

Visma Flyt skole

Informasjon til foresatt 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	6
Innhold i foresattkort	6
Fravær	7
Anmerkninger	7
Karakterer	7
Vurdering	8
Grupper	9
SFO/Fakturering	9
Søk på SFO-plass	9
Si opp SFO-plass	10
SFO tilstedeværelse	11
Dokumenter	14
Interne meldinger/Meldinger	14
Samtykke/skjema	15
Søknader	16
Appen "Min Skole"	16

Video

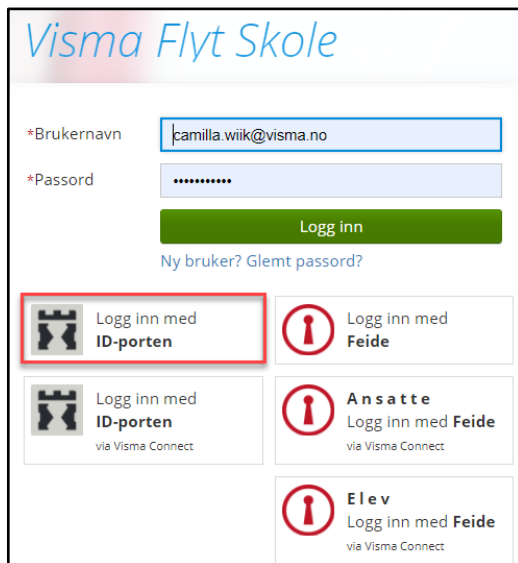
Introduksjon til Hjemmeweb: [video](https://youtu.be/ET9XMdTM8oc) (<https://youtu.be/ET9XMdTM8oc>)

Innlogging

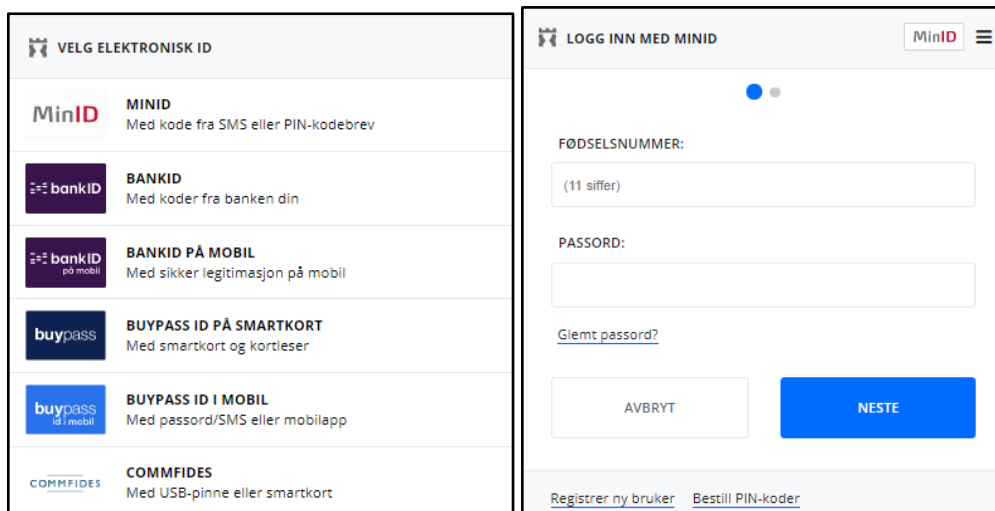
Foresatte logger på Visma hjemmeweb med ID-porten. For at dette skal være mulig, må foresatt være registrert i VFS med fødselsnummer.

Hvordan logge på:

1. <https://skole.visma.com/karasajok>
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 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.

Camillas skole

Dalelia skole

Eivindstad, Kathinka

Demo skole

Eikesdal Skole



Velkommen til Dalelia skole



Kathinka Eivindstad
4
SFO opphold: Full plass m/leksehjelp
Kontaktlærer: Emil Aas
E-post: emil.aas@visma.com
SMS: 19123 08894 0002

SFOSend melding

SamtykkerSøknader

Camilla Wiik

VarslingsinnstillingerGenerelt samtykke

Adresse: 6416 MOLDE
E-post: camilla.wiik2@visma.no
Telefon mobil: 988 06 350
Telefon arbeid: 988 06 351
Telefon hjem: 988 06 352

RedigerInnstillinger SMS

Nye meldinger ☒ Vis versier

Titel	Ausender	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

Linker
Forbedringer i Visma Flyt Skole

Dokumenter
 Ordensreglement.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
- 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:
SMS: 19123

SFOSend melding

SamtykkerSøknader

Innhold i foresattkortet

- knapp for å åpne varslingsinnstillinger
- 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: [redacted]

Telefon mobil: [redacted]

Telefon arbeid: [redacted]

Telefon hjem: [redacted]

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 ☒ 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 Aamdahl	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



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.

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, SFO/Fakturerings, Dokumenter, Meldinger, Samtykke/Skjema, Søknader*. Oppe i venstre hjørne finnes det også en snarvei for å sende melding til skolen.

Elev

Meldinger

Jarane Skole

Ervik, Ellen

Ervik, Jens

Ervik, Mona

Info

Foresatt

Fravær

Anmerkning

Vurdering

Grupper

Timeplan

SFO/Fakturerings

Etternavn

Fornavn

Fødselsdato

Adresse

Postnummer

Ervik

Ellen

29.01.2011

Jente



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.

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

1 anmerkning av type Orden
0 anmerkninger av type Oppførsel

Mandag 26/4 **Tirsdag 27/4** Onsdag 28/4 Torsdag 29/4 Fredag 30/4

☒ Orden ☐ Oppførsel

Tidspunkt Økt *Anmerkning: **Forseintkomming**

☒ Klassetime ☒ 1 Merknad:

☐ Frikvarter ☐ 2

☐ Før skoletid ☐ 3

☐ Etter skoletid ☐ 4

☐ Annet

Karakterer

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

[Til innholdsfortegnelsen](#)

Info

Foresatt

Fravær

Anmerkning

Karakterer

Vurdering

Grupper

Timeplan

SFO/Fakturering

Dokumenter

Eikesdal Skole

▶

Holm Akademiet

▼

Ørjasæter, Magnhild

Ugland, Eskild

Adner, Johanna

Furebotten, Zade

Lund, Jan Sverre

Markussen, Mathias

Fosen, Frøya

Moen, Johannes

Jarane Skole

▶

Termin

Standpunkt/eksamen

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

Kommentar til Engelsk, skriftlig

Standpunkt

Eksamen

Karakterer for standpunkt vises fra 12.06.2021 08:40

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'.

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	...				
Kroppøving	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

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

SFO **Fakturering**

* Startdato SFO: 02.03.2021

* SFO opphold: 60 % kr 2560

Tekst tilpasset din kommunes søknader og retningslinjer
ENS.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.

Registrer ønsket tilstedeværelse

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

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.

SFO **Fakturering**

Tilstedeværelse SFO Fakturering

Startdato SFO: 25.01.2018

SFO opphold: Hovedfjorden spes kr 2750

Sluttdato SFO: 14.05.2018

Endre aktivt opphold Endre sluttdato Nytt opphold

Kommentar fra foresatte
Håper det er ledig.

Sist endret av: Tor Tøndal 12.01.2018, 15:57

SFO merknad

Startdato	Sluttdato	Opphold	Sist endret av	Status
25.01.2018	14.05.2018	Hovedfjorden spes	Thomas Kirkedott	Aktiv

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

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 for SFO attendance. 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 section has three sub-tabs: 'Kalender/kommentar enkeltdag' (selected), 'Innstillinger/repeterende kommentar', and 'Telling'. A calendar for 'Uke 19, 2021' is displayed with days from Monday 10.05 to Friday 14.05. Under Monday 10.05, there are checkboxes for 'Morgen' (07:30) and 'Etterm.' (17:00), and a 'Går hjem selv' checkbox. Below these, there are two rows for notes: 'Merknad/hente-melding fra foresatt' and 'Merknad SFO'. A blue box highlights the first row for Monday, 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 overstyrer 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 enkelt dag 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 enkelt dag, og en repeterende kommentar som er på samme dag som enkeltdagskommentaren, er det kommentar på enkelt dag 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	Sist endret av: Wiik Camilla	sdfdsdf
Merknad SFO		merknaad 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.

Info

Foresatt

Fravær

Anmerkninger

Karakterer

Vurdering

Grupper

Timeplan

SFO/Fakturering

Dokumenter

...

Dokumenter

Mapper

Alle dokumenter

Velg dato

Fra

01.08.2018

Til

31.12.2019

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		Permisjonsøknad 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.

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

☐ Vis varsler

Vår 2021
Fra 01.01.2021
Til 31.07.2021

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
Ny melding				

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.

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 the 'Samtykke/Skjema' interface. At the top, there is a navigation bar with 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' (selected) and 'Skjema'. Below these are two buttons: 'Aktiv' and 'Inaktiv'. The main area displays a list of consent items with columns for 'Samtykke', 'Info', 'Status', and 'Sist endret av'. The items are: '4. IT-reglement', 'Lov til å sykle', 'Mitt barn kan ta med digital enhet hjem', 'Ordensreglement', and 'Sitte på i bil'. The 'Sitte på i bil' item is highlighted with a blue circle. A modal window is open for 'Sitte på i bil', showing the text: 'Mitt barn har lov til å sitte på med skolens ansatte på utflukter. Barnet skal være forskriftsmessig sikret.' and a 'Lukk' button.

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 valgfang. Man kan her inne redigere et svar på et spørreskjema frem til fristen for å besvare skjemaet er passert.

The screenshot shows the 'Samtykke/Skjema' interface. At the top, there is a navigation bar with 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' and 'Skjema' (selected). Below these are two buttons: 'Aktiv' and 'Inaktiv'. The main area displays a list of survey items with columns for 'Tittel', 'Info', 'Frist', 'Svar', 'Sist endret av', and 'Dato'. The items are: 'Skøyter', 'Skutstyr', and 'Skal barnet ditt delta på korøvelse?'. The 'Skal barnet ditt delta på korøvelse?' item is highlighted with a blue circle. A modal window is open for 'Skal barnet ditt delta på korøvelse?', showing the text: '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.', and a 'Vis mer...' link. Below the text, there is a 'Frist for svar: 02.03.2021' and two radio buttons: 'Ja, deltar' and 'Nei, deltar ikke'. At the bottom right of the modal, there are two buttons: 'Avbryt' and 'Lagre'.

Søknader

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

InfoForesattFraværAnmerkningKaraktererVurderingGrupperTimeplanSFO/FaktureringDokumenterMeldingerSamtykke/SkjemaSøknader

Alle søknaderVår 2021Fra 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"

Karasjok skole har valgt å ta i bruk appen "Min Skole". Dette er en foresatt-app for kommunikasjon mellom skolen og hjemmet.

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