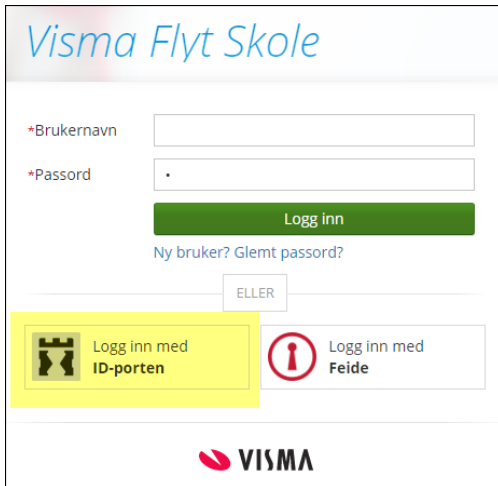


Hjemmeweb - Veiledning for foresatte

Startside, hvordan se eleven og foresattes informasjon, faner med ulik elevinformasjon. 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 MinID, BankID, Buypass, Commfides eller BankID på Mobil. Deretter følger man de anvisninger som kommer.



Visma Flyt Skole

*Brukernavn

*Passord

Logg inn

Ny bruker? Glemt passord?

ELLER

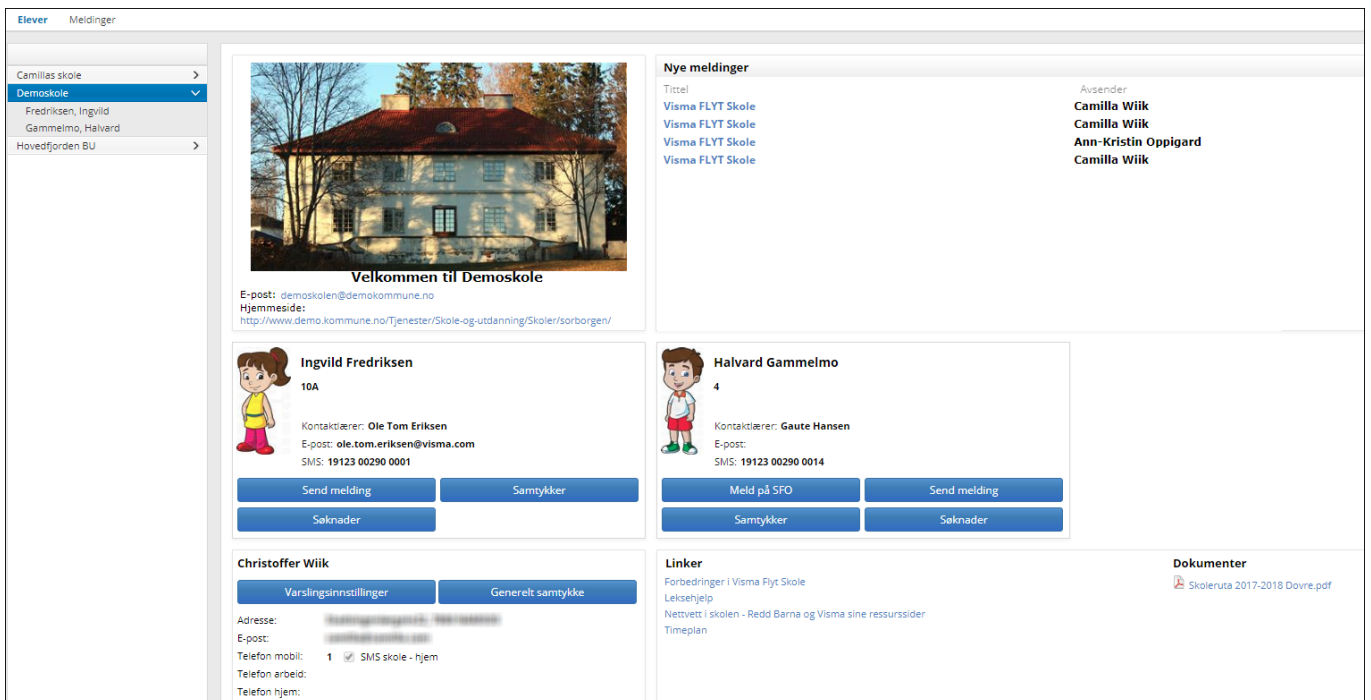
Logg inn med ID-porten

Logg inn med Feide

VISMA

Startsiden for Hjemmeweb

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



Elever Meldinger


Camillas skole >


Demoskole >

Fredriksen, Ingvild

Gammelmo, Halvard


Hovedfjorden BU >


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

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

Send melding Samtykker

Søknader

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

Meld på SFO Send melding

Samtykker Søknader

Christoffer Wiik

Varslingsinnstillinger Generelt samtykke

Adresse:
E-post:
Telefon mobil: 1 SMS skole - hjem
Telefon arbeid:
Telefon hjem:


Nye meldinger

Tittel	Avsender
Visma FLYT Skole	Camilla Wiik
Visma FLYT Skole	Camilla Wiik
Visma FLYT Skole	Ann-Kristin Oppigard
Visma FLYT Skole	Camilla Wiik

Linker

Forbedringer i Visma Flyt Skole
Leksehjelp
Nettvett i skolen - Redd Barna og Visma sine ressurssider
Timeplan

Dokumenter

 Skoleruta 2017-2018 Dovre.pdf

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 kontaklinformasjonen 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.

Jeg samtykker til elektronisk kommunikasjon

Endret dato: 29.08.2017 13:56:46

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 elevs 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
<ul style="list-style-type: none"> Camillas skole > Demoskole v Fredriksen, Ingvild Gammelmo, Halvard Hovedfjorden BU > 	Etternavn Fredriksen Fornavn Ingvild Fødselsdato 21.11.2002 Gutt Adresse Granbakken 90 Postnummer 3152 Hjemkommune AGDENES Telefon mobil <input type="text"/> E-post 99910203test@test.no Import Oppdater fra folkeregister Utskrift Vis på gruppeutskrifter Status Aktiv Skole Demoskole Start dato 01.08.2012 Målform Bokmål Trinn 10 Klassegruppe 10A Kontaktlærer Eriksen, Ole Tom Nasjonalitet Norge		Mor Navn John Fredrik Fredriksen Adresse Granbakken 90 Postnummer 3152 Telefon mobil Telefon arbeid Telefon hjem E-post 99910339test@test.no TIL LMS Ja Far								

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	Info Varsler	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Automatisk varsling</th> <th>E-post</th> <th>SMS</th> <th>Melding</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SFO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td>Fravær</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td>Anmerkninger</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> </td> </tr> </tbody> </table>	Automatisk varsling	E-post	SMS	Melding	SFO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 	Fravær	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 	Anmerkninger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 
Automatisk varsling	E-post	SMS	Melding															
SFO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 															
Fravær	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 															
Anmerkninger	<input checked="" 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

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 type="radio"/>	<input type="radio"/>		60	
2	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	KRLE	60	
3	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	KRLE	60	
4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	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.

Fag	Høst	Commentar til Engelsk, skriftlig
Engelsk, skriftlig	5	<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px;"> <p>Eleven i eksemplet her er 10. klassing, og man ser derfor ikke vår-termin (siden det er standpunkt og vises under Vitnemål).</p> <p>For 8. og 9.klassinger vil man her også se fanen Vår.</p> </div>
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	

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.

Info Fore... Fra... Anmerkni... Karakt... Vurdering Grup... Time... SFO/Faktur... Dokume... Meldin... Samtykke/Skj...

Høst Vår

2017/2018
2012/2013
2013/2014
2014/2015
2015/2016
2016/2017
2017/2018

✓ Orden
Ingvild er
Sist endret av Camilla Wiik 29.11.2017, kl. 13:32

✓ Oppførsel
Ingvild er
Sist endret av Camilla Wiik 29.11.2017, kl. 13:32

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.

Info Fore... Fra... Anmerkni... Karakt... Vurde... Grup... Timeplan SFO/Faktur... Dokume... Meldin... Samtykke/Skj...

Uke 48, 2017

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	Kroppeøving 13:15-14:15 Fredrik Danielsen	GYM	Utdanningsvalg 13:15-14:15 Bjørn Borg	Kroppeøving 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 kontrolltellinger 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

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: Info, Foresatt, Fravær, Anmerkninger, Vurdering, Grupper, Timeplan, and SFO/Fakturering. Below the navigation bar, there are two radio buttons: SFO (selected) and Fakturering. The main content area is titled 'SFO' and contains the following elements:

- A field for 'Startdato SFO' with the value '01.01.2018' and a calendar icon.
- A field for 'SFO opphold' with the value '80%' and a dropdown menu showing 'kr 1600'.
- A note: '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.'
- A section for 'Kommentar fra foresatte' with a text input field containing the placeholder text: 'Dersom ikke 100% plass er valgt, angi informasjon om dager/timer i dette feltet.'
- A warning: 'Sensitive opplysninger må oversendes via post.'
- A checkbox labeled 'Samtykke SFO-regler' which is checked.
- A PDF icon labeled 'SFOvedtekter.pdf'.
- Additional information: 'Søknadsfrist for hovedopptaket er 1. mai hvert år' and '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 godkennes, 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-Oppsagt. 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 enkeltdager
 Innstillinger: registrere en repeterende merknad, feks hvis bestefar henter hver mandag.

Tilstedeværelse SFO Fakturering

Kalender Innstillinger Telling

Uke 48, 2017

	Mandag 27.11	Tirsdag 28.11	Onsdag 29.11	Torsdag 30.11	Fredag 01.12
Morgen	✓ 08:00	✓ 08:00	✓ 08:00	✓ 08:00	✓ 08:00
Etterm.	✓ 16:00	✓ 17:00	✓ 15:30	✓ 15:00	✓ 15:00
Går hjem selv			✓		
Merknad foresatt			Blir hentet av mormor kl 15		
Merknad SFO					

Avbryt Lagre

Dokumenter

Dersom skolen har gitt foresatte tilgang til noen dokumentertyper, kan man under Dokumenter-fanen se genererte dokumenter innenfor disse dokumenttypene. Dette kan være dokumenter knyttet til søknad/endring/oppsigelse 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.

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

Samtykke Skjema

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

Rediger Rediger Rediger

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.

Samtykke Skjema

Tittel
Turdag 15.12.17

Info Frist Svar
11.12.2017

Sist endret av Dato

Rediger

Turdag 15.12.17

for Ingvild Fredriksen

Den 15.11 skal skolen på tur. Vi setter opp tre ulike turalternativ som elevene kan velge mellom. Det blir ikke felles mat på turen. Hvert barn må ta med sin egen matpakke og drikke.

Frist for svar: **11.12.2017**

Topptur til Skaugetuppen (5 km)
 Tur til Hagavannet (2,5 km)
 Tur til Nesstammen (1,5 km)

Min 1 valg, Maks 1 valg

Avbryt Lagre

Søknader

VFS inneholder mulighet for permisjonssøknad, søknad om skyss 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.