

Standard for opplæring og vurdering



Foto: Simon Maage/Unsplash

Innhold

Skolens visjon og verdigrunnlag	5
Strategisk plan for Drømtorp vgs 2024-2028	6
Pedagogisk plattform og grunnsyn for elevenes læring	7
Læringsmiljøet på Drømtorp	8
Systematisk arbeid med læringsmiljøet ved Drømtorp.....	10
Aktivitetsplikten	10
Elevtjenesten	12
Makkerskap – medbestemmelse og medansvar	14
Elevdemokrati og medvirkning	15
Profesjonsfellesskap	16
Våre profesjonsfellesskap.....	17
Utviklingsarbeid ved Drømtorp.....	18
Årsplaner og periodeplaner	19
Vurderingsarbeid.....	20
Vurdering for læring.....	20
Vurdering som læring	20
Vurdering av læring	20
Vurdering i orden og oppførsel	21
Hvorfor vurdering i orden og oppførsel?.....	21
IKO: Identifisering, kartlegging og oppfølging	22
Kartlegging ved skolestart.....	23
Tilpasset opplæring og individuelt tilrettelagt opplæring (ITO)	24
Tilpasset opplæring	24
Hvordan videreutvikle alle elevenes læring?.....	24
Rutiner for tilpasset opplæring	25
Ved skolestart	25
Gjennom året	25
Individuelt tilrettelagt opplæring (ITO).....	26
Saksgang for vurdering av elevens utbytte av opplæringen	26
Saksgang for individuelt tilrettelagt opplæring	26
Individuell opplæringsplan (IOP)	27
Evalueringsplan av opplæringen: Halvårsrapport og årsrapport	28
Dokumentasjon av opplæringen: IOP-vedlegg til kompetansebevis for elever uten karakter	28

Ansvar og oppgaver knyttet til lærerrollen.....	29
Alle læreres ansvar:	29
Kontaktlærers tilleggsansvar:.....	30
Ofte stilte spørsmål (F.A.Q.) om fravær	31
Varsler	33
Klasselærerråd.....	34
Kontaktlærermøter	35
Nærværsoppfølging.....	36
Tiltakstrappen	37
Personvern og taushetsplikt i skolen	38
Digital samhandling	39
Prinsipper for god digital samhandling blant ansatte	39
Sjekkliste til digitale ferdigheter hos elever.....	39
Bruk av Teams på Drømtorp	40
Teams til opplæringen	40
Teams til informasjon	41
Team for samarbeid og deling	42
Viktige frister – hele skolen	43
Viktige frister – tilrettelagt opplæring (TO)	44
Skoleruta 2025 – 2026	45
Lenker til nyttige verktøy og ressurser.....	46
Lokalt utarbeidede ressurser	46
Viktige føringsskriv og retningslinjer	46
Andre ressurser	46
Skolens ledelse og administrasjon	47

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

Skolens visjon og verdigrunnlag

Drømtorp videregående skoles verdigrunnlag og visjon er bygget på læreplanens

Overordnet del – verdier og prinsipper for grunnopplæringen og Akershus

fylkeskommunes profesjonsfaglige og pedagogiske plattform Den gode Akershusskolen.

Skolens visjon uttrykker et positivt menneskesyn og tro på den enkeltes muligheter til å utvikle seg, i et fellesskap. Visjonen gir retning 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**

Visjonen 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 til Drømtorp hver dag	Drømtorp er gjennomsyret av et helhetlig og raust menneskesyn

Pedagogisk plattform og grunnsyn for elevenes læring

På Drømtorp legger vi felles verdier, menneskesyn og felles holdninger til grunn for arbeidet med å sikre at våre elever opplever oss som den beste skolen for dem til enhver tid.

Verdiene våre er forankret i [overordnet del av læreplanen](#) og sier noe om hva vi ønsker å få til sammen for elevens læring, trivsel og utvikling. Vi setter elevenes læring i sentrum. I troen på at alle elever kan lære mer, arbeider vi for at elevene skal utvikle kunnskaper, ferdigheter og holdninger slik at de kan lykkes som fremtidige samfunnsborgere og yrkesutøvere.

Visjonen vår gjenspeiler at utdanning både er et individuelt og kollektivt ansvar. Vi skal tilrettelegge for at den enkelte skal få realisere sitt potensiale og nå sine individuelle mål. Samtidig understreker vi at all læring foregår i et sosialt samspill mellom elever og lærere.

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.



LÆRINGSFELLESSKAP



VERDIGRUNNLAG

Læringsmiljøet på Drømtorp

Alle elever har rett til å ha et trygt og godt læringsmiljø som fremmer helse, trivsel og læring, jf. [opplæringsloven kapittel 12](#).

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 deltakelse i fellesskap.

Nivåer og områder for inkludering i et trygt og godt skolemiljø (Nordahl & Overland, 2021)

	Sosial inkludering	Faglig inkludering	Personlig 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

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.

Systematisk arbeid med læringsmiljøet ved Drømtorp

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 andre profesjonsfellesskap.

Kontaktlærer har hovedansvaret for arbeid med å utvikle klassefellesskapet uavhengig av vennsgrupperinger. Dette arbeidet starter med skolestartprogrammet og utvikles i kontaktlærers arbeid med sosiale aktiviteter støttet av elevmentorer gjennom skoleåret. Videre har kontaktlærerne ansvar for å legge til rette for at elevene kan ha medvirkning gjennom elevrådet. Kontaktlærer får støtte til arbeidet i kontaktlærermøter hver tredje uke sammen med avdelingsleder og rådgiver.

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 skolens ledelse hvis de får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har det bra på skolen. Dette er nedfelt i [opplæringsloven kapittel 12](#).

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



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:

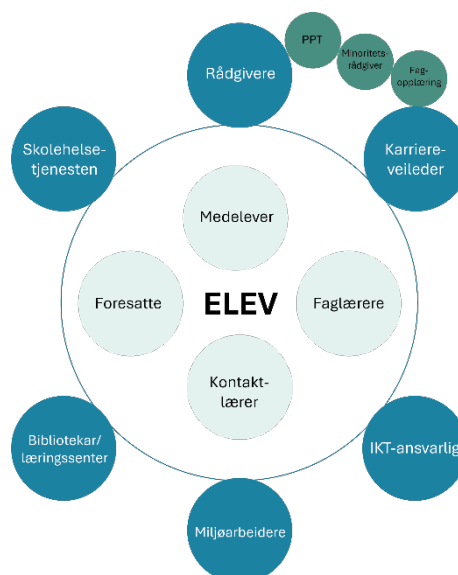
Ingunn Marie Eriksen og Selma Therese Lyng (2015). [Skolers arbeid med elevenes psykososiale miljø - Gode strategier, harde nøtter og blinde flekker](#)

Tiltak på skolenivå	Tidspunkt	Ansvar
Elevrådet	Kontinuerlig	Miljøarbeidere/administrasjonsleder/ assisterende rektor
Elevmentorordning	Kontinuerlig	Miljøarbeidere
Miljøarbeid 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
<u>Makkerskap</u>	Skolestart og kontinuerlig	Kontaktlærer
Elevteamtid	Kontinuerlig	Kontaktlærer og elevrådsrepresentant
<u>Klasselærerråd</u>	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

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.

Aase har ansvar for MK, 3PB, 4PB og kombinasjonsklassene (GS)

Heidi har ansvar for SR og IM

Mette har ansvar for HO og TO

IKT-ansvarlig

IKT-ansvarlig Morten 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.

Karriere-veileder

Karriereveileder Christian 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.

Miljø-arbeidere

Miljøarbeiderne Chris, Marthe og Abdu bidrar til et samlende skolemiljø og deltar i elevmiljøet. Sammen med elevmentorene og elevrådet sørger de for samholdsskapende aktiviteter for alle elever. De har ansvar for et aktivt og godt elevråd, og veileder elevmentorene 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 kommunene i Follo samt politiet.

Bibliotekar
Lærings-
senter

På biblioteket har Maria ansvar for driften av biblioteket og skolens lærings-senter. 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 sørger for at biblioteket er en arena for god sosial samhandling og tilhørighet. I tillegg bestiller hun bøker og er oppdatert på relevante nettressurser. Hun har også ansvar for skolens hjemmeside.

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 behov for individuelt tilrettelagt opplæring. PPT bistår skolene med å tilrettelegge opplæringen for elever, 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. Minoritetsrådgiveren har kontorplass på Ski vgs.

Rådgiver for
fagopplæring

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.

Oppfølgingstjenesten

Oppfølgingstjenesten gir råd og veiledning om utdannings- og yrkesvalg, og gir tilbud om opplæring, arbeid eller annen sysselsetting. Rådgiver for oppfølgingstjenesten gir råd til skolens rådgivere og lærere for at elever skal lykkes med å få formell kompetanse som studiekompetanse, yrkeskompetanse eller annen kompetanse. Oppfølgingstjenesten sender henvendelse til alle elever som ikke står oppført med skoleplass, lærlingeplass eller vitnemål / kompetansebevis.

Makkerskap – medbestemmelse og medansvar

Elevens identitet og selvbylde, 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 oppfylle skolens visjon «Ditt potensial – vårt felles ansvar» og en viktig del av skolens arbeid med folkehelse og livsmestring.

Makkerskapsordningen 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 vennsapsprosjekt.

Klassen blir fra første skoledag delt inn i makkerpar på to personer. Disse makkerparene tilhører igjen en makkergruppe. Makkerparene og makkergruppene har oppgave og ansvar i forhold til 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.

Mål for makkerskapet

- å fremme elevens psykiske helse, trivsel og læring
- å styrke elevens 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

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 fungerer best når elevene blir konsultert og får gjennomslag (Solhaug og Børhaug, 2012). Hos oss skal elevene få oppleve medvirkning på ulike arenaer, og på den måten bli demokratisk bevisste subjekter med kunnskaper, holdninger og ferdigheter til å delta i politiske prosesser.



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

Profesjonsfellesskap som fremmer utvikling

Et profesjonsfellesskap fungerer best når det utvikles til et *profesjonelt læringsfellesskap*. 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:

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?
Læreplananalyse	Vurderingsarbeid	Tilpasset opplæring og spesialundervisning	

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.

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 nærværprosjektet, klasselærerråd, avdelingsmøter og arbeidet med utdanningsvalg. Aktuelle temaer og møteinnhold publiseres i skolens felleskalender i Teams.

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.

Utviklingsarbeid ved Drømtorp

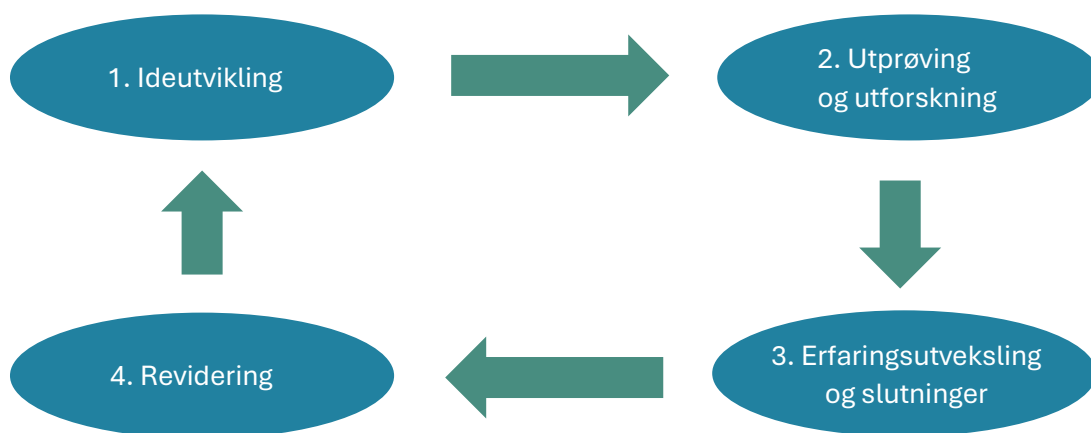
Et satsningsområde ved skolen er pedagogisk utviklingsarbeid. Skolen har planfestet utviklingstid annenhver torsdag.

Hensikten med utviklingsarbeidet er todelt:

- 1) Utvikle den pedagogiske praksisen på ulike områder
- 2) Bli en lærende organisasjon hvor medarbeiderne settes i stand til å forske på egen praksis

Utviklingsarbeidet tar utgangspunkt i strategisk plan (kobling). Hensikten med utviklingsarbeidet er å prøve pedagogiske intervensjoner og tiltak, og måle effekten av disse. Utviklingsprosjektet har et langsiktig perspektiv hvor det er et mål at man skal stå i utprøving over tid. Overordnet deles utviklingsarbeidet inn i fire faser. Første fase handler om ideutvikling og utarbeidelse av tiltak. Andre fase er utprøvingsfasen, der man tester ut tiltak i klasserommet. Fase tre handler om evaluering av tiltak og erfaringsutveksling. Den fjerde fasen handler om å revidere eksisterende praksis basert på utprøvingen, og implementere ny praksis i undervisningen.

Utviklingsarbeidet tar utgangspunkt i metodikk for lærende møter. Det er forventet at alle ansatte tar aktivt del i utviklingsarbeidet ved sin avdeling og bidrar i møtene.



Figuren viser de ulike fasene i utviklingsarbeidet

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.

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 § 9-1 første ledd](#))

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 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. 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 standpunkt karakter.

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 anmerkingsfunksjonen 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 fremme 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.

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.

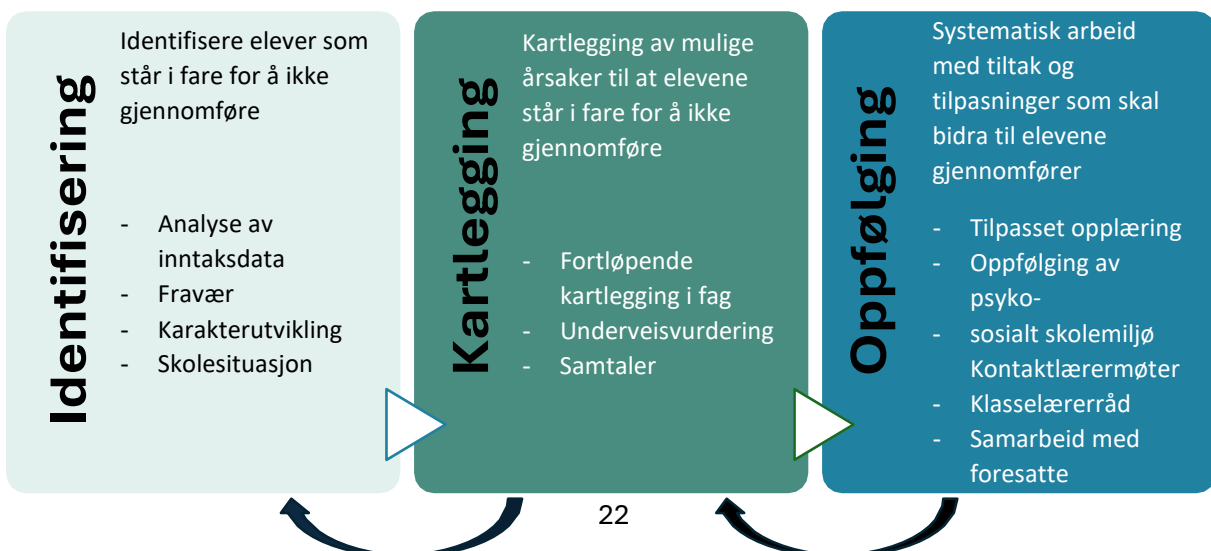
Kartlegging av elevene gjøres fortløpende. I begynnelsen av skoleåret [kartlegges elevene i regning, lesing og engelsk](#) gjennom egne tester. I løpet av skoleåret gjøres kartleggingen gjennom å følge med på elevenes kompetanse og progresjon i fag. God praksis av undervisvurdering er sentralt for fortløpende 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. Informasjon 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 tidlig å identifisere elevenes behov. Oppstartsamtale 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](#).

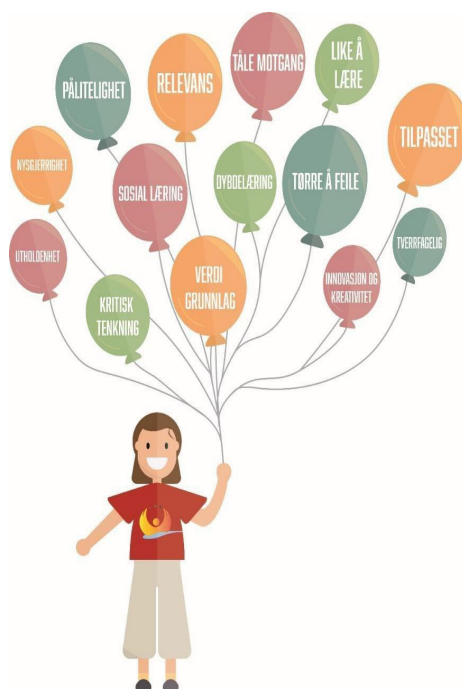
Vg1: Leseferdigheter kartlegges av kontaktlærer på yrkesfag og av norsklærer på MK, matematikk kartlegges av matematikklærer og engelsk kartlegges av engelsklærer.

Vg2: Nye elever på vg2 kartlegges for leseferdigheter av norsklærer.

Vg3: Studieforberevende elever (MK) kartlegges normalt ikke. Elever på Vg3 og Vg4 påbygg kartlegges i matematikk.

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](#).



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 få dette til, er god [undervisvurdering](#) med tydelige forventninger og aktiv [elevmedvirkning](#). I tillegg spiller strukturer som [IKO-oppfølgning](#) 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.

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

- [oppstartsamtaler](#) med kontaktlærer
- systematisert [kartlegging](#) i lesing, engelsk og matematikk
- overføring av informasjon fra tidligere skolegang
- faglærer samtaler med elevene om forventninger og mål for året

Gjennom året

- [underveisvurdering](#) som fremmer læring
- [IKO-rapportering](#) oktober og mars
- konferansekveld i november for å sikre godt 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

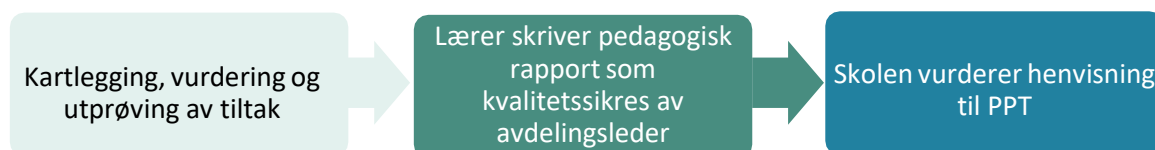
Skolen må gi alle elever mulighet til læring og utvikling uavhengig av forutsetningene deres. Dere skal legge til rette for en opplæring som ivaretar både fellesskapet og hver enkelt elev, slik at elevene får best mulig utbytte av opplæringen. Det skal skje gjennom variasjon og tilpasninger til mangfoldet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

(Udir, 2024)

Individuelt tilrettelagt opplæring (ITO)

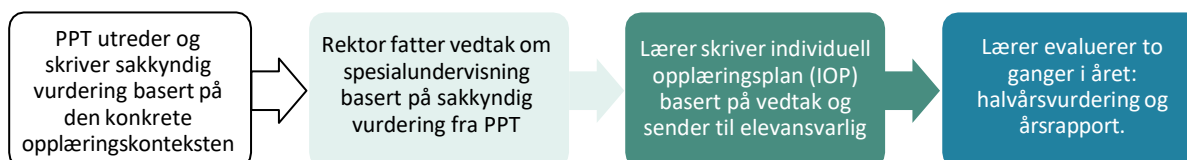
Elever som ikke har tilfredsstillende utbytte av det ordinære opplæringstilbudet, har rett til individuelt tilrettelagt opplæring (oppl § 11-6). Skolen følger Akershus fylkeskommunes [rutine om rett til individuelt tilrettelagt opplæring](#) og [skolens lokale årshjul for arbeid med ITO](#). Skolen skal 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 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 spesialundervisning 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 01. juni.

Dokumentasjon av opplæringen: 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.
- 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.
 - Når elevens fravær overstiger 5% av årstimene i faget, skal eleven varsles.
 - Følge tiltakstrappen for nærværsoppfølging
- 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.
- Følge opp hver enkelt elev, både faglig og sosialt.
- Samarbeide med hjemmet om utvikling i fag (for elever under 18 år).
- Dokumentere brudd på ordensreglementet via anmerkninger.
- Følge opp klassemiljø og samarbeide om [makkerskap](#)/par/grupper.

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](#)

Kontaktlærers tilleggsansvar:

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

- 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, [makkerskap](#)/par/grupper.
- Oppfølging av [fravær](#) og påse at det er riktig til enhver tid.
 - Endre fraværskode basert på informasjon fra elev.
 - Gjøre om til dagsfravær.
 - Følge [tiltakstrappen](#) for nærværsoppfølging
 - Lede arbeidet med [nærværsoppfølging](#).
 - Ta imot dokumentasjon (spesielt ved kronisk/langvarig sykdom) fra elever og levere 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 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](#).

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 alltid bruke X-fravær.

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, skal jeg føre fravær?

JA

Jeg har fått tilsynstimer, skal jeg føre fravær?

JA

En elev viser meg dokumentasjon, hvilken fraværskode skal jeg sette?

Du skal sette X-fravær og be eleven laste opp dokumentasjon i VIS. 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, hvilken fraværskode skal jeg sette?

Du skal sette X-fravær og be eleven gi beskjed til kontaktlærer.

En elev er borte på mentoroppdrag, hvilken fraværskode skal jeg sette?

Du skal sette X-fravær og be eleven gi beskjed til kontaktlærer.

En elev gir beskjed om fravær, hvilken fraværskode skal jeg sette?

Du skal sette X-fravær og be eleven gi beskjed til kontaktlærer.

Skal jeg bruke noen andre fraværskoder enn X-fravær?

NEI. Du setter enten til stede eller X-fravær. Dersom det allerede står en fraværskode på eleven, lar du den stå, med mindre eleven er til stede.

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 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 evt. avdelingsleder 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.

Varsler

Det skal sendes varsel når det er fare for at eleven får IV i fag til halvårs- eller standpunktvurdering. Årsaken til at det er fare for IV, kan være stort udokumentert fravær og/eller manglende vurderingsgrunnlag i faget. 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.](#))

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 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%**

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. Kontaktlærer oppretter klasselærerrådchatten i Teams. Chatten brukes til daglig kommunikasjon mellom klassens lærere, som berører opplæringen der og da. PPT kalles inn til klasselærerråd etter behov og ønske.

NB! Klasselærerrådchatten skal ikke inneholde sensitiv informasjon.

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:

- delta i analyse av læringsmiljø
- vurdere enkeltelevers styrker og svakheter
- dele erfaringer
- drøfte tilpasninger og metoder
- 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 oppstartssamtaler 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](#).

Kontaktlærermøter

Hver tredje uke avholdes møte mellom kontaktlærer, rådgiver og avdelingsleder. Avdelingsleder kaller 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
- profesjonsutvikling

Aktuelle temaer

- elevfravær, årsaker og tiltak
- erfaringsdeling om læringsmiljø i klassen og tiltak
 - oppfølging av mentorordningen
 - elevteamtid: evaluering og planlegging
 - oppfølging av samarbeid med elevmentorer
 - oppfølging av [makkerskap](#)
- samarbeid mellom klassens lærere
- oppfølging av særskilt sårbare elever
- orden og oppførsel, oppfølging og tiltak
- oversikt enkeltfag/[varsler](#)

Årshjul kontaktlærermøter	
August	Viktig informasjon om enkeltelever
September	Makkerskap og klassemiljø
Oktober	Bekymringsverdig fravær (enkelttimer) og anmerkninger
November	IKO og varsler
Desember	Generell oppfølging
Januar	Makkerskap og klassemiljø
Februar	Bekymringsverdig fravær (enkelttimer) og anmerkninger
Mars	IKO og varsler
April	Generell oppfølging
Mai	Orden og oppførsel

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 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.

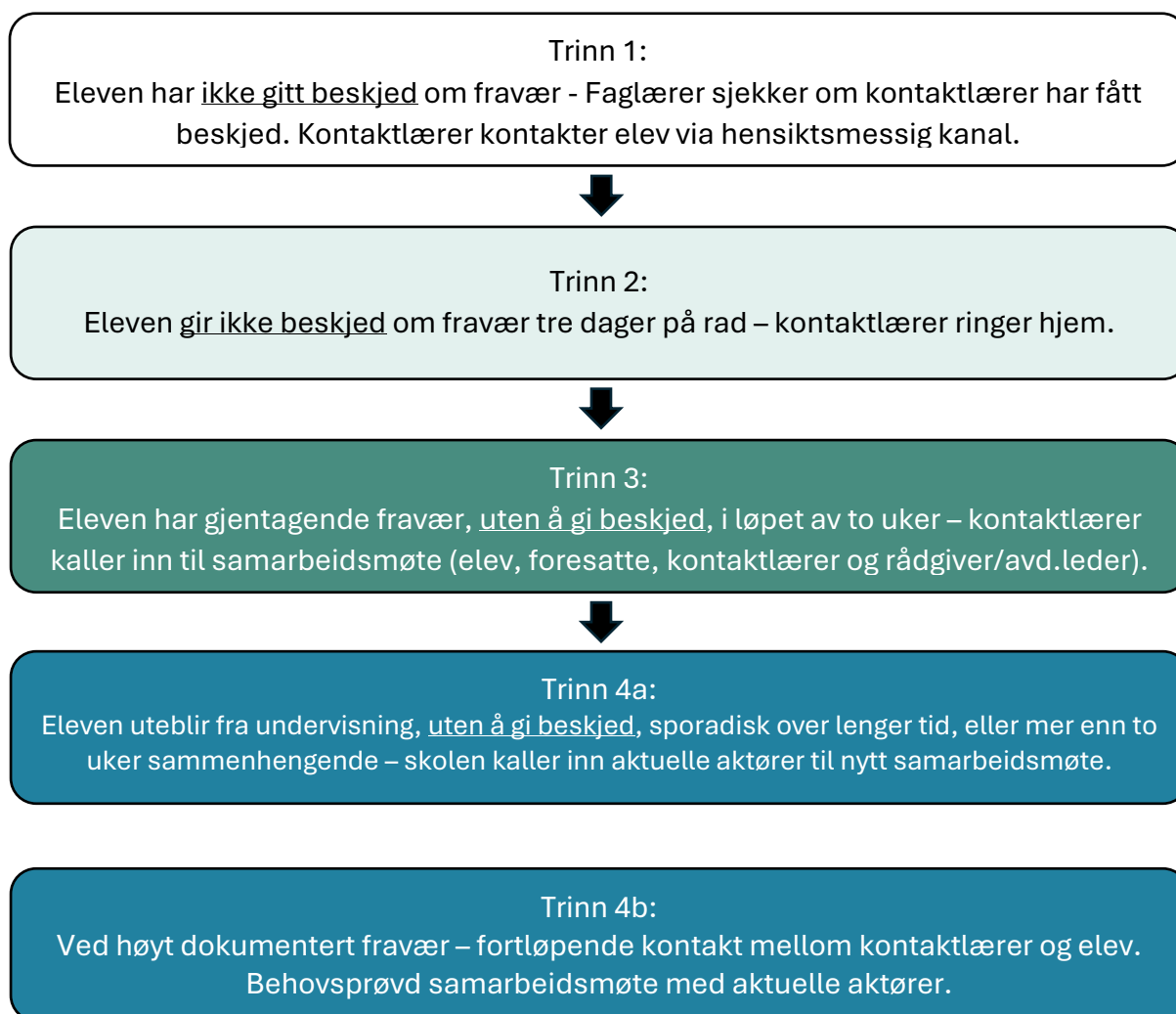
[Her finner du oversikt over fravær som kan dokumenteres.](#)

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.



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.

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:

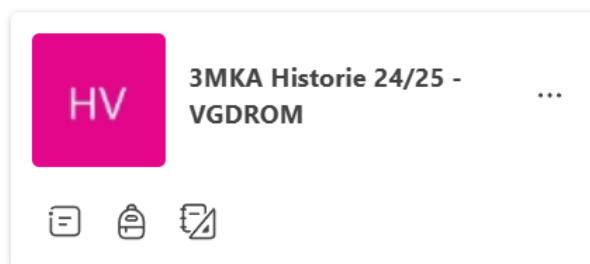
- Laste ned og installere Office inkl OneDrive og Teams.
- Opprette mapper (i OneDrive).
- Kunne lagre både lokalt og i sky/OneDrive. (Behold på enhet/frigjør plass)
- Navngi dokumenter på en hensiktsmessig måte
- Legge ved vedlegg
- Hvordan søke opp dokumenter
- Hvor finner man hva på Teams
- Endre 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 beståtte 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

- 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, VGROM (se eksempel over)



Eksempel på kanalstruktur



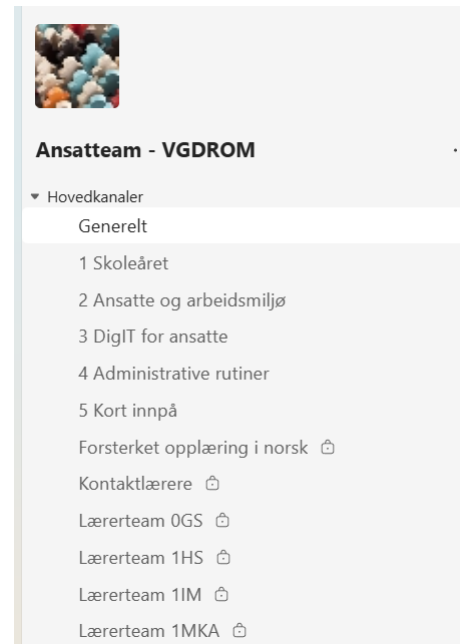
Eksempel på innhold i ukekanal



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 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

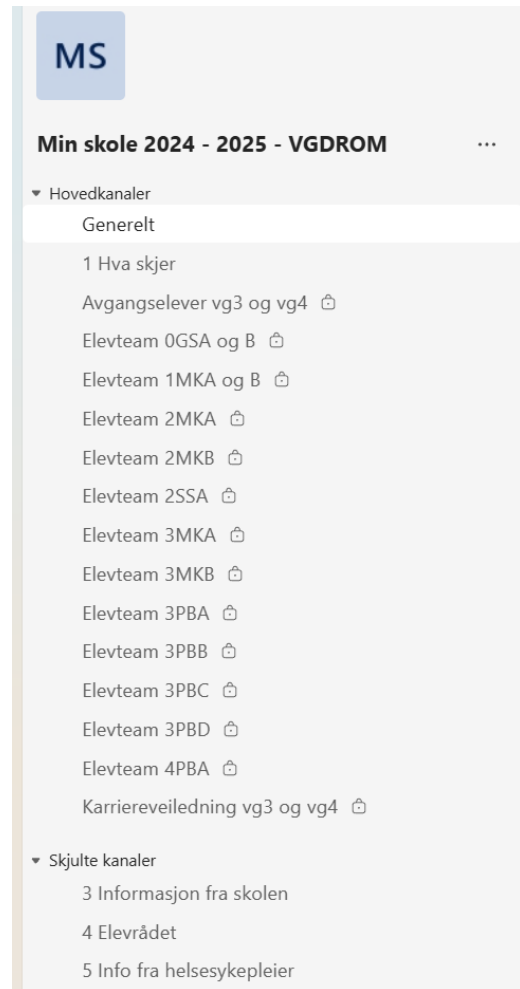
5 Kort innpå – brukes om beskjeder som ikke er av høy viktighet

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 enkeltelevne 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.)



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.
28.august	Foreldremøte VG2	Samarbeidsmøte med foresatte
2.september	Foreldremøte VG1	Samarbeidsmøte med foresatte
9.september	Foreldremøte VG3/4	Samarbeidsmøte med foresatte
24. 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 .
11.november	Utviklingssamtaler med elever og foresatte til elever under 18 år.	Dialog med foresatte.
Starten av januar	HALVÅRSVURDERING uten karakter i fag	Se opplæringsforskriften §9-13 NB! Skal gjøres <u>før</u> 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 atferd. Se rutiner for klasselærerråd
19.januar	2. termin starter	
20.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 .
27. 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.
1.mai	YFF-vedlegg	Faglærer
15.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 VIS

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 19.09, eller innen to uker etter fattet enkeltvedtak om spesialundervisning hvis vedtaket kommer i løpet av skoleåret. Se egne rutiner for ITO.
16. september	Foreldremøte TO	Felles oppstart, deretter avdelingsvis. Eget program kommer.
24. 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 09.01. 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.
20.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 .
29. mai	VEDLEGG til kompetansebevis	All kompetanse vi har sett gjennom året skal vektlegges. Se eget mal.
29. mai	ÅRSVURDERING skrives og sendes hjem	Evaluering av elevens IOP-mål i alle fag.

Skoleruta 2025 – 2026

	Skoledager elever	Ferier, fridager, kommentarer	Plandager
August	10	Første skoledag: mandag 18.8	Mandag 11.8 – fredag 15.8
September	20	Høstferie uke 40: fom 29.9	
Oktober	20	Høstferie uke 40: tom 3.10	
November	19		Onsdag 12.11
Desember	15	Siste skoledag før jul: fredag 19.12 Avsluttes kl. 11.00 Juleferie: fom mandag 22.12	
Januar	20	Juleferie: tom fredag 2.1 Første skoledag etter jul: mandag 5.1	
Februar	15	Vinterferie: uke 8, 16.2 – 20.2	
Mars	20	Påskeferie: fom mandag 30.3	
April	18	Påskeferie: tom mandag 6.4 Første skoledag etter påske: tirsdag 7.4	
Mai	18	Offentlige fridager/Helligdager: fredag 1.5, torsdag 14.5 og mandag 25.5	
Juni	15	Siste skoledag: fredag 19.6	
Sum	190		

Lenker til nyttige verktøy og ressurser

Lokalt utarbeidede ressurser

- [Kartleggingsskjema for motivasjon](#)
- [Kartleggingsskjema for læringsmiljø](#)
- [Kartleggingsskjema – årsaker til bekymringsfullt skolefravær](#)
- [Forberedelsesskjema til oppstartssamtale](#)
- [Samarbeidsavtale for økt skolenærvær](#)
- [Mal for referat for samarbeidsmøte om skolenærvær](#)

Viktige føringsskriv og retningslinjer

- [Den gode Akershuskolen](#)
- [Strategi for at flere fullfører og består videregående opplæring](#)
- [Opplæringsloven](#)
- [Opplæringsforskriften](#)
- [Skoleregler for elever ved videregående skoler i Akershus](#)

Andre ressurser

- [Skolemiljø – opplæringsloven kapittel 12 \(udir.no\)](#)
- [Støttmateriell 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/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
Driftsleder	Karin Bredesen Saastad	92 29 75 46
Administrasjon – lønn og økonomi	Corina Brigitte Hauer Lier	64 91 46 00
Administrasjon – arkiv og resepsjon	Stine Loe	64 91 46 00
Administrasjon – vikaransvarlig	Janne Thorsen	64 91 46 00

DRØMTORP videregående skole

Dynamitveien 25B

1400 SKI

Sentralbord: 64 91 46 00

E-post: dromtorpvg@afk.no