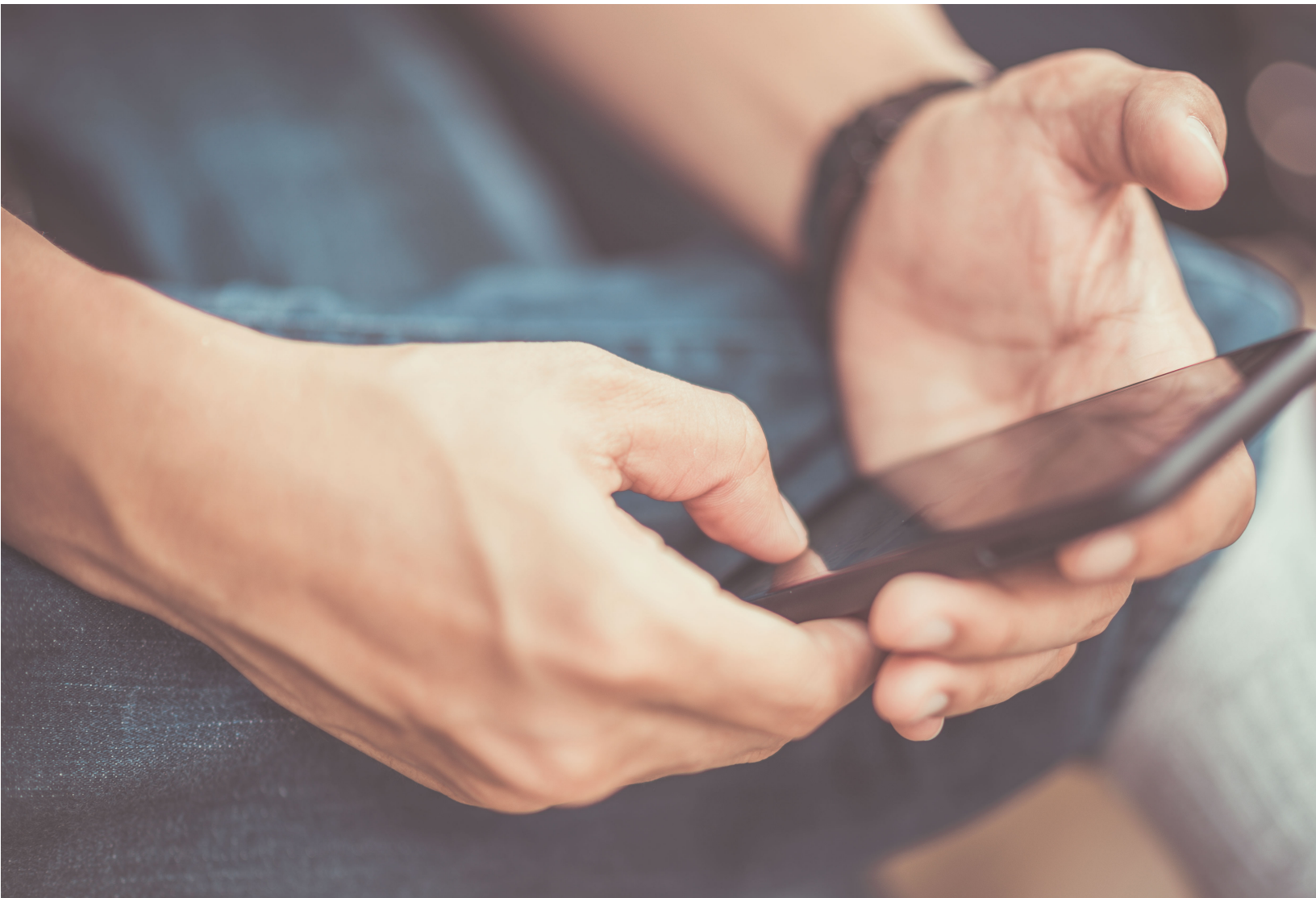


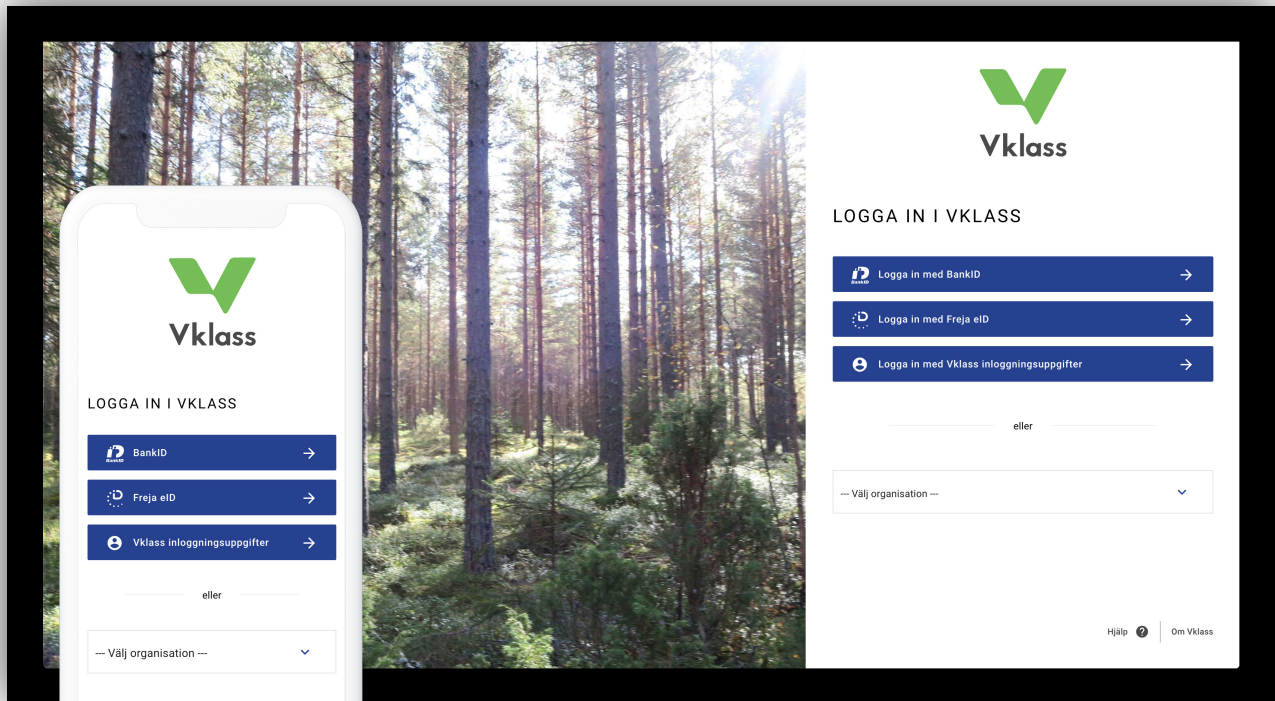


Vklass

# راهنمای مقررات

سرپرستان





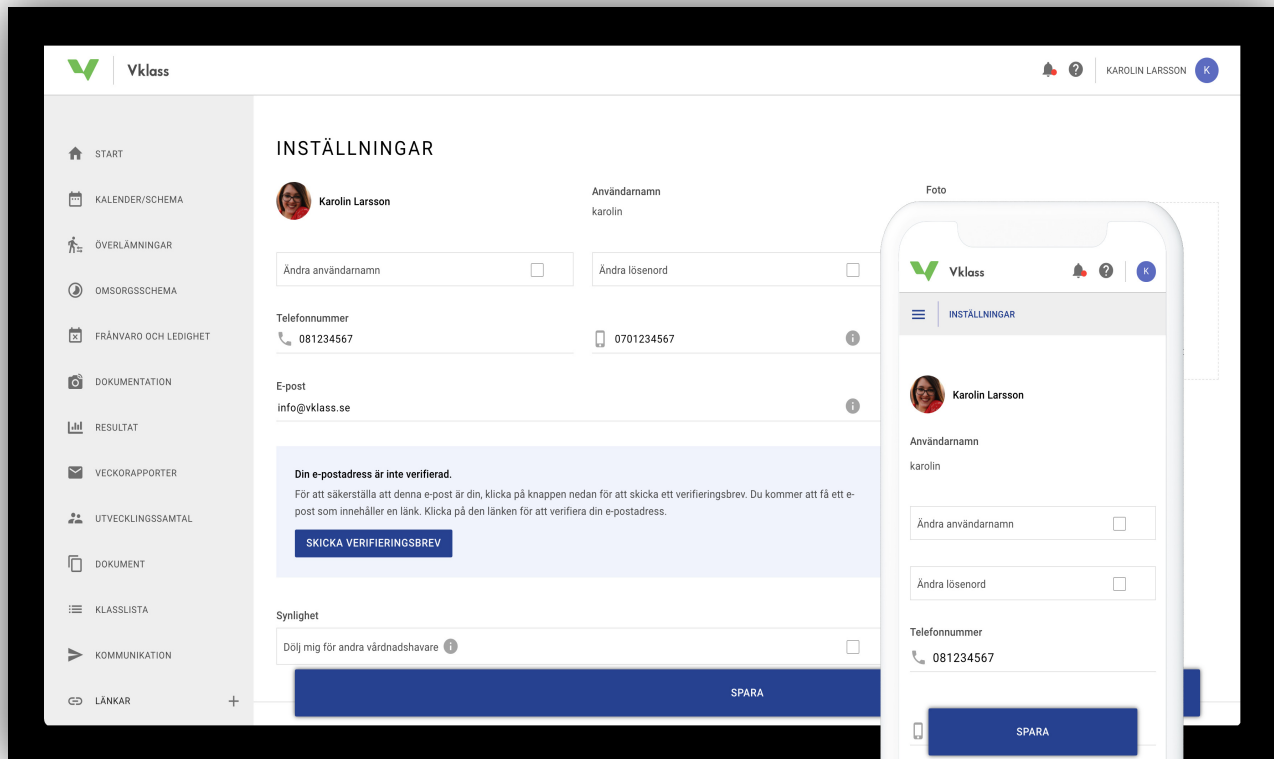
## داخل شدن در سیستم

داخل شدن در وی کلاس میتواند به اشکال مختلف صورت بگیرد. برای اینکه بدانید که کدام شکل مخصوصاً برای طفل شما استفاده میشود باید که با مکتب طفل تان تماس بگیرید.

داخل شدن به سیستم با نام کاربری و رمز عبور یا پسورد در سایت [www.vklass.se](http://www.vklass.se)

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

به – Välj Organisation - فشار میدهید و از بین لیست کمون خودتان را پیدا میکنید. بعداً با شیوه مورد نظر مثلاً 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 بالای صفحه به اوتار خودتان فشار دهید و در فهرستی که ظاهر میشود Inställningar را انتخاب میکنید.

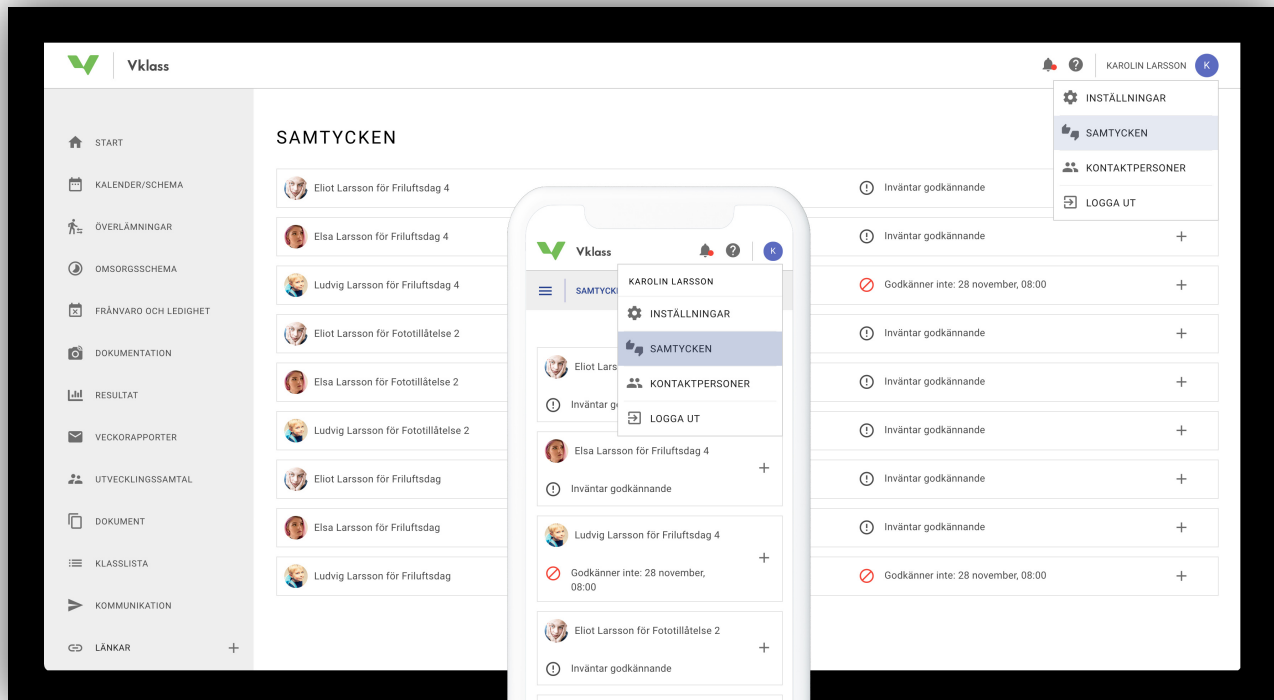
برای تغییر دادن زبان (زبان سوئدی و انگلیسی قابل انتخاب اند)، به علامه سوالیه در کنار نام تان فشار دهید و در فهرستی که ظاهر میشود زبان را انتخاب میکنید.

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 شکل خودکار یا اتوماتیک داخل وی کلاس شده است (از کدام سیستم دیگری که مکتب 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 ثبت می کنید، و یا به دکمه «Skicka verifieringsbrev» که اگر آدرس تان تأیید شده نمیشد، کلیک می کنید. توجه کنید برای این که مکتب برای شما یک ایمیل بفرستد تأیید آدرس ضروری نیست. حتی آدرس تأیید نشده از طرف مکتب قابل دسترسی میباشد، اما تأیید نمودن ایمیل یک راه اطمینان یافتن برای مکتب است که آدرس ایمیل کاربران در سیستم صحیح می باشد.



## رضایت

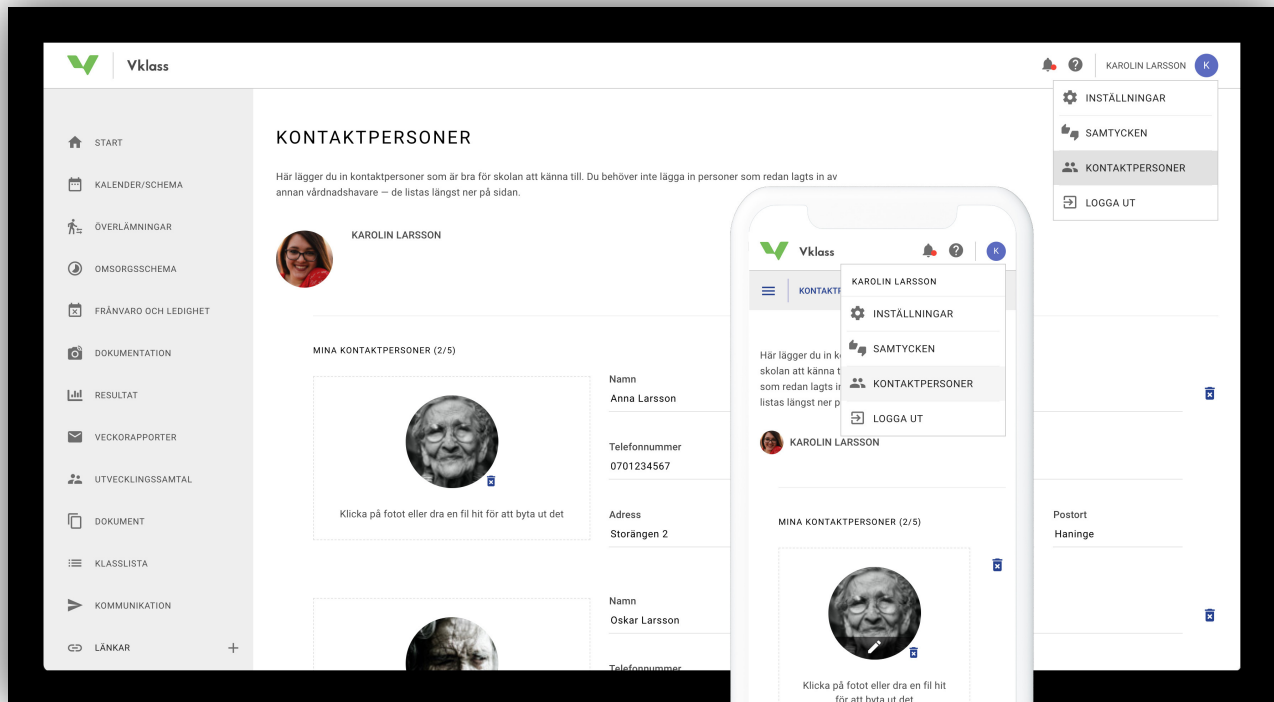
رضایت وی کلاس برای یک ارائه قانونی و روان مدیریت رضایت در تمام اشکال مکاتب ایجاد شده است. مدیریت یا رسیدگی دیجیتالی جانشین مدیریت عادی کاغذی میشود که برای سرپرست شاگرد خواندن رضایت نامه را ساده تر و برای مکتب خواندن پیغام های جاری را ساده تر میسازد. تمام مکتب ها این عملکرد را فعال نکرده اند.



## به چی شکل سرپرست شاگردان رضایت جاری را مدیریت میکنند

سرپرست به صفحه رضایت هم از طریق اپلیکیشن و هم از طریق صفحه اینترنت دسترسی پیدا می کند. این را از طریق کلیک کردن به نام خود در قسمت بالای کنج 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 جواب داده نشان داده میشود.

سرپرست فقط می تواند که رضایت هایی را که به نام خودش است جواب 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 یادداشتی «Godkänner ej» را میدهد.



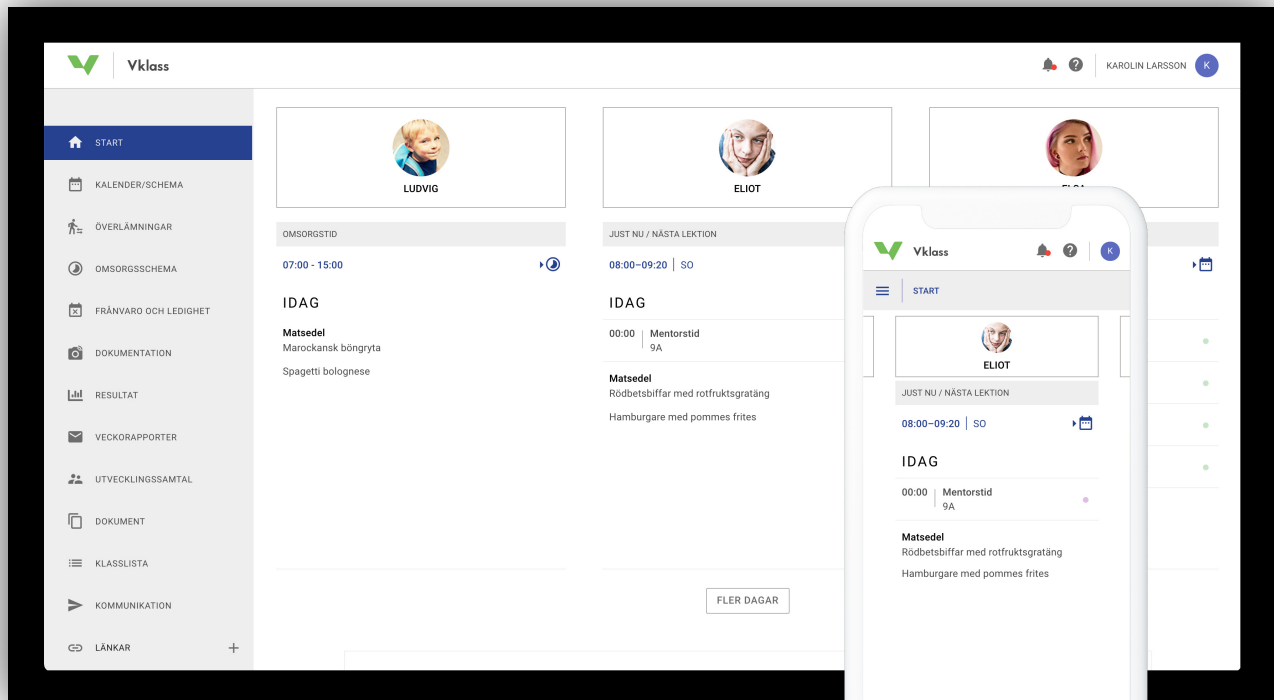
## اشخاص تماسی

به چی شکل سرپرست اشخاص تماسی را مدیریت می کند

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



ارتباطی را که برای مکتب یا کودکستان خوب است که بشناسند ثبت می کنید. اگر می خواهید که یک عکس را ضمیمه شخص ارتباطی کنید اینرا در مربع طرف چپ «Välj fil» انجام می دهید. تا پنج شخص ارتباطی میشود که ثبت شود.



صفحه اول و فهرست



هدف صفحه اول دادن یک مرور سریع از روز مکتب اطفال تان و هفته شان همچنان نشان دادن معلومات مهم از مکتب می باشد. اگر یک سکرین یا صفحه کوچک دارید و یا صفحه را در تلفون موبایل می بینید پس شما بالای نام اطفال تان «سوابیه» (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 مینو به 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 قات 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 است.

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

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

## شروع

مرور بالای روز درسی و هفته درسی اطفال تان و همچنان اخبار مهم از طرف مکتب.

## جنتری/ تقسیم اوقات

تقسیم اوقات مکتب اطفال تان به شمول فعالیت های دیگر مانند کارخانگی، وظایف، امتحان، روز های رخصتی، ملاقات ریزرف شده پیشرفت شاگردان، میله رفتن، پلان های درسی و بخش های موضوعات که اطفال همین حالا با آن کاری کنند.

## گذاشتن یا تحویل دادن

شما فقط تحویلی را می بینید که کودکستان یا مکتب 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 مکتب ها این عملکرد را فعال نکرده اند.

## تقسیم اوقات مراقبت



اگر طفل در کودکستان یا مرکز تفریحی دارید می توانید که وقت های تحویل دادن و بردن آنها را همچنان نوشتن پیغام به کارکنان را بازنگری کنید، تا که آنها بدانند که کدام وقت ها طفل تان در کودکستان یا مرکز تفریحی می باشند.

## غیر حاضری و رخصتی

غیر حاضری طفل تانرا مثلاً در مرضی و یا وقت داکتر دندان گذارش دهید. در غیر حاضری طولانی تقاضای رخصتی را کنید. تمام مکتب ها این عملکرد را فعال نکرده اند.

## مستندات

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

## نتایج

این گزینه برای شمایی است که طفل در مکتب ابتداییه یا لیسه دارید. در اینجا واقعات، مرور مضامین و نمرات نشان داده میشود. در پایین واقعات نتایج مضمون های انفرادی و مسایل کورس را می بینید. در زیر مرور مضامین ارزیابی و نظرات در مورد مضمون های انفرادی و کورس ها را می بینید. در زیر نمرات پارچه نمرات سمستر و پارچه نمرات نهایی را می بینید. تمام مکاتب گزینه نمرات را فعال نساخته اند.

## گزارش هفته ای

در اینجا راپور هفته ای شش ماه آخر نشان داده میشود همچنان در آخر هفته گزارش به شکل خودکار یا اتومات به آدرس ایمیل شما فرستاده میشود. این گزارش ها آنچه را که در مکتب برای هر طفل تان اتفاق افتیده یا اتفاق می افتد خلاصه میکند. تمام مکاتب 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 طفل تان یکی از این وقت ها را بگیرید. در اینجا تمام وقت هایی که دسترس برای ریزرف کردن برای اطفال تان است نشان داده میشود و همچنان تمام وقت هایی را که شما آنرا قبلا ریزرف کرده اید.

## اسناد

از اسنادی مهمی که آمریت مکتب و یا معلم صنف/ نگران صنف طفل تان گذاشته اند بهره بگیرید.

## حاضری صنف

در اینجا لیست دیگر شاگردانی را که در صنف طفل تان میروند را ببینید همچنان معلومات تماسی دیگر سرپرستان در صنف را پیدا کنید. تمام مکاتب این گزینه را فعال نساخته اند.

## ارتباط

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





## پیوند یا لینک

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

The screenshot shows the Vklass mobile application interface. At the top, there's a header with the Vklass logo and the user's name 'KAROLIN LARSSON'. Below the header, there's a navigation menu with options like 'START', 'KALENDER/SCHEMA', 'ÖVERLÄMNINGAR', 'OMSÖRGSSCHEMA', 'FRÅNVARO OCH LEDIGHET', 'DOKUMENTATION', 'RESULTAT', 'VECKORAPPORTER', 'UTVECKLINGSSAMTAL', 'DOKUMENT', 'KLASSLISTA', 'KOMMUNIKATION', and 'LÄNKAR'. The main area displays a calendar grid for the week of Monday 27/11 to Friday 1/12. A smartphone is overlaid on the right side, showing a zoomed-in view of the 'KALENDER/SCHEMA' screen with a detailed view of the schedule for 'Vecka 48'.

## جنتری/ تقسیم اوقات

اگر چندین طفل دارید باید انتخاب کنید که به تقسیم اوقات کدام طفل یا کدام اطفال تان نگاه می کنید. اگر یک طفل دارید پس این از قبل انتخاب شده است. شما میتوانید که به اکثر واقعات در جنتری کلیک کنید تا جزئیات بیشتر در مورد واقعه را ببینید.

با انتخاب های رنگه ساعات درسی، مشخصات، واقعات جنتری، روز های رخصتی 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 اطفال تان استفاده شود.

**پیشنهاد!**

تمام انواع واقعیات به جز انتخاب سبز «وظایف» را لغو انتخاب کنید و تمام اطفال تانرا انتخاب کنید. بعداً انتخاب کنید که جنتری به شکل ماهوار نشان داده شود تا که یک نمای کلی واضح از امتحان ها، کارهای خانگی و وظایف اطفال تان داشته باشید.



## غیرحاضری و رخصتی

تمام تقویم ها این گزینه را فعال نساخته اند. اگر هم اطلاع غیر حاضری و هم تقاضای رخصتی موجود باشد گزینه بالاترین را انتخاب می کنید. اطلاع غیر حاضری در آن صورت از قبل انتخاب شده است.

## اطلاع غیر حاضری

غیر حاضری یک یا چندین تا از اطفال تانرا اطلاع دهید. از قبل انتخاب شده این است که شما غیرحاضری را برای تمام روز اطلاع می دهید (امروز مشخص شده، تاریخ روز). اگر آرزو دارید که برای کدام مدت دیگر اطلاع دهید، مثلاً وقت داکتر دندان در بین روز، می توانید که «مدت دیگر» را انتخاب کنید.

در پایین صفحه ثبت غیر حاضری فعلی و غیر حاضری های قبلی در شش ماه آخر سال نشان داده میشود.

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

## تقاضای رخصتی



اگر طفل و یا اطفال تان یک مدتی طویلتر غیر حاضر خواهند بود میتوانید که تقاضای رخصتی را نمایید.

قوانین مکتب در این مورد در بالای صفحه موجود است

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

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

در پایین صفحه تقاضا های رخصتی فعلی و قبلی در شش ماه آخر سال نشان داده میشود.

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



OMSÖRGSSCHEMA

Visa föregående vecka

Det finns lov att bekräfta schema för

VECKA 48

MÅN 27 NOV	TIS 28 NOV	ONS 29 NOV
08:00-16:00	07:00-15:00 Ludvig stannar hemma idag.	07:00-15:00 Ludvig kommer ca 1 timme senare p.g.a tandläkarbesök som drar ut på tiden.

VECKA 49

MÅN 4 DEC	TIS 5 DEC	ONS 6 DEC
STÄNGT	10:30-17:00 Kommer senare p.g.a tandläkarbesök	08:30-14:00 Går tidigare för att åka till & farfar.

VECKA 50

MÅN 11 DEC	TIS 12 DEC	ONS 13 DEC
07:00-16:00	12:00-16:00	13:00-16:00

IMORGN - TORSDAG 29 NOVEMBER

07:00-15:00  
Ludvig kommer ca 1 timme senare pga tandläkarbesök som drar ut på tiden.

IMORGN - TORSDAG 30 NOVEMBER

07:00-16:00

FREDAG 1 DECEMBER

## تقسیم اوقات مراقبت

زیادتر مکاتب و مراکز تفریحی گزینه تقسیم اوقات مراقبت را فعال کرده اند. این تقسیم اوقات طفل است که شامل اوقات ماندن و آوردن در مکتب یا مرکز تفریحی میباشد. تقسیم اوقات مراقبت شامل دو بخش است: تقسیم اوقات اساسی و تغییرات موقت تقسیم اوقات.

## تقسیم اوقات اساسی

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

یک تقسیم اوقات 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 تقسیم اوقات بعداً هفته به هفته تداوم دارد.

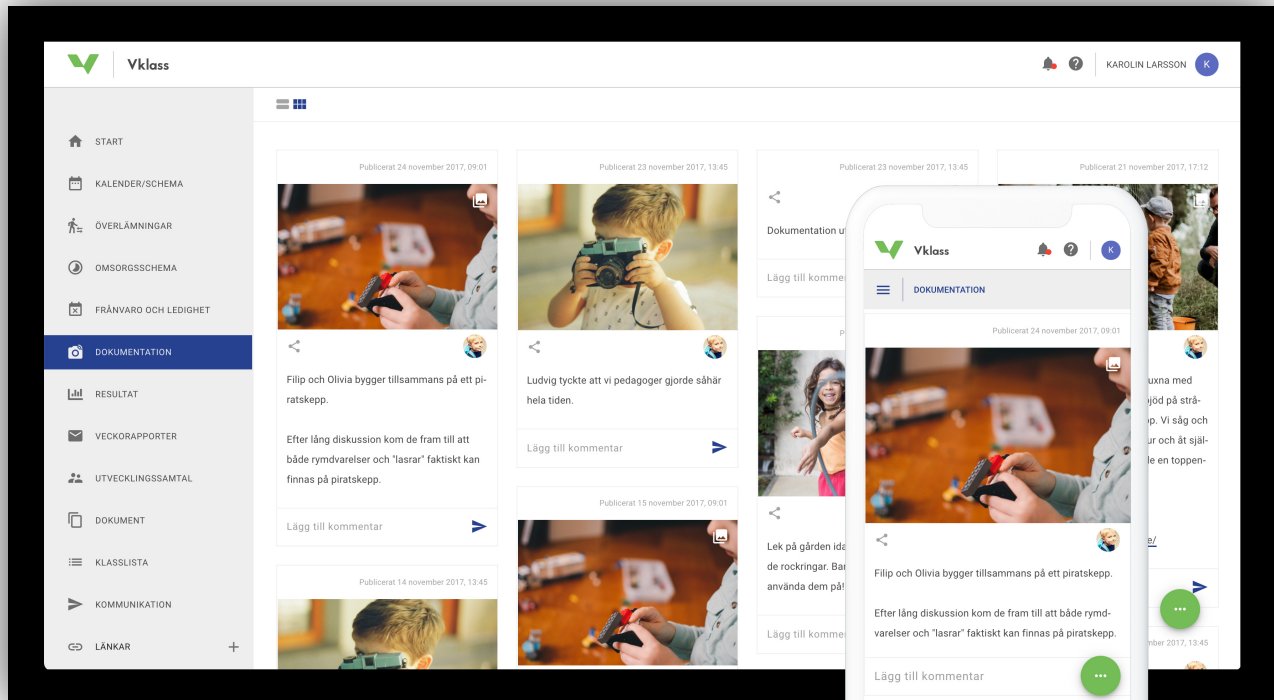


یک تقسیم اوقات پیشرفته اساسی می تواند که تقسیم اوقات چهار هفته ای باشد که تحویل دهی و آوردن طفل هر روز در این چهار هفته تغییر دارد. وقتی که این چهار هفته تمام شد تقسیم اوقات با همان اوقات دوباره شروع میشود. این نوع ترتیب مثلاً برای شما که اوقات کاری طولی ماهانه در جای کار تان دارید، عملی باشد.

انتخاب کنید که برای کدام طفل/ کدام اطفال تقسیم اوقات اساسی ارتباط دارد.  
یک تاریخ را انتخاب کنید که تقسیم اوقات اساسی شروع میشود، به طور مثال دوشنبه بعدی.  
یک نام برای تقسیم اوقات تان دهید (برای این که اگر بعداً میخواهید که کاپی 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 کاپی کنید و تنظیمات احتمالی را انجام دهید.  
پس از اتمام به ذخیره کردن کلیک کنید.

### تغییرات موقتی تقسیم اوقات

وقتی که به تقسیم اوقات یک طفل نگاه میکنید به شکل عادی اوقات تقسیم اوقات بنیادی را می بینید. اما انحراف از این اوقات اکثراً صورت می گیرد. شاید که کدام روزی آدم ضرورت دارد در کودکستان نظر به کدام دلیلی دیرتر تحویل دهد، شاید یک روز جمعه به دلیل رخصتی طولانی و سفر کاملاً رخصت باشد و یا مادرکلان یک روز کمی زودتر میاید و طفل را میبرد.  
این انحرافات از تقسیم اوقات اساسی مستقیم در نمای تقسیم اوقات از طریق کش کردن لغزنده برای وقت تحویل دهی و آوردن، از طریق محکم گرفتن موس بالای روز و کلیک کردن به تیرطرف پایین، صورت می گیرد.  
تغییرات موقتی تقسیم اوقات 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 بیخام احتمالی دوباره به تنظیمات در تقسیم اوقات اساسی میرود.



## مستندات

مستندات پوست هایی است در یک جریان، تقریباً مانند یک وبلاگ، که مراکز تفریحی و کودکان 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 زیادت از مستندات ببینید. در نمای وبلاگی در مورد هر پوست یک کمی معلومات بیشتر معلوم میشود، مثلاً ارتباط با پلان درسی، برنامه سازی ها، و فایل های احتمالی اضافی ضمیمه ای. در نمای وبلاگی می توانید که در بین عکس ها، در صورتی که عکس های زیادی در یک پوست وجود دارد، ورق بزنید.

## نظرات

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

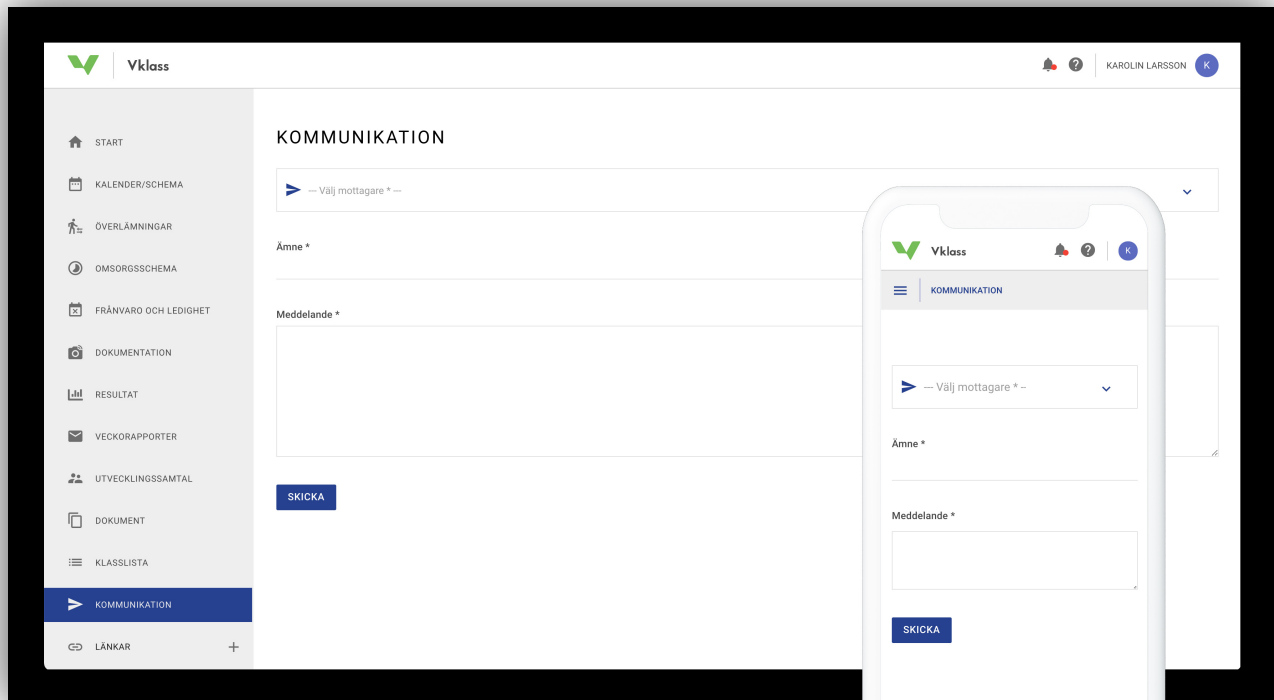


## پوست در مورد کیست



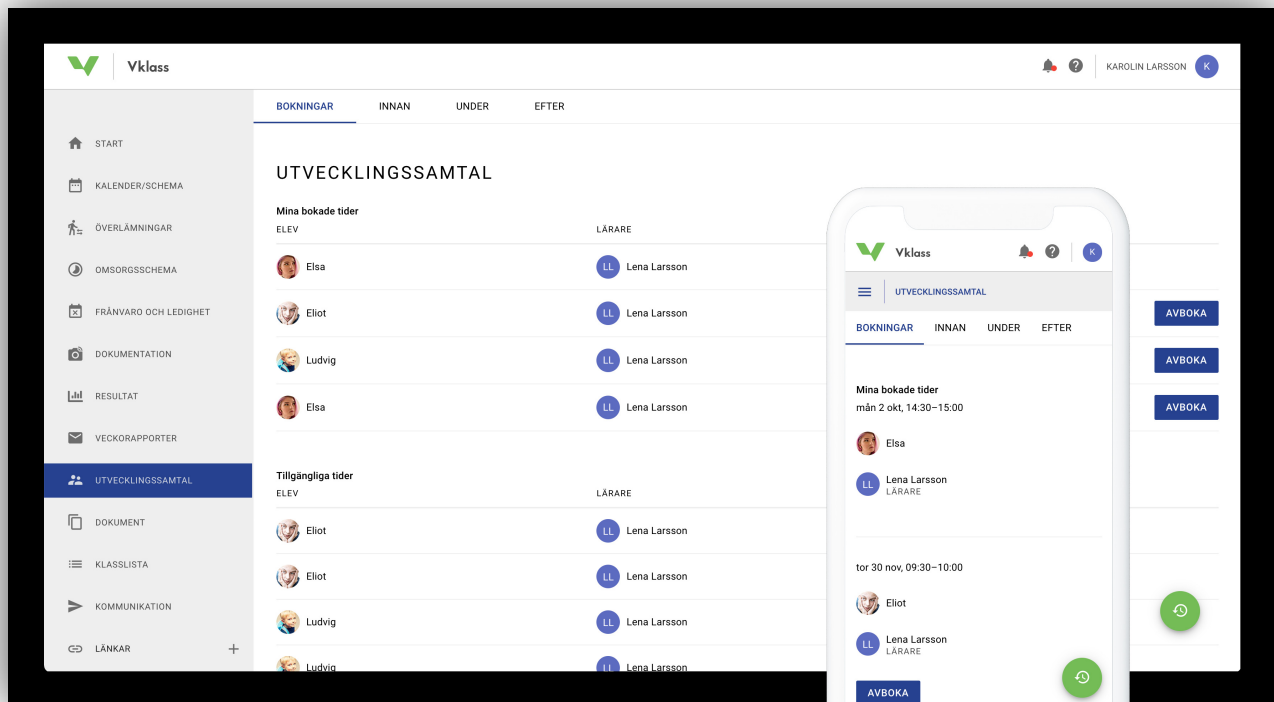
در هر پوست می توانید ببینید برای کی ها پوست در جلو آیکون یا نماد نشر شده:

شما همچنان می توانید ببینید که کدام طفل یا اطفال تان در این پوست مرتبط میباشند



## ارتباط

ارتباط با مکتب از طریق ایمیل صورت می گیرد. وقتیکه شما یک پیغام را توسط این گزینه می فرستید این به شکل ایمیل به گیرنده فرستاده میشود که سپس از این طریق به شما جواب میدهد. به این دلیل مهم است که شما یک ایمیل ثبت شده داشته باشید. این را در پایین تنظیمات تان توسط کلیک کردن به نام 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 ریزرف کنید. شما می توانید فقط یک وقت برای یک طفل بگیرید. اگر اشتباه انجام می دهید می توانید که وقت ریزرف شده را لغو کنید و یک وقت نو انتخاب کنید.

به چی شکل سرپرست میتواند که یک وقت برای گفتگو های توسعه ای ریزرف کند؟

تصویر نشان میدهد که یک سرپرست چطور میتواند توسط کمپیوتر یا اپلیکیشن یک وقت گفتگو های توسعه ای را توسط فهرست یا مینو چپ ریزرف کند.





یک سرپرست میتواند که فقط یک وقت یا معلم را ریزرف کند، علاوه بر ریزرف برای یک طفل و تمام سرپرست ها مرتبط میشود. زمانی که یک وقت گفتگو های توسعه ای ریزرف شد آدم نمی تواند که متباقی وقت های در دسترس را برای طفل و معلم ریزرف کند. لغو وقت می شود که در وی کلاس هر گاهی انجام شود. وقت های لغو شده به شکل 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 کنید این یک وقت گفتگو را اول ریزرف 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 مکتب ابتدائیه یا لیسه جواب 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، احصائیه حاضری، 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 جواب دهند. همه مکتب 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 مکتب طفل تان تماس بگیرید و آنها شما را کمک می کنند!