Standard for opplæring og vurdering



Foto: Christian Holter

Kvalitet gjennom samarbeid og medvirkning i profesjonelle fellesskap

Skoleåret 2026-27

DRØMTORP videregående skole

Innhold

Skolens verdigrunnlag 4
Strategisk plan for Drømtorp vgs 2024-2028 5
Inkluderende praksis 6
Utviklingsarbeid 8
Profesjonsfellesskap 10
Våre profesjonsfellesskap 11
Elevenes skolemiljø 12
Elevtjenesten 13
Makkerskap – medbestemmelse og medansvar 15
Elevdemokrati og medvirkning 16
Tiltak og ansvarsfordeling knyttet til elevenes skolemiljø 17
IKO: Identifisering, kartlegging og oppfølging 18
Kartlegging ved skolestart 19
Nærværsoppfølging 20
Tiltakstrappen 21
Tilpasset opplæring (TPO) og individuelt tilrettelagt opplæring (ITO) 22
Tilpasset opplæring 22
Rutiner for tilpasset opplæring 23
Ved skolestart 23
Gjennom året 23
Individuelt tilrettelagt opplæring (ITO) 24
Saksgang for vurdering av elevens utbytte av opplæringen 24
Saksgang for individuelt tilrettelagt opplæring 24
Individuell opplæringsplan (IOP) 25
Evaluering av opplæringen: Halvårsrapport og årsrapport 26
IOP-vedlegg til kompetansebevis for elever uten karakter 26
Ansvar og oppgaver knyttet til lærerrollen 27
Alle læreres ansvar 27
Klasselærerråd 28
Årsplaner og periodeplaner 29
Vurderingsarbeid 30
Vurdering i orden og oppførsel 31
Kontaktlærers tilleggsansvar 32

Elevteamtid 33
Kontaktlærermøter 34
Varsler 35
Ofte stilte spørsmål (F.A.Q.) om fravær 36
Digital samhandling 37
Prinsipper for god digital samhandling blant ansatte 37
Sjekkliste til digitale ferdigheter hos elever 37
Bruk av Teams på Drømtorp 38
Ansattes arbeidsmiljø 40
Personvern og taushetsplikt i skolen 41
Viktige frister – hele skolen 42
Viktige frister – tilrettelagt opplæring (TO) 43
Skoleruta 2026 – 2027 44
Lenker til nyttige verktøy og ressurser 45
Skolens ledelse og administrasjon 46

Illustrasjoner er laget av tidligere elever ved Medier og kommunikasjon i faget Grafisk design

Skolens verdigrunnlag

Drømtorp videregående skoles verdigrunnlag er bygget på læreplanens Overordnet del – verdier og prinsipper for grunnopplæringen og Akershus fylkeskommunes profesjonsfaglige og pedagogiske plattform Den gode Akershusskolen. Verdigrunnlaget bygger på et positivt menneskesyn og en tydelig tro på den enkeltes muligheter til å utvikle seg i fellesskap med andre. Det ligger til grunn for vår praksis og vårt møte med elevene.

Alle som jobber ved skolen, forplikter seg til å jobbe etter følgende prinsipper:

- **Vi har tro på at alle kan utvikle seg**
- **Vi ser på læring som en prosess, som best skjer i fellesskap med andre**
- **Vi ser på samarbeid som en forutsetning for å skape kvalitet i opplæringen**
- **Vi jobber sammen mot målet om at alle elever skal kunne nå sitt potensial og få et meningsfylt liv**

Verdigrunnlaget forutsetter et tett samarbeid mellom elev, foresatte og skolen. Fundamentet for samarbeidet er gjensidig tillit og forventninger.

Forventninger til eleven

- Eleven møter forberedt og deltar aktivt i opplæringen
- Eleven oppfører seg etter skolens normer og regler
- Eleven deltar aktivt i fellesskap med andre, både faglig og sosialt
- Eleven bidrar til at alle har et trygt, godt og inkluderende skolemiljø

Forventninger til foresatte

- Foresatte sørger for trygge og gode hjemmeforhold, slik at eleven har best mulige forutsetninger for læring på skolen
- Foresatte støtter opp om elevenes opplæring og faglige og sosiale utvikling
- Foresatte er nysgjerrige på og interesserte i elevenes skolehverdag
- Foresatte er en positiv samarbeidspartner og har aktiv dialog med skolen

Forventninger til skolen

- De ansatte på skolen gir elevene utfordringer vi tror de kan mestre, gir dem tilbakemelding de kan bruke underveis og hjelp når de trenger det.
- De ansatte på skolen anvender og håndhever normer og regler slik at fellesskapet blir forutsigbart og trygt, og elever og ansatte får gode arbeidsforhold
- De ansatte på skolen samarbeider i profesjonsfellesskap for at opplæringen skal være relevant, framtidsrettet, praktisk og av høy kvalitet.
- Skolen involverer og samarbeider tett med foresatte og andre ressurspersoner.

Ditt potensial - vårt felles ansvar

Strategisk plan for Drømtorp vgs 2024-2028

Strategisk mål	Delmål	Delmål	Delmål
Flere skal fullføre og bestå videregående opplæring.	Høy kvalitet på tilpasset opplæring	Systematisk tverrfaglighet i programfag og fellesfag	Høyt elevnærvær
Elevene skal, gjennom tilpasset og relevant opplæring av høy kvalitet, utvikle kompetanse som møter arbeidslivets behov, gir grunnlag for å lykkes med videre studier og ruster elevene for voksenlivet	Flere elever går ut i lære	Øke elevenes opplevde relevans av opplæringen	Øke elevenes utholdenhet
Alle skal ha et trygt og godt lærings- og arbeidsmiljø, fritt for undertrykkelse, vold, hets, mobbing, rasisme og diskriminering.	Det er ingen mobbing på Drømtorp - nulltoleranse	Elever og ansatte har lyst til å komme på jobb og skole hver dag	Drømtorp er gjennomsyret av et helhetlig og raust menneskesyn



Inkluderende praksis

En viktig del av kunnskapsgrunnlaget for vårt pedagogiske arbeid handler om inkluderende praksis. Vår forståelse av inkluderende praksis bygger i stor grad på Nordahl et al. (2018) sin rapport om inkluderende fellesskap. Hensikten med inkluderende praksis er helt overordnet å skape «…meningsfull deltakelse og en opplevelse av tilhørighet» (Nordahl et al. 2018: 25). Sentrale elementer i vårt arbeid rundt inkluderende praksis dreier seg om å skape en pedagogisk praksis som favner bredt, og hvor det kollektive prioriteres fremfor det individuelle. Innen inkluderende praksis skiller man gjerne mellom faglig, sosial og psykisk inkludering (Nordahl og Overland 2021: 19).

Ulike inkluderingsperspektiv etter Nordahl og Overland (2021)

	Sosial inkludering	Faglig inkludering	Psykisk inkludering
KLASSELEDELSE Formelle voksenstyrte læringsfellesskap (opplæring)	Demokratisk deltakelse i klasser	Reelt læringsutbytte i skolens fag	Autentisk mestring i skolens fag
RELASJONER LÆRER–ELEV Voksen–elev-fellesskap	Bli sett og hørt av lærere	Medvirkning i undervisning og læring	Positiv og støttende relasjon til lærere
FELLESSKAPSBYGGING Elev–elev-fellesskap. Klassen som kollektiv og ”gyldig vi”	Deltakelse i felles sosiale aktiviteter	Læring sammen med andre elever	Trivsel og vennskap med jevnaldrende og fravær av mobbing

De normene og verdiene som preger læringsfellesskapet, har stor betydning for elevenes sosiale utvikling. Vennskap skaper tilhørighet og gjør oss alle mindre sårbare. Når vi selv opplever å bli anerkjent og vist tillit, lærer vi å verdsette både oss selv og andre. Elevene skal lære å respektere forskjellighet og forstå at alle har en plass i fellesskapet.

(Overordnet del, 3.1)

Alle lærere har ansvar for læringsmiljøet i sine grupper gjennom å utøve god klasseledelse, bygge gode relasjoner til alle elever og bidra til gode relasjoner mellom elever. Alle lærere skal jobbe etter modellen VIP Makkerskap og sikre at alle elever opplever at de er sosialt, faglig og personlig inkludert i opplæringen. Lærernes pedagogiske praksis skal være preget av faglige opplegg som favner bredt og inkluderer alle elevene. Gjennom utviklingsarbeidet utvikler og prøver lærerne blant annet ut opplegg som bygger tilhørighet og fellesskap i klassen.

Kontaktlærer har et særlig ansvar for å skape inkluderende klassemiljø. Dette arbeidet starter ved skolestart. Kontaktlærer har ansvar for å sette sammen makkerpar- og grupper, slik at alle elevene har sin plass i klasserommet første skoledag. Kontaktlærer planlegger og gjennomfører elevteamtid hver mandag, som blant annet har som formål å bygge fellesskap og et godt læringsmiljø. Elevmentorene er viktige samarbeidspartnere for kontaktlærer og skal bidra i arbeidet med et inkluderende klassefelleskap. Videre har kontaktlærerne ansvar for å legge til rette for at elevene kan ha medvirkning gjennom elevrådet, blant annet ved å arrangere valg av tillitselev og å sette av tid til elevrådsarbeid. Kontaktlærer får støtte til sitt arbeid i kontaktlærermøter hver tredje uke sammen med avdelingsleder og rådgiver.

Elevtjenesten har hovedansvar for å skape et inkluderende fellesskap på tvers av klasser, grupper, trinn og utdanningsprogram. Elevtjenesten er særlig sentral i forbindelse med sosial og psykisk inkludering. Dette skjer blant annet i forbindelse med aktiviteter ved skolestart og ulike arrangementer gjennom året. Elevtjenesten har også ansvar for klubber og andre midttimeaktiviteter sammen med elevmentorene og elevrådet, slik at alle elever kan delta i sosiale aktiviteter med medelever. Elevtjenesten deltar også i samarbeid om elever som strever faglig eller sosialt og følger opp både enkeltelever og grupper av elever.

Ledelsen har overordnet ansvar for skolens arbeid med inkluderende praksis. En viktig del av dette arbeidet er å holde seg oppdatert på teori og kunnskapsgrunnlag. Ledelsen har også ansvar for å følge med på ulike typer data som belyser skolens arbeid med inkluderende praksis som for eksempel elevundersøkelsen, samt fortløpende IKO-arbeid. Videre er det ledelsens ansvar å fasilitere utviklingsarbeidet slik at inkluderende praksis blir en del av utprøving og tiltak.

Litteratur

Nordahl, Thomas og Overland, Terje. (2021). *Tilpasset opplæring og inkluderende støttesystemer.* Oslo: Gyldendal Akademisk

Nordahl, Thomas et al. (2018). *Inkluderende fellesskap for barn og unge*. Bergen: Fagbokforlaget

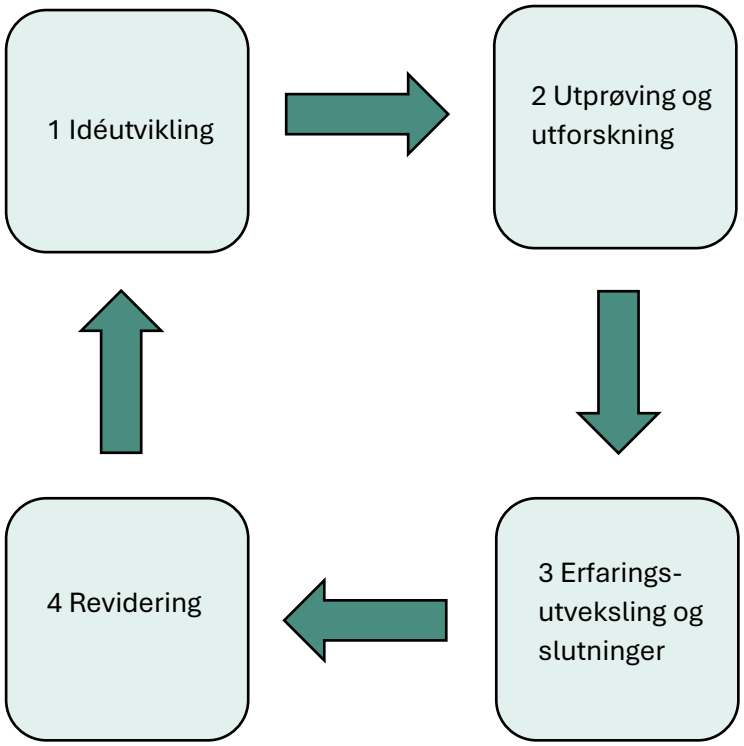
Utviklingsarbeid

Kjernen i utviklingsarbeidet ved Drømtorp er å forske på egen praksis. Utviklingsarbeidet er knyttet til planfestet utviklingstid annenhver torsdag, men utprøving av tiltak og evaluering implementeres i de ansattes daglige virke. Ved å forske på vår egen praksis og å reflektere rundt dette i profesjonsfellesskap, kan vi sammen skape en best mulig opplæring for elevene våre.

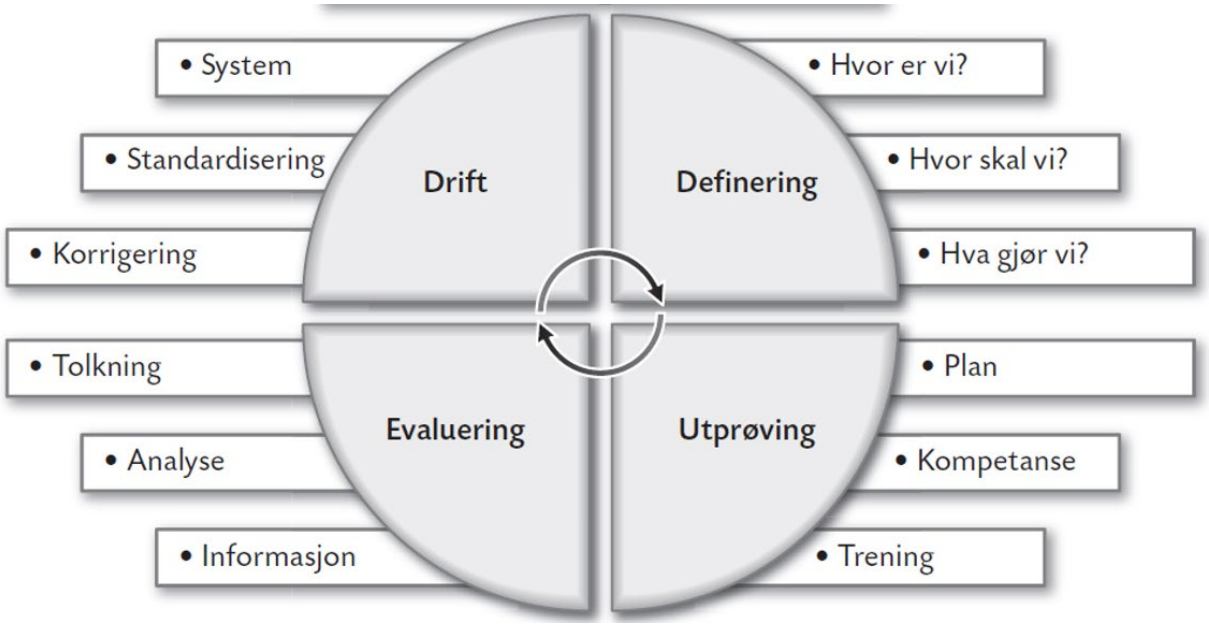
Målet for utviklingsarbeidet er å utvikle og forbedre skolens pedagogiske praksis, slik at vi sikrer høyest mulig læringsutbytte for alle elever. I tillegg er det et mål for oss å arbeide som en lærende organisasjon hvor medarbeiderne settes i stand til å forske på egen praksis. Utviklingsarbeidet tar utgangspunkt i Roald (2012) sitt kvalitetsbegrep, med særlig fokus på prosesskvalitet. Vi jobber ut ifra premisset om at gode prosesser som forbedrer den pedagogiske praksisen igjen vil føre til bedre læringsresultater (Robinson 2014).

Arbeidet bygger på modellen til Skandsen et al. (2011), som inneholder fire ulike faser. Defineringsfasen handler om å definere utfordringer og ønsket situasjon, samt utvikle tiltak. Utprøvingsfasen handler om å prøve ut tiltakene utviklet i defineringsfasen. Den tredje fasen innebærer å evaluere tiltakenes effekt, mens driftsfasen handler om å implementere tiltakene i den daglige driften. Det er et viktig poeng at arbeidet er sirkulært og kontinuerlig.

Utviklingsarbeidet tar utgangspunkt i metodikk for lærende møter og kollektiv kunnskapsutvikling, slik dette er beskrevet av Roald (2012) og Riis og Paulsen (2022). Det er forventet at alle ansatte tar aktivt del i utviklingsarbeidet ved sin avdeling og bidrar i møtene. Figuren nedenfor viser de ulike fasene i utviklingsarbeidet.



Gjennom utviklingsarbeidet har ulike avdelinger og ansatte prøvd ut blant annet stående tavler, nytt oppsett for YFF-skjemaer, tilrettelagte vurderingsskjemaer, brukerhjelp for pensjonister og lesestrategier i språk. Vi har jevnlige delinger på tvers av skolen, hvor alle lærere har presenterer sine tiltak og utprøvinger for resten av personalet. Det er et mål at tiltakene som prøves ut skal være forskingsinformerte og basert på oppdatert forskning og teori. Effekten av tiltakene blir jevnlig evaluert gjennom vitenskapelige metoder. Fra skoleåret 2026/27 vil inkluderende praksis være overbygningen for utviklingsarbeidet.



Litteratur

Riis, Pål og Paulsen, Jan Merok. (2022). *Ledelse som praksis*. Oslo: Universitetsforlaget

Roald, Knut (2012*). Kvalitetsvurdering som organisasjonslæring*. Bergen: Fagbokforlaget

Skandsen, Tore., Wærness, Jarl Inge og Lindvig, Yngve. (2011). *Entusiasme for endring – en håndbok for skoleledere.* Oslo: Gyldendal akademisk

Profesjonsfellesskap

Overordnet del beskriver profesjonsfaglig fellesskap som et viktig prinsipp for skolens praksis:

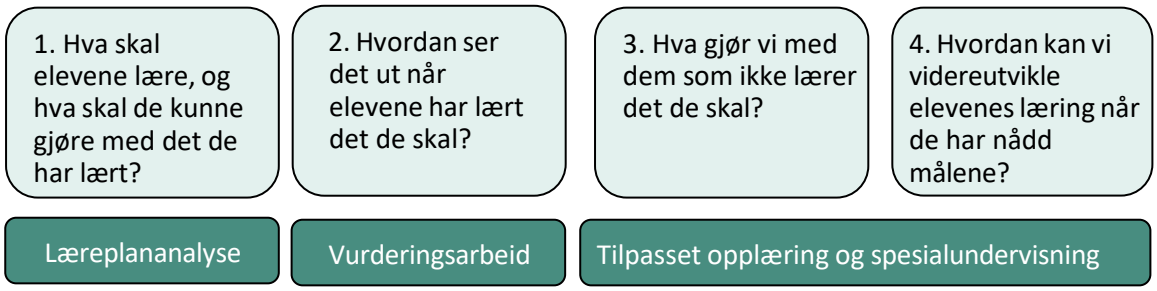
> *Kompliserte pedagogiske spørsmål har sjelden sikre svar. (…)*
> *Lærere som i fellesskap reflekterer over og vurderer planlegging og gjennomføring av undervisningen, utvikler en rikere forståelse av god pedagogisk praksis.* (Overordnet del, kap. 3.5).

Den gode Akershusskolen beskriver *profesjonsfellesskapet* med formål om å fremme økt læring for både ansatte og elever.

Profesjonsfellesskap som fremmer utvikling

Ved skolen arbeider vi for å videreutvikle profesjonsfellesskapet til et profesjonelt læringsfellesskap, der samarbeid, refleksjon og felles ansvar står sentralt i arbeidet med å styrke elevenes læring og utvikling. Ifølge Hargreaves og Fullan (2016) kjennetegnes slike fellesskap av tre sentrale elementer. For det første handler det om *fellesskap*, hvor lærere og ledere inngår i et gjensidig og forpliktende samarbeid med ansvar for å styrke hverandres profesjonelle praksis. Relasjonene er preget av respekt – både for hverandres faglige kompetanse og som medmennesker. For det andre vektlegges *læring*, både på individnivå og i organisasjonen som helhet. Læringen skjer gjennom en åpen og undersøkende tilnærming, med et felles mål om å styrke elevenes læringsutbytte. Det siste elementet, *profesjonalitet*, innebærer at beslutninger og vurderinger tas på et gjennomtenkt og kunnskapsbasert grunnlag. Det betyr å bruke forskning, erfaring, elevdata og felles refleksjon som grunnlag for praksis.

På Drømtorp har det profesjonelle læringsfellesskapet elevenes læring, trivsel og utvikling i sentrum. Målet er å skape felles forståelse for følgende fire sentrale spørsmål:



Disse fire spørsmålene er kjernen i arbeid i profesjonsfelleskap på Drømtorp vgs. Dette gjelder enten det er snakk om samarbeid i fagteam, i avdeling eller på tvers av fagfelt og roller.

Våre profesjonsfellesskap

På vår skole finnes det en rekke profesjonsfellesskap som varierer i størrelse og sammensetning, avhengig av hvilke oppgaver som skal løses. Profesjonsfellesskapene kan være små, som samarbeid mellom to lærere i samme fag, eller større, som tverrfaglige team eller hele personalet samlet. Felles for dem alle er at de fungerer som viktige arenaer for felles ansvar, læring og utvikling.

Våre profesjonsfellesskap inkluderer blant annet fagteamsamarbeid, tverrfaglig samarbeid, klasselærerråd, fellestid på tirsdager, utviklingstid på torsdager, plandager og kurs. Disse møtepunktene gir rom for erfaringsutveksling, refleksjon, utvikling av felles praksis og arbeid med skolens pedagogiske mål og verdigrunnlag.

Det forventes at alle ansatte deltar aktivt og bidrar i disse fellesskapene, og at vi sammen strekker oss etter å utvikle dem til profesjonelle læringsfellesskap. Det innebærer at vi jobber systematisk og målrettet med å forbedre vår praksis, deler kunnskap og erfaringer, og setter elevenes læring, trivsel og utvikling i sentrum for alt vi gjør.

Fellestid på tirsdag

Hver tirsdag fra kl. 14.40 til 16.00 har alle ansatte fellestid. Innholdet i disse møtene varierer, men tar alltid utgangspunkt i skolens behov og utviklingsarbeid. Temaene kan blant annet være HMS og beredskap, oppfølging av nærværsprosjektet, klasselærerråd, avdelingsmøter og arbeidet med utdanningsvalg. Aktuelle temaer og møteinnhold publiseres i skolens felleskalender i Teams (Plandisc).

Utviklingstid på torsdag

Annenhver torsdag fra kl. 13.45 til 15.30 er avsatt til utviklingstid. Denne tiden brukes til målrettet arbeid med skolens strategiske plan og prioriterte satsingsområder. Arbeidet skjer som regel avdelingsvis og ledes av avdelingsleder, med vekt på kollektive læringsprosesser og utvikling av felles praksis.

Plandager og kurs

Skolen har seks plandager i løpet av skoleåret. Disse dagene brukes både til praktisk planlegging og til felles arbeid med skolens mål og strategiske plan. Se skoleruta for datoer.

Annet samarbeid

Det forventes at alle ansatte på skolen deltar og bidrar aktivt i profesjonelle læringsfellesskap på ulike nivåer, både om fag og på tvers av fag. Dette innebærer for eksempel deltakelse i klasselærerråd og i fagteamsamarbeid.

Litteratur

Akershus fylkeskommune. (u.å.). *Den gode Akershusskolen*. Akershus fylkeskommune. SharePoint.

Hargreaves, A., & Fullan, M. (2012). *Professional capital: Transforming teaching in every school*. Teachers College Press.

Kunnskapsdepartementet. (2017). *Overordnet del – verdier og prinsipper for grunnopplæringen*. Utdanningsdirektoratet. https://www.udir.no/lk20/overordnet-del/

Elevenes skolemiljø

Det er nedfelt i opplæringsloven kapittel 12 at alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, inkludering, trivsel og læring. Drømtorp har nulltoleranse for krenkende oppførsel, og alle former for mobbing, vold, trakassering og diskriminering skal følges opp. Skolereglene legger grunnlaget for et trygt og godt skolemiljø for alle, og både elever og ansatte er pliktige til å følge disse. Akershus fylkeskommune har tydelige rutiner og retningslinjer for arbeid med og oppfølging av elevenes skolemiljø. Disse finnes på ansattportalen, og alle som jobber på Drømtorp må sørge for å til enhver tid være oppdatert på disse.

Alle ansatte har plikt til å følge med på om elevenes læringsmiljø er trygt, godt og inkluderende, og at alle elever har det bra. Plikten til å følge med er også rettet mot gruppedynamikkene og samspillet mellom elevene på de ulike arenaene på skolen. Alle ansatte har videre plikt til å melde fra til skolens ledelse hvis de får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har det bra på skolen.

1	Følge med og fange opp
2	Gripe inn
3	Melde fra
4	Undersøke
5	Sette inn tiltak og evaluere



§ 12-5 i opplæringsloven opplyser om at ansatte har en skjerpet plikt til å melde fra dersom den får kjennskap til eller mistanke om at en annen som jobber på skolen, krenker en elev. I slike tilfeller skal det straks meldes fra direkte til rektor, som melder videre til skoleeier. I denne typen saker følges både rutine for ved mistanke om at elever ikke har et trygt og godt skolemiljø og rutine for oppfølging av ansatt ved varsel om at elev er krenket.

Anbefalt litteratur

Akershus Fylkeskommune (2024). *Rett til et trygt skolemiljø*

Mobbedefinisjon:

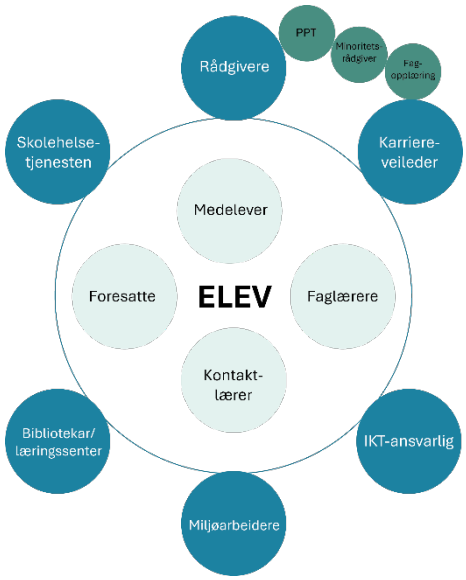
Ingrid Lund mfl (2017). *På vei mot en ny forståelse av mobbing i et folkehelseperspektiv*

Tre strategier for arbeid med læringsmiljø:

Ingunn Marie Eriksen og Selma Therese Lyng (2015). *Skolers arbeid med elevenes psykososiale miljø - Gode strategier, harde nøtter og blinde flekker*

Elevtjenesten

Faglig og sosial læring henger sammen, og skjer både i og utenfor klasserommet. Lærerne har hovedansvaret for disse læringsprosessene med støtte fra blant annet elevtjenesten. Elevtjenesten møtes jevnlig for informasjonsutveksling, drøfting og avklaring, og samarbeider med øvrige ansatte på skolen og med andre ressurspersoner.



Rådgivere

Våre sosialpedagogiske rådgivere bistår elever som opplever personlige, sosiale eller emosjonelle utfordringer som kan påvirke læring og trivsel på skolen. De samarbeider tett med elever, foresatte, kontaktlærere, øvrige ansatte og eksterne samarbeidspartnere som PPT, BUP og NAV. Rådgiverne gir veiledning til elever med behov for spesielt tilpasset opplæring, og har også ansvar for saksbehandling knyttet til individuelt tilrettelagt opplæring og annen tilrettelegging for elever med særskilte behov.

Aase har ansvar for MK, 3PB, 4PB og kombinasjonsklassene (GS)
Heidi har ansvar for SR og IM
Mette har ansvar for HO og TO

Karriere-veileder

Karriereveileder Christian gir råd og veiledning om valg av utdanning og yrke. Han hjelper elevene med å bli mer bevisste på egne verdier, interesser og forutsetninger, slik at de står bedre rustet til å ta gode og gjennomtenkte valg for framtiden. Christian jobber 50% som karriereveileder og har kontor inne på biblioteket.

Miljø-arbeidere

Miljøarbeiderne Chris, Marthe og Abdu bidrar til et inkluderende skolemiljø gjennom tett oppfølging av elevene. Abdu jobber primært med kombinasjonsklassene, mens Chris og Marthe retter seg mot hele elevgruppen. Sammen med elevmentorer og elevrådet skaper de felles aktiviteter og sikrer et aktivt elevråd. De veileder elevmentorer og arbeider med holdningsskapende og rusforebyggende tiltak i samarbeid med skolens ansatte, SLT-koordinatorer i kommunene i Follo og politiet.

Bibliotekar Lærings-senter

På biblioteket har Kim Anita/Maria ansvar for den daglige driften av biblioteket og skolens læringssenter. De bistår med å finne relevant faglitteratur, gir veiledning i god studieteknikk og støtter elever i utvikling av lese- og skriveferdigheter. I tillegg hjelper de med lekser og gir opplæring i kildebruk, nettvett og effektive søkestrategier – både til elever og ansatte. De jobber også for at biblioteket skal være en trygg og inkluderende møteplass som fremmer sosialt samspill og tilhørighet. Videre har de ansvar for bestilling av bøker og holder seg oppdatert på aktuelle og nyttige nettressurser.



Skolehelsetjenesten skal bidra til å fremme god psykisk og fysisk helse og legge til rette for godt psykososialt og fysisk arbeidsmiljø i skolen. Skolehelsetjenesten består av helsesykepleier og fysioterapeut. De tilbyr samtaler individuelt eller i grupper og henviser videre dersom samtaler eller tiltak i skolehelsetjenesten ikke er tilstrekkelige. Skolehelsetjenesten kan bistå i undervisningen om relevante temaer.



IKT-ansvarlig Morten sikrer at elever og ansatte har arbeidsverktøy og tekniske løsninger som fungerer. Han gir IKT-støtte til ansatte og elever, og installerer og kurser elever og ansatte i ulike programmer og digitale ressurser.

Andre ressurser:



Elever som ikke har utbytte av undervisningen, kan henvises til PPT. PPT utreder og skriver sakkyndig vurdering. Når skolen har mottatt sakkyndig vurdering, veileder PPT lærerne slik at de kan tilrettelegge opplæringen. Lærere kan ta kontakt med PPT for drøfting og veiledning knyttet til tilrettelegging av undervisningen uten at det foreligger sakkyndig vurdering. PPT kan også bidra på systemnivå ved å arbeide med grupper og hele klasser for å støtte elevenes læring, utvikling og et inkluderende opplæringsmiljø. PPT og skolen har en felles rutine for individuelt tilpasset opplæring.



Minoritetsrådgiveren jobber forebyggende mot ekstrem kontroll som kan føre til alvorlige begrensninger av unges frihet, tvangsekteskap og kjønnslemlestelse. Minoritetsrådgiveren bidrar også til kompetanseutvikling og kompetanseheving i skolen. Hun samtaler med elever om temaer som blant annet kulturelle forventninger, sosial kontroll, valg av kjæreste og generell kulturkunnskap. Minoritetsrådgiveren har kontorplass på Ski vgs.



Fagopplæringen bidrar til økt oppmerksomhet om yrkesfag i regionen og støtter opp om ungdommer som velger yrkesfag. Rådgiver for fagopplæring bistår lærerne i arbeidet med å gi elever kunnskap om fagopplæring i arbeidslivet, styrke fagopplæringen og yrkesfagenes omdømme i skolen. De bidrar med praktisk jobbsøkerveiledning som en del av faget yrkesfaglig fordypning, skaffer flere lærebedrifter og læreplasser og følger opp lærlinger ute i lærebedrifter.



Oppfølgingstjenesten følger opp ungdom mellom 16 og 24 år som står utenfor skole og arbeidsliv. De gir tilbud om opplæring, arbeid eller annen sysselsetting til frafallsutsatte elever. Oppfølgingstjenesten støtter også skolens rådgivere og lærere i arbeidet med å hjelpe elever til å oppnå formell kompetanse, som studiekompetanse, yrkeskompetanse eller annen dokumentert kompetanse.

Makkerskap – medbestemmelse og medansvar

> Elevens identitet og selvbilde, meninger og holdninger blir til i samspill med andre. Sosial læring skjer både i undervisningen og i alle andre aktiviteter i skolens regi. Faglig læring kan ikke isoleres fra sosial læring. I det daglige arbeidet spiller derfor elevenes faglige og sosiale læring og utvikling sammen.
>
> (Overordnet del, 2.1)

Hensikten med makkerskapsordningen er å styrke læringsmiljøet, skape fellesskap i klassen samt øke elevens nærvær. Gjennom makkerskap vil eleven oppleve økt trygghet, bli kjent med flere, øke elevens sosiale kompetanse og skape gode relasjoner. Et klassefellesskap med klare rammer, der man opplever å høre til, gir tryggere elever og bedre læringsutbytte. Makkerskapsordningen er et av flere tiltak som bidrar til å realisere skolens verdigrunnlag. Den er et ledd i det psykososiale arbeidet ved skolestart og gjennom hele skoleåret. Tiltaket knyttes opp til skolens arbeid med psykisk helse og er en praktisk måte å jobbe med folkehelse og livsmestring på.

Makkerskap handler om å være en god kollega.
Det er et prosjekt som forbereder en på arbeidslivet, ikke et påtvunget vennskapsprosjekt.

Mål for makkerskapet

- å fremme elevers psykiske helse, trivsel og læring
- å styrke elever sosiale og relasjonelle kompetanse
- en trygg og forutsigbar skolestart
- å etablere et godt klassemiljø tidlig
- at elevene skal bli godt kjent med de andre i klassen
- å skape gode relasjoner som fremmer livsmestring i skolehverdagen

Klassen blir fra første skoledag delt inn i makkerpar på to personer. Disse makkerparene tilhører igjen en makkergruppe (to makkerpar). Makkerparene og makkergruppene har oppgaver og ansvar for hverandre, og sammensetningen endres hver 3. -4. uke gjennom hele skoleåret. Alle elevene får øvelse i samarbeid, kommunikasjon og grensesetting gjennom tilpassede øvelser og oppgaver.

Materiell fra Vestre Viken – VIP makkerskap om implementering og gjennomføring oppdateres årlig og kan lastes ned her:

- Til skolens ledelse
- Lærerveiledning
- Til eleven
- Til de foresatte

Elevdemokrati og medvirkning

Elevdemokrati og medvirkning skal prege skolens praksis og er et felles ansvar for alle ansatte ved skolen. Elevene skal oppleve at de blir hørt og involvert i viktige beslutninger, både faglig og sosialt.

Opplæringsloven § 1-3 slår fast at elevene skal ha medansvar og rett til medvirkning, og at skolen skal fremme demokrati og likestilling. Dette grunnsynet, som utdypes i overordnet del av læreplanverket, skal prege skolens praksis. Skolen skal gi elevene mulighet til å få erfare og praktisere ulike former for demokratisk deltagelse og medvirkning både i det daglige arbeidet i fagene og gjennom for eksempel elevråd, elevteamtid og skolemiljøutvalg.

> Elevmedvirkning må prege skolens praksis. Elevene skal både medvirke og ta medansvar i læringsfellesskapet som de skaper sammen med lærerne hver dag.
> (Overordnet del, 3.1)

Hos oss jobbes det med elevdemokrati og elevmedvirkning på flere arenaer. Først og fremst ved arbeidet i det enkelte klasserom eller praksisrom der elevene får erfare at de blir lyttet til, har reell innflytelse og kan påvirke opplæringen. I tillegg har vi elevteamtid hvor det jobbes med saker elevene er opptatt av, elevrådet og skolemiljøutvalget.

Elevene skal få mulighet til å oppleve demokrati i praksis. Vi er opptatt av at elevene skal erfare medvirkning i skolehverdagen og ikke bare gjennom det formelle representative elevdemokratiet. Elevdemokratiet innebærer at elevene blir tatt med på råd og lyttet til. Hos oss skal elevene få oppleve reell medvirkning, og på den måten bli demokratisk bevisste mennesker med kunnskaper, holdninger og ferdigheter, slik at de for eksempel kan delta i politiske prosesser.



Tiltak og ansvarsfordeling knyttet til elevenes skolemiljø

Tiltak på skolenivå	Tidspunkt	Ansvar
Elevrådet	Kontinuerlig	Miljøarbeidere/administrasjonsleder/ assisterende rektor
Elevmentorordning	Kontinuerlig	Miljøarbeidere
Klubber og aktiviteter i midttimene	Kontinuerlig	Miljøarbeidere og elevråd
Læringssenteret	Kontinuerlig	Bibliotekar
Elevundersøkelsen	November – januar	Assisterende rektor
Stressmestringskurs	På forespørsel	Fysioterapeut
Tiltak på klassenivå	**Tidspunkt**	**Ansvar**
Skolestartprogram	Skolestart	Kontaktlærer
Makkerskap	Skolestart og kontinuerlig	Kontaktlærer
Elevteamtid	Kontinuerlig	Kontaktlærer og elevrådsrepresentant
Klasselærerråd	Kontinuerlig	Kontaktlærer og avdelingsleder
Tiltak på individnivå	**Tidspunkt**	**Ansvar**
Følge med i elevmiljøet	Kontinuerlig	Alle ansatte
Samtale med enkeltelever eller grupper av elever ved mistanke om at elever ikke har det bra på skolen	Ved behov	Elevtjenesten/avdelingsleder/ kontaktlærer
Oppfølging hos helsetjenesten	Ved behov	Helsetjenesten/kontaktlærer/ avdelingsleder/rådgiver
Ressursteam / tverrfaglig team	Hver uke	Assisterende rektor/avdelingsleder

IKO: Identifisering, kartlegging og oppfølging

Systematisk arbeid etter IKO-modellen skal bidra til at flere ungdommer fullfører og består videregående opplæring. I IKO-modellen defineres frafall som en situasjon der elever som har kapasitet til å gjennomføre, ikke gjennomfører opplæringen.

En vesentlig del av modellen er å **identifisere** elever med høy risiko for å få problemer med å gjennomføre, på et tidlig tidspunkt. I identifiseringsarbeidet bruker vi data om elevens tidligere skolegang. Dette kan være opplysninger om karakterer og fravær eller annen relevant informasjon fra avgiverskole, foresatte, PPT, barnevern eller andre.

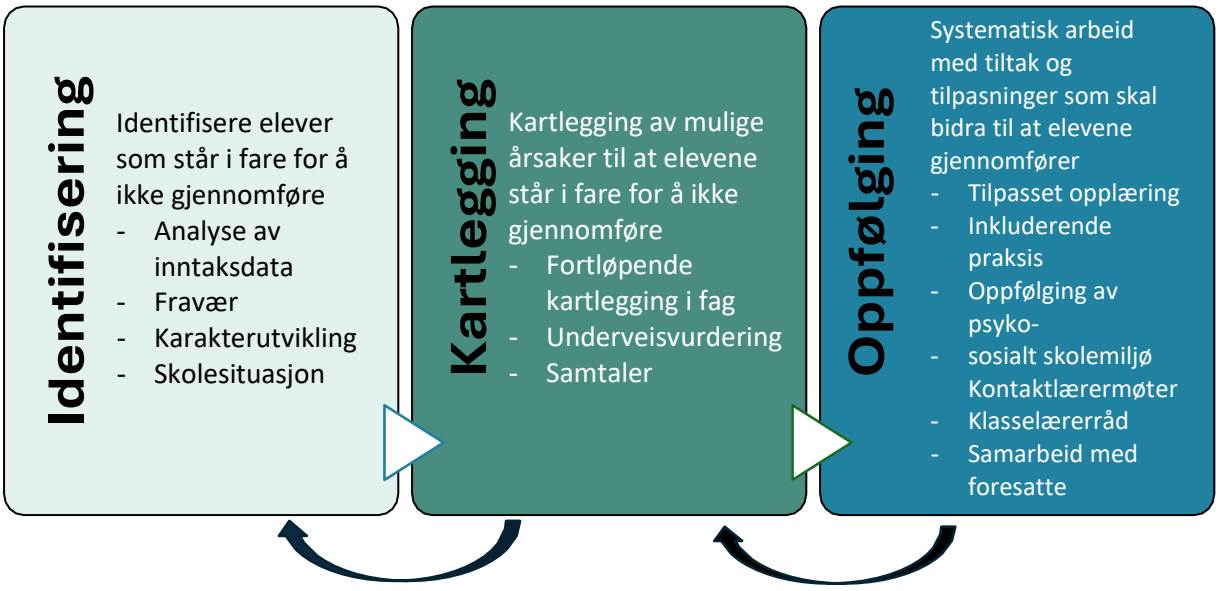
Kartlegging av elevene gjøres fortløpende. I begynnelsen av skoleåret kartlegges elevene i regning, lesing og engelsk gjennom egne tester. I løpet av skoleåret gjøres kartleggingen gjennom å følge med på elevenes kompetanse og progresjon i fag. God praksis for underveisvurdering er sentralt for fortløpende kartlegging.

Oppfølging av elevene skjer også kontinuerlig gjennom skoleåret. I oppfølgingsarbeidet er det for eksempel viktig å følge rutiner for nærværsoppfølging, og å sørge for god tilpasset opplæring. Kontaktlærerne har en spesielt viktig rolle når det gjelder oppfølging av elever, i samarbeid med avdelingsleder, rådgivere, miljøarbeidere og andre.

For å evaluere om tiltakene vi setter inn fungerer, har vi tre tydelige stoppunkter i løpet av året:

- Rapportering i oktober
- Terminoppgjør i januar
- Rapportering i mars

Rapporteringene som gjøres midt i terminene, skal synliggjøre hvilke elever som på det tidspunktet står i fare for å få 1 eller IV i enkeltfag. Denne informasjonen er svært viktig for at vi skal kunne sette inn målrettede, effektive tiltak for god oppfølging. Rapporteringen skjer på regneark i lærerteamene i Teams. Her skal faglærer føre inn elever i faresonen og beskrive hva som allerede har blitt forsøkt i oppfølgingen av elevene. Informasjonen brukes blant annet av avdelingslederne og rådgiverne for planlegging av videre oppfølging.



Kartlegging ved skolestart

Skolen skal legge til rette for læring for alle elever og stimulere den enkeltes motivasjon, lærelyst og tro på egen mestring. Elevene møter skolen med ulike erfaringer, forkunnskaper, holdninger og behov. Kartlegging ved skolestart er et av flere gode virkemidler for å identifisere elevenes behov tidlig. Velkomstsamtale med kontaktlærer gir god informasjon om elevens motivasjon, ønsker og interesser. Elevene kartlegges i matematikk, engelsk og lesing. Kartleggingen foregår i de første ukene etter skolestart. Lærerne vil få nødvendig informasjon og opplæring ved skolestart.

Kartleggingen er en del av skolens IKO-arbeid.

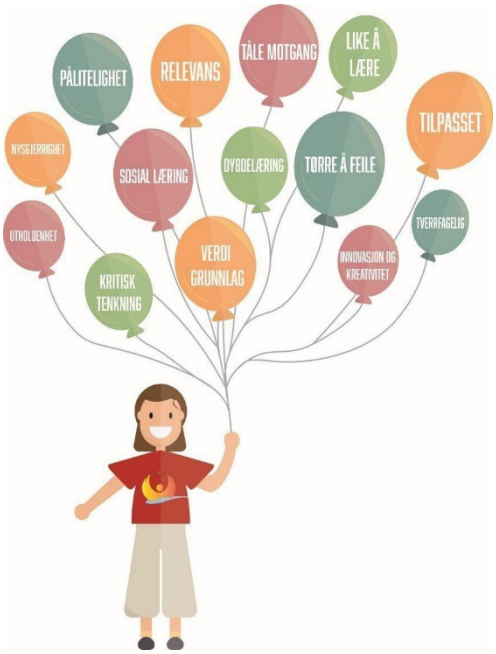
Vg1: Leseferdigheter kartlegges av kontaktlærer på yrkesfag og av norsklærer på MK, matematikk kartlegges av matematikklærer og engelsk kartlegges av engelsklærer.

Vg2: Nye elever på vg2 kartlegges for leseferdigheter av norsklærer. Læreren kan også velge å kartlegge alle elever.

Vg3: Studieforberedende elever (MK) kartlegges normalt ikke. Elever på Vg3 og Vg4 påbygg kartlegges i matematikk. Norsklærer kan velge å kartlegge elevene i lesing.

Elever med annet morsmål enn norsk får informasjon om rett til forsterket opplæring i norsk i starten av skoleåret. I de tilfellene kartlegging av leseferdigheter tilsier det, vil elevene bli videre kartlagt. Dersom kartleggingen viser at eleven har behov for forsterket opplæring i norsk, vil eleven få tilbud om det.

Her finner dere mal for Forberedelse til velkomstsamtale.



Nærværsoppfølging

Vi arbeider for at alle elever skal være til stede på skolen. Høyt skolefravær har store negative følger, blant annet utenforskap, mangelfull undervisning og faglige hull, samt sosiale utfordringer utenfor skolen. Elever med urovekkende fravær er i tillegg ekstra utsatt for å droppe ut av skolen, noe som gjør det vanskelig å komme inn i arbeidsmarkedet. Med disse konsekvensene er det i alles interesse å forebygge og forhindre skolefravær, og det krever at alle bidrar til en løsning. Vi må kontinuerlig følge opp alt fravær og reagere i henhold til tiltakstrappen.

Med skolefravær mener vi alt fravær eleven har – både dokumentert og udokumentert. Fraværet kan være både skolerelatert og relatert til forhold utenfor skolen. Samme bekymring gjelder for elever som er på skolen, men som ikke er deltakende i klasserommet. Stort dokumentert fravær er også bekymringsverdig i skolesammenheng.

Når det udokumenterte fraværet overstiger 10,0% av årstimene i faget, vil eleven ikke få karakter i faget – ikke vurdering (IV). Elevene skal melde fra til kontaktlærer ved alle typer fravær. Dette er tilstrekkelig frem til fraværet er inntil 10,0% av årstimene i faget. Fravær utover dette må dokumenteres.

Her finner du oversikt over fravær som kan dokumenteres.

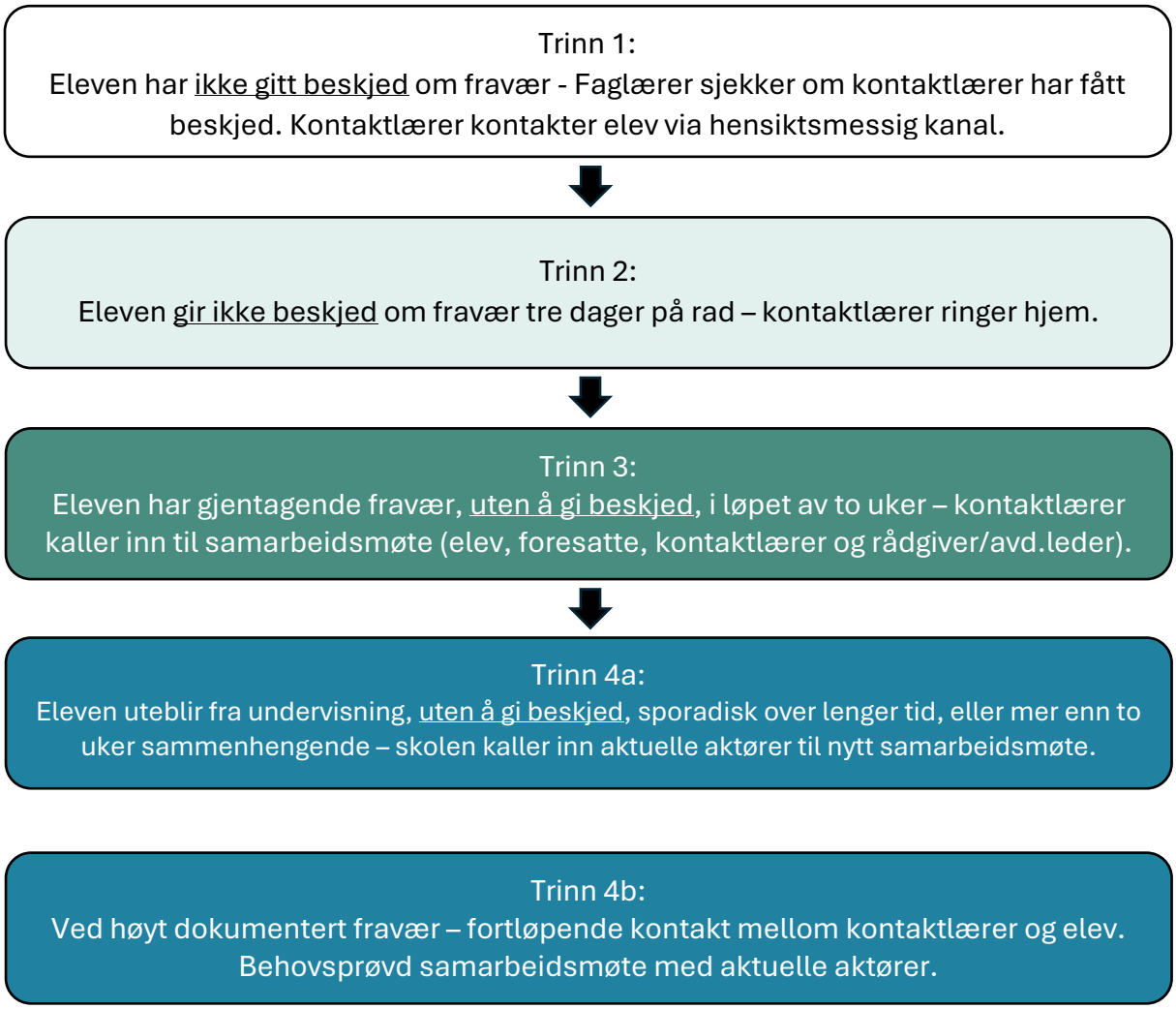


Tiltakstrappen

Tiltakstrappen er basert på disse overordnede prinsippene:

- tidlig innsats, involvering og forebyggende tiltak
- gode relasjoner
- motivasjon gjennom tilhørighet, og sosial trivsel og mestring
- analyse og målrettede tiltak

I tillegg til disse prinsippene vet vi at et aktivt samarbeid mellom hjem og skole bidrar positivt til barn og unges læring, og at foresatte er en viktig samarbeidspartner i arbeidet med å øke elevenes skolenærvær. Derfor skal vi kontinuerlig ha tett kontakt med elevenes foresatte og ha lav terskel for kontakt dersom vi er bekymret for elevens fravær.



Tilpasset opplæring (TPO) og individuelt tilrettelagt opplæring (ITO)

Tilpasset opplæring

Alle elever skal oppleve faglig mestring som fremmer motivasjon, lærelyst og utvikling. For å få til dette, har skolen et ansvar for å tilby en opplæring som er tilpasset den enkelte elevs forutsetninger, behov og læringsstil. Det krever at læreren innhenter kunnskap om elevenes forkunnskaper, motivasjon og hvordan de lærer best. Tilpasset opplæring handler om å legge til rette for at hver elev arbeider i sin proksimale utviklingssone, der utfordringene er tilpasset nivå og potensial.

En nøkkel til å lykkes med dette, er god underveisvurdering med tydelige forventninger og aktiv elevmedvirkning. I tillegg spiller strukturer som IKO-oppfølging og tett samarbeid i profesjonsfellesskapet en avgjørende rolle. Når vi som lærere planlegger og gjennomfører undervisningen med både fellesskapet og den enkelte i fokus, legger vi grunnlaget for en inkluderende og læringsfremmende skolehverdag for alle.

Skolen samarbeider tett med PPT og kan henvise dit både for oppfølging av enkeltelever og oppfølging på systemnivå. Da kan PPT samarbeide direkte med lærer om hvordan undervisningen kan tilpasses, for eksempel gjennom klasseromsbesøk og veiledning på individ- og gruppenivå.

> Tilpasset opplæring gjelder alle elever, og skal i størst mulig grad skje gjennom variasjon og tilpasninger til mangfoldet i elevgruppen innenfor fellesskapet. (…) Det kan være avgjørende betydning for elevenes utvikling at tiltak settes inn så raskt som mulig når utfordringene oppdages.
>
> (Overordnet del, kap. 3.2)

Hvordan videreutvikle alle elevenes læring?

Vi vil at elevene våre skal tørre å prøve og feile, og at de opplever mestring. De skal møte forventninger som de kan strekke seg etter og som er mulige å nå. Derfor skal vår opplæring preges av

- oppgaver og aktiviteter tilpasset elevens forutsetninger
- varierte læringsaktiviteter
- tilhørighet og varme relasjoner
- forutsigbare rammer
- positive forventninger som inspirerer
- tilbakemeldinger som fremmer læring og lærelyst
- involvering
- samarbeid
- relevans

Rutiner for tilpasset opplæring

Ved skolestart

- velkomstsamtaler med kontaktlærer
- systematisert kartlegging i lesing, engelsk og matematikk
- overføring av informasjon fra tidligere skolegang
- faglærer samtaler med elevene om faglige forventninger og mål for året

Gjennom året

- underveisvurdering som fremmer læring
- IKO-rapportering oktober og mars
- konferansekveld i november for å sikre samarbeid med foresatte
- fagsamtaler ved halvårsvurdering i januar
    - for elever med IOP – justering av disse ved behov
- fortløpende vurdering av elevenes faglige og sosiale utbytte av opplæringen
- ulike kartleggingsverktøy: faglig, motivasjon, læringsmiljø
- samarbeid i fagteam om:
    - metoder og gode arbeidsformer for innlæring av faget
    - å sikre varierte og gode vurderingsformer
- erfaringsdeling med kolleger
- arbeid i elevtjenesten, ressursteam og tverrfaglig team
- fysiske klasselærerråd og klasselærerrådchat i Teams
- kontaktlærermøter hver tredje uke hvor kontaktlærer, avdelingsleder og rådgiver deltar

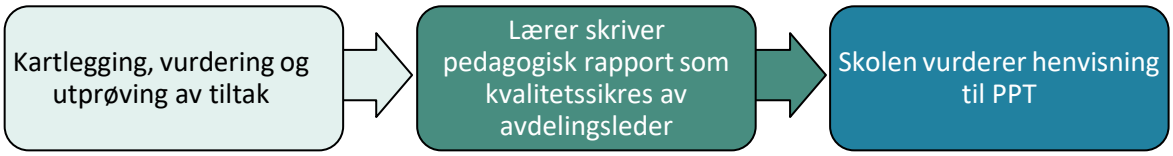
> Skolen må gi alle elever mulighet til læring og utvikling uavhengig av forutsetningene deres. Dere skal legge til rette for en opplæring som ivaretar både fellesskapet og hver enkelt elev, slik at elevene får best mulig utbytte av opplæringen. Det skal skje gjennom variasjon og tilpasninger til mangfoldet i elevgruppen, ved å ta i bruk varierte læringsaktiviteter, læringsressurser, læringsarenaer og vurderingsformer.
>
> (Udir, 2024)



Individuelt tilrettelagt opplæring (ITO)

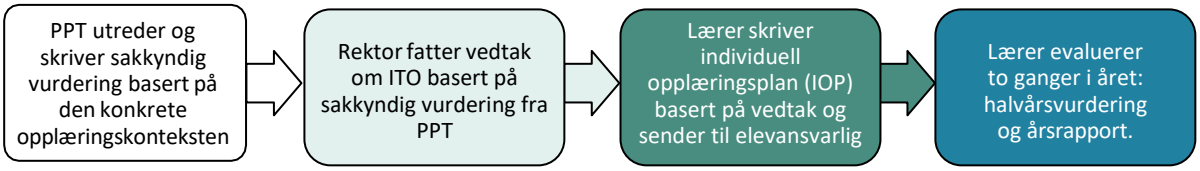
Elever som ikke har tilfredsstillende utbytte av det ordinære opplæringstilbudet, har rett til individuelt tilrettelagt opplæring (oppll § 11-6). Skolen følger Akershus fylkeskommunes rutine om rett til individuelt tilrettelagt opplæring og skolens lokale årshjul for arbeid med ITO. Skolen skal ha forsøkt og evaluert tiltak innenfor tilpasset opplæring før eleven henvises til PPT for videre utredning. ITO kan for eksempel være at eleven får tilpassede kompetansemål eller en annen organisering av opplæringen. ITO skal være tilpasset elevens behov (udir.no).

Saksgang for vurdering av elevens utbytte av opplæringen



I pedagogisk rapport beskrives hvilke tiltak som er prøvd ut og elevens utfordringer. Rådgiver innhenter samtykke fra eleven for å henvise den til PPT og informerer elev/foresatte.

Saksgang for individuelt tilrettelagt opplæring



Eleven, og eventuelt foresatte, skal få mulighet til å gjøre seg kjent med innholdet i den sakkyndige vurderingen og komme med sine innspill før det fattes vedtak. Det er også et krav at det foreligger samtykke fra elev og/eller foresatte før det settes i gang individuell tilrettelagt opplæring (ITO).

Avdelingsleder har ansvar for å kvalitetssikre individuelle opplæringsplaner (IOP) samt halvårs- og årsrapporter. Når dokumentene er godkjent, sørger avdelingsleder for at de blir arkivert og sendt til eleven og foresatte dersom eleven er under 18 år.

Individuell opplæringsplan (IOP)

En IOP er elevens årsplan i faget når opplæringen avviker fra ordinær læreplan. Planen skal sikre at elevens rettigheter som er fastsatt i enkeltvedtaket ivaretas, og bidra til et likeverdig og tilpasset opplæringstilbud. Hensikten med IOP-en er å være et kortfattet og praktisk verktøy som støtter læreren i planlegging, gjennomføring og vurdering av opplæringen. Den skal ikke være et statisk dokument, men et levende arbeidsverktøy som benyttes aktivt av lærerne gjennom hele skoleåret. Målene i IOP skal være konkrete, målbare og realistiske, og det forventes at de evalueres og justeres jevnlig i tråd med elevens utvikling.

Faglærer og kontaktlærer har ansvar for å utarbeide IOP-en, med støtte fra rådgiver og avdelingsleder. Der eleven har IOP i flere fag, er det kontaktlærer som koordinerer arbeidet for å sikre helhet og sammenheng i opplæringen.

Disse spørsmålene bør drøftes og tas stilling til ved utarbeidelsen av IOP:

- Hvordan skal opplæringen tilpasses elevens forutsetninger?
- Hva er elevens nåværende kompetansenivå, og hvordan er dette dokumentert gjennom kartlegging, observasjon og vurdering?
- Hvilken kompetanse skal eleven utvikle på kort og lang sikt, og hvilken progresjon er faglig og realistisk mulig?
- Hvilke læringsaktiviteter, metoder og vurderingsformer er hensiktsmessige for å fremme mestring og motivasjon hos eleven?
- Hvordan sikres elevens medvirkning i utforming og gjennomføring av IOP?
- Hvordan kan det legges til rette for elevens utvikling av grunnleggende ferdigheter og tverrfaglig kompetanse, i tråd med overordnede mål i læreplanverket?
- Hvordan kan målene i en IOP best mulig ses i sammenheng med målene i planen for ordinær opplæring?
- I hvilken grad og i hvilke situasjoner er det behov for tilrettelegging i det fysiske miljøet rundt eleven?
- Hvordan skal IOP brukes som et aktivt arbeidsdokument gjennom skoleåret, og hvilke rutiner skal sikre systematisk evaluering og eventuell justering?

IOP skrives innen 15. september eller to uker etter at vedtak om ITO er fattet, dersom vedtaket fattes i løpet av skoleåret. Elevens IOP kan legges i låste lærerteamkanaler i Teams, slik at alle som har tjenstlig behov kan gjøre seg kjent med den.

Evaluering av opplæringen: Halvårsrapport og årsrapport

Halvårs- og årsrapportene skal gi en helhetlig vurdering av elevens opplæring, enten i stedet for eller som et supplement til karakter. Dersom eleven følger en avvikende organisering (ITO) og samtidig får karakter i faget, vil karakteren fungere som vurdering av faglig måloppnåelse, mens rapportene skal evaluere den organiseringen som er gjort. For elever som ikke får karakter, skal rapportene gi en faglig beskrivelse av elevens måloppnåelse sett opp mot målene i IOP. Ved halvårsvurderingen skal disse målene vurderes og eventuelt justeres i tråd med elevens utvikling. Rapportene skal gi en skriftlig oversikt over hvilken opplæring eleven har mottatt, samt en vurdering av elevens utvikling. Halvårsrapporten skal ferdigstilles i januar. Årsrapport skal være ferdig til 1. juni.

IOP-vedlegg til kompetansebevis for elever uten karakter

Elever som følger en individuell opplæringsplan (IOP) i stedet for ordinære læreplaner i ett eller flere fag, skal ha et vedlegg til kompetansebeviset – et såkalt IOP-vedlegg. Dette vedlegget skal kort beskrive hvilken opplæring eleven har mottatt, og hvilke av de individuelle målene som er oppnådd. Fokus skal ligge utelukkende på hva eleven mestrer.
Fristen for å levere IOP-vedlegg er 15. mai. Se egen mal.
Merk at elever som får karakter i faget, ikke skal ha et IOP-vedlegg.



Ansvar og oppgaver knyttet til lærerrollen

Alle læreres ansvar

- Være en tydelig klasseleder med god struktur.
- Være en viktig rollemodell, støtte og motivere.
- Jobbe for å skape en god relasjon mellom lærer og elev.
- Sørge for å skape gjensidig respekt, og at alle elever opplever sosial, faglig og personlig inkludering.
- Planlegge og gjennomføre god tilpasset opplæring for alle elever.
- Jobbe for en inkluderende praksis hvor alle elever får mulighet til å utvikle seg.
- Legge til rette for god læring gjennom kontinuerlig underveisvurdering som fremmer lærelyst. Sikre en helhetlig vurdering av elevens kompetanse gjennom skoleåret.
- Samarbeide i fagteam og på tvers av fag om å skape relevant, variert og praktisk opplæring.
- Følge opp faglig utvikling og sende varsel om manglende vurderingsgrunnlag i god tid (husk å legge til hva eleven må gjøre for å få vurdering).
- Følge opp elevfravær og sende varsel om høyt udokumentert fagfravær i god tid.
    - Føre oppmøte i alle timer
    - Alt fravær føres som X-fravær, bortsett fra der det allerede står annen fraværskode, skal denne IKKE endres. *Unntak: Når elev sender bildedokumentasjon på forsinkelser/innstillinger i kollektivtrafikk, settes fraværskode M.*
    - Når elevens udokumenterte fravær overstiger 5% av årstimene i faget, skal eleven varsles.
    - Følge tiltakstrappen for nærværsoppfølging
    - Melde fra til kontaktlærer og avdelingsleder når høyt fravær gir bekymring for vurderingsgrunnlag, uavhengig av fraværsgrunn
- Samarbeide med klasselærerråd om oppfølging av læringsmiljø og enkeltelevers læring. (Kartleggingsskjema for kartlegging av læringsmiljø)
- Melde bekymring om elevers manglende utbytte av tilpasset opplæring til kontaktlærer og avdelingsleder.
- Følge opp hver enkelt elev, både faglig og sosialt.
- Samarbeide med hjemmet om utvikling i fag (for elever under 18 år).
- Dokumentere brudd på skolereglene i form av anmerkninger.
- Følge opp klassemiljø og samarbeide om makkerskap.

En lærer er en rollemodell som skal skape trygghet, og veilede elevene i deres ferd gjennom opplæringen. Læreren er avgjørende for et læringsmiljø som motiverer og bidrar til at elevene lærer og utvikler seg. Det krever at læreren viser omsorg for den enkelte elev. Det innebærer også å hjelpe elever som tar uheldige valg, ikke føler seg inkludert, eller som strever med å lære det som er ønsket og forventet. Ved å arbeide for samhold og tilhørighet blant elevene skal læreren bidra til å utvikle en kultur for læring og gi elevene faglig og emosjonell støtte.

Overordnet del, 3.5

Klasselærerråd

Gjennom året avholdes klasselærerråd etter årshjul i Plandisc – det blir satt opp rom og oversikt over deltakende lærere. Ved behov er det kontaktlærer som innkaller faglærerne, rådgivere og avdelingsleder til klasselærerråd. PPT kalles inn til klasselærerråd etter behov og ønske. Kontaktlærer skriver referat fra møtene, som legges i låste lærerteamkanaler i Ansatteam. Alle klassens lærere deltar i klasselærerråd og i arbeidet med å skape et godt læringsmiljø for elevene. Mål for klasselærerrådene er at klassens lærere i fellesskap skal skape et læringsmiljø av høy kvalitet. Dette innebærer at alle elever opplever å være både faglig, sosialt og personlig inkludert, har medvirkning og kan delta aktivt i skolens fellesskap.

Alle som deltar i klasselærerråd, har ansvar for å:

- drøfte tilpasninger og metoder
- delta i analyse av læringsmiljø
- vurdere enkeltelevers styrker og svakheter
- dele erfaringer
- gjennomføre tiltak
- uttrykke sin mening om orden og oppførsel

Ved skolestart avholdes klasselærerråd for at alle klassens lærere skal få viktig informasjon som kan påvirke både klassemiljø og enkeltelevers opplæring. I disse møtene har avdelingsleder og rådgiver ansvar for å informere om elever som allerede er IKO-identifisert. Det er også viktig at relevant informasjon fra velkomstsamtaler blir lagt frem av kontaktlærer. Når kartleggingsresultater i lesing, regning og engelsk foreligger, skal disse informeres om og brukes i lærernes planlegging og gjennomføring av tilpasset opplæring. En viktig ressurs på dette området er PP-rådgiver som kan bistå, observere og veilede. Referat fra velkomststartssamtaler legges i låste lærerteamkanaler i Ansatteam.

Kontaktlærer oppretter klasselærerrådchatten i Teams. Den skal navngis: Klasselærerråd [navn på trinn og klasse] *eks: Klasselærerråd 1HO eller Klasselærerråd 2MKA*. Chatten brukes til daglig kommunikasjon mellom klassens lærere, om ting som berører opplæringen.
NB! Klasselærerrådchatten skal ikke inneholde sensitiv informasjon.

Årsplaner og periodeplaner

Årsplaner og periodeplaner er forankret i overordnet del og læreplaner i fag. Gjennom læreplananalyse blir planene rettet mot våre elever og lokale forhold. Samarbeid og åpenhet om planer er vesentlig for tverrfaglig opplæring, kvalitet og felles vurderingspraksis.

Periodeplanene er et viktig verktøy for å realisere vurderingsforskriftens intensjon. Det skal gi elevene mulighet til å forstå hva de skal lære og hva det er meningen at de skal bruke det til. De skal tilpasses ulike elevers forutsetninger. Opplæringens mål for den aktuelle perioden skal konkretiseres i periodeplanen. Den beskriver hvordan det ser ut når elevene har nådd målene og hvordan vurderingsarbeidet er planlagt gjennomført. Periodeplanene utvikles i fagteam for å sikre felles opplærings- og vurderingspraksis.

Planene skal:

- sikre vurderingsfellesskap og progresjon
- være en støtte for den enkelte lærer i å skape relevant og tilpasset opplæring
- være et verktøy for samarbeid på tvers av fag
- synliggjøre hva elevene skal lære
- være lett tilgjengelig for elevene i Teams

Årsplaner:

- er inndelt i perioder
- beskriver temaer og progresjonen i faget
- synliggjør temaer som går på tvers av fag
- synliggjør overordnet del

Periodeplaner:

- forankret i kompetansemål og overordnet del
- beskriver hvordan det ser ut når elevene har nådd læringsmålene
- beskriver hvilke metoder og aktiviteter som skal brukes i perioden
- gir oversikt over aktuelle læringsressurser

Vurderingsarbeid

Med vurdering tenker vi på prosessen hvor vi samler informasjon om elevenes læringsprogresjon innenfor et tema eller et fag. Hovedhensikten med vurdering er å øke elevenes læring. Vurdering danner grunnlag for å justere og tilpasse opplæringen for å oppnå høyest mulig læringsutbytte for hver elev. I forskrift til opplæringsloven brukes begrepene underveisvurdering og sluttvurdering. Underveisvurdering skal være en integrert del av opplæringen og en veiledning til eleven. All vurdering som blir gjort før opplæringen er avsluttet, er underveisvurdering.

Vurdering *for* læring

Vurdering for læring skjer underveis og er interaktiv. Lærere bruker vurdering for læring som motivasjon for elevens læring og for å gjøre dem aktive. Elevene forstår nøyaktig hva de skal lære, hva som forventes av dem og de får tilbakemelding og råd om hvordan de kan lære mer. Lærerne bruker underveisvurdering som undersøkende verktøy for å avdekke forutsetninger, forkunnskaper og eventuelle hull eleven kan ha. Informasjonen som lærere samler om elevers læringsprosesser, danner grunnlaget for tilpasset opplæring og inkluderende praksis for å hjelpe den enkelte elev fremover i sin læring. Tilbakemeldingene er læringsfremmende, med innhold og form som skal bidra til elevens motivasjon og mestringsfølelse. NB! IV (ikke vurdert) er et vurderingsuttrykk som kun skal brukes ved halvårs- eller standpunktvurdering. Det skal ikke brukes i underveisvurdering.

Vurdering *som* læring

Vurdering som læring krever at eleven tar en aktiv rolle i egen læring. Selve vurderingsprosessen er en del av læringen. Elevene stiller seg selv spørsmål, og bruker varierte strategier for å bestemme hva de kan, hva de vil gjøre i neste fase og hvordan de skal vurdere ny læring. Vurdering som læring er en metakognitiv prosess som skal oppmuntre eleven til å ta ansvar for egen læring og være selvregulerende i læringen.

Vurdering *av* læring

Vurdering av læring skjer på slutten av opplæringen og er en helhetlig vurdering av hva eleven har vist av kompetanse gjennom året. Sluttkompetansen uttrykkes gjennom standpunktkarakter.

> Læreren skal gjøre en vurdering av elevens samlede kompetanse ved fastsettelsen av standpunktkarakteren. Det betyr ikke at læreren må vurdere eleven i alle kompetansemålene rett før standpunktkarakteren fastsettes, men at læreren skal vurdere elevens kompetanse ut fra kompetansemålene i læreplanen for faget. Det er ikke anledning til å vurdere kompetansen bare på grunnlag av noen utvalgte kompetansemål. Å vurdere samlet kompetanse betyr at læreren må løfte blikket fra ett og ett kompetansemål og se dem i sammenheng.
>
> (Udir 2024)

Vurdering i orden og oppførsel

Elevene får karakter i orden og oppførsel hver termin. Karakteren settes i samarbeid mellom klassens lærere. Praksis er hjemlet i opplæringsforskriften § 9-4. Følgende karakterer skal brukes:

- God (G): vanlig god orden og vanlig god oppførsel
- Nokså god (Ng): store avvik fra vanlig god orden og vanlig god oppførsel
- Lite god (Lg): særlig store avvik fra vanlig god orden og vanlig god oppførsel

Hvorfor vurdering i orden og oppførsel?

Alminnelige krav i arbeidslivet er god veiledning for vårt vurderingsarbeid i orden og oppførsel. Vi skal forberede elevene våre til å bli gode arbeidstakere og til videre studier. Da må vi også stille krav til orden og oppførsel. Grunnlaget for vurdering i orden og oppførsel er Akershus fylkeskommunes skoleregler.

Vurdering i orden og oppførsel er skjønnsmessig. Hensikten er ikke å straffe elevene, men å hjelpe elevene til å utvikle sosial handlingskompetanse. Det skal tas hensyn til elevens forutsetninger. I InSchool er det mulig å legge inn anmerkninger når elevene bryter skolereglene. Når vi setter karakterer, skal vi ikke telle antall anmerkninger, men se på elevens helhetlige orden og oppførsel. Vi bruker anmerkningsfunksjonen som en logg for å ha oversikt over hvordan elevene oppfører seg. Det skal ikke legges avgjørende vekt på enkelthendelser, med mindre de er spesielt grove.

§ 9-2 Formålet med og grunnlaget for vurdering i orden og oppførsel

Formålet med vurdering i orden og i oppførsel er å fremje sosial læring, medverke til eit trygt og godt skolemiljø og gi informasjon om orden og oppførsel.

Skolereglane er grunnlaget for vurdering i orden og i oppførsel, jf. opplæringslova § 10-7. Orden heng saman med om elevane er punktlege og førebudde og følgjer opp arbeid. Oppførsel heng saman med om elevane viser omsyn og respekt for andre. Elevane skal vere gjort kjende med skolereglane. Kompetanse i fag skal ikkje trekkjast inn i vurderinga av orden eller oppførsel. I vurderinga skal det takast omsyn til føresetnadene til elevane.

Det skal ikkje leggjast avgjerande vekt på enkelthendingar med mindre dei er særleg klanderverdige eller grove.

Kontaktlærers tilleggsansvar

Kontaktlærer er koordinator for alt faglig og sosialt arbeid i klassen. Kontaktlærer har et spesielt ansvar for å se hele eleven.

Kontaktlærer skal:

- Bli godt kjent med elevene, og opparbeide seg et profesjonelt og tillitsbasert forhold ved å bry seg, være støttende og vise respekt overfor den enkelte elev.
- Lede arbeidet i klasselærerråd om elevenes faglige og sosiale læring, og melde videre til avdelingsleder og rådgiver i kontaktlærermøtene.
- Sørge for godt samarbeid i klasselærerråd gjennom møter og diskusjoner. Bli enige om felles kjøreregler.
- Planlegge og gjennomføre opplegg i elevteamtid som styrker klassemiljøet.
- Følge opp makkerskap. Bytte av makkerpar/grupper bør gjøres minst hver måned. Se egen plan for elevteamtid for skoleåret.
- Oppfølging av fravær og påse at det er riktig til enhver tid.
    - Endre fraværskode basert på informasjon fra elev.
    - Gjøre om til dagsfravær.
    - Lede arbeidet med nærværsoppfølging og følge tiltakstrappen
    - Lede arbeidet med nærværsoppfølging.
    - Ta imot dokumentasjon fra elever og levere dokumentasjon på langvarig/kronisk sykdom til avdelingsleder for arkivering i Elements.
- Gjennomføre faste elevsamtaler om elevens personlige, faglige og sosiale utvikling minimum ved oppstart, 1.termin og årsslutt.
- Være med på aktiviteter ved skolestart, spesielt på vg 1.
- Være med på å gjennomføre foreldremøte i starten av skoleåret.
- Gjennomføre konferansekveld.
- Samarbeide tett med hjemmet gjennom fortløpende kontakt.
- Følge opp orden og oppførsel og sende varsel i god tid.
- Sørge for at elevene får relevant informasjon, og at de kjenner til gjeldende regler og rutiner.
- Koordinere samarbeid med elevtjenesten.



Elevteamtid

Fast i hver elevteamtid – hver uke:

- Fokus på klassemiljø og relasjoner innad i klassen. Jo bedre relasjon, jo bedre klassemiljø.
- Elevrådsrepresentanten har ordet. Hen er bindeleddet mellom klassen og elevrådet og informerer om det som skjer i elevrådet.
- Kontaktlærer går igjennom det som skjer på skolen denne uken og tiden fremover, for eksempel skolearbeid, info om klubber, Drømtorp games, temadager osv.

Elevmentorene kommer av og til innom og gjennomfører aktiviteter med elevene. Kontaktlærer kan ta kontakt med mentor for å avtale besøk når det er ønskelig.

NB! Elevene skal ikke ha ansvar for elevteamtid alene. Elevene skal være i klasserommet sammen med sin kontaktlærer eller andre voksne og ikke oppholde seg i fellesarealer i denne tiden.

Måned	Innhold
August	Makkerskap Grunnleggende digital kompetanse, for eksempel laste opp dokumentasjon i InSchool Lage klasseregler Valg av tillitsvalgt (frist mandag 7/9) Besøk av elevmentorer på vg 1
September	Besøk av elevmentorer på vg 1
Oktober	Psykisk helse Elevundersøkelsen
November	Elevundersøkelsen Forberede konferansekveld
Desember	Julepyntekonkurranse
Januar	Karriereveiledning
Februar	Søke skoleplass Karriereveiledning
Mars	Karriereveiledning for vg 3 og 4
April	Uke Sex (i uke 16) Tema: rus

Gode ressurser for opplegg i elevteamtiden:

Elevråd.no - "klassens time" – Mange forslag, og ferdige presentasjoner.
Bli kjent - Snakkekort - Blå Kors ressursbank
Bli-kjent-øvelser - Tverrfaglige temaer - NDLA
Klassens time - Tverrfaglege tema - NDLA
Se for øvrig forslagsbank for Elevteamtid for inspirasjon til klassemiljøbyggende tiltak på Teams:
Elevteamtid

Kontaktlærermøter

Hver tredje uke avholdes møte mellom kontaktlærer, rådgiver og avdelingsleder. Avdelingsleder kaller inn. Ved behov kalles også PPT inn.

Mål for møtet

- sikre et informert team for å identifisere og følge opp elever
- sikre god ansvarsfordeling mellom kontaktlærer, rådgiver og avdelingsleder og eventuelt justere ressursbruk
- vurdere om PPT og evt. faglærer skal bistå
- profesjonsutvikling

Agenda kontaktlærermøter	
*	Viktig informasjon om enkeltelever
*	Makkerskap og klassemiljø
*	Bekymringsverdig fravær (enkelttimer) og anmerkninger
*	IKO og varsler
*	Orden og oppførsel
*	Generell oppfølging
*	Tverrfaglig samarbeid med klassens lærere



Varsler

Det skal sendes varsel når det er fare for at eleven får IV i fag til halvårs- eller standpunktvurdering. Fraværsprosent telles opp for hele skoleåret, og varsel på bakgrunn av fravær kan bare sendes for halvårsvurdering 2 og standpunkt. Det skal sendes varsel når det udokumenterte fagfraværet passerer 5 % for skoleåret, også når dette skjer i første termin. Det må sendes nytt varsel i andre termin selv om det er varslet på bakgrunn av fravær for halvårsvurdering 2/standpunkt i løpet av første termin. Varsel for manglende grunnlag kan sendes for begge halvårsvurderinger og standpunkt. Dersom en elev står i fare for å få nokså god eller lite god i orden eller oppførsel, skal det også sendes varsel. Varselet skal sendes til eleven, og i tillegg til foresatte når eleven er under 18 år (jf. opplæringsforskriften § 9-7).

Varsel skal sendes fortløpende og i god tid før halvårs- eller standpunktkarakter settes, slik at eleven har reell mulighet til å skaffe seg et vurderingsgrunnlag og/eller vise bedre orden/oppførsel.

Det er faglærere som varsler i fag og kontaktlærere som varsler i orden og oppførsel. Faglærer og kontaktlærer sender alle varsler i InSchool med SvarUt. Velg korrekt termin for varselbrevet (H1, H2 eller standpunkt) ved å trykke på korrekt knapp. For varsler om nedsatt karakter i orden, oppførsel eller manglende grunnlag må tekstboksen fylles ut. Varsler om manglende grunnlag må inneholde en beskrivelse av hva eleven må gjøre for å få karakter i faget. Varsler i orden og oppførsel må inneholde en begrunnelse for hvorfor eleven står i fare for å få nedsatt karakter i orden /oppførsel, og en beskrivelse av hva eleven må gjøre for å unngå nedsatt karakter.

Dersom en elev står i fare for å få IV både på grunn av overskredet fraværsgrense og manglende vurderingsgrunnlag, må det sendes to varselbrev. Varselbrev sendt for norsk hovedmål gjelder for alle karakterer i norskfaget.

Når sender vi varsel?

- **Når eleven gjentakende bryter skolereglene**
  (*merk: det er ikke anledning til å basere et varsel på antall anmerkninger. Anmerkninger er dokumentasjon på brudd på skolereglene. Karakter i orden og oppførsel er en helhetlig vurdering*)
- **Med en gang vi ser at eleven har tynt vurderingsgrunnlag**
- **Når elevens udokumenterte fagfravær passerer 5%**

Ofte stilte spørsmål (F.A.Q.) om fravær

FAGLÆRER:

- **Skal jeg føre fravær for alle timene mine?** JA
- **Skal jeg føre fravær dersom jeg ikke har timene mine?** JA, med mindre en vikar er satt inn, da skal vikaren føre fravær.
- **Hva slags fraværskode skal jeg bruke?** Du skal bruke X-fravær. *Unntak: Når elev sender bildedokumentasjon på forsinkelser/innstillinger i kollektivtrafikk, settes fraværskode M.*
- **Det står allerede en fraværskode, hva gjør jeg da?** Du endrer ikke fraværskoden, med mindre eleven er fysisk til stede i timen din. Da fører du tilstedeværelse.
- **En elev kom etter at timen startet, skal jeg føre fravær eller sette anmerkning?** Dersom eleven kommer mer enn 15 minutter for seint, skal det føres fravær. Dersom eleven kommer innen 15 minutter, skal det settes ordensanmerkning.
- **Jeg har fått vikartimer/tilsynstimer, skal jeg føre fravær?** JA
- **En elev gir beskjed om fravær, hvilken fraværskode skal jeg sette?** Du skal sette X-fravær og be eleven gi beskjed til kontaktlærer.
- **En elev viser meg dokumentasjon, hvilken fraværskode skal jeg sette?** Du skal sette X-fravær og be eleven laste opp dokumentasjon i InSchool. Be eleven gi beskjed til kontaktlærer.
- **En elev har eksamen, hvilken fraværskode skal jeg sette?** Du skal sette X-fravær og be eleven gi beskjed til kontaktlærer.
- **En elev er borte for å gjøre elevrådsarbeid/mentoroppdrag, hvilken fraværskode skal jeg sette?** Du skal sette X-fravær og be eleven gi beskjed til kontaktlærer.

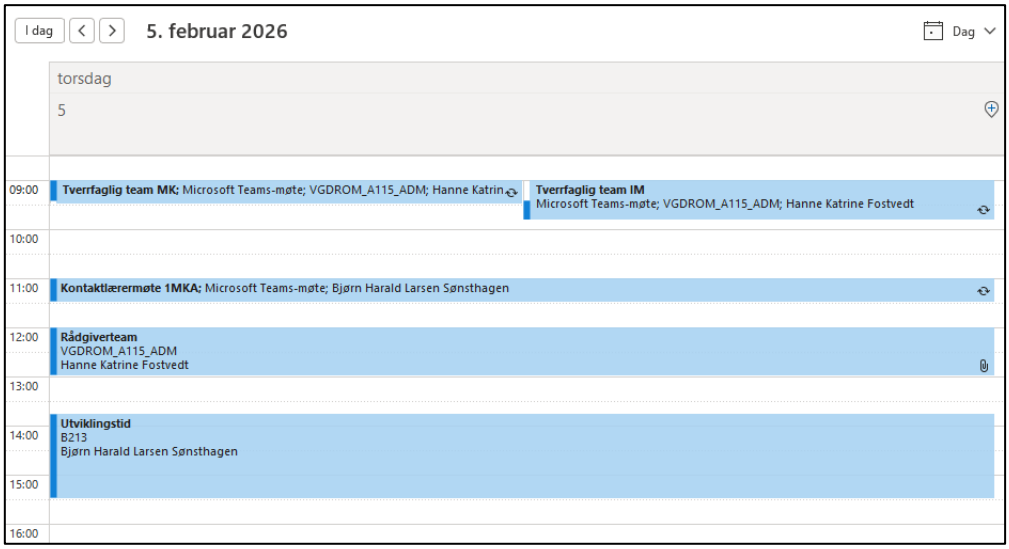
KONTAKTLÆRER:

- **En faglærer spør hvilken fraværskode som skal settes, hva svarer jeg?** X-fravær, kontaktlærer endrer etter å ha fått beskjed fra elev.
- **En elev gir beskjed om fravær, hva skal jeg bruke?** M-fravær inntil dokumentasjon kommer.
- **En elev viser meg dokumentasjon, hva gjør jeg?** Be eleven laste den opp i InSchool, hjelp gjerne til. Dersom dokumentasjonen gjelder kronisk sykdom eller annen generell dokumentasjon, leverer du dokumentasjonen til avdelingsleder eller rådgiver som laster den inn i Elements.
- **En elev er borte og gir beskjed om at det er pga en generell dokumentasjon som er levert inn, hva fører jeg?** Vær sikker på at dokumentasjon er levert inn (spør ev. avdelingsleder/rådgiver som sjekker i Elements), før deretter D-fravær.
- **En elev har eksamen, hva fører jeg?** !-fravær
- **En elev er borte på elevrådsarbeid eller mentorarbeid, hva fører jeg?** !-fravær
- **Jeg er usikker på hva slags dokumentasjon som er gyldig, hva gjør jeg?** Sjekk beskrivelsene for fraværskoder i InSchool. Er du fortsatt usikker, sjekk Udir. Er du fortsatt usikker - forhør deg med avdelingsleder.
- **Når skal jeg begynne å mase på elevene om å dokumentere fraværet?** Når elevens fravær i ett fag overstiger 10,0%.
- **Hvem har ansvaret for å gjøre om timesfravær til dagsfravær?** Du – kontaktlærer. Dette bør gjøres ofte, helst daglig, i alle fall ukentlig.

Digital samhandling

Prinsipper for god digital samhandling blant ansatte

- Intern digital kommunikasjon foregår som hovedregel gjennom chatfunksjon i Teams
- Alle møter planlegges og innkalles i Outlook. Det sjekkes at møterom og sentrale møtedeltakere er ledig på aktuelt tidspunkt
- Lærere legger inn sin timeplan og andre avtaler i Outlook og sørger for at kalenderen er oppdatert til enhver tid
- Alle ansatte sjekker Teams og epost hver dag. Ukenytt leses hver fredag.



Sjekkliste til digitale ferdigheter hos elever

Som en del av den digitale opplæringen av elevene, er det forventet at elevene behersker følgende:

- Laste ned og installere Office, inkl OneDrive og Teams.
- Opprette mapper (i OneDrive).
- Kunne lagre både lokalt og i sky/OneDrive. (Behold på enhet/frigjør plass)
- Navngi dokumenter på en hensiktsmessig måte
- Legge ved vedlegg
- Hvordan søke opp dokumenter
- Hvor man finner hva på Teams
- Endre skjulte kanaler
- Feste samtale med kontaktlærer på Teams
- Skru på og følge med på varsler i Teams
- Trykke tommel opp når man har lest viktige beskjeder (både i Teams og i chat)
- Finne frem i InSchool (til timeplan, fagoversikt, fraværsoversikt)
- Legge inn egenmelding i InSchool
- Søke tilrettelegging på eksamen (via rådgiver)
- Søke fritak i bestått fag (via avdelingsleder/rådgiver)
- Søke fritak fra vurdering eller deltakelse i kroppsøving (via rådgiver)

Bruk av Teams på Drømtorp

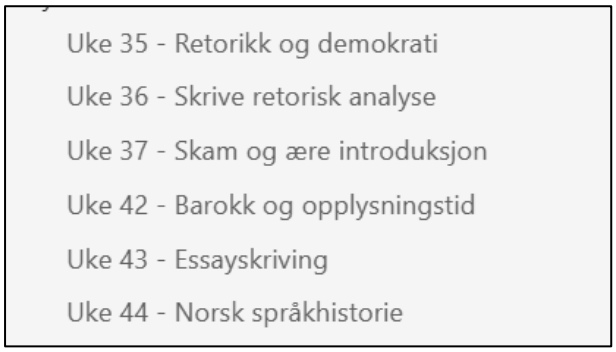
Vi skal ha en enhetlig bruk av Teams for å sikre best mulig oversikt for elever og ansatte. Vi har tre typer team:

Teams til opplæringen

3MKA Historie 24/25 - VGDROM

- Ett team per undervisningsgruppe per fag
- Planer, oppgaver og læringsressurser legges i teamet
- Anbefalt kanalstruktur er ukenummer med tema eller periode
- Teams til opplæringen opprettes som «Klasseteam» i Teams og navngis: Klasse, fag, skoleår, VGDROM (se eksempel over)

Eksempel på kanalstruktur



Eksempel på innhold i ukekanal



Teams til informasjon



Ansatteam

- For alle ansatte
- Brukes til kommunikasjon rettet mot de ansatte
- Alle ansatte må holde seg oppdatert på informasjon som kommer i ansatteamet, da dette er den viktigste kommunikasjonskanalen for informasjon til ansatte

Kanalstruktur i ansatteamet

Generelt – brukes til overordnet, generell informasjon som ikke passer i andre kanaler. Filer skal ikke legges i denne kanalen. Felleskalender og standarden ligger i denne kanalen.
1 Skoleåret – brukes til informasjon som dreier seg om elevenes skoleår, slik som IKO, eksamen, oppstart, avslutning osv.
2 Ansatte og arbeidsmiljø – brukes til informasjon om arbeidsmiljø og sosiale arrangementer. Her legges alt som har med AMU og samhandling med tillitsvalgte å gjøre, samt sosiale arrangementer. Ukenytt legges her.
4 Administrative rutiner – brukes til rutiner som er rent administrative og ikke er knyttet til det pedagogiske
5 Kort innpå – brukes om beskjeder som ikke er av høy viktighet
Kontaktlærere – låst kanal hvor kun kontaktlærerne er med. Brukes til informasjon som kun vedrører kontaktlærerne.
Lærerteam – låst kanal for hver klasse, som brukes av lærerne til kommunikasjon rundt klassens elever. Her legges referater fra klasselærerråd, møtereferater, IKO-rapportering og annet. Hver elev har en egen elevmappe hvor spesifikk informasjon om enkeltelevene plasseres.

Min skole



- For elevene, men alle ansatte er også medlemmer
- Brukes til kommunikasjon rettet mot elevene
- Hver klasse har sitt eget elevteam (låst kanal) hvor kontaktlærerne kan kommunisere direkte med sine kontaktelever
- Alle elever og lærer må følge jevnlig med i Min Skole-teamet

Team for samarbeid og deling



Fagteam/avdelingsteam

- Lærerne på de respektive avdelingene er medlem
- Brukes til faglig samarbeid (årsplaner, eksamensoppgaver, utviklingsarbeid, undervisningsopplegg osv.)

Ansattes arbeidsmiljø

Et godt psykososialt arbeidsmiljø er en forutsetning for trivsel, samarbeid, effektivitet og lavt sykefravær. Drømtorp vgs arbeider systematisk og langsiktig for å sikre et godt arbeidsmiljø for alle ansatte. Skolen har særlig fokus på nærvær, oppfølging av ansatte og utvikling av et inkluderende og trygt arbeidsfellesskap, både på skole- og avdelingsnivå. Det settes jevnlig av tid til arbeid med arbeidsmiljøet i avdelingsmøter, og det jobbes aktivt med forebygging av vold og trusler. Avvik registreres i fylkeskommunens avvikssystem. Skolen gjennomfører også årlig beredskapsøvelse som en del av arbeidet med trygghet og sikkerhet.

Skolen har tydelige rutiner for oppfølging av ansatte, både i prøvetid og ved sykefravær, og følger etablerte retningslinjer for sykefraværsoppfølging. Ledelsen samarbeider tett med tillitsvalgte og verneombud gjennom faste møter, noe som sikrer medvirkning, rolleavklaring og eierskap i arbeidet med arbeidsmiljøet. Arbeidsmiljøutvalget (AMU) er en viktig arena hvor representanter for ansatte, ledelse og bedriftshelsetjenesten møtes flere ganger i året for å drøfte problemstillinger som angår de ansattes arbeidsmiljø. Referat fra møter med tillitsvalgte og i AMU legges ut i Ansatteam, under kanalen Ansatte og arbeidsmiljø.

Snakk sammen om arbeids-miljøet

Anbefalt litteratur
HMS-håndboken
Handlingsplan mot vold og trusler om vold, Drømtorp vgs
HMS og IA plan for Drømtorp vgs 2023-2026
Beredskapsplan Drømtorp vgs



Personvern og taushetsplikt i skolen

Som ansatt på skolen får du tilgang til mye informasjon. Disse tilgangene har du et ansvar for å bruke på rett måte. For å ha lov til å se eller lese informasjon, må du ha et tjenstlig behov. Det betyr at informasjonen er nødvendig for deg for at du skal kunne utføre jobben din. Oppdager du at du har tilgang til informasjon du ikke trenger, har du ansvar for å melde fra om dette. Taushetsplikt er nødvendig for å beskytte personlige opplysninger om elever og kolleger. Alle ansatte på skolen har taushetsplikt – uavhengig av rolle. Taushetsplikten gjelder det du har fått vite fordi du er ansatt på skolen, og det er ikke avgjørende om man får opplysningen på jobben eller i fritiden. Gjennom taushetsplikten har du en plikt til å la være å dele opplysninger, og til å behandle opplysningene slik at uvedkommende ikke får tilgang til dem. Dette betyr for eksempel at du må passe på at PCen din er låst når du selv ikke bruker den og å sørge for at papirer ikke blir liggende tilgjengelig for andre.
Eksempler på opplysninger det i utgangspunktet er taushetsplikt for:

- Karakterer
- Kontakt med barnevern eller politi
- Elevens hjemmeforhold
- At en elev har spesielle utfordringer
- Fraværsopplysninger
- Reaksjoner mot elever etter skolereglene

Eksempler på opplysninger det i utgangspunktet ikke er taushetsplikt for:

- Elevens navn og klasse
- Historikk om utdanning
- Timeplan

Deling av opplysninger internt på skolen er unntatt taushetsplikten. Slik deling er imidlertid bare tillatt når det er nødvendig som en del av jobben, for eksempel i forbindelse med samarbeid i klasselærerråd. Det er sentralt at samarbeid skjer til elevenes beste og for å løse det som er skolens oppgaver.

All skriftlig dokumentasjon om elevene arkiveres i arkivsystemet Elements. Det er kun skolens ledelse, administrasjon og rådgivere som har tilgang til dette systemet. For å få lese nødvendige dokumenter som ligger i Elements, må du altså ta kontakt med en som har tilgang. Tilgangsstyringen skjer på fylkeskommunalt nivå og er ikke noe skolen selv rår over.

I Ansatteam er det opprettet låste kanaler for lærerteamene som er knyttet til hver klasse. I disse lærerteamene legges for eksempel referater fra klasselærerråd og annen relevant informasjon om enkeltelever. Alle klassens lærere er pliktige til å følge med i disse kanalene og å holde seg oppdatert på informasjonen som legges ut der.

Viktige frister – hele skolen

Når	Oppgave	Beskrivelse
Plandager	Formulere helheten i fagene	Fagteamene utarbeider felles forståelse av mål og forventning som kan presenteres for elevene.
Skolestart	Informasjon om elever	Se informasjon om klasselærerråd
	Velkomstsamtaler	Se skjema for samtaler
	Kartlegging	Kartlegging i lesing, engelsk og matematikk. Faglærer/kontaktlærer informerer elevene og klasselærerrådet.
27.august	Foreldremøte vg 2	Samarbeidsmøte med foresatte
1.september	Foreldremøte vg 1	Samarbeidsmøte med foresatte
8.september	Foreldremøte vg 3/4	Samarbeidsmøte med foresatte
23. oktober	IKO - rapportering Vurdere om opplæringen vår har ønsket effekt for eleven	Avdelingsledere møter lærerne for oppsummering av opplæringens effekt så langt. Lærerne rapporterer 1 og IV og om grupper som trenger ytterligere tiltak. Se rutinen for klasselærerråd og varsling i fag og orden/oppførsel.
10.november	Utviklingssamtaler med elever og foresatte til elever under 18 år. (Konferansekveld)	Dialog med foresatte.
Starten av januar	HALVÅRSVURDERING uten karakter i fag	Se opplæringsforskriften §9-13 NB! Skal gjøres før halvårsvurdering med karakter!
	Kontaktlærersamtale	Dialog om sosial og annen utvikling, se opplæringsforskriften §9-6
16.januar	Frist føring HALVÅRSVURDERING med karakter	All kompetanse vi har sett gjennom året så langt skal vektlegges. Registreres i InSchool.
Januar	Karaktermøter	Vurdering i orden og oppførsel. Se rutiner for klasselærerråd
18.januar	2. termin starter	
19.mars	IKO - rapportering Vurdere om opplæringen vår har ønsket effekt for eleven	Avdelingsledere møter lærerne for oppsummering av opplæringens effekt så langt. Lærerne rapporterer 1 og IV og om grupper som trenger ytterligere tiltak. Se rutinen for klasselærerråd og varsling i fag og orden/atferd.
26. mars	Varsler bør være sendt innen denne datoen.	Elevene skal ha anledning til å forbedre seg. Varsel er et pedagogisk virkemiddel. Det gir foresatte mulighet til å bestå.
30. april	YFF-vedlegg	Faglærer
14. mai	Vedlegg til kompetansebevis for elever med IOP uten karakterer i faget	Faglærer i samarbeid med kontaktlærer
Juni	HALVÅRSVURDERING OG STANDPUNKT Karaktermøter	All kompetanse vi har sett gjennom året skal vektlegges. Registreres i Inschool

Viktige frister – tilrettelagt opplæring (TO)

Når	Oppgave	Beskrivelse
Plandager	Utarbeide mål og forventninger	Teamene utarbeider felles forståelse av mål og forventning som kan presenteres for elevene.
Skolestart	Oppstartsamtaler	Kontaktlærer har 1:1-samtaler med alle sine elever. Der det er hensiktsmessig, ha med foresatte.
	Kartlegging	Kartlegging i lesing, engelsk og matematikk. Kartlegge sosial kompetanse og tilretteleggingsbehov vha. f.eks. IVAS.
	IOP	Ferdigstilles senest 18.09, eller innen to uker etter fattet enkeltvedtak om spesialundervisning hvis vedtaket kommer i løpet av skoleåret. Se egne rutiner for ITO.
15. september	Foreldremøte TO	Felles oppstart, deretter avdelingsvis. Eget program kommer.
23. oktober	MIDTTERMIN Vurdere om opplæringen vår har ønsket effekt for eleven	Avdelingsledere møter lærerne for oppsummering av opplæringens effekt så langt. Gjennomgang og kort evaluering av elevens IOP, i fagteam.
Innen november	Utviklingssamtale	Gjennomgang av elevens IOP ved behov.
Starten av januar	HALVÅRSVURDERING uten karakter i fag	Evaluering og justering av elevens IOP. Halvårsvurdering sendes hjem, innen 08.01. NB! Skal gjøres før halvårsvurdering med karakter! For elever med vurdering MED karakter, se årshjul for ordinær opplæring.
	Kontaktlærersamtale	Dialog om sosial og annen utvikling (§ 9-6). Der det er hensiktsmessig, ha med foresatte.
19.mars	MIDTTERMIN Vurdere om opplæringen vår har ønsket effekt for eleven	Avdelingsledere møter lærerne for oppsummering av opplæringens effekt så langt. Gjennomgang og kort evaluering av elevens IOP.
28. mai	VEDLEGG til kompetansebevis	All kompetanse vi har sett gjennom året skal vektlegges. Se eget mal.
28. mai	ÅRSVURDERING skrives og sendes hjem	Evaluering av elevens IOP-mål i alle fag.

Skoleruta 2026 – 2027

	Skoledager elever	Ferier, fridager, kommentarer	Plandager
August	11	Første skoledag: mandag 17.8	Tirsdag 11.8 – fredag 14.8
September	19	Høstferie uke 40: fom 28.9	
Oktober	20	Høstferie uke 40: tom 2.10	
November	20		Onsdag 11.11. Nettverksdag for lærere
Desember	14	Siste skoledag før jul: fredag 18.12 Avsluttes kl. 11.00 Juleferie: fom mandag 21.12	
Januar	19	Juleferie: tom fredag 1.1 Første skoledag etter jul: tirsdag 5.1	Mandag 4.1
Februar	15	Vinterferie: uke 8, 22.2 – 26.2	
Mars	17	Påskeferie: fom mandag 22.3 tom mandag 29.3. Første skoledag etter påske: tirsdag 30.3	
April	22		
Mai	19	Offentlige fridager/Helligdager: torsdag 6.5 og mandag 17.5	
Juni	14	Siste skoledag: fredag 18.6	
Sum	190		

Lenker til nyttige verktøy og ressurser

Lokalt utarbeidede ressurser

- Kartleggingsskjema for motivasjon
- Kartleggingsskjema for læringsmiljø
- Kartleggingsskjema – årsaker til bekymringsfullt skolefravær
- Forberedelsesskjema til velkomstsamtale
- Samarbeidsavtale for økt skolenærvær
- Mal for referat for samarbeidsmøte om skolenærvær

Viktige føringsskriv og retningslinjer

- Den gode Akershusskolen
- Strategi for at flere fullfører og består videregående opplæring
- Opplæringsloven
- Opplæringsforskriften
- Skoleregler for elever ved videregående skoler i Akershus
- Akershus fylkeskommunes retningslinjer ved fravær

Andre ressurser

- Skolemiljø – opplæringsloven kapittel 12 (udir.no)
- Støttemateriell til overordnet del (udir.no)
- Læreplanen og KI (udir.no)
- Informasjon og verktøy knyttet til spesialpedagogikk (Statped)
- Flerspråklige ressurser (Nasjonalt senter for flerkulturell opplæring)
- Ressurser til skriving i alle fag (Skrivesenteret)
- Læringsressurser i matematikk (Matematikksenteret)
- Læringsressurser i fremmedspråk (Fremmedspråksenteret)
- Kunnskapsbase om viktige temaer tilknyttet skolen og læreplanen (FIKS, UiO)
- Learnlab
- Personvern for barn, unge og skole (Datatilsynet)

Skolens ledelse og administrasjon

Tittel	Navn	Telefonnummer
Rektor	Hanne Angell	47 23 17 16
Assisterende rektor	Hanne Katrine Fostvedt	45 63 85 64
Økonomi- og administrasjonsleder	Liv Bodil Heggelund Baug	92 23 47 45
Avdelingsleder IM og MK	Bjørn-Harald Larsen Sønsthagen	40 44 71 16
Avdelingsleder HO	Elisabeth Stabell Mørch	41 21 34 03
Avdelingsleder PB og GS	Joakim Thon Christie	97 64 78 28
Avdelingsleder SR	Haakon Peikli Johannessen	45 22 02 01
Avdelingsleder TO	Ellen Marie Dalbak Hoel	91 75 75 31
Studieleder	Stig André Storli	45 72 12 67
Spesialpedagogisk fagkoordinator	Therese Ebru Solstad Opsahl	90 66 46 04
Vaktmester	Truls Skåra Sandvik	92 66 76 81
Administrasjon – lønn og økonomi	Corina Brigitte Hauer Lier	92 41 57 51
Administrasjon – arkiv og resepsjon	Stine Loe	92 22 80 22
Administrasjon – vikaransvarlig	Janne Thorsen	97 69 68 58


PINK DAY

DRØMTORP videregående skole

Dynamitveien 25B
1400 SKI
Sentralbord: 64 91 46 00
E-post: dromtorpvgs@afk.no