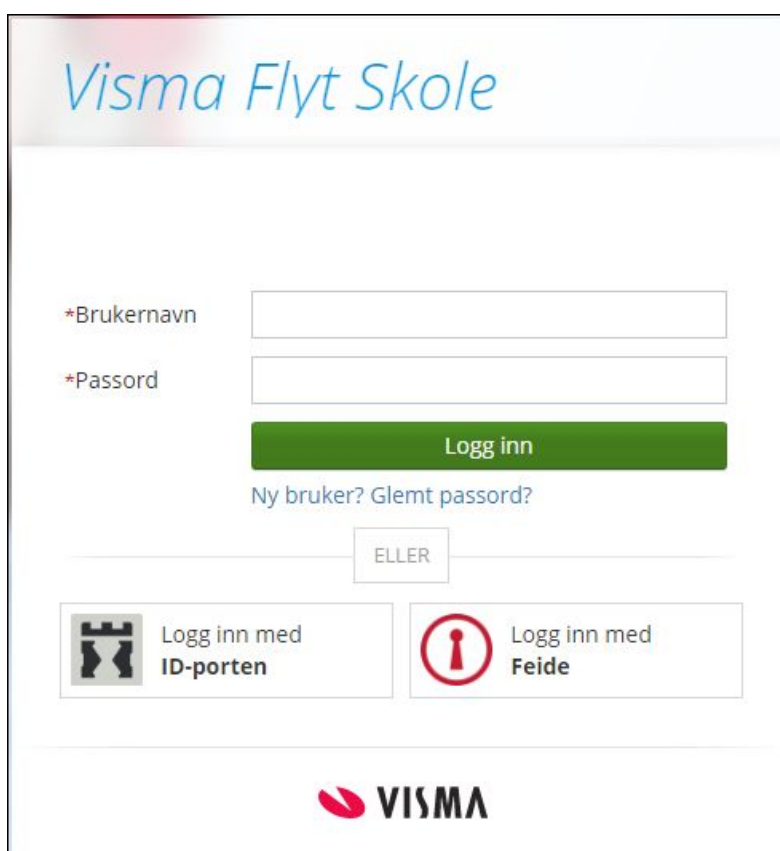


Visma Flyt skole

Hjemmeweb (Foresattportal)



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

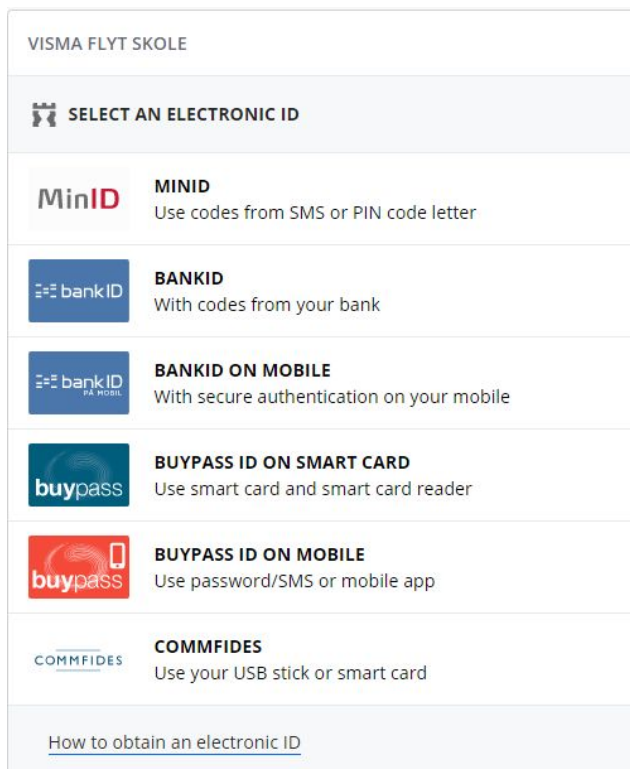
Innlogging:	3
Startsiden for Hjemmeweb	4
Endre kontaktinformasjon knyttet til foresatt	5
Elektronisk samtykke	5
Påmelding til SFO	6
Samtykker	6
Søknader	6
Send melding	6
Foresatte kan redigere egen kontaktinformasjon og sette innstillinger for varsel	7
Digital meldingsbok	7
App'en "Min Skole"	7
Meldinger	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 ressurssider
Timeplan

Dokumenter

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

[Til innholdsfortegnelsen](#)

På startsiden 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 skoleskyss, 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:	camilla@camilla.cam
Telefon mobil:	1
Telefon arbeid:	
Telefon hjem:	
	<input checked="" type="checkbox"/> SMS skole - hjem
Avbryt	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:

SFO	Send melding
Samtykker	Søknader

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

Velkommen til Camillas skole
Hjemmeside: <http://www.nordbyen.skole.no>

Ole Martin Aleksander Frois...
4A
SFO opphold: 80%
Kontaktlærer: Irene Hauge
E-post: irene.gulbrandsen@online.no
SMS:

Si opp/endre plass Send melding
Samtykker Søknader

Ny melding
* Mottaker: Georg Skoleadmin Ezra - Kontaktlærer
* Tittel: Georg Skoleadmin Ezra - Kontaktlærer
* Melding: Bjorn Borg - Ansvarlig 2A
Camilla Wiik - Ansvarlig 2A
Håkon Rod Hårfagre - Ansvarlig 2A
Ingrid Wormdahl - Ansvarlig 2A
Ingunn Balgaard Østrem - Ansvarlig 2A
Nils Corentin - Ansvarlig 2A

Avbryt Send

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.

Dato	Tittel	Type	Avsender	Mottaker
15.10.2014	Fraværet 15.10 er gyldig	Melding	Anna Østrem	Ingunn Østrem
14.10.2014	Fraværet er dokumenter	Melding	Anna Østrem	Ingunn Østrem
08.10.2014	Fravær er gyldig	Melding	Anna Østrem	Ingunn Østrem
08.10.2014	TEST	Melding	Ingunn Balgaard ...	Anna Østrem
08.10.2014	Info om fravær	Melding	Anna Østrem	Ingunn Østrem
30.09.2014	Fravær 30.9	Melding	Anna Østrem	Ingunn Østrem
15.09.2014	Fraværet 15-9-14	Melding	Anna Østrem	Ingunn Østrem

Mottaker: Ingunn Østrem
Tittel: Fraværet 15.10 er gyldig
Melding: Vi forsov oss.

detaljer om markert fravær

Ny melding

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

Elev Meldinger

Utturgutten skole

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

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

Samtykke Skjema

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

Rediger Rediger

Info/foresatte

The screenshot shows a web interface for a student's profile. The 'Info' tab is active, displaying the following information:

- Hjemkommune: **AGDENES**
- Telefon mobil: 88888888
- E-post: [Empty field]
- Import: [Empty field]
- Utskrift: [Empty field]
- Skolefoto: [Empty field]
- Status: **Aktiv**
- Skole: **Utturgutuen skole**
- Neste skoleår: **Utturgutuen skole**
- Start dato: **01.08.2017**
- Nålforn: **Bokmål**
- Trinn: **2**
- Klassegruppe: **2**
- Kontaktlærer: **Ingen kontaktlærer valgt**
- Nasjonalitet: **Norge**
- Språk: **NORSK**

Below this information is a section titled 'Tilleggsinformasjon' with a dropdown menu. The dropdown is open, showing the following options:

- 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.

The screenshot shows the 'Varslingsinnstillinger' (Notification Settings) for Ingunn Balgaard Østrem. The page displays the following information:

- Ingunn Balgaard Østrem**
- Varslingsinnstillinger** (highlighted)
- 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: [Empty field]
- Rediger** (button)

Til innholdsfortegnelsen

The screenshot shows the 'Foresatt' (Parent) tab in the system. The left sidebar lists students under 'Utturgutven skole', with 'Tommesen, Tom' selected. The main area shows the parent's name 'Far - Raymond Pettersen' and 'Mor - Tina Jacobsen'. A 'Varsler' (Notifications) window is open, showing settings for automatic notifications via SFO, email, SMS, and messages.

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).

The screenshot shows the 'Fravær' (Absence) tab in the system. It displays a table of absence records with columns for date, duration, type, and reason. Below the table, there are filters for 'Alle', 'Dokumentert', and 'Ikke dokumentert'. A summary shows 22 dager, 0:00 timer - dokumentert and 0 dager, 2:00 timer - ikke dokumentert. A date selector is set to 'Mandag 18/3'. Below that, there is a table for 'Timefravær' (Time absence) with columns for 'Økt' (Period), 'Dokumentert', 'Ikke dokumentert', 'Fag' (Subject), 'Minutter' (Minutes), and 'Merknad' (Remarks).

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.

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

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.

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

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.

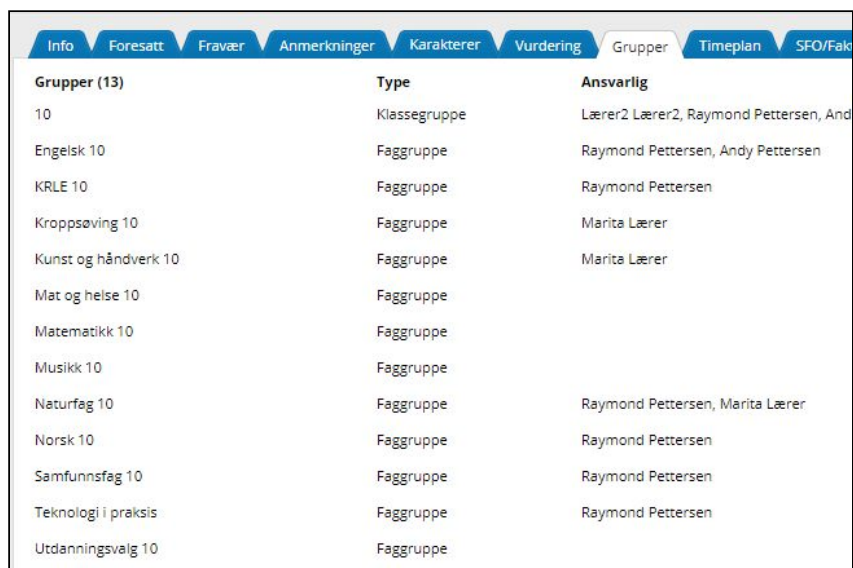
De fagene som har blått ikon til høyre, har vurderinger som kan leses. De som er grå er det ikke skrevet vurderinger i.

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 each subject is a three-dot menu icon. The 'Vurdering' tab and the three-dot icons are highlighted with red boxes. At the bottom right, there is a 'Skriv ut' (Print) button, also highlighted with a red box.

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
Kroppøving 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 betalinger, samt månedene i året.

[Til innholdsfortegnelsen](#)

Camillas skole
Demo skole
Hovedfjorden BU
Gunnarsaug, Marie
Duck, Annon
Gustavsen, Halton
Gustavsen, Emil
Rosed, Olav S.

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

Tilstedeværelse SFO Fakturering

Startdato SFO 25.01.2018
SFO opphold Hovedfjorden spes kr 2750
Sluttdato SFO 14.05.2018

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

Endre aksept opphold Endre sluttdato Nytt opphold

Kommentar fra foresatte
Håper det er ledig.

SFO merknad

Sist endret av Tor Terndal 12.01.2018, 19:57

Totalt kr: 2750,00

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:

Dalelia skole
Jæger, Fridtjof
Eivindstad, Kathinka
Hovedfjorden BU

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

Tilstedeværelse SFO Fakturering

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

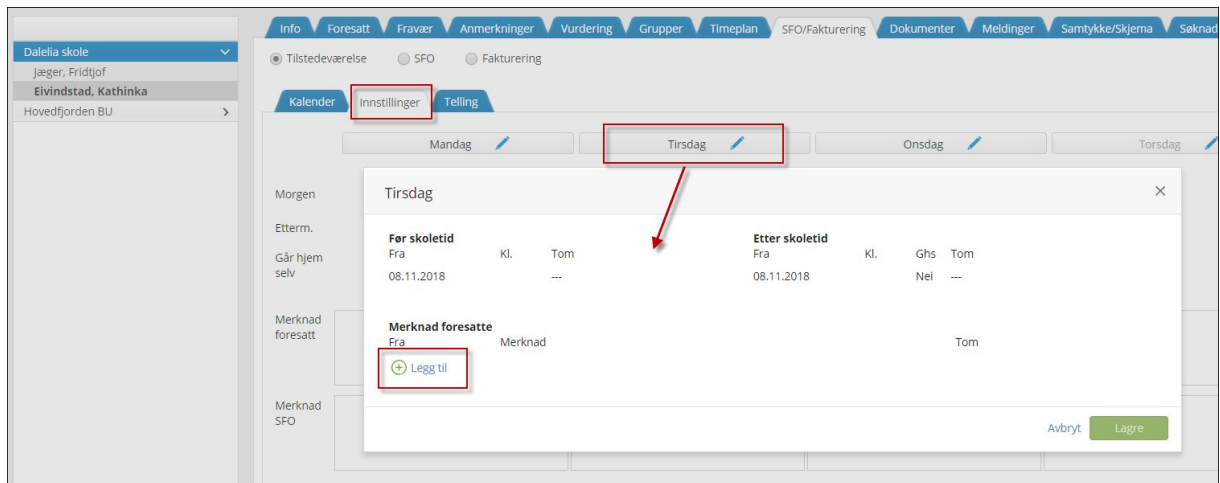
Merknad SFO Trenger skifteklær på SFO

Merknad lagt inn av foresatt (gjelder enkeltdag)

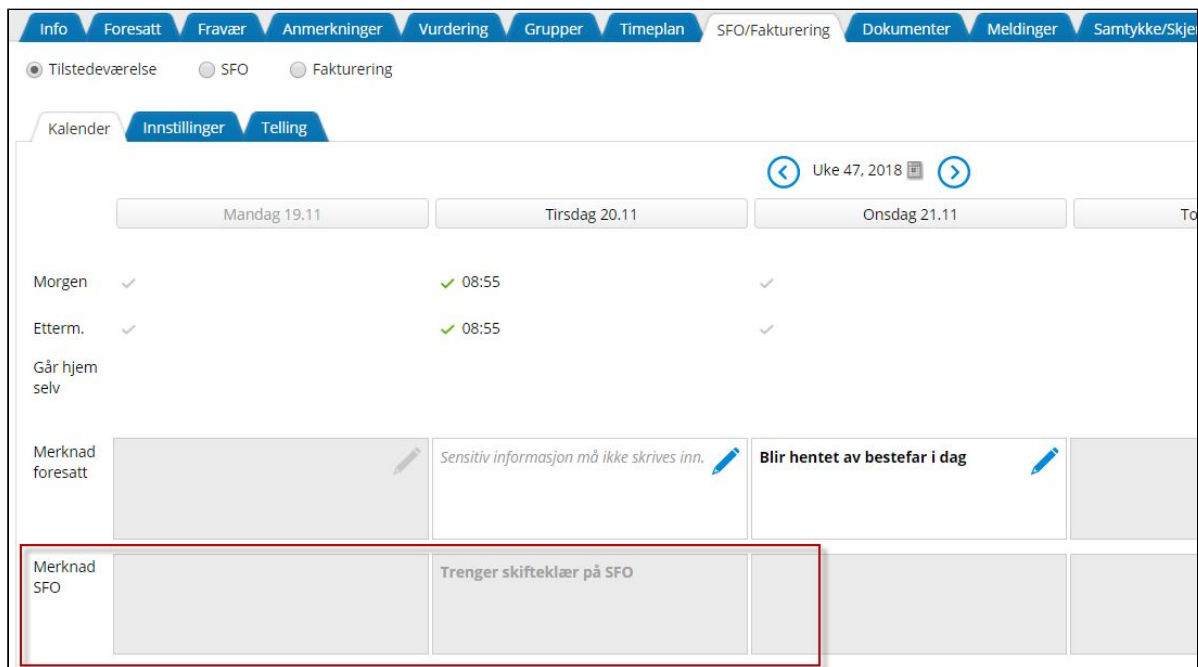
Man kan legge inn en merknad ved å klikke på blyanten på ønsket dag, eller knappen Rediger nederst til høyre.

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.

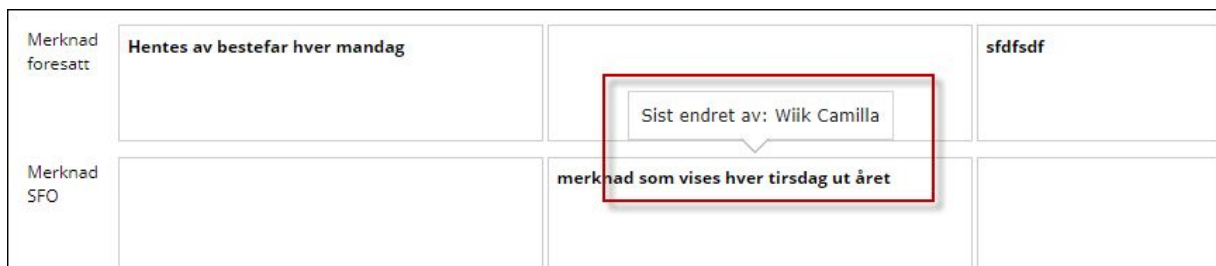
Til innholdsfortegnelsen



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



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



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