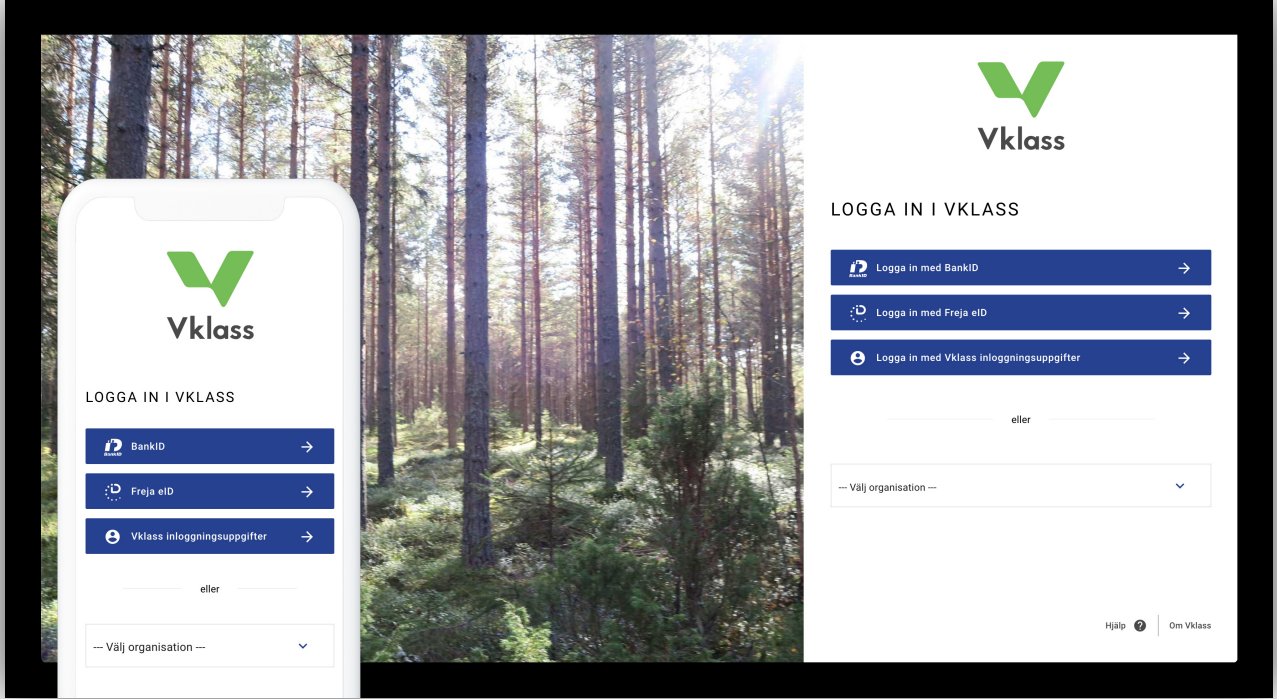




# دليل الاستعمال

أولياء الأمور

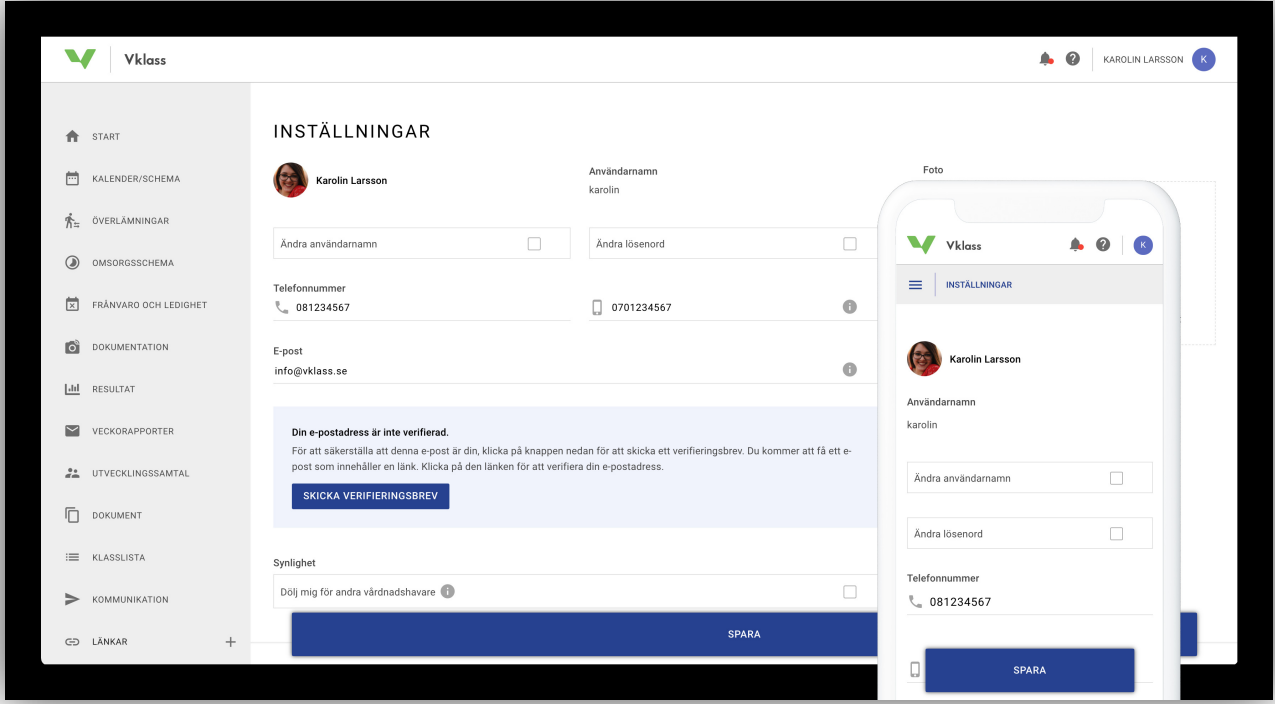




## تسجيل الدخول

يمكن تسجيل الدخول في Vklass بطرق مختلفة. لكي تعرف ما هي الطريقة التي تُستعمل في مدرسة طفلك يجب عليك الاتصال بالمدرسة.

1. يجب تسجيل الدخول باسم المستخدم وكلمة السر على الموقع الإلكتروني [www.vklass.se](http://www.vklass.se).
2. يتم تسجيل الدخول على بوابة البلدية. في تلك الحال يمكن استخدام الهوية البنكية أو اسم المستخدم أو تسجيل الدخول بالرسالة النصية القصيرة وبطرق عديدة أخرى، بناءً على الطريقة التي اختارتها البلدية لنظامها الإلكتروني.
3. يمكنك النقر على -Välj organisation- للبحث عن البلدية الخاصة بك في القائمة. ثم يمكنك تسجيل الدخول بالطريقة المستعملة، على سبيل المثال الهوية البنكية أو اسم المستخدم وكلمة السر.



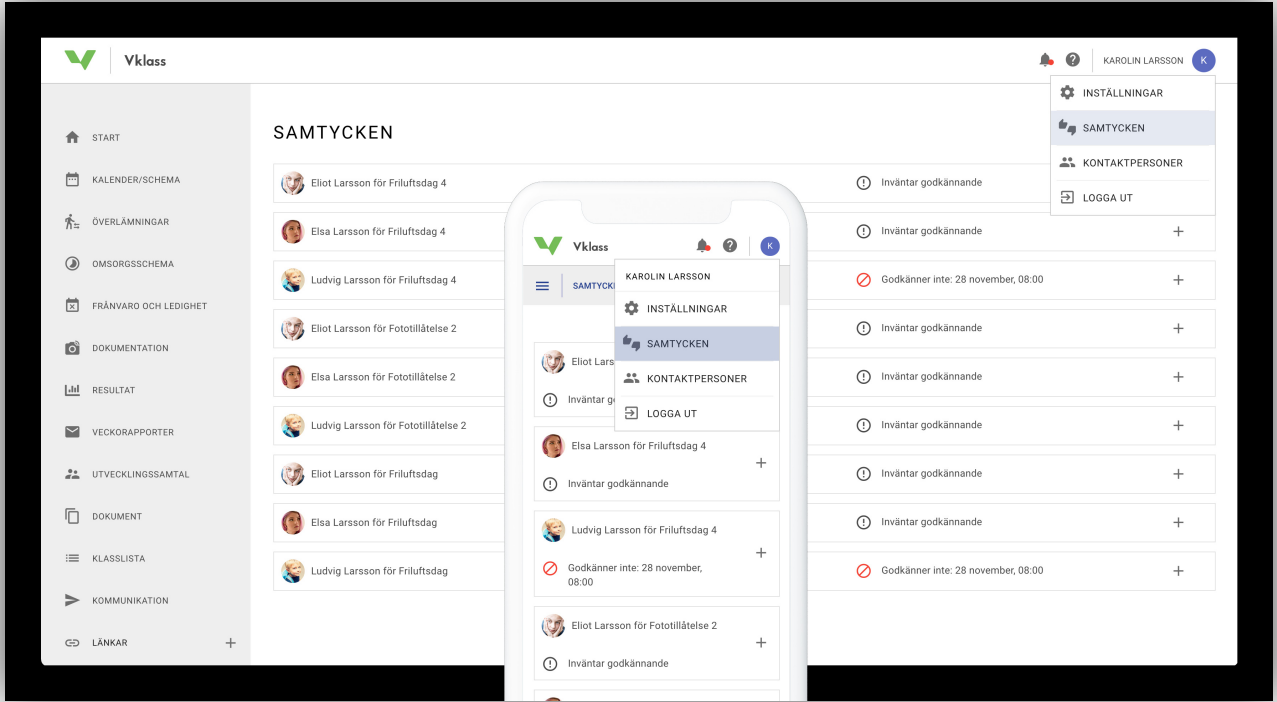
## الإعدادات واختيار اللغة

للوصول إلى الإعدادات الشخصية يمكنك النقر على الأفتار الخاص بك في الزاوية اليمنى في أعلى الصفحة واختيار الإعدادات في القائمة التي تظهر.

لتغيير اللغة (اللغات المتوفرة هي السويدية والانكليزية)، انقر على علامة الاستفهام بجانب اسمك واختار اللغة في القائمة التي تظهر.

عند تسجيل الدخول لأول مرة في Vklass سوف تصل إلى صفحة الإعدادات. وذلك للتأكيد على تفاصيل الاتصال الخاصة بك، خاصة عنوان البريد الإلكتروني ورقم الهاتف. لكيلا تصل إلى صفحة الإعدادات في كل مرة تقوم بتسجيل الدخول، انقر على زر حفظ "Spara" في أدنى الصفحة.

إذا كان عنوانك الإلكتروني جديداً أو إذا كان ظهر في Vklass بشكل تلقائي (أي تم جلبه من نظام الكتروني آخر تستعمله المدرسة) قد يُطلب منك التحقق من أنه صحيحاً. ويمكنك فعل ذلك من خلال اتباع التعليمات في الرسالة الإلكترونية التي تحصل عليها بعد حفظ عنوان البريد الإلكتروني الجديد، أو عن طريق النقر على زر "Skicka verifieringsbrev" الذي يظهر في حال ما إذا كان العنوان لم يتم التحقق منه بعد. لاحظ أن التحقق من العنوان ليس ضرورياً لكي يمكن للمدرسة إرسال رسائل الكترونية إليك. عناوين البريد الإلكتروني التي لم يتم التحقق منها تحصل أيضاً على رسائل الكترونية من المدرسة، ولكن عملية التحقق هي طريقة المدرسة للتأكد من أن عناوين المستخدمين في النظام الإلكتروني صحيحة.



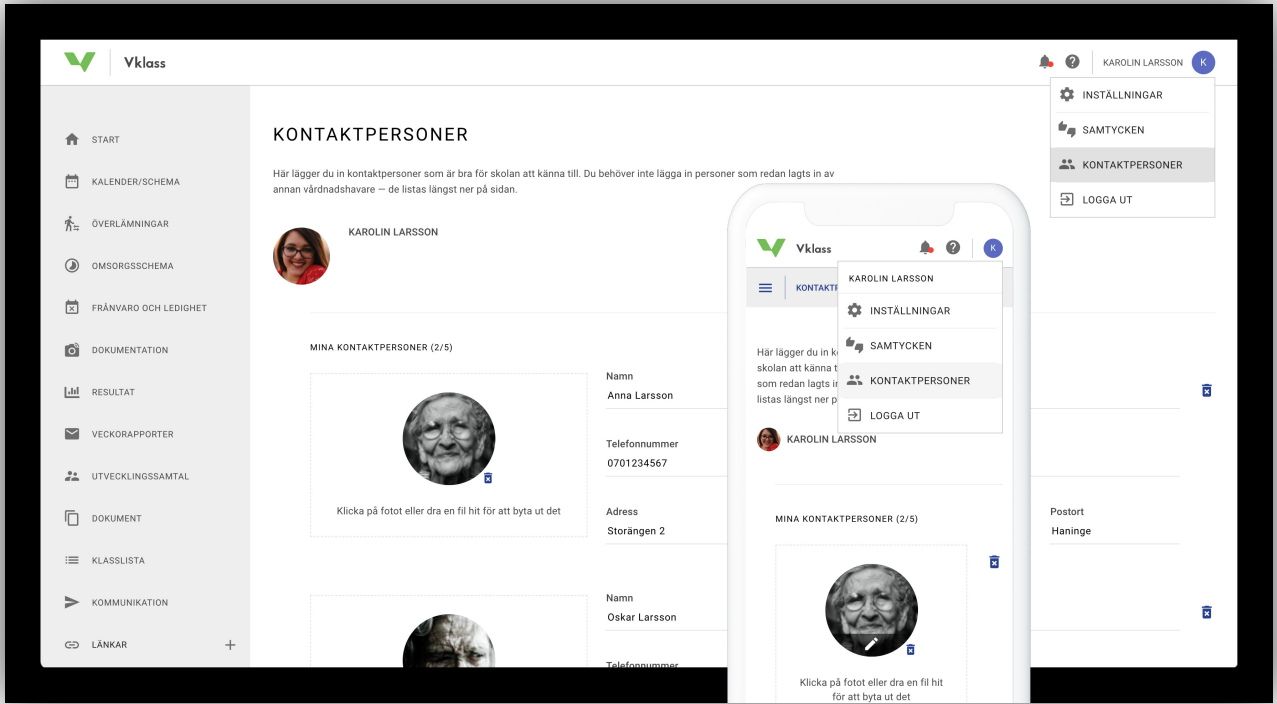
## الموافقة

تم تطوير الموافقات في Vklass لتوفير معالجة سهلة وآمنة قانونياً للموافقات في غضون جميع المراحل الدراسية. المعالجة الرقمية تحل محل المعالجة الورقية مما يجعل الاطلاع على الموافقات أسهل بالنسبة لأولياء الأمور، والاطلاع على التقارير الحالية أسهل بالنسبة للمدرسة. هذه الوظيفة ليست مشغلة في جميع المدارس.

### كيفية معالجة أولياء الأمور للموافقات الحالية

يمكن لأولياء الأمور الوصول إلى صفحة الموافقات عن طريق التطبيق المحمول ومتصفح الإنترنت على حد سواء. وذلك من خلال النقر على اسمهم في الزاوية اليمنى في أعلى الصفحة ثم على "Samtycken". تظهر في القائمة الموافقات التي تنتظر القبول عليها والموافقات التي أجاب عليها أولياء الأمور وتاريخها.

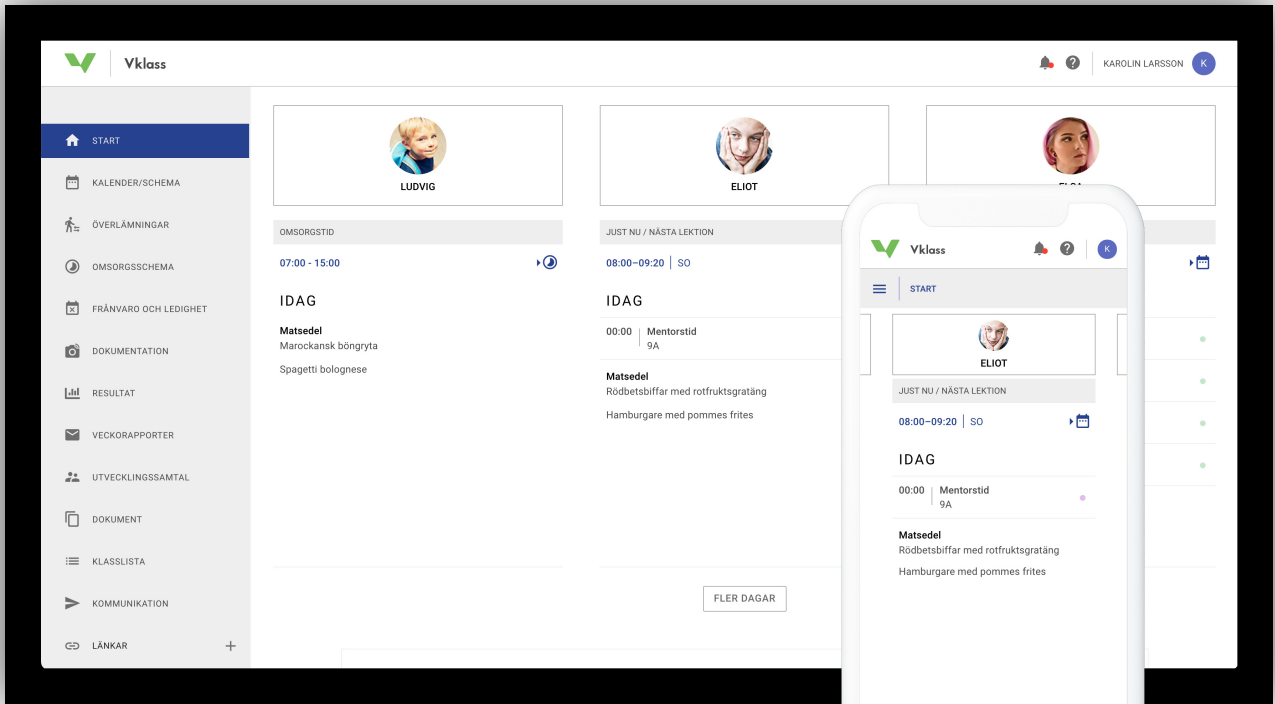
يمكن لأولياء الأمور الإجابة على الموافقات باسمهم فقط ولا يمكنهم مشاهدة إن كان يجب على ولي الأمر الآخر الموافقة أيضاً أم لا. يمكن تغيير الموافقة التي تم قبولها في أي وقت. في حال ما إذا تم سحب أو رفض الموافقة فيظهر الإشعار "Godkänner inte".



## أشخاص الاتصال

كيفية معالجة أولياء الأمور لأشخاص الاتصال

يصل أولياء الأمور إلى صفحة أشخاص الاتصال عن طريق التطبيق المحمول ومتصفح الإنترنت على حد سواء. وذلك من خلال النقر على اسمهم في الزاوية اليمنى في أعلى الصفحة ثم على "Kontaktpersoner". يمكنك هنا تسجيل أسماء أشخاص الاتصال الذين قد يكون من الجيد لروضة الأطفال أو المدرسة معرفتهم. إذا كنت تريد إضافة صورة لشخص الاتصال فيمكنك فعل ذلك في المربع الأيسر "Välj fil". يمكن إضافة خمسة أشخاص الاتصال كحد أقصى.



## الصفحات الرئيسية والقوائم

الهدف من الصفحة الرئيسية هو إعطاء نظرة شاملة سريعة عن اليوم الدراسي والأسبوع الدراسي لطفلك ونشر معلومات هامة من المدرسة.

إذا كانت الشاشة لديك صغيرة أو إذا كنت تطلع على الصفحة في هاتف جوال، يجب عليك أن تسحب وتفلت أسماء الأطفال لقلب الصفحات بين الأطفال.

انقر على الزر "Fler dagar" لإظهار نشاطات الأسبوع بكامله.

القائمة على اليسار توصلك إلى الوظائف المختلفة. النقاط الزرقاء في القائمة تحدد الصفحة التي تطلع عليها الآن.

عند استخدام الجوال تكون القائمة مغلقة وإن أردت فتحها يمكنك النقر على الرمز بثلاثة خطوط أفقية. العنوان بجانب الرمز يبين الصفحة التي تطلع عليها الآن.



إذا كنت تريد إخفاء تفاصيل الاتصال الخاصة بك في قائمة الصف، يمكنك فعل ذلك في الإعدادات "Inställningar". ويمكنك الوصول إلى الإعدادات من خلال النقر على اسمك في أقصى يمين الشاشة في أعلى الصفحة، ثم اختيار "Inställningar" في القائمة التي تظهر.

#### START

نظرة شاملة عن اليوم الدراسي والأسبوع الدراسي لطفلك ومعلومات هامة من المدرسة.

#### KALENDER/SCHEMA

جدول طفلك في المدرسة بالإضافة إلى نشاطات أخرى مثل الواجبات والامتحانات وأيام الإجازة والمحادثات التطويرية المحجوزة والجولات والتخطيطات والمواضيع التي يعمل الأطفال حولها الآن.

#### ÖVERLÄMNINGAR

يمكنك مشاهدة هذا العنوان فقط عندما تكون روضة الأطفال أو المدرسة أنشأته في Vklass واختارت إرسال المعلومات. يمكنك بعد ذلك إضافة معلومات في حقل النص تحت "Vårdnadshavarens del". يمكنك الوصول إلى جميع الوثائق ومشاهدة كافة المعلومات بما في ذلك تفاصيل الاتصال. هذه الوظيفة ليست مشغلة في جميع المدارس.

#### OMSORGSSCHEMA

إذا كان لديك طفل أو أطفال في روضة الأطفال أو دار أوقات الفراغ، يمكنك تحديث أوقات توصيل وجلب الأطفال هنا، بالإضافة إلى تحرير رسالة للموظفين، لكي يعرفوا الأوقات التي يكون طفلك خلالها في روضة الأطفال أو دار أوقات الفراغ.

#### FRÅNVARO OCH LEDIGHET

قم بالإبلاغ عن غياب طفلك في حال المرض مثلاً أو زيارة طبيب الأسنان. تقدم بطلب إجازة في حال غياب لمدة طويلة. هذه الوظيفة ليست مشغلة في جميع المدارس.

#### DOKUMENTATION

إذا كان لديك طفل أو أطفال في روضة الأطفال أو دار أوقات الفراغ، قد يوجد هنا صور ونصوص من دار الحضانة أو دار أوقات الفراغ التي تريد إظهار النشاطات التي تنظمها.

#### RESULTAT

توجد هذه الوظيفة لأولياء الأمور الذين لديهم أطفال في المدرسة الأساسية أو مدرسة الثانوية. يمكن الاطلاع هنا على الأحداث (händelser) وصورة شاملة عن المواد الدراسية (ämnesöversikt) والعلامات (betyg). في الأحداث يمكنك الاطلاع على نتائج الواجبات والدروس. في الصورة الشاملة عن المواد الدراسية يمكنك الاطلاع على التقييمات والتعليقات عن المواد أو الدروس. في العلامات يمكنك الاطلاع على علامات الطفل للفصل الدراسي والعلامات النهائية. وظيفة العلامات ليست مشغلة في جميع المدارس.



#### VECKORAPPORTER

توجد هنا التقارير الأسبوعية للستة أشهر السابقة، التي يتم إرسالها تلقائيًا إلى عنوان بريدك الإلكتروني. يوجد في هذه التقارير كافة المعلومات حول كل ما حدث وكل ما سيحدث في المدرسة لكل طفل. هذه الوظيفة ليست مشغلة في جميع المدارس.

#### UTVECKLINGSSAMTAL

إذا كان المدرّس أدخل مواعيد المحادثات التطويرية فيمكنك حجز موعد لك ولطفلك. يمكنك الاطلاع هنا على جميع المواعيد المتاحة لحجز موعد لأطفالك، بالإضافة إلى المواعيد التي حجزتها بالفعل.

#### DOKUMENT

اطلع على وثائق هامة نشرتها إدارة المدرسة أو مدرّس طفلك/المسؤول الدراسي.

#### KLASSLISTA

اطلع على قائمة الأطفال الآخرين الذين يذهبون إلى صف طفلك، واعثر على تفاصيل الاتصال بأولياء الأمور الآخرين في الصف. هذه الوظيفة ليست مشغلة في جميع المدارس.

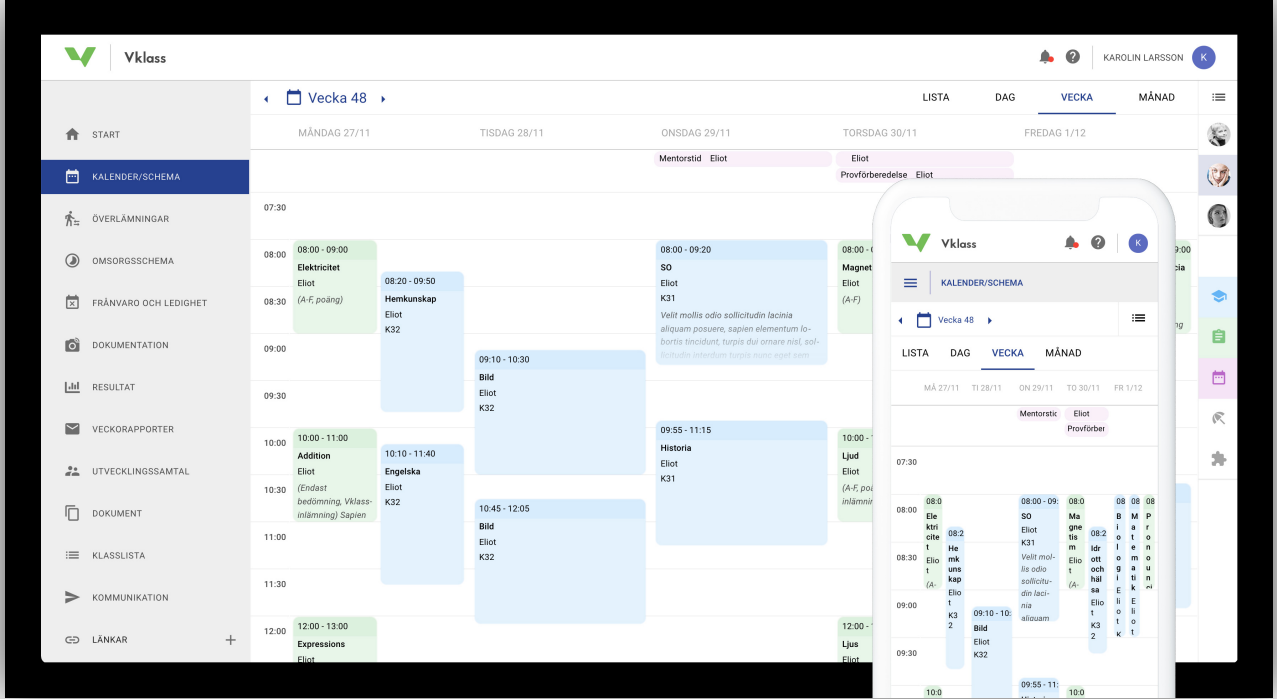
#### KOMMUNIKATION

يمكنك هنا التواصل مع مدرّس الصف وإدارة المدرسة ومدرّسي المواد المختلفة أو موظفين آخرين في المدرسة.

#### LÄNKAR

انقر لفتح القائمة. يوجد هنا روابط نشرتها المدرسة. غالبًا ما تكون روابط لخدمات إلكترونية شائعة قد تكون مهمة لك بصفتك ولي أمر. لم تنشر جميع المدارس معلومات هنا.





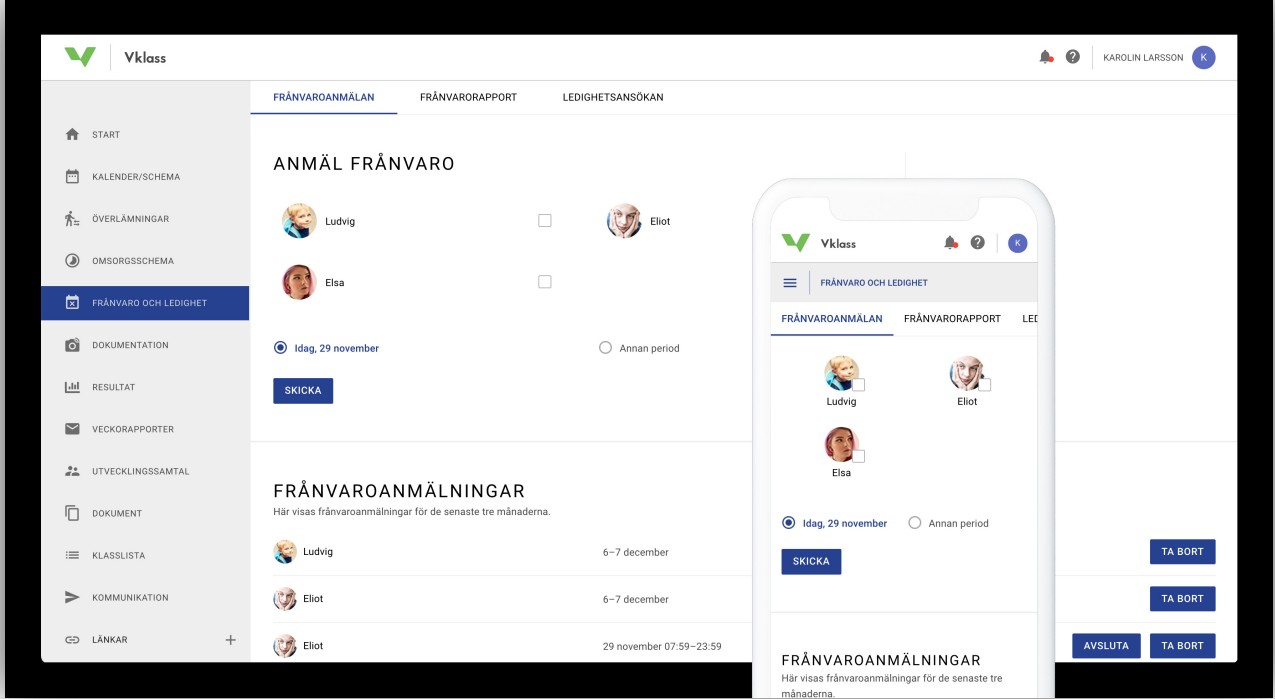
## التقويم/الجدول

إذا كان لديك بضعة أطفال فيجب عليك اختيار جدول الطفل أو جداول الأطفال التي تريد الاطلاع عليها. إذا كان لديك طفل واحد فقط سيكون جدولته مختاراً بصورة مسبقة. يمكنك النقر على معظم الأحداث في التقويم لمشاهدة المزيد من التفاصيل عن الحدث.

يمكنك بفضل الاختيارات الملونة و Uppgifter و Lektioner و Kalenderhändelser و Lediga dagar و Planeringar أن تختار إشغال أو إطفاء أنواع مختلفة من الأحداث في التقويم. على سبيل المثال يمكنك استعماله للحصول على نظرة شاملة عن الواجبات والامتحانات القادمة لطفلك.

نصيحة!

قم بإلغاء تحديد جميع أنواع النشاطات فيما عدا الاختيار الأضمر "Uppgifter" وقم بتحديد جميع أطفالك. ثم اختر إظهار التقويم في نظرة شهرية للحصول على نظرة عامة حول جميع امتحانات وواجبات أطفالك.



## الغياب والإجازة

هذه الوظائف ليست مشغلة في جميع المدارس. في حال وجود كل من وظيفة الإبلاغ عن الغياب والتقدم بطلب إجازة، يمكنك اختيار الوظيفة في أعلى الصفحة. يكون الإبلاغ عن الغياب (Frånvarooanmälan) مختار مسبقاً.

### FRÅNVAROANMÄLAN

قم بالإبلاغ عن غياب طفلك أو أطفالك. الخيار المختار مسبقاً هو أنك تبلغ عن الغياب للنهار الحالي بكامله (محدد بكلمة idag، تاريخ اليوم). إذا كنت تريد الإبلاغ عن غياب لفترة أخرى، على سبيل المثال لزيارة لطبيب الأسنان في منتصف النهار، يمكنك اختيار "Annan period".

تظهر في أدنى الصفحة البلاغات عن الغياب الحالية والسابقة للستة أشهر السابقة. استخدم الأزرار "Ta bort" أو "Avsluta nu" لإزالة إبلاغ عن غياب مستقبلي أو إنهاء إبلاغ عن غياب جاري.

### LEDIGHETSANSÖKAN

إذا كان طفلك أو أطفالك سيغيون لمدة طويلة يمكنك التقدم بطلب إجازة. يمكنك الاطلاع على سياسة المدرسة حول الإجازات في أعلى الصفحة.

يمكن التقدم بطلب الإجازة بدءاً من اليوم التالي كحد أقرب ولعدد الأيام الذي تريده. يجب دائماً إعطاء سبب للغياب لكي يمكن للمدرسة الموافقة على الإجازة أو رفضها.



عند التقدم بطلب إجازة تحصل على رسالة إلكترونية لتأكيد الطلب الخاص بك. ويتم إرسال الرسالة الإلكترونية إلى كلا حاضني الطفل. بعد موافقة المدرسة على الطلب أو رفضه يتم أيضاً إرسال رسالة إلكترونية لكلا حاضني الطفل. يوجد في أدنى الصفحة طلبات الإجازة الحالية والسابقة للستة أشهر السابقة. انقر على طلب لمشاهدة وصف له وسبب رفض المدرسة المحتمل. كما يمكنك إزالة طلب إجازة للمستقبل.



## جدول نظام ملاحظة الأطفال

معظم رياض الأطفال وديار أوقات الفراغ أشغلت وظيفه جدول نظام ملاحظة الأطفال. وهو جدول الطفل ويحتوي على مواعيد جلب وتوصيل الطفل إلى دار الحضانه أو دار أوقات الفراغ. يتألف جدول نظام ملاحظة الأطفال من جزئين: الجدول الأساسي والتغييرات المؤقتة للجدول.

### GRUNDSHEMA

الجدول الأساسي هو جدول ساري يبدأ في يوم ما ثم يسري إلى أن يتم تغييره لجدول أساسي آخر.

على سبيل المثال، قد يتألف الجدول الأساسي البسيط من أسبوع (الاثنين-الجمعة) مع توصيل في الساعة 08:00 وجلب في الساعة 16:30 كل يوم. ثم يتم تكرار هذا الجدول أسبوعاً وراء أسبوع.

أما الجدول الأكثر تعقيداً فقد يتألف مثلاً من أربعة أسابيع حيث تتغير اوقات التوصيل والجلب كل يوم خلال هذه الأسابيع الأربعة. بعد مرور هذه الأسابيع الأربعة يبدأ الجدول من جديد بنفس الأوقات مرة أخرى. قد يناسب هذا التخطيط مثلاً أولئك الذين يعملون حسب جدول شهري في عملهم.



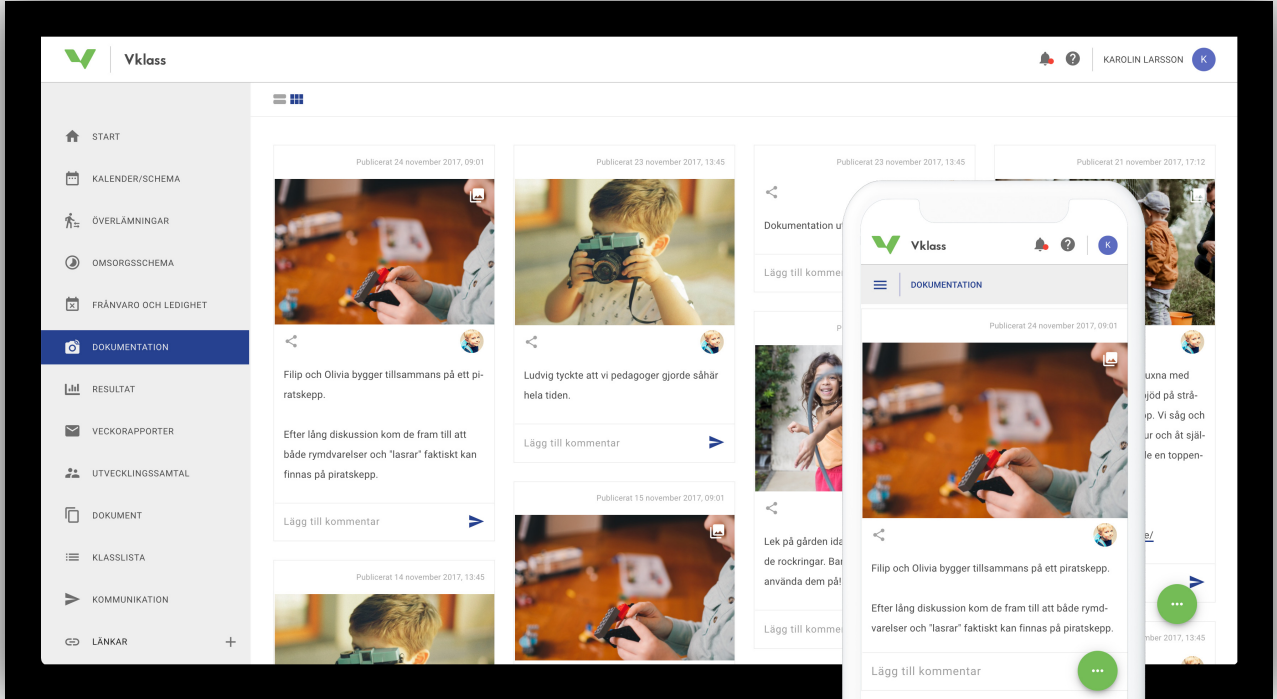
1. اختر الجدول الزمني/الجدول الزمنية التي تنطبق عليك.
2. اختر تاريخاً يبدأ فيه الجدول الرئيسي، على سبيل المثال يوم الاثنين التالي.
3. اعط اسمًا للجدول الرئيسي الخاص بك (وذلك لكي يمكنك العثور عليه لاحقاً إذا كنت تريد نسخه/إعادة استعماله).
4. اختر أوقات جلب وتوصيل الطفل لأول يوم.
5. انقر على علامة زائد (+) في اليوم التالي لنسخ وقت الجلب والتوصيل من اليوم السابق وقم بإجراء التعديلات المحتملة. استمر على هذا النحو يوماً وراء يوم في الجدول الأساسي الخاص بك.
6. انقر على احفظ (Spara) عند الانتهاء!

#### التغييرات المؤقتة في الجدول

عندما تنتظر إلى جدول الطفل، عادة ما ترى أوقات الجدول الأساسي. ولكن غالباً ما تقوم بإجراء تغييرات في هذه الأوقات. ربما تحتاج إلى توصيل الطفل في وقت لاحق في يوم ما لسبب معين، أو ربما تكون في إجازة في يوم الجمعة بسبب سفر خلال عطلة نهاية الأسبوع أو ربما تقوم جدة الطفل بجلبه في يوم آخر.

يجب إجراء هذه التغييرات المؤقتة مباشرة في النظرة الشاملة للجدول من خلال سحب أوقات جلب وتوصيل الطفل، أو من خلال وضع فأرة الحاسوب على اليوم المعني والنقر على السهم نحو الأسفل. أما في الجوال فيجب النقر على أي مكان في اليوم، ثم تبدأ بتغييره. كما يمكنك أيضاً إرسال إشعار إلى الموظفين وإعلامهم عن اليوم الذي تريد تغييره. انقر على احفظ "Spara" عند إنهاء التغيير.

يتم تحديد التغييرات المؤقتة في الجدول برمز معلومات صغير على اليوم المعني. يمكنك إزالة التغييرات المؤقتة في يوم ما من خلال فتحه واختيار Återställ. فستعود أوقات جلب وتوصيل الطفل والإشعار المحتمل إلى الإعداد الموجود في الجدول الأساسي.



## المعلومات الخطية

المعلومات الخطية هي منشورات متدفقة، مثل المدونة تقريباً، التي يمكن لرياض الأطفال وديار أوقات الفراغ استعمالها للإعلام عن نشاطها والتوثيق عنه.

منظرين

يمكنك الاطلاع على المعلومات الخطية في منظر مدونة أو منظر عام. يوجد في الجوال منظر المدونة فقط، ويمكنك التمرير إلى الأسفل لمشاهدة المزيد من المعلومات الخطية. في منظر المدونة يمكن مشاهدة المزيد من المعلومات عن كل منشورات، مثل إبداء الآراء عن المنهج التعليمي والتخطيطات والملفات الإضافية المحتملة. وفي منظر المدونة يمكنك أيضاً التصفح بين الصور إذا كانت هناك بضعة صور موصولة بالمنشورة.

التعليقات

انقر على النص في المنشورة أو على الرابط "Visa alla kommentarer". يمكنك حينذاك مشاهدة تعليقات الآخرين ونشر تعليق عن المنشورة بنفسك.

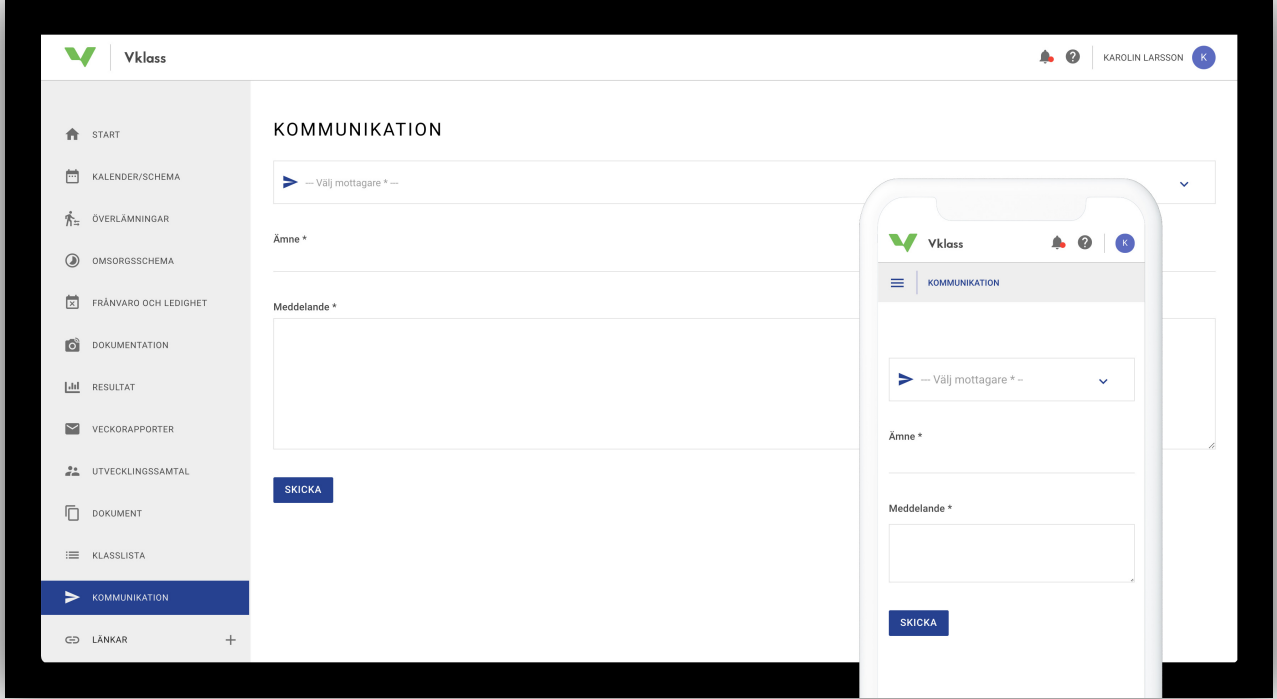
يمكنك مشاهدة في كل منشورة لمن تم نشر المنشورة بجانب



بمن تتعلق المنشورة

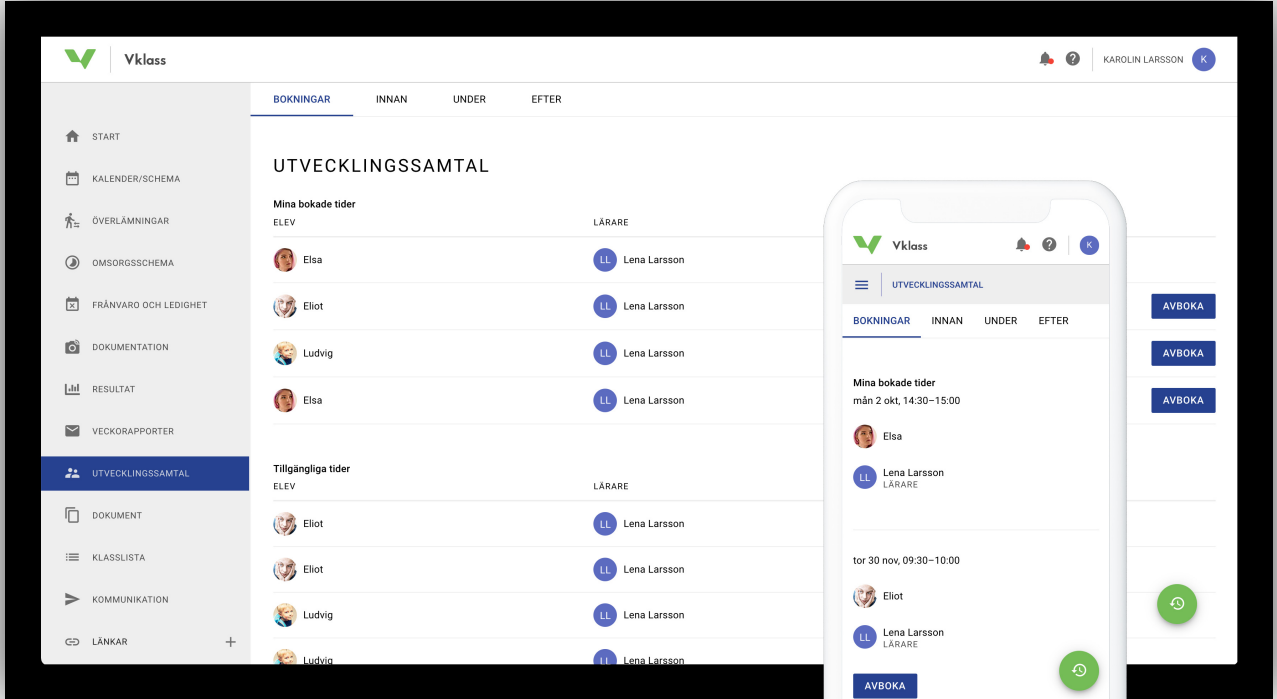
الأيقونة:

كما يمكنك مشاهدة الأطفال المعنيين بالمنشورات.



## التواصل

يتم التواصل مع المدرسة عن طريق البريد الإلكتروني. عندما ترسل إشعاراً عن طريق هذه الوظيفة سيتم إرسالها كرسالة إلكترونية إلى المستلم، الذي يمكنه بعد ذلك إجابتك. لذلك من المهم أن تكون سجلت عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك. ويمكنك فعل ذلك في الإعدادات الخاصة بك من خلال النقر على اسمك في أعلى الصفحة على أقصى اليمين.



## المحادثات التطويرية

إذا كان المدرّس أدخل مواعيد المحادثات التطويرية فيمكنك حجز موعد هنا. اختر الموعد واليوم الذي ترغب حجزه. يمكنك حجز موعد واحد فقط لكل طفل. إذا أخطأت فيمكنك إلغاء الموعد واختيار موعد جديد.

كيف يمكن لولي الأمر حجز موعد للمحادثات التطويرية؟

تبيّن الصورة كيف يمكن لولي الأمر حجز موعد للمحادثات التطويرية عن طريق الحاسوب أو التطبيق المحمول في القائمة اليسرى. يمكن لولي الأمر حجز موعد واحد/مدرّس، كما يتعلق الحجز بطفل واحد وكلا الحاضنين. بعد حجز موعد لمحادثة تطويرية لا يمكن حجز المواعيد الأخرى المتاحة للطفل والمدرّس. يمكن إلغاء الموعد في أي وقت في Vklass. تظهر المواعيد التي تم إلغاؤها لأولياء الأمور الآخرين تلقائياً.

حضّر نفسك للمحادثة التطويرية

عندما ينقر ولي الأمر على التبويب INNAN أو UNDER أو EFTER يختار أولاً موعداً محجوزاً لمحادثة تطويرية. عن طريق الأيقونة الخضراء في الزاوية الأدنى يمكن أيضاً لولي الأمر مشاهدة المحادثات التطويرية السابقة والوثائق الموصولة بها.

يمكن أن يظهر في التبويب حقول نص التي يمكن لطلاب المدرسة الأساسية أو مدرسة الثانوية الإجابة عليها، أو حقل نص مخصص لأولياء الأمور. علاوة على حقل النص في التبويب، يمكن لولي الأمر مشاهدة النتائج وإحصائيات الحضور وإشعارات من المحادثات السابقة والملفات المرتبطة.





يقوم المدرسون أحياناً بنشر أسئلة يجب على أولياء الأمور الإجابة عليها قبيل المحادثة. هذه الوظيفة لا تستعملها جميع المدارس.



يوجد المزيد من المعلومات على صفحة المساعدة.  
انظر تحت العنوان "Vårdnadshavare"، أولياء الأمور.

[.https://support.vklass.se](https://support.vklass.se)

هل لديك أسئلة حول Vklass؟  
اتصل بمدرسة طفلك فسيقومون بمساعدتك!