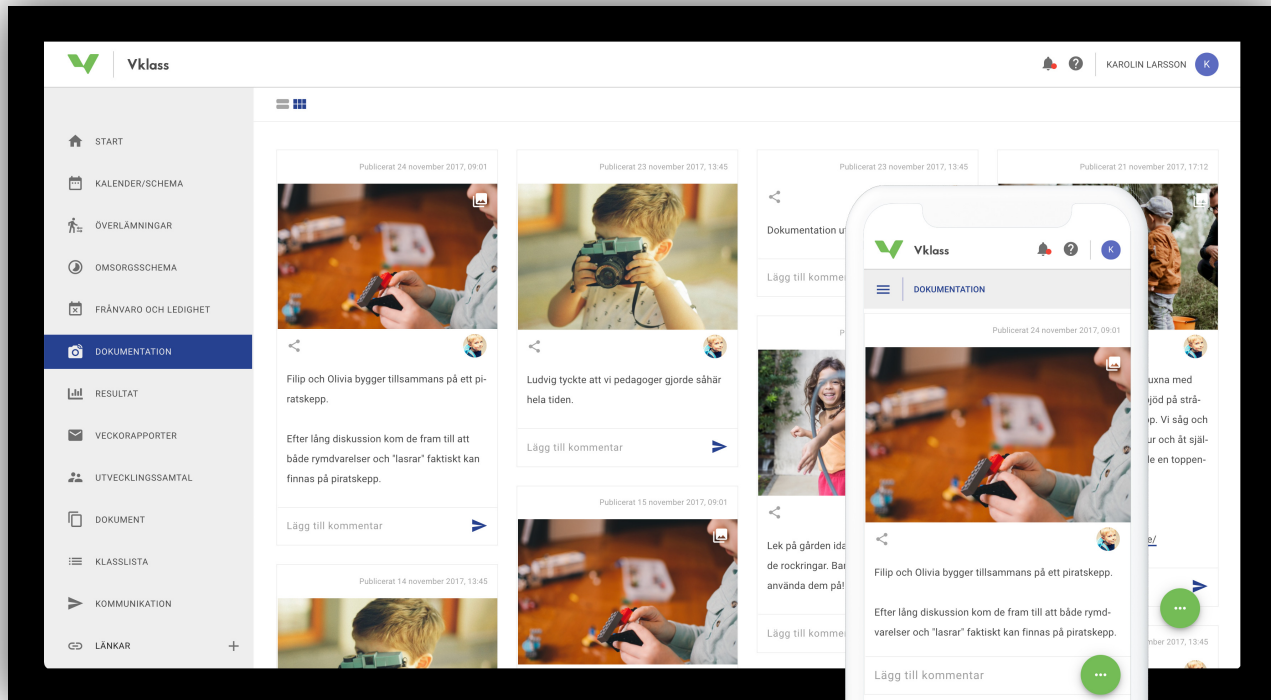
یک برنامه پیشرفته اساسی می تواند که برنامه چهار هفته ای باشد که تحویل دهی و آوردن بچه هر روز در این چهار هفته تغییر دارد. وقتی که این چهار هفته تمام شد برنامه با همان اوقات دوباره شروع میشود. این نوع ترتیب بطور مثال برای شما که اوقات کاری دراز ماهانه در جای کار تان دارید، عملی باشد.



انتخاب کنید که برای کدام بچه/ کدام بچه ها برنامه اساسی ارتباط دارد.
یک تاریخ را انتخاب کنید که برنامه اساسی شروع میشود، به طور مثال دوشنبه بعدی.
یک نام برای برنامه تان دهید (برای این که اگر بعداً میخواهید که رونویس کنید یا دوباره استفاده کنید آنرا ساده تر پیدا کنید).
برای روز اول یک وقت تحویل و آوردن را ذکر کنید.
به جمع (+) در روز بعدی کلیک کنید تا که اوقات تحویل دهی و آوردن را از روز قبل رونویس کنید و تنظیمات احتمالی را انجام دهید.
پس از اتمام به ذخیره کردن کلیک کنید.

تغییرات موقتی برنامه

وقتی که به برنامه یک بچه نگاه میکنید نوع عادی اوقات برنامه بنیادی را می بینید. اما انحراف از این اوقات زیادتر وقت صورت می گیرد. شاید که کدام روزی آدم ضرورت دارد در مهد کودک نظر به کدام دلیلی دیرتر تحویل دهد، شاید یک روز جمعه به دلیل تعطیلات طولانی و سفر کاملاً تعطیل باشد و یا مادر بزرگ یک روز کمی زودتر میاید و بچه را میبرد. این انحرافات از برنامه اساسی مستقیم در نمای برنامه از طریق کش کردن لغزنده برای وقت تحویل دهی و آوردن، از طریق محکم گرفتن موس بالای روز و کلیک کردن به تیر طرف پایین، صورت می گیرد.
تغییرات موقتی برنامه با یک سمبول معلومات در روز نشانی میشود. شما میتوانید که تغییرات موقتی تانرا در یک روز از طریق باز کردن و تنظیم مجدد حذف کنید. آن وقت اوقات تحویل دهی و آوردن و پیام احتمالی دوباره به تنظیمات در برنامه اساسی میرود.



مستندات

مستندات پست هایی است در یک جریان، تقریباً مانند یک وبلاگ، که مراکز تفریحی و مهد کودک ها میتوانند برای نشان دادن و مستند سازی فعالیت شان استفاده کنند.

دو نما

شما می توانید که مستندات را را به نمای وبلاگی و یا نمای کلی نشان دهید. در تلفون موبایل فقط نمای وبلاگی موجود است و شما صفحه را به طرف پایین کش میکنید تا که زیادتیر از مستندات ببینید. در نمای وبلاگی در مورد هر پست یک کمی معلومات بیشتر معلوم میشود، بطور مثال ارتباط با پلان درسی، برنامه سازی ها، و فایل های احتمالی اضافی ضمیمه ای. در نمای وبلاگی می توانید که در بین تصویر ها، در صورتی که تصویر های زیادی در یک پست وجود دارد، ورق بزنید.

نظرات

به متن پست و یا به «Visa alla kommentarer» کلیک کنید. آنوقت می توانید که هم نظریات دیگران را بخوانید و خودتان در پست نظریه دهید.

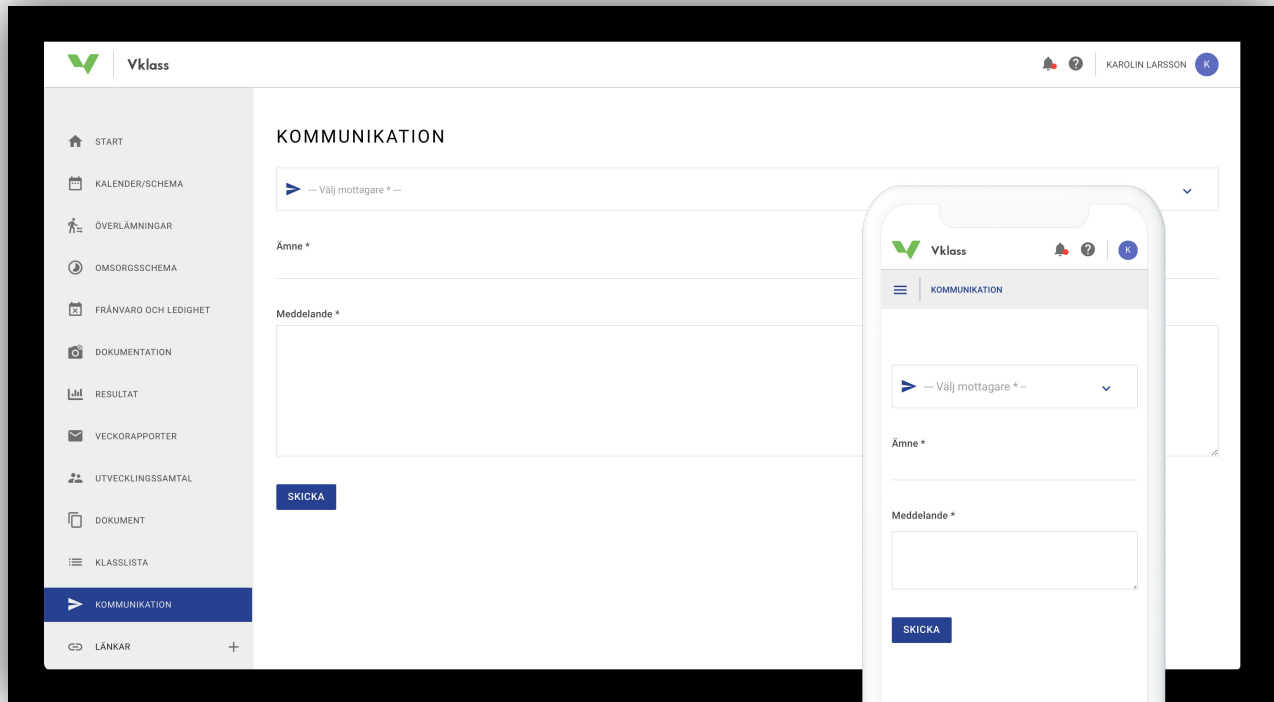
پست در مورد کیست

در هر پست می توانید ببینید برای کی ها پست در جلو آیکون یا نماد نشر شده:



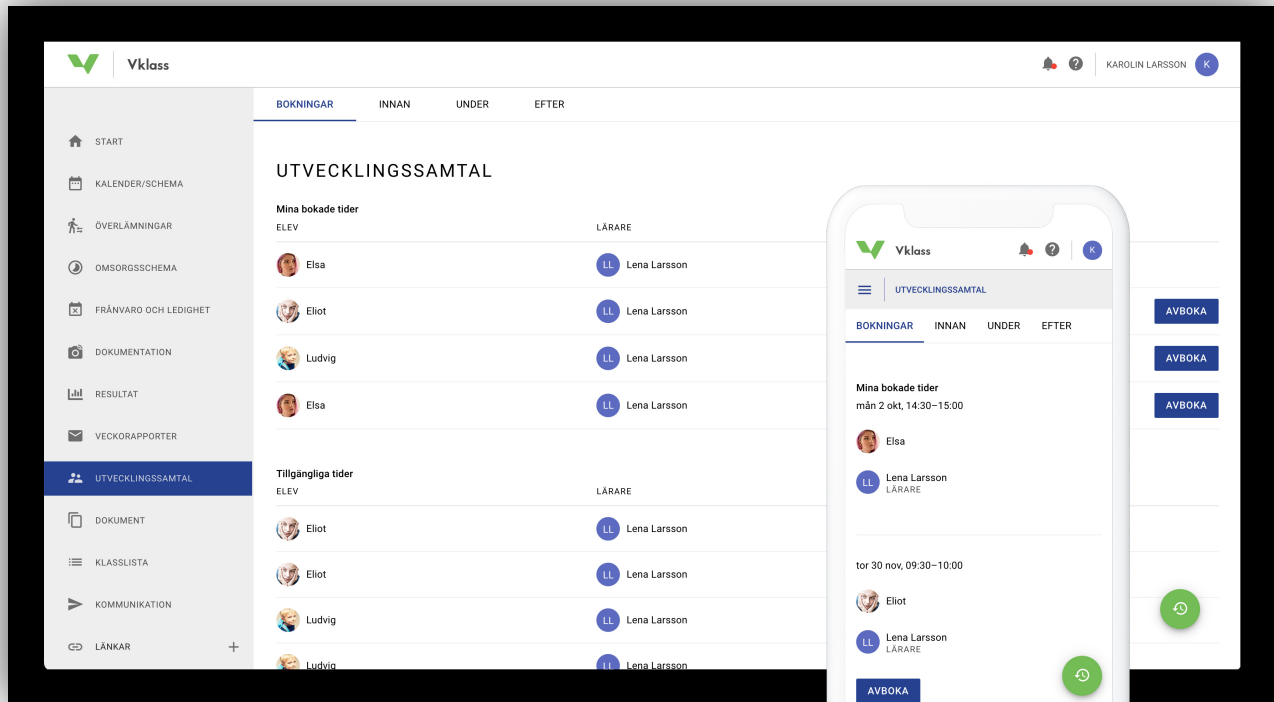


شما همچنان می توانید ببینید که کدام بچه یا بچه ها تان در این پست مرتبط میباشند



ارتباط

ارتباط با مدرسه از طریق ایمیل صورت می گیرد. وقتی که شما یک پیام را توسط این گزینه می فرستید این به نوع ایمیل به گیرنده فرستاده میشود که سپس از این طریق به شما پاسخ میدهد. به این دلیل مهم است که شما یک ایمیل ذخیره شده داشته باشید. این را در پایین تنظیمات تان توسط کلیک کردن به اسم تان در سمت راست قسمت بالا درست می کنید.



گفتگو های توسعه ای

اگر معلم وقت ها را برای گفتگو های توسعه ای گذاشته است شما می توانید که در اینجا وقت بگیرید. وقت و روزی را که آرزو دارید رزرو کنید. شما می توانید فقط یک وقت برای یک بچه بگیرید. اگر اشتباه انجام می دهید می توانید که وقت رزرو شده را لغو کنید و یک وقت نو انتخاب کنید.

چطور سرپرست میتواند یک وقت برای گفتگوهای توسعه ای رزرو کند؟

تصویر نشان میدهد که یک سرپرست چطور میتواند توسط کامپیوتر یا برنامه یک وقت گفتگوهای توسعه ای را توسط فهرست یا مینو چپ رزرو کند. یک سرپرست میتواند که فقط یک وقت یا معلم را رزرو کند، علاوه بر رزرو برای یک بچه و تمام سرپرست ها مرتبط میشود. زمانی که یک وقت گفتگو های توسعه ای رزرو شد آدم نمی تواند که متباقی وقت های در دسترس را برای بچه و معلم رزرو کند. لغو وقت می شود که در وی کلاس هر گاهی انجام شود. وقت های لغو شده به نوع اتومات برای سایر سرپرستان ظاهر میشود.



خود را آماده برای گفتگوهای توسعه ای بسازید

زمانی که یک سرپرست به صفحک های INNAN، UNDER و EFTER کلیک می کند این یک وقت گفتگو را اول رزرو میکند. توسط علامه یا آیکون سبز در گوشه پایین سرپرست می تواند که حتی گفتگو های توسعه ای قبلی و اسناد ضمیمه شده را ببیند.

در صفحک های مختلف می شود که بخش متن ها که یا توسط شاگردهای مدرسه ابتدائیه یا دبیرستان پاسخ داده میشود یا بخش متن که مختص سرپرست می باشد، ظاهر شود. به اضافه بخش متن ها در صفحک های مختلف سرپرست میتواند که نتایج، آمار حضور، یادداشت ها از گفتگو های قبلی و همچنان فایل ها را ببیند.

بعضی وقت معلم ها سوالاتی را میگذارند که سرپرستان پیش از گفتگو به آنها پاسخ دهند. همه مدرسه ها این گزینه را استفاده نمی کنند.



Vklass

معلومات بیشتر در سایت کمکی ما پیدا میشود
در پایین عنوان «Vårdnadshavare» نگاه کنید

<https://support.vklass.se>.

آیا سوالی در مورد وی کلاس دارید؟

با مدرسه بچه تان تماس بگیرید و آنها شما را بیشتر کمک می کنند!