

Bekymringsmelding

Rutinebeskrivelse finner du i Kvalitetsdokument 4: Tett på!

Leveres avdelingsleder/trinnleder, muntlig eller skriftlig. Har klasselærerråd bestemt en felles bekymringsmelding, leverer kontaktlærer denne.

Bekymringsmeldingen behandles i IKO-teamet som evt. skriver/oppdaterer en oppfølgingsplan.

Dato:

Elevens navn:

Gruppe/fag:

Fravær:

Hvilke bekymringer gir grunnlag for denne melding, sett kryss og spesifiser:

- Observasjoner
- Samtaler med eleven
- Læringsutbytte
- Kartleggingsresultat
- Sosial kompetanse
- Fravær
- Annet

Hva er gjort hittil? (Eventuelle tiltak som pågår eller er utprøvd)

- Fagsamtale/elevsamtale, dato:
- Kartlegging av elevens egne ønsker og behov i faget
- Faglige tilpasninger. Sett kryss på de som prøves/er prøvd, og spesifiser:
 - Variasjon i undervisningsmetoder
 - Bruk av nivådifferensierte undervisningsopplegg
 - Variert lærestoff
 - Tilpasning av læringsmål
 - Opplæring i forskjellige læringsstrategier
 - Bruk av eventuelle hjelpemidler/støtteprogram/ekstra utstyr eller materiell i undervisningen
 - Variasjon i vurderingsformene
 - Annet _____
- Organisatoriske tilpasninger (klassestørrelse, endringer i læringsmiljøet, ekstra rom, ekstra lærer osv.):

Kontakt med hjemmet?

Hva er effekten av tiltakene så langt?

Forslag til andre tiltak?

Lærers underskrift: _____