

اینفومینتور هب InfoMentor Hub

اینفومینتور شاگرد و سرپرست را اینفومینتور هب/InfoMentor Hub مینامند. این برنامه هم به صورت وب سایت و هم به صورت اپلیکیشن حاوی عین اطلاعات در دسترس است. شاگردان و سرپرستان وظایف یکسانی دارند با این تفاوت که شاگردان نمی توانند غیبت یا غیرحاضری را گزارش دهند، زمان مصاحبه توسعه با والدین و یا تقسیم اوقات فراغت را ثبت کنند.

وارد شدن

به عنوان سرپرست شما یک ایمیل فعال سازی دریافت می کنید که به مدت 14 روز فعال است. با استفاده از نام کاربری و رمز ورود خود وارد سیستم می شوید. برای دستیابی به محتویات جعبه ارزیابی و نوشتاری، به بانک-آی دی نیاز دارید. اگر بانک-آی دی ندارید به مکتب/کودکستان تماس بگیرید. مهم است که اطلاعات ورود به سیستم را با خود نگه دارید تا هیچ شخص غیرمجاز نتواند به اطلاعات شخصی وارده شما دسترسی پیدا کند یا چیزی را به نام شخص دیگری ثبت کند.

اینفومینتور-لوگوتایپن / Infomentor-logotypen - برای بازگشت به صفحه اصلی، روی Infomentor-logotypen کلیک کنید.

ساعت در لست کوچک / Klockan i den lila listen

اطلاعات جدید در سیستم متصل به شاگرد/کودک در اینجا با یک شماره اطلاع داده می شود. در این اپلیکیشن می توانید اعلامیه های فشاری را برای تلفن هوشمند خود نیز دریافت کنید که برای دریافت اطلاعات احتمالی توصیه می شود.

پاکت / Kuvertet

این عملکرد Meddelande یعنی پیام در سیستم است، که کانال اصلی اطلاعات دیجیتالی بین مکتب/کودکستان و سرپرستان میباشد. (شاگردان و معلمان عمدتاً از طریق تیم ها/Teams با یکدیگر ارتباط برقرار می کنند). شماره درینجا پیام جدیدی را نشان می دهد. برای خواندن و ارسال پیام به روی پاکت/Kuvertet کلیک کنید. برای پاسخ به پیام دریافت شده روی Svara کلیک کنید. برای نوشتن پیام جدید به روی پاکت نامه ای که علامت مثبت در کنار آن است کلیک کنید. در اینجا گیرنده پیام را در مکتب انتخاب می کنید با کلیک کردن روی Till (می توانید چندین نفر را انتخاب کنید) عنوان Titel و پیام را بنویسید و سپس ارسال کنید. پیامی را که برای کارکنان ارسال میکنید آنها همچنین پیامی از طریق ایمیل دریافت میکنند که پیام جدیدی در InfoMentor برای آنان ارسال شده است. مهم است که پیام را به همه کارکنان مربوطه ارسال کنید تا اطلاعات منتقل شود.

اسم سرپرست و کودک "Min profil"

در اینجا می توانید به صفحات InfoMentor سایر کودکان احتمالی خود داخل شوید. در اینجا همچنین می توانید نام کاربری یا رمز عبور خود را تغییر داده.

تنظیمات / Inställningar

اطلاعات شخصی / personlig information در اینجا نمایش داده می شود. آدرس از طریق اداره مالیات سویدن جمع آوری و طی یک شبانه در اینجا درج میشود، بنابراین اگر آدرس دیگری در اینجا وارد شود، تا روز بعد بروز می شود. می توانید آدرس ایمیل یا شماره تلفن خود را در اینجا تغییر دهید. در آن صورت، مهم است که با مکتب/کودکستان تماس بگیرید تا اطلاعات تماس صحیح در سیستم های دیگر ما نیز درج شود.

تنظیمات حساب/Kontoinställningar

در اینجا می توانید عنوان ها را به زبان انگلیسی یا سوئدی در سیستم انتخاب کنید.

محرمیت

در اینجا شما می توانید آنچه را که باید در لیست مخاطبین مربوط به خود و فرزندتان دیده شود کنترل کنید. با این حال، لیست تماس در سیستم نمایش داده نمی شود بنابراین هیچ اطلاعاتی در مورد خود یا فرزند شما برای سایر سرپرستان یا شاگردان در سیستم قابل مشاهده نخواهد بود.

اعلامیه های فشاری/Pushnotiser

در اینجا می توانید انتخاب نمایید تا اعلامیه قسمت های خاصی را دریافت نکنید. در اپلیکیشن می توانید اعلامیه فشاری را درباره اطلاعات جدید در سیستم دریافت کنید. در وب سایت شما باید به طور فعال وارد شوید و به دنبال اطلاعات جدید باشید.

گفتگوهای توسعه

در اینجا شما برای گفتگوهای توسعه اقدام به رزرو می کنید و جعبه فقط زمانی قابل مشاهده است که کارمندان زمان رزرو را در دسترس قرار داده باشند. این جعبه را شاگردان نمی بینند. از آنجا که چندین معلم می توانند با یک گروه گفتگوهای توسعه داشته باشند، مهم است که شما در زمان مکالمه معلم مربوط به کودک خود را رزرو کنید. هنگام تعیین وقت می توانید پیام نیز بنویسید. کارکنان هیچ اطلاعی از این پیام دریافت نمی کنند، اما فقط آن را در نمای کلی تماس خود می بینند. اگر سرپرست نیاز به لغو تماس رزرو شده دارد، روی لغو/Avboka کلیک کنید. سپس می توانید پیامی را در سیستم (نماد پاکت نامه) به معلم مربوطه ارسال کنید تا اطلاعات مربوط به تماسهای لغو شده به دست شما برسد.

تقسیم اوقات (فقط مربوط به مکتب است)

تقسیم اوقات شاگردان در اینجا نشان داده شده است. برای کسب اطلاعات در مورد درس (موضوع، زمان و معلم) بر روی آن کلیک کنید. هفته را از طریق فلش روی تاریخ ها تغییر می دهید. تقسیم اوقات قابل چاپ است.

غیبت یا غیر حاضری (مدرسه)

در اینجا سرپرستان عدم حضور کودک را در مکتب گزارش می دهند، به عنوان مثال به دلیل مریضی. شما غیبتهای گزارش شده قبلی (هم کسانی که به عنوان سرپرست و هم مکتب ثبت نام کرده اند) را همچنان میتوانید مشاهده کنید. برای دیدن اطلاعات بیشتر روی اینجا کلیک کنید. با دکمه سبز شما می توانید غیر حاضری را گزارش دهید. شما می توانید برای روز جاری و روز بعد و یا روز کامل یا عدم حضور در درس / دروس را در اینجا گزارش دهید. گزارش عدم حضور/Anmäl frånvaro را کلیک کنید. در صورت نیاز به تغییر یک عدم حضور گزارش شده با مکتب تماس بگیرید. در صورت عدم حضور در صنف پیامی برای سرپرستان ارسال می شود (اگر شماره تلفن همراه در InfoMentor ثبت باشد) یک پیام فی کودک در یک روز ارسال می شود. اگر شاگرد بیش از یک درس بدون عذر معتبر غایب باشد در اپلیکیشن اطلاعی به سرپرست و شاگرد ارسال میشود. (همچنین اعلامیه عدم حضور بدون عذر معتبر نیز وجود خواهد داشت). شاگردان نمی توانند از طریق ورود به سیستم گزارش عدم حضور خود را بدهند.

غیبت یا غیر حاضری (کودکستان)

در اینجا سرپرستان عدم حضور کودک را در کودکستان گزارش می دهند، مثلاً به دلیل مریضی یا مرخصی عدم حضور. در اینجا گزارش های غیبت قبلی نیز قابل مشاهده است. برای دیدن اطلاعات بیشتر بر روی اینجا کلیک کنید. با دکمه سبز شما عدم حضور را گزارش داده می توانید. شما می تواند برای روز جاری و روز بعد گزارش دهید. همچنین می توانید

در اینجا نظریه ای بگذارید. مهم است که در اینجا اطلاعات صحی را درج نکنید زیرا باید از آن در سیستم با توجه به قانون GDPR جلوگیری شود.

اطلاعات

در اینجا 3 زبانه ها وجود دارد: اخبار(اخبار مربوط به گروه/صنوف)، پرونده ها (اطلاعات طولانی مدت برای تمام مکتب/کودکستان) ولینکهای (لینکهای مفید برای سرپرستان). وقتی اطلاعات جدیدی در جعبه اطلاعاتی که مربوط به فرزند شما منتشر شود اعلامیه ای دریافت خواهید کرد.

ارزیابی ها (فقط مربوط به مکتب است)

در اینجا، مکتب می تواند ارزیابی های دروس را در جدول ارزیابی دروس، سنجش ها در فرم سنجش و نمرات شاگرد را در صورت درخواست منتشر کند. بانک آی دی برای ورود به ارزیابی ها لازم است.

برنامه ریزی (فقط برای مکتب اعمال می شود) - این جعبه شامل برنامه ریزی معلمان در دروس مختلف است.

مستندات (در حال حاضر فقط مربوط به مکتب است)

اگر معلم بخواهد رشد و یادگیری شاگردان را در Portfolio ثبت کند محتویات آن در اینجا قابل مشاهده می باشد. در زیر بخش IUP مکتب می تواند برنامه ریزی آینده را منتشر کند. برنامه های اقدامی مانند روند امروزه به صورت کتبی برای سرپرستان مربوطه به خانه ارسال می شوند. در آینده، بخشهایی از برنامه های اقدامی ممکن است در InfoMentor منتشر شود.

تقویم یا جنتری

در اینجا مکتب/کودکستان فعالیت های برنامه ریزی شده را نشر می کند و را وارد می کنند، به عنوان مثال لایحه وظایف، تکالیف درسی، امتحانات و اطلاعاتی که مربوط به یک روز خاص است. در صورت انتشار نظرسنجی توسط مکتب /کودکستان آن در اینجا قابل مشاهده خواهد بود.

وبلاگ

در اینجا مکتب/کودکستان می تواند اطلاعاتی را نشر کند تا سرپرستان بتوانند فعالیت ها اداره را دنبال کنند. می توانید انتخاب کنید که هر گروه/صنف (grupp/klasse) را جداگانه یا همه وبلاگ های شاگردان/کودکان را با هم ببینید. در مکتب شاگردان و کارمندان می توانند در مورد وبلاگ نظر خویش را بنویسند. در کودکستان سرپرستان و کارمندان می توانند در مورد آن نظر خویش را بنویسند.

برنامه اوقات فراغت (مکتب) / ثبت زمان (کودکستان)

در اینجا شما می توانید زمان اقامت فرزند خود را در اوقات فراغت/کودکستان وارد کنید. این بخش را شاگردان نمی بیند. برای اینکه کارمندان کودکستان و اوقات فراغت در قدم اول وقت خود را برای مراقبت و آموزش کودکان استفاده کنند مهم است که سرپرستان اوقات کودکان را در InfoMentor ثبت کنند. برای نمای کلی از هفته روی کل هفته / Hela veckan کلیک کنید. هفته را با کلیک روی فلش تغییر می دهید. اگر روی یک روز کلیک کنید تقسیم اوقات آن روز را می بینید.

دستورالعمل درج تقسیم اوقات:

روی درج/ تغییر registrera/ändra و یا روی Lagg till/Ändra dag جهت تغییر در تقسیم اوقات کلیک کنید. زمانهایی را که برای این روز اعمال می شود پر کنید. در صورت لزوم پیامی بنویسید بطور مثال: پدربزرگ امروز طفلم را از مکتب و یا کودکانستان برمی دارد. سپس ذخیره/Spara را کلیک کنید. هنگام نوشتن نظر یک حباب گفتار در آن روز ظاهر می شود. این نظر توسط کارمندان کودکانستان دیده می شود و آنها همچنین علامت نوشتن نظر جدید را دریافت می کنند. کارمندان همچنین می توانند در اینجا نظر بنویسند، اما سرپرستان فقط در صورت مراجعه به زمان ثبت نام آن را می بینند. کارمندان کودکانستان می دانند که اگر نظری در اینجا نوشته شود، سرپرستان اعلامیه دریافت نمی کنند و بنابراین از این به عنوان ابزاری برای برقراری ارتباط با سرپرستان استفاده نمی کنند.

با توجه به برنامه ریزی اداره تغییر تقسیم در همان روز امکان پذیر نیست. این همچنین در مورد نظریات تقسیم اوقات نیز صدق می کند. اگر می خواهید تغییری در تقسیم اوقات ایجاد کنید برای تمام کارمندان مربوطه یک پیام/ Meddelande در سیستم بنویسید (نماد پاکت نامه) یا با مرکز کودکانستان/ اوقات فراغت تماس بگیرید.

دستورالعمل برای تعیین یک تقسیم اوقات یک هفته ای کامل و تکرار یک تقسیم اوقات:

برنامه ریزی را از شروع هفته که دوشنبه است شروع کنید. روی Lagg till/Ändra vecka (افزودن/تغییر هفته) کلیک کنید. زمان شروع و پایان را پر کنید.

برای تکرار تقسیم اوقات روی Upprepa registreringarna för denna vecka (تکرار ثبت نام های این هفته) کلیک کنید. برای تکرار تقسیم اوقات یکسان در هر هفته 1:a در جعبه هفته ها بنویسید. برای تکرار تقسیم اوقات یکسان در هر یک هفته در میان 2:a در جعبه هفته ها و غیره بنویسید. تقسیم اوقات را که برای چند هفته و یا تا چه مدت اعمال شود پر کنید. برای سرپرست هایی که دارای فرزندان با مسکن مشترک هستند، به عنوان مثال در هر یک هفته در میان یکی از سرپرستان هر یک هفته در میان تقسیم اوقات خود را پر می کند و یک هفته دیگر تقسیم اوقات را خالی می گذارد تا سرپرست دیگر بتواند تقسیم اوقات خود را برای هفته های مربوطه خویش پر کند. سپس ذخیره را کلیک/Spara کنید.