



Skola24 Fritidshem: Qendra argëtimi. Kujdestarët

Skola24 Fritidshem (qendra argëtimi) ka funksione për regjistrimin dhe ndjekjen e pjesëmarrjes së një fëmije në një qendër argëtimi. Kujdestari ligjor i fëmijës mund të shënojë se sa herë fëmija lihet dhe merret në një program javor ose program 2 deri në 8 javësh.

Kujdestari mund të shënojë gjithashtu mungesat e planifikuara dhe të paplanifikuara, si mungesat për arsye shëndetësore ose mungesa të tjera. Raportet për mungesat janë menjëherë të dukshme për stafin e qendrës së argëtimit të cilët konfirmojnë marrjen e raportit duke njoftuar kujdestarin.

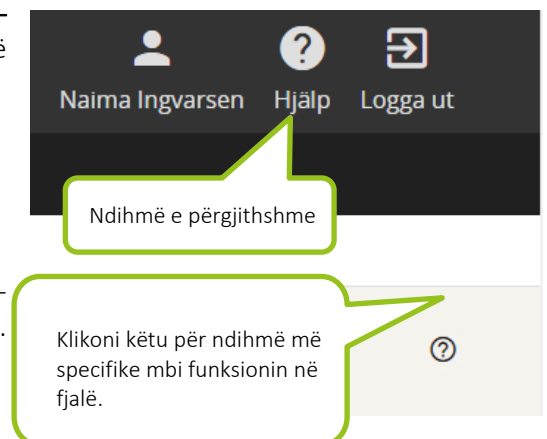
1 Të përgjithshme

1.1 NDIHMË PËR PËRDORUESIN

Për të gjetur menutë e qendrës së argëtimit, duhet të hyni në malmo.skola24.se duke përdorur emër-përdoruesin dhe fjalëkalimin tuaj. Zgjidhni **Förskola/fritidshem** (qendra argëtimi) nga menutë në të majtë për të ardhur në faqen fillestare për funksionin.

Faqja fillestare rendit funksionet e ndryshme. Funksionet e disponueshme varen nga privilegjet e përdoruesit. Klikoni mbi çfarëdo funksioni për të vazhduar.

Secili funksion ka Ndhimën e vet specifike. Klikimi i ikonës Ndhimë (një pikëpyetje brenda një rrethi) do t'ju çojë te teksti i ndihmës. Ndhima është në dispozicion për të gjitha rolet në sistem.



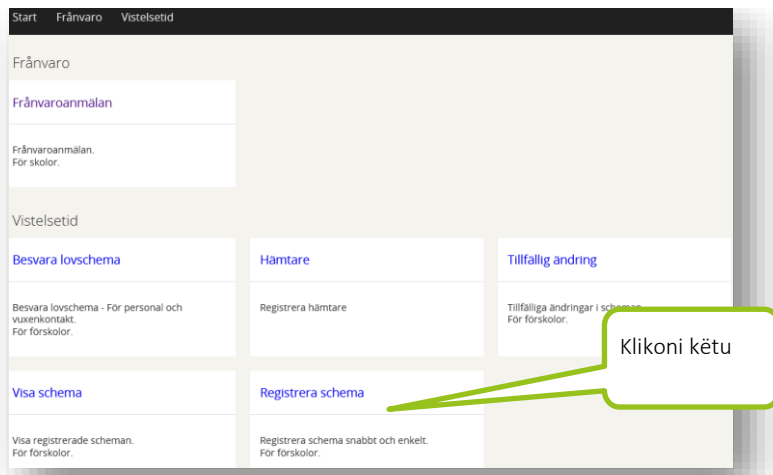


2 Pjesëmarrja

Pjesëmarrja është koha që fëmija kalon në qendrën e argëtimit ndërsa kujdestari i tij është në punë. Normalisht, kujdestari ose një tjetër i rritur regjistron pjesëmarrjen e fëmijës me ndihmën e stafit të qendrës së argëtimit nëse është e nevojshme.

2.1 REGJISTRIMI I NJË PROGRAMI

Kujdestarët regjistrojnë, me anë të identifikimit, kohët e pjesëmarrjes që duan për fëmijën e tyre. Faqja fillestare tregon opsionet e disponueshme për përdoruesin.



Parametrat e qendrës së argëtimit përcaktojnë numrin e ditëve që më përpara për regjistrimin e programeve të reja. Parametri standard është 14 ditë.

Një kujdestar që ka disa fëmijë në qendër fillon duke zgjedhur fëmijën në fjalë në **Vistelsetid** (Pjesëmarrja) – **Registrera schema** (Programi i regjistrimit).



Ka dy lloje programesh mes të cilave mund të zgjidhni; 1 javë ose 2-8 javë. Zgjidhni opsionin e parë nëse fëmija ka të njëjtën pjesëmarrje çdo javë, dhe opsionin e dytë nëse orët e punës së kujdestarit kërkojnë një program regjistrimi në intervale prej 2-8 javësh.

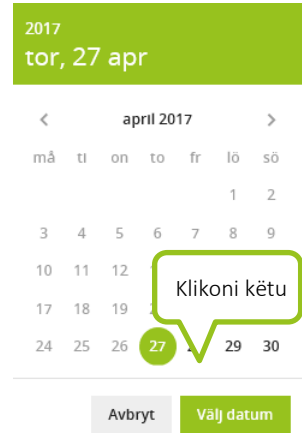
Lloji i programit, 1 javë

Te **Schematyp** (Lloji i programit) zgjidhni opsionin 1 javë. Klikoni ikonën e kalendarit pas **Från och med** (Nga) dhe zgjidhni datën nga e cila do të zbatohet programi. Klikoni **Välj datum** (Zgjidh datën).

Te **Från** (Nga) vendosni kohën se kur vjen fëmija në qendrën e argëtimit.

Te **Till** (Deri në) vendosni kohën se kur fëmija merret nga qendra e argëtimit.

Ka tre rreshta, **Tid 1**, **Tid 2** dhe **Tid 3** (Koha 1, Koha 2 dhe Koha 3). Kjo është sepse fëmijët në një qendër argëtimi natën mund të kenë nevojë të marrin pjesë gjatë ditës, në mbrëmje dhe/ose natën. Orari i natës regjistrohet si orari i mbrëmjes deri në orën 24:00 dhe një orar i ditës tjetër duke filluar nga ora 00:00 Mund të përdoret gjithashtu për shënimin e kohëve të pjesëmarrjes para dhe pas shkollës



Schema för Åsa Bartha Anette Leivik Sköldås 223951 Förskolan Marievik - O4 Råkan

Schematyp: 1 vecka Från och med: mån, 5 december 2016 (v. 49)

Du kan registrera schema tidigast 3 dag(ar) fram i tiden.

KOPIERA ETT SCHEMA

Rullande vecka 1 av 1

Omsorgstid 32 tim 30 min

Ledig hela veckan

måndag (v. 1/1) 06:30-18:00	tisdag (v. 1/1) 06:30-18:00	onsdag (v. 1/1) 06:30-18:00
Ledig <input type="checkbox"/>	Ledig <input type="checkbox"/>	Ledig <input checked="" type="checkbox"/>
Från Till	Tid 1 06:30 12:00 Tid 2 15:00 18:00	Tid 1 Tid 2

Shënoni orët për lënien dhe marrjen e fëmijës.

Pjesëmarrja totale e fëmijës/javë

Nëse fëmija nuk merr pjesë në një ditë të caktuar të javës, shënoni kutinë **Ledig** (mungon).

Nëse regjistroni kohët e pjesëmarrjes jashtë orëve normale të punës së qendrës së argëtimit, ato do të shënohen me të verdhë kur të ruhen. Kujdestari nuk mund ta ruajë nëse kohët e pjesëmarrjes janë regjistruar jashtë orarit normal të punës së qendrës së argëtimit.

Nëse e keni një program pjesëmarrjeje të regjistruar më parë, mund të kopjoni hollësitë prej tij dhe të bëni ndryshimet. Thjesht klikoni **Kopiera ett schema** (Kopjo një program) dhe zgjidhni nga ato që janë theksuar. Gjithashtu mund të kopjoni programin e një vëllait ose motrës së fëmijës. Thjesht vendosni emrin e vëllait ose motrës së fëmijës në fushën **Kopiera schema från** (Kopjo programin nga).

KOPIERA ETT SCHEMA

Kopiera schema

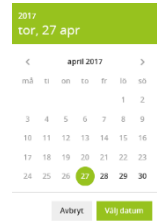
Kopiera schema från:

Sök/Välj barn

NOVA FÖRSKOLA - AVDELNING GUL

Kajsa Bert
Lennart Bert

Pjesëmarrja totale e fëmijës tregohet me orë dhe minuta. Në rastin e fëmijëve me kohë të pjesshme, qendra mund të ketë regjistruar tashmë një pjesëmarrje maksimale në javë. Nëse kur regjistroni një program pjesëmarrja maksimale tejkalohet, sistemi do të japë një paralajmërim.



Överskriden maxtid

Omsorgstiden har överskridit maxtiden, vill du registrera schemat ändå?

AVBRYT REGISTRERA SCHEMA

Klikoni **Spara schema** (Ruaj programin) për të përfunduar regjistrimin dhe për ta ruajtur programin.

Një kuti dialoguese konfirmon që programi është ruajtur.

Një program i regjistruar është i vlefshëm derisa regjistrohet një program i ri.

Spara schema

Lloji i programit, 2-8 javë

Te **Schematyp** (Lloji i programit) zgjidhni opsionin 2-8 javë. Klikoni ikonën e kalendarit pas **Från och med** (Nga) dhe zgjidhni datën nga e cila do të zbatohet programi. Klikoni **Välj datum** (Zgjidh datën).

Shfaqet një program standard regjistrimi dy-javor.

Filloni duke regjistruar kohët për javën 1 nga 2 gjithsej. Nëse e keni një program pjesëmarrjeje të regjistruar më parë, mund të kopjoni hollësitë prej tij dhe të bëni ndryshimet. Thjesht klikoni **Kopiera ett schema** (Kopjo një program) dhe zgjidhni një nga ato që janë theksuar. Gjithashtu mund të kopjoni programin e një vëllait ose motrës së fëmijës. Thjesht vendosni emrin e vëllait ose motrës së fëmijës në fushën **Kopiera schema från** (Kopjo programin nga).

1. Lloji i programit

2. Zgjidh datën

Kopiera ett schema

TA BORT VECKA

LÄGG TILL VECKA

Rullande vecka 1 av 2

Kopjo programin

Fshi javën

Shto javë

Omsorgstid 15 tim 0 min

Ledig hela veckan

Mungon gjithë javën

FORGÅENDE VECKA

NÄSTA VECKA

måndag (v. 1/2) 06:30-18:00 Ledig

tisdag (v. 1/2) 06:30-18:00 Ledig

Java tjetër

Mungon



Te **Från** (Nga) vendosni kohën se kur vjen fëmija në qendrën e argëtimit.

Te **Till** (Deri në) vendosni kohën se kur fëmija merret nga qendra e argëtimit.

Ka tre rreshta; **Tid 1**, **Tid 2** dhe **Tid 3** (Koha 1, Koha 2 dhe Koha 3). Kjo është sepse fëmijët në një qendër argëtimi natën mund të kenë nevojë të marrin pjesë gjatë ditës, në mbrëmje dhe/ose natën. Mund të përdoret gjithashtu për shënimin e kohëve të pjesëmarrjes para dhe pas shkollës.

Nëse fëmija nuk merr pjesë në një ditë të caktuar të javës, shënoni kutinë **Ledig** (mungon). Mund të shënoni gjithashtu nëse fëmija mungon gjithë javën. Kjo bëhet në kutinë **Ledig hela veckan** (Mungon gjithë javën).

Nëse regjistroni kohët e pjesëmarrjes jashtë orëve normale të punës së qendrës së argëtimit, ato do të shënohen me të verdhë kur të ruhen. Kujdestari nuk mund ta ruajë nëse kohët e pjesëmarrjes janë regjistruar jashtë orarit normal të punës së qendrës së argëtimit.

Klikoni **Nästa vecka** (Java tjetër) për të shkuar te java 2 nga 2 gjithsej. Vendosni kohët e dëshiruara si më sipër.

Për të shtuar javë të tjera në programin e regjistrimit, klikoni **Lägg till veckor** (Shto javë).

Zgjidhni një nga opsionet, **Ny, blank vecka** (Javë e re bosh), **Kopiera vecka 1** (Kopjo javën 1) ose **Kopiera vecka 2** (Kopjo javën 2).

Klikoni butonin **Klar** (U krye). Mund ta ndryshoni gjithmonë zgjedhjen tuaj duke klikuar **Avbryt** (Anulo). Në programe mund të regjistrohen deri në tetë javë.

Nëse në programin e regjistrimit kenë tepër javë, mund ta ulni numrin duke klikuar **Ta bort vecka** (Fshi javë).

Pjesëmarrja totale e fëmijës tregohet me orë dhe minuta. Për fëmijët me kohë të pjesshme, qendra mund të ketë regjistruar tashmë një pjesëmarrje maksimale në javë. Nëse pjesëmarrja maksimale tejkalohet kur regjistroni një program, sistemi jep një paralajmërim.

Kur regjistrimi është gati, klikoni **Spara schema** (Ruaj programin). Një kuti dialoguese konfirmon që programi është ruajtur dhe ju pyet nëse doni të regjistroni një program të ri.

Një program i regjistruar është i vlefshëm derisa regjistrohet një program i ri.

2.2 SHIKO PROGRAMIN

Vistelsetid – Visa schema (Pjesëmarrja – Shiko programin) i jep kujdestarëve një përmbledhje të programit të pjesëmarrjes aktuale të një fëmije.

Visa schema

Se registrerade vistelsescheman.

Nëse keni disa fëmijë, është e lehtë të kaloni midis tyre në kutinë **Välj barn** (Zgjidh fëmijën). Programet e disponueshme të pjesëmarrjes të regjistruara nga stafi ose kujdestarët shfaqen te **Välj schema** (Zgjidh programin). Nëse keni disa programe, thjesht zgjidhni atë që doni të shikoni.

The screenshot shows the 'Visa schema' page in the ALBANKSA system. The interface includes a navigation bar with 'Start', 'Frånvaro', and 'Vistelsetid'. Below this are tabs for 'Besvara lovschema', 'Hämtare', 'Tillfällig ändring', 'Visa schema', and 'Registrera schema'. The main content area is titled 'Visa schema' and contains several sections:

- Välj barn:** A dropdown menu showing 'Åsa Bartha Anette Leivik Skoldås'. A callout 'Zgjidh' points to this dropdown.
- Välj schema:** A dropdown menu showing '2017-02-06 (mån v.6)'. A callout 'Zgjidh programin' points to this dropdown.
- Rullande schema vecka 1 av 1**
- Omsorgstid:** Displayed as '32 tim 0 min'. A callout 'Pjesëmarrja totale/javë' points to this field.
- Ledig hela veckan:** A checkbox that is currently unchecked.
- FÖREGÅENDE VECKA:** A section for the previous week with a 'Ledig' checkbox.
- NÄSTA VECKA:** A section for the next week with a 'Ledig' checkbox.
- måndag (v. 1) 06:30-18:00:** A section for Monday with a 'Ledig' checkbox.
- tisdag (v. 1) 06:30-18:00:** A section for Tuesday with a 'Ledig' checkbox.
- Tid 1:** A table showing time slots: '07:00 - 16:00' for Monday, '08:00 - 12:00' for Tuesday, and '15:00 - 18:00' for Tuesday. A callout 'Nëse e keni një program regjistrimi, klikoni **Java tjetër**' points to the 'Inga tider registrerade' text.

Te përmbledhja, pjesëmarrja totale e fëmijës tregohet me orë dhe minuta në fushën **Omsorgstid** (Pjesëmarrja)

Tregohen të gjitha ditët e javës. Nëse fëmija e ka një program të regjistruar, klikoni **Nästa vecka** (Java tjetër) për të kaluar në një javë më tutje.

Ndryshimet e përkohshme bëhen te paneli **Tillfällig ändring** (Ndryshimet e përkohshme). Nëse një ndryshim është i përhershëm, regjistrohet një program i ri te paneli **Registrera schema** (Regjistro program).

2.3 NDRYSHIMET E PËRKOHSHME

Te **Vistelsetid – Tillfällig ändring** (Pjesëmarrja – Ndryshime të përkohshme) kujdestarët mund të njoftojnë qendrën për çdo mungesë ose ndryshim në pjesëmarrjen normale për një ditë të caktuar. Gjithashtu mund t'i lini mesazhe stafit pa ndryshuar orët e pjesëmarrjes.

Tillfällig ändring

Meddela tillfällig ändring för dag från aktuellt schema.

Ta bort ändring

Nëse keni disa fëmijë, zgjidhni fëmijën në fjalë nga kutia **Välj barn** (Zgjidh fëmijën). Pastaj zgjidhni datën e ndryshimit të përkohshëm në kutinë **Välj datum** (Zgjidh datën) duke klikuar ikonën e kalendarit, duke zgjedhur datën dhe duke klikuar butonin **Välj datum** (Zgjidh datën).

Programi normal i fëmijës shfaqet për ditën në fjalë me oraret Nga dhe Deri në. Ndryshoni oraret për t'iu përshtatur ndryshimit të përkohshëm. Gjithashtu mund të ndani kohën në tre rreshta, p.sh., nëse fëmija vjen për pak kohë në mëngjes, merret dhe pastaj lihet përsëri në një orar të caktuar.

Kujdestarët mund t'i lënë një mesazh stafit te **Kutia e mesazhit**.

Klikoni mbi butonin **Ruaj ndryshimet** kur keni përfunduar regjistrimin. Mund ta anuloni në çfarëdo momenti regjistrimin e përkohshëm duke klikuar butonin **Fshi ndryshimet**. Kjo funksionon edhe nëse i ke ruajtur ndryshimet dhe më vonë ke nevojë të bësh ndryshime.

NB!

Kujdestarët nuk mund të regjistrojnë ndryshimet e përkohshme që janë jashtë orarit të rregullt të pjesëmarrjes për ditën. Ju lutem pyesni stafin në qendër për ndihmë nëse keni nevojë.



2.4 LEJET PËR MARRJEN E FËMIJËS

Te **Hämtare** (Marrja e fëmijës), kujdestarët mund të regjistrojnë njerëz të tjerë që mund ta marrin fëmijën.

- Zgjidhni fëmijën te kutia **Välj barn** (Zgjidh fëmijën).
- Vendosni emrin e personit të cilit i është besuar marrja e fëmijës.
- Specifikoni çfarë lidhjeje ka personi ka me fëmijën.
- Gjithashtu mund të vendosni numrin e tij ose të saj të telefonit te fusha e numrit të telefonit, ose çdo informacion tjetër që mund të jetë i dobishëm për stafin.
- Klikoni **Spara hämtare** (Ruaj marrjen).

Startsidan / Vistelsetid / Hämtare

Hämtare

Skola: Grundskolan Barn: Anton Bergström

Lägg till hämtare

Namn: Ange namn Relation: Ange relation Mobilnummer: Ange mobilnummer

Spara hämtare

Registrerade hämtare

- Mårten Bergström
Antons halvbror, 15 år äldre än Anton
- Anja Larsson
mormor
0701234567

Nëse për marrjen kanë leje disa njerëz, përsëritni procedurën e mësipërme. Klikoni ikonën e Koshit për të fshirë njerëz nga lista.

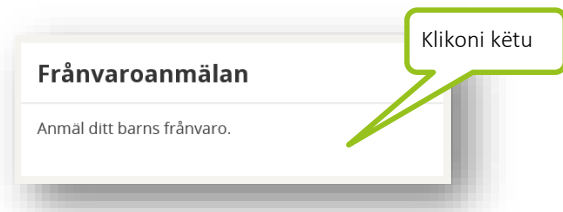


3 Mungesa

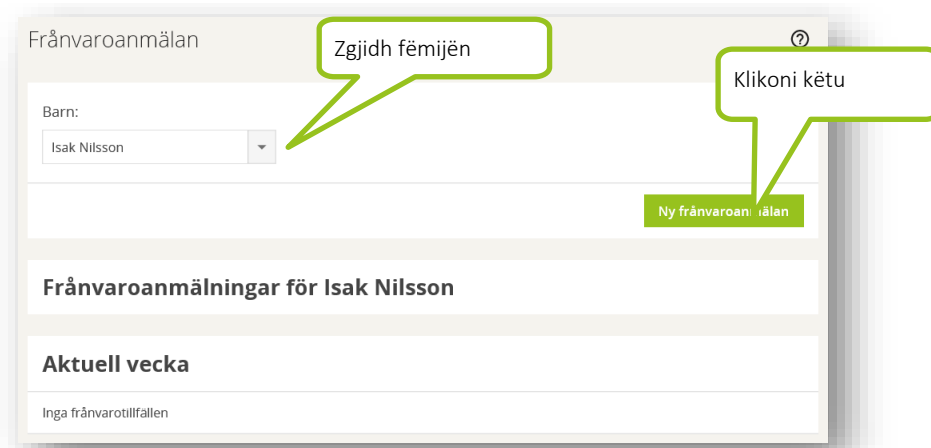
Te **Frånvarooanmälan** (Raportimi i mungesave), kujdestarët mund të njoftojnë stafin për mungesën e një fëmije dhe të mbyllin një raport mungese të regjistruar kur kthehet fëmija.

3.1 RAPORTIMI I MUNGESAVE

Kujdestarët mund ta raportojnë mungesën e fëmijës së tyre direkt në sistem te **Frånvaro – Frånvarooanmälan** (Mungesa – Raportimi i mungesave).



Kujdestarët me disa fëmijë duhet të zgjedhin fëmijën në fjalë. Nëse keni një fëmijë të regjistruar, ai është i zgjedhur tashmë. Zgjidhni **Ny frånvarooanmälan** (Raport i ri mungesash).



Data është gjithmonë e zgjedhur por mund të ndryshohet në një datë tjetër në një maksimum prej 5 ditësh *përpara* duke vendosur datën e dëshiruar te fusha ose duke klikuar ikonën e kalendarit dhe duke zgjedhur një datë të re atje.

Anmäl frånvaro för Isak Nilsson

Anledning:
Anmäld frånvaro

Del av dag

Från: tis, [Zgjidhni një arsye për mungesën]

Till: tis, 14 november 2017 (v. 46) [Zgjidh datën]

Avbryt Anmäl frånvaro [Kliko këtu për të konfirmuar]

Zgjidh një arsye. Arsyet e ndryshme janë të disponueshme nëse administratori i ka bërë të përzgjedhshme për kujdestarin.

Konfirmoni raportin e mungesave duke klikuar mbi **Anmäl frånvaro** (Raporto mungesa). Shtypni **Avbryt** (Anulo) për ta mbyllur formularin pa e ruajtur raportin e mungesave.

Raporti i mungesave konfirmohet me anë të njoftimit nga stafi në qendër.

Mungesa në ditë të pjesshme

Mungesa në ditë të pjesshme në qendrat e argëtimit raportohet te ndryshimet e përkohshme, ndryshe nga shkollat ku ajo raportohet si mungesë në ditë të pjesshme.



3.2. RAPORTIMI I KTHIMIT NGA MUNGESA

Nëse fëmija juaj kthehet nga mungesa më herët nga sa pritet, duhet ta raportoni.

Klikoni mbi **Frånvaro – Frånvaroanmälan** (Raportimi i mungesave) dhe raportet e mungesave shfaqen te **Aktuell vecka** (Java aktuale), **Kommande veckor** (Javët e ardhshme) dhe **Föregående veckor** (Javët e kaluara).

Klikoni mbi raportin e mungesës në fjalë. Zgjidhni **Avsluta pågående frånvaro** (Kthim nga mungesa) dhe klikoni **Bekräfta** (Konfirmo) në formularin që hapet ose **Avbryt** (Anulo) për ta anuluar komandën.

Barn:

Isak Nilsson

Zgjidh fëmijën

Avsluta pågående frånvaro Ny frånvaroanmälan

Frånvaroanmälingar för Isak Nilsson

Kliko këtu për të mbyllur mungesën aktuale

Aktuell vecka

14 nov 2017-11-14
Anmäld frånvaro (Andreas Andersson)

Kthimi nga mungesa konfirmohet me anë të njoftimit nga stafi në qendër.

Avsluta frånvaroanmälan

Frånvaroanmälan kommer att avslutas för:
Isak Nilsson
14 nov 13:51

Avbryt Bekräfta

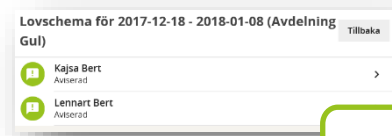
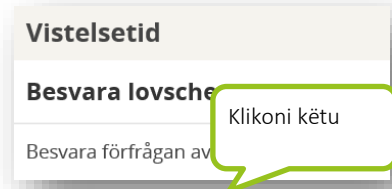
4 Programet e pushimeve

Qendrat e argëtimit janë zakonisht të hapura me orë të reduktuara gjatë Krishtlindjeve dhe Vitit të Ri, pushimeve të verës dhe pushimeve të tjera. Disa madje mund të bashkohen me qendra të tjera për një periudhë të caktuar. Qendrat e argëtimit regjistrojnë orët e punës gjatë periudhave të pushimeve të gjata dhe do të pyesin për nevojat e kujdestarit gjatë këtyre periudhave. Kujdestari ka nevojë të përgjigjet.

4.1 REGJISTRIMI I PROGRAMEVE TË PUSHIMEVE

Vetëm kërkesat me një periudhë përgjigjeje të hapur i tregohen kujdestarit.

- Shkoni te **Vistelsetid – Besvara lovschema** (Pjesëmarrja – Programi i pushimeve)
- Klikoni mbi rreshtin për pushimet. Nëse një kujdestar ka fëmijë në të njëjtin rajon por në qendra të ndryshme, përdoruesi më parë duhet të zgjedhë një qendër. Klikoni mbi rreshtin për fëmijën tuaj. Nëse keni disa fëmijë në të njëjtën qendër, atëherë do të shfaqen në listë.
- Orari i punës për qendrën tregohet në çdo ditë të javës.



Besvara lovschema

Isak Nilsson (Smaragden) Tillbaka

Förfrågan för perioden 2017-11-21 - 2017-11-21

i Tisdagen den 21 november är det studiedag i skolan och fritidshemmen kommer att bemannas av vikarier. Vi undrar hur ert behov av omsorg ser ut den dagen?

Svarsperiod	2017-10-26 - 2017-11-17	Status
Födelsedatum	2009-10-03	Java tjetër
Omsorgstid	0tim 0min	Maxtid per vecka
Ledig hela veckan	<input type="checkbox"/>	Använd samma tider för alla veckor <input type="checkbox"/>

Mungon gjithë javën

tisdag (21/11) Ledig
Oppettider: 06:30-18:00

Tid	Från	Till
Tid 1	Från	Till
Tid 2	Från	Till
Tid 3	Från	Till

Vendos oraret këtu.

Ruaj

Tillbaka Spara

- Vendosni pjesëmarrjen e fëmijës ose shënoni që fëmija mungon. Mund të zgjidhni ditë të veçanta ose javë të plota për mungesat.



Isak Nilsson
Besvarad

- Shënoni kutinë **Använd samma tider för alla veckor** (Përdor të njëjtin orar për të gjitha javët) nëse fëmija ka të njëjtën pjesëmarrje gjatë periudhës së pushimeve.
- Klikoni **Spara** (Ruaj)
- Një ikonë jeshile në kërkesën e pushimeve do të thotë që kërkesës i është dhënë përgjigje.

Kërkesa e pushimeve mund të hapet dhe modifikohet për sa kohë periudha e përgjigjes është aktive.