

Visma Flyt skole

Hjemmeweb (Foresattportal)

Visma Flyt Skole


*Brukernavn


*Passord


Logg inn

[Ny bruker? Glemt passord?](#)

ELLER

 Logg inn med ID-porten

 Logg inn med Feide



Vilkår for bruk av alt materiell tilknyttet Visma Flyt Skole

Alt innhold, videoer, opplæringsmateriell, produkter og/ eller annet materiell tilknyttet Visma Flyt Skole dere har mottatt fra Visma er beskyttet etter åndsverkloven. Hensikten med materialet er at brukere av løsningen kan benytte dette i opplærings situasjoner. Bruk av materialet gir ikke noe rett til å distribuere, gjenbruke, ta eierskap, bearbeide eller selge det uten skriftlig tillatelse og/eller vederlag fra Visma. Kunden anerkjenner at materialet som har blitt gjort tilgjengelig i forbindelse med kjøp av programvaren inkluderer verdifull forretningsinformasjon og gir ikke noe rettighet som ikke uttrykkelig er fastslått i kjøpsavtalen mellom partene. Ved å bruke materialet gir du ditt samtykke til disse vilkårene for bruk.

Innhold

| | |
|-------------------------------------|----------|
| Video | 3 |
| Innlogging | 3 |
| Startsiden | 4 |
| Funksjonalitet knyttet til foresatt | 6 |
| Elevkort organisert i faner | 6 |
| Innhold i elevkort | 7 |
| Innhold i foresattkort | 7 |
| Fravær | 7 |
| Anmerkninger | 8 |
| Karakterer | 8 |
| Vurdering | 8 |
| Grupper | 10 |
| SFO/Fakturering | 10 |
| Søk på SFO-plass | 10 |
| Si opp SFO-plass | 11 |
| SFO tilstedeværelse | 13 |
| Dokumenter | 17 |
| Interne meldinger/Meldinger | 17 |
| Digital meldingsbok | 18 |
| SMS | 19 |
| Samtykke/skjema | 19 |
| Søknader | 20 |
| Appen "Min Skole" | 21 |

[Til innholdsfortegnelsen](#)

Dette temaheftet gjelder gammel foresattportal, kalt Hjemmeweb. For info om den nye portalen, se temahefte [Visma Foresattportal](#).

Viktig

Hjemmeweb vil bli faset ut per 2023 som følge av nye krav til universell utforming (Web Content Accessibility Guidelines).

Hjemmeweb erstattes da helt av Visma Foresattportal, som kom våren 2022.

Video

Introduksjon til Hjemmeweb: [video](https://youtu.be/ET9XMdTM8oc) (<https://youtu.be/ET9XMdTM8oc>)

Innlogging

Foresatte logger inn via skole.visma.com/<organisasjonsnavn>. Vi anbefaler at kommunen/skolen har link til Hjemmeweb lagt ut på organisasjonens hjemmeside, på siden med informasjon til foresatte.

Foresatte logger på med ID-porten. For at dette skal være mulig, må foresatt være registrert i VFS med fødselsnummer.

Hvordan logge på:

1. <https://skole.visma.com/organisasjonsnavn>
2. Klikk på knappen 'Logg inn med ID-porten'



3. Foresatt sendes videre til en side tilhørende difi.no og kan velge mellom ulike alternativer for innlogging via elektronisk ID (e-ID)

Til innholdsfortegnelsen

VELG ELEKTRONISK ID

- MinID**
Med kode fra SMS eller PIN-kodebrev
- BANKID**
Med koder fra banken din
- BANKID PÅ MOBIL**
Med sikker legitimasjon på mobil
- BUYPASS ID PÅ SMARTKORT**
Med smartkort og kortleser
- BUYPASS ID I MOBIL**
Med passord/SMS eller mobilapp
- COMMFIDES**
Med USB-pinne eller smartkort

LOGG INN MED MINID

MinID

FØDSELSNUMMER:
(11 siffer)

PASSORD:

[Glemt passord?](#)

AVBRYT NESTE


[Registrer ny bruker](#) [Bestill PIN-koder](#)

Startsiden

Etter innlogging vil foresatt se en oversikt over skoler man har barn på, og underliggende barn, ute til venstre. Trykker en på aktuell skole vises barna som går på denne skolen. Både foresatt og barn vil ha egne "bokser" på siden med informasjon og funksjonalitet.


Elever Meldinger

- Camillas skole >
- Demo skole** >
- Birkeland, Bettina >
- Eikesdal Skole >
- Jarane Skole >



Velkommen til Demo skole

E-post: demaskolen@demokommune.no
Hjemmeside: <http://www.demo.kommune.no/Tjenester/Skole-og-utdanning/Skoler/sorborger/>



Bettina Birkeland
6A

Kontaktlærer: Ann-Kristin Oppgaard Vike
E-post: ann-kristin.vike@visma.com

Send melding Samtykker

Søknader

Camilla Wiik

Varslingsinnstillinger

Adresse: , 6416 MOLDE
E-post: camilla.wiik@visma.no
Telefon mobil:
Telefon arbeid: 00 00 00 00
Telefon hjem: 00 00 00 00

Rediger Innstillinger SMS

Nye meldinger

Vis varslar

| Tittel | Avsender | Dato |
|---|------------------------|------------|
| Foreldremøte høsten 2022 - Hel Se vedlagt dokument | Camilla Wiik | 04.11.2022 |
| Dette er en melding - Heisann | Ingunn Balgaard Østrem | 10.10.2022 |
| Samtale - Kan dere komme på samtale med skolen neste torsdag? | Camilla Wiik | 20.09.2022 |

Linker

Forbedringer i Visma Flyt Skole
Løsehjelp
Timeplan

Dokumenter


Skoleruta 2017-2018 Dovre.pdf

Innhold i elevboks

- barnets navn og klasse
- bilde av barnet, registrert av skolen
- informasjon om kontaktlærer og kontaktlærers kontaktopplysninger
- Informasjon om SFO; type opphold og/eller ubehandlede søknader
- knapp for å sende melding
- knapp for å melde på/endre/si opp SFO opphold
- knapp for å registrere samtykker på eleven

[Til innholdsfortegnelsen](#)

- knapp for å registrere søknad: Permisjonssøknad, søknad om skoleskyss, søknad om redusert betaling



Martha Jordan
4. trinn
SFO opphold: **Elkesdal**

Kontaktlærer: **Ann-Kristin**

E-post: [redacted]

SMS: **19123**

[SFO](#) [Send melding](#)

[Samtykker](#) [Søknader](#)

Innhold i foresattkortet

- knapp for å åpne varslingsinnstillinger
- informasjon om adresse og kontaktopplysninger registrert på foresatt
- knapp for å redigere egne kontaktopplysninger
- knapp for å redigere innstillinger for SMS (SMS Hjem)

Camilla Wiik

[Varslingsinnstillinger](#)

Adresse: **, 6416 MOLDE**

E-post: [redacted]

Telefon mobil: [redacted]

Telefon arbeid: **00 00 00 00**


Telefon hjem: **00 00 00 00**

[Rediger](#) [Innstillinger SMS](#)

Annet innhold på startsidene

- liste over nye, uleste meldinger og mulighet til å markere som lest
- lenker skolen har delt med alle foresatte
- lenke til dokumenter skolen har delt med alle foresatte

| Nye meldinger <input checked="" type="checkbox"/> Vis varsler | | Merk alle som lest |
|---|-------------------------------|--------------------|
| Tittel | Avsender | Dato |
| Fra app - Test 2 | Camilla Wiik | 26.03.2021 |
| Fra app - Melding 1 | Camilla Wiik | 26.03.2021 |
| Fra app - Heisann | Geir Aamdal | 19.03.2021 |
| Melding mottatt: Repeterende kommen... | Kirsten Holm | 19.03.2021 |
| Skidag - Minner om skidag - se vedlegg. | Ingunn Balgaard Østrem | 17.02.2021 |

| Linker | Dokumenter |
|---|--|
| Forbedringer i Visma Flyt Skole FUG- En ressurs for foreldre med barn i skolen |  CORONA-RÅD.pdf |

Funksjonalitet knyttet til foresatt

Knappen 'Varslingsinnstillinger': Åpner første elev og fanen 'Foresatt' - underfanen 'Varsler'. Her setter foresatte opp ønsket varsel ved diverse aktivitet i løsningen.

Knappen 'Rediger': Foresatte kan her redigere egen kontaktinformasjon som ligger på startsidene.

Knappen 'Innstillinger SMS': For skoler som benytter toveis SMS kan foresatte skru av valget SMS hjem, hvis de ikke ønsker å motta SMS fra skolen. Hjemmeweb har to ulike måter å justere innstillinger for SMS hjem:

- Foresattkort, knappen *Rediger* og valget *SMS skole-hjem for alle mine barn*: justerer innstillingene for alle barn man ser i Hjemmeweb
- Foresattkort og knappen *Innstillinger SMS* - her kan man justere ulikt per barn

Elevkort organisert i faner

Ved å klikke på elevens navn i venstremargen åpnes elevens elevkort. Her er flere detaljer om eleven organisert i faner. Da dukker et fanebasert elevkort opp: *Info*, *Foresatte*, *Fravær*, *Anmerkning*, *Vurdering*, *Grupper*, *Timeplan*, *SFO/Fakturering*, *Dokumenter*, *Meldinger*, *Samtykke/Skjema*, *Søknader*. Oppe i venstre hjørne finnes det også en snarvei for å sende melding til skolen.



The screenshot shows the 'Elever' section of the Hjemmeweb. A dropdown menu on the left lists students: Jarane Skole, Ervik, Ellen, Ervik, Jens, and Ervik, Mona. The main area displays the student card for Ellen Ervik, with tabs for Info, Foresatt, Fravær, Anmerkning, Vurdering, Grupper, Timeplan, and SFO/Fakturering. The 'Info' and 'Foresatt' tabs are highlighted with red boxes. Below the tabs, the student's details are shown: Etternavn: Ervik, Fornavn: Ellen, Fødselsdato: 29.01.2011, Adresse: Jente, and Postnummer. A cartoon girl icon is visible on the right. At the bottom, two yellow boxes labeled 'Elevkort' and 'Foresattkort' have red arrows pointing to the 'Info' and 'Foresatt' tabs respectively.

[Til innholdsfortegnelsen](#)

Innhold i elevkort

Her finner du informasjon om eleven, som navn, kjønn, foresatt, fødselsdato og adresse. Her finnes også informasjon om trinn, klassegruppe og kontaktlærer. Om kommuneadmin i din kommune har åpnet for det, kan foresatte legge inn informasjon/hake av i tilleggsinformasjons-feltet.

Innhold i foresattkort

- Fane for Info: informasjon om foresatte knyttet til barnet
- Fane for varsler: her kan foresatte styre hvilke varsler som ønskes og hvor de skal sendes.

Fravær

Under fanen fravær ligger elevens totale fravær (som er ført til nå i inneværende skoleår). Dersom man klikker på fraværet vil detaljer om fraværet dukke opp nedenfor.

| Dato | Lengde | Fraværstype | Merknad | Sist endret av |
|------------|--------|-------------|--------------------|----------------|
| 04.02.2021 | Dag | Dokumentert | Skjul fra vitnemål | K. Holm |
| 03.02.2021 | Dag | Dokumentert | Skjul fra vitnemål | K. Holm |
| 02.02.2021 | Dag | Dokumentert | Skjul fra vitnemål | K. Holm |
| 01.02.2021 | Dag | Dokumentert | Skjul fra vitnemål | K. Holm |

10 dager, 3:45 timer - dokumentert 10 dager, 3:45 timer - Merket "Skjul fra vitnemål"
0 dager, 0:00 timer - ikke dokumentert

Mandag 1/2 **Tirsdag 2/2** Onsdag 3/2 Torsdag 4/2 Fredag 5/2

Timefravær Dagsfravær Periodefravær

Dokumentert Ikke dokumentert Merknad

Husk muligheten til å trekke fra inntil ti dager per skoleår. Dette må søkes om av foresatte etter gjeldende regler.

Anmerkninger

Her vil elevens eventuelle anmerkninger både i orden og oppførsel ligge. Klikkes det på en anmerkning vises detaljene rundt anmerkningen nedenfor.

| Dato | Tid | Type | Anmerkning | Merknad | Sist endret av |
|------------|------------|-------|-----------------|---------|----------------|
| 29.04.2021 | Klassetime | Orden | Forseintkomming | | Kirsten Holm |

Karakterer

Her vises terminkarakterer og vitnemål for ungdomsskoleelever. Er det gitt kommentarer til karakteren kommer også disse opp her.

| Kode | Fag | Standpunkt | Eksamen | Form | År |
|---------|--------------------|------------|---------|------|----|
| ENG0012 | Engelsk, skriftlig | | | | |
| ENG0013 | Engelsk, muntlig | | | | |
| KHV0010 | Kunst og hånd... | | | | |
| KRO0020 | Kroppsøving | | | | |
| MAT0010 | Matematikk | | | | |
| MAT0011 | Matematikk, ... | | | | |
| MUS0010 | Musikk | | | | |
| NAT0010 | Naturfag | | | | |
| NOR0214 | Norsk, hoved... | | | | |
| NOR0215 | Norsk sidemål... | | | | |
| NOR0216 | Norsk, muntlig | | | | |
| RLE0030 | Kristendom, r... | | | | |
| SAF0010 | Samfunnsfag | | | | |
| UTV0010 | Utdanningsvalg | | | | |

Vurdering

Her finner foresatte elevens vurdering i de ulike fagene. I VFS er det funksjonalitet for underveisvurdering og halvårsvurdering.

Foresatte kan velge mellom høst og vår i inneværende skoleår. Foresatte kan også gå tilbake i tid og se vurderingene for foregående skoleår.

De fagene som har blått ikon til høyre, har vurderinger som kan leses. De som er grå er det ikke skrevet vurderinger i. For underveisvurdering vil man se antall vurderinger publisert under kolonnen 'Underveisvurdering'.

[Til innholdsfortegnelsen](#)

Alle vurderinger kan skrives ut ved å klikke på "skriv ut" nede til høyre.

| Info Foresatt Fravær Anmerkning Karakterer Vurdering Grupper Timeplan SFO/Fakturering Dokumenter Meldinger | | | |
|--|---------------------------|-------------------|---|
| Høst Vår | | 2020/2021 | |
| Fag | Halvårsvurdering | Undervisvurdering | |
| Orden | Ingen vurdering publisert | Publisert 0 | ⋮ |
| Oppførsel | Ingen vurdering publisert | Publisert 0 | ⋮ |
| Engelsk | Publisert | Publisert 0 | ⋮ |
| Kristendom, religion, livssyn og etikk | Publisert | Publisert 0 | ⋮ |
| Kroppsøving | Publisert | Publisert 1 | ⋮ |
| Kunst og håndverk | Ingen vurdering publisert | Publisert 0 | ⋮ |

Grupper

Under fanen 'Grupper' kan foresatte se hvilke grupper eleven er tilknyttet. Dette kan hjelpe foresatte til å holde oversikt over hvem som er ansvarlig for eleven i de ulike fagene.

| Info | Foresatt | Fravær | Anmerkninger | Karakterer | Vurdering | Grupper | Timeplan | SFO/Fak |
|----------------------|----------|--------------|--------------|---------------------------------------|-----------|---------|----------|---------|
| Grupper (13) | | Type | | Ansvarlig | | | | |
| 10 | | Klassegruppe | | Lærer2 Lærer2, Raymond Pettersen, And | | | | |
| Engelsk 10 | | Faggruppe | | Raymond Pettersen, Andy Pettersen | | | | |
| KRLE 10 | | Faggruppe | | Raymond Pettersen | | | | |
| Kroppøving 10 | | Faggruppe | | Marita Lærer | | | | |
| Kunst og håndverk 10 | | Faggruppe | | Marita Lærer | | | | |
| Mat og helse 10 | | Faggruppe | | | | | | |
| Matematikk 10 | | Faggruppe | | | | | | |
| Musikk 10 | | Faggruppe | | | | | | |
| Naturfag 10 | | Faggruppe | | Raymond Pettersen, Marita Lærer | | | | |
| Norsk 10 | | Faggruppe | | Raymond Pettersen | | | | |
| Samfunnsfag 10 | | Faggruppe | | Raymond Pettersen | | | | |
| Teknologi i praksis | | Faggruppe | | Raymond Pettersen | | | | |
| Utdanningsvalg 10 | | Faggruppe | | | | | | |

SFO/Fakturering

Under fanen 'SFO/fakturering' kan foresatte søke om SFO-plass, få oversikt over hvilket tilbud eleven er oppført med i det gjeldende skoleåret, endre opphold eller si opp plass. Foresatte kan også legge inn tilstedeværelse for barn med opphold og finne informasjon om betaler og faktureringsgrunnlag.

Søk på SFO-plass

Man kan åpne SFO på to måter:

- SFO knappen på elevkortet på førstesiden
- Klikke på barnets navn i venstremenyen, så velge fanen 'SFO/Fakturering'

Utfylling av søknad

1. Klikk på knappen 'Meld på SFO'
2. Fyll ut feltene i søknaden
 - a. Startdato. Endring av dette feltet oppdaterer også feltet 'Ønsket oppstart' under tilstedeværelse. Dersom det søkes for en elev som starter 1.trinn neste skoleår, er 1.8 første dato som kan velges
 - b. Ønsket SFO-tilbud
 - c. Kommentar
 - d. Bekreft SFO-reglene
 - e. Tilstedeværelse
3. Lagre søknadsskjema
4. Avhengig av oppsettet til skolen kan foresatt få opp opp teksten "Pålogget bruker XXX XXXX er ikke registrert som betaler for eleven. Dersom du fortsetter vil du bli registrert som betaler for eleven". Foresatt må bekrefte for å få registrert søknad

[Til innholdsfortegnelsen](#)

5. Søker mottar bekreftelse på at søknad er mottatt
6. Foresatte til barnet kan se søknadsdokumentet under elevens Dokumenter-fane

* Startdato SFO: 02.03.2021

* SFO opphold: 60% kr 2560

Tekst tilpasset din kommunes søknader og retningslinjer
EKS:NB: Elever som starter SFO i august, kan kun starte 1.8 (betale hel mnd for august) eller 15.8 (betale halv måned for august). Vi ber om at en av disse datoene legges inn i søknaden.

Kommentar fra foresatte
Sensitive opplysninger må oversendes via post.

Søknadsfrist for hovedopptaket er 1. mai hvert år
Søknader for neste skoleår behandles fra 1.mars og vedtak sendes ut fortløpende.
Oppsigelse vil være 3 måneder fra første i måneden etter oppsigelsen er levert til SFO.

| | Før skoletid | Fra kl. | Etter skoletid | Til kl. | Går hjem selv |
|---------|--------------|---------|----------------|---------|---------------|
| Mandag | ✓ | 07:00 | ✓ | | |
| Tirsdag | ✓ | | ✓ | | |
| Onsdag | ✓ | | ✓ | | |
| Torsdag | ✓ | 07:00 | ✓ | | |
| Fredag | ✓ | | ✓ | | |

Velg alle dager * Ønsket oppstart: 02.03.2021

Avbryt Lagre

Fyll inn nødvendig informasjon. Feltene merket med rød stjerne *må* besvares. Merk at det over høyre tabell står *ønsket tilstedeværelse*. Her kan en altså legge inn *ønsker* for når barnet skal være på SFO, men det er ikke sikkert den aktuelle skolen kan imøtekomme alle behov.

I bildet nedenfor vises oversikten foresatte får når barnet *har* et SFO-opphold. Her er det mulig å endre plass, søke og si opp plass.

Startdato Sluttdato Opphold Sist endret av Status

| | | | | |
|------------|------------|-------------------|-------------------|-------|
| 25.01.2018 | 14.05.2018 | Hovedfjorden spes | Thomas Kirkeslett | Aktiv |
|------------|------------|-------------------|-------------------|-------|

Endre aktivt opphold Endre sluttdato Nytt opphold

Kommentar fra foresatte
Håper det er ledig.

SFO merknad

Sist endret av Tor Terndal 12.01.2018, 15:57

Si opp SFO-plass

1. Under SFO/Faktureringsfanen, klikk på 'Si opp plass'
2. Legg inn ønsket sluttdato og eventuell kommentar. Bekreft SFO-vedtektene
3. Klikk på 'Send'

[Til innholdsfortegnelsen](#)

4. Foresatt får en bekreftelse på at oppsigelse er mottatt
5. Man kan finne igjen oppsigelsen under fanen 'Dokumenter'

[Til innholdsfortegnelsen](#)

SFO tilstedeværelse

Foresatte har her mulighet til å legge inn merknader/beskjeder til SFO.

Vi skiller mellom:

- Merknader på enkeltdager
- Repeterende merknad på en valgt ukedag over en periode

Merknad på enkeltdag:

Merknad for enkeltdager legges inn under fanen 'Kalender/kommentar enkeltdag'. I eksemplet nedenfor har foresatt lagt inn en merknad om at Anders blir hentet av bestefar på mandag:

The screenshot shows a web application interface for managing school schedules. At the top, there are navigation tabs: Info, Foresatt, Fravær, Anmerkning, Vurdering, Grupper, Timeplan, SFO/Fakturering, Dokumenter, Meldinger, and Samtykke/Skjema. Below these, there are radio buttons for 'Tilstedeværelse' (selected) and 'SFO'. The main content area is titled 'Kalender/kommentar enkeltdag' and has sub-tabs for 'Innstillinger/repeterende kommentar' (selected) and 'Telling'. A date selector shows 'Uke 19, 2021' with navigation arrows. Below this, a grid displays days from Monday 10.05 to Friday 14.05. The grid has rows for 'Morgen', 'Etterm.', 'Går hjem selv', 'Merknad/hente-melding fra foresatt', and 'Merknad SFO'. A blue box highlights the 'Merknad/hente-melding fra foresatt' cell for Monday 10.05, containing the text 'Blir hentet av bestefar på mandag'. At the bottom, there is an information icon and a note: 'Dersom det finnes registrering gjort BÅDE på enkeltdato OG under repeterende innstillinger, vil enkeltdato alltid overstyre det repeterende - også i app.' and buttons for 'Avbryt' and 'Lagre'.

Foresatte kan slette dagskommentarer. Da vil SFO få opp merknaden "Slettet", slik at de vet at en kommentar (de kanskje har lest tidligere) er blitt slettet av foresatt.

Dersom en elev har en repeterende kommentar på en valgt dag, og det så blir lagt inn en dagskommentar på samme dagen, er det dagskommentaren som vil vises. Men skolen har mulighet til å sjekke hva en evt. repeterende kommentar sier. Det ligger forklaring om dette i Hjemmeweb, se kommentar nederst i skjermbildet ovenfor.

Repeterende kommentar

Foresatte kan også legge inn repeterende merknader, altså en merknad de ønsker skal på en valgt ukedag, over en periode.

1. Gå til fanen 'Innstillinger/repeterende kommentar'
2. Klikk på en ukedag
3. Under 'Merknad foresatte' klikk på 'Legg til'
4. Skriv inn hvilken dato kommentaren starter fra. Det er ikke mulig å velge dato tilbake i tid
5. Skriv inn kommentaren
6. Legg eventuelt inn sluttdato for kommentaren. Dette feltet kan stå åpent
7. Lagre

Kalender/kommentar enkeltdag Innstillinger/repeterende kommentar Telling

Mandag Tirsdag Onsdag Torsdag

Morgen ✓ 07:30 19.03.2021 ✓ 08:00 24.10.2017

Etterm. ✓ 17:00 07.05.2021 ✓ 16:30 24.10.2017

Går hjem selv

Tirsdag

| Før skoletid | | | Etter skoletid | | | |
|--------------|-------|-----|----------------|-------|-----|-----|
| Fra | Kl. | Tom | Fra | Kl. | Ghs | Tom |
| 24.10.2017 | 08:00 | --- | 24.10.2017 | 16:30 | Nei | --- |

Merknad foresatte

Fra Merknad Tom

Sensitiv informasjon må ikke skrives inn.

Husk: Registreringer gjort som turnus og andre enkelt-dager bli prioritert vist i stedet for repeterende registreringer.

Avbryt Lagre

Dersom foresatt har lagt til både en kommentar på enkeltdag, og en repeterende kommentar som er på samme dag som enkeltdagskommentaren, er det kommentar på enkeltdag som primært vises for skolen. Men skolen har mulighet til å sjekke hva en evt. repeterende kommentar sier. Det ligger forklaring om dette i Hjemmeweb, se kommentar nederst i skjermbildet ovenfor.

Skolens kommentar

Foresatte har også mulighet til å se merknader lagt inn av SFO-personell.

Kalender Innstillinger Telling

Uke 47, 2018

Mandag 19.11 Tirsdag 20.11 Onsdag 21.11

Morgen ✓ 08:55 ✓

Etterm. ✓ 08:55 ✓

Går hjem selv

Merknad foresatt Sensitiv informasjon må ikke skrives inn. Blir hentet av bestefar i dag

Merknad SFO Trenger skifteklær på SFO

[Til innholdsfortegnelsen](#)

Ved å peke på merknaden kan en se hvilken ansatt som har registrert merknaden.

| | | | |
|------------------|--------------------------------|--|--------|
| Merknad foresatt | Hentes av bestefar hver mandag | | sdfdsf |
| Merknad SFO | | merknað som vises hver tirsdag ut året | |

Sist endret av: Wiik Camilla

[Til innholdsfortegnelsen](#)

Dokumenter

Under fanen 'dokumenter' ligger dokumenter vedrørende barnet som er tilgjengelig og relevante for foresatte. Dette kan være dokumenter angående SFO, vitnemål, permisjonssøknader, samtykke osv.

| Dato | Dokumentnavn | Dok | Tittel | Mappe | Avsender |
|------------|--|-----|--|------------------------------|-----------------|
| 22.02.2019 | Velkommen til skulestart | | Velkommen til skulestart | Arkivmappe | Raymond Pett... |
| 12.09.2018 | Skoleskyss, søknad | | Skoleskyss, søknad | Arkivmappe | Raymond Pett... |
| 30.08.2018 | Permisjonssøknad | | Permisjonssøknad Tom Tommesen | Arkivmappe | Raymond Pett... |
| 27.09.2018 | Samtykke | | Ordensreglement, Samtykke | Arkivmappe | Raymond Pett... |
| 06.09.2018 | Samtykke | | Lov til å bruke kniv, Samtykke | Arkivmappe | Raymond Pett... |
| 13.03.2019 | Foreldremøte generelt | | Foreldremøte | Arkivmappe | Raymond Pett... |
| 07.03.2019 | Eksempeltekst- Varsel om manglen... | | Eksempeltekst- Varsel om manglen... | Arkivmappe | Raymond Pett... |
| 10.05.2019 | Eksempeltekst- Varsel om fare for n... | | Eksempeltekst- Varsel om fare for n... | Arkivmappe | Raymond Pett... |
| 13.03.2019 | Eksempeltekst- Varsel om fare for n... | | Eksempeltekst- Varsel om fare for n... | Arkivmappe | Raymond Pett... |
| 30.08.2018 | Samtykke | | Badetillatelse, Samtykke | Arkivmappe | Raymond Pett... |
| 04.03.2019 | Permisjonsvedtak | | Permisjonsvedtak Tom Tommesen | Elevmappe - VFS Tommesen Tom | Ray Pet |

Interne meldinger/Meldinger

Melding må ikke forveksles med SMS. Meldinger er informasjon sendt internt i VFS og foresatte må logge inn på hjemmeweb (eventuelt mail eller app) for å lese mottatte meldinger.

| Dato | Tittel | Type | Avsender | Mottaker |
|-------------------|---|---------|------------------|-------------------------------|
| 18.01.2021 10:... | Allergi - Hei Til Info: Ellen har hatt noen allergiske reaksjoner i det siste. Hun har endel utslett i ansiktet. Vi er und... | Melding | Jenni Ervik | Evy Kibsen, Sigrid Kjøllesdag |
| 18.01.2021 09:... | Øve på R - Her følger vedlagt heftet med øvelser som vi snakket om. Det er ikke mulig å svare på denne e-posten. | E-post | Jenni Erviklærer | Jenni Ervik |
| 18.01.2021 09:... | Øve på R - Her følger vedlagt heftet med øvelser som vi snakket om. | Melding | Jenni Erviklærer | Jenni Ervik |
| 18.01.2021 09:... | Husk regnklaer - Hei Ellen mangler regnklaer på skolen. Det er ikke mulig å svare på denne e-posten. | E-post | Jenni Erviklærer | Jenni Ervik |
| 18.01.2021 09:... | Husk regnklaer - Hei Ellen mangler regnklaer på skolen. | Melding | Jenni Erviklærer | Jenni Ervik |

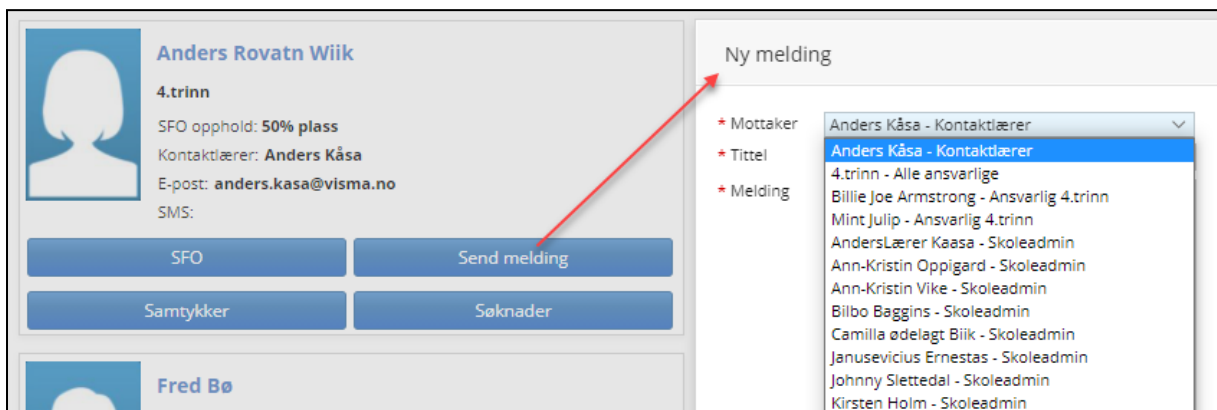
Mottatte meldinger vil legges seg her. Nederst i hjørne til høyre kan foresatte sende melding til ansatte ved skolen. Hvem det er mulig å sende melding til bestemmes av skolen. Ofte er dette kontaktlærere og faglærere.

Digital meldingsbok

Visma Flyt Skole har funksjonalitet for å sende meldinger, e-post og SMS. Dette utgjør til sammen elevens digitale meldingsbok. Foresatte kan sende meldinger til en elevs kontaktlærer, andre lærere som er ansvarlige for klassegruppen eleven tilhører, samt til ansatte med tilgangen SFO-admin og Skoleadmin, fra VFS. Foresatte kan ikke sende e-post, slik som de ansatte kan. Når kommunen har aktivert SMS kan foresatte og elever sende SMS fra sine mobiltelefoner.

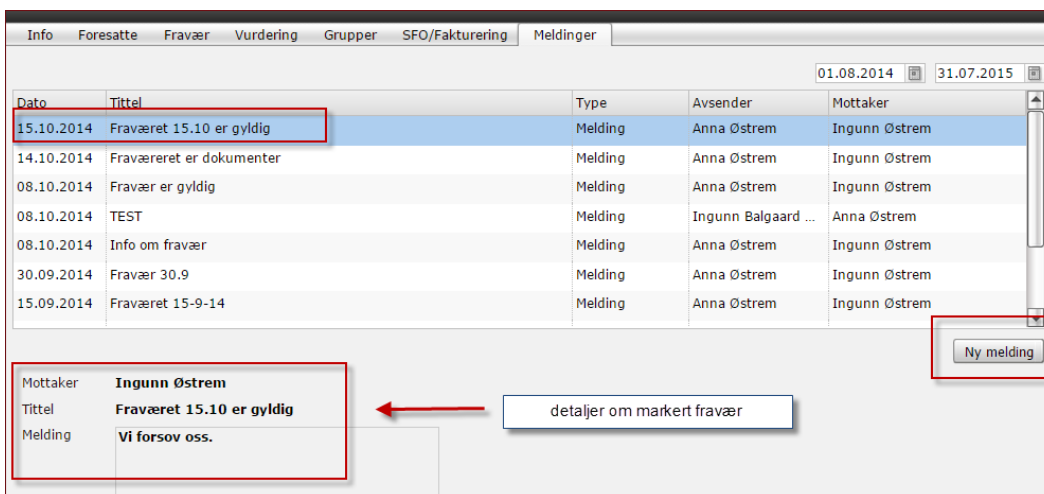
Foresatte kan *sende* melding slik:

1. Fra **oversiktsbildet** etter innlogging: Klikk på linken Send melding til høyre for kontaktlærers navn
2. Fra **elevkortet** (klikk på navnet til en elev i listen til venstre), velg fanen Meldinger, klikk på Ny melding



Se sendte meldinger:

1. Klikk på navnet til et barn i listen til venstre, velg fanen 'Meldinger'. Her ser du sendte og mottatte meldinger og SMS, samt e-post sendt fra skolen, på valgt barn. Dette gir oversikt over elevens digitale meldingsbok.
2. Øverst til venstre finner en meldingsboksen til den foresatte, klikk på 'Meldinger'. Her ser du meldinger sendt og mottatt på ev. alle barn.



SMS

SMS-funksjonaliteten er slik at hver ansatt som skal kommunisere med foresatte via SMS får opprettet et 14-sifret nummer som foresatte sender SMS til.



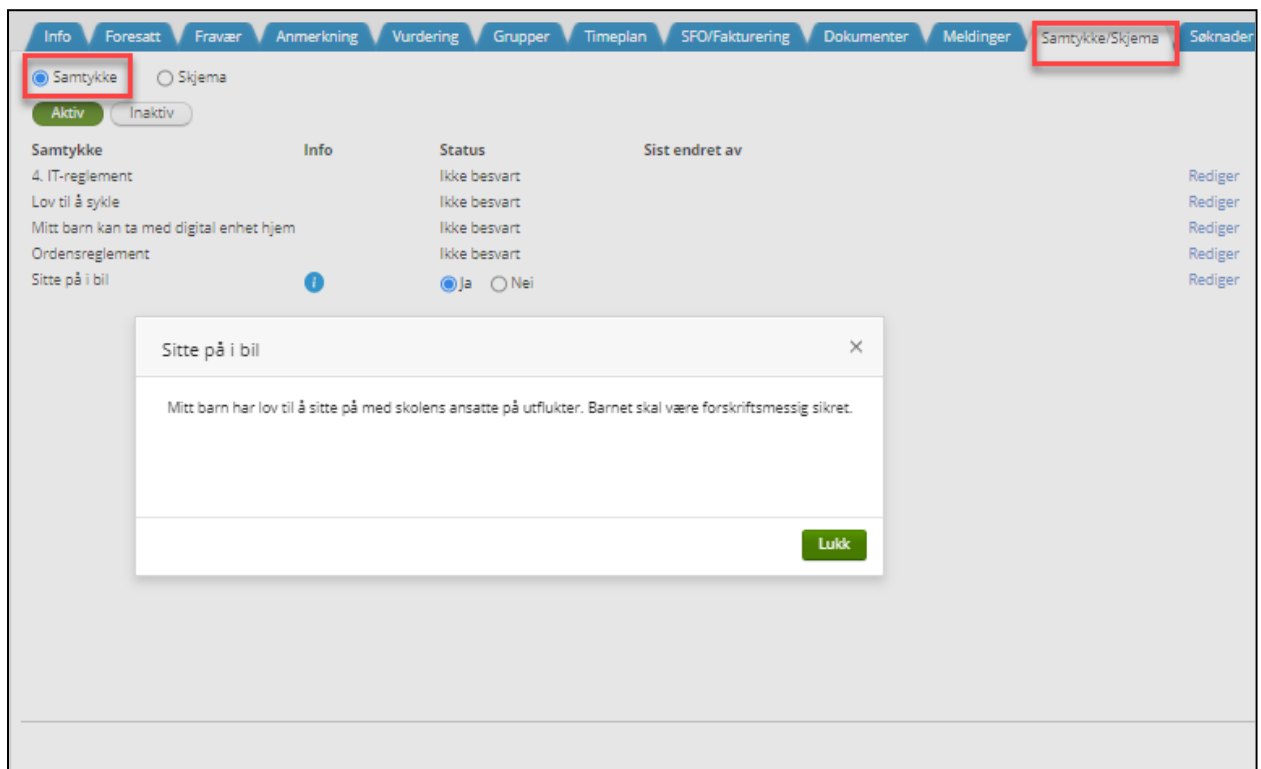
Ariana Fredriksen
8a
Kontaktlærer: Ingunn L. Østrem
E-post: laerer@visma.com
SMS: 19123 00290 0009

Send melding Samtykker

Søknader

Samtykke/skjema

Tilgang til radioknappen 'Samtykke' forutsetter at foresatte har bekreftet at de aksepterer elektronisk kommunikasjon som samtykke (som tidligere beskrevet [her](#)).



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: Info, Foresatt, Fravær, Anmerkning, Vurdering, Grupper, Timeplan, SFO/Fakturering, Dokumenter, Meldinger, Samtykke/Skjema, and Søknader. The 'Samtykke/Skjema' tab is selected and highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are radio buttons for 'Samtykke' (selected) and 'Skjema', and toggle buttons for 'Aktiv' and 'Inaktiv'. A table lists various items with columns for 'Samtykke', 'Info', 'Status', and 'Sist endret av'. The 'Samtykke' column contains radio buttons for 'Ja' and 'Nei'. A modal dialog box is open in the foreground, titled 'Sitte på i bil', with the text: 'Mitt barn har lov til å sitte på med skolens ansatte på utflukter. Barnet skal være forskriftsmessig sikret.' and a 'Luikk' button.

| Samtykke | Info | Status | Sist endret av |
|---|------|---|----------------|
| 4. IT-reglement | | Ikke besvart | Rediger |
| Lov til å sykle | | Ikke besvart | Rediger |
| Mitt barn kan ta med digital enhet hjem | | Ikke besvart | Rediger |
| Ordensreglement | | Ikke besvart | Rediger |
| Sitte på i bil | | <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nei | Rediger |

[Til innholdsfortegnelsen](#)

Skjema blir brukt til å innhente informasjon fra foreldrene om barnet. Det kan være alt fra når barnet skal være på SFO i vinterferien, til valg av valfag. Man kan her inne redigere et svar på et spørreskjema frem til fristen for å besvare skjemaet er passert.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: Info, Foresatt, Fravær, Anmerkning, Vurdering, Grupper, Timeplan, SFO/Fakturering, Dokumenter, Meldinger, Samtykke/Skjema, and Søknader. The 'Samtykke/Skjema' tab is selected and highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are two radio buttons: 'Samtykke' (unselected) and 'Skjema' (selected, highlighted with a red box). A table displays survey data:

| Tittel | Info | Frist | Svar | Sist endret av | Dato | |
|--------------------------------------|------|------------|------------------------------------|----------------|------------|-----------------------------|
| Skøyter | 1 | Utgått | ja, mitt barn har skøyter og hjelm | Jenni Ervik | 26.01.2021 | Se detaljer |
| Skiutstyr | 1 | Utgått | ja, mitt barn har skiutstyr | Jenni Ervik | 19.01.2021 | Se detaljer |
| Skal barnet ditt delta på korøvelse? | 1 | 02.03.2021 | | | | Rediger |

A modal window titled 'Skal barnet ditt delta på korøvelse?' is open, showing a message for Ellen Ervik: 'Vi møtes til en ekstra korøvelse, onsdag 03.02.21 kl 18:00. Ønsker å vite om barnet ditt deltar eller ikke. [Vis mer...](#)'. Below the message, the deadline is 'Frist for svar: 02.03.2021'. There are two radio buttons: 'Ja, deltar' (selected) and 'Nei, deltar ikke'. At the bottom right of the modal are buttons for 'Avbryt' and 'Lagre'.

Søknader

Her vil foresatte finne svar på søknader om permisjon, skoleskys og redusert betaling.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: Info, Foresatt, Fravær, Anmerkning, Karakterer, Vurdering, Grupper, Timeplan, SFO/Fakturering, Dokumenter, Meldinger, Samtykke/Skjema, and Søknader. The 'Søknader' tab is selected and highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a dropdown menu for 'Alle søknader' and a date range selector for 'Vår 2021' from 'Fra 01.01.2021 Til 23.06.2021'. A table displays request data:

| Utfylt dato | Søknad | Utfylt av | Saksbehandler | Behandlet dato | Status |
|-------------|------------------|-------------|---------------|----------------|----------|
| 18.01.2021 | Permisjonssøknad | Jenni Ervik | Camilla Wiik | 23.02.2021 | Godkjent |

Below the table, there is a detailed view of the selected request:

| | |
|---------------------|---|
| Utfylt dato | 18.01.2021 |
| Søknad | Permisjonssøknad |
| Utfylt av | Jenni Ervik |
| Fra og med dato | 20.01.2021 |
| Til og med dato | 22.01.2021 |
| Årsak til permisjon | Ferie |
| Merknad | Vi søker permisjon for Jens da vi reiser for å besøke besteforeldre. Jens følger det som er lagt ut via LMS mens vi er borte. |
| Vedlegg | |
| Mottaker/behandler | Camilla Wiik |
| Status | Godkjent |
| Merknad fra skolen | |

Appen “Min Skole”

Noen kommuner har valgt å ta i bruk appen “Min Skole”. Dette er en foresatt-app for kommunikasjon mellom skolen og hjemmet. Appen er tilknyttet skyløsningen Visma Flyt Skole og kan erstatte den digitale meldingsboken. Dette betyr at kommunikasjon som nå skjer via sms kan erstattes ved å ta i bruk “Min Skole” appen.

Appen er i konstant utvikling, og per i dag er det funksjonalitet for å sende meldinger, se og registrere fravær og timeplanvisning.