

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 opplæringssituasjoner. 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	5
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
SFO tilstedeværelse	11
Dokumenter	15
Interne meldinger/Meldinger	15
Digital meldingsbok	15
SMS	16
Samtykke/skjema	17
Søknader	18
Appen "Min Skole"	19

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.

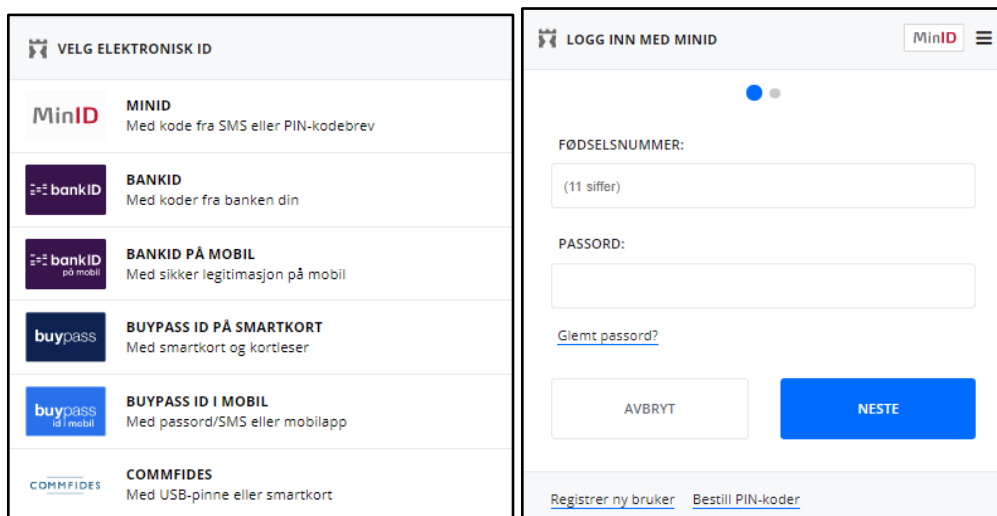
Foresatte logger på med ID-porten. For at dette skal være mulig, må foresatt være registrert i VFS med fødselsnummer.

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)



Startsiden

Etter innlogging vil foresatt se en oversikt over skolen/skolene de har barn på i margin til venstre. Trykker en på aktuell skole vises barnet/barna som går på denne skolen. Både foresatt og barn vil ha egne "bøker" på siden med informasjon og funksjonalitet.

Titel	Avsender	Dato
Visma Flyt Skole - Det er registrert anmerkning ...	Camillas skole	22.02.2021
Visma Flyt Skole - Det er registrert fravær på Ele...	Camillas skole	19.02.2021
Skidag - Minner om skidag - se vedlegg.	Ingunn Balgaard Østrem	17.02.2021

Innhold i elevkortet

- barnets navn og klasse
- bilde av barnet, slik det er registrert av skolen
- informasjon om kontaktlærer og kontaktlærers kontaktopplysninger
- Informasjon om opphold, hvis eleven går på SFO og om søknaden, hvis den er sendt men ikke ferdigbehandlet
- knapp for å sende melding
- knapp for å melde på/endre/si opp SFO opphold
- knapp for å registrere samtykker på eleven
- knapp for å registrere søknad: Permisjonssøknad, søknad om skoleskyss, søknad om redusert betaling

Martha Jordan
4. trinn
SFO opphold: Eikesdal
Kontaktlærer: Ann-Kristin
E-post: [redacted]
SMS: 19123 [redacted]

SFO Send melding
Samtykker Søknader

Innhold i foresattkortet

- knapp for å åpne varslingsinnstillinger

[Til innholdsfortegnelsen](#)

- knapp for å registrere generelt samtykke
- 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 **Generelt samtykke**

Adresse: , 6416 MOLDE

E-post:

Telefon mobil:

Telefon arbeid:

Telefon hjem:


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	 CORONA-RÅD.pdf
FUG- En ressurs for foreldre med barn i skolen	

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 'Generelt samtykke': Her kan foresatte bekrefte om de ønsker å gi samtykker angående barna via Visma. Generelt samtykke må være gitt for å kunne besvare andre samtykker knyttet til barn.



Generelt samtykke

i Kommunen har tatt i bruk elektronisk kommunikasjon for samtykke. Et eksempel er tillatelse til å sitte på med privat bil. I henhold til norsk lov krever denne typen kommunikasjon et særskilt samtykke. Du kan når som helst siden endre dette. Det generelle samtykket gis for alle dine barn på alle skoler.

☒ Jeg samtykker til elektronisk kommunikasjon

Endret dato: 18.01.2021 10:59:37

Avbryt Jeg samtykker ikke Jeg samtykker

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, Anmerkninger, Karakterer, 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.

Elever Meldinger

Info Foresatt Fravær Anmerkning Vurdering Grupper Timeplan SFO/Fakturering

Jarane Skole

Ervik, Ellen

Ervik, Jens

Ervik, Mona

Etternavn: Ervik

Fornavn: Ellen

Fødselsdato: 29.01.2011

Jente

Adresse

Postnummer

Elevkort Foresattkort

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.

Info Foresatt Fravær Anmerkning Karakterer Vurdering Grupper Timeplan SFO/Fakturering Dokumenter Meldinger

Eikesdal Skole

Holm Akademiet

Ørjaseter, Magnhild

Ugland, Eskild

Adner, Johanna

Furebotten, Zade

Lund, Jan Sverre

Markussen, Mathias

Fosen, Frøya

Moen, Johannes

Jarane Skole

Vår 2021

Fra 21.01.2021 Til 31.07.2021

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

0 dager, 0:00 timer - ikke dokumentert

10 dager, 3:45 timer - Merket "Skjul fra vitnemål"

Skriv ut

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.

Karakterer

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

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 innværende 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'.

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	Underveisvurdering	
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				
Kroppssøving 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

Info

Foresatt

Fravær

Anmerkning

Karakterer

Vurdering

Grupper

Timeplan

SFO/Fakturering

☒ SFO ☐ Fakturering

Søk SFO

Info

Foresatt

Fravær

Anmerkning

Karakterer

Vurdering

Grupper

Timeplan

SFO/Fakturering

Dokumenter

Meldinger

Samtykke/Skjema

Søknader

☒ SFO ☐ Fakturering

* Startdato SFO

* SFO opphold

Tekst tilpasset din kommunes søknader og retningslinjer
BKS: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

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.

Registrer ønsket tilstedeværelse

	Før skoletid	Fra kl.	Etter skoletid	Til kl.	Går hjem selv
Mandag	✓	<input type="text" value="07:00"/>	✓		
Tirsdag	✓		✓		
Onsdag	✓		✓		
Torsdag	✓	<input type="text" value="07:00"/>	✓		
Fredag	✓		✓		

Velg alle dager

* Ønsket oppstart

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.

The screenshot shows a web application for managing SFO (School for Children) stays. On the left, there is a sidebar with a list of children. The main area is divided into several sections. At the top, there are tabs for 'Info', 'Foresatt', 'Fravær', 'Anmerkninger', 'Vurdering', 'Grupper', 'Tidspunkt', 'SFO/Fakurering', 'Dokumenter', 'Meldinger', 'Samtykke/Skjema', and 'Søknader'. Below these tabs, there is a section for 'Tilstedeværelse' (Attendance) with a sub-section for 'SFO'. This section displays details for a specific SFO stay, including the start date (25.01.2018), end date (14.05.2018), and location (Hovedfjorden spes). A table below this shows a list of SFO stays with columns for start date, end date, location, last updated by, and status. A red box highlights the 'Endre aktiv opphold' button. Below the table, there is a section for 'SFO merknad' (SFO note) with a text area for comments and a dropdown for the last updated by.

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 uke dag, 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 the 'Innstillinger/repeterende kommentar' tab in the VFS Hjemmeweb. The interface includes a top navigation bar with tabs like 'Info', 'Foresatt', 'Fravær', 'Anmerking', 'Vurdering', 'Grupper', 'Timeplan', 'SFO/Fakturering', 'Dokumenter', 'Meldinger', and 'Samtykke/Skjema'. Below this, there are radio buttons for 'Tilstedeværelse' (selected) and 'SFO'. The main area shows a calendar for 'Uke 19, 2021' with days from Monday to Friday. The 'Merknad/ hente- melding fra foresatt' row has a comment for Monday: 'Blir hentet av bestefar på mandag'. The 'Merknad SFO' row is empty. A note at the bottom states: 'Dersom det finnes registrering gjort BÅDE på enkelt dato OG under repeterende innstillinger, vil enkelt dato alltid overstyre det repeterende - også i app.' Buttons for 'Avbryt' and 'Lagre' are at the bottom right.

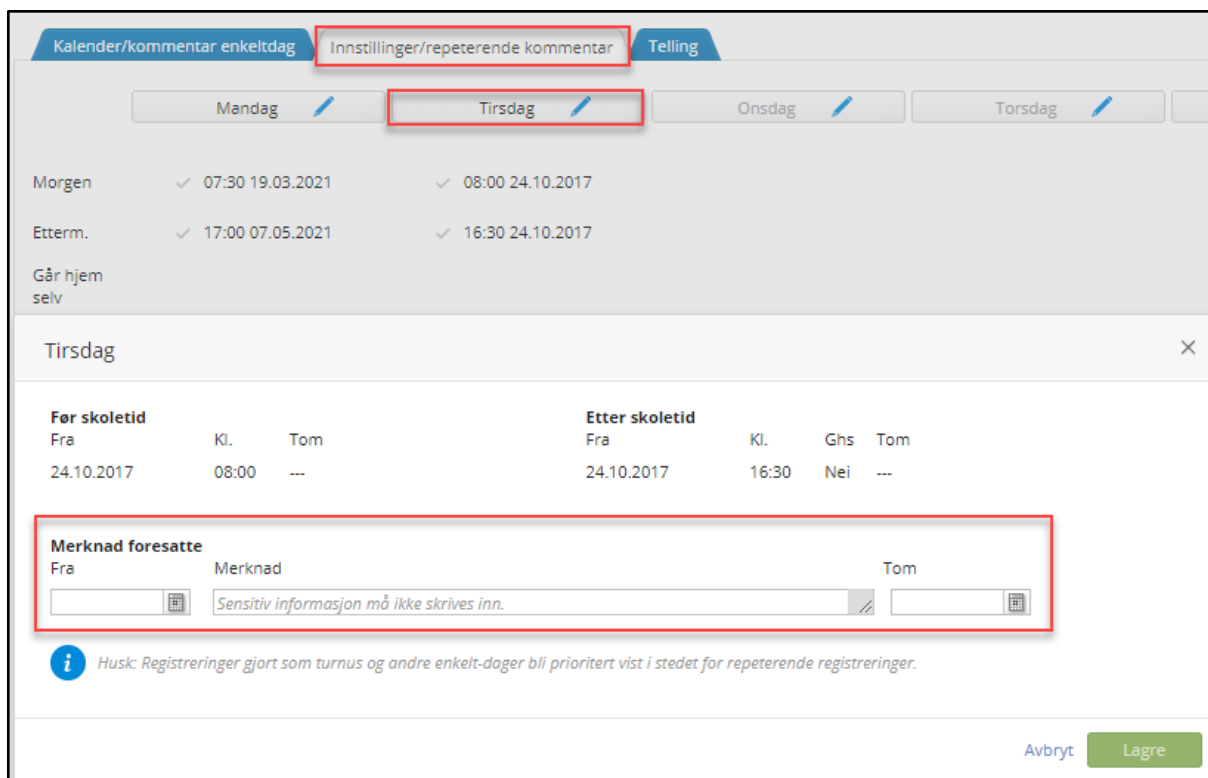
Foresatte kan slette dagskommentarer. Da vil SFO få opp merknaden "Slettet", slik at de vet at en kommentar (de kanskje har lest tidligere) er blitt slettet av foresatt.

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

Fra	Kl.	Tom
24.10.2017	08:00	---

Etter skoletid

Fra	Kl.	Ghs	Tom
24.10.2017	16:30	Nei	---

Merknad foresatte

Fra Merknad Tom

Sensitiv informasjon må ikke skrives inn.

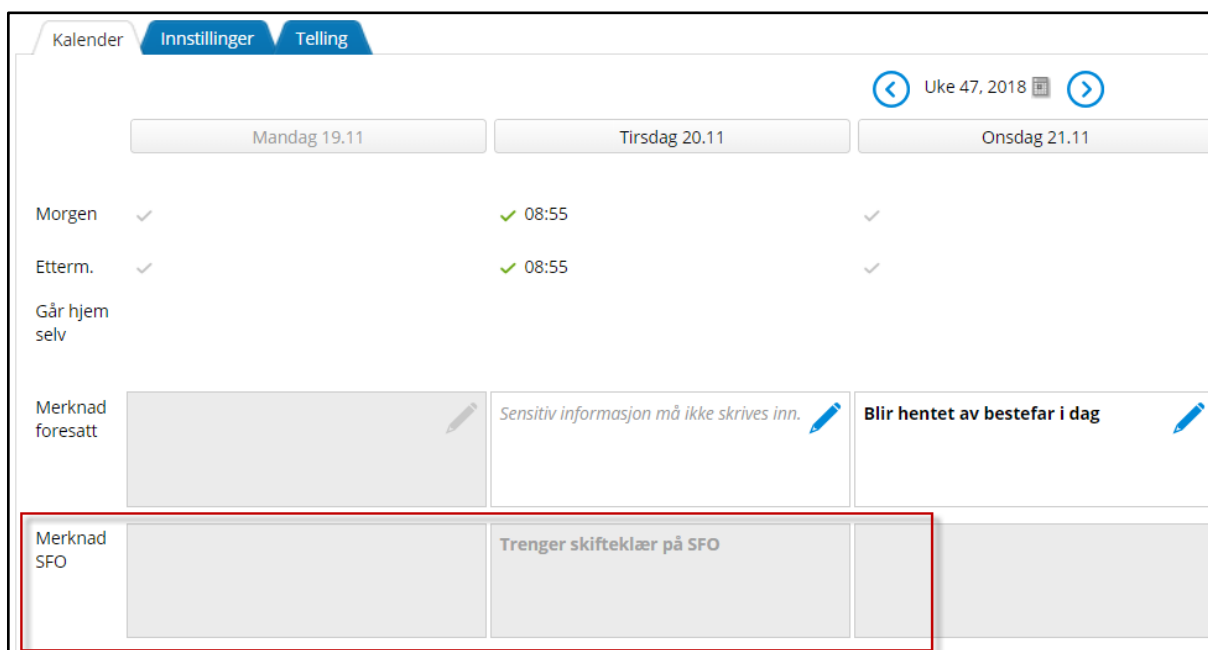
Husk: Registreringer gjort som turnus og andre enkelt-dager bli prioritert vist i stedet for repeterende registreringer.

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

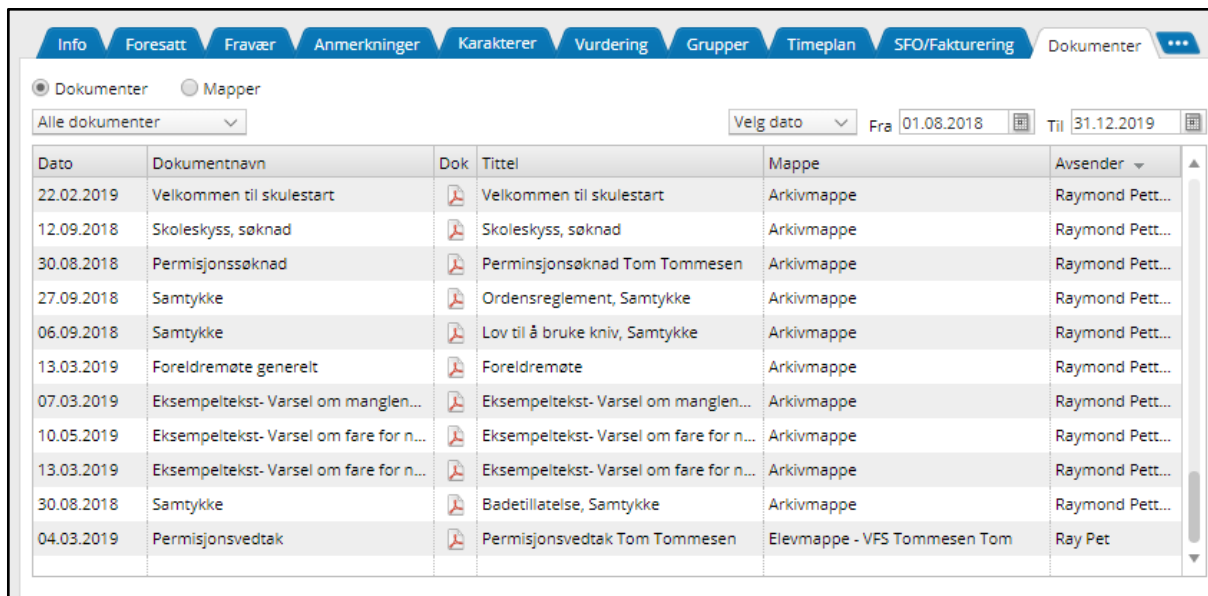
Merknad SFO Trenger skifteklær på SFO

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

Merknad foresatt	Hentes av bestefar hver mandag		sdfdsf
		Sist endret av: Wiik Camilla	
Merknad SFO		merknað som vises hver tirsdag ut året	

Dokumenter

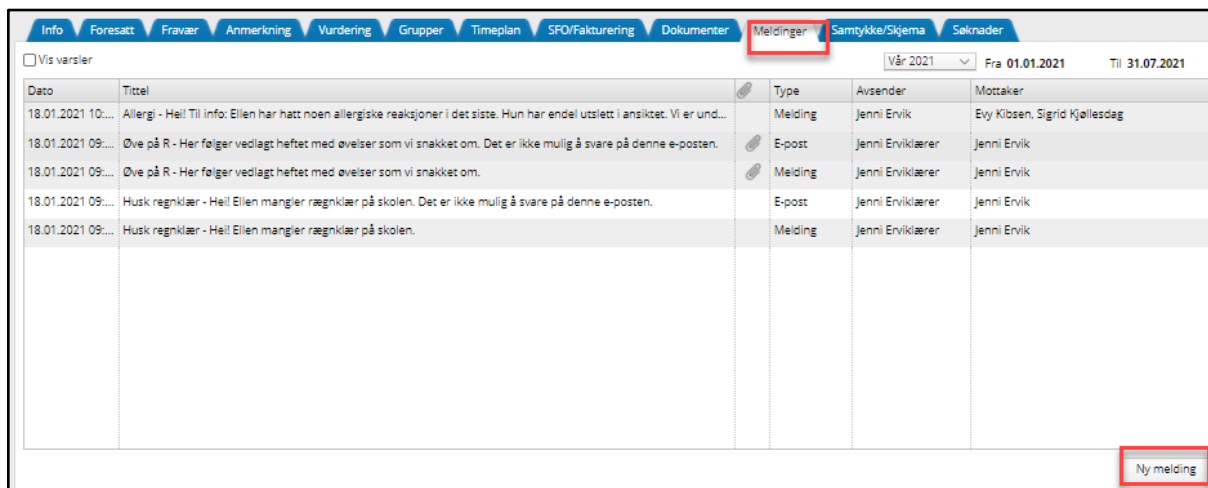
Under fanen 'dokumenter' ligger dokumenter vedrørende barnet som er tilgjengelig og relevante for foresatte. Dette kan være dokumenter angående SFO, vitnemål, permisjonssøknader, samtykke osv.



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		Badetilattelse, 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 Envik	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 Enviklærer	Jenni Envik
18.01.2021 09:...	Øve på R - Her følger vedlagt heftet med øvelser som vi snakket om.	Melding	Jenni Enviklærer	Jenni Envik
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 Enviklærer	Jenni Envik
18.01.2021 09:...	Husk regnklaer - Hei Ellen mangler regnklaer på skolen.	Melding	Jenni Enviklærer	Jenni Envik

Mottatte meldinger vil legge 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

[Til innholdsfortegnelsen](#)

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

Anders Rovatn Wiik
4. trinn
SFO opphold: 50% plass
Kontaktlærer: Anders Kåsa
E-post: anders.kasa@visma.no
SMS:

SFO Send melding
Samtykker Søknader

Ny melding

- * Mottaker Anders Kåsa - Kontaktlærer
- * Tittel Anders Kåsa - Kontaktlærer
- * Melding 4. trinn - Alle ansvarlige
Billie Joe Armstrong - Ansvarlig 4. trinn
Mint Julip - Ansvarlig 4. trinn
AndersLærer Kaasa - Skoleadmin
Ann-Kristin Oppigard - Skoleadmin
Ann-Kristin Vike - Skoleadmin
Bilbo Baggins - Skoleadmin
Camilla ødelagt Blik - Skoleadmin
Janusevicius Ernestas - Skoleadmin
Johnny Slettedal - Skoleadmin
Kirsten Holm - Skoleadmin

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.

Info Foresatte Fravær Vurdering Grupper SFO/Fakturering Meldinger

01.08.2014 31.07.2015

Dato	Tittel	Type	Avsender	Mottaker
15.10.2014	Fraværet 15.10 er gyldig	Melding	Anna Østrem	Ingunn Østrem
14.10.2014	Fraværet er dokumenter	Melding	Anna Østrem	Ingunn Østrem
08.10.2014	Fravær er gyldig	Melding	Anna Østrem	Ingunn Østrem
08.10.2014	TEST	Melding	Ingunn Balgaard ...	Anna Østrem
08.10.2014	Info om fravær	Melding	Anna Østrem	Ingunn Østrem
30.09.2014	Fravær 30.9	Melding	Anna Østrem	Ingunn Østrem
15.09.2014	Fraværet 15-9-14	Melding	Anna Østrem	Ingunn Østrem

Mottaker Ingunn Østrem
Tittel Fraværet 15.10 er gyldig
Melding Vi forsov oss.

detaljer om markert fravær

Ny melding

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](#)).

InfoForesattFraværAnmerkningVurderingGrupperTimeplanSFO/FaktureringDokumenterMeldingerSamtykke/SkjemaSøknader

☒ Samtykke☐ Skjema

AktivInaktiv

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

Sitte på i bil

Mitt barn har lov til å sitte på med skolens ansatte på utflukter. Barnet skal være forskriftsmessig sikret.

Lukk

AvbrytLagre

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.

Info Foresatt Fravær Anmerkning Vurdering Grupper Timeplan SFO/Fakturering Dokumenter Meldinger **Samtykke/Skjema** Søknader

☐ Samtykke ☒ **Skjema**

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
Skutstyr	1	Utgått	Ja, mitt barn har skutstyr	Jenni Ervik	19.01.2021	Se detaljer
Skal barnet ditt delta på korøvelse?	1	02.03.2021				Rediger

Skal barnet ditt delta på korøvelse?

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...](#)

Frist for svar: 02.03.2021

☐ Ja, deltar
☐ Nei, deltar ikke

[Avbryt](#) [Lagre](#)

Søknader

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

Info Foresatt Fravær Anmerkning Karakterer Vurdering Grupper Timeplan SFO/Fakturering Dokumenter Meldinger Samtykke/Skjema **Søknader**

Alle søknader Vår 2021 Fra 01.01.2021 Til 23.06.2021

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

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.