



Vänersborgs kommuns lärplattform

## VÄL – Vänersborgs kommuns lärplattform (پلتفرم یادگیری شاروالی و انر سبورگ)

کودکستان، مکتب و مرکز تفریحی نوجوانان وابسته به خدمات اطفال و نوجوانان در یک راه حل جامع تکنالوجی معلومات - ارتباطات - گنجانیده خواهد شد که ضروریات فعالیتها را در نظر گرفته و با چشم انداز و تمرکز شاروالی مطابقت خواهد داشت.

ما از انترنت به حیث عامل اصلی در برقراری ارتباط و انتشار معلومات استفاده می کنیم. بنابراین، مدیریت باید از فرصتی که این موضوع در اختیار فعالیتهای ما قرار می دهد استفاده نماید. یک پلتفرم یادگیری دیجیتال مبتنی بر وب باعث تقویت همکاری، ارتباطات، مستندسازی، پروگرام ریزی، معلومات و مدیریت خواهد شد.

والدین/سرپرستان در راه حلی جامع برای اطفالی که به کودکستان و مکتب می روند خدمات گسترده ای را تجربه خواهند کرد. VÄL یک پلتفرم یادگیری است که در آن معلومات تمام فامیل (1 الی 16 ساله) در تمام ساعات در دسترس است. در اینجا می توانید بالای پرورش دانش طفلتان نظارت داشته باشید، غیرحاضری را راپور دهید، به فورمه ها دسترسی پیدا کنید، فورمه ها را ثبت نمایید، با معلمین ارتباط برقرار کنید، کنفرانس های توسعه را قید کنید، تغییر در عاید را راپور کنید و غیره.

اعلان غیرحاضری (در مورد کودکان، مکتب ابتدایی و مراکز تفریحی تطبیق می‌شود)

## تمام روز

در مورد اعلان تمام روز، این کار را می‌توان برای روز جاری و روز بعدی انجام داد. انتخاب کنید که آیا اعلان غیرحاضری مربوط به امروز است و/یا فردا. بعداً می‌توانید اعلان غیرحاضری را ارسال کنید.

## بخشی از روز

اگر اعلان مربوط به بخشی از روز باشد، می‌توانید این گزینه را انتخاب کنید. بعداً بالای لیست کشویی مربوط به تاریخ کلیک کنید و تاریخ مورد نظر را انتخاب نمایید. بعداً ساعت را وارد کنید.

اگر مربوط به دو ساعت مختلف در یک روز است، روز افزودن زمان (*Lägg till tid*) کلیک کنید. بعداً می‌توان ساعت دیگری را وارد کرد. وقتی ثبت آماده شد، بالای "ارسال غیرحاضری" (*Skicka frånvaro*) کلیک کنید.

## غیرحاضری‌های اطلاع داده شده

در اینجا می‌توانید غیرحاضری‌های راپور داده شده قبلی و ساعات مربوطه را مشاهده کنید. در صورتی که مورد اعلانی غلط است، می‌توانید با کلیک کردن بالای باطله‌دانی در پایان ردیف مربوط به اعلان غیرحاضری غلط آن را حذف کنید. اگر زمان/ساعت گذشته باشد، باطله‌دانی ظاهر نمی‌شود و مورد ثبت شده قابل حذف نخواهد بود.

## غیرحاضری‌های راپور داده شده

در اینجا می‌توانید غیرحاضری‌هایی که مکتب راپور داده است را مشاهده کنید. در بالای صفحه، می‌توانید انتخاب کنید که غیرحاضری‌های غیرموجه یا موجه را مشاهده نمایید. غیرحاضری‌های غیرموجه به رنگ سرخ نشان داده شده و غیرحاضری‌های موجه به رنگ سیاه نشان داده می‌شوند. در ادامه مشخص شده که طفل برای چند مدت و در کدام تاریخ غیرحاضری داشته است.

## اطلاع‌رسانی از مکتب به والدین/سرپرستان در مورد غیرحاضری‌های غیرموجه و دیر آمدن

زمانی که معلم غیرحاضری‌های مربوط به یک درس را ذخیره می‌کند، در مورد متعلمینی که غیرحاضری غیرموجه یا دیر آمدن دارند، یک اطلاعیه برای والدین/سرپرستان تهیه می‌گردد. این اطلاعیه بصورت پیام متنی و ایمیل ارسال می‌شود، به شرط اینکه این موارد در سیستم ثبت شده باشند. "دیر آمدن" و همچنان عدم حضور متعلم در صنف درسی، به حیث غیرحاضری غیرموجه تلقی می‌شود.

### پروگرام زمانی طفل (صرف در مورد کودکان و مرکز تفریح تطبیق می‌شود)

والد/سرپرست می‌تواند به انتخاب خود وقت های پروگرام‌ریزی شده را ثبت کرده و/یا یک لیست از وقت های پروگرام‌ریزی شده ارسال را مشاهده نماید.

#### ثبت‌نام

اگر طفل بیش از یک مکان استقرار داشته باشد، یک لیست نشان داده می‌شود که والدین/سرپرستان حق انتخاب یک مکان استقرار را از آن لیست دارند.

در تقویم، ماه و هفته‌ای را انتخاب کنید که پروگرام زمان برای آن ثبت شده است. تیک‌مارک سبز به این معنی است که پروگرام زمانی برای آن هفته ثبت شده است.

نماد آبی به این معناست که پروگرام زمانی ثبت شده اما ذخیره نگردیده است.

هفته پروگرام زمانی بدون نماد به این معنی است که پروگرام زمانی برای آن هفته ثبت نشده است.



#### تمام هفته در خانه

کادر تمام هفته در خانه (Ledig hela veckan) را در مواقعی تیک‌مارک کنید که طفل در تمام جریان هفته در خانه خواهد ماند. اگر این گزینه تیک‌مارک زده شود، نمی‌توان هیچ زمان پروگرام‌ریزی شده‌ای را مشخص نمود.

#### ثبت وقت های پروگرام‌ریزی شده

والدین/سرپرستان می‌توانند وقت های پروگرام‌ریزی شده برای هر روز را ثبت کنند و/یا در روزهای حضور در خانه، آنها را خالی بگذارند. قبل از ذخیره کردن پروگرام زمانی برای هفته باید حداقل وقت های مربوط به یک روز مشخص شده باشد.

می‌توانید پروگرام زمانی خود را از طریق دو نمای مختلف ثبت کنید:

#### نمای کشویی:



برای تعیین زمان شروع و پایان، نوار لغزنده را حرکت دهید. برای اضافه کردن یک فیلد برای زمان پروگرام‌ریزی شده برای آن روز بالای دکمه + فاصله زمانی (Tidsspann) کلیک کنید، حداکثر سه فاصله زمانی قابل تعیین است. با کلیک بالای دکمه X، فاصله زمانی را حذف کنید.

### نمای زمانی:

برای اضافه کردن یک فیلد برای زمان پروگرام ریزی شده برای آن روز بالای علامت مثبت (+) کلیک کنید، حداکثر سه فاصله زمانی قابل تعیین است. با کلیک بالای علامت منفی (-)، فاصله زمانی را حذف کنید.

Ledig hela veckan

Slider

Måndag 8 okt.

08:00

16:00

+

-

نمای پیش فرض نمای "کشویی" است. اگر می‌خواهید آن را به نمای زمانی تغییر دهید، در گوشه طرف راست بالا کلیک کرده و گزینه مربوطه را انتخاب کنید.

Slider

### قابلیت‌های عمومی

زمان مجموعی نشان می‌دهد که چقدر زمان پروگرام ریزی شده برای هفته ثبت شده است.

دکمه بازنشانی هفته (*Återställ vecka*) تمام وقت های مشخص شده را حذف می‌کند.  
دکمه تکرار هفته (*Upprepa vecka*) برای کاپی کردن پروگرام زمانی مربوط به هفته استفاده می‌شود تا بعداً بتوان این پروگرام را برای یک هفته دیگر کاپی نمود.  
دکمه چسباندن هفته (*Klistra in vecka*) هفته کاپی شده را می‌چسباند.  
دکمه تأیید تغییرات پروگرام ریزی هفته‌وار (*Bekräfta ändrade schemaveckor*) والد/سرپرست را به نمای لیستی می‌برد تا در آنجا پروگرام زمانی را ذخیره کند.

زمانی که والد/سرپرست بالای دکمه تأیید تغییرات پروگرام ریزی هفته‌وار (*Bekräfta ändrade schemaveckor*) کلیک می‌کند، به لیستی می‌رود که در آنجا می‌توان هفته‌ها، روزها و ساعات ثبت شده را مشاهده کرد. اگر خواهر یا برادر دارای مکان استقرار وجود داشته باشد، می‌توان پروگرام زمانی را برای او هم کاپی کرد. در فضای مشترک، امضای والد/سرپرست در وقت ثبت نام نشان داده می‌شود.

اگر والد/سرپرست می‌خواهد برگردد و هفته‌های بیشتری را ثبت نماید یا وقت های مربوط به یک هفته را تغییر دهد، باید بالای دکمه بازگشت (*Tillbaka*) کلیک کند.

زمانی که کار والد/سرپرست با پروگرام زمانی به خاتمه رسید، بالای دکمه ارسال (*Skicka in*) کلیک می‌کند تا پروگرام زمانی در سیستم ذخیره و تأیید نشان داده شود.

### کاپی کردن پروگرام زمانی برای خواهر و برادر

کاپی کردن پروگرام زمانی برای یک یا چند خواهر و برادر قابل‌ممکن است. در این صورت پروگرام زمانی فعلی مربوط به خواهر و برادر با این پروگرام زمانی جایگزین می‌شود.

1. کادر مربوط به کاپی کردن پروگرام زمانی جهت خواهر و برادر (*kopiera schema till syskon*) را

تیکمارک کنید.

2. خواهر یا برادری که می‌خواهید پروگرام زمانی برایش کاپی شود را تیک‌مارک کنید.

3. اگر خواهر یا برادر بیش از یک مکان استقرار داشته باشد، باید مکان استقرار را انتخاب کنید.

### فضای مشترک، والدین/سرپرستان هرکدام می‌توانند پروگرام زمانی خود را ارسال کنند

اگر والدین/سرپرستان در آدرس‌های متفاوتی زندگی می‌کنند، هریک از آنها می‌توانند پروگرام زمانی خود را ارسال دهند، هیچ‌یک از پروگرام‌های زمانی والدین/سرپرستان رونویسی نخواهد شد، بلکه سیستم پروگرام‌های زمانی والدین/سرپرستان را در یک پروگرام زمانی برای طفل ادغام می‌کند.

### یادآوری‌ها

در صورت عدم پروگرام زمانی، یک یادآوری برای والدین/سرپرستان ارسال می‌شود مبنی بر اینکه پروگرام زمانی وجود ندارد و باید ثبت گردد.

### نمای عمومی پروگرام زمانی

در نمای عمومی پروگرام زمانی، والد/سرپرست می‌تواند نمای عمومی ماهانه از پروگرام زمانی طفل خود را مشاهده کند.

ماه جاری نمایش داده می‌شود، از فلش برای رفتن به ماه قبل یا ماه بعد استفاده کنید.

مکان استقرار مربوط به پروگرام زمانی نمایش داده می‌شود، در صورت وجود بیش از یک مکان استقرار، یک لیست نمایش داده می‌شود که امکان انتخاب در آن وجود دارد. در صورت ضرورت، تاریخ شروع و تاریخ ختم مربوط به استقرار نمایش داده می‌شود.

#### Placering

Stadens förskola - Tamburinen1  
Placeringsperiod: 2017-08-01 -

بالای نمایش همه (*Visa alla*) در نمای عمومی ماهانه (*Månadsöversikt*) کلیک کنید تا معلومات پروگرام زمانی مربوط به ماه انتخاب شده را مشاهده نمایید. بالای نمایش کمتر (*Visa färre*) کلیک کنید تا نمای عمومی ماهانه را ببندید.

### تسلیم شدن و تسلیم دادن اطفال

در این قابلیت، والد/سرپرست یا شخص کلان‌سال مسئول دیگری که حق تسلیم شدن طفل را دارد، ثبت می‌گردد. بعداً کارمندان این معلومات را در VÄL مشاهده می‌کنند.



#### Personer som får hämta barnen

Lägga till andra personer som får hämta barnen från förskola/fritidshem

بالای دکمه افزودن شخص (Lägg till person) کلیک کنید

Personer som får hämta barnen
Inga tillagda personer.
<a href="#">+ Lägg till person</a>

و فیلدها را پر نمایید. فیلدهای الزامی عبارتند از نام (Namn) و نمبر تلفون (Telefonnummer). بعد از پر کردن فیلدها، بالای دکمه ذخیره کرده (Spara) کلیک کنید. با کلیک بالای دکمه‌ها می‌توانید معلومات مربوط به شخص ثبت نام شده را حذف کرده یا تغییر دهید. اگر والدین/سرپرستان سرپرستی مشترک را به عهده دارند اما در آدرس‌های متفاوتی زندگی می‌کنند، صرف اشخاصی را که خودشان ثبت نام کرده‌اند می‌بینند نی‌معلومات ثبت شده والد/سرپرست دیگر را.

### پیام‌های متنی

به حیث والد/سرپرست، می‌توانید به‌راحتی معلومات را به کودکان و مرکز تفریحی نوجوانان ارسال کنید. بعداً ذریعه پرسونل مجاز قابل مشاهده و خواندن است. اگر معلومات روز قبل از روزی که باید تطبیق شود ارسال می‌گردد، باید بعد از ساعت 6 بعد از چاشت ارسال شود.

پیام: آی‌دی نمبر معلومات متن آزاد

بطور مثال:

INFO 010814-NNNN مادرکلان در ساعت 2 بعد از چاشت تسلیم خواهد گرفت.

پیام در سیستم بررسی می‌شود و در صورت وجود اشتباه، یک پیام خطا نشان داده می‌شود. اگر نمبر تلفون همراه و آی‌دی نمبر مطابقت داشته باشد، معلومات در سیستم ثبت می‌گردد.

معلومات تماس

ایمیل: [valsupport@vanersborg.se](mailto:valsupport@vanersborg.se)