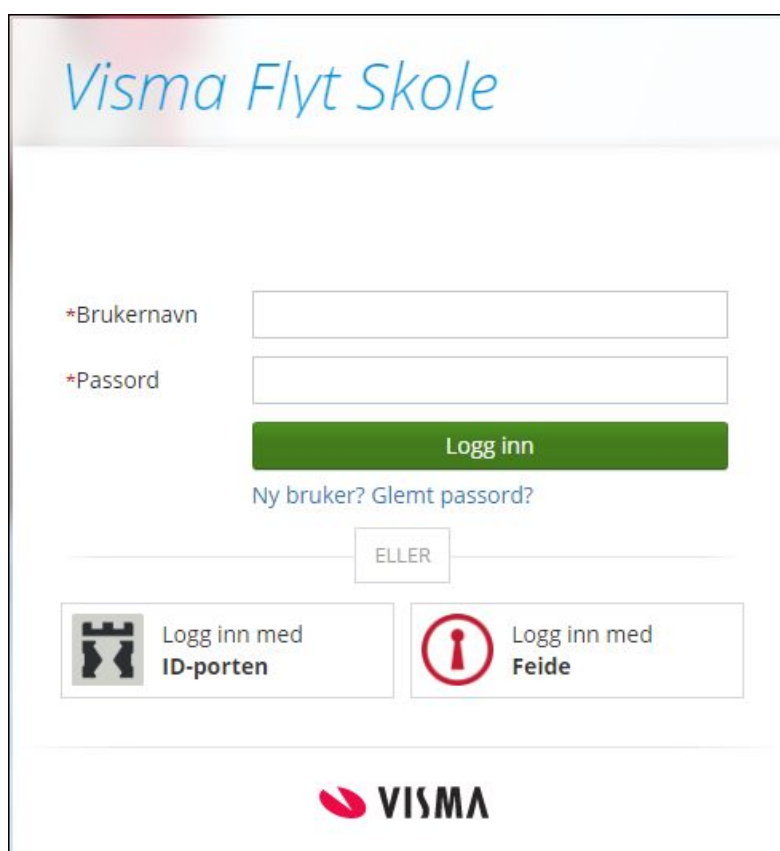


Visma Flyt skole

Hjemmeweb (Foresattportal)



Visma Flyt Skole

*Brukernavn

*Passord


Logg inn

Ny bruker? Glemt passord?

ELLER

Logg inn med ID-porten

Logg inn med Feide



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

Vilkår for bruk av alt materiell tilknyttet Visma Flyt Skole

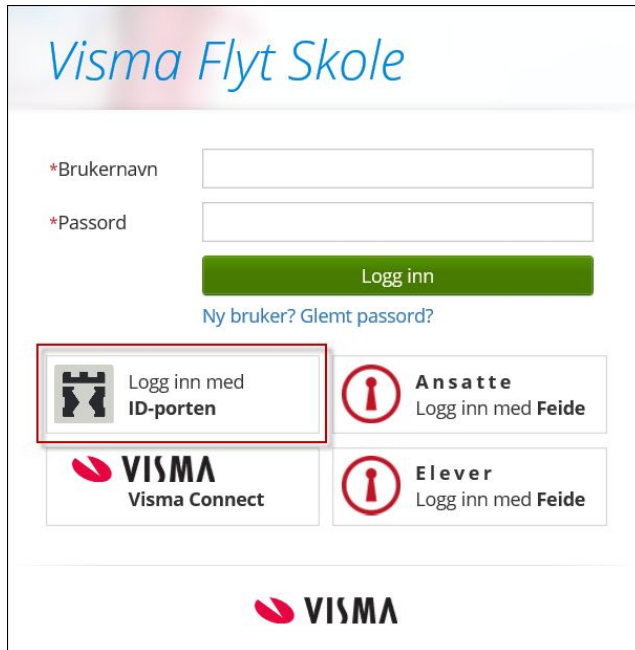
Alt innhold, videoer, opplæringsmateriell, produkter og/ eller annet materiell tilknyttet Visma Flyt Skole dere har mottatt fra Visma er beskyttet etter åndsverkloven. Hensikten med materialet er at brukere av løsningen kan benytte dette i opplærings situasjoner. Bruk av materialet gir ikke noe rett 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

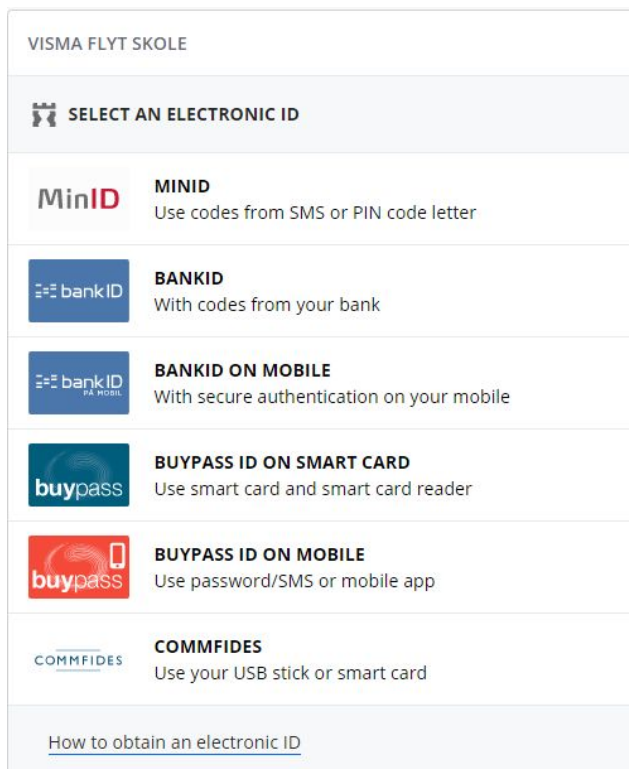
Innlogging:	3
Startsiden for Hjemmeweb	4
Endre kontaktinformasjon knyttet til foresatt	5
Elektronisk samtykke	5
Påmelding til SFO	6
Samtykker	6
Søknader	6
Send melding	6
Foresatte kan redigere egen kontaktinformasjon og sette innstillinger for varsel	7
Digital meldingsbok	7
App'en "Min Skole"	7
Meldinger	7
SMS	8
Elevkort organisert i faner	9
Info/foresatte	10
Varslingsinnstillinger	10
Fravær	11
Anmerkninger	12
Karakterer	12
Vurdering	13
Grupper	14
SFO/Fakturering	14
Dokumenter	15

Innlogging:

Gå til: skole.visma.com/<kommunenavn>. Velg deretter fanen som heter **Logg inn med ID-porten**.



Du kan velge mellom ulike alternativer for elektronisk ID (e-ID):



Nedenfor vises innlogging til Visma Flyt Skole med MinID

VISMA FLYT SKOLE

LOG IN WITH MINID MinID

PERSONAL ID NUMBER:

PASSWORD:

[Forgotten password?](#)


[Register as new user](#) [Order PIN codes](#)

Startsiden for Hjemmeweb

Når foresatte er logget inn kommer de først til startsiden for Hjemmeweb. Oversikt over den foresattes barn er listet ute i venstre marg, sortert etter skole. Trykker man på aktuell skole vises barna som går på denne skolen.

Elever Meldinger

- Camillas skole
- Demoskole**
- Fredriksen, Ingvild
- Gammelmø, Halvard
- Hovefjorden BU



Velkommen til Demoskole
E-post: demoskolen@demokommune.no
Hjemmeside: <http://www.demo.kommune.no/Tjenester/Skole-og-utdanning/Skoler/sorborgen/>

Nye meldinger

Avsender
Camilla Wiik
Camilla Wiik
Ann-Kristin Oppigard
Camilla Wiik

Ingvild Fredriksen
10A
Kontaktlærer: Ole Tom Eriksen
E-post: ole.tom.eriksen@visma.com
SMS: 19123 00290 0001

Halvard Gammelmø
4
Kontaktlærer: Gaute Hansen
E-post:
SMS: 19123 00290 0014

Christoffer Wiik

Adresse: [\[Redacted\]](#)
E-post: [\[Redacted\]](#)
Telefon mobil: 1 SMS skole - hjem
Telefon arbeid:
Telefon hjem:

Linker

Forbedringer i Visma Flyt Skole
Leksehjelp
Nettverk i skolen - Redd Barne og Visma sine ressursider
Timeplan

Dokumenter

[Skoleruta 2017-2018 Dovre.pdf](#)

På startsidene vil den foresatte se et elevkort per barn med

- elevens navn og klasse
- informasjon om kontaktlærer og kontaktlærers kontaktopplysninger
- knapp for å sende melding
- knapp for å melde på/endre/si opp SFO opphold
- knapp for å registrere samtykke på eleven
- knapp for å registrere søknader: Permisjonssøknad, søknad om skoleskys, søknad om redusert betaling
- Informasjon om opphold, hvis eleven går på SFO og om søknaden, hvis den er sendt men ikke ferdigbehandlet

Endre kontaktinformasjon knyttet til foresatt

Foresatt har fra foresattkortet tilgang til å:


- Redigere varslingsinnstillinger (på feks. SFO, fravær og anmerkning)
- Legge inn Generelt samtykke (generelt samtykke må foreligge for å kunne registrere samtykke per barn)
- Endre e-postadresse og telefonnummer ved å klikke på Rediger
- Aktivere/deaktivere at de ønsker SMS skole-hjem

Varslingsinnstillinger	Generelt samtykke
Adresse: Stadsingeniørgate22, 7800 NAMSOS	
E-post:	<input type="text" value="camilla@camilla.cam"/>
Telefon mobil:	<input type="text" value="1"/> <input checked="" type="checkbox"/> SMS skole - hjem
Telefon arbeid:	<input type="text"/>
Telefon hjem:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Avbryt"/>	<input type="button" value="Lagre"/>

Elektronisk samtykke

Ved første innlogging blir foresatte spurt om å gi generelt samtykke til elektronisk kommunikasjon. Man kan velge å samtykke der og da, ikke samtykke, eller velge å ta stilling til dette senere. I oversiktsbilde under kontaktinformasjonen til foresatt kan man endre samtykket ved å klikke på linken 'Generelt samtykke' (se forrige skjermbilde).

Generelt samtykke

 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: 26.08.2015 15:16:21

Når generelt samtykker er gitt, kan man redigere de ulike samtykkene skolen har lagt inn. Se mer informasjon lenger nede i denne veiledningen.

Påmelding til SFO

Påmelding til SFO, endring eller oppsigelse av et aktivt SFO-opphold.

Samtykker

I oversiktsbildet vises samtykker som er forespurt fra skolen/gitt av foresatte.

Søknader


Det finnes tre forskjellige søknadstyper, alt etter hva kommunen har aktivert: søknad om permisjon, skoleskys og redusert foreldrebetaling. Foresatte fyller ut søknad med type, dato, kommentar, vedlegg osv og lagrer. Registrert søknad vil man kunne se under fanen Søknader, samt under fanen Dokumenter.

Send melding


Send melding til kontaktlærer eller andre ansatte som er knyttet til eleven

Hovedfjorden BU

- Gunnarshaug, Marie
- Duck, Anton
- Gustavsen, Hakon
- Gustavsen, Emil
- Ilstad, Olav S.



Velkommen til Hovedfjorden BU

 **Marie Gunnarshaug**
4A
SFO opphold: Hovedfjorden spes
Kontaktlærer:
E-post:
SMS:

Foresatte kan redigere egen kontaktinformasjon og sette innstillinger for varsel

Nederst i oversiktsbildet finnes det en boks med kontaktinformasjon som skolen har om deg som foresatt. Her kan man redigere og legge inn, endre og vedlikeholde denne informasjonen – f. eks. huke av om ønsker å motta SMS. I denne boksen er det også en lenke til *Varslingsinnstillinger*, hvor det kan settes hake for ønsket varsel.

Ingunn Balgaard Østrem	Linker	Dokumenter
Generelt samtykke	Forbedringer i Visma FLYT Skole	
Adresse: Mørmorveien 17, 2609 LILLEHAMMER	Nettvett i skolen - Redd Barna og Visma...	
E-post: ingunn.balgaard.ostrem@hotmail.com		
Telefon mobil: 970 93 054 <input checked="" type="checkbox"/> SMS skole - hjem		
Telefon arbeid: 970 93 054		
Telefon hjem:		
Rediger		

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 lærer 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.

App'en "Min Skole"

"Min Skole" er en foresatt-app som vil lette 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. Kommunen/organisasjonen må bestille "Min Skole" før foresatte kan ta App'en i bruk. App'en er i konstant utvikling og per i dag er det funksjonalitet for; Meldinger, fravær og timeplanvisning.

Meldinger

Melding må altså ikke forveksles med SMS, meldinger er informasjon sendt internt i VFS og foresatte må logge inn på hjemmeweb for å lese mottatte meldinger.

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

The screenshot shows a web interface for a school. At the top left, there is a banner for 'Velkommen til Camillas skole' with the website URL 'http://www.nordbyen.skole.no'. Below this is a profile for 'Ole Martin Aleksander Frois...' in class '4A'. The profile shows an 80% SFO attendance, contact teacher 'Irene Hauge', and email 'irene.gulbrandsen@online.no'. A red arrow points to the email address. Below the profile are buttons for 'Si opp/endre plass', 'Send melding', 'Samtykker', and 'Søknader'. On the right, a 'Ny melding' (New message) form is shown with a dropdown menu for the recipient, currently set to 'Georg Skoleadmin Ezra - Kontaktlærer'. The message content area contains a list of names: Bjorn Borg - Ansvarlig 2A, Camilla Wiik - Ansvarlig 2A, Håkon Rod Hårfagre - Ansvarlig 2A, Ingrid Wormdahl - Ansvarlig 2A, Ingunn Balgaard Østrem - Ansvarlig 2A, and Nils Corentin - Ansvarlig 2A. Buttons for 'Avbryt' and 'Send' are at the bottom right of the form.

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 man meldingsboksen til den foresatte, klikk på Meldinger. Her ser du meldinger sendt og mottatt på evt. alle barn.

The screenshot shows a message list in a school system. The list has columns for 'Dato', 'Tittel', 'Type', 'Avsender', and 'Mottaker'. The first row is highlighted in blue and has a red box around it: '15.10.2014', 'Fraværet 15.10 er gyldig', 'Melding', 'Anna Østrem', 'Ingunn Østrem'. Below the list, there is a 'Ny melding' button. A red arrow points from a box labeled 'detaljer om markert fravær' to a details view for the selected message. The details view shows: 'Mottaker: Ingunn Østrem', 'Tittel: Fraværet 15.10 er gyldig', and 'Melding: Vi forsov oss.'

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. Foresatte må derfor bli presentert de aktuelle numrene for sine barn.

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

Send melding Samtykker

Søknader

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*

Inne på elevkortet er det en fane: **Samtykke/Skjema**. Her kan man redigere samtykke, samt klikke på Info-ikonet for å få mer info om hva samtykket gjelder for.

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

Send melding Samtykker

Søknader

Elever Meldinger

Utturgututen skole

Akselberg, Frøya
Danbolt, Annie
Nilsen, Aksel
Nikolaissen, Marlen

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

Samtykke Skjema

Samtykke	Info	Status	Sist endret av	
Badetilletelse		Ja	Raymond Pettersen	07.03.2019 14:36:24
Bekreftelse at elev- og foresattinfo...		Ikke besvart		

Rediger Rediger

Info/foresatte

Utturgutuen skole

Akseberg, Frøya
Danbolt, Annie
Nilsen, Aksel
Nikolaisen, Marlen
Tommesen, Tom

Info Foresatt Fravær Anmerkninger Vurdering Grupper

Hjemkommune: **AGDENES**
Telefon mobil: 88888888

E-post:
Import: **Ikke oppdater fra folkeregister**
Utskrift: **Vis på gruppeutskrifter**
Skolefoto: **Inkluder i fotofil**
Status: **Aktiv**
Skole: **Utturgutuen skole**
Neste skoleår: **Utturgutuen skole**
Start dato: **01.08.2017**
Fålforn: **Bokmål**
Trinn: **2**
Klassegruppe: **2**
Kontaktlærer: **Ingen kontaktlærer valgt**
Nasjonalitet: **Norge**
Språk: **NORSK**

Tilleggsinformasjon

Info: *Sensitiv informasjon må ikke skrives inn.*
Fastleie: *Sensitiv informasjon må ikke skrives inn.*
Utplassering:
Leksehjelp:
Rett til skoleskyss:
Gjestelev:

Her kan man legge inn barnets telefonnummer om det er aktuelt. Fanen foresatt viser info om elevens foresatte. Dette er folkeregisterinformasjon og informasjon som skolen/foresatte selv har registrert.

Hvis kommuneadmin i din kommune har åpnet for det kan foresatte legge inn informasjon/skrive inn/hake av i tilleggsinformasjons-feltet.

Varslingsinnstillinger

Nederst på siden til foresatte er det en knapp som heter Varslingsinnstillinger, her setter foresatte opp ønsket varsel ved diverse aktivitet i løsningen.

Legg merke til at det må settes varsler per barn. Det vil si at du som foresatt kan velge å bli varslet om noe for et barn og noe annet for et annet barn.

Ingunn Balgaard Østrem

Varslingsinnstillinger Generelt samtykke

Adresse: **Mormorveien 17, 2609 LILLEHAMMER**
E-post: **ingunn.balgaard.ostrem@hotmail.com**
Telefon mobil: **970 93 054** SMS skole - hjem
Telefon arbeid: **970 93 054**
Telefon hjem:

Rediger

Til innholdsfortegnelsen

Utturgutven skole
Akselberg, Frøya
Danbolt, Annie
Nielsen, Aksel
Nikolaisen, Marlen
Tommesen, Tom

Far - Raymond Pettersen
Mor - Tina Jacobsen

Info Varsler

Automatisk varsling	E-post	SMS	Melding
SFO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nytt fravær	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ny anmerkning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intern melding	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Søknader	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fravær

Under fanen fravær ligger elevens totale fravær (som er ført til nå i inneværende skoleår). Dette anbefaler vi at skal være så ajourført som mulig. Dersom man klikker på fraværet vil detaljer om fraværet dukke opp på undersiden (se nedenfor).

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

Alle Dokumentert Ikke dokumentert

Dato	Lengde	Type fravær	Merknad	Sist endret av
23.04.2019	Dag	Dokumentert	Permisjonssøknad godkjent, Ferie	R. Pettersen
17.04.2019	Dag	Dokumentert	Permisjonssøknad godkjent, Ferie	R. Pettersen
16.04.2019	Dag	Dokumentert	Permisjonssøknad godkjent, Ferie	R. Pettersen
15.04.2019	Dag	Dokumentert	Permisjonssøknad godkjent, Ferie	R. Pettersen
20.03.2019	Dag	Dokumentert	Permisjonssøknad godkjent, Konkurransse (Idrett, nasjonalt nivå)	R. Pettersen
19.03.2019	Time	Ikke dokumentert	1 time	R. Pettersen
18.03.2019	Dag	Dokumentert	Permisjonssøknad godkjent, Konkurransse (Idrett, nasjonalt nivå)	R. Pettersen
08.03.2019	Dag	Dokumentert	Permisjonssøknad godkjent, Konkurransse (Idrett, nasjonalt nivå)	R. Pettersen
07.03.2019	Dag	Dokumentert	Permisjonssøknad godkjent, Konkurransse (Idrett, nasjonalt nivå)	R. Pettersen
06.03.2019	Dag	Dokumentert	Permisjonssøknad godkjent, Konkurransse (Idrett, nasjonalt nivå)	R. Pettersen
05.03.2019	Dag	Dokumentert	Permisjonssøknad godkjent, Konkurransse (Idrett, nasjonalt nivå)	R. Pettersen
21.02.2019	Dag	Dokumentert	Permisjonssøknad godkjent, Ferie	R. Pettersen
20.02.2019	Dag	Dokumentert	Permisjonssøknad godkjent, Ferie	R. Pettersen

22 dager, 0:00 timer - dokumentert
0 dager, 2:00 timer - ikke dokumentert

Mandag 18/3 Tirsdag 19/3 Onsdag 20/3 Torsdag 21/3 Fredag 22/3

Timefravær Dagsfravær Periodefravær

Økt	Dokumentert	Ikke dokumentert	Fag	Minutter	Merknad
1 08:00 - 09:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		60	1 time
2 10:00 - 11:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		60	Sensitiv informasjon må ikke skrives inn.
3 11:00 - 12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		60	Sensitiv informasjon må ikke skrives inn.
4 12:15 - 13:15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		60	Sensitiv informasjon må ikke skrives inn.
5 13:15 - 14:15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		60	Sensitiv informasjon må ikke skrives inn.

Fraværet er spesielt viktig for ungdomstrinnet hvor alt fraværet skal føres på det enkelte skoleår. Husk da muligheten til å trekke fra inntil ti dager per skoleår. Dette må søkes om av foresatte etter de gjeldende regler. Anbefaler skoleadmin å ha gode rutiner for håndtering av dette.

Anmerkninger

Under fanen anmerkninger kan man følge de til enhver tid gitte (de som ikke er skjult for foresatte) anmerkninger som er gitt til eleven. Klikkes det på linjen som viser anmerkningen vises detaljer nedenfor. Skoleadmin må ha rutiner for føring av anmerkning.

Info Foresatt Fravær Anmerkninger Vurdering Grupper Timeplan SFO/Fakturering Dokumenter Meldinger

Alle Orden Oppførsel Hele året Fra 01.08.2018 Til 31.07.2019

Dato	Tid	Type	Anmerkning	Merknad	Sist endret av
12.12.2018	Klassetime	Orden	Forseintkomming		R. Pettersen
12.12.2018	Klassetime	Oppførsel	Tyggegummi		R. Pettersen
27.09.2018	Klassetime	Oppførsel	Språkbruk		R. Pettersen
18.09.2018	Klassetime	Orden	Glemt bok		R. Pettersen
30.08.2018	Klassetime	Orden	Glemt bok		R. Pettersen
15.08.2018	Frikvarter	Oppførsel	Språkbruk		R. Pettersen

4 anmerkninger av type Orden
3 anmerkninger av type Oppførsel

Skriv ut Slett

Mandag 8/7 Tirsdag 9/7 Onsdag 10/7 Torsdag 11/7 Fredag 12/7 Uke 28, 2019

Orden Oppførsel

Tidspunkt Økt *Anmerkning: Velg anmerkning

Merknad: Sensitiv informasjon må ikke skrives inn.

Karakterer

Under fanen karakterer kan foresatte følge de karakterene som er gitt eleven, og man kan velge mellom terminkarakterer og vitnemål. Er det gitt kommentarer til karakteren kan du lese denne.

Info Foresatt Fravær Anmerkninger Karakterer Vurdering Grupper Timeplan SFO/Fakturering Dokumenter

Termin Standpunkt/eksamen

Kode	Fag	Standpunkt	Eksamen	Form	År
ENG0012	Engelsk, skriftlig	Ikke satt	Ikke satt	S	V20
ENG0013	Engelsk, muntlig	4	Ikke satt	M	V20
KHV0010	Kunst og hånd...	4			V20
KRO0020	Kroppsøving	2			V20
MAT0010	Matematikk	5	Ikke satt	S	V20
MAT0011	Matematikk, ...		4	M	V20
MHE0010	Mat og helse	Ikke satt			V20
MUS0010	Musikk	Ikke satt			V20
NAT0010	Naturfag	Ikke satt	Ikke satt	M	V20
NOR0214	Norsk hovedm...	Ikke satt	Ikke satt	S	V20
NOR0215	Norsk sidemål...	Ikke satt	Ikke satt	S	V20
NOR0216	Norsk, muntlig	Ikke satt	Ikke satt	M	V20
RLE0030	Kristendom, r...	Ikke satt	Ikke satt	M	V20
SÆ0010	Samfunnsfag	Ikke satt	Ikke satt	M	V20

Kommentar til Engelsk, skriftlig

Standpunkt Eksamen

Ikke satt

Vurdering

Under fanen vurdering kan man finne og følge elevens vurdering uten karakterer i de ulike fagene. Her kan du skille mellom vurdering for høst eller vår. Her er det viktig at skoleadmin skisserer rutiner for føring av vurdering uten karakter, slik at foresatte vet hva de skal kunne finne til hvilken tid.

Merk deg at foresatte også har anledning til å finne frem vurderinger som ble gitt de 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.

Man kan skrive ut alle vurderingene ved å klikke på "skriv ut" nede til høyre.

The screenshot displays the 'Vurdering' (Assessment) section of a school management system. The interface includes a navigation menu on the left with 'Tommesen, Tom' selected. The main area features tabs for 'Info', 'Foresatt', 'Fravær', 'Anmerkninger', 'Karakterer', 'Vurdering', 'Grupper', 'Timeplan', 'SFO/Fakturering', and 'Dokumenter'. The 'Vurdering' tab is active, showing a dropdown for 'Høst' and 'Vår' (with 'Vår' selected) and a year selector '2018/2019'. Below this is a list of subjects: 'Orden', 'Oppførsel', 'Engelsk, muntlig', 'Engelsk, skriftlig', 'Kristendom, religion, livssyn og etikk', 'Kroppsøving', 'Kunst og håndverk', 'Mat og helse', and 'Matematikk'. To the right of the subject list is a vertical column of icons: blue circles with three dots for subjects with assessments, and grey circles with three dots for subjects without. At the bottom right, there is a 'Skriv ut' (Print) button.

Grupper

Under fanen **grupper** kan foresatte se hvilke grupper eleven er tilknyttet.

Grupper (13)	Type	Ansvarlig
10	Klassegruppe	Lærer2 Lærer2, Raymond Pettersen, And
Engelsk 10	Faggruppe	Raymond Pettersen, Andy Pettersen
KRLE 10	Faggruppe	Raymond Pettersen
Kroppsøving 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	

Dette hjelper foresatte til å holde oversikt over hvem som er ansvarlig for eleven i de ulike fagene.

SFO/Fakturering

Under fanen **SFO/fakturering** kan foresatte få oversikt over hvilket tilbud eleven er oppført på i det gjeldende skoleåret.

Her kan foresatte også søke om plass, si opp plass eller endre opphold. Her må kommuneadmin og skoleadmin ha gode rutiner.

Trykk på *Nytt opphold* og registrer ønsket plass. Her velger du ønsket startdato og velger ønsket tilbud. Søker kan spesifisere i *kommentarfeltet*. Når du er klar til å sende inn påmeldingen må du hake av for at du har samtykket i teksten som ligger i vedlagte dokument.

I bildet nedenfor vises oversikten foresatte får over barnets SFO opphold, samt muligheter for å si opp eller endre plass. Ved radioknappen *fakturering* finner du informasjon om oppgitt betaler, samt månedene i året.

The screenshot shows the 'SFO/fakturering' section of a web application. On the left, there is a sidebar with a list of users, including 'Gunnarshaug, Marie'. The main area contains a table with columns for 'Startdato', 'Sluttdato', 'Opphold', 'Sist endret av', and 'Status'. The table has one row with the following data: Startdato: 25.01.2018, Sluttdato: 14.05.2018, Opphold: Hovedfjorden spes, Sist endret av: Thomas Kirkstett, Status: Aktiv. Below the table, there are three buttons: 'Endre aktivt opphold', 'Endre sluttdato', and 'Nytt opphold'. The 'Nytt opphold' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a form with a 'Kommentar fra foresatte' field containing the text 'Håper det er ledig.' and an 'SFO merknad' field. At the bottom left, it says 'Sist endret av Tor Tarrdal 12.01.2018, 15:57'.

Til innholdsfortegnelsen

Det nå også lagt opp til at foresatte kan registrere ønsket tilstedeværelse på SFO direkte i søknaden:

The screenshot shows a web form for SFO registration. On the left, there are fields for 'Startdato SFO' (02.03.2020) and 'SFO opphold' (100% plass m/leksehjelp, kr 1125). A yellow callout box points to the 'SFO opphold' field with the text: 'Foresatte velger opphold og startdato. Til høyre registrerer de inn ønsket tilstedeværelse.' On the right, a table titled 'Registrer ønsket tilstedeværelse' shows a weekly schedule. The table has columns for 'Før skoletid', 'Fra kl.', 'Etter skoletid', 'Til kl.', and 'Går hjem selv'. The rows represent the days of the week from Monday to Friday. Checkmarks in the 'Før skoletid' and 'Etter skoletid' columns indicate presence. The 'Går hjem selv' column has toggle switches, with Wednesday and Thursday being turned on. A date picker at the bottom right shows '02.03.2020'.

	Før skoletid	Fra kl.	Etter skoletid	Til kl.	Går hjem selv
Mandag	✓	07:00	✓	16:00	☐
Tirsdag	✓	07:00	✓	16:00	☐
Onsdag	✓	06:45	✓	15:30	☑
Torsdag	✓	06:50	✓	16:00	☑
Fredag	✓	07:30	✓	14:00	☐

SFO tilstedeværelse

Foresatte har mulighet til å legge inn merknader/beskjeder til SFO. Merknad for enkeltdager legges inn under fanen Kalender. I eksemplet nedenfor har foresatt lagt inn en merknad om at Kathinka blir hentet av bestefar på onsdag:

The screenshot shows the 'Kalender' (Calendar) view in the SFO system. The left sidebar shows a list of children, with 'Eivindstad, Kathinka' selected. The main area shows a calendar for 'Uke 47, 2018'. The days are 'Mandag 19.11', 'Tirsdag 20.11', and 'Onsdag 21.11'. Under 'Onsdag 21.11', there is a note: 'Blir hentet av bestefar i dag'. A yellow callout box points to this note with the text: 'Merknad lagt inn av foresatt (gjelder enkeltdag)'. There are also buttons for 'Merknad foresatt' and 'Merknad SFO'.

Man kan legge inn en merknad ved å klikke på blyanten på ønsket dag, eller knappen Rediger nederst til høyre.

Foresatte kan også legge inn repeterende merknader. Dette gjøres under fanen Innstillinger og ved å klikke på aktuell dag. Ved å klikke på Legg til under Merknad foresatte kan man legge inn repeterende merknader. På repeterende merknader kan man registrere startdato og sluttdato hvis ønskelig.

Til innholdsfortegnelsen

The screenshot shows the 'Innstillinger' dialog for a Tuesday. The 'Merknad foresatte' section contains a 'Legg til' button, which is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Tirsdag' tab to the dialog.

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

The screenshot shows the calendar view for week 47, 2018. The 'Merknad SFO' row is highlighted with a red box, showing the note 'Trenger skifteklær på SFO'.

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

The screenshot shows a detailed view of a note. The note is 'Hentes av bestefar hver mandag' and is associated with the user 'Wiiik Camilla'. A red box highlights the user name.

Dokumenter

Under fanen **dokumenter** ligger dokumenter som er opprettet tilgjengelig for foresatte (tilgangsstyrt).

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		Badetilatelse, Samtykke	Arkivmappe	Raymond Pett...
04.03.2019	Permisjonsvedtak		Permisjonsvedtak Tom Tommesen	Elevmappe - VFS Tommesen Tom	Ray Pet

Det kan være følgende:

Anmerkningsrapport
Flyttemelding
Fraværsrapport
[Redacted]
[Redacted]
Samtykke
SFO Behandlet endring
SFO Behandlet oppsigelse
SFO Endring
SFO Oppsigelse
SFO søknad
SFO vedtak
Standpunktkarakterer
Terminkarakterer
Vitnemål
Vurderinger