



Visma
Flyt Skole

Min skole **Foresatt**

For foresatte

Innhold

Min Skole - foresattapp	4
Forutsetning for å bruke appen	4
Spørsmål om appen	4
Databehandling	5
Pålogging	5
Automatisk utlogging	6
Innstillinger	6
Foresatte med barn i flere kommuner/privatskoler	7
Varslinger	9
Push-varsler	9
Justere e-postvarsler	9
Plassering av varsler/beskjeder i appen	10
Varsling om nytt digitalt skjema/ spørreskjema	10
Meldinger	11
Meldingsoversikt	11
Varsling om ny melding	13
Sende og motta melding	13
Vedlegg	15
Gruppemeldinger	15
Spørreskjema publisert via melding	16
Spesielt om skjema for SFO tilstedeværelse	16
Fravær	18
Registrere nytt fravær	18
Redigere fravær	19
Timeplan	20
Karakterer	21
SFO tilstedeværelse	22
Registrere merknad/hentemelding SFO	23
Slette merknad SFO	25
Endre merknad registrert av barnets andre foresatt	26
Se planlagt tid, samt inn- og utsjekket tid	26
Samtykke	28
Besvare samtykke	28
Rediger samtykke / Se mer informasjon om besvart samtykke	29
Vurdering	30

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 11.0 (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.

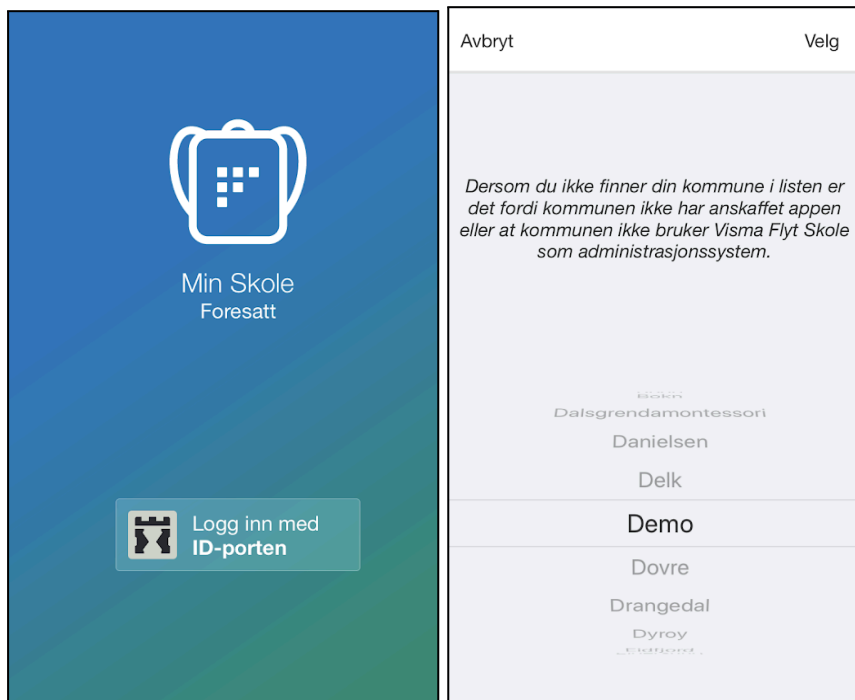
Dersom du har spørsmål utover dette om appen, ta kontakt med egen skole.

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

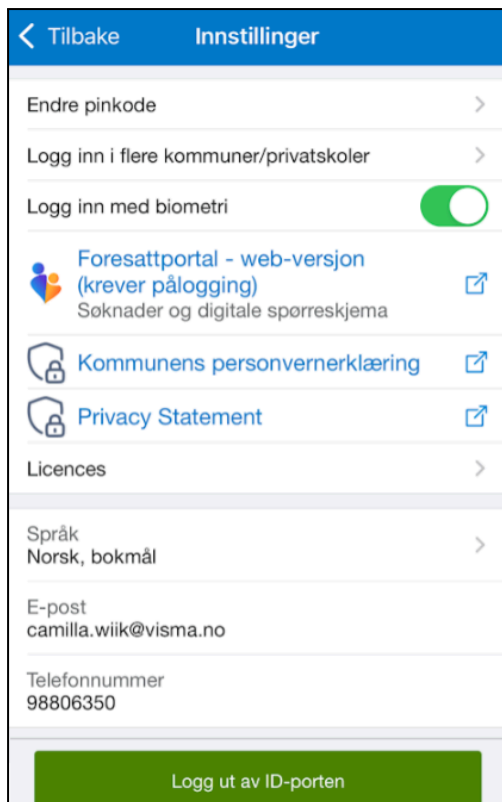
Automatisk utlogging

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

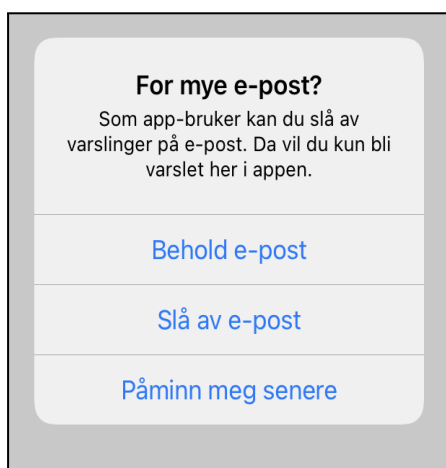
Push-varsler

Push-varsler 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 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).



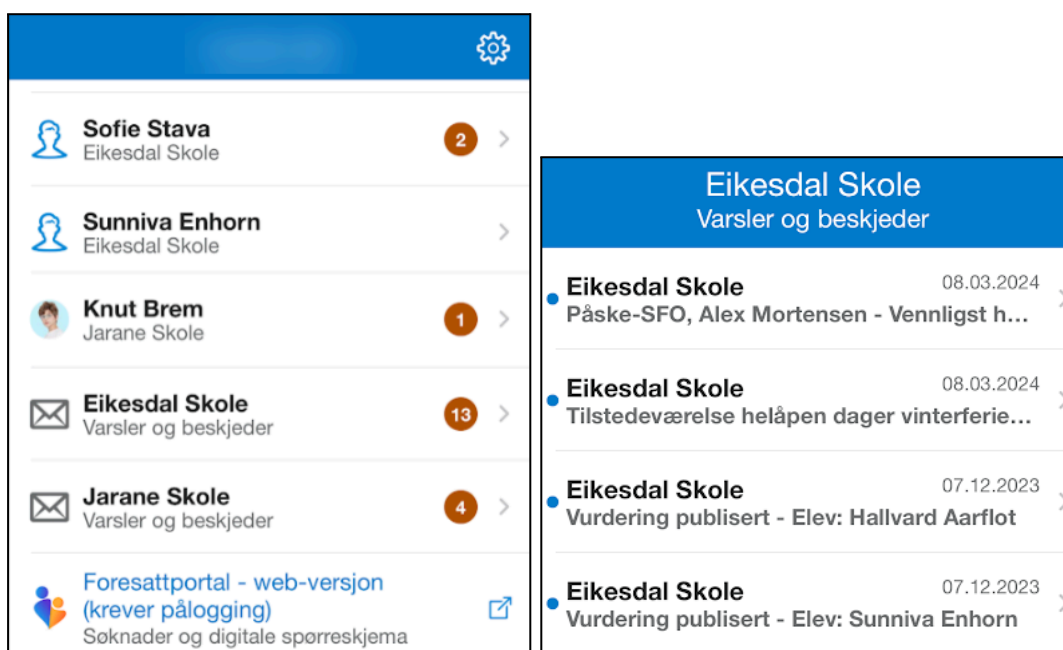
NB: Foresattportalen har enda mer funksjonalitet for å justere varsler. Les mer om dette i [brukerdokumentasjon for Foresattportalen](#).

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.

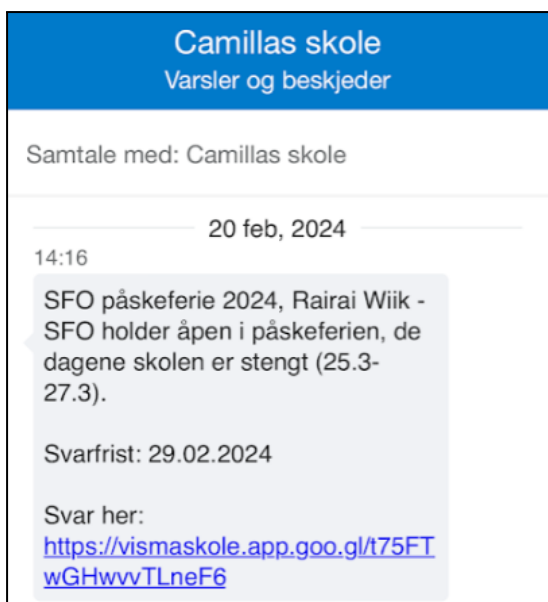


Varsling om nytt digitalt skjema/ spørreskjema

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

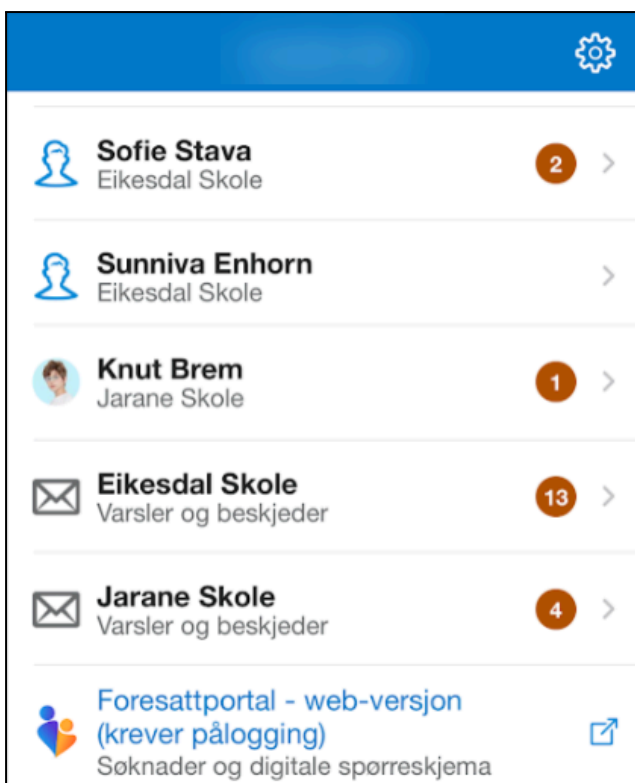
I appen ser du meldinger sendt og mottatt de siste 6 månedene i appen. Hvis du ønsker utskrift av eldre meldinger, ta kontakt med skolen.

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: meldinger som ikke kan besvares, f.eks fra skolens ledelse
- Varslinger knyttet til en skole, f.eks varsling om spørreskjema til utfylling, bekreftelse på mottatt søknad, varsling om registrert fravær

Nedenfor er det skjermbilde fra appen til en foresatt med tre barn, på to ulike skoler. Her ser vi inndelingen av meldinger; melding knyttet til en bestemt elev øverst, og varslinger/beskjeder nedenfor 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



Varsling om ny melding

Når man mottar nye meldinger fra skolen, vil man få et push-varsel på telefonen. Inne inne i appen vil det være et ikon som viser antall uleste meldinger. Man klikker på meldingen for å lese og eventuelt besvare.

Min skole appen har ikke funksjonalitet for å skru av push-varsel, men det kan gjøres via telefonens innstillinger.

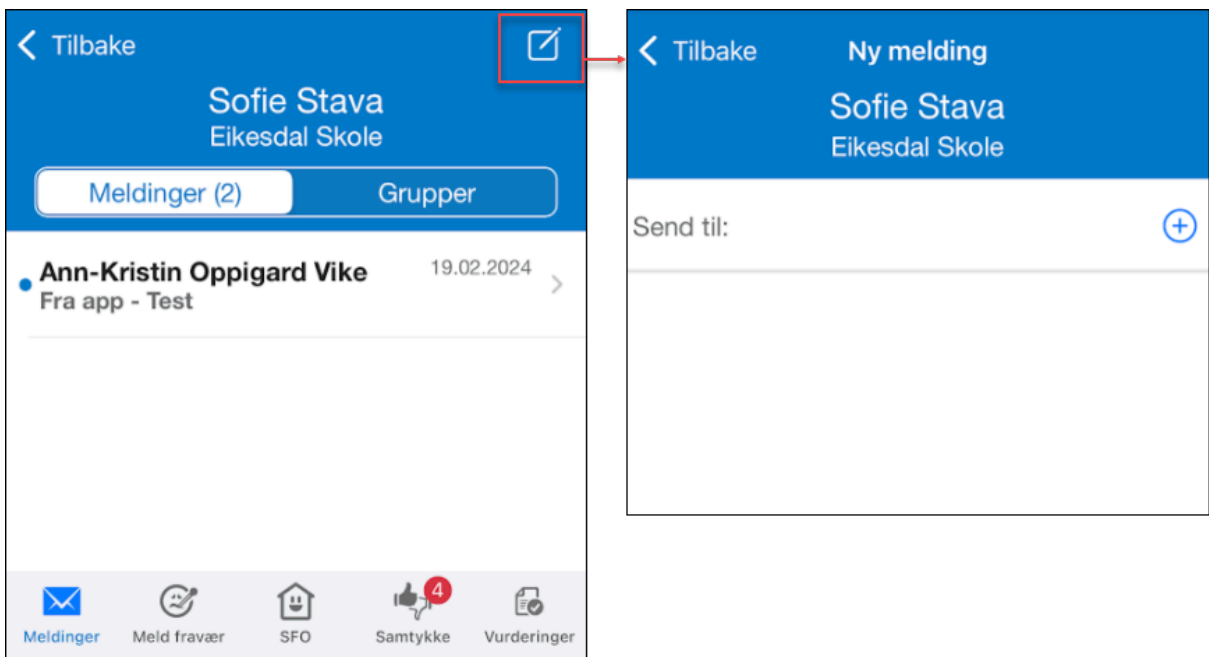
Sende og motta melding

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.

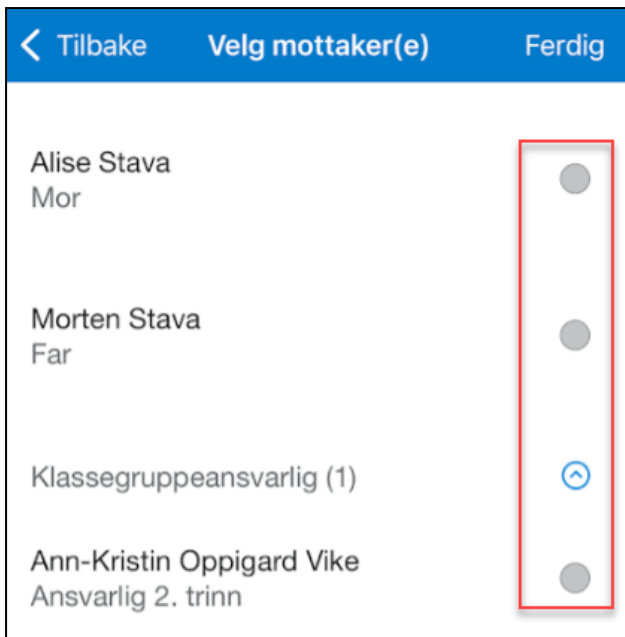
Vi minner om at man ikke må sende sensitiv informasjon (for eksempel helseopplysninger) i appen til skolen. Kontakt skolen på telefon eller avtal et møte dersom det er behov for å gi informasjon av sensitiv karakter.

Opprette ny melding

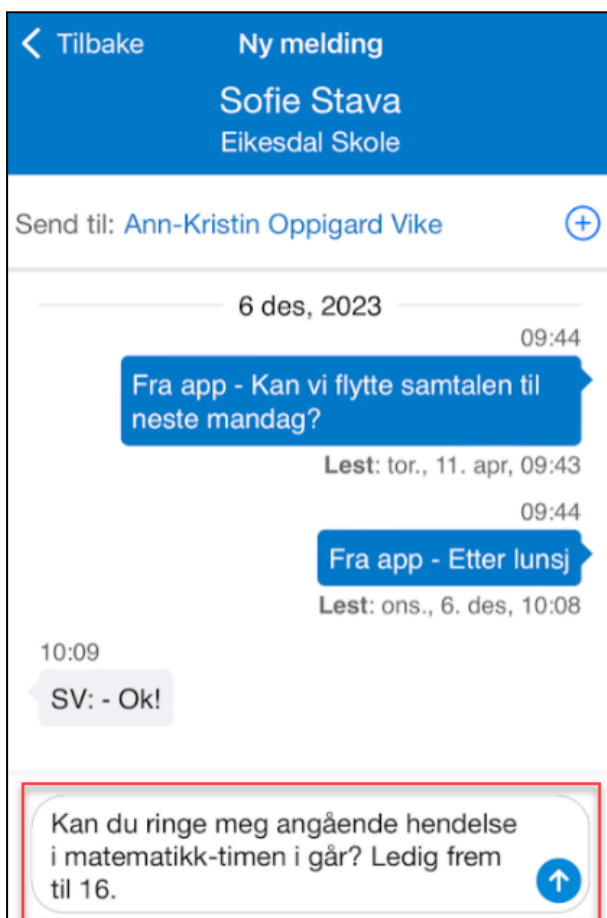
1. Klikk inn på et barn
2. Klikk på ikonet for ny melding øverst til høyre



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:



Gruppemeldinger

Gruppemeldinger gir mulighet for å ha en samtale via melding, der en til flere foresatte deltar, samt en til flere ansatte på skolen. Alle deltakerne i gruppemeldingen ser alle meldinger. Systemet oppretter automatisk en gruppemelding når flere mottakere velges. Følg veiledningen under [Sende og motta melding](#).

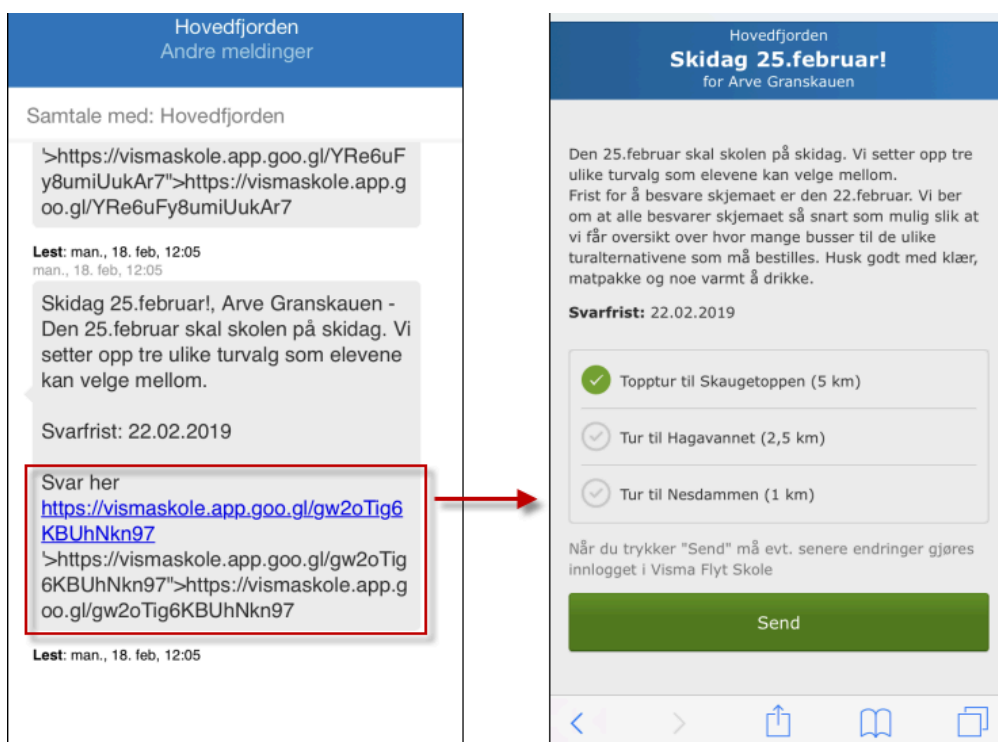
Spørreskjema publisert via melding

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

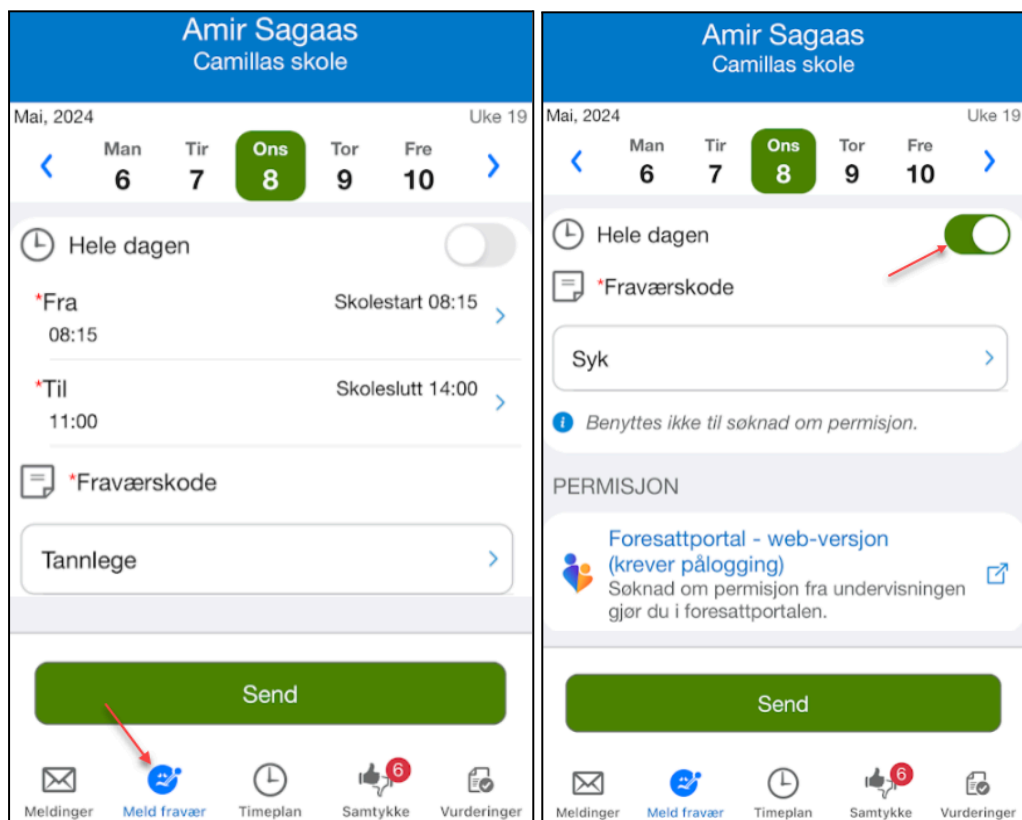
Send

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](#).

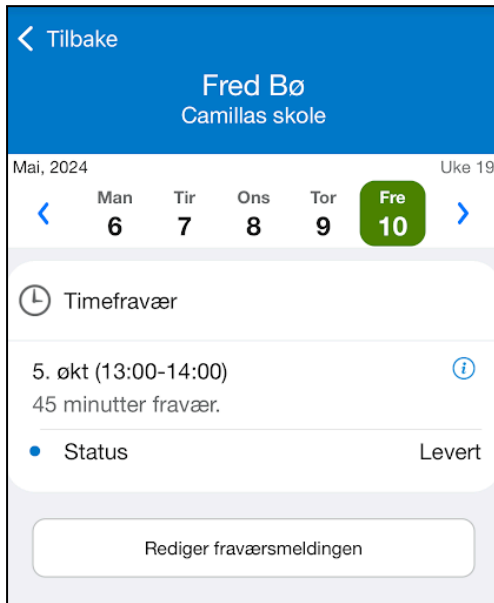
Registrere nytt fravær

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 'Leveret'. Fraværet vil bli registrert på barnet i Visma 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** **Tir** **Ons** **Tor** **Fre** >
 22 **23** **24** **25** **26**

09:00 - 10:00
Mandarin I
Emil Lærer Aas
Kazuma (I) 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.

The image shows two screenshots of the Camillas skole app. The left screenshot shows the 'Camillas skole' interface with tabs for 'Høst', 'Vår', and 'St.pkt/Eks.'. Below the tabs, there is a navigation arrow for the school year '2022/2023'. A list of subjects and their exam dates and times is shown:

Subject	Date	Time
Mat og helse	27.05.2023	10:00
Orden	27.05.2023	10:00
Oppførsel	27.05.2023	10:00

The right screenshot shows the 'Mats Roksvik' profile for 'Camillas skole'. It has tabs for 'Høst', 'Vår', and 'St.pkt/Eks.'. The 'St.pkt/Eks.' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a navigation arrow for the school year '2022/2023'. A list of subjects and their grades is shown:

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

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

The image shows a screenshot of the Camillas skole app for 'Else S. Rovik Wiik' at 'Camillas skole'. It has tabs for 'Høst', 'Vår', and 'St.pkt/Eks.'. The 'St.pkt/Eks.' tab is selected. Below the tabs, there is a navigation arrow for the school year '2024'. A list of subjects and their grades is shown:

Subject	Grade
Engelsk	6
Engelsk, muntlig	4
Kunst og håndverk	4

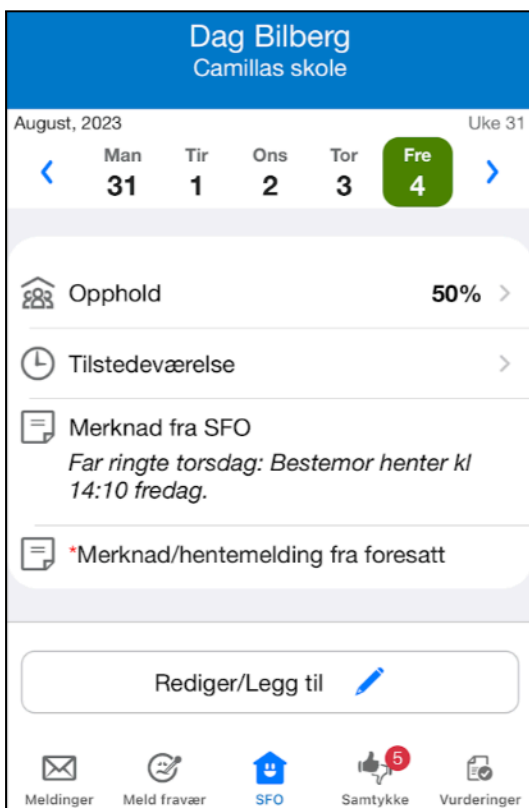
SFO tilstedeværelse

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.

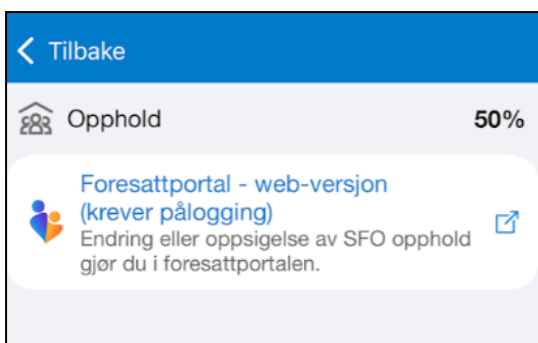


Når man klikker på SFO i appen åpnes alltid dagens dato. Du kan bla en og en uke frem/tilbake. Du kan

- 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:

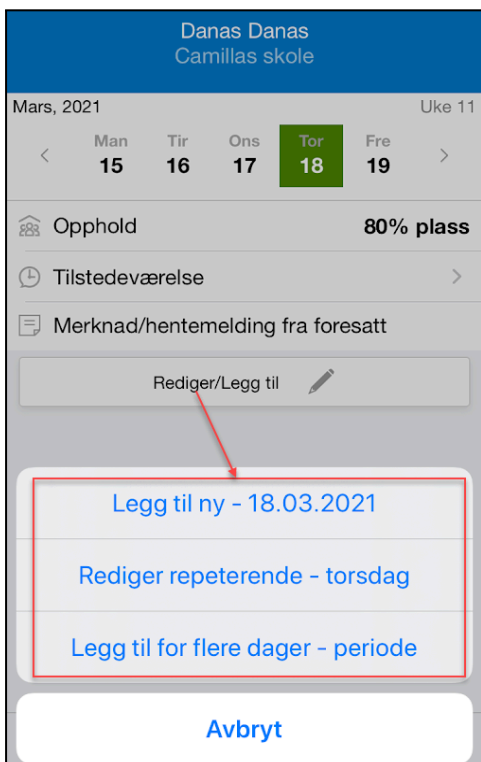


Registrere merknad/hentemelding SFO

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

The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there is a blue header with a back arrow and the text 'Tilbake'. Below the header, the user's name 'Fred Bø' and school 'Camillas skole' are displayed. The main content area is titled 'Mandag' (Monday) and 'Velg dato' (Select date). It features two date selection fields: '*Fra' (From) set to '13.05.2024' and 'Til' (To) set to '13.06.2024', both with right-pointing arrows. Below these is a section for '*Repeterende merknad/hentemelding' (Repeating note/retrieval message) with a text input field containing the placeholder 'Unngå sensitiv informasjon' (Avoid sensitive information). At the bottom, there are two buttons: 'Avbryt' (Cancel) and 'Lagre' (Save).

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

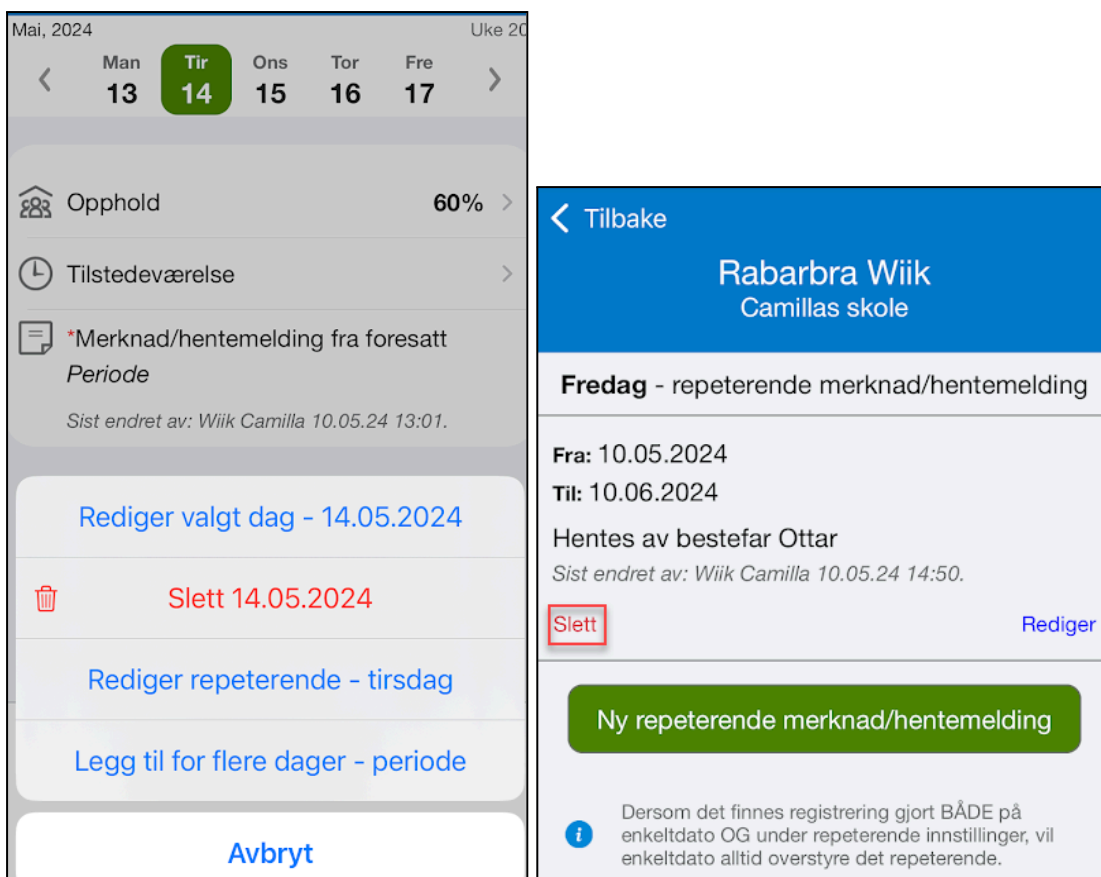
*Legg inn merknad/hentemelding

Unngå sensitiv informasjon

Avbryt Lagre

Slette merknad SFO

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 (inkl. Merknad registrert via periodefravær), klikk på 'Slett [dato]'
 - b. Hvis du skal slette repeterende på dag, klikk på 'Rediger repeterende - [ukedag]'. Klikk så på 'Slett' og bekreft



Endre merknad registrert av barnets andre foresatt

Ja, foresatte kan redigere merknader lagt inn av annen foresatt. Dette gjøres på samme måte som for egen merknad.

Se planlagt tid, samt inn- og utsjekket tid

Du som foresatt kan se når dine barn er planlagt inn 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		Inn morgen	
☑ 07:30 <i>Planlagt innsjekk</i>		☑ 07:50 <i>Wiik Camilla</i>	
Inn ettermiddag		Inn ettermiddag	
☑ <i>Ikke ankommet SFO</i>		☑ 16:00 <i>Wiik Camilla</i>	
Ut ettermiddag		Ut ettermiddag	
☑ 16:00 <i>Planlagt utsjekk</i>		☑ 15:50 <i>Eleven er på SFO</i>	
Går hjem selv	<i>Nei</i>	Går hjem selv	<i>Ja</i>

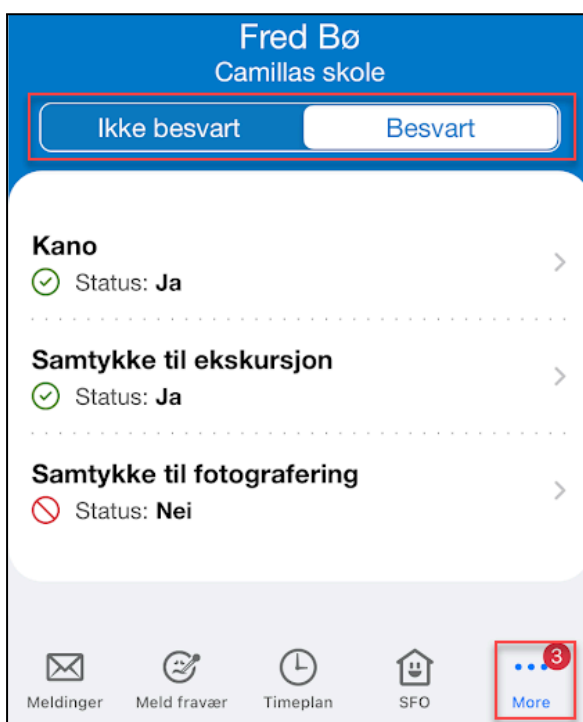
Samtykke

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


Fred Bø
Camillas skole

Samtykke til ekskursjon

 [Mer informasjon](#) >

Status: **Ja**

Vennligst velg:

Ja, jeg samtykker 

Nei, jeg samtykker ikke

Sist endret av:
Camilla Wiik
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.
.....