

Hjemmeweb - Veiledning for foresatte

Startside, hvordan se eleven og foresattes informasjon, faner med ulike elevinformasjon.

Visma Flyt Skole har en egen foresattpålogging vi kaller Hjemmeweb.

Foresatte finner Hjemmeweb på samme adresse som ansatte logger inn i VFS (<https://skole.visma.com/navn>). Foresatte logger inn via fanen ID-porten. Når de velger Logg inn får de valg om å logge inn via MinID, BankID, Buypass, Commfides eller BankID på Mobil. Deretter følger man de anvisninger som kommer.



Visma Flyt Skole

*Brukernavn

*Passord

Logg inn

Ny bruker? Glemt passord?

ELLER

Logg inn med ID-porten

Logg inn med Feide


VISMA

Startsiden for Hjemmeweb

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

Elever Meldinger

Camillas skole >
Demo skole v
 Gammelfmo, Ingvild
 Gammelfmo, Halvard
 Gammelfmo, Kristine
 Eikesdal Skule >
 Hovedfjorden BU >



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

Nye meldinger

Tittel	Avsender	Dato
Visma FLYT Skole	Camillas skole	03.10.2017
Visma FLYT Skole	Camillas skole	26.09.2017
Visma FLYT Skole	Camillas skole	20.09.2017
Visma FLYT Skole	Camillas skole	15.09.2017
Visma FLYT Skole	Camillas skole	15.09.2017
Visma FLYT Skole	Camillas skole	01.09.2017
Visma FLYT Skole	Camillas skole	01.09.2017
Visma FLYT Skole	Camillas skole	31.08.2017
Visma FLYT Skole	Camillas skole	09.08.2017
Visma FLYT Skole	Camillas skole	23.08.2016
Test georg	Georg Skoleadmin ...	18.08.2016
new	Anders Kåsa	05.08.2016
Visma FLYT Skole	Camillas skole	19.07.2016

Ingvild Gammelfmo
 10A
 Kontaktlærer: Ole Tom Eriksen
 E-post: ole.tom.eriksen@visma.com
 SMS: 19123 00290 0001 [Vis mottakergrupper](#)

Halvard Gammelfmo
 4
 Kontaktlærer: Gaute Hansen
 E-post:
 SMS: 19123 00290 0014 [Vis mottakergrupper](#)

Send melding Samtykker SFO Send melding
 Søknader Samtykker Søknader

Her finner man:

- Epost til skolen, samt link til skolens hjemmeside
- En liste til venstre over skoler de har barn på, samt navn på barn under hver skole
- Nye uleste meldinger fra skolen
- Et elevkort per barn med
 - elevens navn og klasse
 - informasjon om kontaktlærer og kontaktlærers kontaktopplysninger
 - knapp for å sende melding
 - knapp for å melde på/endre/si opp SFO opphold
 - knapp for å registrere samtykke på eleven
 - knapp for å registrere søknader: Permisjonssøknad, søknad om skoleskyss, søknad om redusert betaling
 - Informasjon om opphold, hvis eleven går på SFO og om søknaden, hvis den er sendt men ikke ferdigbehandlet

Endre informasjon knyttet til foresatt

Foresatt har fra foresattkortet tilgang til å:

- Redigere varslingsinnstillinger (på feks SFO, fravær og anmerkning)

- Legge inn Generelt samtykke (generelt samtykke må foreligge for å kunne registrere samtykke per barn)
- Endre epostadresse og telefonnummer ved å klikke på Rediger
- Aktivere/deaktiver at de ønsker SMS skole-hjem

Varslingsinnstillinger
Generelt samtykke

Adresse: **Stadsingniørgate22, 7800 NAMSOS**

E-post:

Telefon mobil: SMS skole - hjem

Telefon arbeid:

Telefon hjem:

Avbryt
Lagre

Elektronisk samtykke

Dersom kommune har satt opp bruk av elektronisk samtykke, vil foresatt ved pålogging bli bedt om å gi generelt samtykke til elektronisk kommunikasjon for samtykke. Foresatt kan da velge å gi samtykke, ikke gi samtykke eller velge å ta stilling til det senere. I oversiktsbilde under kontaktinformasjonen til foresatt kan man endre samtykket ved å klikke på linken 'Generelt samtykke'.

Generelt samtykke

i

Kommunen har tatt i bruk elektronisk kommunikasjon for samtykke. Et eksempel er tillatelse til å sitte på med privat bil. I henhold til norsk lov krever denne typen kommunikasjon et særskilt samtykke. Du kan når som helst siden endre dette. Det generelle samtykket gis for alle dine barn på alle skoler.

Jeg samtykker til elektronisk kommunikasjon

Endret dato: 29.08.2017 13:56:46

Jeg samtykker
Jeg samtykker ikke
Avbryt

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

Meldinger

Foresatte kan sende meldinger til en elevens kontaktlærer, andre lærere som er ansvarlige for klassegruppen eleven tilhører, samt til ansatte med tilgangen SFO-admin og Skoleadmin.

Foresatte har to steder de kan sende meldinger fra:

1. Fra startside til Hjemmeweb: Klikk på knappen Send melding i elevkortet
2. Fra et barns meldingsfane: Klikk på navnet til en elev i listen til venstre, velg fanen Meldinger, klikk på Ny melding

Se mer info i artikkel [Hvordan foresatte ser mottatte meldinger og sender meldinger](#)

Søknader

Skolene kan aktivere tre forskjellige søknadstyper: søknad om permisjon, skoleskyss og redusert foreldrebetaling.

Foresatte fyller ut søknad med type, dato, kommentar, vedlegg osv, og lagrer. Registrert søknad vil man se under Søknadsfanen (med status), samt under Dokument-fanen.

Informasjon knyttet til et valgt barn

For å se flere detaljer om hvert enkelt barn må foresatte trykke på barnets navn i venstremenyen. Da dukker et fanebasert elevkort opp med følgende faner: *Info, Foresatte, Fravær, Anmerkninger, Karakterer, Vurdering, Grupper, Timeplan, SFO/Fakturering, Dokumenter og Meldinger, Samtykke og Søknader.*

NB: faner kan variere utifra hva skolene har av moduler og hva de har aktivert på foresatttilgangen.

Info

I dette bildet kan foresatte lese sitt barns elevkort med mulighet til å redigere telefonnummer. I hvilken grad foresatte skal redigere er det kommunen som styrer.

Etternavn	Fredriksen	
Fornavn	Ingvid	
Fødselsdato	21.11.2002	Gutt
Adresse	Granbakken 90	
Postnummer	3152	
Hjemkommune	AGDENES	
Telefon mobil		
E-post	99910203test@test.no	
Import	Oppdater fra folkeregister	
Utskrift	Vis på gruppeutskrifter	
Status	Aktiv	
Skole	Demoskole	
Start dato	01.08.2012	
Målform	Bokmål	
Trinn	10	
Klassegruppe	10A	
Kontaktlærer	Eriksen, Ole Tom	
Nasjonalitet	Norge	

Mor	John Fredrik Fredriksen
Navn	John Fredrik Fredriksen
Adresse	Granbakken 90
Postnummer	3152
Telefon mobil	
Telefon arbeid	
Telefon hjem	
E-post	99910339test@test.no
Til LMS	Ja
Far	

Foresatt

Fanen *Foresatt* viser det vi kaller foresatt-kortet. Dette skal først og fremst være til for at foresatte skal kontrollere om skolen har riktig informasjon om de foresatte. Foresatte kan ved å velge sitt eget navn, se fanen Varsler (også linket opp fra startsidene).

Varsler

I hjemmeweb kan foresatte styre varslinger innenfor de rammene som er satt på skolen. Dvs at dersom skolen har skrudd på varsler via epost og melding på ny anmerkninng, så ligger dette som standard på foresatt. Den foresatte kan da ta bort en eller flere av disse varslene. Man kan ved å peke på i-ikonet se når og hvem som endret varselet sist.

Automatisk varsling	E-post	SMS	Melding
SFO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ⓘ
Fravær	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ⓘ
Anmerkninger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ⓘ

Fravær

Under fanen kalt Fravær ligger elevens totale fravær (som er ført til nå i inneværende skoleår). Når man klikker på en av registreringene vil detaljer om

fraværet vises.

Man kan filtrere fraværet på semester, skoleår eller ved å velge dato. Bruk nedtrekkslisten øverst til høyre.

Dato	Lengde	Type fravær	Merknad	Sist endret av
29.11.2017	Dag	Dokumentert		C. Wiik
15.11.2017	Time	Dokumentert		C. Wiik
15.11.2017	Time	Dokumentert		C. Wiik
13.09.2017	Dag	Dokumentert		L. Lærer1

2 dager, 2:00 timer - dokumentert
0 dager, 0:00 timer - ikke dokumentert

Mandag 13/11 Tirsdag 14/11 Onsdag 15/11 Torsdag 16/11 Fredag 17/11

Timefravær Dagsfravær Periodefravær

Økt	Dokumentert	Ikke dokumentert	Fag	Minutter	Merknad
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		60	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KRLE	60	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KRLE	60	
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Utdanningsvalg	60	

Fraværet er spesielt viktig for ungdomstrinnet hvor alt fraværet skal føres på det enkelte skoleår. Husk da muligheten til å trekke fra inntil ti dager per skoleår. Foresatte må søke i henhold til skolens gjeldende regler.

Anmerkninger

Under fanen Anmerkninger kan man følge de til enhver tid gitte anmerkninger som er gitt til barnet. Når man klikker på en av registreringene vil detaljer om anmerkningen vises.

Karakterer

Under fanen Karakterer kan foresatte følge de karakterene som er gitt eleven, og man kan velge mellom terminkarakterer og vitnemål. Karakterene blir tilgjengelig på hjemmeweb etter en gitt dato hver termin satt av kommunen. Foresatte kan også se karakterer fra tidligere skoleår. Dette gjør de ved å bytte skole oppe i høyre hjørne under karakterfanen.

Info Fore... Fra... Anmerkni... Karakterer Vurde... Grup... Time... SFO/Faktur...

Karakterer Vitnemål

Fag	Høst
Engelsk, skriftlig	5
Engelsk, muntlig	4
Kroppsøving	Ikke satt
Matematikk	4
Naturfag	Ikke satt
Norsk hovedmål, skriftlig	Ikke satt
Norsk sidemål, skriftlig	Ikke satt
Norsk, muntlig	Ikke satt
Kristendom, religion, livss...	Ikke satt
Samfunnsfag	Ikke satt
Utdanningsvalg	Ikke satt
Orden	G
Oppførsel	G

Kommentar til Engelsk, skriftlig

Høst

Eleven i eksemplet her er 10. klassing, og man ser derfor ikke vår-termin (siden det er standpunkt og vises under Vitnemål).

For 8. og 9.klassinger vil man her også se fanen Vår.

Vurdering

Under fanen Vurdering kan foresatte følge vurdering uten karakterer som er gitt eleven i de ulike fagene. Her kan man ved radioknappene skille mellom vurdering høst og vår. Foresatte har også anledning til å finne frem vurderinger som ble gitt de foregående skoleår.

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

Høst Vår

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

✓ Orden

Ingvild er

Sist endret av Camilla Wiik 29.11.2017, kl. 13:32

✓ Oppførsel

Ingvild er

Sist endret av Camilla Wiik 29.11.2017, kl. 13:32

Grupper

Under fanen Grupper kan foresatte se hvilke grupper barnet er medlem av, samt ansvarlig(e) for gruppen.

Dokumenter

Dersom skolen har gitt foresatte tilgang til noen dokumentertyper, kan man under Dokumenter-fanen se genererte dokumenter innenfor disse dokumenttypene. Dette kan være dokumenter knyttet til søknad/ending/oppsigelse SFO, endring av samtykke, permisjonssøknad, vitnemål, arkiverte vurderinger osv.

Samtykke / Skjema

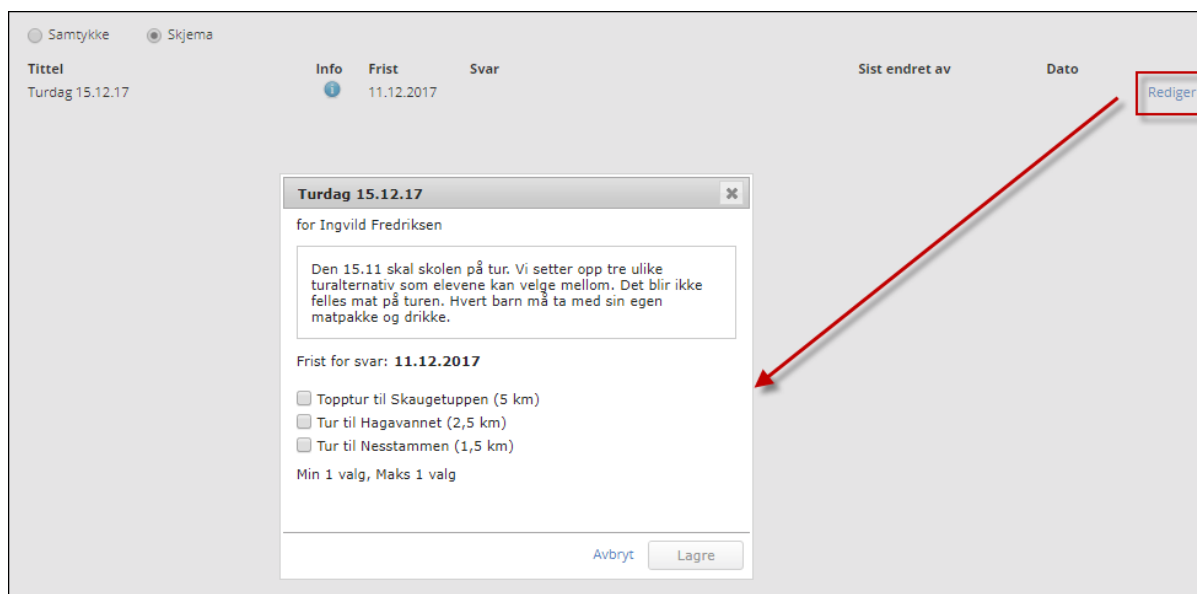
Her kan foresatte se mer informasjon om de ulike samtykker (klikk på info-ikonet) på skolen, samt endre samtykke. Endring av samtykke genererer et dokument som legges seg under Dokumentfanen.



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

Samtykke / Skjema

Skolen kan publisere spørreundersøkelser til foresatte. Man får varsel via app/intern melding i Hjemmeweb, SMS og/eller epost og kan besvare via disse. Man kan også finne informasjon og besvare skjemaet inne i Hjemmeweb, samt se gamle skjemaer.



Tittel: Turdag 15.12.17

Info: Frist: 11.12.2017

Svar: Sist endret av: Dato: [Rediger](#)

Turdag 15.12.17

for Ingvild Fredriksen

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

Frist for svar: **11.12.2017**

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

Min 1 valg, Maks 1 valg

[Avbryt](#) [Lagre](#)

Søknader

VFS inneholder mulighet for permisjonssøknad, søknad om skyss og søknad om redusert foreldrebetaling.

For å søke, bruk linken Søknad på ønsket elevkort. Under fanen Søknader finner man alle søknader og vedtak. Man kan bruke datofeltet og velget Velg dato for å søke på ønsket datointervall, inklusiv datoer i tidligere skoleår. Søknad registreres ved skolen som saksbehandler og sender svar/vedtak tilbake til foresatt.