

	TROMS fylkeskommune ROMSSA fylkkasuohkan	Troms fylkeskommune Senja videregående skole		Dok.id.: 2.14.1.9
	Kontaktlærerens oppgaver			Dok.type: Prosedyre
Utgave: 5.02	Skrevet av: Stein-Erik Svendsen	Gjelder fra: 11.03.2026	Godkjent av: Stein Erik Svendsen	Sidenr: 1 av 2

I. Kontaktlærerens viktigste oppgaver:

1. Følge opp den enkelte elev for å optimalisere læring:
 - veilede eleven i forhold til læring og utvikling
 - tilpasse elevens arbeidsplan
 - kontakt mellom skolen og hjemmet
 - gjennomføre minimum 3 elevsamtaler etter oppsatt plan
[2.14.1.1.2 Retningslinjer for elevsamtaler](#)
2. Skape sosial trygghet og få gruppa til å fungere positivt
 - godt læringsmiljø og aktiv arbeidsinnsats
 - orden og adferd
 - føring av fravær
 - møte gruppa en fast time hver uke
3. Ivareta praktiske, administrative og sosialpedagogiske gjøremål som gjelder eleven:
 - rask reaksjon på gryende fravær
 - ta tidlig fatt i problemer
 - god kontakt med hjelpeapparatet på skolen

II. Kontakten med heimen:

VG1: Skolen arrangerer et foreldremøte tidlig, for å presentere skolen og der kontaktlærerne får møte foreldrene.

Etterpå opprettholder kontaktlærer kontakten med heimen m/ telefon, brev og møter etter behov.

VG2: Skolen arrangerer et foreldremøte om høsten. Etterpå opprettholder kontaktlærer kontakten med heimen m/telefon, brev og møter etter behov.

ALLE:

For alle elever under 18 år tilbys foreldrene en foreldresamtale

- dersom ikke annet tilsier det, skal eleven delta
- samtalen skal være gjennomført innen utgangen av oktober

III. Kontaktlærertimen

Kontaktlærer har et spesielt ansvar for den faglige og sosiale utvikling for den enkelte elev, samt å utvikle klassemiljøet. Bruk av kontaktlærertimen er et viktig virkemiddel for å få dette til.

Innhold kontaktlærertimen: hver uke:

- Sjekke fravær, ajourføre InSchool (heildag/timefravær)
- Sikre seg at elever sjekker InSchool og Teams jevnlig og får med seg informasjon.
- Påminnelse om fellesarrangementer som f.eks. kulturell skolesekk, heildagsprøver, turdager o.l.
- Samtale om trivsel i fag, arbeidsmengder, frister, arbeidsmetoder
- Tillitsvalgte informerer fra elevrådet, innspill til tillitsvalgte om ting som skal opp i elevrådet
- Spørsmål fra elever
- Rom for individuelle samtaler hvis elever ønsker det.

Andre emner kontaktlærer skal jobbe med i kontaktlærertimen:

- Registreringsskjema
- Ordensreglement, miljøfyrårnsarbeid
- Klassemiljø og teambuilding
- Studieteknikk (lytteteknikker, notatskriving, læringsstrategier, fokusering)
- Disponering av tid, prioriteringer
- Framtidsvalg: fagvalg, yrkesvalg; hvor finnes informasjon, sikre at elevene tenker framover og planlegger: informasjon om når valg foretas

Dette er et supplement til dokumentet “Sosialpedagogisk rådgiving” (Kap. 4.8) og dokumentet fra Troms fylkeskommune “Hvordan lykkes som kontaktlærer” fra april 2009.

Kryssreferanser

[2.14.1.1.2](#)

[Retningslinjer for elevsamtaler](#)

Eksterne referanser