

# Visma Flyt skole

## Foresatte

*Visma Flyt Skole*


\*Brukernavn


\*Passord


**Logg inn**

[Ny bruker? Glemt passord?](#)

ELLER

 Logg inn med ID-porten

 Logg inn med Feide

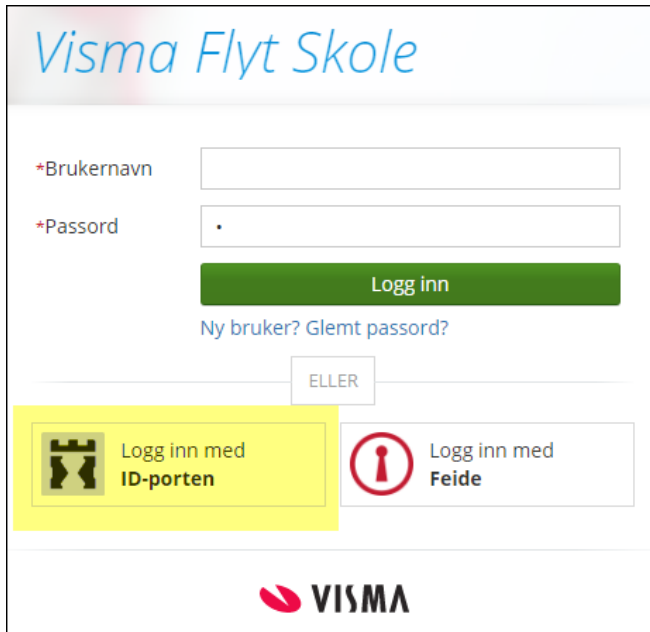


Lenke til [video](#)

(<https://youtu.be/ET9XMdTM8oc>)

## Innlogging:

Innlogging til VFS for foresatte skjer via ID-porten, det betyr at kommunen må ha en avtale med DiFi for dette oppsettet. Ved innlogging til VFS går foresatte til adressen til deres VFS-base: [skole.visma.com/kommunenavn](http://skole.visma.com/kommunenavn). Velg deretter fanen som heter ID-porten.



Visma Flyt Skole

\*Brukernavn

\*Passord

Logg inn

Ny bruker? Glemt passord?

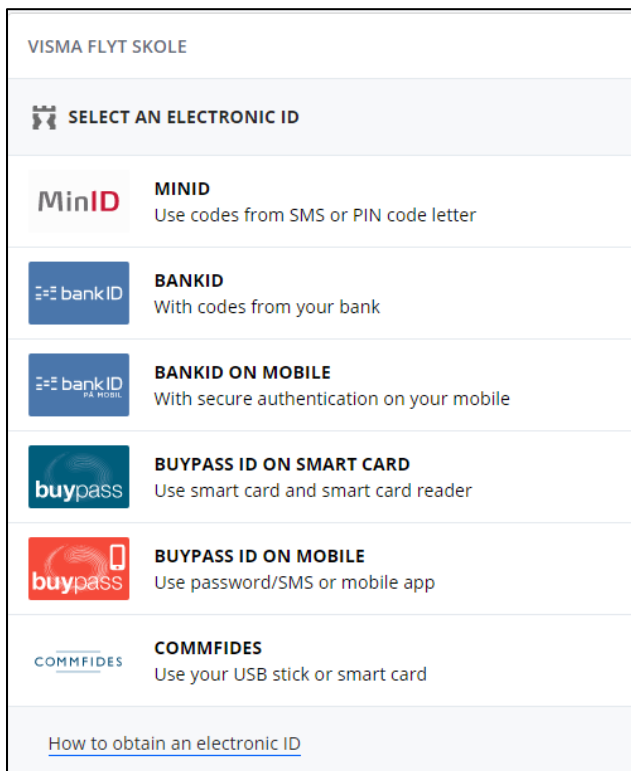
ELLER

Logg inn med ID-porten

Logg inn med Feide

VISMA

Flere muligheter for tilkobling.



VISMA FLYT SKOLE

SELECT AN ELECTRONIC ID

**MinID** MINID  
Use codes from SMS or PIN code letter

**bankID** BANKID  
With codes from your bank

**bankID PA MOBILE** BANKID ON MOBILE  
With secure authentication on your mobile

**buypass** BUYPASS ID ON SMART CARD  
Use smart card and smart card reader

**buypass** BUYPASS ID ON MOBILE  
Use password/SMS or mobile app

**COMMFIDES** COMMFIDES  
Use your USB stick or smart card

[How to obtain an electronic ID](#)

Nedenfor vises innlogging til VFS 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. Her finner de sine barns navn i venstre margin, sortert etter skole. Trykker man på aktuell skole vises barna som går på denne skolen.

Elev
Meldinger


Camillas skole >

**Demoskole** ▾

Fredriksen, Ingvild

Gammelmø, Halvard

Hovedfjorden BU >



**Velkommen til Demoskole**

E-post: [demoskolen@demokommune.no](mailto:demoskolen@demokommune.no)  
Hjemmeside: <http://www.demo.kommune.no/Tjenester/Skole-og-utdanning/Skolers/sorborgen/>

**Ingvild Fredriksen**  
10A

Kontaktlærer: **Ole Tom Eriksen**  
E-post: [ole.tom.eriksen@visma.com](mailto:ole.tom.eriksen@visma.com)  
SMS: 19123 00290 0001

**Halvard Gammelmø**  
4

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

**Christoffer Wiik**

Adresse: [Hestingsveien 10A, 1410 Skjerve](#)  
E-post: [christoffer.wiik@visma.com](mailto:christoffer.wiik@visma.com)  
Telefon mobil: 1 SMS skole - hjem  
Telefon arbeid:  
Telefon hjem:

**Nye meldinger**

Tittel

Visma FLYT Skole

Visma FLYT Skole

Visma FLYT Skole

Visma FLYT Skole

Avsender

**Camilla Wiik**

**Camilla Wiik**

**Ann-Kristin Oppigard**

**Camilla Wiik**

**Linker**

Forelesninger i Visma Flyt Skole

Leiebehjelp

Nettvett i skolen - Redd Barna og Visma sine ressursider

Timeplan

**Dokumenter**

Skolerusa 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

Foresatte VFS 08.02.2018

- informasjon om kontaktlærer og kontaktlærers kontaktopplysninger
- knapp for å sende melding
- knapp for å registrere samtykke på eleven

## Endre kontaktinformasjon knyttet til foresatt

Foresatt har fra foresattkortet tilgang til å:

- Legge inn Generelt samtykke (generelt samtykke må foreligge for å kunne registrere samtykke per barn)
- Endre epostadresse og telefonnummer ved å klikke på Rediger

## Elektronisk samtykke

Ved første innlogging bli 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).

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

## Samtykker

I oversiktsbildet vises samtykker som er forespurt fra skolen/gitt av foresatte. Kommuneadmin må sørge for at ordlyden i disse er god og at det ikke er mulig å misforstå.

## La foresatte redigere egen kontaktinformasjon og sette innstillinger for varsel

Nederst i oversiktsbildet finnes det en boks med kontaktinformasjon som skolen har om deg som forelder. Her kan man redigere og legge inn, endre og vedlikeholde denne informasjonen. I denne boksen er det også en lenke til *Varslingsinnstillinger*, hvor det kan settes hake for ønsket varsel.

<b>Ingunn Balgaard Østrem</b> <b>Generelt samtykke</b> Adresse: <b>Mormorveien 17, 2609 LILLEHAMMER</b> E-post: <b>ingunn.balgaard.ostrem@hotmail.com</b> Telefon mobil: <b>970 93 054</b> <input checked="" type="checkbox"/> SMS skole - hjem Telefon arbeid: <b>970 93 054</b> Telefon hjem: <input type="button" value="Rediger"/>	<b>Linker</b> <a href="#">Forbedringer i Visma FLYT Skole</a> <a href="#">Nettvett i skolen - Redd Barna og Visma...</a>	<b>Dokumenter</b>
---	--	-------------------

## Digital meldingsbok



VFS har funksjonalitet for å sende meldinger og e-post. Dette er opp til den enkelte skole å ta i bruk.

## Meldinger

Melding må altså ikke forveksles med SMS, meldinger er informasjon sendt internt i VFS og foresatte må logge inn 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

 <p><b>Velkommen til Camillas skole</b> Hjemmeside: <a href="http://www.nordbyen.skole.no">http://www.nordbyen.skole.no</a></p>	<b>Ny melding</b> * Mottaker: <b>Georg Skoleadmin Ezra - Kontaktlærer</b> * Tittel: <b>Georg Skoleadmin Ezra - Kontaktlærer</b> * Melding: Bjørn 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 <input type="button" value="Avbryt"/> <input type="button" value="Send"/>
 <p><b>Ole Martin Aleksander Frois...</b> <b>4A</b> SFO opphold: <b>80%</b> Kontaktlærer: <b>Irene Hauge</b> E-post: <b>irene.gulbrandsen@online.no</b> SMS: <input type="button" value="Si opp/endre plass"/> <input type="button" value="Send melding"/> <input type="button" value="Samtykker"/> <input type="button" value="Søknader"/></p>	

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. Øverst til venstre finner man meldingsboksen til den foresatte, klikk på Meldinger. Her ser du meldinger sendt og mottatt på evt. alle barn.

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top: Info, Foresatte, Fravær, Vurdering, Grupper, SFO/Fakturering, and Meldinger. The main area displays a table of messages with columns for Dato, Tittel, Type, Avsender, and Mottaker. The first row is highlighted in blue and has a red box around it. Below the table, there is a details view for the selected message, also with a red box around it. A red arrow points from the details view back to the table. A button labeled 'Ny melding' is visible in the bottom right corner.

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

## 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 Meldinger og Samtykke*.

Inne på elevkortet er det også kommet en fane: **Samtykke**. Her kan man redigere samtykke, samt klikke på Info-ikonet for å få mer info om hva samtykket gjelder for.

The screenshot shows a student's profile page. On the left is a blue silhouette icon. To the right, the student's name 'Ariana Fredriksen' and grade '8a' are displayed. Below this, contact information is listed: 'Kontaktlærer: Ingunn L. Østrem', 'E-post: laerer@visma.com', and 'SMS: 19123 00290 0009'. At the bottom, there are three blue buttons: 'Send melding', 'Søknader', and 'Samtykker'. A red box highlights the 'Samtykker' button.

**Ariana Fredriksen**  
8a

Kontaktlærer: **Ingunn L. Østrem**  
E-post: **laerer@visma.com**  
SMS: **19123 00290 0009**

Send melding

Søknader

Samtykker

Demokole

Fredriksen, Aniana

Nylende, Eilev  
XX, XX  
Enhorn, Lene  
Grafsrønningen, Trond Remen  
Kragrsrud, Hakon-Andre Aas

Kundedemo

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

**Samtykke**

Bekreftelse at elev- og foresattinfo. [i](#) Ja

Mitt barn kan sitte på i bil [i](#) Nei

**Status**

Ja

Nei

**Sist endret av**

Ingunn Balgaard Østrem 24.04.2017 13:59:50 [Rediger](#)

Ingunn Balgaard Østrem 07.06.2017 14:09:10 [Rediger](#)

## Info/foresatte

Info Foresatte Fravær Vurdering Grupper SFO/Fakturering Meldinger

Etternavn **Enhorn**

Fornavn **Lene**

Fødselsdato **01.08.2003** Gutt

Adresse **Granlia 45**

Postnummer **3122**

Hjemkommune **SPITSBERGEN** [redigerbart felt](#)

Telefon mobil

E-post

Status **Aktiv**

Skole **Demokole**

Start dato **01.08.2012**

Målform **Bokmål**

Trinn **6**

Klassegruppe **6B**

Kontaktlærer **Østrem, Ingunn**

Nasjonalitet **Norge**

Språk **NORSK**

Merknad

**Far**

Navn **Karl Enhorn**

Adresse **Granlia 45**

Postnummer **3122**

Telefon mobil

Telefon arbeid

Telefon hjem

E-post/brukernavn **99910293test@test.no**

**Mor**

Navn **Ann-Eva**

Adresse

Postnummer

Telefon mobil

Tilleggsinformasjon

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.

## 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).

Info Foresatte **Fravær** Vurdering Grupper SFO/Fakturering Meldinger

Alle Dokumentert Ikke dokumentert

Dato	Lengde	Type fravær	Merknad	Sist endret av
31.12.2014	Dag	Dokumentert	4 dager(etterregistrert)	
31.12.2014	Dag	Ikke dokumentert	1 dager(etterregistrert)	
17.11.2014	Time	Dokumentert	Tannlege	I. Østrem
17.11.2014	Time	Dokumentert	Tannlege	I. Østrem
13.10.2014	Dag	Dokumentert		I. Østrem

7 dager, 14:00 timer - dokumentert  
1 dag, 2:00 timer - ikke dokumentert

Mandag 17/11 Tisdag 18/11 Onsdag 19/11 Torsdag 20/11 Fredag 21/11

Timefravær  Dagsfravær  Periodefravær

Økt	Dokumentert	Ikke dokumentert	Minutter	Merknad
0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	60	Tannlege
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	60	Tannlege
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	60	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	60	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	60	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	60	
6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	60	
7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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. 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.

## Karakterer

Under fanen karakterer kan foresatte følge de karakterene som er gitt eleven, og man kan velge mellom terminkarakterer og vitnemål.

Fag	Høst	Vår
Engelsk, skriftlig	3	3
Engelsk, muntlig	3	4
Kroppsøving	Ikke satt	Ikke satt
Matematikk	Ikke satt	Ikke satt
Mat og helse	Ikke satt	Ikke satt
Musikk	3	

Dersom det er gitt kommentarer til karakteren kan du lese denne.

## Vurdering

Under fanen vurdering kan man finne og følge elevens vurdering uten karakterer i de ulike fagene. Her kan du ved radioknappene skille mellom vurdering høst og 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.



Info Foresatte Fravær Vurdering Grupper SFO/Fakturering Meldinger

Host
  Vår
 Velg ønsket skoleår

 2013/2014  
 2012/2013  
 2013/2014  
 2014/2015  
 2015/2016

**Orden**

Individuelle mål for perioden Samarbeid: - Jeg henger klærne mine fint på plass. - Jeg er forsiktig med mine egne og skolens ting. Omsorg: - og oppmuntre andre. Vurdering: Vi har jobbet med å huske å sette sko og henge klær på plass denne våren. Klærne henges nå opp, mens sko blir litt for ofte glemt. Lene bør trene videre på dette til høsten. Lene har blitt mer forsiktig med ting, men hun bør ha det som videre mål. Leksene har blitt mye bedre denne våren. Til høsten bør målet være å skrive så pent hun kan og bruke viskelær ved slurv eller fellskriving. Leksene har blitt levert til rett dag denne våren.

**Oppførsel**

Individuelle mål for perioden Omsorg: Jeg kan rose og oppmuntre andre. Selvkontroll/selvhevdelse: Jeg kan forklare når jeg er uenig med noen og jeg kan greie å løse konflikter med andre uten hjelp fra en voksen. Vurdering: Lene har blitt mer forsiktig med ting, men hun bør ha det som videre mål. Hun ønsker det beste for alle sine medelever og kan løse uenighet med samtale eller å søke hjelp hos en voksen. Hun er en positiv jente å ha i klassen.

**Skole-Hjem**

Eleverkonferanser: 10.09: Lene og far møtte til konferansen. 12.12: Lene og mor møtte til konferansen. De var generelt fornøyd med informasjon fra skolen, men info kommer noen ganger i seneste laget. F.eks: endringer.

**Elevrådsarbeid**

dfgdfasgadf

**Engelsk**

Individuelle mål for perioden: Å bygge opp et ordforråd på engelsk, knyttet til emnene My room, animals, The pet shop. Kunne forstå enkle spørsmål og kunne gi et svar på engelsk. Forstå hovedinnholdet i kjente tekster. Vurdering: - Lene bruker ord fra temaene "My room", "animals", "The pet shop" - Lene deltar i samtale med spørsmål og svar om boker og hverdagslige ting, men kan trene mer på uttalen. - Lene kan ut i fra å lese en tekst gjenfortelle og forstå innholdet. - Lene får til å bruke enkel grammatikk når hun tenker seg om, men kan trene mer på grammatikken i skriftlige tekster. - Lene er med

## Grupper

Under fanen **grupper** kan foresatte se hvilke grupper eleven er tilknyttet.

Info	Foresatte	Fravær	Vurdering	Grupper	SFO/Fakturering	Meldinger
<b>Gruppe</b>				<b>Type</b>		<b>Ansvarlig</b>
6B				Klassegruppe		Demolærer Demolærer, Inger Engelskjøn
Elevrådsarbeid 6B				Faggruppe		Demolærer Demolærer, Helena Beate Eik
Engelsk 6B				Faggruppe		Helena Beate Eik
Kroppsoving 6B				Faggruppe		Inger Engelskjøn, Ingunn Balgaard Østrem
Matematikk 6B				Faggruppe		demo3 demo3
Musikk 6B				Faggruppe		
Naturfag 6B				Faggruppe		
Norsk 6B				Faggruppe		Demolærer Demolærer, Nina Evensen
RLE 6B				Faggruppe		
Samfunnsfag 6B				Faggruppe		Ingunn Balgaard Østrem
Alle i SFO				SFO gruppe		

Dette hjelper foresatte til å holde oversikt over hvem som er ansvarlig for eleven i de ulike fagene.

Camillas skole

Info Foresatte Fravær Anmerkninger Vurdering SFO/Fakturering Dokumenter Meldinger Samtykke

Demoskole

Enhorn, Lene  
Fredriksen, Tove  
Flesland, Christin  
Frosle, Johan Schultz  
Frost, Joakim

SFO Fakturering

Startdato SFO **26.07.2016**

SFO opphold **Halv plass kr 1375** [Endre opphold](#)

Sluttdato SFO [SFO opp plass](#)

Startdato	Sluttdato	Opphold	Sist endret av	Sta
26.07.2016		Halv plass	Ingunn Balgaard Ø...Akt	

Kommentar fra foresatte

Anna Østrem aksepterte SFO reglene, 27.07.2016

[SFOregler.pdf](#)

**Totalt kr. 1375,00**

SFO-regler må godtas for å kunne melde på SFO eller endre opphold. Vi anbefaler at dere leser disse, da de er spesifikke for din skole.

## Dokumenter

Under fanen **dokumenter** ligger dokumenter som er opprettet tilgjengelig for foresatte (tilgangsstyrt). Det kan være følgende:

### Anmerkningsrapport

Flyttmelding

Fraværsrapport

Samtykke

Standpunktkarakterer

Terminkarakterer

Vitnemål Vurderinger