

Standard for opplæring og vurdering



Kvalitet gjennom
samarbeid og
medvirkning i
profesjonelle fellesskap

Innhold

Rektors hilsen til ansatte	3
Mål for opplæringen skoleåret 2020/21	4
Skolens verdigrunnlag	5
Del 1: Kunnskapsgrunnlaget – vår pedagogiske plattform	6
Pedagogisk plattform og grunnsyn for elevenes læring.....	7
Profesjonelle læringsfellesskap	8
Læringsmiljøet på Drømtorp	9
Læreplananalyse.....	12
Vurderingsarbeid	14
Tilpasset opplæring og spesialundervisning.....	15
Del 2: Rutiner og systemer	16
Samarbeid om opplæringen	17
Ansvar og oppgaver knyttet til lærerrollen	19
System for arbeid med læringsmiljøet	20
Arbeid med læreplananalyse og punkter vi må ha med	21
Årsplaner og periodeplaner.....	22
Klasselærerråd og kontaktlærermøter	23
Viktige frister	25
Vurdering i orden og atferd	26
Regler for orden og atferd på Drømtorp vgs.....	26
Varsler.....	27
Hva gjør vi med de som ikke lærer det de skal og hvordan videreutvikler vi de som har nådd målene?	30
Tilpasset opplæring – system, rutiner og verktøy.....	31
Spesialundervisning.....	33
Nærværsoppfølging.....	35
Elevtjenesten	37
Smittevern fra høsten 2021.....	39
Informasjons- og samhandlingskanaler.....	41
Prinsipper for en god digital medarbeider ved Drømtorp	42
Forberedelse til oppstartssamtale.....	43
Bakgrunn for kartleggingskjema for motivasjon.....	44
Meldeskjema etter opplæringsloven § 9A-4	49
Årshjul elevteam.....	51
Årshjul kontaktlærer.....	52
Skoleruta 2021/2022	53
Hvem kan hjelpe meg med hva i ledelse/admin	54

Rektors hilsen til ansatte

Jeg ser fram til et nytt skoleår med forventninger om lavt smittetrykk i samfunnet rundt oss og muligheten det gir til å få et skoleår med stabilitet og tilstedeværelse for elever og ansatte. Et skoleår uten for mange ytre påvirkninger som tar fokuset bort fra vår kjerneoppgave. Et skoleår hvor vi igjen kan sette elevene i sentrum og rette vår oppmerksomhet mot det å gi god opplæring.

Rammene som styrer vår virksomhet og vårt utviklingsarbeid er utvidet med Rammeverk for Vikenskolen, utarbeidet av Viken fylkeskommune. Formålet med dette er å bidra til kvaliteten i opplæringen samtidig som det skal være et bidrag til å realisere Vikens visjon og verdier i skolen. Rammeverket er presentert på ansattportalen. Det består av fire hovedområder.

- Menneskesyn
- Felles holdninger
- Profesjonsfelleskap
- Praksisprinsipper

Rammeverket er i stor grad ivaretatt gjennom vår visjon *Ditt potensial*  *vårt felles ansvar*, og på den måten vil det gi små endringer i vårt arbeid.

Fagfornyelsen og ny vurderingsforskrift er sentralt i vårt felles arbeid også kommende skoleår. Vi skal lese og forstå endringen, erkjenne hva det betyr for praksisen vår og videreutvikle denne i tråd med gjeldende rammeverk. De fire viktige spørsmålene vi jobber videre med å finne gode svar på, er:

1. Hva skal elevene lære, og hva skal de kunne gjøre med det de har lært?
2. Hvordan ser det ut når elevene har lært det de skal?
3. Hva gjør vi med dem som ikke lærer det de skal?
4. Hvordan kan vi videreutvikle elevenes læring når de har nådd målene?

Årets versjon av standarden er noe justert, uten store endringer. Vi satser på en stødig og stabil kurs der vi tar vare på det som fungerer godt og videreutvikler det som kan bli enda bedre.

Fagteamene og tverrfaglig læringsteam vil fortsatt utgjøre kjernen i de profesjonelle læringsfelleskapene hvor god praksis utvikles i nært samarbeid innad i og på tvers av fagmiljøer rundt ulike elevgrupper.



Hilsen Sissel

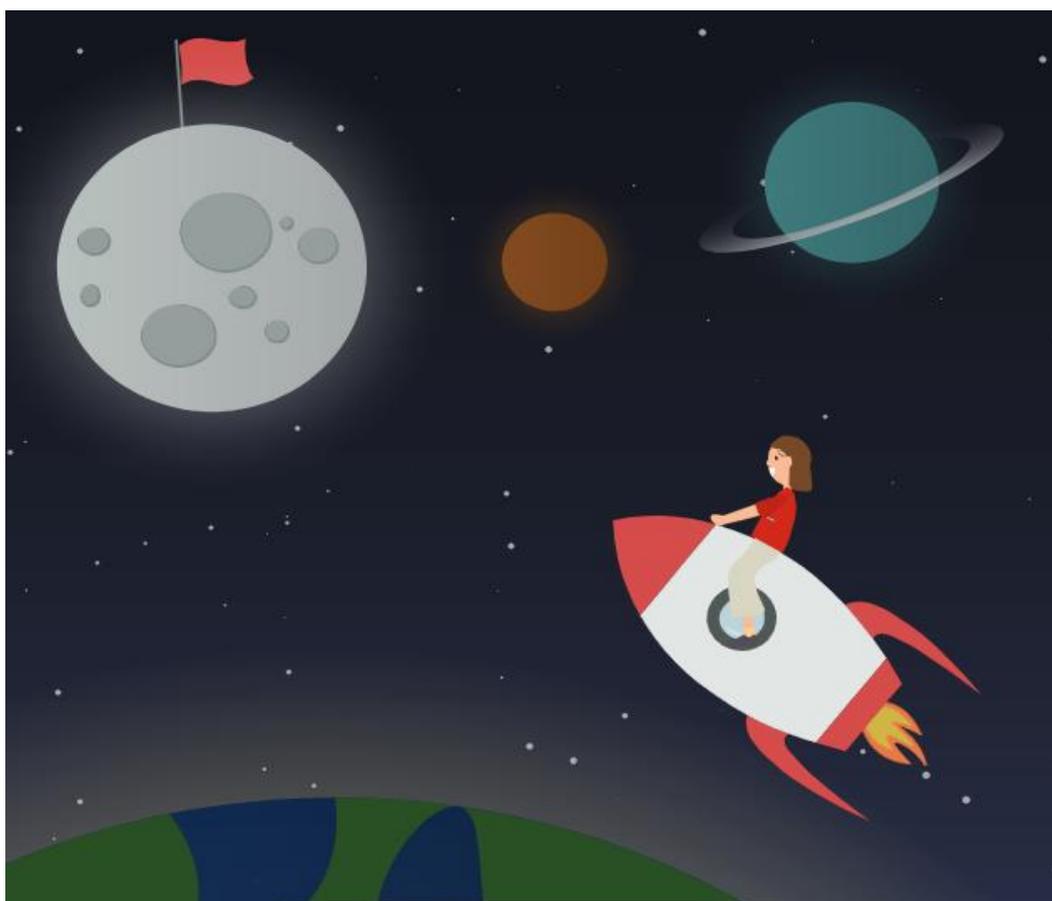
Mål for opplæringen skoleåret 2020/21

Elever som fullfører og består opplæringen – 85%
Elever søker og får læreplass – 50% av elever på YF
Elevene er til stede i mer enn 95% av opplæringen
Alle skal lære mer – positiv karakterutvikling > 0,1

Kvalitetsmål:

Implementering av fagfornyelsen fortsetter samtidig som vi jobber med vurderingsforskriften.

- Overordnet del kommer til syne gjennom opplæringen i fag
- Vi samarbeider i profesjonelle læringsfellesskap for å sikre at alle lærer mer
- Vår vurderingspraksis fremmer læring og lærelyst
- Vi er en "vi-skole" med et kollektivt og «gyldig vi» blant elever og ansatte
- Vi har et trygt, godt og inkluderende læringsmiljø der alle elever er faglig, sosialt og personlig inkludert



Skolens verdigrunnlag

Viken fylkeskommune har utformet rammeverk for opplæring. Sammen med verdiene som kommer fram i overordnet del, danner dette grunnlaget for Drømtorp videregående skole sitt uttalte verdigrunnlag – skolens visjon.

Ditt potensial **vårt felles ansvar**

Vår visjon har individet i fokus og synliggjør et positivt menneskesyn med stor tro på den enkeltes muligheter. Samlet gir dette retning for vår praksis og vårt møte med den enkelte elev. Det forplikter alle oss som jobber ved skolen.

	<i>Hva betyr det?</i>	<i>Hva innebærer det?</i>
Ditt	Vi har tro på hver enkelt og at alle kan utvikle seg	Vi tar ansvar for å skape gode relasjoner slik at elevene blir inkludert i et godt og trygt fellesskap og selv kan inkludere andre. Vi er interessert i å bli kjent med hvem elevene er, hva de kan og hva de vil. Vi uttrykker positive forventninger til alle elever.
potensial	Vi ser på læring som en prosess og er opptatt av elevenes framtid	Vi bidrar til at elevene setter seg mål for skoleåret og yter god innsats for å nå målene. Vi gir elevene utfordringer vi tror de kan mestre, gir dem tilbakemelding de kan bruke underveis og hjelp når de trenger det.
– vårt	Vårt samarbeid skaper kvalitet i opplæringen	Vi anvender og håndhever skolens normer og regler slik at fellesskapet blir forutsigbart og trygt og elevene kan arbeide. Vi samarbeider i profesjonsfellesskapet for at opplæringen skal være relevant, framtidsrettet og praktisk med høy kvalitet. Vi involverer foreldre og ressurspersoner med en gang det er behov for det.
felles ansvar	Vi forplikter oss overfor hverandre til samarbeid og handling for at elevene best skal kunne nå sitt potensiale	Eleven har ansvar for å møte forberedt og delta aktivt i opplæringen. Foresatte har ansvar for at elevene er forberedt til opplæringen ved å sørge for trygge og gode hjemmeforhold og støtte opp om elevenes opplæring.

Del 1: Kunnskapsgrunnlaget – vår pedagogiske plattform



Pedagogisk plattform og grunnsyn for elevenes læring

Skolens verdigrunnlag sier noe om hva vi ønsker å få til sammen for elevenes læring, trivsel og utvikling. På kort sikt handler det om at den enkelte elev skal fullføre og bestå opplæringen med best mulig resultater. På lang sikt handler det om at elevene våre skal være best mulig rustet til det som kommer etter videregående skole – arbeidsliv og studier på høyskoler og universiteter.

Sammen med visjonen vår, skal verdigrunnlaget prege planleggingen og gjennomføringen av opplæringen på Drømtorp vgs. Her legges føringer for hvordan vi må jobbe og hva opplæringen må favne, for at også de langsiktige målene skal nås.

På Drømtorp vgs tar vi et kollektivt ansvar for elevene. Vekselvirkningen mellom det felles verdigrunnlaget og det profesjonelle læringsfellesskapet visualiseres med illustrasjonen av elever som hopper tau. Lærere legger sammen til rette for at elevene realiserer sitt potensial, ved å sveipe tauet mellom verdigrunnlaget vi står på og samarbeid i det profesjonelle læringsfellesskapet. Dette er med på å sikre en opplevelse av mestring for alle elever.

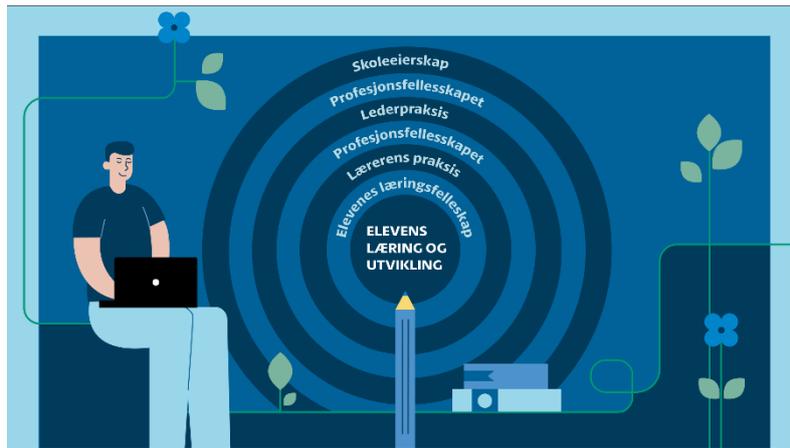


Profesjonelle læringsfellesskap

Overordnet del beskriver profesjonelle læringsfellesskap 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.» (OD kap. 3.5).

Rammeverk for læring og ledelse i Vikenskolen beskriver *profesjonsfellesskap* som lagene rundt eleven og samskapingen mellom aktørene rundt dem. ([Om profesjonsfellesskap i Viken](#)).



Som deltakere i et profesjonsfellesskap deler og utvikler vi kunnskap som danner grunnlag for vårt profesjonelle skjønn. Sammen reflekterer vi oss frem til hva som er den beste opplæring for hver enkelt elev. Arbeid i profesjonsfellesskap forutsetter åpenhet, tillit og en felles utforskende tilnærming til praksis, og ser det opp mot verdigrunnlaget som ligger til grunn.

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

1. Hva skal elevene lære, og hva skal de kunne gjøre med det de har lært?

Læreplananalyse

2. Hvordan ser det ut når elevene har lært det de skal?

Vurderingsarbeid

3. Hva gjør vi med dem som ikke lærer det de skal?

Tilpasset opplæring og spesialundervisning

4. Hvordan kan vi videreutvikle elevenes læring når de har nådd målene?

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

Læringsmiljøet på Drømtorp

Alle elever har rett til å ha et trygt og godt læringsmiljø som fremmer helse, trivsel og læring, jf. opplæringsloven kapittel 9A.

Med et trygt, godt og inkluderende læringsmiljø forstår vi på Drømtorp et miljø der alle elever opplever å være både faglig, sosialt og personlig inkludert, har medvirkning og kan delta aktivt i skolens fellesskap.



Deltakelse i et inkluderende læringsmiljø fremmer både demokratiske verdier, faglig læring, sosial utvikling og en positiv identitet. Derfor skal alle elever oppleve å være både faglig, sosialt og personlig inkludert i skolens læringsmiljø, og dette handler i stor grad om aktiv deltagelse i fellesskap. I skolen er det ulike arenaer for inkludering: formelle voksenstyrte læringsfellesskap (opplæring), voksen–elev-fellesskap og elev–elev-fellesskap:

	Sosial inkludering	Faglig inkludering	Personlig inkludering
KLASSELEDELSE Formelle voksenstyrte læringsfellesskap (opplæring)	Demokratisk deltagelse 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
FELLESKAPSBYGGING Elev–elev-fellesskap Klassen som kollektiv og "gyldig vi"	Deltakelse i felles sosiale aktiviteter	Deltakelse i læringsfellesskapet sammen med medelever	Trivsel og vennskap

[Udir] fremhever at «det er læreren som har ansvar for at klassen fungerer positivt, blant annet gjennom sine egne relasjoner til elevene og ved å regulere samspillet elevene imellom». En kollektiv skolekultur med vekt på felles visjon og felles strategier for å møte ulike utfordringer virker positivt på elevenes læringsmiljø og reduserer forekomsten av problematferd.

Skolens [handlingsplan] for et godt, trygt og inkluderende læringsmiljø på Drømmtorp videregående skole ligger til grunn for arbeidet med det psykososiale miljøet. Handlingsplanen beskriver skolens systematiske og kontinuerlige arbeid for å sikre at alle elever har det bra på skolen, og hvordan skolen ivaretar [aktivitetsplikten] for å avdekke og følge opp saker der elever ikke har det bra.

Systematisk arbeid med læringsmiljøet ved Drømmtorp vgs

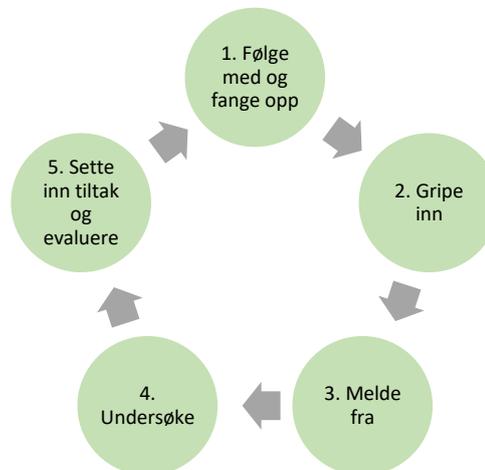
[Alle lærere] har ansvar for læringsmiljøet i sine klasser gjennom å utøve god klasseledelse og sikre læringsutbytte og mestring for alle elever, bygge gode relasjoner til alle elever og bidra til gode relasjoner mellom elever. Lærerne får støtte til dette arbeidet gjennom kompetanseutvikling på plandager og i fellestid og gjennom erfaringslæring og samarbeid i klasselærerråd og tverrfaglig læringsteam.

[Kontaktlærer] har hovedansvaret for arbeid med å utvikle klassefellesskapet som kollektiv og «gyldig vi» uavhengig av vennsgrupperinger. Dette arbeidet starter med skolestartprogrammet, og utvikles i kontaktlærers arbeid med Drømmeskolen og sosiale aktiviteter støttet av elevmentorer gjennom skoleåret. Videre har kontaktlærerne ansvar for å legge til rette for at elevene kan ha medvirkning gjennom elevrådet. Kontaktlærerne får støtte til arbeidet gjennom månedlige kontaktlærersamlinger sammen med andre kontaktlærere og i kontaktlærermøter hver tredje uke sammen med avdelingsleder.

[Elevtjenesten] har ansvar for samarbeid om elever som strever faglig eller sosialt. Elevtjenesten har også ansvar for midttidige aktiviteter sammen med elevmentorene og elevrådet slik at alle elever kan delta i sosiale aktiviteter med medelever.

Aktivitetsplikten

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 avdelingsleder hvis de får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har det bra på skolen. Aktivitetsplikten er nærmere beskrevet i skolens handlingsplan for et trygt, godt og inkluderende læringsmiljø.



Anbefalt litteratur

Mobbedefinisjon:

Øyvind Hellang, Ingrid Lund, Kari Einarson, Kristin Rubecksen og Nina Jentoft, KS-rapport (2019).

[Håndhevsordningen for skolemiljø saker \(oppl.I. kapittel 9A\), kap. 7](#)

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](#)

Ulike nivåer og arenaer for inkludering:

Thomas Nordahl (2015). [Faktisk inklusjon i skolen](#)

NYSGJERRIGHET

TVERRFAGLIG

**DYBDE-
LÆRING**

TILPASSET

**TØRRE
Å FEILE**

**KOMPETANSE-
BEGREPET**

**KRITISK
TENKNING**

**PROFESJONS-
FELLESKAP**

**SOSIAL
LÆRING**

**INNOVASJON
KREATIVITET**

**VERDI-
GRUNNLAG**

**KRITISK
TEKNING**

RELEVANS

**LÆRE Å
LÆRE**

**TÅLE
MOTGANG**

PÅLITELIGHET



HELSEFAG | NATURFAG | ENGELSK
TEKST | SAMFUNNSFAG | NORSK
KROPPSØVING | REISELIVFAG
DESIGN | KOMMUNIKASJON
HISTORIE | MATTE | SERVICE

UTHOLDENHET

Læreplananalyse

➡ Hva skal elevene lære, og hva skal de kunne gjøre med det de har lært?

På kort sikt kan det synes som hovedpoenget med skolen for eleven er å skaffe seg et best mulig vitnemål, slik at eleven får så gode muligheter som mulig for å skaffe seg lærlingkontrakt, jobb og/eller studieplass. Det langsiktige målet med opplæringen er imidlertid større, og innebærer:

- å bidra til at elevene utvikler varig kompetanse til å mestre fremtidige utfordringer innen utdanning, arbeids- og samfunnsliv
- å gi elevene et godt grunnlag for å forstå seg selv, andre og verden, og for å gjøre gode valg i livet
- å bidra i en livslang dannelsesprosess som har enkeltmenneskets frihet, selvstendighet, ansvarlighet og medmenneskelighet som mål

Som profesjonelle yrkesutøvere må vi stadig reflektere over skolens reelle mandat og ta inn over oss at hele læreplanverket er grunnlaget for opplæringen. De ulike delene henger tett sammen og må brukes sammen. Luftballongen illustrerer forståelsen av fagfornyelsen ved vår skole. Den minner oss på at fagene er viktige i seg selv, men de er også midlet for å nå mål i overordnet del. Fagene er det som binder målet med opplæringen til elevene.

Med fagfornyelsen er læreplaner i fag en del av en større helhet som vi må ta utgangspunkt i når vi jobber med faglige mål for opplæringen. Det er gitt lokalt handlingsrom i fagfornyelsen til å velge hvordan vi trekker overordnet del inn i arbeidet og hvordan vi jobber med konkretisering av læringsmål i fagene. Den enkelte læreplan for fag er tredelt. Den består av «om faget», kompetansemål og vurdering i faget. «Om faget» er styrende for hvordan vi forstår kompetansemålene.

Et fornyet kompetansebegrep

Kompetanse er å tilegne seg og anvende kunnskaper og ferdigheter til å mestre utfordringer og løse oppgaver i kjente og ukjente sammenhenger og situasjoner. Kompetanse innebærer forståelse og evne til refleksjon og kritisk tenkning

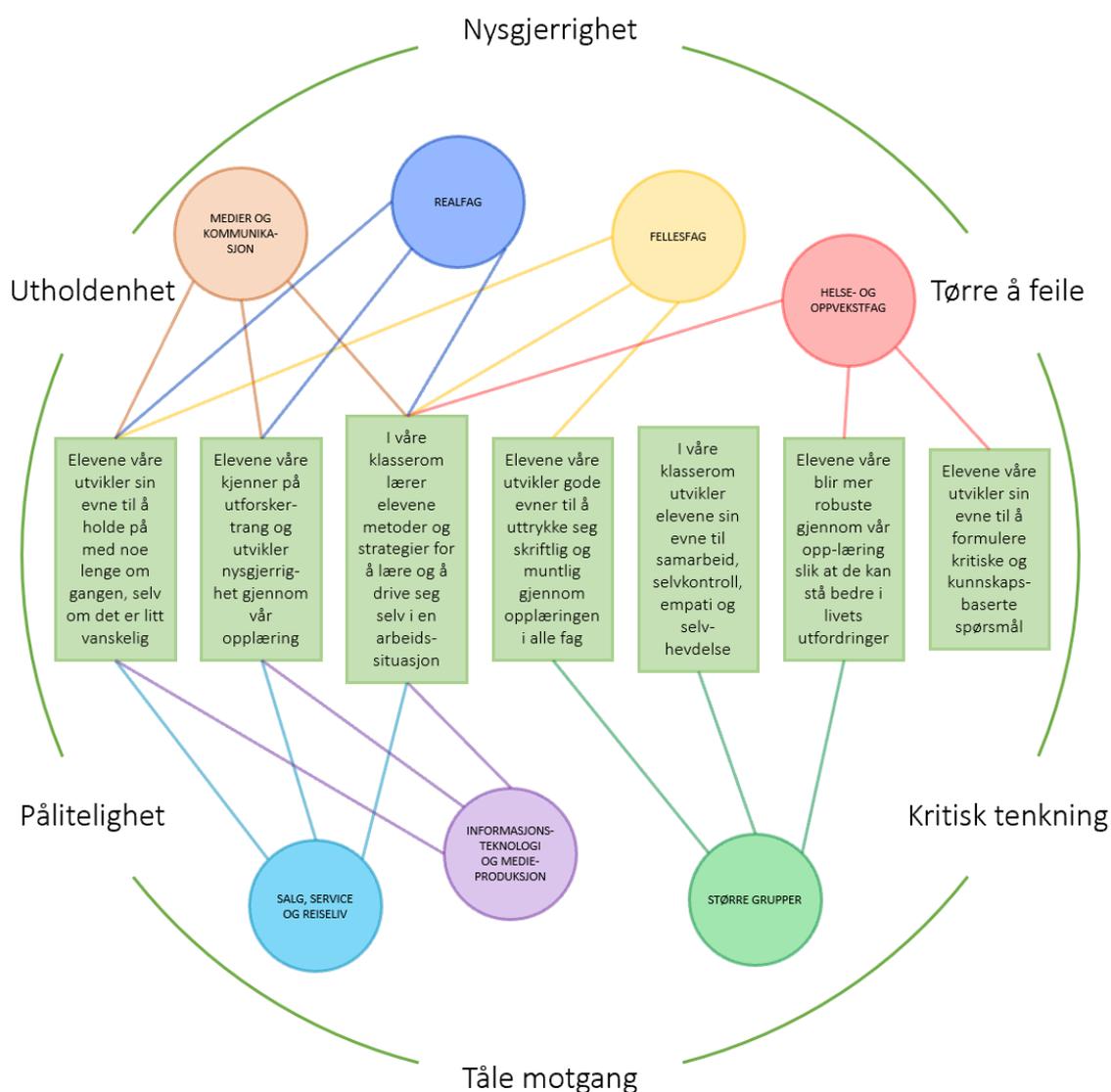
Kompetansebegrepet i Fagfornyelsen

Med denne forståelsen av kompetanse skal elevene:

- *Tilegne seg* - studieteknikk og hensiktsmessige strategier
- *Anvende* – å bruke kunnskaper og ferdigheter hensiktsmessig
- *Kunnskap* – å kjenne til og forstå fakta, begreper, teorier og sammenhenger
- *Ferdigheter* – å beherske handlinger eller prosedyrer for å utføre oppgaver, løse problemer
- *Løse oppgaver i kjente og ukjent sammenhenger* – å overføre det som er lært til ulike og nye sammenhenger
- *Forståelse og evne til refleksjon og kritisk tenkning* – å se ting fra flere sider, kunne vurdere påstander, argumenter og handlingsvalg. Utvikling av holdninger og etisk vurderingsevne er en forutsetning for å få dette til

I fagfornyelsen skal overordnet del innarbeides i alle fag, og ny definisjon av kompetanse trekker inn flere elementer enn vi er vant til. Derfor er det helt vesentlig at konkretiseringene av denne helheten skjer i et samarbeid mellom faglærerne og på tvers av fagteam.

De ulike avdelingene har jobbet med å prioritere verdier og ferdigheter fra overordnet del som er spesielt sentrale i arbeidet med de ulike fagene. På bakgrunn av avdelingenes valg har utviklingsgruppa samlet følgende verdier og ferdigheter som sentrale for Drømtorpelevene: Nysgjerrighet, tørre å feile, kritisk tenkning, tåle motgang, pålitelighet og utholdenhet.



Vurderingsarbeid

➡ Hvordan ser det ut når elevene har lært det de skal?

Formålet med vurdering i fag er å fremme læring og bidra til lærelyst underveis, og å gi informasjon om kompetanse underveis og ved avslutninga av opplæringa i faget.

Forskrift til opplæringsloven § 3-3 første ledd

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.

Vurdering for læring

Vurdering for læring skjer underveis i læringen og er interaktiv. Lærere bruker vurdering for læring som motivasjon for læring. 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 å bestemme hvordan lærerne tilpasser undervisning og ressurser, differensierer undervisningsstrategier og læringsmuligheter for å hjelpe den enkelt elev fremover i sin læring. Tilbakemeldingene er læringsfremmende, med innhold og form som skal bidra til elevens motivasjon og mestringsfølelse.

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 standpunkt karakter og/eller eksamensresultat.

“Læreren skal gjøre en vurdering av elevens samlede kompetanse ved fastsettelsen av standpunkt karakteren. Det betyr ikke at læreren må vurdere eleven i alle kompetansemålene rett før standpunkt karakteren 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.”

Udir 2-2020 §3-15

Samarbeid om vurdering

Systematisk samarbeid om vurdering i fagteam bidrar til en felles vurderingspraksis som motiverer elevene og gir læring. Dialogen med elevene og det kollegiale samarbeidet om vurdering foregår kontinuerlig. Se [milepæler og frister i vurderingsarbeidet].

Tilpasset opplæring og spesialundervisning

➔ Hva gjør vi med dem som ikke lærer det de skal?
Hvordan kan vi videreutvikle elevenes læring når de har nådd målene?

Alle skal lære mer

Å tilpasse opplæringen betyr å tilrettelegge slik at alle elever jobber i sin proksimale sone/flytsone. Det innebærer at læreren må ta utgangspunkt i elevenes motivasjon, forkunnskaper og hvordan de lærer best når opplæringen planlegges. Opplæringen må være tilpasset den enkelte elevs forutsetninger. Underveisvurderingen gir læreren informasjon og brukes til å tilpasse opplæringen. Læreren skal legge til rette for en opplæring med fokus på både fellesskap og hver enkelt elev. Tett samarbeid i det profesjonelle læringsfellesskapet er nødvendig for at vi skal få til god tilpasset opplæring i alle våre klasserom.

Opplæringa skal tilpassast evnene og føresetnadene hjå den enkelte eleven.

OL §1-3

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 forventinger 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

Forholdet mellom tilpasset opplæring og spesialundervisning

Grensen mellom tilpasset opplæring i det ordinære og spesialundervisning er uklar. Dette forutsetter at vi jobber godt med tilpasset opplæring. Alle muligheter for tilpasset opplæring skal være prøvd før spesialundervisning vurderes.

Spesialundervisning er en individuell rett som eleven har i de tilfellene hen likevel trenger ekstra tilrettelegging utover det som er mulig i den ordinære opplæringen. Se rutinene for spesialundervisning.

Del 2: Rutiner og systemer

- Samarbeid om opplæringen
- Faglærer og kontaktlærers oppgaver
- Bruk av Teams
- Arbeid med elevenes læringsmiljø
- Hva skal elevene lære, og hva skal de kunne gjøre med det de har lært?
 - Forankring i lowverket og våre rutiner og systemer
- Hvordan ser det ut når elevene har lært det de skal?
 - Forankring i lowverket og våre rutiner og systemer
- Hva gjør vi med de som ikke lærer det de skal og hvordan videreutvikler vi de som har nådd målene?
 - Forankring i lowverket og våre rutiner og systemer
- Andre rutiner
- Skjemaer til hjelp i elevoppfølgingen



Samarbeid om opplæringen

På Drømtorp sikrer vi kvalitet og utvikling av opplæringen gjennom samarbeid i profesjonelle læringsfellesskap.

Forventninger til samarbeidet

Samarbeidet knyttes til utvikling av elevenes læring, trivsel og utvikling, med mål om at alle elevene skal oppleve faglig og sosial mestring. Sammen jobber vi med de fire sentrale spørsmålene:

1. Hva skal elevene lære, og hva skal de kunne gjøre med det de har lært?

2. Hvordan ser det ut når elevene har lært det de skal?

3. Hva gjør vi med dem som ikke lærer det de skal?

4. Hvordan kan vi videreutvikle elevenes læring når de har nådd målene?

Profesjonsutvikling skjer også gjennom observasjon av og felles refleksjon rundt undervisning.

Arenaer for samarbeid

Fagteammøter på timeplanen

Ukentlig samarbeidstid for samme fag, samme nivå og samme programområde. Agenda for fagteammøter er knyttet til utvikling av elevenes læring, arbeid med periodeplaner og årsplaner, og til spørsmål om hvordan overordnet del skal komme til syne i opplæringen.

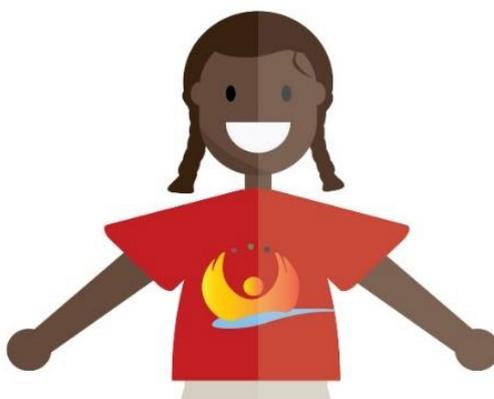
Fellestid på mandager

Mandager fra 14.30 til 16.00 er det felles møtetid for lærere. Møtetiden brukes vekselvis til fellesmøter, fagmøter med personalansvarlig og tverrfaglige læringsmøter. Møtetiden er satt av til pedagogisk utvikling og evaluering. Skolens mål og satsninger styrer innholdet. Obligatorisk for alle lærere.

Plandager og kurs

Skolen har 5 fastsatte plandager og 1 nettverksdag. Det kan settes av tid noen ettermiddager (torsdager) til utviklingsarbeid og kompetanseheving.

Møter om opplæringen	Tidspunkt	Innhold	Hvem?
Fagteam	Ukentlig. Fast, avtalt tidspunkt legges inn i Outlook av hver enkelt.	Samarbeid om opplæringens mål, tilpasning og prinsippene for vurdering. Utvikling av gode metoder, evaluering, og faglig og pedagogisk refleksjon.	Faglærere som samarbeider om opplæringen i samme fag/trinn
Fellesmøter	Mandager kl. 1430-1600	Pedagogisk utvikling og evaluering i tråd med skolens mål og satsinger.	Alle
Tverrfaglig læringsmøter	Mandager kl 1430 – 1600 eller på eget ukentlig tidspunkt PÅB: eget tidspunkt	Tverrfaglig samarbeid om opplæring og læringsmiljø. Planlegging av tverrfaglig undervisning, erfaringsdeling og tiltaksutvikling for elevgruppene.	Lærere med felles ansvar for samme elever
Fagmøter	Primært mandager kl. 1430 - 1600	Informasjon og arbeid med utvikling.	Alle faggrupper
Klasselærerrådchat	Fortløpende i Teams	Praktisk informasjon om klassen, ikke sensitive opplysninger	Alle klassens lærere
Klasselærerråd	Kontaktlærer kaller inn i Outlook.	Arbeid med læringsmiljø og tilpasset opplæring, vurdering av orden og atferd. Se informasjon om klasselærerråd.	Alle klassens lærere, rådgiver og evt. avdelingsleder
Klasseperm	I administrasjonen	Info om enkeltelever, referater fra klasselærerråd, sakkyndig vurdering og enkeltvedtak	Obligatorisk å lese for alle klassens lærere
Kontaktlærer-møter	Avdelingsleder innkaller i Outlook hver 3. uke.	Samarbeid mellom kontaktlærere og avdelingsleder.	Kontaktlærere og avdelingsleder
Kontaktlærer-samlinger	Månedlig. Innkalling i Outlook.	Kompetanseheving, erfaringsdeling	Kontaktlærere
Plandager	Hele dager: Se skolekalender i Outlook Nettverksdag: Se skolekalender i Outlook		Alle



Ansvar og oppgaver knyttet til lærerrollen

Alle lærere har ansvar for at Overordnet del kommer til syne i fagene og for å se faget i sammenheng med elevenes helhetlige opplæring, både faglig og sosialt.

Det forventes at man som lærer i klasserommet:

- utøver tydelig klasseledelse med varme, og bidrar til gode relasjoner i klassen slik at alle elever opplever sosial, faglig og personlig inkludering
- planlegger og gjennomfører god tilpasset opplæring for alle elever
- legger til rette for god læring gjennom undervisvurdering som fremmer lærelyst
- samarbeider i fagteam og på tvers av fag om å skape relevant, variert og praktisk opplæring
- følger opp elevfravær i tråd med rutine for nærværsoppfølging
- samarbeider med klasselærerråd og elevtjenesten om oppfølging av læringsmiljø og enkeltelevers læring
- melder bekymring om elevers manglende utbytte av tilpasset opplæring til kontaktlærer og klasselærerråd
- overvåker og følger opp hver enkelt elev, både faglig og sosialt
- samarbeider med hjemmet om utvikling i faget
- dokumenterer brudd på ordensreglementet via anmerkninger

Kontaktlærers tilleggsansvar

Kontaktlærer er koordinator for alt faglig og sosialt arbeid i klassen. Hen har et spesielt ansvar for å se hele eleven – følge med og følge opp. Hen har i tillegg spesifikke oppgaver knyttet til kontaktlærerrollen:

- lede arbeidet i klasselærerråd om elevenes faglige og sosiale læring, og melde videre til avdelingsleder og rådgiver ved bekymring
- planlegge og gjennomføre opplegg i elevteamtid som styrker klassemiljøet
- oppfølging av fravær i VIS og påse at det er riktig til enhver tid
- gjennomføre faste elevsamtaler om elevens faglige og sosiale utvikling
- lede arbeidet med nærværsoppfølging
- oppfølging av orden og atferd 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
- koordinere arbeidet med å lage individuelle opplæringsplaner og årsrapporter
- samarbeide tett med hjemmet gjennom fortløpende kontakt og foreldremøter

System for arbeid med læringsmiljøet

Tiltak på skolenivå	Tidspunkt	Ansvar
Drømmeskolen	Kontinuerlig	Miljøarbeider Ressursgruppe
Elevrådet	Kontinuerlig	Miljøarbeider Ledelsen
Miljøarbeid og aktiviteter i midttimene	Kontinuerlig	Miljøarbeider
Gjennomføring av elevundersøkelsen	Desember	Ledelsen
Hovedfunn i elevundersøkelsen knyttet til læringsmiljø diskuteres i elevrådet, ledelse og tverrfaglig læringsteam	Desember/januar	Ledelsen
Stressmestringskurs	Høsten	Fysioterapeut

Tiltak på klassenivå	Tidspunkt	Ansvar
Aktivitetsdag og bli kjent-dag	Skolestart	Kontaktlærer
Elevmentorordningen	Skolestart og gjennom skoleåret	Kontaktlærer Miljøarbeider
Arbeid med klassemiljø i elevteam	Årshjul for elevteam	Kontaktlærer
Klassemiljø drøftes i klasselærerråd	Fortløpende	Kontaktlærer

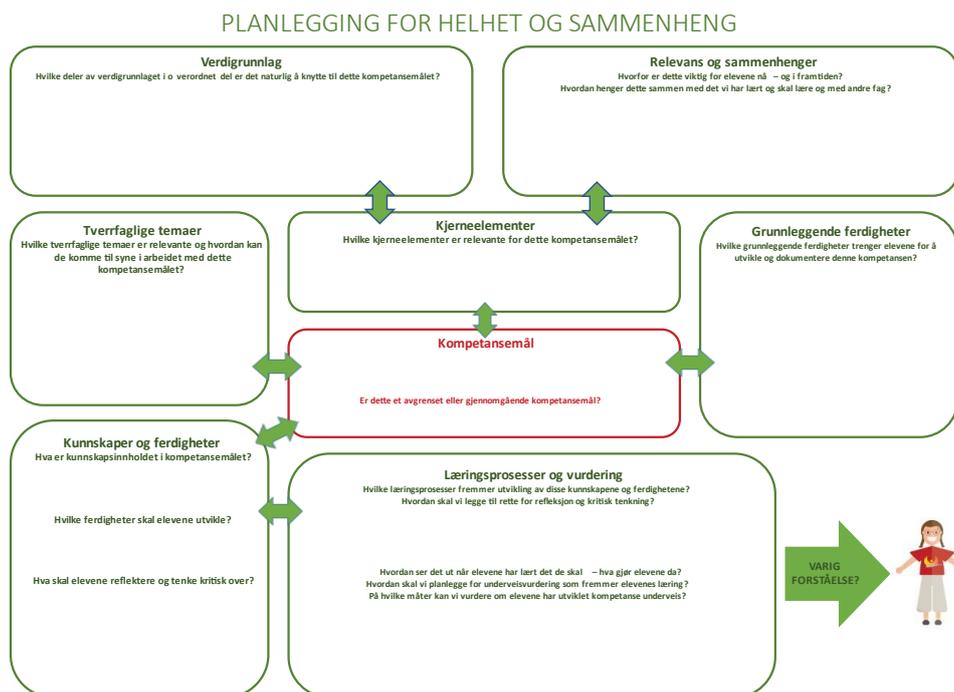
Tiltak på individnivå	Tidspunkt	Ansvar
Følge med i elevmiljøet	Daglig	Alle ansatte
Samtale med enkeltelever ved mistanke om at elever ikke har det bra på skolen	Ved behov	Alle ansatte
Varsle avdelingsleder	Ved behov	Alle ansatte
Samtale med helsesykepleier	Ved behov	Kontaktlærer
Drøfte i ressursteam	Ved behov	Kontaktlærer

Arbeid med læreplananalyse og punkter vi må ha med

Med fagfornyelsen fikk vi en overordnet del. Denne er generell og inneholder kunnskaper og ferdigheter alle elever skal få opplæring i, uavhengig av fag eller programområde elevene har. Det er avgjørende at denne delen av læreplanene innarbeides i opplæringen når denne planlegges. Til hjelp for dette arbeidet har vi utarbeidet en rekke spørsmål som må besvares når det jobbes med læreplananalyse og kompetansemålene i de ulike fagene.

Kompetansemål	Er dette et avgrenset eller gjennomgående kompetansemål?
Kjerneelementer	Hvilke kjerneelementer er relevante for dette kompetansemålet?
Verdigrunnlag	Hvilke deler av verdigrunnlaget i overordnet del er det naturlig å knytte til dette kompetansemålet?
Relevans og sammenheng	Hvorfor er dette viktig for elevene nå – og i framtiden? Hvordan henger dette sammen med det vi har lært og skal lære i/med andre fag?
Tverrfaglige temaer	Hvilke tverrfaglig tema er relevant og hvordan kan de komme til syne i arbeidet med dette kompetansemålet?
Grunnleggende ferdigheter	Hvilke grunnleggende ferdigheter trenger elevene for å utvikle og dokumentere denne kompetansen?
Kunnskaper og ferdigheter	Hva er kunnskapsinnholdet i kompetansemålet? Hvilke ferdigheter skal elevene utvikle? Hva skal elevene reflektere og tenke over?
Læringsprosesser og vurdering	Hvilke læringsprosesser fremmer utvikling av disse kunnskapene og ferdighetene? Hvordan skal vi legge til rette for refleksjon og kritisk tenkning? Hvordan ser det ut når elevene har lært det de skal – hva gjør elevene da? Hvordan skal vi planlegge for undervisningsvurdering som fremmer elevenes læring? På hvilke måter kan vi vurdere om elevene har utviklet kompetanse underveis?

Disse spørsmålene kommer også fram i skjemaet «Planlegging for helhet og sammenheng». Skjemaet er frivillig å bruke, men spørsmålene må alle reflektere over.



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.

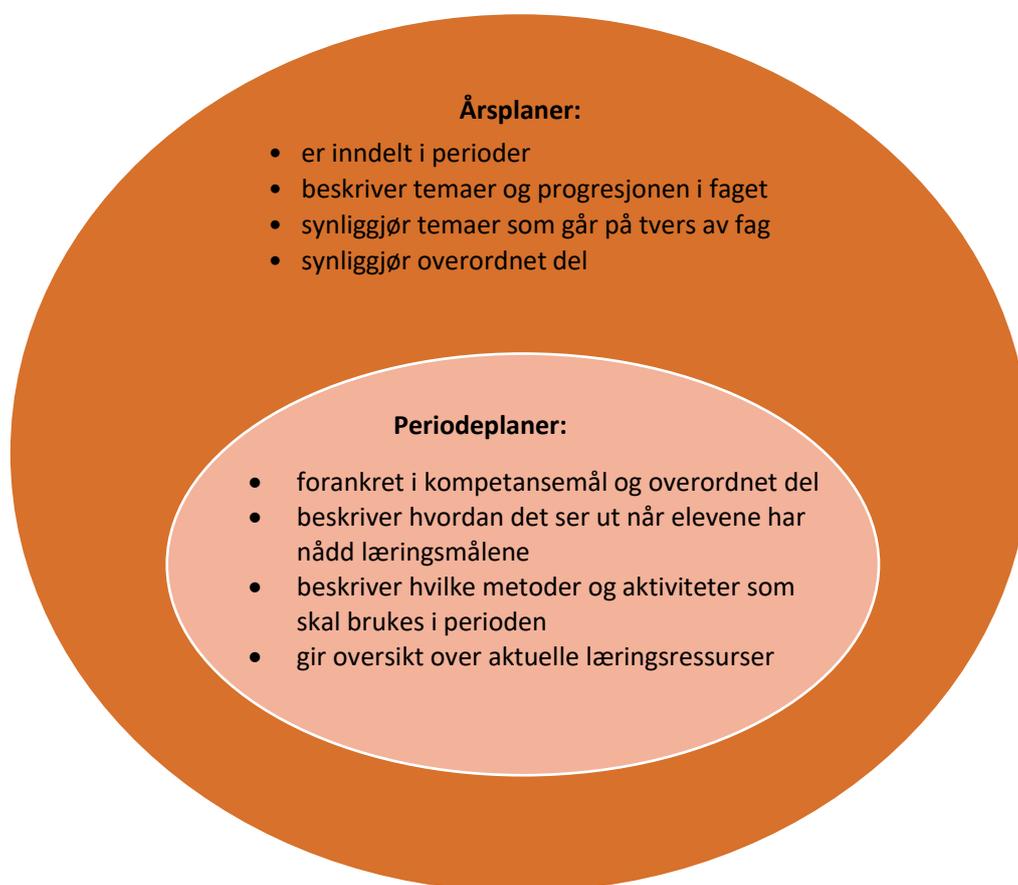
Planene skal:

- 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

Vi samarbeider om planer i samme fag på samme nivå i fagteam. Kompetansemål med sammenfallende tema, fra de ulike læreplanene, samarbeider vi om på tvers av fag.

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.



Klasselærerråd og kontaktlærermøter

Det er kontaktlærer som innkaller faglærerne og avdelingsleder til klasselærerråd og oppretter klasselærerrådchatten i Teams. Chatten brukes til viktig informasjon som angår alle lærere. Gjennom året er det forskjellige former for klasselærerråd med forskjellige mål. Kontaktlærer skriver referat fra møtene, som arkiveres i klassepermen i administrasjonen. Ressurspersoner som for eksempel rådgiver, innkalles ved behov.

Alle klassens lærere deltar i arbeidet med å skape et godt læringsmiljø for elevene.

Klasselærerråd ved skolestart (oppstartsmøte)

Mål

Klassens lærere skal få:

- Informasjon om elever med tilleggsopplysninger og særskilt sårbare elever
- Informasjon om grunnskolepoeng
- Informasjon om forhold fra oppstartsamtalene, som kan påvirke opplæringen
- Informasjon fra kartlegging i lesing og regning når det foreligger. Resultatene brukes i planlegging og gjennomføring av tilpasset opplæring

Deltakernes ansvar:

- Rådgiverne/avdelingslederne klargjør informasjon om elevene. Alle klassens lærere deltar i møtet for å få informasjonen.

Klasselærerråd gjennom året (kontinuerlig arbeid)

Mål

Klassens lærere skaper læringsmiljø med høy kvalitet:

- Alle elever opplever å være både faglig, sosialt og personlig inkludert, har medvirkning og kan delta aktivt i skolens fellesskap
- Sikre at elevene får tilpasset opplæring og har utbytte av opplæringen
- Sørge for vurdering i orden og atferd

Deltakernes ansvar:

- Delta i analyse av læringsmiljø
- Vurdere enkeltelevers styrker og svakheter
- Dele erfaringer
- Drøfte tilpasninger og metoder
- Gjennomføre tiltak

Klasselærerråd ved terminslutt (karaktermøte)

Mål

- Kvalitetssikre vurdering og fraværsføring
- Endelig fastsettelse av orden og atferd
- Føre og signere protokoll

Deltakernes ansvar:

- Kontaktlærer har oversikt over vurdering i orden og atferd
- Faglærere har vurdert alle elevene i fag og registrert karakter i VIS
- Avdelingsleder sjekker IV, varsler og fravær i forkant av møtet. Bistår ved behov for avklaringer
- Ledelsen kaller inn og leder møtet, og forbereder protokoll og karakterutskrifter

Kontaktlærermøter (faste møter)

Hver 3. uke møte mellom avdelingsleder og kontaktlærere. Avdelingsleder kaller inn.

Mål

- Sikre god informasjonsflyt mellom avdelingsleder og kontaktlærer (og andre ressurspersoner)
- Avdelingsleder støtter kontaktlærerne
- Gi avdelingsleder mulighet til å følge opp sitt ansvar for elevene og evt. justere ressursbruk
- Profesjonsutvikling

Aktuelle spørsmål kan være:

- Gjennomgang av fravær. Er det elever som er i «tiltakstrappa»? Årsaker til fraværet. Tiltak?
- Læringsmiljø: Hvilke tiltak gjøres for opplevd inkludering for alle elever? Fungerer det?
- Er klassens lærere samstemt om arbeidet med klassen?
- Oppfølging av særskilt sårbare elever
- Orden og atferd? Oppfølging og tiltak?
- Oversikt enkeltfag/varsler
- Elevteamtiden: Evaluering og planlegging
- Oppfølging av Drømmeskolen og samarbeid med elevmentorere

Avdelingsleder videreformidler til ledermøtet for videre profesjonsutvikling og arbeid med kvalitet.

Viktige frister

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 <u>klasselærerråd</u>
	Oppstartssamtaler	Se skjema for <u>samtaler</u>
	Kartlegging	Kartlegging i lesing, engelsk og matematikk. Faglærer/kontaktlærer informerer elevene og klasselærerrådet
29. oktober	MIDTTERMIN Vurdere om opplæringen vår har ønsket effekt for eleven Sikre at elevene varsles i god tid	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 <u>klasselærerråd</u> og <u>varsling i fag og orden/atferd</u> .
08. november	Foreldrekonferanse	Dialog med foresatte
Starten av januar	HALVÅRSVURDERING uten karakter i fag	Se forskriften til opplæringsloven §3-12 NB! Skal <u>gjøres før</u> halvårsvurdering med karakter!
	Kontaktlærersamtale	Dialog om sosial og annen utvikling (§3-7)
14. januar	Frist føring HALVÅRSVURDERING med karakter	All kompetanse vi har sett gjennom året så langt skal vektlegges. Registreres i VIS
17. januar	Karaktermøter 2. termin starter	Vurdering i orden og atferd. Se rutiner for <u>klasselærerråd</u>
Innen 18. mars	MIDTTERMIN Foreløpig standpunkt og halvårsvurdering	Kommuniseres til elevene
	Vurdere om opplæringen vår har ønsket effekt for eleven Sikre at elevene varsles i god tid	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 <u>klasselærerråd</u> og <u>varsling i fag og orden/atferd</u> .
31. mars	Varsler bør være sendt innen 31.3.	Elevene skal ha anledning til å forbedre seg. Varsel er et pedagogisk virkemiddel. Det gir foresatte mulighet til å bistå.
Juni	HALVÅRSVURDERING OG STANDPUNKT Karaktermøter	All kompetanse vi har sett gjennom året skal vektlegges. Registreres i VIS

Vurdering i orden og atferd

Vurdering i orden og atferd skal fastsettes i klasselærerråd

Praksis er hjemlet i opplæringsloven §3-9. Det skal brukes en tredelt vurderingsskala.

God = vanlig god orden og atferd

Nokså god = Klare avvik fra vanlig god orden og atferd

Lite god = Ekstraordinære tilfeller ved store avvik fra vanlig god orden og atferd

Elevene skal ha undervisvurdering (halvårsvurdering) og sluttvurdering (standpunkt) i orden og atferd. Hovedgrunnlaget i orden og atferd skal være elevenes orden og atferd siste halve skoleåret.

Hvorfor vurdering?

Alminnelige krav i arbeidslivet er god veiledning for vårt vurderingsarbeid i orden og atferd. Vi skal forberede elevene våre til å bli gode arbeidstakere. Da må vi også stille krav til orden og atferd. Elever som ikke gir beskjed om fravær slik arbeidslivet forventer, har ikke god orden, selv om fraværet er dokumentert.

Vurdering i orden og atferd er skjønnsmessig. Hensikten er ikke primært disiplinering eller kontroll, men først og fremst et element i utviklingen av sosial handlingskompetanse. Det skal tas hensyn til om eleven viser vanlig god arbeidsinnsats og respekt og omtanke for andre. Det skal også tas hensyn til elevenes forutsetninger.

Vurdering i orden og atferd

Formålet med vurdering i orden og i atferd er å fremme sosial læring, bidra til eit trygt og godt skolemiljø og gi informasjon om orden og atferd.

Grunnlaget for vurdering i orden og i atferd er ordensreglementet til skolen, jf. opplæringslova § 9A-10. Elevene skal vere kjende med skolen sitt ordensreglement.

Orden heng saman med om eleven er punktleg, førebudd og følgjer opp arbeid.

Atferd heng saman med om eleven viser omsyn og respekt for andre.

Kompetanse i fag skal ikkje trekkjast inn i vurderinga i orden eller i atferd. Det skal tas omsyn til føresetnadene til eleven i vurderinga.

Til vanleg skal det ikkje leggjast avgjerande vekt på enkelthendingar; unntaket er dersom enkelthendinga er særleg klanderverdig eller grov.

Forskrift til opplæringsloven §3-4

Varsler

Ved fare for nedsatt karakter i orden/atferd og ved fare for IV skal skriftlig varsel sendes eleven og til foresatte dersom eleven er under 18 år. Hensikten med varselet er at eleven og foresatte blir klar over situasjonen. På denne måten gir vi foresatte mulighet til å støtte og hjelpe eleven. Varsel skal sendes fortløpende og i god tid, slik at eleven har reell mulighet til å skaffe seg et vurderingsgrunnlag og/eller vise bedre orden/atferd.

Det er faglærere som varsler i fag, mens det er kontaktlærere som varsler i orden/atferd. Varselet er et offisielt brev. Varselet skal være skriftlig, tydelig og forståelig slik at eleven får reell mulighet til å gjøre noe med situasjonen de har kommet i.

Når sender vi varsel?

- **Når elevene gjentakende bryter ordensreglementet**
(merk: det er ikke anledning til å basere et varsel på antall anmerkninger. Anmerkninger er dokumentasjon på brudd på ordensreglementet og skal ses på som en helhet.)
- **Med en gang vi ser at elevene har tynt vurderingsgrunnlag**
- **Når elevenes udokumenterte fagfravær passerer 5%**

Varselbrev som er sendt til elever under 18 år i Visma InSchool (VIS), må i tillegg lastes ned fra VIS og ekspederes med SvarUt fra Elements til foresatte. Lærer laster ned varselet som PDF-fil, som sendes per e-post til administrasjonen (dromtorpvg@viken.no). Administrasjonen sørger for at varselet sendes til foresatte.

Beskriver overskriften
innholdet i varselet?

Unntatt offentlighet

Jf Lov om offentlighet i forvaltningen § 13



Varsel om fare for manglende vurderingsgrunnlag i fag / nedsatt karakter i orden/atferd / høyt udokumentert fravær i fag / karakteren 1 i faget

Varselet gjelder:

Elev: Klasse: Fødselsdato:

Fag: Karakter: *Varsles det på halvårs- eller standpunktkarakter?*

Stemmer
informasjonen
markert med
oransje?



Beskrivelse av varslingsgrunnlaget

Sett inn begrunnelse for varselet her, for eksempel høyt fravær, at eleven ikke har deltatt i opplæringen, mange anmerkninger..

Sørg for at
informasjonen
er formulert
slik at den er
forståelig for
eleven og gir
konkrete råd
om veien
videre.



For at jeg som faglærer skal få vurderingsgrunnlag / du skal unngå å få nedsatt karakter i orden du som elev gjøre følgende, jf. forskrift til Opplæringslova § 3-3 og § 3-4:

Beskriv hva eleven må gjøre for å likevel få karakter. Vær konkret slik at eleven og foresatte kan bruke varselet konstruktivt.



Forskrift til opplæringsloven § 3-7. Varsling

Eleven og foreldra skal varslast skriftleg dersom det er tvil om eleven kan få halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter i eitt eller fleire fag fordi det ikkje er grunnlag for fastsetjing av karakter. Eleven og foreldra skal også varslast skriftleg dersom det er fare for at eleven i halvårsvurdering med karakter eller i standpunktkarakter kan få karakteren nokså god (Ng) eller lite god (Lg) i orden eller i åtferd. Varselet skal givast utan ugrunna opphald. Varselet skal gi eleven høve til å skaffe grunnlag for halvårsvurdering med karakter og standpunktkarakter, eller gi eleven høve til å forbetre karakteren i orden eller åtferd. Etter at eleven har fylt 18 år, skal foreldra ikkje varslast.

Har du behov for en samtale, ta kontakt med faglærer så snart som mulig.

Sted: Dato:
Skole: Drømtorp videregående skole Telefon: 64 91 46 00
Lærer: E-post:
Kontaktlærer: E-post:

Stemmer
informasjonen
markert med
oransje?





Hva gjør vi med de som ikke lærer det de skal og hvordan videreutvikler vi de som har nådd målene?

Opplæringsloven § 1-3. Tilpassa opplæring

Opplæringa skal tilpassast evnene og føresetnadene hjå den enkelte eleven, lærlingen, praksisbrevkandidaten og lære kandidat

Opplæringsloven § 5-1

Elevar som ikkje har eller som ikkje kan få tilfredsstillande utbytte av det ordinære opplæringstilbodet, har rett til spesialundervisning

Rutiner og systemer

- Tilpasset opplæring – systemer, rutiner og verktøy
- Spesialundervisning
- Nærværsrutiner
- Elevtjenesten

Tilpasset opplæring – system, rutiner og verktøy

Vi vil at elevene våre skal oppleve mestring for å fremme læring og lærelyst.

For å få til tilpasset opplæring, må vi innhente informasjon om hvordan eleven lærer og utvikler seg, dens forutsetninger og motivasjon



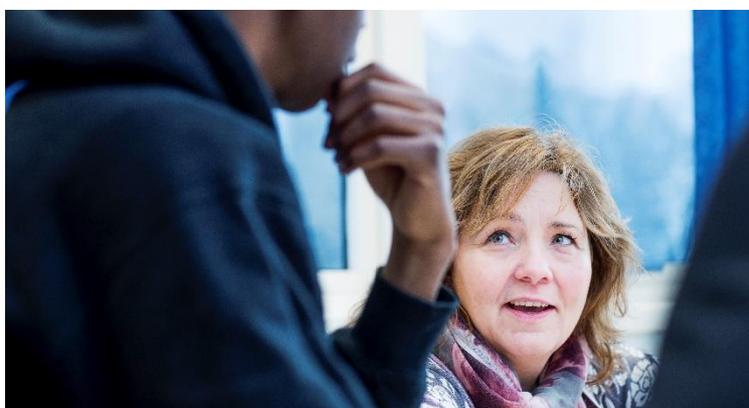
System:

Ved skolestart

- Opstartsamtaler med kontaktlærer (se skjema - lenke)
- Kartlegging i lesing og skriving, engelsk og matematikk
- Overføring av informasjon fra innsøkningspapirer og grunnskolepoeng
- Faglærer samtaler med elevene om forventninger og mål for året

Gjennom året (se egne rutiner)

- Klasselærerråd
- Klasselærerrådchat
- Midttermvurdering november og mars
- Konferansekveld i november
- Halvårsvurdering i januar
- Underveisvurdering integrert i opplæringen for å samle informasjon om elevens læring og behov for tilpassing



Verktøy/ressurser:

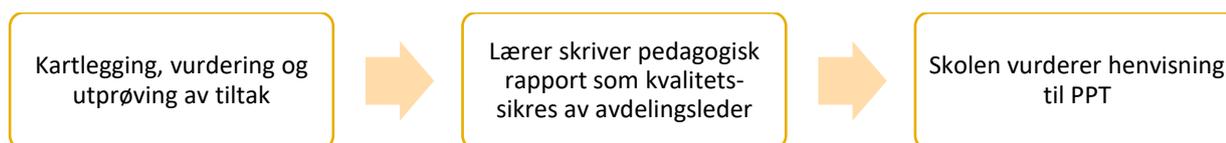
- Ulike kartleggingsverktøy
- Oppstartsamtalet
- Samarbeid i fagteam –
 - Samarbeid om metoder og gode arbeidsformer for innlæring av faget
 - Samarbeid for å sikre varierte og gode vurderingsformer
- Tolærer i fellesfag på Vg1 – styrker mulighet for differensiering og variasjon
- Erfaringsdeling med kolleger
- Kontaktlærermøter hver 3. uke – avdelingsleder tett på
- Elevtjenesten
- Rådgiver
- Ressursteam
 - Mulighet for drop-in på Ressursteamet for å drøfte eller få råd/hjelp til arbeidet i klassen eller med enkeltelever
 - Ressursteamet bistår kontaktlærer/faglærer med å vurdere arbeidsmåter, organisering, vurderingspraksis og læringsmiljø for elever som ikke har tilfredsstillende utbytte av den ordinære opplæringen.
 - Møterommet ved personalrommet tirsdager fra kl. 9-1130



Spesialundervisning

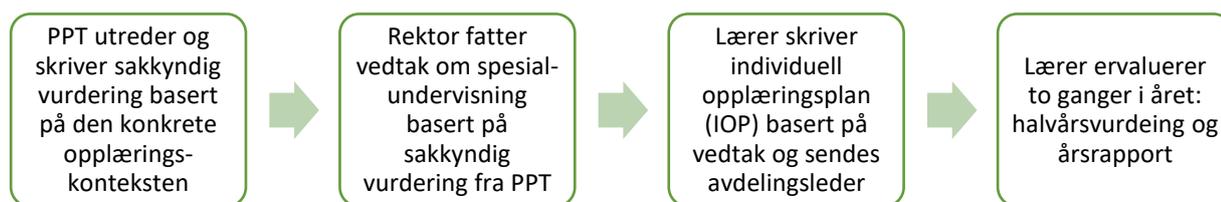
Elever som ikke har tilfredsstillende utbytte av det ordinære opplæringstilbudet, har rett til spesialundervisning (OL § 5-1). Det betyr at tilpasset opplæring må være prøvd før eleven henvises til PPT for videre utredning. (Se [Vikens rutine for spesialundervisning](#))

Saksgang for vurdering av elevens utbytte av opplæringen



I pedagogisk rapport([lenke](#)) 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 spesialundervisning



Avdelingsleder kvalitetsikrer IOPene, halvårs- og årsrapportene, arkiverer og sender hjem.

Individuell opplæringsplan (IOP)

IOP kan være elevens årsplan i faget om denne avviker fra læreplanen, eller en beskrivelse av avvikende organisering av opplæringen, [IOP del 1](#). IOP skal sikre elevens rettigheter slik de kommer fram av enkeltvedtaket. Hensikten med en IOP er å utvikle kortfattede og praktiske planer til hjelp i planlegging, gjennomføring og evaluering av opplæringen.

Faglærer skriver [IOP del 2](#), med støtte fra rådgiver og avdelingsleder. Kontaktlærer har ansvaret for koordineringen der eleven har IOP i flere fag.

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

- hvilken progresjon i opplæringen er det realistisk å legge opp til?
- hvordan kan målene i en IOP best mulig ses i sammenheng med målene i planen for ordinær opplæring?
- hvilke arbeidsmetoder og organisering vil fungere best for denne eleven?
- i hvilken grad og i hvilke situasjoner er det behov for tilrettelegging i det fysiske miljøet rundt eleven?

IOP del 1 skrives innen 15. september eller to uker etter at vedtak om spesialundervisning er fattet, dersom vedtaket fattes i løpet av skoleåret.

Evaluering av opplæringen: Halvårsrapport og årsrapport

Halvårs- og årsrapporten gis i stedet for, eller i tillegg til, vurdering med karakter. Hvis spesialundervisningen er avvikende organisering og eleven får karakter, vil karakteren være vurderingen i faget og organiseringen det som skal evalueres i rapportene. Hvis eleven ikke får karakter er det beskrivelsen av elevens måloppnåelse som skal komme frem i rapportene.

Rapporten skal gi en skriftlig oversikt over den opplæringen eleven har fått, og en vurdering av utviklingen til eleven. Halvårsvurdeing skal skrives til 15.1.22 i [IOP del 2](#), [årsrapport](#) til 15.6.22 (IOP del 3) .

Dokumentasjon av opplæringen: IOP-vedlegg til kompetansebevis for elever uten karakter

Elever som har IOP-fag i stedet for å følge ordinære fagplaner, skal ha et vedlegg til kompetansebeviset, såkalt IOP-vedlegg. IOP-vedlegget skal beskrive hvilken opplæring eleven har fått, og hvilke av de individuelle målene i opplæringsplanen som er nådd. Frist for IOP-vedlegg er 1.6.22. Elever som får karakter i faget skal ikke ha IOP-vedlegg.

Elever som får karakterer skal ikke ha IOP-vedlegg.



Nærværsoppfølging

Vi arbeider for at alle elever skal være til stede på skolen og har som mål at elevene har minimum 95% tilstedeværelse. 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, men skyldes ofte den enkeltes fysiske og psykiske helse. Elevene kan derfor enkelt få dokumentert sitt fravær hos en lege, psykolog eller lignende, samtidig som det er bekymringsverdig i skolesammenheng. Samme bekymring gjelder for elever som er på skolen, men som ikke er deltakende i klasserommet.

«Fravær fra undervisningen og det sosiale fellesskapet i skolen, gyldig eller ugyldig, av et omfang/ en hyppighet som medfører bekymring knyttet til elevens faglige utvikling, samt elevens sosiale tilhørighet og utvikling.»

Definisjon av bekymringsfullt fravær, Jo Magne Ingul, 2011

Tiltakstrappen

Tiltakstrappen er basert på disse overordnede prinsippene:

- Tidlig innsats, involvering og forebyggende tiltak
- Profesjonelle pedagogiske relasjoner
- Motivasjon gjennom tilhørighet, kompetanse og autonomi
- Analytisk tilnærming og evidensbaserte 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.

**Det overordnede målet er hele tiden at eleven skal ha normalt skolefravær.
Når vi fortløpende evaluerer tiltak, må vi ha dette målet for øyet.**

Trinn 1

- **Når:** eleven har vært borte to ganger i samme fag
- **Hvem:** faglærer og elev
- **Hva:** kartlegg hvorfor eleven har vært borte. Snakk med eleven om hva som kan gjøres for at fraværet ikke skal øke og konsekvenser ved økt fravær. Avtal videre oppfølging med elev. Orienter kontaktlærer og avtal eventuelt videre oppfølging.
- **Aktuelle verktøy:** enkelt kartleggings skjema, tiltaksbank

Trinn 2

- **Når:** eleven har vært borte mer enn fire ganger (dager eller timer)
- **Hvem:** kontaktlærer og elev
- **Hva:** kartlegg hvorfor eleven har vært borte. Opprett dialog med foresatte. Lag avtaler for videre oppfølging med eleven. Orienter avdelingsleder.
- **Aktuelle verktøy:** enkelt kartleggings skjema, samtykkeskjema, motivasjonsskjema, tiltaksbank
- **Evaluering:** etter to uker

Trinn 3

- **Når:** fraværet har økt etter siste trinn
- **Hvem:** rådgiver, kontaktlærer, elev og foresatte
- **Hva:** kartlegg situasjonen. Felles evaluering av tiltak som har blitt prøvd ut så langt. Lag avtaler for videre oppfølging med elev og foresatte. Skriftlig referat fra møtet legges i digitalt arkiv (kontoret). Orienter avdelingsleder.
- **Aktuelle verktøy:** kartleggingsverktøy, samarbeidsavtale, tiltaksbank, analyseskjema til klasselærerråd (LP-modell)
- **Evaluering:** etter to uker

Trinn 4

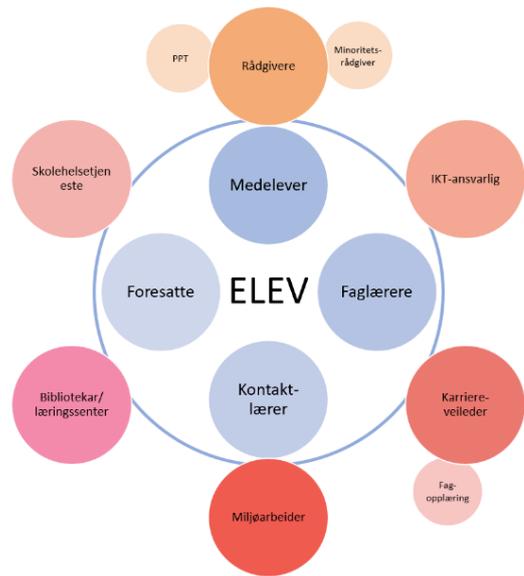
- **Når:** fraværet har økt ytterligere de siste to ukene
- **Hvem:** avdelingsleder, rådgiver, elev og foresatte. Kontaktlærer deltar ved behov. Vurder involvering av ytterligere instanser, feks barnevern, BUP, PPT og klasselærerråd.
- **Hva:** faste samarbeidsmøter med oppfølging av avtaler og tiltak. All dokumentasjon skriftliggjøres og arkiveres i digitalt arkiv.
- **Evaluering:** fortløpende

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

De sosialpedagogiske rådgiverne hjelper elever med personlige, sosiale og emosjonelle utfordringer som kan ha betydning for opplæringen og elevenes sosiale forhold på skolen. Rådgiverne samarbeider med foresatte, elever, kontaktlærere, øvrige ansatte på skolen og med andre samarbeidspartnere som for eksempel PPT, BUP og NAV. Rådgiverne gir veiledning knyttet til elever som har behov for tilpasset eller tilrettelagt undervisning, og arbeider med saksbehandling knyttet til spesialundervisning og tilrettelegging av opplæringen for elever med spesielle behov.

IKT-ansvarlig

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

Karriereveileder

Karriereveilederen gir råd og veiledning om valg av utdanning og yrker. Karriereveilederen hjelper elevene til å bli bevisste på sine egne verdier, interesser og forutsetninger for å øke deres evne til å gjøre gode utdannings- og yrkesvalg. Han skal også hjelpe elevene med å vurdere konsekvenser av valgene de gjør og de skal forebygge feil valg av utdanning eller yrke.

Miljøarbeidere

Miljøarbeiderne bidrar til et samlende skolemiljø og deltar i elevmiljøet. De har tilsyn i skoletorg og uteareal, driver (sammen med elevmentorene) samholdsskapende aktiviteter for alle elever, deltar i elevrådsmøter og i elevrådsstyremøter, deltar i ressursgruppa for Drømmeskolen og veileder elevmentorer for å fremme klasse- og skolemiljø. Miljøarbeiderne driver også holdningsskapende og rusforebyggende arbeid. De bistår og samarbeider med øvrige ansatte på skolen og med eksterne ressurspersoner som SLT-koordinator i Follokommunene samt politi. Miljøarbeiderne bidrar i fraværsoppfølging.

Bibliotekar
Lærings-
senter

På biblioteket har Maria ansvar for driften av biblioteket og skolens læringscenter. Hun kan hjelpe til med å finne relevant fagstoff, veilede elever i god studieteknikk, støtte eleven i utvikling av lese- og skriveferdigheter, hjelpe til med lekser, veilede og gi opplæring til elever og lærere i kildebruk, nettvett og søkestrategier. Hun deltar i ressursgruppen for Drømmeskolen og sørger for at biblioteket er en arena for god sosial samhandling og tilhørighet. I tillegg bestiller hun bøker og er oppdatert på relevante nettressurser.

Skolehelsetjenesten

Skolehelsetjenestens skal bidra til å forebygge sykdom, og fremme god psykisk og fysisk helse og legge til rette for godt psykososialt og fysisk arbeidsmiljø i skolen. Skolehelsetjenesten består av helsesykepleier, psykisk helsearbeider 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.

Andre ressurser:

PPT

PPT er sakkyndig i saker som omhandler spesialundervisning og behov for tilrettelegging av opplæringen. PPT bistår skolene med å tilrettelegge opplæringen for elever med særlige behov og samarbeider med rådgivere og lærere gjennom kartlegging og observasjon i klasserom. De gir råd om tilpasset opplæring og spesialundervisning på individ- og systemnivå.

Minoritets-
rådgiver

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.

Rådgiver
for fag-
opplæring

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, bistår skolen med praktisk jobbsøkerveiledning som en del av faget yrkesfaglig fordypning, skaffer flere lærebedrifter og læreplasser og følger opp lærlinger ute i lærebedrifter.

Smittevern fra høsten 2021

Skoler skal planlegge for grønt nivå fra skolestart, med mindre den lokale smittesituasjonen tilsier noe annet.

På grønt nivå vil det fremdeles være noen smitteverntiltak. Ingen syke skal møte på skolen, selv med milde symptomer. Det er viktig å holde avstand der det er mulig. Skolehverdagen kan gjennomføres som normalt, og det er ikke behov for organisering i kohorter.

Trafikklysmodellen for videregående skoler

Trafikklysmodellen med grønt, gult og rødt nivå beskriver hvilke smitteverntiltak skolene skal følge. Modellen er laget for å unngå at vi igjen må stenge barnehager og skoler.

Grønt nivå

- Ingen syke skal møte på skolen
- God hygiene
- Unngå fysisk kontakt mellom personer (håndhilsning og klemming)
- Vanlig organisering av skoleklasser og skolehverdag

Gult nivå

- Ingen syke møter på skolen
- God hygiene
- Unngå fysisk kontakt mellom personer (håndhilsning og klemming)
- Elever skal ha faste plasser i hvert klasserom og faste samarbeidspartnere/ -grupper
- Ansatte kan veksle mellom klasser, men bør holde avstand til elever så langt det er mulig
- Utenfor klasserommet oppfordres elever og ansatte til å holde 1 meters avstand i alle situasjoner
- Unngå trengsel og store samlinger

Rødt nivå

- Ingen syke møter på skolen
- God hygiene
- Unngå fysisk kontakt mellom personer (håndhilsning og klemming)
- Dele elever i mindre grupper, halvere antall kontakter
- Minst 1 meters avstand mellom elever/ ansatte i alle situasjoner
- Unngå trengsel og store samlinger
- Vurdere alternative oppmøtetider for elever
- Vurdere digital undervisning
- Ansatte kan veksle mellom klasser, men bør holde avstand til elever så lang det er mulig.

Se også mer informasjon om trafikklysmodellen i smittevernveilederen.

[Veileder om smittevern for videregående skole \(udir.no\)](https://udir.no)

Dette styrer vår praksis:

- FHI har ulike veiledere.
- Veileder for smittevern for ungdomsskoler og videregående skoler under covid-19 utbruddet 2020 <https://www.udir.no/kvalitet-og-kompetanse/sikkerhet-og-beredskap/informasjon-om-koronaviruset/smittevernveileder/ungdomsskole-vgo/>
- Veileder for smittevern i barnehage <https://www.udir.no/kvalitet-og-kompetanse/sikkerhet-og-beredskap/informasjon-om-koronaviruset/smittevernveileder/barnehage/>
- Smittevern for idrett (covid 19) i kroppsøving <https://www.helsedirektoratet.no/veiledere/smittevern-for-idrett-covid-19>
- Kommuneoverlege i Nordre Follo kommune
- Kommuneleger i ansattes bostedskommuner
- Skoleeier



Informasjons- og samhandlingskanaler

Målgruppe				Informasjonskanal	Type informasjon
Foresatte				Hjemmesiden	Offentlig tilgjengelig Skolens pedagogiske plattform, visjon Informasjon: skoleruta, smittevern, åpen skole,...
Elever	Ansatte	Administrasjon	Ledelse	Teams – <i>Skoleteam</i>	Skoleruta Smittevern, planer for gult/rødt nivå Diverse informasjon
	Ansatte	Administrasjon	Ledelse	Teams – <i>Ansattteam</i>	Plattform for samhandling Informasjon til ansatte Presentasjoner fra fellesmøter, referater,...
				Ansattportalen	Statiske dokumenter Standarden Rutiner og reglementer Lokale dokumenter som gjelder alle ansatte
		Administrasjon	Ledelse	Teams – <i>Adminteam</i>	
			Ledelse	Teams – <i>Lederteam</i>	

Prinsipper for en god digital medarbeider ved Drømtorp

Alle medarbeidere i Viken følger [Prinsipper for en god digital medarbeider i Viken](#). Vi har konkretisert deler av innholdet slik at det passer inn i skolekonteksten.

Når jeg kommuniserer med andre..

- Bruker jeg chat og innlegg i Teams og e-post i Outlook på en hensiktsmessig måte, som blant annet beskrevet i Skikk og bruk for innlegg på Teams
- Sjekker jeg chat og e-post hver arbeidsdag og svarer innen rimelig tid
- Signerer jeg e-poster profesjonelt og i tråd med fylkeskommunens standard

Når jeg skal jobbe smart sammen med andre..

- Lagrer jeg dokumenter i relevante kanaler i Teams slik at de er tilgjengelige for andre
- Bruker jeg kalenderen i Outlook til å kalle inn til møter og sjekker at sentrale møtedeltakere og møterom er ledige når jeg finner tidspunkt
- Legger jeg timeplanen min og andre avtaler inn i kalenderen i Outlook og sørger for at denne er oppdatert
- Kobler jeg felleskalenderen til egen kalender i Outlook slik at jeg får informasjon om frister, agenda for fellesmøter og annen viktig informasjon

Når jeg skal lære eller dele beste praksis..

- Deler jeg gode idéer, planer, opplegg og løsninger i relevante kanaler på Teams slik at flere kan ha nytte av dem
- Leter jeg etter og bruker tilgjengelig informasjon og ressurser for å løse mine arbeidsoppgaver effektivt

Forberedelse til oppstartssamtale

Kjære elev!

I elevsamtalen vil vi kjent med deg og dine faglige mål. I samtalen vil du få anledning til å si noe om dine styrker, ønsker og interesser. Og du får mulighet til å fortelle om du har møtt noen utfordringer i tidligere skolegang. På den måten kan lærerne dine lettere legge til rette opplæringen for deg.

Nedenfor er noen spørsmål som du skal tenke igjennom før samtalen med kontaktlæreren din.

NAVN: _____

Hvorfor har du valgt dette programområdet?	
Hvilke mål har du med utdanningen?	
Hvordan skal du jobbe for å nå målene dine?	
Hvilke styrker og interesser har du?	
Har du hatt noen utfordringer i tidligere skolegang?	
Hvordan samarbeider du med andre?	
Hvordan jobber du selvstendig?	
Har du venner/ kjente i klassen? På skolen?	
Er det noe kontaktlærer bør vite om? Noe du vil fortelle?	
Har du noen spørsmål?	

Bakgrunn for kartleggings skjema for motivasjon

Ifølge selvbestemmelsesteorien er det tre grunnleggende behov som må være dekket for å være motivert: behovet for autonomi, mestring og tilhørighet.

- **Autonomi:** elevens mulighet til å påvirke skoleresultatene sine, om å forstå meningen med læringsarbeidet og å ha medbestemmelse i læringsprosessen.
- **Mestring:** eleven får passe vanskelige oppgaver, støtte til å løse dem og tro på og opplevelse av læring og utvikling.
- **Tilhørighet:** trivsel og en opplevelse av å bli likt og bety noe i fellesskapet.

Når vi opplever at elever ikke virker motivert for skolearbeid, kan det være nyttig å kartlegge årsakene til den lave motivasjonen slik at vi sammen med eleven kan sette inn treffsikre tiltak.

Oppfølging ved lav motivasjon

Problemområde	Mulige tiltak
AUTONOMI <ul style="list-style-type: none">• Jeg forstår hvorfor vi skal jobbe med oppgavene vi får• Jeg kan påvirke resultatet på skolearbeidet mitt• Jeg får være med på å bestemme hvordan oppgaver skal løses	<ul style="list-style-type: none">• Gi tilpasning individuelt eller gruppevis• Gi valg mellom oppgaver, og finn ut hvordan elevene liker å jobbe• Involvere elevene i å utforske hvordan de lærer best• La elevene sette egne mål og velge progresjon• Gi elevene mulighet til å vise initiativ• Gi konstruktiv feedback med spesifikk informasjon• Unngå kontroll og negativ kritikk• Ha et bevisst (kritisk) forhold til belønning• Gi begrunnelser for valg "dere tar" og for ulike strukturer
MESTRING <ul style="list-style-type: none">• Jeg klarer å løse oppgavene jeg får på egenhånd• Jeg tør å prøve på oppgaver jeg syns ser vanskelige ut• Jeg forstår det læreren forklarer og får hjelp når det er noe jeg ikke forstår• Jeg får av og til oppgaver jeg syns virker vanskelige	<ul style="list-style-type: none">• Legg opp til passelig progresjon• Ha realistiske forventninger• Sett oppnåelige delmål• Hjelp eleven med å synliggjøre progresjon• Sørg for en tydelig struktur• Bygg en målorientert kultur der elevene konkurrerer mot seg selv for å nå mål i stedet for å sammenligne seg med medelevene• Støtt opp om at innsats er noe elevene selv kan kontrollere• Jobb godt med læringsstrategier
TILHØRIGHET <ul style="list-style-type: none">• Jeg trives i klassen• Jeg tror at lærerne mine liker meg• Jeg betyr noe for andre i klassen min	<ul style="list-style-type: none">• Jobb med å skape relasjon til eleven• Hjelp eleven til å bli trygg i ukjente situasjoner• Bidra til gode relasjoner elevene imellom• Legg til rette for sosiale aktiviteter i klassen• Undersøk om eleven har noen å være sammen med i friminuttene• Jobb med gruppetilhørighet og sørg for å bygge et klassevi slik at elevene kan være en del av noe som er større enn dem selv

Motivasjonsstigen

For elever som strever med å finne indre motivasjon for en aktivitet kan ytre belønning midlertidig øke motivasjonen. For elever som er indre motivert kan ytre belønning derimot ha motsatt effekt og redusere motivasjonen. Den beste måten å gi ytre belønning er å gi spesifikk og personlig tilbakemelding om elevens faglige kompetanse. Indre og ytre motivasjon representerer hver sin ende av en skala som vist nedenfor. Det kan være lurt å jobbe mot nivåer i nærheten av der eleven befinner seg.



Kartleggingskjema motivasjon

Vurder hvor godt påstandene nedenfor stemmer for deg, i skolefagene generelt eller i enkeltfag. Skriv inn et tall fra 1 (stemmer ikke i det hele tatt) til 5 (stemmer svært godt) for hver påstand.

Jeg forstår
hvorfor vi skal
jobbe med
oppgavene vi
får

Jeg kan
påvirke
resultatet på
skolearbeidet
mitt

Jeg får være
med på å
bestemme
hvordan
oppgaver skal
løses

Jeg klarer å
løse
oppgavene
jeg får på
egenhånd

Jeg tør å
prøve på
oppgaver jeg
syns ser
vanskelige ut

Jeg forstår det
læreren
forklarer og
ber om hjelp
når det er noe
jeg
ikke forstår

Jeg får av og
til oppgaver
jeg syns virker
vanskelige

Jeg trives i
klassen

Jeg tror at
lærerne mine
liker meg

Jeg betyr noe
for andre i
klassen min

Kartleggingskjema læringsmiljø

Vurder hvor godt påstandene nedenfor stemmer for deg. Skriv inn et tall fra 1 (stemmer ikke i det hele tatt) til 5 (stemmer svært godt) for hver påstand.

Jeg kan si min mening høyt i klassen og min mening teller

Jeg får til fagene

Jeg synes det som skjer på skolen er viktig

Det er voksne på skolen som vet hvordan jeg har det (hvem?)

Lærerne kjenner meg så godt at de vet hva jeg får til

Lærerne liker meg og bryr seg om hvordan jeg har det

Jeg er med på sosiale aktiviteter på skolen (hva, med hvem?)

Jeg kan spørre medelever om hjelp når det er noe jeg ikke får til i fag (hvem?)

Jeg betyr noe for andre i klassen min

Utfyllende informasjon:

--

Elevens navn:	Klasse:
Født:	Dato:

Meldeskjema etter opplæringsloven § 9A-4

Elevenes rett til et godt psykososialt læringsmiljø

Opplæringsloven kap. 9A:

Alle som jobber på skolen skal varsle avdelingsleder dersom de får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, skal skolen snarest undersøke saken.

Kun den eleven det gjelder skal nevnes i dette dokumentet.

Hvordan ble melder/ansatt gjort kjent med saken? Sett kryss og fyll ut informasjon

<input type="checkbox"/>	Telefonhenvendelse	Navn på melder/ansatt:
<input type="checkbox"/>	E-post/brev (vedlegges)	Mobil:
<input type="checkbox"/>	Personlig henvendelse	E-postadresse:
<input type="checkbox"/>	Observert situasjon	Dato og tidspunkt:
<input type="checkbox"/>	Annet, beskriv:	

Elevens navn:			
Født:		Klasse:	

Hva har skjedd?

--

Eleven er enig i forklaringen over:

<input type="checkbox"/>	Ja
<input type="checkbox"/>	Nei

Elevens forklaring/opplevelse:

--

Kartlegging av kvaliteten på elevens læringsmiljø:

Bruk *Kartleggingskjema læringsmiljø* (legges ved).

Elevens forslag til hvordan situasjonen kan bli bedre:

(Hva trenger du? Hva hadde vært annerledes dersom alt var greit på skolen?)

--

Lærers/melders forslag til hvordan situasjonen kan bli bedre:

--

Evt. foresattes forslag/ mening om hvordan situasjonen kan bli bedre:

--

Elev og foresatte (hvis under 18) er gjort kjent med elevens rettigheter og reglene i kapittel 9A som er relevant for elevens situasjon.

<input type="checkbox"/>	Ja
<input type="checkbox"/>	Nei

Dato:		Signatur:	
--------------	--	------------------	--

Leveres til avdelingsleder med kopi til rådgiver

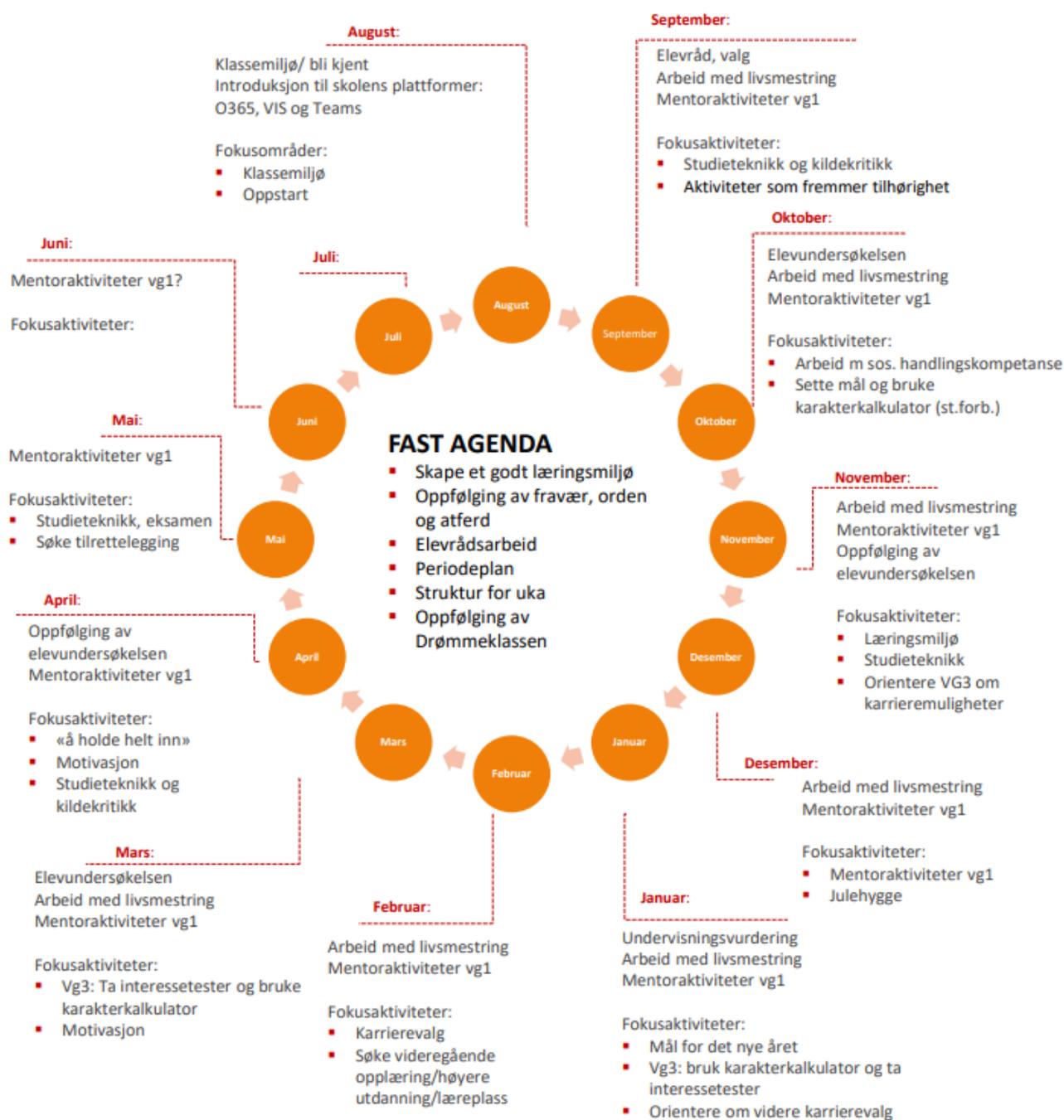
Oppfølgingsprosedyre for avdelingsleder i henhold til opplæringsloven § 9A-4

Er det nødvendig å fatte tiltaksplan?

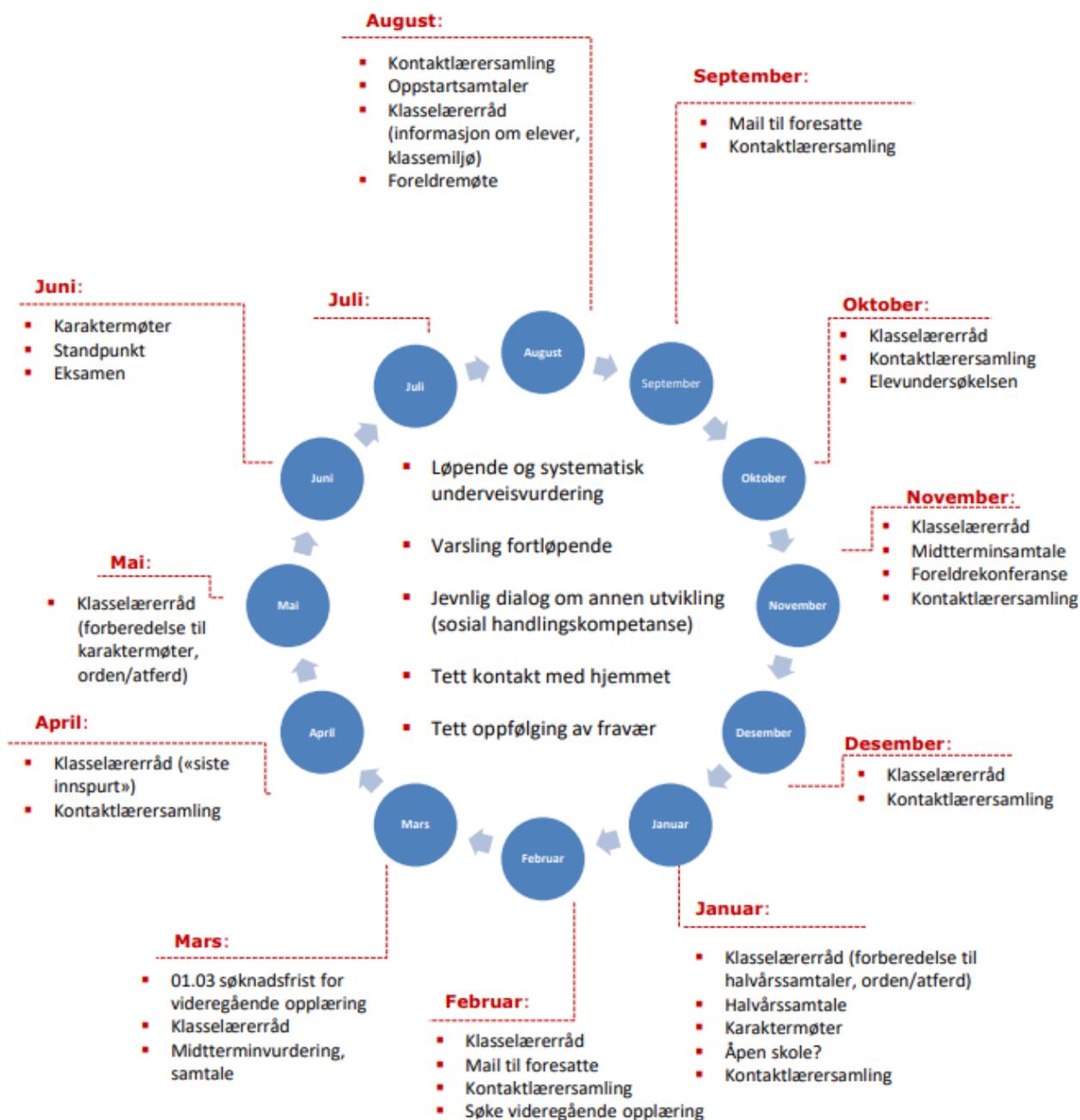
<input type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>	Nei
--------------------------	----	--------------------------	-----

Årshjul elevteam

Dette er en oversikt over temaer, fokusaktiviteter og forslag til saker som bør løftes opp i elevteam. Behovene vil variere fra klasse til klasse, men elevteamtiden er en viktig arena for læringsmiljøet til å skape tilhørighet og trygghet for elevene.



Årshjul kontaktlærer



Skoleruta 2021/2022

	Skoledager elever	Ferier, fridager, kommentarer	Plandager
August	10	Første skoledag: onsdag 18. august	12., 13., 16. og 17. august
September	22		
Oktober	16	Høstferie uke 40 f.o.m. 4.10 t.o.m. 8.10	
November	21	Onsdag 17. november	17.november – felles plandag i Viken
Desember	15	Juleferie f.o.m. onsdag 22. desember	22. desember
Januar	21	Juleferie t.o.m. søndag 2. januar	
Februar	15	Vinterferie uke 8: f.o.m. 21.02 t.o.m. 25.02	
Mars	23		
April	15	Påske f.o.m. 9.4 t.o.m. mandag 18. 4	
Mai	20	Fri/helligdager: 17. og 26. mai	
Juni	12	Fri 6.6, siste skoledag: fredag 17. juni	
Sum	190		

Offentlige
fridager:

Tirsdag 17.05
Torsdag 26.05 Kr. Himmelfartsdag
Mandag 6.06 2. pinsedag

Hvem kan hjelpe meg med hva i ledelse/admin

Pedagogisk ledelse

Rektor Sissel Samarbeid med tillitsvalgte Klager på standpunkt SMU					
Ass. rektor Hanne	Avd. leder Venche	Avd. leder Anne	Avd. leder Tora	Avd. leder Marit	Avd. leder Vidar
Har ansvar for: • Eksamen • Administrator VIS • Bruker- koordinator ny skole	Har ansvar for: • Inntak • Elevråd • HMS-AMU • Ny- utdannede • VG3 i skole	Har ansvar for: • Ressurs-team • Spesial- undervisning i ordinært • Karriere- veiledning	Har ansvar for: • Timeplan • Digitalisering • Lærings- miljøet • Kontaktlærer- samlinger	Har ansvar for: • Fagdok • Skole- miljøet • Særskilt språk- opplæring	Har ansvar for: • Felles- oppgaver
Personalansvar: Lærere i norsk, språk og samfunnsfag	Personalansvar: HS-lærere	Personalansvar: MK- og IT-lærere Rådgiverne	Personalansvar: Lærere i realfag Pedagoger og fagarbeidere på større grupper	Personalansvar: SR-lærere KRØ-lærere Elevtjenesten	Personalansvar: Pedagoger og fagarbeidere på mindre grupper
Elevansvar: Påbygg vg3 og 4	Elevansvar HS	Elevansvar: MOK og IM	Elevansvar: Større grupper	Elevansvar: SR	Elevansvar: Mindre grupper

Elevansvarlig hjelper deg med alt som har med elevene å gjøre.

Personalansvarlig har ansvar for deg som ansatt og forhold knyttet til deg som person.

I skjæringspunktet mellom ditt ansettelsesforhold og forhold som gjelder elevene, vil personalansvarlig og elevansvarlig samarbeide. Dette kan for eksempel være klager på opplæringen.

Administrasjonen:

Liv Bodil Baug er leder for administrasjonen. Hun har overordnet ansvar for alle administrative oppgaver og koordinerer og fordeler arbeidsoppgaver internt i administrasjonen.

Corina – Jobber med det meste innen lønn, reiseregninger og sykefravær. Hun konterer også alle fakturaer. Corina kan hjelpe til med ulike søknader til NAV og ulike pensjonsordninger

Stine – jobber elevrettet og har ansvar for skoleskyss, arkiv og sentralbord

Janne – Vikaransvarlig, den kulturelle skolesekken, utskrifter av vitnemål og kompetansebevis. Janne bistår med det meste knyttet til pedagogisk virksomhet.

Karin - Har ansvar for alt som gjelder skolebygget. Når det gjelder det innvendige utfører Karin det meste eller skaffer håndverkere. Det som er utvendig, er det Høegh eiendom som har ansvar for. Karin formidler kontakt. Karin har også ansvar for renholdet på skolen.

Rådgivere:

- Aase: MOK, PÅB, 2HE
- Heidi: IM og SR
- Inger Kristine: vg1HS, 2BU, Større grupper, Mindre grupper

