

---

# KVALØYA VIDEREGÅENDE SKOLE

## **Formål**

Formålet med denne håndboka er å bidra til at kontaktlærerne har en god oversikt over sitt ansvar og oppgaver. Derfor har vi samlet en del relevant informasjon og nødvendige rutiner her. I håndboka er det tatt med aktuelle sitater fra opplæringslov og forskrift. Her finnes også oversikt over sentrale begreper, en huskeliste og noen maler for samtaler og møter. Skolens årshjul (jf Outlook) viser når viktige begivenheter finner sted, og kontaktlærer holder seg selv og elevene orientert om disse.

Kontaktlærerne har en sentral funksjon i skolen både overfor elever, foreldre, faglærere og ledelse. Kontaktlærerne skal bidra til å legge til rette for et godt læringsmiljø, og melde fra til, og søke støtte hos, aktuelle ressurspersoner og nærmeste leder når det oppstår utfordringer.

Vi håper at håndboka vil oppleves som nyttig for kontaktlærerne i deres arbeid. Videre håper vi at boka kan bidra til god oppfølging av elevene og til åpen kommunikasjon med hjemmet, slik at tiden ved Kvaløya videregående skole blir både lærerik og trivelig for elevene.

## **Innhold**

Formål .....	2
Utdrag fra opplæringsloven .....	2
§ 1-1. Formålet med opplæringa.....	3
Opplæringsloven om kontaktlæreren .....	3
§ 8-2. Organisering av elevane i klassar eller basisgrupper .....	3
Elevenes arbeidsmiljø .....	3
§ 9 A-2.Retten til eit trygt og godt skolemiljø .....	3
Kontaktlærers ansvar og arbeidsoppgaver .....	5
Nærmere omtale av noen av oppgavene.....	5
Ressurser for kontaktlærere v/Kvaløya videregående skole (pr. august 2019) .....	12
Anbefalt litteratur .....	12
ÅRSHJUL FOR KONTAKTLÆRERARBEID .....	12
Huskeliste for kontaktlærere for mottak av nye elever og oppgaver med faste frister.....	12

## **Utdrag fra opplæringsloven**

### § 1-1. Formålet med opplæringa

Opplæringa i skole og lærebedrift skal, i samarbeid og forståing med heimen, opne dører mot verda og framtida og gi elevane og lærlingane historisk og kulturell innsikt og forankring.

Opplæringa skal byggje på grunnleggjande verdiar i kristen og humanistisk arv og tradisjon, slik som respekt for menneskeverdet og naturen, på åndsfridom, nestekjærleik, tilgjeving, likeverd og solidaritet, verdiar som òg kjem til uttrykk i ulike religionar og livssyn og som er forankra i menneskerettane.

Opplæringa skal bidra til å utvide kjennskapen til og forståinga av den nasjonale kulturarven og vår felles internasjonale kulturtradisjon.

Opplæringa skal gi innsikt i kulturelt mangfald og vise respekt for den einskilde si overtyding. Ho skal fremje demokrati, likestilling og vitskapleg tenkjemåte.

Elevane og lærlingane skal utvikle kunnskap, dugleik og holdningar for å kunne meistre liva sine og for å kunne delta i arbeid og fellesskap i samfunnet. Dei skal få utfalde skaparglede, engasjement og utforskartrøng.

Elevane og lærlingane skal lære å tenkje kritisk og handle etisk og miljøbevisst. Dei skal ha medansvar og rett til medverknad.

Skolen og lærebedrifta skal møte elevane og lærlingane med tillit, respekt og krav og gi dei utfordringar som fremjar danning og lærelyst. Alle former for diskriminering skal motarbeidast.

### Opplæringsloven om kontaktlæreren

#### § 8-2. Organisering av elevane i klassar eller basisgrupper

I opplæringa skal elevane delast i klassar eller basisgrupper som skal vareta deira behov for sosialt tilhør. For delar av opplæringa kan elevane delast i andre grupper etter behov. Til vanleg skal organiseringa ikkje skje etter fagleg nivå, kjønn eller etnisk tilhør. Klassane, basisgruppene og gruppene må ikkje vere større enn det som er pedagogisk og tryggleiksmessig forsvarleg.

Klassen eller basisgruppa skal ha ein eller fleire lærarar (kontaktlærarar) som har særleg ansvar for dei **praktiske, administrative og sosialpedagogiske gjeremåla** som gjeld klassen eller basisgruppa og dei elevane som er der, mellom anna kontakten med heimen.

### Elevenes arbeidsmiljø

Det er viktig å være spesielt oppmerksom på kapittel 9a i Opplæringsloven som omhandler elevenes arbeidsmiljø og skolen og den ansattes handlingsplikt i forhold til kritikkverdige forhold.

### § 9 A-2. Retten til eit trygt og godt skolemiljø

Alle elevar har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, trivsel og læring.

Oversikt over oppgaver som er hjemlet i lov og forskrift

Kontaktlærer ansvar	Forskrift til opplæringsloven	Tema	Oppgaver	Andre med ansvar
Elevsamtaler	§3-11	Underveisvurdering	Minst en samtale per halvår	Faglærere
Foreldre-samarbeid	§20-4	Foreldre-samarbeid	<p>Skolen skal holde kontakt med foreldrene til elever som ikke er myndige etter vergemålsloven § 1 gjennom hele skoleåret. Kontaktlærer ringer foresatte ved skolestart.</p> <p>Skolen skal i starten av skoleåret på Vg1 og Vg2 holde et foreldremøte.</p> <p>Foreldrene til ikke myndige elever på Vg1 og Vg2 har første halvår av skoleåret rett til minst en planlagt og strukturert samtale med kontaktlæreren om hvordan eleven arbeider daglig og elevens kompetanse i fagene. I tillegg skal kontaktlæreren samtale med foreldrene om utviklingen til eleven i lys av opplæringsloven § 1-1, generell del og prinsipp for opplæringen i læreplanverket. Samtalen skal klargjøre hvordan eleven, skolen og foreldrene skal samarbeide for å legge til rette for læringen og utviklingen til eleven. Eleven har rett til å være med i samtalen med foreldrene.</p> <p>Foreldrene til ikke myndige elever skal få muntlig eller skriftlig:</p> <p>a) Varsling om eleven sitt fravær.</p> <p>b) Varsling dersom det er fare for at det ikke er grunnlag for vurdering i fag, orden og oppførsel, eller fare for at eleven kan få karakteren nokså godt eller lite godt i orden eller oppførsel, jf. § 3-7.</p> <p>c) Informasjon om eleven og foreldrenes rettigheter etter opplæringsloven og forskriften.</p> <p>d) Annen viktig informasjon om eleven, med mindre denne er underlagt taushetsplikt etter annen lovgiving</p>	Faglærere, Rådgivere, skoleledelsen
Vurdering og dokumentasjon	Kap. 3: Generelle føresegner §§3-11 til 3-6 og 3-18	Underveisvurdering Halvårsvurdering Sluttvurdering Egenvurdering	Gjennomgå reglene med eleven	Faglærere
Særskilt tilrettelegging av prøver og eksamen igjennom året	§3-32	Rektor eller den som har fått oppgaven delegert avgjør hvilken ordning som skal benyttes for eleven	Bistå eleven med å søke. Lokal frist.	Foreldre, faglærere, rådgivere evt. leder av R-team, PPT
Fravær	§3-47	Oversikt og kontroll over den enkelte elevs fravær	Oppfølging ved stort fravær. Tidlig innsats!	Foresatte, Faglærere, rådgivere, skoleledelsen, skolen må ha system på området.
Varsling	§3-7	Skriftlig varsel til elever og foreldre uten opphold hvis det er tvil om eleven kan få halvårsvurdering med karakter eller standpunkt-karakter	Varsle skriftlig	Faglærers ansvar. Må sørge for at kontaktlærer blir orientert. Skolen må ha rutine for koordinering.
Nasjonale undersøkelser om læringsmiljø	§2-3	Ledelsen som organiserer undersøkelsen	Kontaktlærer sørger for gjennomføring og etterarbeid	Ledelsen, faglærere

## **Kontaktlærers ansvar og arbeidsoppgaver**

Kontaktlæreren har et særlig ansvar for praktiske, administrative og sosialpedagogiske oppgaver knyttet til den enkelte elev:

- Kontaktlæreren skal være elevens nærmeste læringsleder og kontaktperson.
- Kontaktlæreren er den eleven først skal henvende seg til når eleven har forhold å ta opp med skolen.
- Kontaktlærer har ikke ansvar for alt eleven henvender seg om, men er samtalepartner og bindeledd videre i systemet slik at eleven får svar på sin henvendelse.

Sentrale arbeidsoppgaver vil være følgende:

- Tilrettelegge for et godt lærings- og klassemiljø ved skolestart, og gjennom skoleåret.
- Gi praktisk informasjon til elevene.
- Følge opp elevdemokratiet i elevgruppen.
- Etablere gode vurderingsrutiner og ha jevnlig dialog med eleven.
- Gjennomføre formelle fag- og elevsamtaler minst en gang i halvåret.
- Ta initiativ til å følge opp samarbeidet med foreldrene når eleven er under 18 år.
- Tilrettelegge og gjennomføre foreldremøter og foreldresamtaler.
- Følge opp elever med spesielle behov og utarbeide individuelle opplæringsplaner (IOP).
- Sørge for nødvendig dokumentasjon og holde orden i klassens perm.
- Legge til rette for godt samarbeid og god informasjonsutveksling mellom klassens faglærere.
- Forberede og lede KLM-møter, og føre referat fra møtene.
- Sørge for at viktig elevinformasjon tilflyter avdelingsleder, eventuelt rådgivere, PPT eller helsesøster.
- Delta og følge opp tiltak besluttet av Trippelmøtet.
- Kontrollere og følge opp elevens fravær i henhold til skolens rutiner for dette.
- Sørge for utsending av varselbrev når det er fare for nedsatt karakter i orden eller atferd.
- Gi halvårsvurdering i orden og atferd i samarbeid med elevens lærere.
- Legge frem forslag til sluttvurderinger i orden og atferd.
- Bistå elevene med søknader for videre opplæring, samt søknader om særskilt tilrettelegging av prøver og eksamener
- Gjennomføre kontaktlærerfunksjonen i tråd med gjeldende lov, forskrift og skolens retningslinjer.

## **Nærmere omtale av noen av oppgavene**

### **Ansvar av sosial karakter:**

- Kontaktlærer skal legge grunnlaget for arbeidet med klassens læringsmiljø ved skolestart.
- Elever trenger å bli kjent med hverandre, og det er viktig å avklare forventninger til læringsmiljø og arbeidsmåter og sette rammer for arbeidet i klassen og med fagene, se eventuelt skolestartprogram. Det er viktig å trekke fram hvilke rettigheter og plikter som følger med elevstatusen, og sørge for at klassen setter opp kjøreregler for samarbeidet lærer/elev og elev/elev.
- Elevene må også bli gjort oppmerksom på hvilken betydning tilstedeværelse i timene og på skolen har. Fravær fra timene kan ha store konsekvenser for den enkelte, men også for andre elever og miljøet i klassen/gruppen.
- Elever som fortsetter 2. eller 3. år, trenger å bekrefte sitt ansvar for arbeidsmiljø og opplæringsarbeid og bli presentert for økende forventninger og ansvar.

### **Ansvar for elevens studiesituasjon:**

- Kontaktlærer skal ha oversikten over elevens helhetlige studiesituasjon. Elevsamtalen er det viktigste verktøyet for denne oppfølgingen sammen med innsikten man får gjennom SkoleArena.
- Kontaktlærer har ansvar for at klassen får innføring i skolens planer, eventuell bruk av studietid, skolens eller avdelingens egne prioriteringer og hensiktsmessig opplæring i studieteknikk på sitt nivå. Det kan være nødvendig å ta opp med klassens lærere eller avdelings-/skoleledelsen at elevenes arbeidsbelastning blir så jevn som mulig.
- Kontaktlærer skal ta opp elevsaker med rette vedkommende så snart elever viser tegn til fravær, manglende oppfølging av skolegang og arbeid. Det kan bestå i både å kontakte foresatte, rådgiver, skoleledelse og eller andre. Se skolens rutiner for dette.
- Alle faglærere er ansvarlig for å føre fravær, men du som kontaktlærer kan trekke fra inntil 10 dager dokumentert fravær i løpet av skoleåret.
- Kontaktlærer skal i samarbeid med elevtillitsvalgte bistå elevene i arbeidet med å organisere samarbeidsmøter gjennom skoleåret.

### **Ansvar i forholdet til foresatte:**

- Viktig informasjon om elevens skolegang må gis fortløpende per telefon eller i mail. Foreldre/foresatte har rett til foreldresamtale.
- Det er viktig å kontakte foresatte raskt når elever signaliserer at de står i fare for å avbryte skolegangen.

### **Oppstartssamtale:**

Ved skolestart skal kontaktlærer gjennomføre en oppstartssamtale med elevene han/hun er kontaktlærer for. Denne samtalen bør finne sted i løpet av de første 14 dagene.

Se skjema: Oppstartssamtale

Tema for oppstartssamtalen kan være:

- Forventninger
- Elevenes tanker om overgangen ungdomsskolen/videregående skole
- Elevens sterke og svake sider
- Spesielle opplysninger: faglig, helsemessig eller økonomiske som skolen bør ta hensyn til .
- Elevens generelle trivsel samt fritidsinteresser

### **Ring foreldre/foresatte:**

Som den profesjonelle i forholdet til foreldrene, skal kontaktlærer ta initiativ til kontakten med hjemmet. I løpet av de første 14 dagene bør denne kontakten bli forsøkt etablert. En fin inngang til å ta kontakt er å ringe hjemme for å invitere til foreldremøte.

### **Elevsamtalen:**

Elevsamtalen er en formalisert og periodisk samtale mellom elev og kontaktlærer. Denne samtalen skal gjennomføres med foreldrene tilstede til ikke myndige elever på Vg1 og Vg2. Slike regelmessige samtaler om opplæringa har som mål å skape et godt samarbeidsforhold mellom lærer og elev, og på den måten legge forholdene til rette for et godt læringsmiljø. Samtalene skal virke rettleidende og korrigerende både for elev og lærer, med sikte på eventuelle forbedringstiltak for begge parter, slik at målene for opplæringen kan nås.

En elevsamtale skal være en målrettet og systematisk planleggings- og utviklingssamtale. Begge parter bør være forberedt på hva en i hovedsak skal ta opp. Kontaktlærer må innhente opplysninger fra klassens lærere før han setter i gang med elevsamtalene. Dette er svært viktig for at elevene skal få et så godt bilde som mulig av hvordan de lykkes i skolehverdagen. Klasselærerråd bør ha elevsamtaler som tema på ett av sine rutinemessige møter. Samtalene skal dokumenteres skriftlig, og både elev og kontaktlærer tar vare på dette, for at en ved vårsamtalen skal kunne se hvor en står i forhold til målene. Samtidig med gjennomføringen av elevsamtalen kan kontaktlærer gjennomføre den spesifikke fagsamtalen for sitt/sine fag.

I høstsamtalen kan disse temaene trekkes fram:

- Innsats og motivasjon for skolearbeidet (både lærerens og elevens syn)
- Faglig utvikling etter målene i læreplanen
- Initiativ og sjølstendighet i arbeidet
- Punktlighet, fravær, orden, ryddighet
- Differensiering og individuell planlegging
- Arbeidsbyrde og arbeidsvaner, lekselesing
- Elevens egne mål for skoleåret og videre utdanning/yrkesliv
- Videre valg; fordypningsfag, praksis, karriereveiledning etc.
- Trivsel
- Miljøet på skolen og i klassen – Informasjon om §9a
- Samarbeid med lærere/medelever/andre tilsatte på skolen; konflikter
- Helse, miljø og sikkerhet
- Mulige hjelpetiltak med hensyn til helse/dysleksi/psykososiale forhold
- Spørsmål fra eleven

I vårsamtalen kan disse temaene trekkes fram:

- Tilbakeblikk på målsettingene som ble formulert på høsten
- Vurdering av forløpet (hvordan gikk det?)
- Hvorfor ble resultatet slik det ble?
- Hva har en lært på veien til målet?
- Hvilke utdanningsvalg er aktuelle for neste skoleår?

### **Fagsamtalen:**

Eleven har hvert halvår rett til en samtale med kontaktlæreren om sin utvikling i forhold til kompetansemåla i fagene. Fagsamtalen andre halvår bør komme tidlig i terminen.

### **Fraværsoppfølging:**

Når en elev har 2-3 dager fravær uten å gitt beskjed skal kontaktlærer umiddelbart kontakte eleven. Eleven og kontaktlærer må gjøre konkrete avtaler om videre oppfølging, og eventuelt om involvering av skolens støttefunksjoner eller andre.

For elever under 18 år forutsettes det at kontaktlærer tar kontakt med foresatte dersom eleven er fraværende uten at dette er avtalt eller meldt, og at kontaktlærer er i dialog med foresatte dersom det er bekymring om fraværet.

### **Varselbrev:**

Dersom det er fare for at det ikke er grunnlag for vurdering i fag, orden og oppførsel eller fare for at eleven kan få karakteren nokså godt eller lite godt i orden eller oppførsel, skal det sendes varselbrev til de foresatte dersom eleven er under 18 år, og til eleven selv dersom denne er over 18 år.

### **Individuelle opplæringsplaner:**

Elever med særlig store vansker av ulike slag har krav på å få undervisning etter individuelle opplæringsplaner (IOP). Dette vil i første rekke gjelde for elever som er tatt inn på særskilte vilkår. Forutsetningen for særskilt opptak er at det er vist et behov for eget, individuelt tilpasset undervisningsopplegg. Det er altså elev/foreldre som søker en slik status når det søkes opptak. Søknaden må være underbygd av uttalelser fra PPT, helsevesen osv, og det er inntakskontoret i fylkeskommunen som fatter det endelige vedtaket om at en elev skal tas opp på særskilte vilkår og har IOP i ett eller flere fag. I noen få tilfeller kan en elev få IOP underveis: Det er når lærere og rådgivere/Trippelmøtet har oppdaget alvorlige lærevansker, eller andre problem har oppstått. Da vil det bli foretatt en nærmere vurdering av leder med elevansvar, PPT og andre relevante instanser før vedtak fattes.

Det er hver enkelt faglærer som har ansvar for å utarbeide IOP for eleven i sitt ogfag, elevens kontaktlærer skal lede og koordinere dette arbeidet, samle inn planene osv etter nærmere instruksjoner og rettleiding fra leder med elevansvar. Det er blant annet viktig at det avklares hva slags sluttkompetanse eleven skal ta sikte på, og det må legges en strategi for hvordan og når eleven skal kunne nå denne kompetansen.

Det er viktig å ha for seg gangen i arbeidet med IOP. Innen rimelig tid skal alle IOP være ferdig, kontaktlærer samler dem inn og leverer dem i ett dokument til leder med elevansvar for godkjenning. Deretter får kontaktlærer eller den som har ansvaret, planen tilbake, og han har ansvaret for å gjennomgå planen med elev og elevens foresatte. Det er spesielt viktig at de forstår konsekvensene av planene, særlig hvis IOP innebærer at eleven ikke vil få fullverdig vitnemål.

En gang per år foretas det en skriftlig evaluering i form av en årsrapport av hvordan undervisningen etter IOP har fungert (frist 1. juni). Elevens utvikling skal vurderes ut fra målene som er satt i eleven sin individuelle opplæringsplan. Det er berørte faglærere og kontaktlærer som skriver rapporten.

### **Dokumentasjon:**

Skolen har et elevarkiv som inneholder ei mappe for hver klasse. I tillegg til diverse referater fra samtaler og møter, skal elevarkivet omfatte alle varslingsbrev som sendes ut. Alle originaler av legeattester, attestasjoner for fravær som skal påføres vitnemål spesielt, osv skal tas kopi av og legges i klassepermen. I tillegg leveres legeattester av kronisk art til kontoret for å bli scannet inn i skolens elektroniske arkivsystem. Det er viktig at eleven selv beholder originalen. (Dersom en kontaktlærer er i tvil om et dokument skal leveres inn hit, bør han spørre). Elever som er tatt inn på særskilte vilkår eller har spesiell tilrettelagt undervisning, er det opplysninger om i spesielle mapper i ekspedisjonen som også omfatter sakkyndige uttalelser fra PPT, kopier av alle individuelle opplæringsplaner, evalueringsrapporter osv. Kontaktlærer og faglærere har innsynsrett.

Det viktige er at det arbeidet kontaktlærer gjør for å hjelpe en elev, kan dokumenteres i ettertid. Eksempler på hva som bør inn i klassepermen under hver elev er:

- notat om elevsamtaler spesielt om en har gitt en elev avgjørende, alvorlige advarsler eller meldinger
- notat om kontakt med rådgiver, helsesøster, hjelpeapparat, skoleledelsen unntatt helt rutinemessige saker
- notat om kontakt med foreldre
- kopier av varsler og andre meldinger som er sendt til eleven eller foresatte
- innkallinger til klasselærerråd
- referat fra slike møter med alle vedtak og beslutninger
- referat fra karaktermøter, spesielt standpunktkaraktermøter, med vedtak om karakter i orden og atferd, begrunnelse for nedsatt orden og eventuell dissens

Husk på personvern i forbindelse med hvor slike papirer oppbevares, og oppbevar minst mulig utenom klassepermen.

### **Klassens møtetid:**

Kontaktlæreren har behov for å møte gruppa eller klassen samlet, og ved vår skole er det klassens time hver uke. Dette møte med klassen skal gjennomføres etter oppsatt tid på timeplanen. Kontaktlæreren er sentral når det gjelder planlegging og samordning av aktivitetene som skal legges til klassens møtetid. Det kan også være formålstjenlig å samarbeide om aktivitetene med klassens mentorer og elevtillitsvalgte. En plan for hva klassens møtetid skal inneholde i løpet av året vil være til god hjelp, men det bør også være rom for å ta opp aktuelle saker og at ikke minst elevene føler de kan snakke om det som opptar dem der og da.

Temaer for klassens møtetid kan være:

- trivselsfremmende tiltak, orden og læringsmiljø, se [Samholdsskapende øvelser og leker](#) for tips
- informasjon, særlig på begynnelsen av skoleåret
- studieteknikk og arbeidsvaner
- framdriftsplaner og prøveplaner, fordeling av arbeidsbyrde
- kontaktlærer kan gi klassen underveisvurderinger og tilbakemeldinger - og omvendt
- fravær, anmerkninger
- referat fra elevrådsmøter og debatt om elevrådsaker
- informasjon fra helsesøster, rådgiver eller avdelingsleder
- informasjon og motivasjon for OD
- planlegging av klasseseturer, juleavslutning, skoleavslutning, hyggekveld
- evaluering/etterarbeid av Elevundersøkelsen
- invitere rådgivere til karriereveiledning
- orientering i forkant av valg av programfag
- orientering om eksamen
- retningslinjer for fagprøver

### **Arbeid med drømmeskolemetodikken:**

Dette er en modell for å jobbe systematisk med det psykososiale læringsmiljøet på skolen. Målet er at alle elever skal bli sett, hørt og få brukt ressursene sine i et miljø preget av god kommunikasjon og gode relasjoner. Elevene er selv sentrale aktører i dette arbeidet.

Etter at skolens deltakelse i forskningsprosjektet Drømmeskolen gikk ut våren -19, vil vi nå jobbe for å skape et godt psykososialt miljø ved å innlemme store deler av modellen og tenkningen inn i skolens elevoppfølging.

Elevmentorene er kjernen i modellen, og deres hovedoppgave er å bidra til at medelevene føler seg sett og ivaretatt når de er på skolen. Vi bør ha en mentorgruppe bestående av 14-16 elever fra både yrkesfag og studieforberedende. Det bør være minimum to mentorer per klasse. Rådgiverne vil ha ansvaret med å følge opp mentorene. Elevmentorene bør ha blitt valgt ut og fått sin opplæring i løpet av våren, slik at de er klare til å ta imot nye elever når de begynner på skolen. Målet med opplæringen av mentorene er at de skal bli kjent med metodikken, og således få et blikk for hvilke elever som trenger noe ekstra. I tillegg er det viktig at de skjønner sin helt spesielle rolle som forbilder for andre elever. Vi bør bestrebe oss på å få elevene til å søke om å bli mentorer, og på bakgrunn av denne søknaden plukke ut de mest aktuelle kandidatene.

Kontaktlærerne vil bli fulgt opp av avdelingsleder fra ST med jevnlig møter (2-3 i halvåret). Aktuelle temaer på disse møtene vil være skolens rutiner for elevoppfølging, herunder også jobbingen med drømmeskolemetodikken. Første møte vil være i slutten av september og

ha fokus på årshjul for arbeidet i klassens time, samt deling av de mål klassene har satt seg etter gjennomføringen av Drømmeklasse 1. Hvilke planer klassene har laget for at målene skal nås vil stå sentralt i denne gjennomgangen. Årshjulet for klassens time bør minst en gang i måneden ha aktiviteter hvor det vil være naturlig å invitere mentorene med. Samarbeide og involveringen av mentorene er det kontaktlærerne som bør initiere.

Arbeidet med drømmeskolemetodikken vil bli strukturert ved at vi skal ha en ressursgruppe bestående av skolens rådgivere, avdelingsleder fra ST, to elevmentorer og to kontaktlærere, da fra hhv BA og ST. Ressursgruppen har ansvar for å lage et årshjul for drømmeskoleaktivitetene for hele skolen for inneværende skoleår. Det er tenkt maks to aktiviteter i terminen som omhandler mer enn bare klassene, hvor den ene av disse er for Vg1-elevne og den andre for alle skolens elever. Arbeidet videre internt i gruppe fordeles ut fra ansvarsområder. Årshjulet vil definere hvor ofte ressursgruppen trenger å møtes i løpet av et skoleår. En målsetting for kommende år er å etablere et samarbeid mellom skolens mentorer og Elevrådet.

Verktøyet Drømmeklassen skal brukes i alle klasser på skolen for å involvere elevene i å skape et trygt og godt klassemiljø. Elever og lærere jobber sammen om å sette seg mål for klassemiljøet og lager planer for hvordan målene skal nås. Drømmeklasse 1 gjennomføres i august og Drømmeklasse 2 i februar. Kontaktlærere får verktøy for å gjennomføre denne økta.

De mentorene vi får på plass, ber vi komme på mandag og ta imot Vg1-elevne som skal møte kl. 09.00. Mentorene må være på skolen kl. 08.20. Rådgiverne har ansvar for å ta imot dem. Mentorene ropes sammen med kontaktlærerne opp, før elevene som skal gå i klassen. Mentorene blir så med kontaktlærer og elever inn på klasserommet hvor de presenterer seg selv. Der hvor aktivitetene tilsier det, kan mentorene bli værende sammen med klassen så lenge det er ønskelig. På slutten av mandag, kl. 12.30 samler rådgiverne mentorene for gjennomgang av programmet for første skoleuke, samt deler ut hefte for Drømmeklasse 1 som mentorene må se på.

Etter 1. termin vil opplegget med Drømmeklasse, drømmeskoleaktiviteter og mentorer bli evaluert slik at det best kan tilpasses våre behov.

### **Karriereveiledning**

Karriereveiledning er hele skolens ansvar, men for en kontaktlærer med få timer i klassen/gruppa kan det være svært vanskelig å gjøre noe omfattende arbeid på dette området. Her er de viktigste samarbeidspartnere rådgiverne i skolen.

### **Elevdemokratiet**

I elevdemokratiet deltar elevene i beslutningsprosesser gjennom ulike råd og utvalg. Elevrådet er elevenes eget organ. I tillegg er elevene representert gjennom egne verneombud, i skoleutvalget, skolemiljøutvalget, kantinstyret og arbeidsmiljøutvalget.

### **Elevmedvirkning:**

Elevmedvirkning går ut på at eleven skal få være med å bestemme hvordan dens egen opplæring skal være og hvordan opplæringa skal vurderes. Dette er ikke bare en rettighet, men også en plikt. Et av formålene med grunnopplæring i Norge er at elevene skal få opplæring som er tilpasset den enkelte elev. For å få dette til er skolene avhengige av at eleven selv er med og drøfter hva som er den beste opplæringa for han/henne.

## **Elevundersøkelsen**

Elevundersøkelsen er en nettbasert spørreundersøkelse hvor elever skal få si sin mening om forhold som er viktige for å lære og å trives på skolen. Se også: <https://www.udir.no/tall-og-forskning/brukerundersokelser/elevundersokelsen/>

## **KLM-møte:**

KLM-møte er et råd hvor samtlige lærere som underviser i en klasse møtes, og er forskriftsfestet i forbindelse med vurdering av orden og adferd (karakter møte). KLM-møtene skal være til hjelp for den enkelte lærer og klassen generelt for å oppnå størst mulig grad av læring og trivsel. Møtene inngår som et hjelpemiddel i ulike situasjoner, for eksempel ved planlegging, konfliktløsning, erfaringsutveksling, beslutningsprosesser og informasjon.

Rutinemessige møter avholdes for å diskutere forhold som har med enkeltelever og klasse miljø å gjøre. Lærertrivsel og samarbeid om undervisning vil også være aktuelle tema. Tidspunkt for gjennomføring av KLM-møtene er lagt i Outlook-kalenderen, Årsplan Kvaløya. Det er utarbeidet en fast mal som møtene skal benytte. Agenda for møtene er i grove trekk: klassesituasjonen, mengden av arbeid, planlegging av prosjekt, fravær, elevens holdninger til skolehverdagen, behov for spesielle tiltak, elevsamtale. For å effektivisere arbeidet i klasselærerrådet bør en huske: møteinnkalling med sakliste, oppsummering/konklusjon med hvem gjør hva, hvordan og når, protokoll (møtereferat). Kontaktlærer har ansvar for sende referat fra møtet til avdelingsleder med elevansvar. Faglærere/assistenter som ikke kan komme på møtene er selv ansvarlig for å innhente viktige opplysninger/beskjeder ved å lese referatet som skal ligge i klassepermen.

## **Trippelmøte:**

Trippelmøtet er et tverrfaglig og tverretatlig møte mellom kontaktlærer, rådgiver, PPT og avdelingsleder med elevansvar. Dette er avdelingsleders møte, men det er kontaktlærer som plukker ut hvilke elever fra klassen som skal tas opp til diskusjon. De ulike deltakerne deler informasjon om eleven og det avklares hvem som følger opp eleven videre. Tanken er å sikre at elevens utfordringer raskt blir tatt tak i. På hvert møte sjekkes det ut om man har gjort det som ble avtalt, og ut fra disse besluttes det videre tiltak.

## **Ressurser for kontaktlærere v/Kvaløya videregående skole (pr. august 2019)**

Tidsressursen for kontaktlærerfunksjonen utgjør 7 % av arbeidsåret. Dette tilsvarer ca. 3 klokke timer hver uke i 38 uker. I tillegg får alle kontaktlærere et funksjonstillegg på kr. 23500,- pr. skoleår.

## **Anbefalt litteratur**

Dersom du ønsker litteratur som omhandler kontaktlærerrollen, kan du ta dette opp med biblioteket eller din avdelingsleder. Vi har også en hylle på personalrommet med aktuell litteratur som kan lånes fra biblioteket

## **ÅRSJUL FOR KONTAKTLÆRERARBEID**

### **Huskeliste for kontaktlærere for mottak av nye elever og oppgaver med faste frister**

Mnd.	Oppgaver	Kommentar/ dato når gjennomført	Skjema/ nettside
August Planlegging og forberedelse til skolestart	GJENNOMGANG AV ELEVER (1. FEBRUARSØKERE OG ANDRE) <ul style="list-style-type: none"> <li>Rådgiverne og avd. ledere gir informasjon</li> </ul>		
	PLANLEGGJE MOTTAK AV ELEVENE FØRSTE SKOLEDAG <ul style="list-style-type: none"> <li>Forberede viktig informasjon som skal gis</li> <li>Presentasjoner</li> <li>Bli-kjent aktiviteter</li> <li>Drømmeklasse 1</li> </ul>		
	UNDERVISNINGSROM OG VERKSTEDER <ul style="list-style-type: none"> <li>Sjekkes</li> <li>Beskjed om mangler til vaktmester eller avdelingsleder drift</li> </ul>		
Skolestart	FREMMØTE <ul style="list-style-type: none"> <li>Fravær må registreres på klasseliste</li> <li>Liste ligger i klassehyllen</li> <li>Klasseliste leveres kontoret på slutten av skoledagen</li> <li>Gjøres ut august</li> </ul>		
	OM SKOLEN <ul style="list-style-type: none"> <li>Informer om skolens undervisningstilbud, herunder mulige programfag og organisering</li> <li>Vis skolens hjemmeside</li> <li>Om Teams som læringsplattform</li> <li>Registrering av fravær i SkoleArena</li> <li>Vis skolens facebookside; her publiseres informasjon og prosjekter, hendelser m.m.</li> </ul>		
	ELEVOPPLYSNINGER <ul style="list-style-type: none"> <li>Fylles ut elektronisk</li> <li>Frist: 14 dager etter skolestart</li> </ul>		Se skolens hjemmeside under snarveier
	OMVISNING <ul style="list-style-type: none"> <li>Innom sentrale rom som verksted, labbene, gymsal, kantine, bibliotek m.m.</li> <li>Vis hvor nøkkelpersoner som rektor, avdelingsleder med elevansvar, rådgivere, oppfølgingstjenesten, kontaktlærer og ekspedisjonen holder til</li> </ul>		
	KVALHEFTET <ul style="list-style-type: none"> <li>Vises på skolens hjemmeside</li> <li>Innholdet gjennomgås i grove trekk, men det må legges spesielt vekt på: <ul style="list-style-type: none"> <li>skolerute</li> <li>branninstruks</li> <li>ordensreglement</li> <li>fraværsregler</li> <li>fraværsmelding; elev skal levere utfylt skjema sammen med dokumentasjon senest påfølgende kontakttime. Ordensanmerkning hvis eleven ikke følger opp dette. Legeerklæring av kronisk art tas kopi av og leveres i ekspedisjonen for skanning inn i ESA, samt legges i klassens perm</li> <li>selvstendig studiearbeid</li> </ul> </li> <li>Understrek at elevene og deres foresatte må kjenne</li> </ul>		Se skjema «Fraværsmelding med dokumentasjon for unntak fra fraværsgrensa» i Kvalitetshåndboka  Se «Skjema for å søke om organisert studiearbeid» i Kvalitetshåndboka

	<p>til innholdet i heftet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gjennomgå retningslinjer for vurdering og for eksamen ved senere anledning</li> </ul>		
	<p><b>KONTAKTLÆRER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informere elevene hvilken kontaktlærer som følger opp den enkelte</li> <li>Gi kontoret beskjed om fordelingen av elever mellom klassens kontaktlærere</li> </ul>		
	<p><b>OPPSTARTSSAMTALEN/OPPSTARTSUNDERSØKELSEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orienter elevene om oppstartssamtalen</li> <li>Tidspunkt for samtale</li> <li>Skjema for samtalen brukes</li> <li>Frist: 14 dager etter skolestart</li> </ul>		Se «Oppstartssamtale med elever» i Kvalitetshåndboka
	<p><b>RINGE FORELDRE/FORESATTE TIL NYE ELEVER UNDER 18</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ta kontakt ved å ringe og presentere seg</li> <li>Mulig inngang til denne kontakten: avklare riktig kontaktinformasjon, orientere om SkoleArena, invitere til foreldremøte.</li> <li>Frist: 14 dager etter skolestart</li> </ul>		
	<p><b>LESE ELEVMAPPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gjøre seg kjent med informasjon om elevens spesielle behov i perm i ekspedisjonen</li> </ul>		
	<p><b>KARTLEGGINGSPRØVER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gjennomføres i norsk og matte for Vg1 v/behov og PÅ</li> <li>Gjennomføres av faglærere</li> </ul>		
	<p><b>SÆRSKILDT NORSKOPPLÆRING</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Følge opp minoritetsspråklige elever som kan ha behov for særskilt norskopplæring</li> <li>Skal kartlegges og ha enkeltvedtak</li> <li>Frist: 14 dager etter skolestart?</li> </ul>		
	<p><b>NÆRVÆRSTEAM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kommer innom klassene og presenterer seg</li> </ul>		
	<p><b>TIMEPLAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Forklares hvor den finnes/app - WebUntis. Ikke statisk.</li> <li>- Forklar aktuelle forkortelser (fag/navn m.m.)</li> <li>- Forklar ordning med fagdag, klassens time og midtime</li> <li>- Fra andre skoleuke møter elevene til undervisning slik timeplanen viser</li> </ul>		
	<p><b>PRØVEPLAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seksjonen vurderer nødvendig vurderingsgrunnlag og fremmer ønsker for prøver i hvilken uke.</li> <li>- Ledelsen setter opp prøveplan</li> <li>- Publiseres som en liste i WebUntis, ikke som tidligere opp mot timeplan</li> </ul>		
	<p><b>SKOLEBØKER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informere om utlånsordningen</li> <li>Elevene må underskrive kontrakt som leveres samlet for klassen til bibliotekar. Ligger i infomappen til utdeling 1. skoledag.</li> <li>Utlevering av bøker skjer klassevis til oppsatte tider</li> <li>Informere om kjøp av nødvendig verktøy og utstyr der</li> </ul>		

	det er aktuelt		
	<b>ELEV-PC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informere om at elevene på Vg1 kan bruke sin private maskin på skolen hvis den oppfyller minstekravene eller kjøpe en PC eller Mac gjennom Troms Fylkeskommune sin avtale med Elkjøp eller Eplehuset</li> </ul>		
	<b>BOKSKAP</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skap med egne hengelås (først til mølla)</li> </ul>		
	<b>BESKJEDER OG OPPSLAG</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hjemmeside</li> <li>• Teams</li> <li>• Transponder</li> <li>• Infoskjerm</li> <li>• Ulike tavler</li> <li>• Klassens time</li> </ul>		
	<b>FOTOGRAFERING</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle elevene skal fotograferes av It-avd.</li> <li>• Må ha gjort dette for å få hentet ut lærebøker</li> </ul>		
	<b>SKOLEBEVIS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fås etter fotografering</li> <li>• Digitalt med strekkode; Appen Itsme</li> </ul>		
	<b>SKYSS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skal søkes når man har fått skoleplass</li> <li>• Buskort søkes på nett</li> <li>• De som bor innenfor sentrum sone 1 må kjøpe buskort</li> <li>• Spørsmål kan stilles til de i ekspedisjonen</li> </ul>		<a href="https://minskyss-troms">https://minskyss-troms</a>
	<b>PARKERING</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nye parkeringskort deles ut for gjeldende skoleår.</li> <li>• Følge oppmerking/skilting</li> <li>• Elever kan parkere på parkeringsplassen ved skolen</li> <li>• Parkeringskort hentes i ekspedisjonen.</li> <li>• Betales via appen Tromsø parkering</li> </ul>		
	<b>STIPEND OG LÅN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Søknad om stipend og lån skjer via internett</li> <li>• Ta kontakt med rådgiverne/ekspedisjon ved spørsmål</li> </ul>		<a href="http://www.lanekassen.no">www.lanekassen.no</a>
	<b>VALG AV TILLITSVALGT OG VERNEOMBUD + VARAER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Om elevdemokrati og elevmedvirkning</li> <li>• Navn med verv fra hvilken klasse sendes på e-post til May-Eva på kontoret</li> <li>• Frist: 14 dager etter skolestart</li> </ul>		
	<b>LEGE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elever fra andre kommuner uten fastlege må bruke legevakten.</li> </ul>		
	<b>UTVEKSLINGSELEVER</b>		
<b>September</b>	<b>INFORMASJON TIL NYE ELEVER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sikre at elever som har begynt etter ordinær</li> </ul>		

	oppstart får nødvendig informasjon		
	<b>DOKUMENTASJON PÅ TIDLIGERE SKOLEGANG</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se til at elever leverer dokumentasjon på tidligere skolegang når denne har vært tatt i et annet fylke</li> <li>Frist: 10. september</li> </ul>		
	<b>FORELDREMØTER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>For VG1 og VG2 (se nærmere tidspunkt i skolens årsplan)</li> <li>Møtene starter med kort info fra rektor hvor det informeres om §9a og klageadgang til Fylkesmannen. Deretter overtar avdelingsleder med elevansvar skisserer tilbudet skolen gir, deretter klassevise møter med generell informasjon om skoleåret gitt av kontaktlærer</li> </ul>		
<b>Oktober</b>	<b>UTARBEIDELSE AV IOP</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Må foreligge en sakkyndig vurdering og et enkeltvedtak</li> <li>Kontaktlærer har ansvar for å skrive generell del og samle inn faglæreres del av IOPen</li> <li>Sendes avdelingsleder som leverer den til kontoret for utsending</li> <li>Frist: 15. oktober</li> </ul>		Se mal på IOP
	<b>ELEVSAMTALE – HØST</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gjennomføre elevsamtale</li> <li>Foreldrene skal inviteres til disse samtalen.</li> <li>Frist: Innen slutten av oktober</li> </ul>		Se «Skjema elevsamtale» i Kvalitetshåndboka
<b>Desember</b>	<b>TILRETTELEGGING HELDAGSPRØVER OG EKSAMEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informere elevene om mulighet for å søke om tilrettelegging</li> <li>Frist: Innen 1. desember</li> </ul>		
<b>Januar</b>	<b>TERMINOPPGJØR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Terminkarakterer føres i SkoleArena når denne er åpnet for føring</li> <li>Kontaktlærer lever skjema over nedsatt orden og adferd med begrunnelse og som bekrefter varsel etter kontakt med faglærerne. Skjemaet leveres på kontoret.</li> <li>Faglærer som setter karakter på elev med mer enn 10% udokumentert fravær, sender melding om dette pr e-post til rektor?</li> <li>Meldingen skal inneholde elevens navn og klasse, samt begrunne hvorfor eleven bør få karakter på tross av fraværet</li> <li>Ledelsen kvalitetssjekker føringen før publisering</li> <li>Karakterene publiseres i Skolearena</li> </ul>		
<b>Februar</b>	<b>FORELDREMØTER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>For VG1 (se nærmere tidspunkt i skolens årsplan)</li> <li>Møtene starter med kort info fra rektor før klassevise møter med generell informasjon om skoleåret gitt av kontaktlærer</li> <li>Foreldre/foresatte har mulighet å møte klassens faglærere i kantina?</li> </ul>		

	ELEVSAMTALE – VÅR <ul style="list-style-type: none"> <li>Gjennomføre elevsamtale</li> <li>Frist: Innen slutten av februar</li> </ul>		
<b>Juni</b>	UTARBEIDELSE AV ÅRSRAPPORT FOR ELEVER MED IOP <ul style="list-style-type: none"> <li>Kontaktlærer har ansvar for å skrive generell del og samle inn faglæreres del i Årsrapporten</li> <li>Sendes avdelingsleder som leverer den til kontoret for utsending</li> <li>Frist: 1. juni</li> </ul>		Se mal på Årsrapport
	STANDPUNKTMØTER <ul style="list-style-type: none"> <li>Lage oversikt over fravær og anmerkninger, innstille til standpunktkarakter i orden og atferd.</li> <li>Levere referatet fra møtet på kontoret</li> </ul>		
	RYDDE UNDERVISNINGSROM OG VERKSTEDER <ul style="list-style-type: none"> <li>Alle hyller/skap og skuffer skal tømmes</li> <li>Informasjon på vegger og tavler skal fjernes</li> </ul>		
	INNLEVERING AV BØKER OG ANNET UTLÅNT UTSTYR <ul style="list-style-type: none"> <li>Avtaler tidspunkt med biblioteket</li> </ul>		
	SISTE SKOLEDAG <ul style="list-style-type: none"> <li>Avslutning for elevene</li> <li>Se eget program</li> </ul>		

## ÅRSHJUL FOR KONTAKTLÆRERARBEID MED FOKUS PÅ DRØMMESKOLEN

Mnd.	Oppgaver	Kommentar/dato når gjennomført	Skjema/ nettside
Juni (året før skolestart) evt. august	<ul style="list-style-type: none"> <li>Møte med ressurspersoner og elevmentorer, planlegge mottak nye elever</li> <li>Planlegge drømmeklassen1</li> </ul>		
August	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opplæring/planlegging sammen med klassens mentorer for gjennomføring av drømmeklassen 1 (3 timer)</li> </ul>		
September	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oppfølgingstime 1/mentorer inn i klassen, div. aktiviteter</li> </ul>		
Oktober	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oppfølgingstime 2/mentorer inn i klassen, div. aktiviteter</li> </ul>		
November	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oppfølgingstime 3/mentorer inn i klassen, div. aktiviteter</li> </ul>		
Desember	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oppfølgingstime 4, evaluering</li> </ul>		
Januar	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>		
Februar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gjennomføre drømmeklassen 2</li> </ul>		
Februar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oppfølging av drømmeklassen/mentorer inn i klassen, div. aktiviteter</li> </ul>		
Mars	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oppfølging av drømmeklassen/mentorer inn i klassen, div. aktiviteter</li> </ul>		
April	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oppfølging av drømmeklassen/mentorer inn i klassen, div. aktiviteter</li> </ul>		
Mai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oppfølging av drømmeklassen/mentorer inn i klassen, div. aktiviteter</li> </ul>		
Juni	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluering av drømmeklassen</li> </ul>		

**Huskeliste for kontaktlærere med oppgaver som må gjøres hele året ved behov**

Når	Oppgaver	Kommentar	Skjema/ nettside
Ukentlig	POSTHYLLE <ul style="list-style-type: none"> <li>Sjekke klassens posthülle</li> </ul>		
Hver uke	KLASSENS TIME/KONTAKTTIME <ul style="list-style-type: none"> <li>Gjennomføre kontakttime/oppfølgingstime Drømmeskolen; gi info, gå gjennom fravær og anmerkninger, jobbe med klasse miljø.</li> <li>Elevene har selv ansvar for å gjøre om evt. enkelttimer til heldagsfravær.</li> </ul>		
Hver sjettede uke	KLASSELÆRERMØTER/KLM <ul style="list-style-type: none"> <li>Arrangere klasselærermøter ut fra oppsatt tidspunkt</li> <li>Viktig å ha fokus på tiltak og ansvar</li> <li>Referat skrives og legges inn i klassepermen og sendes avdelingsleder med personalansvar</li> </ul>		Se skjema «Arbeid i klassemøter – KLM» og «Mal for gjennomføring av klasselærermøte – KLM» i Kvalitetshåndboka
Hver sjettede uke	TRIPPELMØTER <ul style="list-style-type: none"> <li>Delta på trippelmøter i forbindelse med elevens faglige eller sosialpedagogiske utfordringer</li> </ul>		Se skjema «Arbeid i trippelmøte» i Kvalitetshåndboka
Ukentlig	VARSEL <ul style="list-style-type: none"> <li>Sjekke elevenes anmerkninger og udokumenterte fravær og eventuelt sende varsel om fare for nedsatt karakter i orden/oppførsel</li> </ul>		
Ved mottak av fraværsmelding og dokumentasjon på fravær som skal unntas fraværsgrensen	SKOLEARENA <ul style="list-style-type: none"> <li>Endre status i SkoleArena til «Unntas fagfravær», sette dokumentasjon i klasseperm på AV-rommet</li> </ul>		
Ved søknad om organisert studiearbeid	ORGANISERT STUDIEARBEID <ul style="list-style-type: none"> <li>Innvilge evt. avslå søknaden.</li> <li>Fjerne evt. fravær i Skolearena.</li> </ul>		
Ved stort sporadisk fravær	STORT SPORADISK FRAVÆR <ul style="list-style-type: none"> <li>Samtale med elev og evt. foresatte</li> <li>Sende varsel om nedsatt karakter i orden</li> <li>Ta kontakt med nærværsteam</li> <li>Ta opp på Trippelmøte</li> </ul>		
Ved behov	ARKIVERING <ul style="list-style-type: none"> <li>Arkivere varslingsbrev, notater fra elevsamtaler, møteprotokoll fra KLM i klasseperm</li> </ul>		
Ved fagvansker hvor tiltak ikke gir effekt	FAGVANSKER <ul style="list-style-type: none"> <li>Løft saken opp slik at den diskuteres på Trippelmøte</li> </ul>		
Ved bekymring for elev	BEKYMRING FOR ELEV <ul style="list-style-type: none"> <li>Samtale med elev, anbefale nærværsteam</li> <li>Sende henvendelse til nærværsteam</li> <li>Ta opp på Trippelmøte</li> </ul>		
Når en elev har IV i et eller flere fag	IV <ul style="list-style-type: none"> <li>Gi beskjed til avdelingsleder/ta opp på Trippelmøte</li> <li>Gi informasjon om privatisteksamen</li> </ul>		
Når en elev slutter	ELEV SLUTTER <ul style="list-style-type: none"> <li>Signere sluttmelding og gi beskjed til faglærere</li> </ul>		