



Flyt Skole

Min skole **Foresatt**

For foresatte

Innhold

Min Skole - foresattapp	3
Forutsetning for å bruke appen	3
Spørsmål om appen	3
Databehandling	4
Pålogging	4
Automatisk utlogging	5
Innstillinger	5
Foresatte med barn i flere kommuner/privatskoler	6
Varslinger	8
Push-varsler	8
Justere e-postvarsler	8
Plassering av varsler/beskjeder i appen	9
Varsling om nytt digitalt skjema/ spørreskjema	9
Meldinger	10
Varsling om ny melding	12
Sende og motta melding	12
Vedlegg	14
Åpne vedlegg på Android enheter	14
Gruppemeldinger	15
Spørreskjema publisert via melding	16
Spesielt om skjema for SFO tilstedeværelse	16
Fravær	17
Registrere nytt fravær	17
Redigere fravær	18
Timeplan	19
Karakterer	19
SFO tilstedeværelse	21
Se planlagt tid, samt inn- og utsjekket tid	22
Registrere merknad/hentemelding SFO	22
Slette merknad SFO	24
Samtykke	25
Besvare samtykke	26
Rediger samtykke / Se mer informasjon om besvart samtykke	26
Vurdering	27

Min Skole - foresattapp

Visma Min Skole-appen er en tjeneste for skole-hjem-dialog. Appen vil gjøre det enda enklere for deg som foresatt å holde følge med på hva som skjer i ditt barns skolehverdag.

Med Min Skole-appen kan du som foresatt:

- motta og sende meldinger (til skolens ansatte)
- registrere fravær og se registrert fravær
- se timeplan og informasjon knyttet til denne
- se og besvare samtykker
- besvare spørreskjema
- se publisert undervisvurdering og halvårsvurdering
- se publiserte karakterer
- se informasjon knyttet til SFO-opphold og SFO-tilstedeværelse
- lese og sende beskjeder vedrørende SFO-tilstedeværelse

Se også [Vismas side for Min skole foresattapp](#).

Forutsetning for å bruke appen

For å kunne bruke appen må du

- ha smarttelefon (eller nettbrett) med minimum iOS 13 (Apple) eller Android 9.
 - Min skole appen støtter ikke Huawei AppGallery
- kunne logge inn via IDporten. Dvs at man må ha en bruker hos BankId, Min ID osv for å logge på. Her kreves norsk fødselsnummer eller D-nummer.

Dersom du ikke har smarttelefon eller ikke ønsker å benytte appen, kan du fortsatt bruke Foresattportalen (krever også innlogging via IDporten). Der kan du se/sendte meldinger, samt se annen info om dine barn. Foresattportalen har ikke funksjonalitet for å registrere fravær. Se mer i [brukerveiledningen til Foresattportal](#).

Spørsmål om appen

Visma har en egen [informasjonsside for foresatte](#), med blant annet svar på ofte stilte spørsmål.

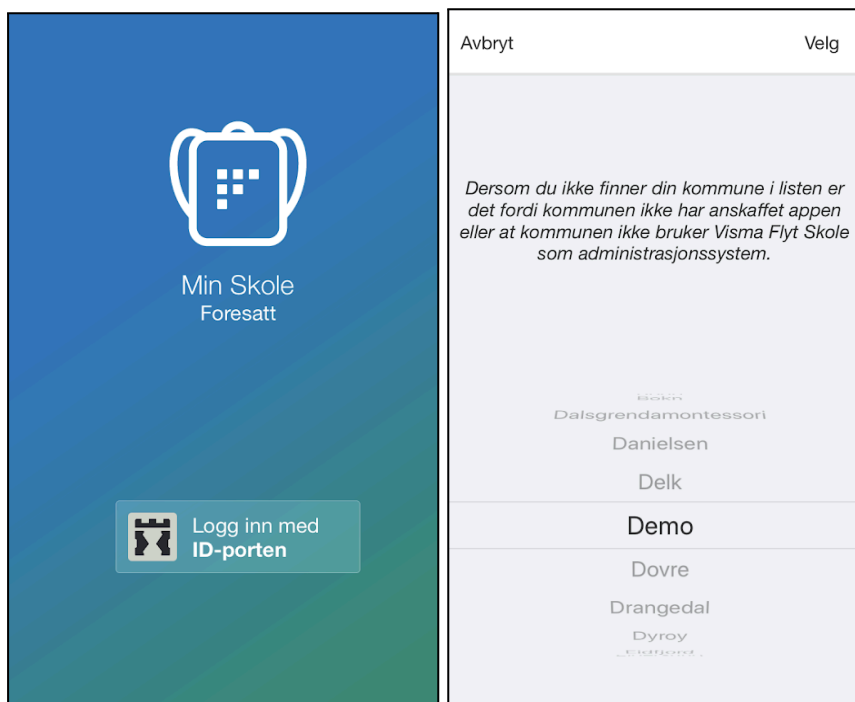
Dersom du har spørsmål utover dette om appen, ta kontakt med egen skole.

Databehandling

Data fra appen behandles og lagres i Norge i henhold til gjeldende GDPR-regelverk.

Pålogging

1. Last ned appen "Min Skole - foresatt" fra Google Play eller App Store
2. Klikk på "Logg inn med ID-porten"
3. Velg riktig kommune/organisasjon/skole fra listen.
 - Navnet er samme navn som i adressen til Foresattportalen.
 - Hvis du ikke finner rett kommune/organisasjon i listen, er ikke appen aktivert for kommune/organisasjon enda.
4. Klikk på 'Velg' øverst til høyre og deretter på 'Fortsett'



5. Logg inn med MinID, BankID eller Bypass
6. Legg inn ønsket pin-kode, og bekreft. Klikk 'OK'
7. Du kan også aktivere innlogging via biometri



8. Du blir nå logget inn, og kan se de barna/skolene du har tilgang til

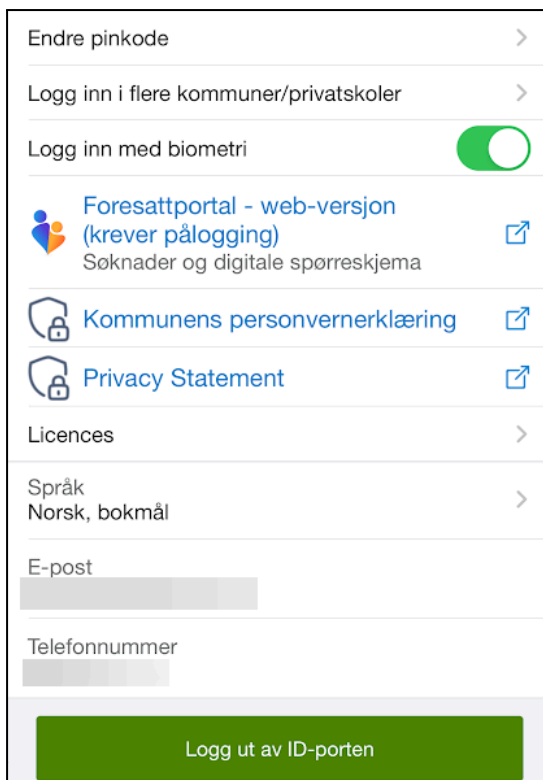
Automatisk utlogging

En innlogging via ID-porten er aktiv i 90 dager. Etter 90 dager blir man automatisk logget ut og må logge inn på nytt. I disse 90 dagene kan du logge på appen med pin eller biometri, alt etter hvilken type smarttelefon du har. Det kan av og til være unntak fra disse 90 dagene, hvis det er oppdateringer av appen som krever ny innlogging, f.eks av de som ikke har brukt app siste tiden. Som utlogget vil du ikke få push-varsler.

Innstillinger

Øverst til høyre ligger Innstillinger (tannhjul). Under Innstillinger kan du:

- endre pinkode
- legge til flere kommuner/privatskoler
- skru av/på innlogging med biometri
- åpne lenke til Foresattportalen
- se lenke til kommunens personvernerklæring og Vismas Personvernerklæring
- endre språk (norsk, nynorsk, engelsk)
- se hva som ligger av e-postadresse og telefonnummer på deg selv. Disse opplysningene kan endres ved å logge inn i Foresattportalen
- logge helt ut av appen



Foresatte med barn i flere kommuner/privatskoler

Min skole appen støtter mulighet for å legge til barn på tvers av kommuner/privatskoler:

1. Logg inn i appen som vanlig
2. Øverst til høyre, åpne innstillingene (tannhjul)
3. Klikk på 'Logg inn i flere kommuner/privatskoler'
4. Velg ny kunde/kommune/privatskole

Dette vil gi en ny førsteside i appen, der kommunene/privatskolene er markert:



Viktig:

Appikonmerket tar utgangspunkt i den siste kommunen/privatskolen du var logget inn i. Se skjermbildet ovenfor.

Varslinger

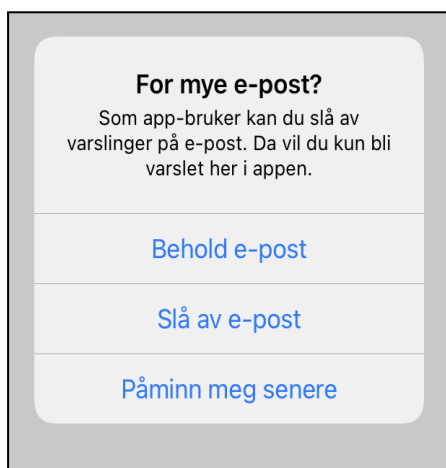
Push-varsler

Push-varsler er alltid aktivert i Min skole appen. Appen har ikke funksjonalitet for å skru dette av. Dersom man skal skru av push-varsler, må det gjøres via enhetens (nettbrett, mobil) innstillinger.

Vi vet at noen type enheter aktiverer en strømsparemodus. Når enheten er i en slik modus, blokkeres push-varslinger for å spare strøm. Dette kan ikke overstyres i selve appen, men via telefonens innstillinger. Nettside (ekstern) med mer info kan man finne [her](#).

Justere e-postvarsler

Første gang du klikker deg inn på et av barna i appen vil du få opp innstillinger knyttet til varslinger via e-post (hvis det er aktivert mot din bruker).



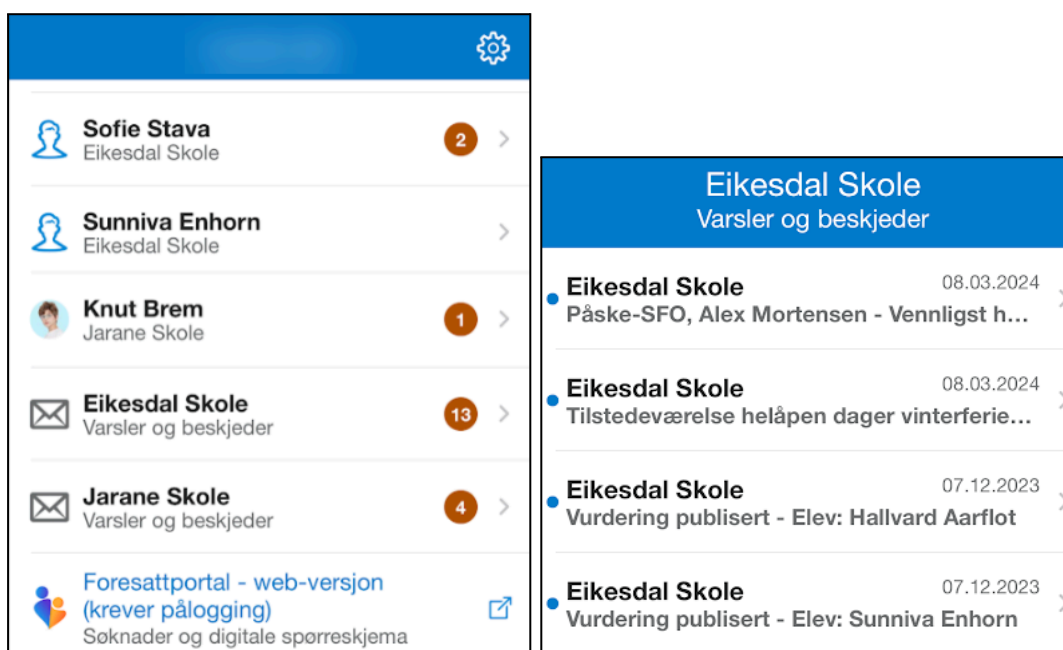
NB: Foresattportalen har enda mer funksjonalitet for å justere varsler. Les mer om dette i [brukerdokumentasjon for Foresattportalen](#).

Plassering av varsler/beskjeder i appen

Varsler fra skolen, samt beskjeder (meldinger som ikke kan besvares av foresatt), legger seg ikke under et barn, men nederst i appen under skolens navn. Eksempel på meldinger som havner her er

- Varsling om digitalt skjema for utfylling
- Varsling om registrert fravær
- Bekreftelse på mottatt SFO søknad
- Bekreftelse på mottatt søknad om redusert betaling

Øverst ligger uleste meldinger. Nederst leste meldinger.

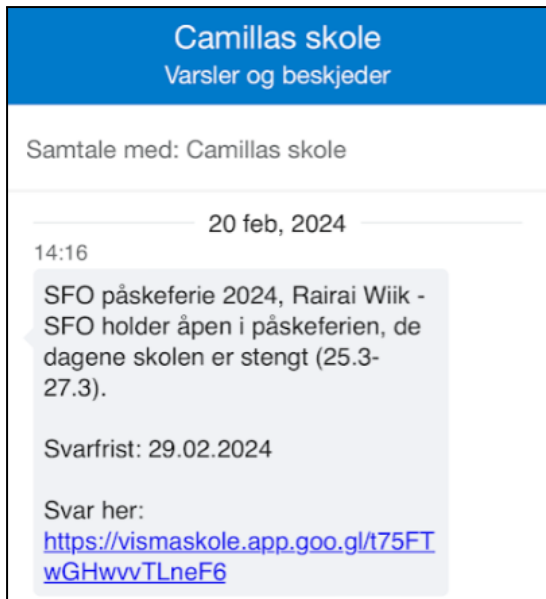


Varsling om nytt digitalt skjema/ spørreskjema

Når man får et meldingsvarsel om et skjema som må besvares kan man

- enten åpne varslingen og klikke på lenken for å registrere svar
- eller logge inn i Foresattportalen for å besvare.

Eksempel på meldingsvarsel:



For å redigere et tidligere svar må man alltid inn i Foresattportalen. Se temahefte [Foresattportal](#).

Meldinger

I appen ser du meldinger/varsler sendt og mottatt de siste 6 månedene i appen. Hvis du ønsker utskrift av eldre meldinger, ta kontakt med skolen. Unntak: for Gruppemeldinger vises i dag alle meldinger.

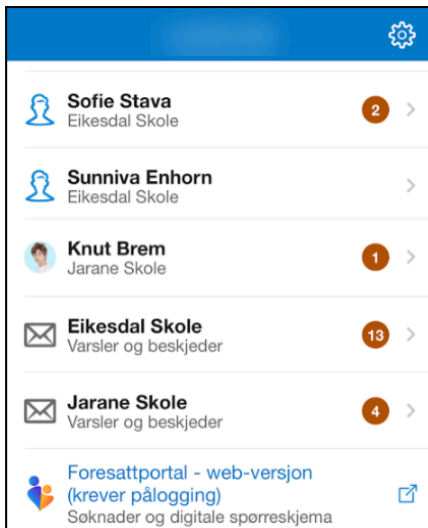
Meldingsoversikt

Det finnes flere type meldinger

- Meldinger knyttet til elev, f.eks dialog med en lærer, som kan besvares
 - Vanlig en-til-en melding mellom foresatt og en ansatt
 - Gruppemelding, se [Gruppemeldinger](#)
- Beskjeder. Dette er meldinger som ikke kan besvares, f.eks fra skolens ledelse
- Varslinger fra en skole, f.eks varsling om spørreskjema til utfylling, bekreftelse på mottatt søknad, varsling om registrert fravær osv.

Nedenfor er det et skjermbilde fra appen til en foresatt med tre barn på to ulike skoler. Her ser vi inndelingen av meldinger;

- melding knyttet til et barn øverst
- varslinger/beskjeder nederst knyttet til skolenavn



Når man har valgt et barn vil siden dele seg inn i

- Meldinger: en-til-en melding mellom deg som foresatt og en ansatt på skolen
- Gruppemelding: meldingsdialog knyttet til et barn, med flere enn to mottakere/deltakere

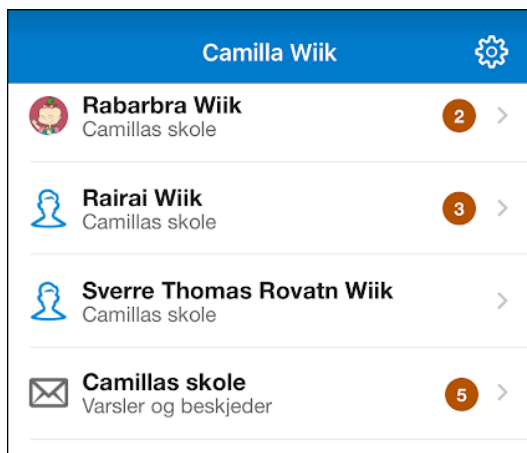


Når foresatt velger en skole, vil alle varslinger/fravær listes, men uleste først:



Varsling om ny melding

Når man mottar nye meldinger fra skolen, vil man få et push-varsel på telefonen. Inne i appen vil det være et ikon som viser antall uleste meldinger per barn og per skole.



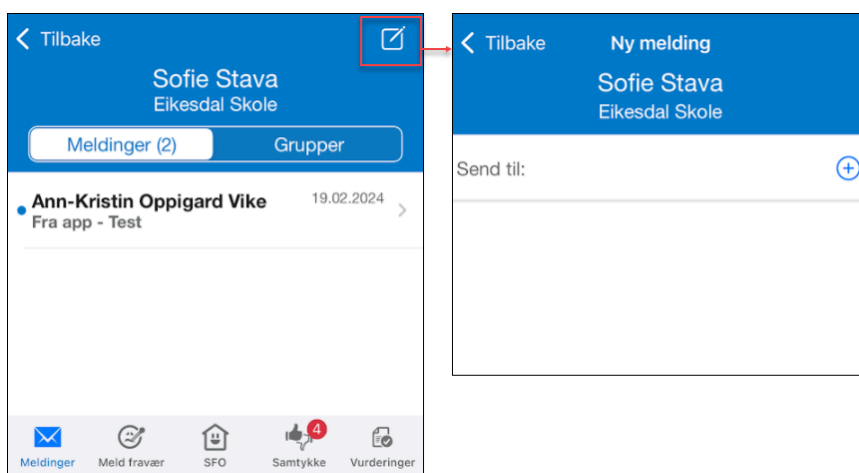
Sende og motta melding

Du som foresatt kan kun sende melding til ansatte som har en knytning til valgt barn, f.eks kontaktlærer, klasseansvarlig og faglærer. I tillegg kan skolen velge om skoleadministrator, rektor eller SFO-ansvarlig skal være mulige meldingsmottakere i appen. Dersom du legger til flere mottakere, vil meldingen automatisk bli en gruppemelding, og alle mottakere av gruppemeldingen vil se all dialog i meldingen.

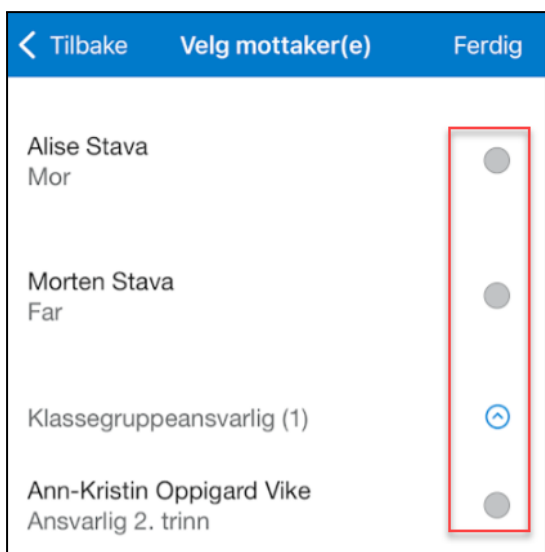
Vi minner om at man ikke må sende sensitiv informasjon (for eksempel helseopplysninger) i appen til skolen. Kontakt skolen på telefon eller avtal et møte dersom det er behov for å gi informasjon av sensitiv karakter.

Opprette ny melding

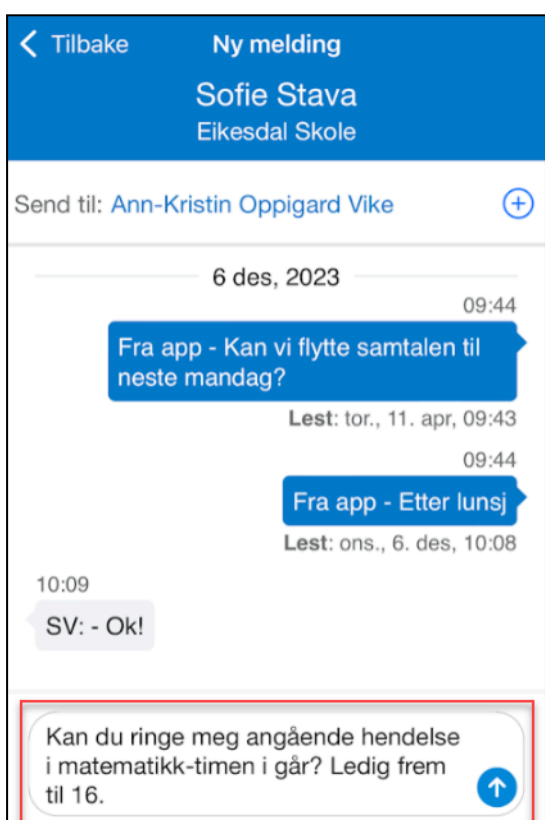
1. Klikk inn på et barn
2. Klikk på ikonet for ny melding øverst til høyre



3. Klikk på +-ikonet og velg en eller flere mottakere. Hvem du som foresatt kan sende til avhenger av oppsettet på skolen barnet tilhører
4. Klikk på 'Ferdig'



5. Skriv inn meldingen i skrivefeltet nederst
6. For å sende, klikk på sende-ikonet (blå pil)



Vedlegg

Du som foresatt kan ikke legge ved vedlegg i meldinger til skolen.

Skolen kan legge ved vedlegg til meldinger, f.eks bilder, pdf-dokumenter og Word-dokumenter (docx). Vedlegg merkes med en binders og blå skrift i meldingsdialogen:



Åpne vedlegg på Android enheter

På Android-enheter så er det krav om at dokumenter/vedlegg først lastes ned på telefonen, og deretter åpnes i den appen som telefonen velger. Dette er basert på type vedlegg.

Dersom man får feilmelding "Vedlegget ble lastet ned, men det er ingen app installert som kan åpne denne filtypen" betyr det at telefonen mangler en app for å åpne filtypen. Og at man må installere en egen app for å åpne filtypen.

Navn på vedlegg på Android enheter

Ref forrige kapittel, så lastet vedlegg ned på telefonen før de åpnes. Man kan derfor oppleve, dersom vedlegget man har mottatt har eksakt samme navn som vedlegg mottatt tidligere, at telefonen åpner det gamle vedlegget, ikke det nye. Dette kan for eksempel skje hvis vedlegget heter "Ukeplan uke 14" og man på telefonen fra før har en fil som heter "Ukeplan uke 14" som man mottok forrige skoleår.

Løsning: Lærer som oppretter dokumentet/vedlegget må gi det unikt navn, for eksempel "Ukeplan uke 14 - 2025".

Gruppemeldinger

Gruppemeldinger er en dialog sentrert rundt et barn. Gruppemeldingen kan inneholde en eller flere av barnets foresatte og en eller flere ansatte som har en kobling til eleven. Alle deltakerne i gruppemeldingen ser alle meldinger. Systemet oppretter automatisk en gruppemelding når flere mottakere velges. Følg veiledningen under [Sende og motta melding](#).

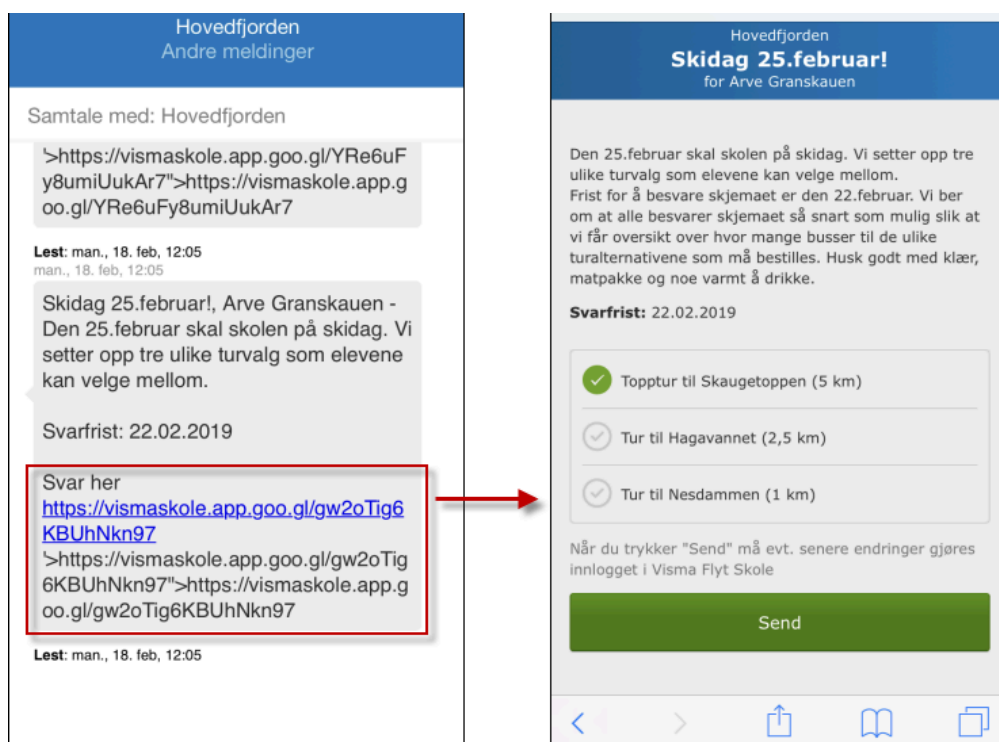
Spørreskjema publisert via melding

Skolen kan ha opptil fire ulike typer spørreskjema tilgjengelig:

- Ja/nei skjema
- Multivalg skjema
- Prioriteringsskjema: f.eks i forhold til å prioritere valgfagønsker
- SFO tilstedeværelse skjema: for å få oversikt over deltakelse på SFO hvis SFO er åpent i en ferie, slik som vinterferie

I appen vil nytt digitalt skjema varsles via en melding. Meldingen vil inneholde en svarlenke.

Ved behov for å redigere et svar innen fristen, logg inn i [Foresattportalen](#).



Spesielt om skjema for SFO tilstedeværelse

Skolen kan velge å sende ut skjema knyttet til SFO tilstedeværelse i ferier, f.eks vinterferien. Da kan det være aktivert både et generelt kommentarfelt, samt et merknadsfelt (hentemelding) per dag. Dersom det ligger en merknad/hentemelding fra tidligere, vises denne i skjemaet.

SFO påskeferie 2024
 for Rabarbra Wiik

SFO holder åpen i påskeferien, de dagene skolen er stengt (25.3-27.3).

Svarfrist: 29.02.2024

✓ Mandag 25.03.2024 📄 Merknad

🗓️ Tirsdag 26.03.2024

🗓️ Onsdag 27.03.2024

🗓️ Fri alle dager

📘 Min 1 valg, maks 1 valg

Kommentar

Sensitiv informasjon må ikke skrives inn.

255/255

Når du trykker "Send" må evt. senere endringer gjøres innlogget i Visma Flyt Skole

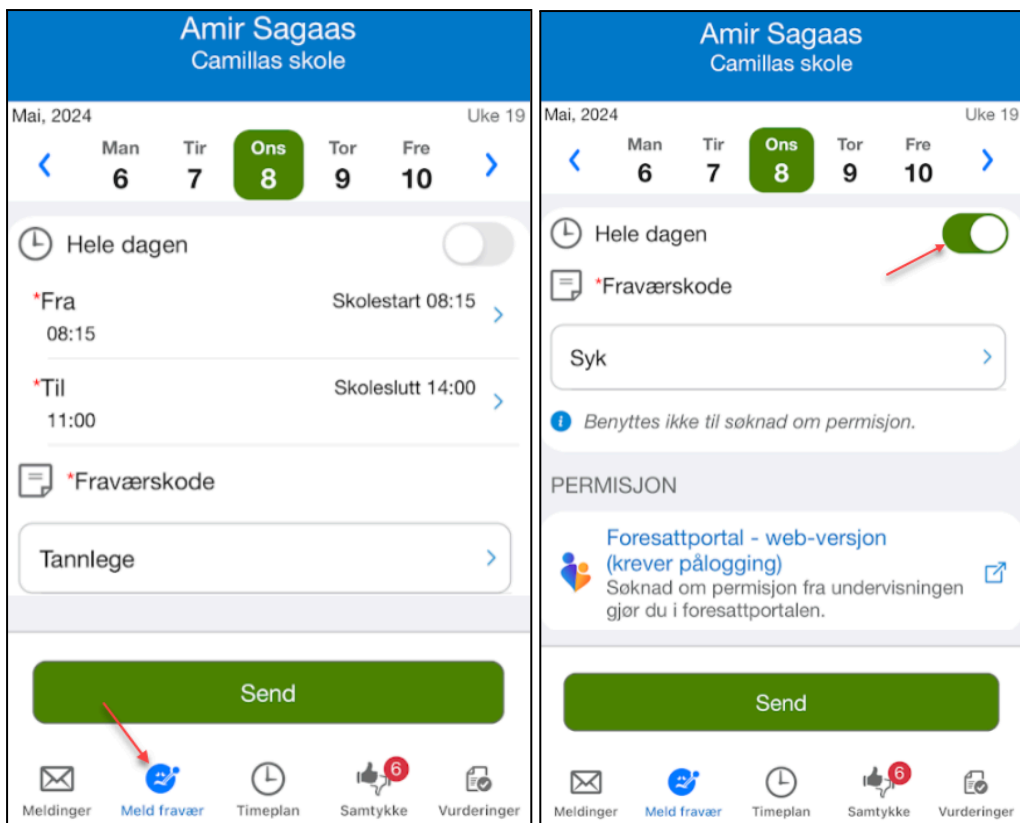
Send

Fravær

- Du som foresatt kan registrere fremtidig fravær på dine barn
- Du kan redigere fremtidig fravær, men ikke slette fravær helt fra appen
- Du kan ikke redigere fravær registrert av skolen
- Dersom det er behov for å registrere søknad om permisjon, gjøres det via [Foresattportalen](#).

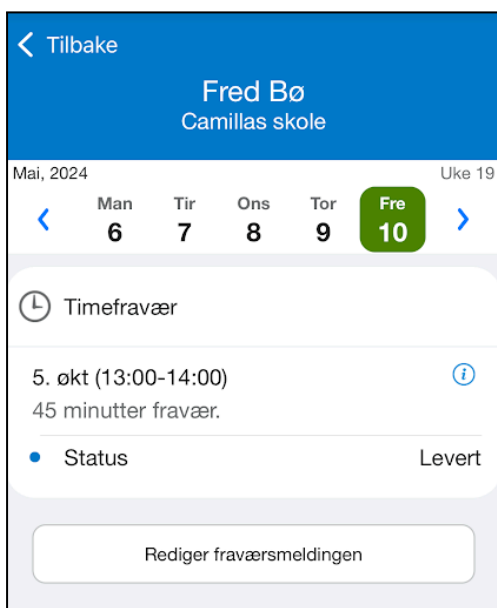
Registrere nytt fravær

1. Velg ønsket barn
2. Nederst, velg ikonet 'Meld fravær'
3. Velg dato
4. Velg type fravær
 - a. Hvis dagsfravær, beholdes knappen 'Hele dagen' påskrudd
 - b. Hvis timefravær, skru av knappen 'Hele dagen'
5. Dersom timefravær er valgt, registrer ønsket tidspunkt ved å klikke på 'Velg klokkeslett'. Som standard ligger det inne fra skolestart til skoleslutt
6. Under feltet 'Velg årsak' velger man fra nedtrekkslisten type fravær
7. Klikk for å sende inn fravær
8. Når fravær er sendt, vil du se et statusfelt, og status 'Levert'. Fraværet vil bli registrert på barnet i Flyt Skole.



Redigere fravær

1. Klikk inn på dagen fraværet skal redigeres
2. Klikk på 'Rediger fraværsmelding'
3. Legg inn fravær på nytt
4. Klikk på 'Send'



Timeplan

Trykk for symbolet for timeplan og du får opp informasjon om hvilke timer barnet ditt har på valgt dato.

Elevesen Elev Camillas skole	
Februar, 2021 Uke 8	
Man 22	Tir 23
Ons 24	Tor 25
Fre 26	
09:00 - 10:00	Mandarin I Emil Lærer Aas Kazuma (!) Hiro Rom: KL1
10:00 - 11:00	Matematikk Billie Joe Armstrong Rom: KL3
11:00 - 12:00	Matematikk Billie Joe Armstrong Rom: KL3
12:00 - 13:00	
Meldinger	Meld fravær
Timeplan	Karakterer

Karakterer

- Appen viser karakterer fordelt på termin, standpunkt og eksamen
- Frem til karakterene blir publisert av skolen vil man se dato/klokkeslett for når karakterene vil bli publisert
- Under 'Standpunkt/eksamen' er det også mulig å se antall fraværsdager/timer på vitnemålet, samt vitnemålsvedlegg/merknader.
- For elever i 9. og 10. trinn er det mulig å bla seg tilbake til forrige skoleår.

Camillas skole

Høst Vår St.pkt/Eks.

< 2022/2023 >

Mat og helse	27.05.2023	10:00
Orden	27.05.2023	10:00
Oppførsel	27.05.2023	10:00

Mats Roksvik
Camillas skole

Høst Vår St.pkt/Eks.

< 2022/2023 >

Engelsk	3
Matematikk	5
Mat og helse	4
Naturfag	3
Norsk hovedmål, skriftlig	4

Under St.pkt/Eks. når karakterene er publisert:

Else S. Rovik Wiik
Camillas skole

Høst Vår St.pkt/Eks.

Engelsk	6
Vår 2024	St.pkt
Engelsk, muntlig	4
Vår 2024 M	Eks.
Kunst og håndverk	4
Vår 2024	St.pkt

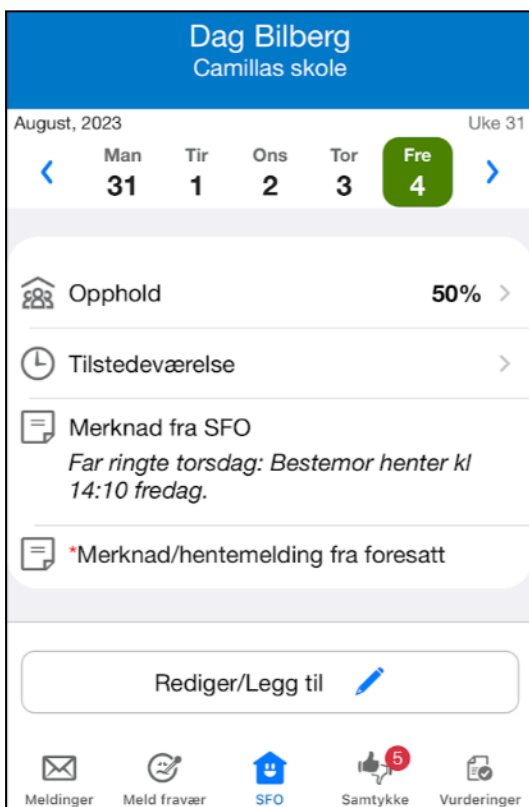
SFO tilstedeværelse

Hvis valgt barn har et fremtidig eller aktivt SFO opphold, vil man se SFO som et valg i menyen. Frem til oppholdet er aktivt vil informasjonen si når det fremtidige oppholdet starter. Da kan man bla seg fremover og legge til kommentarer når oppholdet er aktivt.

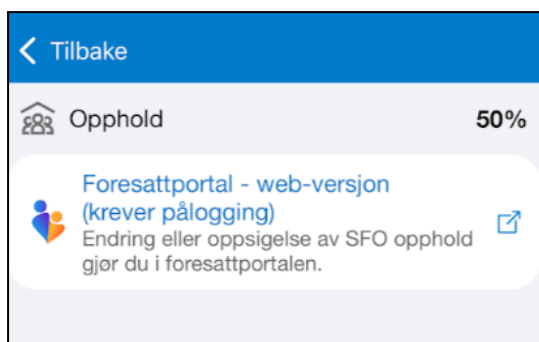


Når man klikker på SFO i appen åpnes alltid dagens dato. Du kan bla en og en uke frem/tilbake. Du kan

- se info om barnets SFO-opphold.
- se beskjeder registrert av SFO - f.eks "Husk tursko på mandager".
- registrere beskjeder til SFO-personalet - f.eks "I dag henter farfar".
- se når barnet blir sjekket inn/ut av SFO



Under opphold:



Se planlagt tid, samt inn- og utsjekket tid

Du som foresatt kan se når dine barn er planlagt inn/ut på SFO, samt når de er sjekket inn og ut. Under SFO i appen, klikk på 'Tilstedeværelse':

Fred Bø Camillas skole	Fred Bø Camillas skole
Mandag 13. mai 2024	Fredag 10. mai 2024
Inn morgen ✓ 07:30 <i>Planlagt innsjekk</i>	Inn morgen ✓ 07:50 <i>Wiik Camilla</i>
Inn ettermiddag ✓ <i>Ikke ankommet SFO</i>	Inn ettermiddag ✓ 16:00 <i>Wiik Camilla</i>
Ut ettermiddag ✓ 16:00 <i>Planlagt utsjekk</i>	Ut ettermiddag ✓ 15:50 <i>Eleven er på SFO</i>
Går hjem selv <i>Nei</i>	Går hjem selv <i>Ja</i>

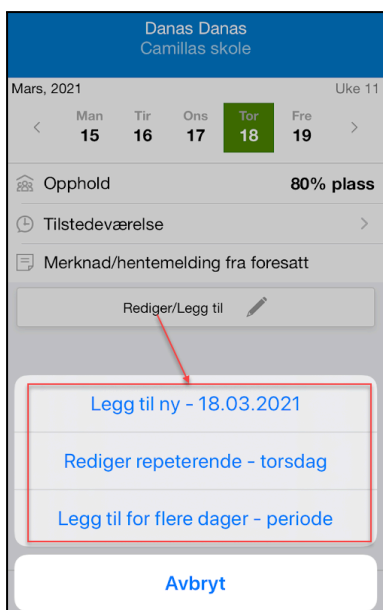
Registrere merknad/hentemelding SFO

Beskjeder direkte til SFO-personale registreres under SFO i appen. Slike beskjeder skal altså ikke normalt sendes via symbolet 'Meldinger'. Unntaket er hvis skolen har gitt beskjed om at meldinger skal brukes.

Vi deler beskjeder/merknader inn i:

- Dagsmerknad
- Repterende merknad (gjentakende på ukedag)

- Periodemerknad (dagsmerknad som registreres på flere dager)



For å registrere merknad på en enkelt dato:

1. Klikk på 'Rediger/Legg til'
2. Velg 'Legg til ny - dato'
3. Skriv inn merknad og lagre

For å registrere repeterende merknad mot en ukedag:

1. Klikk på 'Rediger/Legg til'
2. Velg 'Rediger repeterende - ukedag'
3. Klikk på 'Ny repeterende merknad/hentemelding'
4. Velg fra dato for merknad (obligatorisk) og til dato for merknad (valgfri)
5. Skriv inn merknad og lagre



For å registrere en periodemerknad - på flere enkeltdager

1. Klikk på 'Rediger/Legg til'
2. Velg 'Legg til for flere dager - periode'
3. Velg hvilke ukedager merknaden skal registreres mot
4. Velg fra dato for merknad (obligatorisk) og til dato for merknad (valgfri)
5. Skriv inn merknad og lagre

NB! Vær oppmerksom på at kommentarer lagt inn via denne metoden legges på en og en enkeltdag. Disse kommentarene kan kun slettes via en og en dag. Om du skal legge til en kommentar over en lengre periode, vil det være mer fleksibelt å benytte 'Rediger repeterende - ukedag' hvis man ønsker mulighet for å slette deler av periodefraværet.

Fred Bø
Camillas skole

***Velg ukedager og varighet**

Man Tir Ons Tor Fre

*Fra 13.05.2024 >

*Til 13.07.2024 >

i Merknaden vil erstatte andre merknader i perioden

*Legg inn merknad/hentemelding

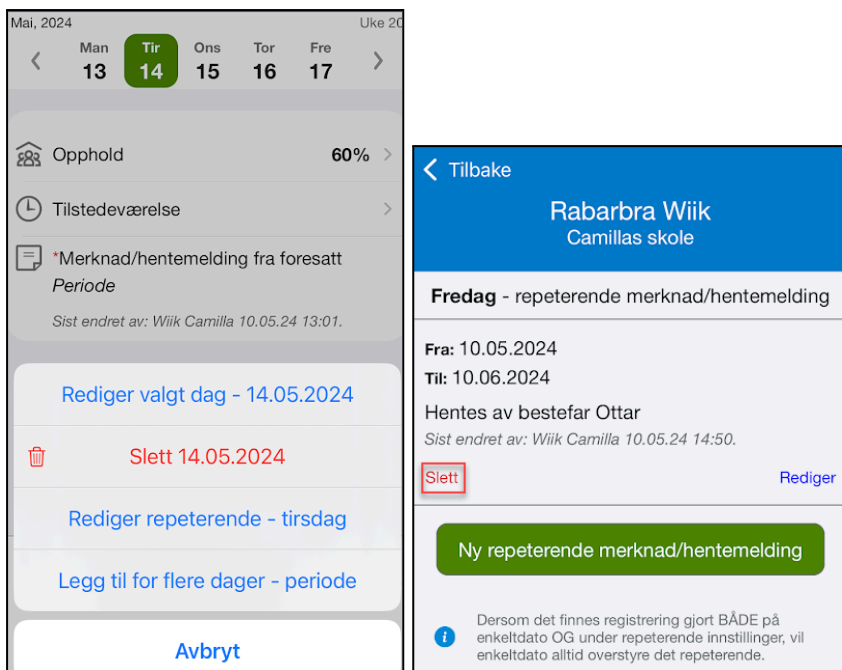
Unngå sensitiv informasjon

Avbryt Lagre

Slette merknad SFO

Foresatte kan selv slette merknader/hentemeldinger de eller med-foresatt har lagt inn.

1. Velg ønsket dag, med merknad
2. Klikk på 'Rediger/Legg til'
3. Slett merknad via en av to metoder
 - a. Hvis du skal slette merknad på enkeltdag (inkludert merknad registrert via periodefravær), klikk på 'Slett [dato]'
 - b. Hvis du skal slette repeterende merknad på ukedag, klikk på 'Rediger repeterende - [ukedag]'. Klikk så på 'Slett' og bekreft



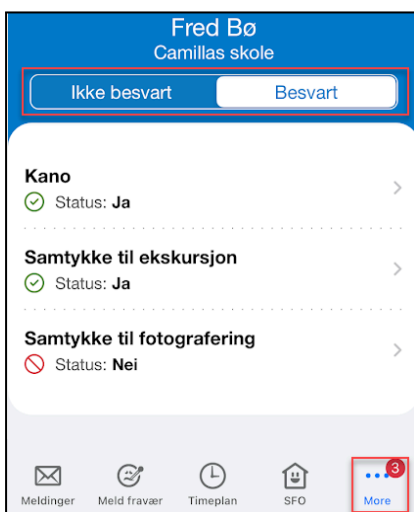
Samtykke

Under Samtykke innhenter skolen aksept fra foresatte. Samtykke ligger nederst til høyre i appen når barn er valgt. NB: hvis skolen har mye funksjonalitet aktivert kan det være man må under 'More' for å få valget 'Samtykke'.

Man besvarer samtykke per barn. Det er altså ikke mulig for foresatte å ha ulike svar på samtykkene. Dersom skolen har påskrudd varslinger knyttet til samtykke, vil en foresatt bli varslet hvis en annen foresatt på samme barn registrerer eller endrer et samtykke

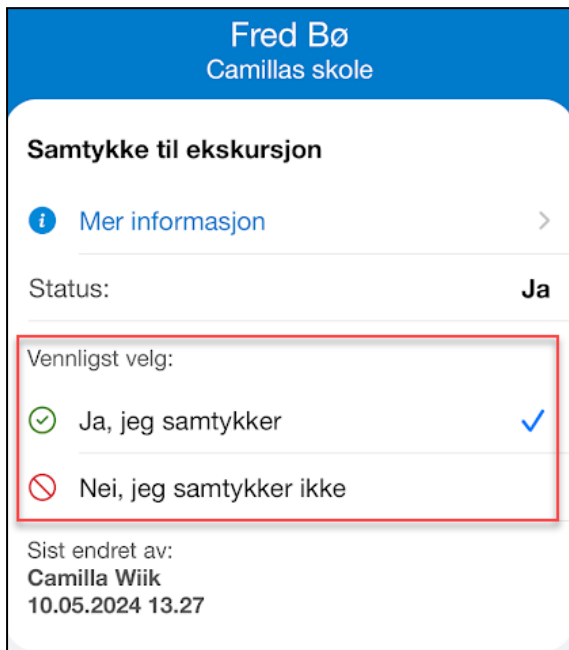
Samtykke er delt inn i to faner:

- Ikke besvart
- Besvart



Besvare samtykke

1. Under fanen 'Ikke besvart' klikk på et samtykke
2. Klikk på 'Mer informasjon' for å lese mer om samtykket
3. Klikk så på enten 'Ja, jeg samtykker' eller 'Nei, jeg samtykker ikke'
4. Bekreft registreringen



The screenshot shows a mobile application interface for a consent form. At the top, a blue header displays the name 'Fred Bø' and the school 'Camillas skole'. Below this, the title 'Samtykke til ekskursjon' is visible. A link for 'Mer informasjon' is present. The status is shown as 'Ja'. A selection box titled 'Vennligst velg:' contains two options: 'Ja, jeg samtykker' (selected with a blue checkmark) and 'Nei, jeg samtykker ikke'. At the bottom, it shows the last update by 'Camilla Wiik' on '10.05.2024 13.27'.

Rediger samtykke / Se mer informasjon om besvart samtykke

1. Klikk på fanen 'Besvart'
2. Klikk inn på et samtykke
3. Klikk på 'Mer informasjon' for mer info om hva samtykket gjelder
4. For å endre svar på samtykke, klikk på den verdien som ikke tidligere er valgt
5. Bekreft registreringen

Vurdering

Vurdering ligger nederst til høyre i appen når barn er valgt. NB: hvis skolen har mye funksjonalitet aktivert kan det være du må under 'More' for å få valget 'Vurdering'. Her viser både publiserte halvårsvurderinger og undervisvurderinger.

Vurdering er delt inn i to faner

- Høst
- Vår

I tillegg kan man velge mellom skoleår.

Når det er kommet inn en ny vurdering, markeres det i form av rødt ikon. De uleste vurderingene legger seg øverst.



Ved å klikke inn på en fag/vurderingsområde vil man se

- Om vurdering er publisert eller ikke
- Når vurderingen ble publisert
- Om det er publisert både halvårsvurdering og undervisvurdering

Man kan klikke videre inn for å lese vurderingsteksten.

[← Tilbake](#)

Knut Brem
Jarane Skole
Orden - H21

Halvårsvurdering

Høst 2021
Ikke lest 22.11.2021

Underveisvurdering

Testvurdering
Jenni Ervik 24.11.2021

[← Tilbake](#)

Knut Brem
Jarane Skole
Testvurdering

Vurdering
Jenni Ervik - 23.11.2021

Merknad
Dette er en test av merknad.