

Visma Flyt Skole har en egen foresattpålogging vi kaller Hjemmeweb.

Foresatte finner Hjemmeweb på samme adresse som ansatte logger inn i VFS (<https://skole.visma.com/navn>). Foresatte logger inn via fanen ID-porten. Når de velger Logg inn får de valg om å logge inn via MiniID, BankID, Buypass, Commfides eller BankID på Mobil. Deretter følger man de anvisninger som kommer.

## Startsiden for Hjemmeweb

Når foresatte er logget inn kommer de først til startsiden for Hjemmeweb.

Nye meldinger		
Tittel	Avsender	Dato
Visma FLYT Skole	Camillas skole	03.10.2017
Visma FLYT Skole	Camillas skole	26.09.2017
Visma FLYT Skole	Camillas skole	20.09.2017
Visma FLYT Skole	Camillas skole	15.09.2017
Visma FLYT Skole	Camillas skole	15.09.2017
Visma FLYT Skole	Camillas skole	01.09.2017
Visma FLYT Skole	Camillas skole	01.09.2017
Visma FLYT Skole	Camillas skole	31.08.2017
Visma FLYT Skole	Camillas skole	09.08.2017
Visma FLYT Skole	Camillas skole	23.08.2016
Test georg new	Georg Skoleadmin ...	18.08.2016
Visma FLYT Skole	Anders Kåsa	05.08.2016
Visma FLYT Skole	Camillas skole	19.07.2016

### Her finner man:

- Epost til skolen, samt link til skolens hjemmeside
- En liste til venstre over skoler de har barn på, samt navn på barn under hver skole
- Nye uleste meldinger fra skolen
- 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 skoleskyss, søknad om redusert betaling
  - Informasjon om opphold, hvis eleven går på SFO og om søknaden, hvis den er sendt men ikke ferdigbehandlet

## Endre informasjon 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 epostadresse og telefonnummer ved å klikke på Rediger
- Aktivere/deaktiver 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

Dersom kommune har satt opp bruk av elektronisk samtykke, vil foresatt ved pålogging bli bedt om å gi generelt samtykke til elektronisk kommunikasjon for samtykke. Foresatt kan da velge å gi samtykke, ikke gi samtykke eller velge å ta stilling til det senere. I oversiktsbilde under kontakinformasjonen til foresatt kan man endre samtykket ved å klikke på linken 'Generelt samtykke'.

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.
<input type="checkbox"/>	Jeg samtykker til elektronisk kommunikasjon
Endret dato: 29.08.2017 13:56:46	
<input type="button" value="Jeg samtykker"/>	<input type="button" value="Jeg samtykker ikke"/> <input type="button" value="Avbryt"/>

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

## Meldinger

Foresatte kan sende meldinger til en elevens kontaktlærer, andre lærere som er ansvarlige for klassegruppen eleven tilhører, samt til ansatte med tilgangen SFO-admin og Skoleadmin.

Foresatte har to steder de kan sende meldinger fra:

1. Fra startside til Hjemmeweb: Klikk på knappen Send melding i elevkortet
2. Fra et barns meldingsfane: Klikk på navnet til en elev i listen til venstre, velg fanen Meldinger, klikk på Ny melding

Se mer info i artikkel [Hvordan foresatte ser mottatte meldinger og sender meldinger](#)

## Søknader

Skolene kan aktivere tre forskjellige søknadstyper: søknad om permisjon, skoleskyss og redusert foreldrebetaling.

Foresatte fyller ut søknad med type, dato, kommentar, vedlegg osv, og lagrer. Registrert søknad vil man se under Søknadsfanen (med status), samt under Dokument-fanen.

# Informasjon knyttet til et valgt barn


For å se flere detaljer om hvert enkelt barn må foresatte trykke på barnets navn i venstremenyen. Da dukker et fanebasert elevkort opp med følgende faner:

*Info, Foresatte, Fravær, Anmerkninger, Karakterer, Vurdering, Grupper, Timeplan, SFO/Fakturering, Dokumenter og Meldinger, Samtykke og Søknader.*

NB: faner kan variere utifra hva skolene har av moduler og hva de har aktivert på foresatttilgangen.

## Info

I dette bildet kan foresatte lese sitt barns elevkort med mulighet til å redigere telefonnummer. I hvilken grad foresatte skal redigere er det kommunen som styrer.





Info	Foresatt	Fravær	Anmerkninger	Karakterer	Vurdering	Grupper	Timeplan	SFO/Fakturering	Dokumenter	Meldinger	Samtykke/Skjema
Camillas skole <b>Demoskole</b> Fredriksen, Ingvild Gammelmo, Halvard Hovedfjorden BU	Etternavn <b>Fredriksen</b> Fornavn <b>Ingvild</b> Fødselsdato <b>21.11.2002</b> <b>Gutt</b> Adresse <b>Granbakken 90</b> Postnummer <b>3152</b> Hjemkommune <b>AGDENES</b> Telefon mobil E-post <b>99910203test@test.no</b> Import <b>Oppdater fra folkeregister</b> Utskrift <b>Vis på gruppeutskrifter</b> Status <b>Aktiv</b> Skole <b>Demoskole</b> Start dato <b>01.08.2012</b> Målform <b>Bokmål</b> Trinn <b>10</b> Klassegruppe <b>10A</b> Kontaktlærer <b>Eriksen, Ole Tom</b> Nasjonalitet <b>Norge</b>		<b>Mor</b> Navn <b>John Fredrik Fredriksen</b> Adresse <b>Granbakken 90</b> Postnummer <b>3152</b> Telefon mobil Telefon arbeid Telefon hjem E-post <b>99910339test@test.no</b> Til LMS <b>Ja</b> <b>Far</b>								

### Foresatt

Fanen *Foresatt* viser det vi kaller foresatt-kortet. Dette skal først og fremst være til for at foresatte skal kontrollere om skolen har riktig informasjon om de foresatte. Foresatte kan ved å velge sitt eget navn, se fanen Varsler (også linket opp fra startsidene).

### Varsler

I hjemmeweb kan foresatte styre varslinger innenfor de rammene som er satt på skolen. Dvs at dersom skolen har skrudd på varsler via epost og melding på ny anmerkning, så ligger dette som standard på foresatt. Den foresatte kan da ta bort en eller flere av disse varslene. Man kan ved å peke på i-ikonet se når og hvem som endret varselet sist.

Info	Foresatt	Fravær	Anmerkninger	Karakterer	Vurdering	Grupper	Timeplan	SFO/Fakturering	Dokumenter	Meldinger	Samtykke/Skjema
Mor - John Fredrik Fredriksen Far - Christoffer Wiik	<b>Varsler</b>	<b>Automatisk varsling</b>	<b>E-post</b>	<b>SMS</b>	<b>Melding</b>	<input type="checkbox"/>  SFO <input checked="" type="checkbox"/> Fravær <input checked="" type="checkbox"/> Anmerkninger	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 				

### Fravær

Under fanen kalt Fravær ligger elevens totale fravær (som er ført til nå i inneværende skoleår). Når man klikker på en av registreringene vil detaljer om fraværet vises.

Man kan filtrere fraværet på semester, skoleår eller ved å velge dato. Bruk nedtrekkslisten øverst til høyre.

Dato	Lengde	Type fravær	Merknad	Sist endret av
29.11.2017	Dag	Dokumentert		C. Wiik
15.11.2017	Time	Dokumentert		C. Wiik
15.11.2017	Time	Dokumentert		C. Wiik
13.09.2017	Dag	Dokumentert		L. Lærer1

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

Skriv ut

Mandag 13/11   Tisdag 14/11   Onsdag 15/11   Torsdag 16/11   Fredag 17/11

Timefravær    Dagsfravær    Periodefravær

Økt	Dokumentert	Ikke dokumentert	Fag	Minutter	Merknad
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		60	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KRLE	60	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KRLE	60	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Utdanningsvalg	60	

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. Foresatte må søke i henhold til skolens gjeldende regler.

### Anmerkninger

Under fanen Anmerkninger kan man følge de til enhver tid gitte anmerkninger som er gitt til barnet. Når man klikker på en av registreringene vil detaljer om anmerkningen vises.

### Karakterer

Under fanen Karakterer kan foresatte følge de karakterene som er gitt eleven, og man kan velge mellom terminkarakterer og vitnemål. Karakterene blir tilgjengelig på hjemmeweb etter en gitt dato hver termin satt av kommunen. Foresatte kan også se karakterer fra tidligere skoleår. Dette gjør de ved å bytte skole oppe i høyre hjørne under karakterfanen.

Fag	Høst
Engelsk, skriftlig	5
Engelsk, muntlig	4
Kroppsøving	Ikke satt
Matematikk	4
Naturfag	Ikke satt
Norsk hovedmål, skriftlig	Ikke satt
Norsk sidemål, skriftlig	Ikke satt
Norsk, muntlig	Ikke satt
Kristendom, religion, livss...	Ikke satt
Samfunnsfag	Ikke satt
Utdanningsvalg	Ikke satt
Orden	G
Oppførsel	G

Kommentar til Engelsk, skriftlig

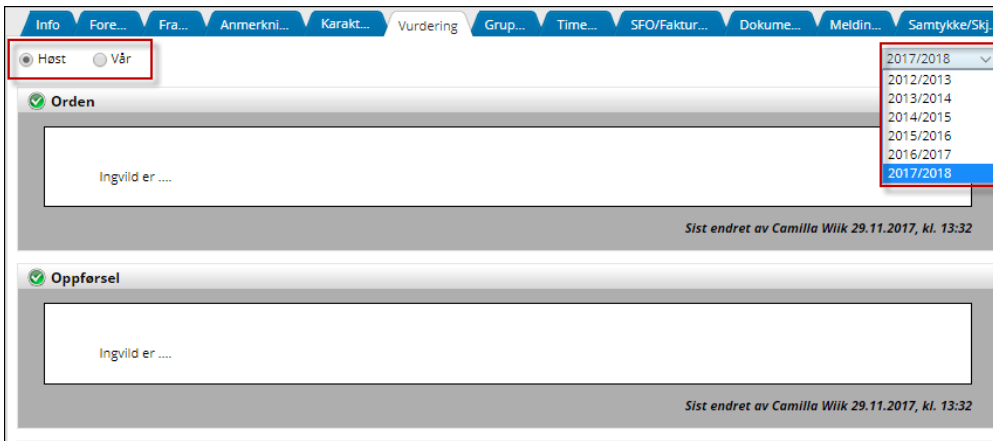
Høst

Eleven i eksemplet her er 10. klassing, og man ser derfor ikke vår-termin (siden det er standpunkt og vises under Vitnemål).

For 8. og 9.klassinger vil man her også se fanen Vår.

### Vurdering

Under fanen Vurdering kan foresatte følge vurdering uten karakterer som er gitt eleven i de ulike fagene. Her kan man ved radioknappene skille mellom vurdering høst og vår. Foresatte har også anledning til å finne frem vurderinger som ble gitt de foregående skoleår.



## Grupper

Under fanen Grupper kan foresatte se hvilke grupper barnet er medlem av, samt ansvarlig(e) for gruppen.

## Timeplan

Under fanen Timeplan ser man hva som er lagt til i timeplanvisningen på valgt elev. Man kan bytte dag/uke øverst.

Dersom fanen Timeplan ikke vises, har ikke kommunen denne modulen i sin VFS-løsning.

Økt	Mandag 27/11	Tirsdag 28/11	Onsdag 29/11	Torsdag 30/11	Fredag 1/12
1	Matematikk 09:00-10:00 Helena Beate Eik	Matematikk 09:00-10:00 Helena Beate Eik, Jon Glitte...		Norsk 09:00-10:00 Ole Tom Eriksen, Lærer Ha...	Utdanningsvalg 09:00-10:00 Helena Beate Eik
2	Naturfag 10:10-11:10 Anders Kåsa	Samfunnsfag 10:10-11:10 Ole Tom Eriksen, AndersL...	KRLE 10:10-11:10 Ole Tom Eriksen	Naturfag 10:10-11:10 Anders Kåsa	Samfunnsfag 10:10-11:10 Ole Tom Eriksen, AndersL...
3	Engelsk 12:00-13:00 AndersLærer Kaasa, Ingun...		Naturfag/KRLE 12:00-13:00 Anders Kåsa/Ole Tom Eriks...	Norsk 12:00-13:00 Ole Tom Eriksen, Lærer Ha...	Utdanningsvalg 12:00-13:00 Fredrik Danielsen
4	Kroppøving 13:15-14:15 Fredrik Danielsen		Utdanningsvalg 13:15-14:15 Bjørn Borg	Kroppøving 13:15-14:15 Fredrik Danielsen	KRLE 13:15-14:15 Ole Tom Eriksen

## SFO / Fakturering

Velg mellom radioknappene **Tilstedeværelse** (dersom skolen har denne modulen i VFS), **SFO** og **Fakturering**:

- Tilstedeværelse - fanen Kalender: Her kan man registrere merknad som gjelder for bestemt dato. Klikk på blyant-ikonet i et av feltene Merknad foresatt. Skriv inn ønsket merknad og klikk Lagre
- Tilstedeværelse - Innstillinger: Her kan man registrere merknad som gjelder for samme ukedag i ønsket periode. Klikk på navn på dag og klikk deretter på Legg til. Legg inn fradato merknaden gjelder, selve merknader og tildato merknaden gjelder. Klikk Lagre.
- Tilstedeværelse - Telling: Se alle kontrolltellingene på ønsket dag
- SFO: Se aktive, avsluttede og fremtidige opphold på SFO og eventuelle kommentarer fra foresatt til oppholdene
- SFO: Søke plass, søke endring av plass, si opp plass
- Fakturering: Se hvem som står som betaler
- Fakturering: Se hva som er blitt fakturert på barnet på de ulike månedene i inneværende skoleår. Klikk på en måned for å se detaljer

### Søke SFO-plass:

1. Klikk på linken *Meld på SFO*
2. Fyll ut ønsket startdato og type opphold som ønskes
3. I feltet Kommentar legger man spesifikke kommentarer, f.eks. hvilke dager man ønsker, men ikke skriv inn sensitive opplysninger
4. Dersom skolen har aktivert SFO-regler, må man hake av for *Samtykker SFO-regler* før man kan sende inn søknaden. Klikk på pdf-ikonet for å åpne reglene

Info
Foresatt
Fravær
Anmerkninger
Vurdering
Grupper
Timeplan
SFO/Fakturering

SFO
  Fakturering

**SFO**

\* Startdato SFO

\* SFO opphold  kr 1600

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

*Dersom ikke 100% plass er valgt, angi informasjon om dager/timer i dette feltet.*

*Sensitive opplysninger må oversendes via post.*

\*  Samtykke SFO-regler

[SFOvedtekter.pdf](#)

Søknadsfrist for hovedopptaket er 1. mai hvert år  
Søknader for neste skoleår behandles fra 1.mars og vedtak sendes ut fortløpende.

Skolen kan skru på varsling slik at foresatt får varsling per sms/epost/intern melding når ny søknad er sendt inn, behandlet, osv.

Under Dokumenter-fanen kan foresatte se alle genererte dokumenter i VFS, slik som SFO-søknad, SFO-vedtak, SFO-endring, SFO-endringsvedtak, oppsigelse osv.

#### Endre/si opp plass

- Endre opphold: Klikk på linken 'Endre opphold'. Legg inn startdato for det nye oppholdet, samt hvilke type opphold barnet skal ha. Dette sender inne en søknad til skolen. Når søknad godkjennes, vil det gamle oppholdet få en sluttdato og statuser vil bli oppdatert.
- Si opp plass: Klikk på linken 'Si opp plass'. Legg inn sluttdato og klikk på Send. Status vil stå som Aktiv-Opp sagt. Når skolen behandler søknaden, vil datoen de bekrefter oppsigelse fra komme inn, samt at status vil legge seg til Aktiv frem til eleven slutter.
- Si opp plass (sluttdato ligger inne): Klikk på linken Rediger til høyre for sluttdato. Legg inn ønsket sluttdato og klikk på Send.

#### **SFO Tilstedeværelse**

SFO Tilstedeværelse inneholder informasjon om hvilke dager eleven går på SFO (både morgen og ettermiddag), start og slutt-tid, om elev går hjem selv og kommentarer fra SFO og foresatte. Foresatte har mulighet til å registrere merknad knyttet til enkeltdager eller repeterende merknad. Foresatte kan også se tellinger foretatt på SFO på valgt uke.

Kalender: registrere merknader knyttet til enkelt dager

Innstillinger: registrere en repeterende merknad, feks hvis bestefar henter hver mandag.

## Dokumenter

Dersom skolen har gitt foresatte tilgang til noen dokumentertypen, kan man under Dokumenter-fanen se genererte dokumenter innenfor disse dokumenttypene. Dette kan være dokumenter knyttet til søknad/endring/opsigelse SFO, endring av samtykke, permisjonssøknad, vitnemål, arkiverte vurderinger osv.

## Samtykke / Skjema

Her kan foresatte se mer informasjon om de ulike samtykker (klikk på info-ikonet) på skolen, samt endre samtykke. Endring av samtykke genererer et dokument som legges seg under Dokumentfanen.

Samtykke	Info	Status	Sist endret av
Bekreftelse at elev- og foresattinforma...		Ja	Christoffer Wiik 29.11.2017 14:32:15
Mitt barn kan sitte på i bil		Nei	Christoffer Wiik 29.11.2017 14:33:44
Ordensreglement		Ikke besvart	

## Samtykke / Skjema

Skolen kan publisere spørreundersøkelser til foresatte. Man får varsel via SMS, epost eller intern melding i Hjemmeweb, og kan besvare via varsel. Man kan også finne informasjon og besvare skjemaet inne i VFS, samt se gamle skjemaer.

## Søknader

VFS inneholder mulighet for permisjonssøknad, søknad om skryss og søknad om redusert foreldrebetaling.

For å søke, bruk linken Søknad på ønsket elevkort. Under fanen Søknader finner man alle søknader og vedtak. Man kan bruke datofeltet og valget Velg dato for å søke på ønsket datointervall, inklusiv datoer i tidligere skoleår.