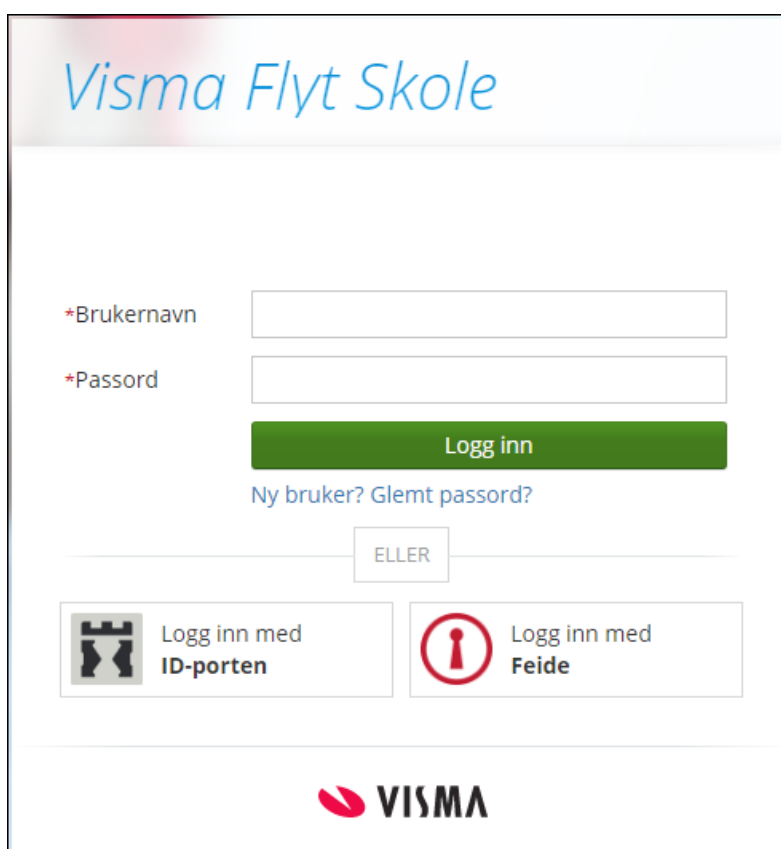


Visma Flyt skole

Hjemmeweb (Foresattportal)



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) (<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	6
Digital meldingsbok	7
Meldinger	7
SMS	8
Elevkort organisert i faner	8
Info/foresatte	9
Varslingsinnstillinger	10
Fravær	10
Anmerkninger	11
Karakterer	11
Vurdering	11
Grupper	12
SFO/Fakturering	12
Dokumenter	14

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

[Til innholdsfortegnelsen](#)

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
Hovedfjorden BU >



Velkommen til Demoskole

E-post: demoskolen@demokommune.no
Hjemmeside: <http://www.demo.kommune.no/Tjenester/Skole-og-utdanning/Skoler/sarborger/>

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

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:
E-post:
Telefon mobil: 1 SMS skole - hjem
Telefon arbeid:
Telefon hjem:

Linker

Forbedringer i Visma Flyt Skole
Leksehjelp
Nettvert i skolen - Redd Barna og Visma sine ressursider
Timeplan

Dokumenter

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

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

[Til innholdsfortegnelsen](#)

- 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:

Telefon mobil: SMS skole - hjem


Telefon arbeid:

Telefon hjem:

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, skoleskyss 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 Generelt samtykke Adresse: Mormorveien 17, 2609 LILLEHAMMER 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: <input type="button" value="Rediger"/>	Linker Forbedringer i Visma FLYT Skole Nettvett i skolen - Redd Barna og Visma...	Dokumenter
---	--	-------------------

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.

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

The screenshot shows the VFS web interface. At the top, there is a banner for 'Velkommen til Camillas skole' with the homepage URL 'http://www.nordbyen.skole.no'. Below this is a student profile for 'Ole Martin Aleksander Frois...' in class '4A'. The profile shows 'SFO opphold: 80%' and 'Kontaktlærer: Irene Hauge' with email 'irene.gulbrandsen@online.no'. A red arrow points to the 'Send melding' button. To the right, a 'Ny melding' form is open, showing a dropdown menu for 'Mottaker' (Recipient) with 'Georg Skoleadmin Ezra - Kontaktlærer' selected. The 'Tittel' (Subject) is also 'Georg Skoleadmin Ezra - Kontaktlærer'. The 'Melding' (Message) field is empty. At the bottom of the form are 'Avbryt' (Cancel) and 'Send' buttons.

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.

[Til innholdsfortegnelsen](#)

2. 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 menu bar at the top containing 'Info', 'Foresatte', 'Fravær', 'Vurdering', 'Grupper', 'SFO/Fakturering', and 'Meldinger'. The 'Meldinger' tab is active. Below the menu is a table with columns: Dato, Tittel, Type, Avsender, and Mottaker. The table contains several rows of messages, with the first row highlighted in blue. A red box highlights the first row. Below the table is a details view for the selected message, showing 'Mottaker: Ingunn Østrem', 'Tittel: Fraværet 15.10 er gyldig', and 'Melding: Vi forsov oss.'. A red arrow points from the details view back to the table. A 'Ny melding' button 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

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.

The screenshot shows a student profile page for Ariana Fredriksen, 8a. The page includes a profile picture, name, age, contact teacher (Ingunn L. Østrem), and email (laerer@visma.com). The SMS number 19123 00290 0009 is highlighted with a red box. Below the profile information are three buttons: 'Send melding', 'Samtykker', and 'Søknader'.

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, SFO/Fakturering, Meldinger, 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.

Ariana Fredriksen
8a
Kontaktlærer: **Ingunn L. Østrem**
E-post: **laerer@visma.com**
SMS: **19123 00290 0009**

Send melding Samtykker

Søknader

Elever Meldinger

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

Utturgutuen skole
Akselberg, Frøya
Danbolt, Annie
Nielsen, Aksel
Nikolaisen, Marlen

Samtykke Skjema

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

Rediger Rediger

Info/foresatte

Info **Foresatt** Fravær Anmerkninger Vurdering Grupper

Utturgutuen skole
Akselberg, Frøya
Danbolt, Annie
Nielsen, Aksel
Nikolaisen, Marlen
Tommesen, Tom

Hjemkommune **AGDENES**

Telefon mobil

E-post

Import **Ikke oppdater fra folkeregister**

Utskrift **Vis på gruppeutskrifter**

Skolefoto **Inkluder i fotofil**

Status **Aktiv**

Skole **Utturgutuen skole**

Neste skoleår **Utturgutuen skole**

Start dato **01.08.2017**

Målform **Bokmål**

Trinn **2**

Klassegruppe **2**

Kontaktlærer **Ingen kontaktlærer valgt**

Nasjonalitet **Norge**

Språk **NORSK**

Tilleggsinformasjon

Info

Fastlege

Utplassering

Leksehjelp

Retten til skoleskysse

Gjesteelev

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.

Ingunn Balgaard Østrem

Varslingsinnstillinger 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:

Rediger

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

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).

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

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
Kroppøving	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.

Til innholdsfortegnelsen

Info Foresatte Fravær Vurdering Grupper SFO/Fakturering Meldinger

Høst 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 feltskriving. 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
Elevkonferanser: 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 bøger 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 i engelsk og har god arbeidsoppgave, hun er i stand til å skrive og lese litt engelsk. Hun har hatt en god utvikling i engelsk.

Grupper

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

Info	Foresatte	Fravær	Vurdering	Grupper	SFO/Fakturering	Meldinger
Gruppe				Type		Ansvarlig
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.

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.

[Til innholdsfortegnelsen](#)

I bildet nedenfor vises oversikten foresatte får over barnets SFO opphold, samt muligheter for å si opp eller endre plass. Ved radioknappen *facturering* finner du informasjon om oppgitt betalere, samt månedene i året.

The screenshot displays a web application interface for managing SFO (School Free of Charge) records. The interface is divided into several sections:

- Navigation Menu (Left):** Lists schools and students. The selected school is "Hovedfjorden BJ" and the student is "Gunnarshaug, Marie".
- Top Menu Bar:** Includes tabs for "Info", "Foresatt", "Fravær", "Anmerkninger", "Vurdering", "Grupper", "Tidsplass", "SFO/Fakturering", "Dokumenter", "Meldinger", "Samtykke/Skjema", and "Salvnader".
- Radio Buttons:** "Tilstedeværelse" (selected), "SFO", and "Fakturering".
- SFO Details:**
 - Startdato SFO: 25.01.2018
 - SFO opphold: Hovedfjorden spes kr 2750
 - Sluttdato SFO: 14.05.2018
- Buttons:** "Endre aktive opphold", "Endre sluttdato", and "Nytt opphold" (highlighted with a red box).
- Table:** A table with columns: Startdato, Sluttdato, Opphold, Sist endret av, and Status.

Startdato	Sluttdato	Opphold	Sist endret av	Status
25.01.2018	14.05.2018	Hovedfjorden spes	Thomas Kirkeplet	Aktiv
- Comment Section:** "Kommentar fra foresatte" with the text "Håper det er ledig." and "Sist endret av Tor Tørrdal 12.01.2018, 15:57".
- SFO merknad:** A large empty text area for additional notes.
- Totalt kr. 2750,00** (bottom right corner).

Dokumenter

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

Anmerkingsrapport
Flyttemelding
Fraværsrapport
[Redacted]
[Redacted]
Samtykke
SFO Behandlet endring
SFO Behandlet oppsigelse
SFO Endring
SFO Oppsigelse
SFO søknad
SFO vedtak
Standpunktkarakterer
Terminkarakterer
Vitnemål
Vurderinger