



Visma
Flyt Skole

Visma Foresattportal

Temahefte for foresatte

Innhold

Retningslinjer for bruk av heftet	3
Funksjonalitet i Foresattportal	4
Pålogging	4
Åpne Foresattportal fra Min Skole foresattapp	5
Startsiden	6
Brukermeny	7
Varslingsinnstillinger	8
Min profil	8
Språk	8
Kontaktinformasjon	8
Egne barn	9
Venstremenyen	10
Beskjeder og varsler	11
Meldinger	11
Opprette ny melding	12
Søknader	14
Søknadshistorikk	15
Søknad om permisjon	16
SFO søknad	17
Første SFO søknad	18
Fulle ut søknad	18
Gjør endringer i SFO plassen	20
Si opp plass	20
Søknad om redusert betaling	21
Søknad om skoleskyss	24
Søknad om skolebytte	24
Takke nei til kommunal skoleplass (0.trinn)	25
Digitale spørreskjema	26
Mer om skjema for SFO Tilstedeværelse (for ferie)	28
Vurdering	30
Fravær	31
Anmerkning	32
Karakterer	33
Dokumenter og ressurser	34
Elevens dokumenter	34
Dokumenter fra skolen og lenker	35
Timeplan	36
Samtykke	37
SFO daglig	38
Oversikt over tilstedeværelse	38
Notat/henting - Legg til kommentar	39

Funksjonalitet i Foresattportal

Foresattportalen er felles på tvers av Visma Flyt Skole og Visma Flyt Barnehage. Det vil si at foresatte med barn både i barnehage og skole som benytter Visma sine oppvekstsystemer vil se alle barn i samme foresattportal.

I foresattportalen for Visma Flyt Skole kan foresatte blant annet

- registrere søknader
- se/sende meldinger
- se registreringer på elev knyttet til vurdering, fravær, anmerkning og karakterer
- se elevens timeplan
- besvare/redigere samtykker og digitale skjema
- se SFO tilstedeværelse og registrere merknader/hentemeldinger på enkeltdag

Ny foresattportal fungerer optimalt i samspill med Min skole appene.

Pålogging

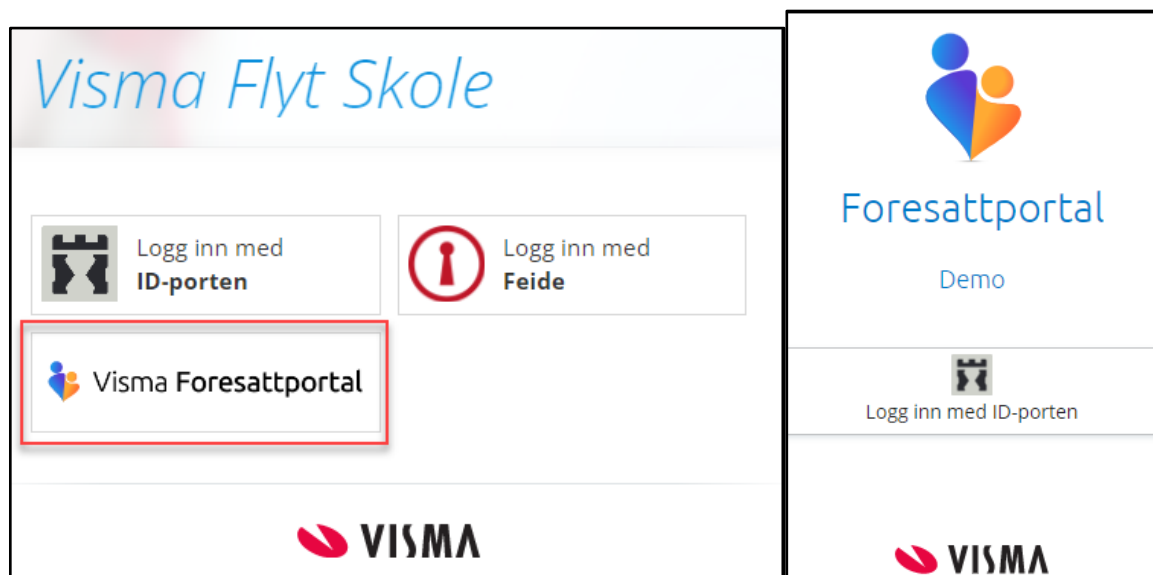
Pålogging gjøres via samme link som tidligere:

<https://skole.visma.com/organisasjonsnavn>.

Klikk så på 'Visma Foresattportal'. Denne har adressen

<https://foresatt.visma.no/organisasjonsnavn>

Alternativ kan man også gå direkte til <https://foresatt.visma.no/organisasjonsnavn>.

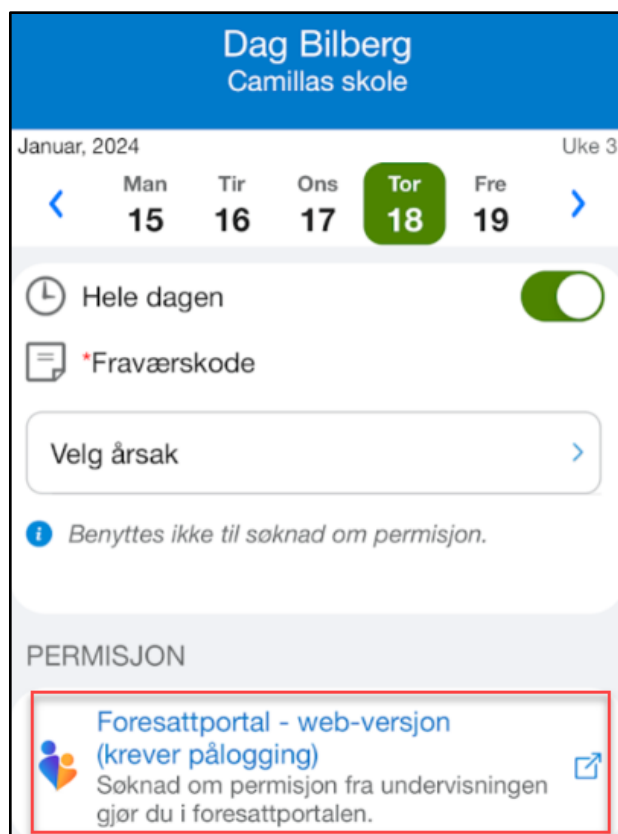


Etter 15 minutters inaktivitet blir man logget ut av Foresattportalen. Det kommer en nedtelling mot utlogging etter 11 minutter.

Åpne Foresattportal fra Min Skole foresattapp

Lenke til foresattportalen finner man flere steder i appen:

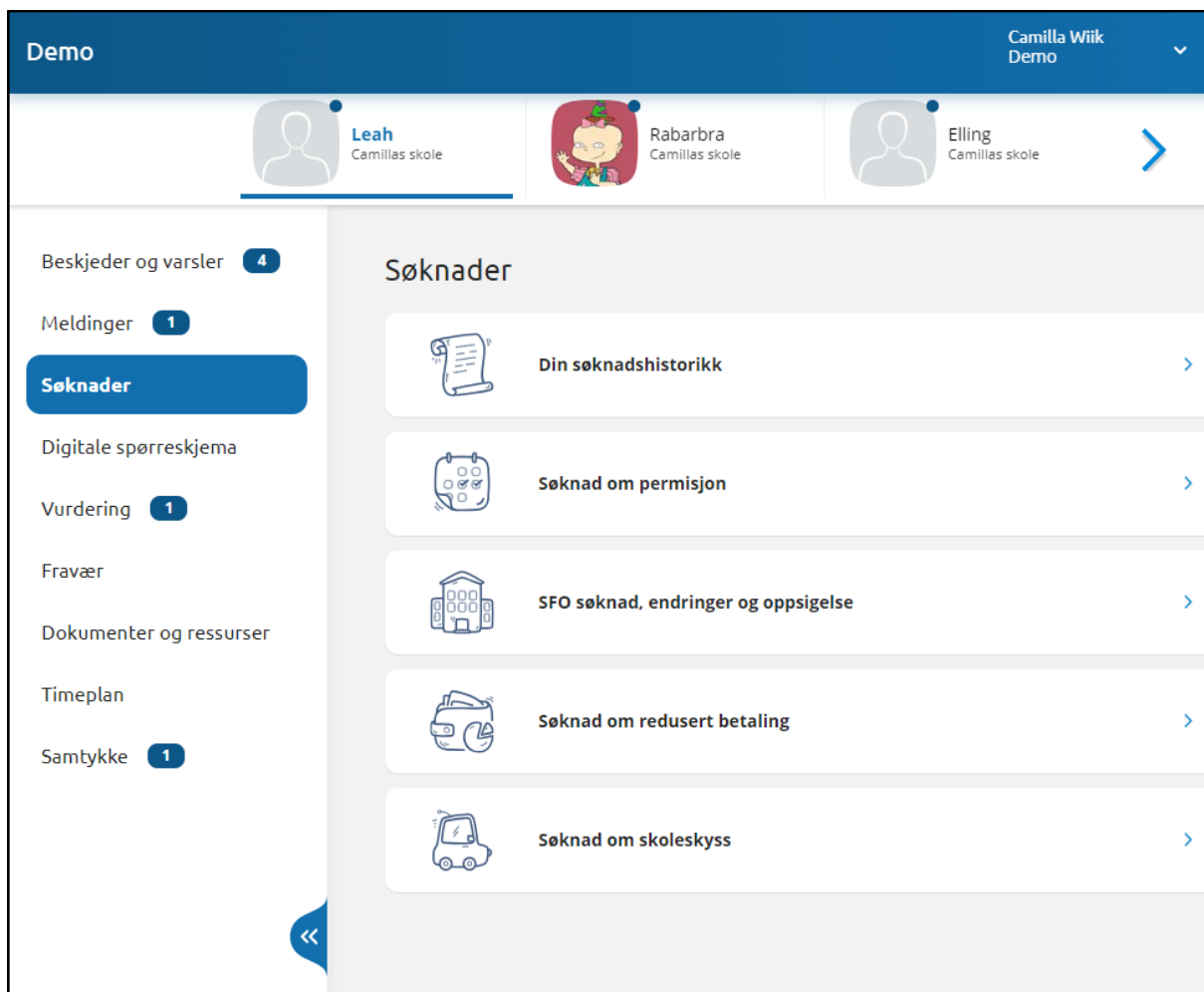
- Nederst, under elever/skoler
- Under Innstillinger (tannhjulet)
- Under registrering av fravær (under overskriften Permisjon)



Startsiden

På startsiden ser man

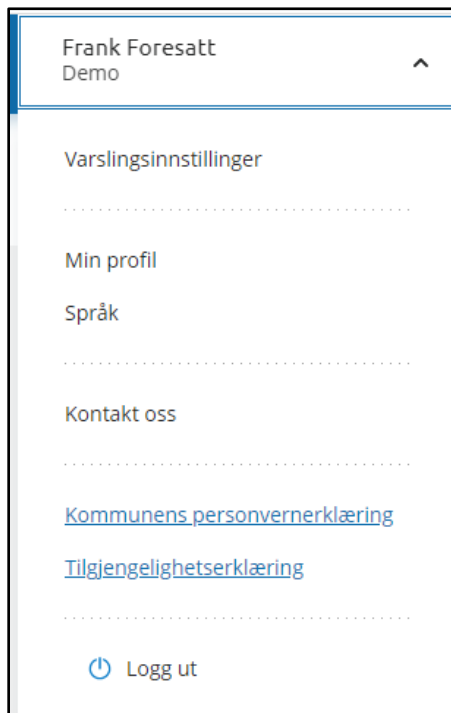
- egne barn horisontalt øverst
- tilgjengelig funksjonalitet i venstremenyen
- mer info om valgt funksjonalitet i midten av skjermbildet
- brukermenyen øverst til høyre
- barn med ny oppdatering er markert med blå prikk på bildet øverst



Brukermeny

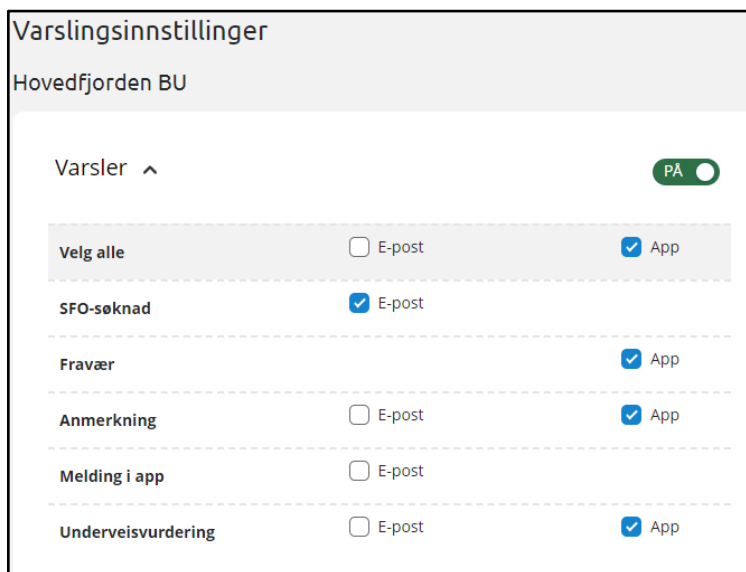
Øverst til høyre kan foresatt klikke på eget navn for å få opp en meny med

- Varslingsinnstillinger
- Min profil
- Språk
- Kontaktinformasjon
- Lenker til personvern- og tilgjengelighetserklæringer
- Utlogging



Varslingsinnstillinger

Man kan justere egne varslingsinnstillinger per skole. Dersom en ønsker færre varsler enn det skolen har aktivert kan foresatte slå av alle (øverst) eller ta bort enkeltvarsler.



Varslingsinnstillinger		
Hovedfjorden BU		
Varsler ^	<input checked="" type="checkbox"/> PÅ	
Velg alle	<input type="checkbox"/> E-post	<input checked="" type="checkbox"/> App
SFO-søknad	<input checked="" type="checkbox"/> E-post	
Fravær		<input checked="" type="checkbox"/> App
Anmerkning	<input type="checkbox"/> E-post	<input checked="" type="checkbox"/> App
Melding i app	<input type="checkbox"/> E-post	
Undervisvurdering	<input type="checkbox"/> E-post	<input checked="" type="checkbox"/> App

Man har en innstilling per skole man har barn på. Skroll nedover på siden.

Min profil

Under 'Min profil' ser man eget navn, adresse og kontaktopplysninger. Man kan klikke på 'Rediger' og endre e-postadresse og telefonnummer.

Språk

Foresatt kan bytte mellom bokmål, nynorsk og engelsk. Valgt språk er markert med en grønn hake.

Kontaktinformasjon

Under 'Kontaktinformasjon' vises kontaktopplysninger til alle skoler man har barn på. Dette inkluderer adresse, e-postadresse, telefonnummer og hjemmeside.

Egne barn

Når man er inne i foresattportalen vil barna ligge øverst, med navn på skole under. Ved å klikke på barnets navn vil man få opp tilgjengelig funksjonalitet i venstremenyen.

Dersom et barn fortsatt er aktiv i en barnehage, og registrert inn på en skole på 0.trinn, vil barnet komme opp med funksjonalitet både mot barnehage og skole:

The screenshot displays a user interface for a parent portal. At the top, there are two user profile cards: 'Sky Bamsebo Barnehage' and 'Matheo Gjervika Barnehage Alvær skole'. Below these are two main navigation panels. The left panel is divided into 'Barnehage' and 'Skole' sections. The 'Barnehage' section includes 'Barnehageplass', 'Søknader', and 'Skjema'. The 'Skole' section includes 'Beskjeder og varsler', 'Meldinger' (highlighted in blue), 'Søknader', 'Digitale spørreskjema', 'Fravær', 'Dokumenter og ressurser', and 'Samtykke'. The right panel is titled 'Meldinger' and contains an 'Innboks' (Inbox) section with tabs for 'Meldinger' and 'Gruppemeldinger'. The message list is currently empty, indicated by the text 'Samtalelisten er tom'.

Venstremenyen

Til venstre har man følgende valg og undervalg. Valgene kan variere ut fra hva som er aktivert av funksjonalitet på skolen til barnet man står på.

- Beskjeder og varslar
- Meldinger
- Søknader
 - Din søknadshistorikk
 - Søknad om permisjon
 - SFO søknad, endringer og oppsigelse
 - Søknad om redusert betaling
 - Søknad om skoleskyss
- Digitale spørreskjema
- Vurdering
- Fravær
- Anmerkning
- Karakterer
- Dokumenter og ressurser
 - Elevens dokumenter
 - Dokumenter fra skolen og lenker
- Timeplan
- Samtykke
- SFO daglig

Dersom det er delt ny data på en elev, markeres det i venstremenyen vha tall.

Man kan skjule/åpne venstremenyen via eget ikon:



Beskjeder og varsler

Her finner man beskjeder og varsler sendt fra skolen.

- Beskjeder: Meldinger skolen har sendt som beskjeder (kan ikke besvares av foresatt)
- Varsler: f.eks varsel om at søknad er mottatt eller behandlet, om at fravær er registrert, nytt digitalt spørreskjema til utfylling

Meldinger

Meldinger vises i foresattportalen i 6 mnd, deretter skjules de for foresatte. Meldinger er delt inn i:

- Meldinger: En til en dialog mellom pålogget foresatt og en ansatt på skolen.
- Gruppemelding: Foresatt kan legge til flere mottakere i en felles gruppesamtale. Her kan både andre foresatte koblet til samme elev legges inn, og flere ansatte på skolen. Dersom foresatt ikke får opp fanen Gruppemelding betyr det at kommunen ikke har aktivert funksjonaliteten.

Meldinger

Innboks +

Meldinger Gruppemeldinger

Kålrabi Nilsen 05.032024
SV:

Kålrabi Nilsen 10:10
Kan vi avtale en telefonsamtale i løpet av neste uke?

Du 10:12
Mandag formiddag passer bra for meg :)

Kålrabi Nilsen 10:13
Så bra. Kan jeg ringe deg kl 9:45?

05.03.2024

Du 10:14
Det går fint. Jeg setter av litt tid fra 9:45.

Unngå sensitiv informasjon Send

Dersom felt for å besvare melding ikke vises, betyr det at den ansatte som sendte meldingen ikke har en kobling mot barnet foresatt står inne på. Dette gjør at man f.eks ikke kan besvare en gammel melding fra en faglærer som ikke lenger underviser barnet.

Opprette ny melding

1. Klikk på +-ikonet
2. Velg mottakere ved å sette hake i feltet til høyre for ansatte sitt navn.

NB: for ansattgrupper må man klikke på  for å åpne gruppen og velge ansatte

3. Nederst vil det stå antall personer valgt

Velg mottaker(e)


Kazuma Hiro Kontaktlærer	<input checked="" type="checkbox"/>
Sara Palmer Mor	<input type="checkbox"/>
Administrasjon (1)	▼
SFO (3)	▼
Faglærer (1)	▲
Anders Kåsa Faglærer Matematikk	<input checked="" type="checkbox"/>

Du har valgt 2 mottakere

Bekreft

4. Klikk på 'Bekreft'
5. Skriv inn melding
6. Klikk på 'Send'


Meldinger

Innboks 

Meldinger Gruppemeldinger

Samtalelisten er tom

Samtalen er tom

Til info. Jonas har]  Send

Dersom Gruppemelding ikke er aktivert hos din kommune/organisasjon vil man kun kunne sende melding til en ansatt av gangen. Man kan ikke legge til annen foresatt som mottaker.

Velg mottaker

Kålrabi Nilsen
Kontaktlærer



Administrasjon (1)



Georg Ezra
Rektor



Du har valgt 1 mottaker


Bekreft

Avbryt


Søknader

Tilgjengelig søknadstyper i foresattportalen avhenger av hva din skole har aktivert av funksjonalitet.

- Søknad om permisjon
- Søknad om SFO
 - Inklusiv endring av SFO og oppsigelse
- Søknad om redusert betaling
- Søknad om skoleskyss
- Søknad om skolebytte









Anton
Hovedfjorden BU



Lise
Hovedfjorden BU

Søknader

-  **Din søknadshistorikk** >
-  **Søknad om permisjon** >
-  **SFO søknad, endringer og oppsigelse** >
-  **Søknad om redusert betaling** >
-  **Søknad om skoleskyss** >
-  **Søknad om skolebytte** >

Søknadshistorikk

Her vises alle registrerte søknader, på tvers av skoleår.


Søknad om permisjon


Klikker man på 'Søknad om permisjon' kommer man direkte til søknadsskjema. Søknadsskjemaet er delt inn i sider:


1. Bekreftelse av regler
 - a. Info fra kommunen
 - b. Mulighet til å åpne skolens regler for søknadstypen via pdf-ikonet
 - c. Felt for å bekrefte at man har lest reglene. Må bekreftes for å gå videre
2. Årsak og datoer
 - a. Mulighet til å legge flere barn til søknad
 - b. Felt for å velge årsak til permisjon. Informasjonsikonet viser relevant info kommunen har lagt inn
 - c. Datofelt for når permisjonen gjelder


Årsak og datoer Steg 2 av 4

Barnets navn:
Sunniva Enhorn
Sofie Stava

 Legg til/fjern barn

* Årsak til permisjon:
 

* Dato fra og med:
 

* Dato til og med:
 

3. Begrunnelse for permisjon
 - a. Felt for å skrive begrunnelse
 - b. Mulighet for å laste opp inntil 3 filer
4. Kontrollér skjema
 - a. Kontroll av innlagte opplysninger
 - b. Innsending
5. Bekreftelse om at søknad er sendt


SFO søknad

Klikk på 'SFO søknad, endringer og oppsigelse'. Man får opp info om

- aktivt/fremtidig opphold
- om man har en ubehandlet søknad
- valg om å søke nytt opphold, redigere SFO-plass eller si opp plass

Dersom man har søknad til behandling på valgt batn:

SFO søknader

 Du har en søknad til behandling, og kan ikke gjøre ytterligere endringer før denne er behandlet av skolen.




Gå til "Din søknadshistorikk" for å se status.

Dersom valgt barn har aktivt SFO-opphold vises type tilbud og til-/fra datoer:

Aktivt SFO opphold

Opphold:	80% plass
Startdato:	16.08.2021
Sluttdato:	31.07.2024

SFO søknader

-  **Søk SFO plass** >
-  **Gjør endringer i SFO plassen** >
-  **Si opp SFO plass** >

Dersom valgt barn har fremtidig opphold:

Fremtidig SFO opphold


Opphold:	60%
Startdato:	01.08.2023

Første SFO søknad

Når valgt barn ikke har aktivt/fremtidig opphold eller en ubehandlet søknad kommer man kommer direkte til søknadsskjema, med mindre man må bekrefte betaler først:

- Dersom skolen ikke har innstilling på at søker blir betaler, beholdes eksisterende betaler.
- Dersom skolen har sagt at søker blir betaler, kommer følgende opp:

Ny søknad for SFO



Du er ikke registrert som den betalende foresatte. Dersom du fortsetter, vil du bli registrert som betaler.

Ønsker du å fortsette?

Fylle ut søknad

Det er et felles søknadsskjema for ny plass og for endring av plass. Under 'Gjør endringer i SFO-plassen' har man også et valg om å endre tilstedeværelse. Da vil systemet velge dagens opphold, men som foresatt må man fortsatt fylle ut søknad om endring, som skolen må saksbehandle.

Man kan ved å klikke på ikonet ute til venstre eller overskriften per side hoppe tilbake i søknadsskjemaet.

Utfylling av søknad:

Klikk på 'Søk SFO plass' for å starte søknadsprosessen.

1. Bekreftelse av regler
 - Informasjon fra kommunen
 - Mulighet til å åpne skolens SFO-regler via pdf-ikonet
 - Mulighet for å bekrefte at man har lest reglene. Må bekreftes for å gå videre
2. Startdato og kommentarer
 - Felt for å legge inn ønsket startdato (for nytt opphold eller endring av opphold)
 - Felt for å legge inn kommentar opp til 2000 tegn
3. Opphold og tilstedeværelse
 - Felt for å velge type tilbud man ønsker
 - Mulighet for å velge tilstedeværelse per dag og før/etter skoletid
 - Mulighet for å registrere om eleven går hjem selv fra SFO
 - NB: dersom valgt SFO-tilbud ikke er fulltidstilbud har et maksantall på antall morgener/ettermiddager, vil dette vises over tilstedeværelse, og begrense hvor mange morgener/ettermiddager søker kan velge

Opphold og tilstedeværelse Steg 3 av 4

* Ønsket SFO opphold:

60% Kr 2150,- ✕

* Ønsket tilstedeværelse:

		Maks før skoletid: 3	
		Maks etter skoletid: 3	
Man	<input checked="" type="checkbox"/> Før skoletid	Fra kl.	<input type="text" value="07:30"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Etter skoletid	Til kl.	<input type="text" value="16:00"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Går hjem selv		
Tir	<input type="checkbox"/> Før skoletid	Fra kl.	<input type="text" value="00:00"/>
	<input type="checkbox"/> Etter skoletid	Til kl.	<input type="text" value="00:00"/>
	<input type="checkbox"/> Går hjem selv		

4. Kontrollér skjema
 - Kontroll av innlagte opplysninger
 - Innsending
5. Bekreftelse om at søknad er sendt

Gjør endringer i SFO plassen

Når man klikker på 'Gjør endring i SFO plassen' får man opp disse to valgene

- Endre tilstedeværelse på eksisterende opphold: foresatt sendes til søknadsskjema, men plass er valgt. Må velge dato for oppstart ny tilstedeværelse
- Bytte til ny type opphold: foresatt sendes til søknadsskjema. Må velge startdato for nytt opphold, og type.

Ønsker du å gjøre endringer i tilstedeværelsen i et av oppholdene dine eller bytte til en ny type opphold?

Endre tilstedeværelse i et opphold

Bytt til en ny type opphold

Si opp plass

Når man klikker på 'Si opp SFO plass' får man opp et skjema som må fylles ut:

1. Bekreftelse av regler
 - Informasjon fra kommunen
 - Mulighet til å åpne skolens SFO-regler via pdf-ikonet
 - Felt for å bekrefte at man har lest reglene. Må bekreftes for å gå videre
2. Oppsigelsesdato og kommentar
 - Info om barnets opphold
 - Felt for å legge inn ønsket sluttdato
 - Mulighet for å legge inn kommentar
3. Kontrollér skjema
 - Kontroll av innlagte opplysninger
 - Innsending

Søknad om redusert betaling

For denne søknadstypen er det kun søker som ser søknad/vedtak. Andre foresatte knyttet til eleven søknaden gjelder vil ikke få tilgang til dokumentasjonen.

For kommuner som har aktivert integrasjon mot Skatteetaten vil inntekt kunne hentes direkte fra Skatteetaten. Alternativt må man laste opp dokumentasjon selv for å verifisere inntekt.

Søknad for kommuner med integrasjon mot Skatteetaten:

Klikk på 'Søknad om redusert betaling' for å starte søknadsprosessen.

1. Bekreftelse av reglene
 - Info fra kommunen
 - Mulighet til å åpne skolens regler for søknadstypen via pdf-ikonet
 - Felt for å bekrefte at man har lest reglene. Må bekreftes for å gå videre
2. Årsak og dokumentasjon
 - Felt for å velge årsak til søknaden. Informasjonsikonet viser relevant info kommunen har lagt inn
 - Felt for å skrive inn begrunnelse for søknaden, inntil 2000 tegn
 - Mulighet for å laste opp inntil 3 filer
3. Kontrollér skjema
 - Kontroll av innlagte opplysninger
 - Innsending

Generell informasjon *Steg 1 av 5*

Søknaden gjelder *Steg 2 av 5*

Husholdningen *Steg 3 av 5*

Dokumentasjon *Steg 4 av 5*

Hvis du har ektefelle eller samboer, huske å svar opp dette steget på vegne av begge to. Dokumentasjon på inntekt gjelder hele husstanden.

Jeg/Vi har skattemelding. Denne skal brukes til å stadfeste inntekt. **Vi henter husholdningens inntekt direkte fra Skatteetaten.**

Jeg/Vi har ikke skattemelding / Husholdningens inntekt er vesentlig og varig endret siden siste skattemelding.

Neste **Avbryt**

Søknad for kommuner uten kobling mot Skatteetaten:

Klikk på 'Søknad om redusert betaling' for å starte søknadsprosessen.

1. Generell informasjon
 - Info fra kommunen
 - Mulighet til å åpne skolens regler for søknadstypen via pdf-ikonet
 - Felt for å bekrefte at man har lest reglene. Må bekreftes for å gå videre
2. Søknaden gjelder
 - Mulighet til å legge flere barn til søknad
 - Felt for å velge hvilket skoleår søknaden gjelder
 - Felt for å velge årsak til søknaden. Informasjonsikonet viser relevant info kommunen har lagt inn
 - Felt for å skrive inn begrunnelse for søknaden, inntil 2000 tegn
 - Mulighet for å laste opp inntil 3 filer
3. Husholdningen
 - Dersom flere medlemmer i husholdningen, legg inn dette
 - Under informasjonsikonet kan man lese info om hva definisjonen av husholdning er
 - Det er viktig å legge inn andre medlemmer av husholdningen hvis deres inntekt skal være med i husholdningens inntekt, for å få rett informasjon fra skatteetaten og utregning av moderasjon

4. Dokumentasjon
 - Bekrefte om skattemelding skal benyttes eller ikke
5. Kontrollér skjema
 - Kontroll av innlagte opplysninger
 - Innsending

Årsak og dokumentasjon Steg 2 av 3

Barnets navn:
Lise Frankesen


* Årsak til redusert betaling:

 × i


* Begrunnelse for redusert betaling:

Lav inntekt, se vedlagt dokumentasjon

Antall tegn: 37/2000

 Last opp fil

1/3 Vedlegg lastet opp

 skatteoppgjør 2021_.pdf [Slett](#)

Neste

Avbryt

Søknad om skoleskyss

Klikk på 'Søknad om skoleskyss' for å starte søknadsprosessen.

1. Generell informasjon
 - a. Info fra kommunen
 - b. Mulighet til å åpne skolens regler for søknadstypen via pdf-ikonet
 - c. Felt for å bekrefte at man har lest reglene. Må bekreftes for å gå videre
2. Årsak og begrunnelse
 - a. Mulighet til å legge flere barn til søknad
 - b. Felt for å velge årsak til søknaden. Informasjonsikonet viser relevant info kommunen har lagt inn
 - c. Felt for å velge hvilket skoleår søknaden gjelder
 - d. Felt for å skrive inn begrunnelse for søknaden, inntil 2000 tegn
 - e. Mulighet for å laste opp inntil 3 filer
3. Kontrollér skjema
 - a. Kontroll av innlagte opplysninger
 - b. Innsending
4. Bekreftelse om at søknad er sendt

Søknad om skolebytte

Klikk på 'Søknad om skolebytte' for å starte søknadsprosessen.

1. Generell informasjon
 - Info fra kommunen
 - Mulighet til å åpne skolens regler for søknadstypen via pdf-ikonet
 - Felt for å bekrefte at man har lest reglene. Må bekreftes for å gå videre
2. Årsak og begrunnelse
 - Info om hvilken skole eleven går på i dag
 - Felt for å velge startdato på ny skole
 - Hvilken skole man ønsker å flytte til. Dette feltet er avhengig av dato valgt, samt hvilke skoler i kommunen som har aktivert søknadsskjemaet
 - Felt for å velge årsak til skolebytte
 - Merknadsfelt
 - Mulighet for å laste opp inntil 3 filer
3. Kontrollér skjema
 - Kontroll av innlagte opplysninger
 - Innsending
4. Bekreftelse om at søknad er sendt

Takke nei til kommunal skoleplass (0.trinn)

Hvis skolen benytter søknadsskjemaet for elever på 0.trinn får man også valg om å takke nei til kommunal skoleplass.

Skolebytte

Vil du takke nei til kommunal skoleplass eller søke om å bytte skole?

Takker nei til kommunal skoleplass

Søke om skolebytte

Man registrerer da inn en årsak til avslaget, basert på de valg kommunen har opprettet:

Velg årsak til å avslå tilbudet om skoleplass Steg 2 av 3

Barnets navn:
Haraldsen Petra

Nåværende skole:
Holm Akademiet

* Årsak til å avslå tilbud:

Merknad:

Antall tegn: 0/2000

Digitale spørreskjema

Her ser man oversikt over alle spørreskjema mottatt på valgt barn, på tvers av skoleår.

- Nye spørreskjema der svarfrist ikke er passert ligger øverst
- Deretter spørreskjema med passert svarfrist

The screenshot shows a web interface for digital questionnaires. On the left is a sidebar with navigation options: 'Søknader', 'Dokumenter og ressurser', and 'Digitale spørreskjema'. The main content area is titled 'Digitale spørreskjema' and is divided into two sections: 'Svarfrist ikke passert' and 'Svarfrist passert'. The first section contains a questionnaire titled 'Hvilke spill liker mitt barn best?' with a clock icon, published on 06.07.2022, from Camillas skole, with a deadline of 29.07.2022 and the text 'Venter på ditt svar'. The second section contains a questionnaire titled 'Skal du ha sommerferie i år?' with a green checkmark icon, published on 11.06.2021, from Camillas skole, with the last updated by Camilla Wiik and a deadline of 31.07.2021. A blue arrow icon is visible on the left side of the main content area.

Ved å klikke inn på et spørreskjema får man opp mer info og man kan besvare ubesvarte spørreskjema. Hvis søknadsskjemaet er besvart tidligere vil man se svar og eventuell kommentar.

[← Tilbake til Digitale spørreskjemaer](#)

Hvilke spill liker mitt barn best?

Status: Venter på ditt svar 
Svarfrist: 29.07.2022
Skjemaet gjelder for: Elevesen Elev
Publisert: 06.07.2022
Skole: Camillas skole

Informasjon fra skolen:

For bruk i undervisning om populære spill blant barn og ungdom

Velg alternativer:

Velg minimum 1, maksimum 7 alternativer

- Minecraft
- FIFA
- Roblox
- Rocket League
- Among Us
- Pøde
- Mario Kart

Send inn svar

Avbryt

Redigere spørreskjema

Skjema kan redigeres frem til svarfristen, også skjema der svaret er registrert av barnets andre foresatte. I eksemplet nedenfor kan en se at det er sendt inn svar tidligere på skjemaet. Men så lenge svarfristen er frem i tid kan svar fortsatt redigeres.

Dette er et testskjema

Status:	Skjemaet er sendt inn ✓
Svarfrist:	28.02.2024
Skjemaet gjelder for:	Leah Wiik
Publisert:	19.02.2024
Skole:	Camillas skole
Sist endret av:	Kirsten Holm

Informasjon fra skolen:

Dette er publiseringsteksten som jeg har lagt inn i feltet Publiseringstekst som man må fylle ut i skjemaet
I dette feltet kan man legge inn ytterligere informasjon til foresatte.

Velg ett av alternativene:

- Ja, jeg ønsker å få tilsendt flere skjema
- Nei, jeg ønsker aldri å få tilsendt skjema

Foresattes kommentar:

Sensitiv informasjon må ikke skrives inn her

Antall tegn: 0/1000

Send inn svar

Avbryt

Mer om skjema for SFO Tilstedeværelse (for ferie)

I dette skjemaet har skolen listet opp dager SFO er åpen i en skoleferie (f.eks vinterferie eller påskeferie). Dette gjør at man som foresatt kan informere skolen om hvilke dager barn skal være på SFO i ferien skjemaet gjelder for. Svarene oppdaterer registrert tilstedeværelse hos skolens SFO.

Når man fyller ut skjemaet får man opp dersom det ligger tidligere innlagt merknad/hentemelding på noen av dagene. Disse kan man eventuelt slette eller redigere.

SFO påskeferie 2024



Status: Venter på ditt svar 
Svarfrist: 29.02.2024
Skjemaet gjelder for: Leah Wiik
Publisert: 20.02.2024
Skole: Camillas skole

Informasjon fra skolen:

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

Velg alternativer:

Velg minimum 1, maksimum 3 alternativer

Mandag 25.03.2024  

Merknad/hentemelding:

Kan gå hjem selv kl 14

Antall tegn: 22/250

Tirsdag 26.03.2024  

Merknad/hentemelding:

Kan gå hjem selv kl 14

Vurdering

Under 'Vurderinger' kan foresatt:

- se antall nye vurderinger
- velge mellom høst og vår
- velge mellom skoleår dersom eleven har vurderinger på flere skoleår
- åpne vurderinger innenfor Halvårsvurdering og Underveisvurdering i orden, oppførsel, fag og kommunens egne vurderingsområder

Søknader

Digitale spørreskjema

Vurdering 2

Fravær

Karakterer

Dokumenter og ressurser

Vurdering

Høst Vår Velg skoleår 2022/2023

Høst 2022

Orden

Halvårsvurdering (Publisert) **Ny** >

Underveisvurdering (Ikke publisert) >

Oppførsel

Halvårsvurdering (Publisert) **Ny** >

Underveisvurdering (Ikke publisert) >

Fravær

Under 'Fravær' kan foresatt

- velge mellom høst, vår og hele året
- velge mellom skoleår dersom eleven har fravær på flere skoleår
- se totalt fravær på valgt tidsintervall fordelt på dokumentert/udokumentert
- se detaljer per fravær

Fravær

Høst Vår Hele året

Velg skoleår
2022/2023

Totalt fravær - Høst

Dokumentert	17 dager	5:00 timer
Ikke dokumentert	0 dager	0:00 timer
Totalt	17 dager	5:00 timer

Dokumentert

- Dagsfravær 06.12.2022
- Dagsfravær 05.12.2022
- Dagsfravær 02.12.2022

Anmerkning

Under 'Anmerkning' kan foresatt

- velge mellom høst, vår og hele året
- velge mellom skoleår dersom eleven har anmerkninger på flere skoleår
- se totale anmerkninger på valgt tidsintervall fordelt på orden/oppførsel
- åpne detaljer per anmerkning

Søknader

Digitale spørreskjema

Vurdering

Fravær

Anmerkning

Dokumenter og ressurser

Anmerkning

Høst Vår **Hele året**

Velg skoleår
2022/2023

Totalt anmerkninger - Hele året

Orden	
Oppførsel	
Totalt	

Orden Oppførsel **Alle**

Oppførsel	20.01.2023
Orden	18.01.2023
Orden	08.11.2022

Oppførsel 20.01.2023

Tidspunkt: **Klassetime 5**

Tittel: Uro i time

Merknad:

Sist endret av: Camilla Wiik

Karakterer

Under 'Karakterer' kan foresatt:

- velge mellom høst, vår og standpunkt/eksamen
- velge mellom skoleår dersom eleven har karakterer på flere skoleår

Karakterer

Høst Vår St.punkt/eksamen

Velg skoleår
2022/2023

Høst 2022

Engelsk	3
Kunst og håndverk	4
Kroppsøving	3
Matematikk	4

Frem til skolen publiserer karakterer vil foresatt få opp når karakterene publiseres (hvis skolen har registrert inn dette).

Karakterer

Høst Vår St.punkt/eksamen

Velg skoleår
2023/2024

Høst 2023

Engelsk	12.01.2024 kl. 10:00
Kunst og håndverk	12.01.2024 kl. 10:00
Kroppsøving	12.01.2024 kl. 10:00

Dokumenter og ressurser

Dokumenter og ressurser består av

- Elevens dokumenter
- Dokumenter fra skolen og lenker


Elevens dokumenter


Under 'Elevens dokumenter' kan man filtrere på dokumenttype og skoleår.


Elevens dokumenter

Velg dokumenttype: ▼

Velg skoleår: ▼

 **Samtykke**
Sendt: 13.04.2022 Av: Camilla Wiik
Skole: Camillas skole

 **Redusert betaling, søknad**
Sendt: 03.09.2021 Av: Camilla Wiik
Skole: Camillas skole

 **Foreldremøte**
Sendt: 01.04.2022 Av: Camilla Wiik
Skole: Camillas skole


Ved å klikke inn på et dokument får man opp dokumentet i pdf-format.

Dokumenter fra skolen og lenker

Her vises dokumenter og lenker skolen har delt med alle foresatte_.

Skolens dokumenter og lenker

Skolens dokumenter ^

 Redusert betaling - søknad.pdf

Skolens lenker ^

Her finner du lenker til informasjon og andre ressurser lagt ut av skolen

- [Din kommunes hjemmeside](#)
- [Visma hjemmeside](#)
- [UDIR - Føring av vitnemål](#)

Timeplan

Når man velger Timeplan i venstremenyen vil man se ukens timeplan for valgt barn. Man kan

- bytte uke
- velge uke/dag fra kalender
- klikke på en time i timeplanen for å få opp mer informasjon
- se hvilken time barnet har nå ved hjelp av rød strek på dagens dato (se onsdag i skjermbildet nedenfor). Dagens dato er markert ved at dato står i et blått felt. Se Onsdag 3 i skjermbildet nedenfor.

Timeplan					
I dag <> Januar 2024 Uke 1					
Mandag 1	Tirsdag 2	Onsdag 3	Torsdag 4	Fredag 5	
	Planleggingsdag				
08 Engelsk 08:15 - 09:15 Billie Joe Arms		Norsk 08:15 - 09:15	Samfunnsfag 08:15 - 09:15	Samfunnsfag 08:15 - 09:15	
09 Norsk 09:00 - 10:00 Billie Joe Arms		Engelsk 09:00 - 10:00 Billie Joe Ar...	Matema... 09:00 - 10:00 Anders Kåsa	Norsk 09:00 - 10:00	
10 Norsk 09:55 - 10:55		Matematikk 09:55 - 10:55 Anders Kåsa	Naturfag 09:55 - 10:55	KRLE 09:55 - 10:55 Elevisa Elevosa Elevsen	
11 Kroppøving 11:30 - 12:30 Bjørn Borg		Matematikk 11:30 - 12:30 Anders Kåsa	Naturfag 11:30 - 12:30	KRLE 11:30 - 12:30 Elevisa Elevosa Elevsen	
12 Kroppøving 13:00 - 14:00 Bjørn Borg				Engelsk 13:00 - 14:00 Billie Joe Armstrong, Bilbo B...	

08 **Engelsk**
08:15 - 09:15
Billie Joe Arms

09 **Norsk**
09:00 - 10:00

Engelsk
15.01.2024 08:15 - 09:15
Rom:
Billie Joe Armstrong
Bilbo Baggins


Samtykke

Funksjonaliteten er delt inn i 'Ikke besvart' og 'Besvart'. Man kan


- lese
- besvare
- redigere


Samtykker

Ikke besvart

**Samtykke til deling av bilder på lukket side**
Klikk på kortet for å se detaljer
Venter på ditt svar Ikke besvart >

Besvart


**Kano**
Sist endret: 06.09.2023
Sist endret av: Camilla Wiik Nei >

**Samtykke til fotografering**
Sist endret: 06.09.2023
Sist endret av: Kirsten Holm Ja >

Når man klikker på et ubesvart samtykke:

Samtykke til deling av bilder på lukket side

Status: Ikke besvart 

 [Samtykke detaljer](#) >

Velg et av alternativene:

Ja, jeg har lest detaljene og samtykker

Nei, jeg samtykker ikke

SFO daglig

Funksjonaliteten er fortsatt under utvikling. Det vil blant annet komme funksjonalitet for repeterende kommentar senere.

Oversikt over tilstedeværelse

Man kan velge mellom å se tilstedeværelse på dagens dato, en valgt dato eller for hele uken.

- For å komme tilbake til dagens dato, klikk på 'I dag'
- For å gå en og en uke frem og tilbake, klikk på <> knappene
- Man kan også bruke kalenderen for å velge dato eller uke lengre frem/tilbake i tid

Fra tilstedeværelse kan man også åpne SFO søknad ved å klikke på 'Si opp eller gjøre endringer i oppholdet?'



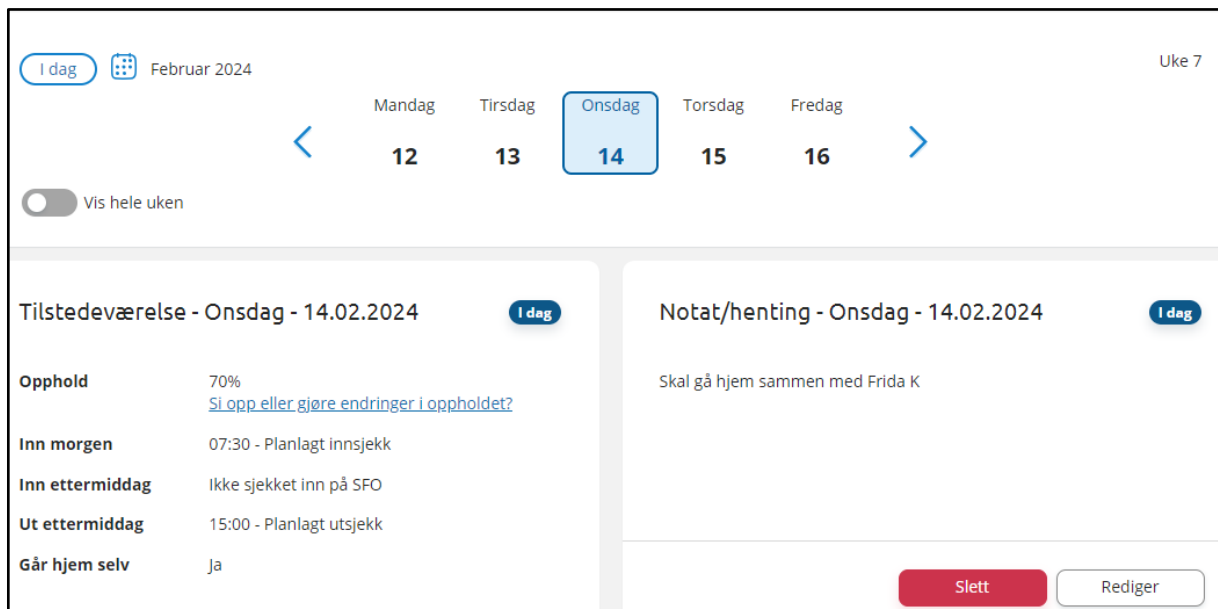
Tilstedeværelse - Onsdag - 14.02.2024 I dag

Opphold 70%
[Si opp eller gjøre endringer i oppholdet?](#)

Inn morgen 07:30 - Planlagt innsjekk

Inn ettermiddag Ikke sjekket inn på SFO

Enkeltdato valgt:



I dag Februar 2024 Uke 7

Mandag 12 Tirsdag 13 **Onsdag 14** Torsdag 15 Fredag 16

Vis hele uken

Tilstedeværelse - Onsdag - 14.02.2024 I dag

Opphold 70%
[Si opp eller gjøre endringer i oppholdet?](#)

Inn morgen 07:30 - Planlagt innsjekk

Inn ettermiddag Ikke sjekket inn på SFO

Ut ettermiddag 15:00 - Planlagt utsjekk

Går hjem selv Ja

Notat/henting - Onsdag - 14.02.2024 I dag


Skal gå hjem sammen med Frida K

Slett Rediger

Hele uken:

Skru på feltet 'Vis hele uken'.

MERK: man må skrolle nedover siden for å få listet ukedagene

I dag  Februar 2024 Uke 7

<
Mandag 12
Tirsdag 13
Onsdag 14
Torsdag 15
Fredag 16
>

Vis hele uken

Tilstedeværelse - Mandag - 12.02.2024

Opphold 70%
[Si opp eller gjøre endringer i oppholdet?](#)


Inn morgen 15:10 - Sara Palmer

Inn ettermiddag Ikke sjekket inn på SFO

Ut ettermiddag 15:45 - Planlagt utsjekk

Går hjem selv Ja

Notat/henting - Mandag - 12.02.2024

 Ingen notater/hentemeldinger registrert i dag!


Tilstedeværelse - Tirsdag - 13.02.2024

Opphold 70%
[Si opp eller gjøre endringer i oppholdet?](#)

Inn morgen Ingen tilstedeværelse planlagt

Inn ettermiddag Ingen tilstedeværelse planlagt

Notat/henting - Tirsdag - 13.02.2024

 Ingen notater/hentemeldinger registrert i dag!

Notat/henting - Legg til kommentar

Man kan foreløpig kun registrere kommentar på enkeltdato.

1. Velg en dag med tilstedeværelse
2. Klikk på 'Legg til ny'
3. Skriv kommentar
4. Klikk på 'Send'

Tilstedeværelse - Mandag - 19.02.2024

Opphold 70%
[Si opp eller gjøre endringer i oppholdet?](#)


Inn morgen 07:45 - Planlagt innsjekk

Inn ettermiddag Ikke sjekket inn på SFO

Ut ettermiddag 15:45 - Planlagt utsjekk

Går hjem selv Ja

Notat/henting - Mandag - 19.02.2024

 Ingen notater/hentemeldinger registrert i dag!

Notat/henting - Redigere/slette kommentar

Tilstedeværelse - Torsdag - 15.02.2024		Notat/henting - Torsdag - 15.02.2024	
Opphold	70% Si opp eller gjøre endringer i oppholdet?	Skal gå hjem sammen med Fred W.	
Inn morgen	08:00 - Planlagt innsjekk		
Inn ettermiddag	Ikke sjekket inn på SFO		
Ut ettermiddag	15:30 - Planlagt utsjekk		
Går hjem selv	Ja		
		<input type="button" value="Slett"/> <input type="button" value="Rediger"/>	

