

Tieto förskola & fritidshem

المحتوى



- لسهولة التواصل بين المنزل والمدرسة
- مهامك
- جدول الطفل
- الغياب
- المعلومات والرسائل
- هل لديك أسئلة؟

لسهولة التواصل بين المنزل ورعاية الأطفال

Tieto Edu تطبيق متاح للتنزيل او التحميل المجاني في Google Play و App Store

إليك كيفية البدء :

تسجيل الدخول

يتم تسجيل الدخول عبر BankID في المحمول , في المرة الأولى التي تقوم فيها بتسجيل الدخول

سوف تختار الانتخابات الوطنية السويدية حتى تستطيع الاستمرار الى تسجيل الدخول مع ال BankID .

من بنك الإنترنت الخاص بك .تسجيل الدخول الخاص بك في التطبيق يبقى فعال لمدة أسبوع ، وبعد ذلك يلزمك تسجيل دخول جديد.

الصفحة الرئيسية والتنقل

في صفحة البداية انت تستطيع ان ترى طفلك او أطفالك في اماكنهم من حيث استخدام وظائف Tieto .

تستطيع ان تختار استخدام الوظائف لجميع الأطفال مباشرة على الصفحة الرئيسية او عند النقر فوق مرر swipa لطفل واحد .

عند النقر فوق كلمة funktion تظهر الوظيفة رمز الطفل الذي تعود اليه المعلومات .

قائمة

في القائمة الموجودة في الزاوية اليمنى العليا ، يمكنك الوصول إلى الإعدادات والمساعدة ومعلومات الاتصال والمنتوعة الخدمات المتاحة .

إعدادات

في القائمة ضمن "الإعدادات" ، من الممكن تحديد لغة قوائم التطبيق Tieto Edu ويضم كل من اللغات السويدية والإنجليزية والفنلندية والنرويجية.

المساعدة

تحتوي القائمة الموجودة للا سفلى على نصوص تعليمات لجميع الوظائف .



مهماتك

غياب

عند الإبلاغ عن الغياب لطفلك / لأطفالك سوف تحصل على لمحة عامة او اشعار عن الغياب المبلغ عنه .

جدول الطفل

سجل الجدول لطفلك / لأطفالك الذين يلتحقون بالمدرسة التمهيدية أو مركز ما بعد المدرسة. سوف تحصل عندها على إشعار عند انتهاء الجدول الزمني وحينها يجب عليك تسجيل جدول جديد.

معلومات

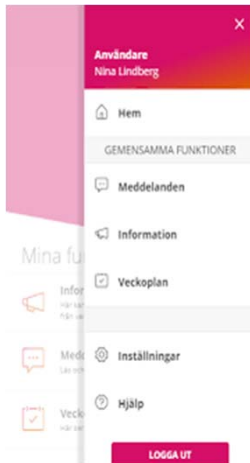
اقرأ الأخبار المنشورة لطفلك / لأطفالك. سوف ستتلقى إشعارًا عند نشر معلومة او خبر جديد. تذكر تنشيط الإشعارات في هاتفك ، اذهب إلى الإعدادات في هاتفك واسمح للإشعارات ان تأتيك من Tieto Edu

رسالة

هنا يمكنك قراءة وإرسال رسالة إلى طاقم عمل الحضانة / المركز الترفيهي.

معلومات الاتصال

هنا تقوم بتسجيل بريدك الإلكتروني ورقم هاتفك. من المهم أن تكون معلومات الاتصال الحالية السارية المفعول بمعنى المستخدمه حاليا ، في ما لو لزم الأمر لنكون قادرين على الاتصال بك.



جدول الطفل

في هذا الموقع لك الحق كونك ولي امر الطفل تسجيل الجدول الخاص بطفلك الذي يملك مكان في الروضة او الحضانة.

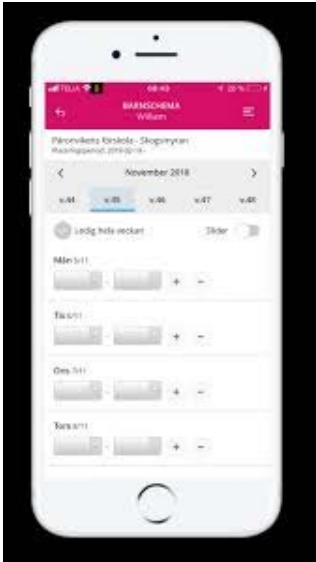
تسجيل الجدول

حدد الطفل الذي تريد تسجيل الجدول له ثم جدول الطفل وبمساعدة الأسهم ، يمكنك الانتقال إلى الشهر والأسبوع اللذين تريد تسجيله.

يتم تقديم الجدول الزمني قبل أسبوعين من انتهاء صلاحية الجدول السابق. باستثناء الوقت لإجراء تغييرات مؤقتة في الجدول الزمني لمدة اربعة أيام. في حالة التغييرات القصيرة تحتاج إلى التواصل مع الموظفين العاملين في الحضانة او رعاية الاطفال. حدد الأسبوع الذي تريد تسجيل الأوقات فيه وحدد الأوقات. عند الانتهاء ، انقر فوق تأكيد تغيير الجدول الاسبوعي.

نسخ الجدول إلى الأشقاء

هل لديك عدة أطفال وتريد نسخ الأوقات التي سجلتها لأشقاء الطفل الآخرين ، قم بذلك في الخطوة التي تلي تأكيد أسابيع الجدول الزمني المتغيرة هنا يمكنك تحديد نسخ الجدول الزمني للأشقاء والأخوة الذين تريدهم ثم انقر فوق إرسال.



أضافة المزيد من الفترات الزمنية

إذا كان لديك أطفال في دار الحضانة او دار رعاية الاطفال قبل المدرسة وبعدها ، فعليك أن تذكر ان التغيير في الجدول يشمل الفترتين ما قبل وبعد المدرسة لنفس اليوم.
إذا كنت ترغب في تسجيل أكثر من وقت زمني واحد ، فانقر فوق علامة الجمع بعد الفاصل الزمني. يمكنك إدخال ثلاث فترات زمنية كحد أقصى.
هل تريد أن تحذف فترة زمنية ، انقر فوق علامة الطرح.

الاجازات او الغيابات

هل سيكون طفلك في اجازة ليوم واحد، لا تحدد وقت لذلك اليوم. اما اذا طفلك سوف يكون في اجازة لمدة اسبوع في هذه الحالة عليك تحديد جميع هذه الايام .

التراجع والنسخ

يمكنك التراجع عن التسجيلات الخاصة بك عن طريق النقر فوق استعادة التغييرات . إذا أردت نسخ تسجيلات أسبوع ، حدد نسخ الأسبوع . ثم اذهب إلى الأسبوع الذي تريد نسخ اوقاته وبعدها اذهب الى الاسبوع الذي تريد نسخ الاوقات اليه.

مكان مشترك بين اولياء الامور - لكل من اولياء الامور جدولهم الخاص

إذا كانوا اولياء امر الطفل يعيشون في عناوين مختلفة اي منفصلين ، فيمكنهم إرسال كل منهم الجدول الخاص به. بمجرد أن يسجل ولي امر الطفل جدول اوقاته يمكن للآخر ان يرى الأوقات التي تم تسجيلها. يُظهر الأحرف الأولى من اسم الوصي الآخر.

في حالة تسجيل الأوصياء أوقاتاً في يوم توجد فيه أوقات مسجلة سابقا ، هنا سوف يحدث نوع من الاشكال و يظهر نص أحمر: الأسبوع به تعارضات زمنية . لا يمكن تسجيل التغيير للأسبوع حتى تقوم أنت بتغيير الزمن. وبعد انتهائك من تسجيل الجدول يمكنك الضغط على الإرسال. وبعد ارسالك للجدول سوف ستتلقى رسالة توضح عدد الأسابيع التي تم تسجيلها والجدول الزمني.

تذكير

عندما توشك صلاحية جدول طفلك على الانتهاء ، ستتلقى تذكيراً قبل 30 يوماً من مواعده لتقديم جدول جديد.. إذا لم يتم إرسال الجدول الزمني في هذا الوقت ، فسيتم إرسال تذكير جديد قبل 14 يوماً ، قبل سبعة أيام ، قبل أربعة أيام ، قبل ثلاثة أيام ، قبل يومين ، قبل يوم واحد. اذا مازلت غير مسجّل في جدول جديد ، ستتلقى تذكيراً كل يوم حتى يتم تقديم جدول زمني جديد.

الغياب

في تطبيق Tieto Edu، يمكنك بصفتك وصيًا على الطفل رؤية وتسجيل حالات الغياب لأطفالك الذين لديهم مكان في الحضانة و مركز الرعاية ما بعد المدرسة او المدرسة الابتدائية. إذا أبلغت عن غياب احد الطلاب الذي يذهب إلى المدرسة ومكان رعاية الاطفال بعد المدرسة ، سيكون تقرير الغياب الذي سجلته مرئيًا لكل من المدرسة ودار الحضانة او الرعاية ما بعد المدرسة.

ضمن الغياب في الصفحة الرئيسية ، يمكنك اختيار ما إذا كنت تريد تسجيل الغياب او تغيير غياب مسجل مسبقا او الاطلاع على الغياب المسجل من قبل المدرسة. يمكنك اختيار كل الأطفال أو أحد أطفالك.

تسجيل الغياب

ابدأ من صفحة البداية اختيار **كل الأطفال** ، أو يمكنك التنقل مباشرة من صفحة البداية إلى الطفل المحدد عن طريق الضرب إلى اليسار. حدد وظيفة الغياب ، ثم حدد سبب الغياب. حدد الأطفال الذين تريد الإبلاغ عن غيابهم ، إذا بدأت من صفحة كل الأطفال . حدد الفترة المقررة للتسجيل - إذا قمت بتحديد يوم كامل ، يمكنك اختيار ما إذا كان يجب تطبيق التسجيل يخص فقط هذا اليوم او اليوم الذي يليه ايضا.

، عند قيامك بملئ التاريخ والوقت الذي سيتم فيه الغياب. حدد إضافة Tidsbestämd اي الوقت المحدد اذا كنت تريد الابلاغ عن الغياب مرات اكثر . عند الانتهاء من تقرير الغياب الخاص بك ، انقر فوق إرسال الغياب.

الغياب المبلغ عنه

عرض وضبط الغياب المبلغ عنه

يتم فرز تقارير الغياب حسب التاريخ. بإمكانك ان ترى ما هو نوع التبليغ الذي سجلته مسبقا و من الشخص الذي قام بالتسجيل . يمكن إزالة تقارير الغياب المسجلة اليوم وفي المستقبل بالضغط على رمز سلة المهملات.

المعلومات والرسائل

هناك نوعان من أنواع الرسائل. رسالة معلومات ورسالة شخصية. رسالة المعلومات , يتم إرسال هذه الرسالة إلى وحدة رعاية الأطفال او الترفيه / قسم الحضانة ويمكن قراءتها فقط من قبل الموظفين في الحضانة / مركز الترفيه. لذلك لا ينبغي إرسال المعلومات الحساسة او الشخصية كرسالة معلومات. الرسالة المعلوماتية لا يمكن للموظفين الرد عليها. **أمثلة عملية: اليوم تعود ليزا إلى المنزل مع ألفا بعد المدرسة أو اليوم يلتقي الجد الطفل في الحضانة الساعة 13.00.**

الرسالة الشخصية لا يمكن قرائتها إلا من قبل المستلمين المحددين وبالتالي فهي أكثر أمانًا لأنها تدخل ضمن التواصل من منظور اللائحة العامة لحماية البيانات. العيب هو أن الزملاء للشخص المختار او الاشخاص البديلين لا يستطيعون رؤية الرسالة. لذلك ، قد يستغرق الأمر بعض الوقت قبل أن تتم قراءة الرسالة مرة أخرى. اذا كان المتلقي ليس في الخدمة..

هل لديك أسئلة؟

أولاً وقبل كل شيء ، اتصل بالموظفين في مركز الحضانة / مركز الترفيه للحصول على المساعدة في كيفية القيام بذلك.

يمكنك أيضاً الاتصال بمكتب مدرسة بلدية ESSUNGA على

الهاتف 60 570-0512 أو عبر البريد الإلكتروني

Skolkontor@essunga.se