

## Kvalitetsdokument 4: Tett på!

### Oppfølging av elever i videregående opplæring

Forkortelser: Vgs.= Videregående skole, UTD= Utdanningsavdelingen, FAG= Fagopplæringen, OT= Oppfølgingstjenesten, PPT=Pedagogisk psykologisk tjeneste i Aust-Agder fylkeskommune

#### 1 Hensikt med arbeidsprosessen

- Oppfølging av elever skjer iht. gjeldende lov og forskrifter
- Systematisk arbeid med identifisering, kartlegging og oppfølging av elever (IKO)
- Bedre gjennomstrømming
- Bedre overgang til neste nivå

#### 2 Kvalitetskrav

Kjennetegn på god praksis:

- Rutinen er kjent og innarbeidet i organisasjonen.
- Beskrevne handlinger gjennomføres som en integrert del av løpende arbeid i skolenes årshjul.
- Rutiner, skjemaer og maler felles for alle skoler i Aust-Agder skal brukes. Følg lenkene i årshjulet og bruk standardtekster i word.
- Praktisering av rutinene er etterprøvbare for skoleeier.

#### 3 Bruksområde

Arbeidsprosessen følger i hovedsak skoleåret fra august til juni. Videregående skole har ansvar for oppfølging av eleven fram til eleven er overført til neste nivå eller har avsluttet videregående opplæring.

#### 4 Gjennomføring

Rektor fordeler ansvaret i videregående skole. Det forutsettes at dokumentet gjennomgås og innarbeides i skolenes egne rutiner.

#### 5 Handlinger

a. Noen handlinger går fortløpende gjennom hele skoleåret:

- følge opp elevers trivsel på skolen
- følge opp elevers fravær
- vurdere hver enkelt elevs læringsutbytte og hvordan eleven ligger an i forhold til samlede opplæringsmål (undervisningsvurdering og egenvurdering)
- vurdere om noen trenger tettere oppfølging, prøve ut og evaluere
- vurdere om det er elever som ikke får tilfredsstillende utbytte av opplæringen og dermed bør henvises til PPT for sakkyndig vurdering
- vurdere varsel om fare for IV i fag samt nedsatt orden og adferd
- vurdere om minoritetsspråklige elever skal fortsette med særskilt språkopplæring eller følge ordinær undervisning
- oppdatere elevers status i SATS (sluttere, endring av fag og lignende)
- melde avbrudd på eget sluttskjema

b. Handlinger knyttet til en bestemt tid, er beskrevet i Årshjul for videregående skoler i Aust-Agder.

## Referanser

- [Opplæringsloven](#)
- [Forskrift til opplæringsloven](#)
- Fylkenes informasjonstjeneste for søkere til videregående opplæring: Vilbli.no
- [Utdanningsdirektoratet](#)
- [Forskrift om inntak](#) til videregående opplæring og formidling til læreplass, Aust-Agder fylkeskommune
- [Forskrift om ordensreglement](#) for Aust-Agder

**Hyperkoplignene** i teksten er markert med understrek.

Dokumentinformasjon
Utarbeidet av: Fylkesrådmannen, Utdanningsavdelingen
Godkjent av: Fylkesutdanningssjefen
Revidert: Juni 2019

## Innhold

Innledning .....	4
Identifisering .....	5
Kartlegging.....	6
Oppstartsamtale.....	7
Oppstartsamtale - skjema .....	8
Kartlegging av grunnleggende ferdigheter og norskspråklig kompetanse .....	10
Tilpasset opplæring .....	11
Tilpasset opplæring - oppfølgingsplan.....	12
Tilpasset opplæring - tiltak for elever som trenger tettere oppfølging .....	14
Tilpasset opplæring - tiltak for elever med stort læringspotensial .....	17
Opplæringsretten for ungdom og utvidet opplæringstid .....	19
Kontaktlærer .....	21
Ansvar og oppgaver.....	21
Årshjul kontaktlærer .....	22
Klasselærerråd .....	23
Oppgaver .....	23
Referat fra klasselærerråd .....	24
Bekymringsmelding.....	25
Foreldremøte og foreldresamtale .....	26
Rutinebeskrivelse.....	26
Foreldresamtale - notat.....	27
Elevsamtale .....	28
Rutinebeskrivelse.....	28
Elevsamtale - skjema.....	29
Systematisk oppfølging av fravær .....	32
Regelverk.....	32
Rutine for oppfølging av fravær .....	35
Samtaleskjema 1 - fravær .....	36
Samtaleskjema 2 - fravær .....	38
Særskilt tilrettelegging av eksamen.....	40
Rutinebeskrivelse.....	40
Rutinebeskrivelse for gjennomføring av Vg3 fagopplæring som elev .....	42
Andre rutineskriv, skjemaer og maler .....	44

## Rutineskriv, skjemaer og maler til kvalitetsdokument 4: Tett på!

### Innledning

Målsettingen for videregående opplæring i Aust-Agder er at flest mulig elever består med best mulig resultat ut fra sine forutsetninger. For å få til dette er det viktig at skoleeier og skolene har gode systemer som fanger opp utfordringer underveis. Dette er samlet i her i *Kvalitetsdokument Aafk-4: Tett på! Oppfølging av elever i videregående opplæring*. Innholdet i dokumentet er styrt av Opplæringsloven med forskrifter.

Skolene i Aust-Agder bruker IKO-modellen i oppfølgingsarbeidet. Formålet er å gi elever som har behov for tettere oppfølging, et grunnlag for å kunne fullføre og bestå et ordinært opplæringsløp. Systematikken i modellen går ut på at elever skal identifiseres og kartlegges både ved skolestart og underveis i skoleåret gjennom IKO-verktøyet *Engage*, slik at eventuelle tidsbegrensete oppfølgingstiltak (IKO-tiltak) kan iverksettes. *Engage* overfører elevinformasjon automatisk fra ungdomstrinnet til videregående skole og fastsetter grenseverdier for identifisering av elever.

IKO-modellen krever bruk av midtveisvurdering for alle elever i alle fag to ganger i året i tillegg til de lovpålagte halvårsvurderingene. Formålet er å gi skolen et identifiseringsgrunnlag, ikke en tilbakemelding til elevene.

Alle elever har krav på tilpasset opplæring, men noen elever kan trenge en tettere oppfølging i perioder. Dette er elever som er tatt inn i videregående skole, med eller uten vedleggsskjema<sup>1</sup>, som det antas har ekstra behov, men som i utgangspunktet ikke trenger spesialundervisning. De sistnevnte er godt ivaretatt (se *Kvalitetsdokument 2<sup>2</sup>* og *3<sup>3</sup>*).

Skolen kan vurdere å sette i verk tidsbegrensete tiltak av systemisk art også for elever som har som mål full kompetanse i alle fag. Eksempler på dette kan være å opprette klasser med redusert antall elever eller sette inn ekstra lærer i fag.

Plikten til å gi tilpasset opplæring gjelder også elever som presterer på høyt faglig nivå, elever som har spesielle talent og elever som har potensial til å nå de høyeste faglige nivåene.

Skolen og rektor har et utvidet ansvar for elevene på yrkesfaglige utdanningsprogram helt til de har tegnet lærekontrakt. Gjennom aktiv bruk av YFF og formidlingskoordinatorene styrkes kontakten mellom skole og arbeidsplasser.

Fagopplæringen har utarbeidet egne kvalitetsdokumenter for å ivareta lærlingers rettigheter.

For å lette skolenes arbeid med å gjennomføre de ulike punktene i *Kvalitetsdokument 4*, er det utarbeidet rutinebeskrivelser og maler som skal være felles for alle skolene i Aust-Agder.

Skolen har et felles ansvar for best mulig gjennomføring for flest mulig. For å få dette til må skolen utvikles som et profesjonelt, lærende fellesskap. Dette innebærer at lærerne deler erfaringer og kompetanse, veileder hverandre, planlegger og evaluerer sammen og reflekterer rundt hva som er god undervisning. Lærerne må framstå som koordinerte i møte med elevene, spille på lag og spille hverandre gode. Skoleeiers rolle er å se til at skolene skjøtter sitt oppdrag via bl.a. kvalitetsdokumenter, styringsdialoger og tilstandsrapporter<sup>[1]</sup>, og at skolene får de nødvendige ressursene som skal til.

<sup>1</sup> <https://www.austagderfk.no/contentassets/2c5842c0725a4248990a9435032b7854/vedleggsskjema-2018-2019.pdf>

<sup>2</sup> <https://www.austagderfk.no/contentassets/2c5842c0725a4248990a9435032b7854/2-individuell-soknadsbehandling.pdf>

<sup>3</sup> <https://www.austagderfk.no/contentassets/2c5842c0725a4248990a9435032b7854/3-spesialundervisning---rutiner.pdf>

## Identifisering

Overgangene i skolesystemet kan by på utfordringer. Informasjon om elevene som kan ha betydning for deres evne til å gjennomføre videregående opplæring, overføres slik at skolen tidlig kan sette av ressurser og planlegge målrettede tiltak. Elever som begynner litt ut i skoleåret samt OT-ungdom som tilbakeføres, må også fanges opp. Det samme gjelder elever med stort læringspotensial.

Disse elevgruppene må ha særlig fokus:

- februar-søkere til Vg1 som ikke skal ha spesialundervisning, men prøve ut tiltak innenfor ordinær opplæring
- mars-søkere til Vg1 med vedleggsskjema
- elever som er identifisert i *Engage* (se under)
- elever i overgangen Vg1 til Vg2 yrkesfaglig utdanningsprogram
- elever i overgangen til Vg3 i skole yrkesfaglig utdanningsprogram
- påbygg-elever
- OT-ungdom (jf. sluttskjema/oppfølgingsavtale og annen relevant informasjon som kan videreformidles uten samtykke)

### Ved skolestart:

Før skolestart henter ledelsen ut relevant informasjon fra *Engage* og eventuelle vedleggsskjemaer til bruk i klasseoppsettet. Informasjonen fra *Engage* er også tilgjengelig for klassens lærere.

Ved oppstart Vg1 identifiseres elevene i *Engage* etter disse kriteriene:

- Tatt inn på primærønsket og karaktersnitt lik eller lavere enn 2,5 (IP)
- Tatt inn på lavere ønske og karaktersnitt lik eller lavere enn 3 (IS)
- Fravær over 6 prosent (F)
- Karakter 1 eller ukjent karakter i et eller flere enkeltfag (K1)
- Tidligere hatt spesialundervisning (S)

Identifisering ved oppstart Vg2 og Vg3:

- Karaktersnitt lik eller lavere enn 3
- Fravær mer enn 6 prosent
- Karakter 1 eller IV i et eller flere enkeltfag

Ledelsen innkaller klassens lærere til informasjonsmøte der elever som kan trenge ekstra oppfølging, blir spesielt ivaretatt.

Kommer det nye elever i løpet av skoleåret, må det følges opp i klasselærerråd.

### Gjennom skoleåret:

Klasselærerråd i november og mars og etter halvårsvurderingen i desember/januar er viet faglig framgang, fraværsoppfølging og elevens trivsel.

Kriterier underveis i skoleåret for identifisering:

- Karakterutvikling med vekt på karakter 1 eller IV ved midtveis – eller halvårsvurdering
- Fravær: Totalfraværet kodes med farger i *Engage*. Husk 10-prosentregelen!
- Trivsel/elevenes skolemiljø

Skolen skal ha rutiner for elever som trenger tettere oppfølging i perioder, slik at ledelsen har oversikt over hvem dette er og hvilke tiltak som er iverksatt. For eksempel kan det opprettes et IKO-team bestående av kontaktlærer, rådgiver og avdelingsleder/trinnleder.

## Kartlegging

Kartlegging gjøres for å avdekke behov for tettere oppfølging eller ekstra faglige utfordringer og finne konkrete tiltak. Ved tettere oppfølging må tiltak knyttes opp mot årsak til elevens utfordringer. Når årsak er avdekket, må det kartlegges videre. Hvis for eksempel årsak er knyttet til faglig mestring, kan de grunnleggende ferdighetene kartlegges. Er fravær problemet, må man kartlegge årsakene til fravær.

Det er viktig å kartlegge tidlig i skoleåret slik at man kan komme raskt i gang med tiltak. Hvis nye elever kommer ut i skoleåret eller det oppdages noen som har gått under radaren, gjøres det kartlegginger underveis.

Etter at tiltak er definert, skal det prøves ut. Dersom skolen vurderer at oppfølgingen virker, skal den fortsette inntil utfordringen er løst. I motsatt fall skal oppfølgingen justeres, og det må eventuelt gjennomføres en ny kartlegging av elevens utfordringer. Det er viktig at skoleledelsen følger utviklingen til alle som har fått tettere oppfølging.

Dersom tettere oppfølging ikke gir eleven tilfredsstillende utbytte, skal skolen i samarbeid med PPT<sup>4</sup>, eleven og foreldre vurdere spesialundervisning.

---

<sup>4</sup> <https://www.austagderfk.no/tjenester/utdanning/pedagogisk-psykologisk-tjeneste-ppt/>

## Oppstartsamtale

Samtalen skal gjennomføres innen august for alle elever på Vg1 SF/YF, Vg2 YF, Vg3 fagopplæring i skole, påbygg og alle nye elever på Vg2 og Vg3 SF. Om man velger å invitere inn foresatte til denne samtalen, er opp til hver skole. Spesielt når det gjelder minoritetsspråklig ungdom, har det vist seg fruktbart å etablere god kontakt med foresatte tidlig.

Samtalen skal følge en mal der det skrives ned noen punkter som oppsummerer innholdet i det som blir sagt. Hensikten med en mal er å sikre at man får frem alle opplysninger som er viktige for tilrettelegging av undervisningen. Spørsmålene i skjemaet er å betrakte som hjelpespørsmål. Læreren må selv velge ut hva som er aktuelt å spørre om i hvert tilfelle. Det er likevel viktig å komme inn på alle hovedtemaene:

- mål med utdanningen
- fritid
- tidligere skoleerfaringer
- trivsel
- behov for tilrettelegging

Innholdet i oppstartsamtalen skal følges opp i klasselærerråd, foreldresamtale og elevsamtaler. Taushetsbelagte opplysninger behandles i henhold til lovverket<sup>5</sup>. Merk likevel at taushetsplikten opphører ved avvergeplikt<sup>6</sup>: dersom det er mulig å avverge en straffbar handling, f.eks. familievold og seksuelle overgrep. Likeledes oppheves taushetsplikten av meldeplikten<sup>7</sup> til barnevernet dersom det er grunn til å tro at en elev blir mishandlet hjemme, blir utsatt for alvorlig omsorgssvikt eller har store atferdsvansker.

Ved behov for ytterligere informasjon fra tidligere skoler i forhold til videre oppfølging, må samtykke innhentes fra foreldre hvis eleven er under 18 år.

Forslag til informasjonsskriv til eleven:

### **Oppstartsamtale - informasjon til eleven**

Kontaktlæreren din vil i løpet av kort tid ha en samtale med alle elevene i klassen. Hensikten med samtalen er dels at du og læreren din skal bli litt kjent, dels å kartlegge om du har behov for tilrettelegging av noe slag. Dersom det kommer frem noe som skolen bør ta hensyn til for at du skal trives og klare fagene bra, tar kontaktlærer dette opp med klassens lærere og skolens ledelse. De vil så vurdere om du skal få tilbud om tilrettelegging. Læreren vil ta vare på notater fra samtalen.

Temaer for samtalen:

- Har du satt deg et mål med utdannelsen din?
- Hvilke forventninger har du til skoleåret?
- Hva gjør du i fritiden?
- Hvordan var det på den forrige skolen du gikk på/i den forrige klassen din?
- Trives du her så langt?
- Er det noe skolen bør vite for å kunne legge til rette for at du skal lykkes i å få den utdanningen du ønsker deg?

Velkommen til samtale!

<sup>5</sup> <https://lovdata.no/lov/1967-02-10/§13>

<sup>6</sup> <https://lovdata.no/lov/2005-05-20-28/§196>

<sup>7</sup> <https://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/§15-3>

## Oppstartsamtale - skjema

<b>Elev</b>	
<b>Klasse</b>	
<b>Kontaktlærer</b>	
<b>Dato</b>	
<b>Evt. foreldre</b>	

### Forhold som bør noteres før samtalen gjennomføres

--

### Tema: Mål med utdanningen

Hva har du lyst til å utdanne deg til?

- Hva er grunnen til at du vil bli nettopp dette?
- Har du noe erfaring innen dette faget/yrket fra før?
- Er dette førstevalget ditt da du søkte?
- Hvilke forventninger har du til skolen?
- Hva vil du gjøre for å nå dine mål?

### Tema: Fritid

- Hva bruker du fritiden din til?
- Har du venner som du er sammen med på fritiden?
- Vet du om flere her på skolen som driver med det samme som deg på fritiden?
- Jobber du på si? Har du hatt sommerjobb?
- Hva er ditt forhold til rusmidler, spill o.l.?
- Til borteboere: Boforholdene?





### Tema: Tidligere skoleerfaringer

- Hvilken skole/hvilket programfag kommer du fra?
- Hvordan likte du deg der? Begrunn.
- Omtrent hvor mye tid brukte du på lekser?
- Hvilke metoder lærer du best av?
- Hva mener du er mye fravær?
- Har du opplevd, eller vet du om andre som har opplevd å bli mobbet på skolen?

### Tema: Trivsel

- Hvordan syns du det var å begynne her?
- Hva gleder du deg mest til av fag?
- Hva skal til for at du skal komme til å trives på denne skolen?
- Vet du hvem som er rådgiveren din, og hva han/hun kan hjelpe deg med?

### Tema: Behov for tilrettelegging

- Har du utfordringer i forhold til helse eller annet som skolen bør vite om?
- Hadde du noe tilrettelegging tidligere?
- Er det noen fag du synes er spesielt vanskelige:

## Kartlegging av grunnleggende ferdigheter og norskspråklig kompetanse

For å finne ut hvordan det står til med de grunnleggende ferdighetene til elevene, er det utarbeidet kartleggingsmateriell i lesing, regning og engelsk. For minoritetsspråklige sjekkes språkkompetansen i grunnleggende norsk både i starten av opplæringen og underveis.

Alle elever skal kartlegges i lesing, regning og engelsk. *Kartleggeren*<sup>8</sup> er kompatibel med *Engage*. Det er opp til hver skole om de kjøper denne eller bruker annet materiell, for eksempel Udirs læringsstøttende prøver<sup>9</sup>. Resultatet av kartleggingen vil blinke ut elever som kan trenge tettere oppfølging eller ekstra faglige utfordringer. Eventuelle tiltak iverksettes etter drøfting i klasselærerråd og evt. med ledelsen. I samråd med eleven kontaktes foreldre ved behov.

Minoritetsspråklige elever kan ha svært ulike norskkunnskaper i møtet med den videregående skolen, og dette kan gi rett til særskilt språkopplæring. Dette er en samlebetegnelse på særskilt norskopplæring, morsmålsopplæring og tospråklig fagopplæring. Udir gir god oversikt over regler og prosedyrer<sup>10</sup> på sine hjemmesider. Det er tre læreplaner spesielt myntet på denne gruppen: *Læreplan i grunnleggende norsk for språklige minoriteter*<sup>11</sup>, *Læreplan i morsmål for språklige minoriteter*<sup>12</sup> og *Norsk for elever i videregående opplæring med kort botid*<sup>13</sup>. De to første er overgangsplaner for elever som har rett til særskilt språkopplæring. Når de har tilstrekkelig kompetanse til å følge opplæringen etter den ordinære læreplanen i norsk, går de over på denne. Læreplanen i norsk for elever med kort botid gjelder for elever som har rett til særskilt norskopplæring etter opplæringsloven § 3-12<sup>14</sup>. Elever som på grunn av utvidet opplæringstid i videregående opplæring ikke lenger oppfyller vilkåret om kortere enn 6 års botid er også omfattet. Skoleeier skal tilby opplæring etter denne læreplanen, og eleven kan velge å ta imot. Det kan også gis tilpasset opplæring etter den ordinære læreplanen i norsk, eventuelt i kombinasjon med overgangsplanen i grunnleggende norsk.

Før enkeltvedtak om særskilt språkopplæring fattes av rektor, skal eleven kartlegges. Det finnes ulike kartleggingsverktøy, for eksempel fra Udir<sup>15</sup>. Deretter skal eleven/elevens foreldre varsles og gi sitt samtykke til at det vil bli arbeidet med å tilby særskilt språkopplæring (skjema om forhåndsvarsel). Det er faglærer/kontaktlærer som sender ut forhåndsvarsel. Det er viktig å beskrive hva slags tilbud eleven forespeiles, både organiseringen og informasjon om læreplan. Ved både innvilgelse og avslag om særskilt språkopplæring, skal det fattes enkeltvedtak. Det samme gjelder ved opphør av særskilt språkopplæring. Skjemaer for enkeltvedtak ligger som standardtekster i p360.

<sup>8</sup> <https://kartleggeren.no/>

<sup>9</sup> <https://www.udir.no/eksamen-og-prover/prover/laringsstottande-prover/>

<sup>10</sup> <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/minoritetsspraklige/>

<sup>11</sup> <http://www.udir.no/kl06/nor7-01/>

<sup>12</sup> <http://www.udir.no/kl06/NOR8-01/>

<sup>13</sup> <https://www.udir.no/kl06/NOR9-02>

<sup>14</sup> <http://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/§3-12>

<sup>15</sup> [http://www.udir.no/globalassets/upload/kartleggingsprover/udir\\_kartleggingsmateriell\\_bm\\_301007.pdf](http://www.udir.no/globalassets/upload/kartleggingsprover/udir_kartleggingsmateriell_bm_301007.pdf)

## Tilpasset opplæring<sup>16</sup>

Alle elever har krav på opplæring tilpasset sine evner og forutsetninger<sup>17</sup>. Prinsippet om tilpasset opplæring favner både den ordinære opplæringen og spesialundervisning.

Vi kan se for oss en delt elevgruppe som vil trenge ulik grad av oppfølging:

- elever med ordinær oppfølging
- elever med stort læringspotensial
- elever med behov for tett oppfølging (i perioder)
- elever som trenger spesialundervisning

Dersom en elev har særskilte dokumenterte behov som gjør at eleven ikke får tilfredsstillende utbytte av ordinær tilpasset opplæring, kan eleven ha rett til et vedtak om *spesialundervisning*<sup>18</sup>. I forkant av et slikt vedtak, skal det foreligge en sakkyndig vurdering fra fylkets pedagogisk-psykologiske tjeneste (PPT). Dette kan vurderes i forbindelse med søking for neste skoleår (egen søknadsfrist 1. februar), eller underveis i skoleåret dersom slike behov oppdages. Før spesialundervisning vurderes, skal det være prøvd ut ordinær tilpasset opplæring.

Tilpasset opplæring har en felles målsetting om tilstrekkelig læringsutbytte som skolen skal oppnå ved bruk av ulike virkemidler i dialog med elevene. Tiltakene som skolen setter inn, skal sikre at alle elevene får best mulig utbytte av opplæringen – ut fra sine forutsetninger. De kan være knyttet til organiseringen av opplæringen, pedagogiske metoder og progresjon.

Tilpasset opplæring må omfatte:

- kartlegging av elevenes evner og forutsetninger, læringspreferanser og læringsstrategier (kartleggingstester, oppstartsamtale, dialog med foreldre)
- mål- og planarbeid: Konkretisering av kompetansemål, kjennetegn på måloppnåelse, form og innhold på halvårsplaner/periodeplaner/arbeidsplaner og elevmedvirkning i dette arbeidet
- differensiering i valg av oppgaver og tempo
- valg av læringsarenaer, læremidler og ressurser
- valg av ulike arbeidsmåter og metoder
- vurderingsmetodikk, inkludert elevsamtale, egenvurdering, vurdering for læring og elevenes vurdering av undervisningen (elevmedvirkning)
- organisering av selve skoledagen, timeplanlegging, pauser, gruppestørrelser og sammensetting (leksehjelp, studieverksted o.l.)

Se oversiktene over mulige tiltak (for elever med spesielle behov og for elever med stort læringspotensial) for konkrete eksempler.

Faglærer plikter å gjøre en kontinuerlig vurdering av den enkelte elevs læringsutbytte. Om læringsutbyttet ikke er tilstrekkelig, må det gjøres tiltak for økt tilpasset opplæring. Planlegging og gjennomføring av tilpasset opplæring må skje i dialog med elevene, og elevmedvirkning skal dokumenteres av faglærer, blant annet gjennom planer for undervisningen. Det settes krav til den enkelte elevs deltagelse og medvirkning.

### Ressursteam

Dersom ulike tiltak innenfor tilpasset opplæring ikke gir tilfredsstillende utbytte, diskuteres dette i ressursteam, bestående av skoleledelse, rådgivere og PPT, før rektor evt. henviser til PPT for sakkyndig vurdering (elev/system) i henhold til rutinebeskrivelsen. Det skal skrives en pedagogisk rapport fra kontaktlærer/faglærer ved henvisning. Her skal det komme fram hvilke TPO-tiltak som er prøvd ut og effekten av disse. Henvisningsskjemaet til PPT er å betrakte som et forhåndsvarsel til eleven/foreldre om at det vurderes spesialundervisning.

<sup>16</sup> Informasjon om tilpasset opplæring til elever og foreldre: <https://www.austagderfk.no/tjenester/utdanning/tilpasset/>

<sup>17</sup> <http://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/§1-3>

<sup>18</sup> <http://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/§5-4>

## Tilpasset opplæring - oppfølgingsplan

På bakgrunn av identifisering og kartlegging av elevs utfordringer/potensial, bekymringsmelding og/eller eventuell varsling om at det er tvil om eleven kan få halvårsvurdering med karakter eller standpunkt karakter i ett eller flere fag, lager skolens IKO-team oppfølgingsplan. Planen drøftes med eleven, og det gjøres eventuelle justeringer. Det bør informeres om planen i foreldresamtalen. Effektene av tiltak skal vurderes av faglærer og/eller kontaktlærer underveis og i klasselærerråd/IKO-team/ressursteam.

Tiltakene kan være tidsbegrensete og er en del av den ordinære opplæringen (dvs. at det ikke fattes enkeltvedtak om spesialundervisning). Først etter at tiltak er prøvd ut og evaluert, skal ressursteamet evt. vurdere om eleven har behov for spesialundervisning. Rektor må i så fall henvise eleven til PPT for vurdering (skjema for henvisning og rutinebeskrivelse). Dersom dette skjer, må kontaktlærer/faglærer skrive en pedagogisk rapport som skal vedlegges henvisningen. Her er det naturlig også å legge ved oppfølgingsplanen.

Det er utarbeidet en oversikt over mulige tiltak både for elever som trenger tettere oppfølging i perioder og for elever med stort læringspotensial.

Ved varsling om ikke vurdering i fag på grunn av udokumentert fravær (10 %-regelen), er oppfølgingsplan ikke nødvendig, men det må skrives i varselbrevet hvordan forholdet kan rettes opp. Følg rutiner for fraværsoppfølging.

Hvis det skal sendes varsel om at det er fare for at eleven ikke kan få halvårsvurdering med karakter eller standpunkt karakter i ett eller flere fag, og/eller varsel om at det er fare for at eleven kan få nedsatt halvårsvurdering eller standpunkt karakter i orden/atferd, skal eget skjema brukes.

Ved behov for tilrettelegging ved eksamen må søknad på eget skjema sammen med sakkyndig uttalelse sendes skolen v/rektor som må fatte et enkeltvedtak.

Ved behov for norsk tilrettelagt for minoritetsspråklige, må det først innhentes samtykke fra elev/evt. foreldre (forhåndsvarsel) før det evt. skal fattes enkeltvedtak v/rektor.

## Oppfølgingsplan

Planen legges i elevens mappe i p360 ved skoleårets slutt.

<b>Elevers navn</b>	
<b>Fødselsdato</b>	
<b>Utdanningsprogram</b>	
<b>Programområde/klasse</b>	
<b>Skoleår (evt. fra-til dato)</b>	
<b>Kontaktlærer</b>	
<b>Faglærer(e)</b>	
<b>Elevers utfordringer</b>	
<b>Tiltak (mål, innhold, organisering)</b>	
<b>Varighet: Fra - til dato</b>	
<b>Ansvarlig for tiltaket</b>	
<b>Ressurser/kompetanse som kreves</b>	
<b>Evaluering av tiltaket</b>	
<b>Evt. oppfølging av tiltak/nye tiltak</b>	
<b>Dato Underskrift Tittel</b>	

## Tilpasset opplæring - tiltak for elever som trenger tettere oppfølging

Tilpasset opplæring<sup>19</sup> er skoleeiers og ledelsens særlige ansvar. Her følger en oversikt over tiltak som kan hjelpe elever som trenger ekstra oppfølging.

Hovedregelen er at elevene skal deles inn i klasser/basisgrupper, og at de skal være der så mye at deres behov for sosial tilhørighet og stabilitet blir ivaretatt. Dersom elevene skal organiseres etter faglig nivå, må vurderingen av behovet skje jevnlig slik at organiseringen blir mest mulig fleksibel og begrenset i tid<sup>20</sup>. Før skolen eventuelt foretar organisatorisk nivå-differensiering, er det viktig å vurdere hva som i rimelig utstrekning kan oppnås med andre tiltak, for eksempel ved allsidig bruk av arbeidsmåter og metoder, ved å styrke opplæringen i ordinære grupper med ekstra lærerressurser og kompetanse eller ved at det avsettes ressurser slik at elevene kan få undervisning i mindre grupper som ikke er organisert på grunnlag av faglig nivå. Ved særskilt språkopplæring og innføringstilbud for språklige minoriteter<sup>21</sup>, kan elevene organiseres i egne grupper, men da må enkeltvedtak foreligge.

Listen er eksempler på mulige tiltak og er ikke uttømmende.

### Tiltak for å hindre/rette opp feilvalg:

- God karriereveiledning av den enkelte elev i videregående
- Periodisering av YFF og andre fag
- Hospitering
- Skifte programområde før 1. oktober hvis mulig

### Trivselsskapende tiltak:

- Felles aktiviteter – turer, sammenkomster
- Lage klasseregler sammen med elevene
- Endre plassering i klasserommet
- Myk skolestart – gode overganger, strukturert oppstartsamtale for å skape trygghet og gode relasjoner
- Strukturerte elevsamtaler (minst to), bygger gode relasjoner med elevene
- Miljøarbeidere - aktiv bruk av disse i for eksempel friminutter for å fange opp elever som faller utenfor sosialt
- Ekstraressurs til kontaktlærer for utvidet ansvar for sosial-pedagogisk oppfølging ved behov

### Tiltak for å styrke psykisk helse/trivsel og dermed øke motivasjonen:

- Helsesøster/psykiatrisk sykepleier/PPT – henvise til helsetjenesten der det er nødvendig
- Tverrfaglig samarbeid ved oppfølging av enkeltelever (skole, helsesøster, psykiatrisk sykepleier, fastlege, ABUP, barnevern, m.fl.)
- VIP/VIP makker/Venn1 og tilsvarende programmer rettet mot psykisk helse<sup>22</sup>
- Undervisning med helsesøster, psykiatrisk sykepleier
- Avtale faste samtaletimer der kontaktlærer følger opp eleven tett i en periode
- Veiledere i psykisk helse

<sup>19</sup> <http://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/§1-3>

<sup>20</sup> <http://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/§8-2> og UDIRs veiledning om organisering av elevene:

[https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/kd/vedlegg/grunnskole/veiledning\\_om\\_organisering\\_elevene.pdf?id=2222218](https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/kd/vedlegg/grunnskole/veiledning_om_organisering_elevene.pdf?id=2222218)

<sup>21</sup> <http://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/§2-8> og <http://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/§3-12>

<sup>22</sup> For andre tiltak se <http://www.ungsinn.no/>

### Tiltak for å gjøre undervisningen mer tilpasset og konkret:

- Utvikling av profesjonelle læringsfelleskap/kollegaveiledning med deling av best praksis
- Nivådelte opplegg (ulikt tempo og progresjon, vanskegrad i oppgaver og grad av måloppnåelse), variasjon i arbeidsoppgaver, læringsstrategier og arbeidsmåter/metoder
- Tilpasset opplæring i små grupper
- Tolærersystem (differensiering)
- Bevisst planarbeid: Kortsiktige og konkrete periodeplaner, arbeidsplaner for enkeltelever (med informasjon om hva som vurderes og hvordan), «høvlete» læreplanmål (hva som konkret kreves for å nå et mål)
- Bruk av digitale læremidler/NDLA<sup>23</sup>, variasjon i arbeidsoppgaver
- Jobbe med grunnleggende ferdigheter i perioder
- Tilpasninger i kroppsøving etter elevenes behov etter sakkyndig vurdering
- FYR<sup>24</sup>-metodikk
- Fagsamtaler med framovermeldinger: Hva kan du gjøre for å bli bedre?
- Vurdering for læring<sup>25</sup> som redskap for tilpasset undervisning. (At elevene forstår hva de skal lære og hva som er forventet av dem, at elevene får tilbakemeldinger som forteller dem om kvaliteten på arbeidet eller prestasjonen, at de får råd om hvordan de kan forbedre seg, og at de er involvert i eget læringsarbeid ved blant annet å vurdere eget arbeid og utvikling.)
- Varierte metoder: Bruk av små whiteboard-tavler, bruk av røde, grønne og gule kort, exit-svar før de går ut av klasserommet, two stars and a wish, lik grunnstruktur for alle timer, omvendt undervisning
- Variasjon av undervisningsarena: teoriundervisning i verksted, bruk av andre områder på skolen ute eller inne, ekskursjoner, praktisk opplæring, bedriftsbesøk, hospitering

### Tiltak ved manglende grunnleggende ferdigheter eller fare for IV/stryk:

- Se tilpasninger og konkretiseringer over
- Ekstraundervisning, intensivopplæring i korte perioder, læringsverksted
- Varsel
- Særskilt tilrettelegging<sup>26</sup> av eksamen
- Omdisponering av inntil 25 prosent av timetallet i fag for enkeltelever<sup>27</sup>
- Vurdere grunnkompetanse/lærekandidat
- Eksamenskurs
- Sommerskolen
- Teoriundervisning for lærlinger som mangler vurdering i fag

### Tiltak ved høyt fravær:

- Følge AAfks fraværstrutiner
- Avhengig av årsaker til fraværet: samtaler, hjelp fra NAV, henvisning til rådgiver, helsesøster

---

<sup>23</sup><http://ndla.no/>

<sup>24</sup><http://fyr.ndla.no/>

<sup>25</sup><https://www.udir.no/laring-og-trivsel/vurdering/>

<sup>26</sup>[http://www.udir.no/globalassets/upload/lov\\_regelverk/tolkningsuttalelser\\_forskrift\\_opll/5/1/3-32\\_sarskilt\\_tilrettelegging\\_av\\_eksamen\\_i\\_vgo.pdf](http://www.udir.no/globalassets/upload/lov_regelverk/tolkningsuttalelser_forskrift_opll/5/1/3-32_sarskilt_tilrettelegging_av_eksamen_i_vgo.pdf)

<sup>27</sup><https://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/finn-regelverk/etter-tema/Innhold-i-opplaringen/udir-01-2017/vedlegg-1/1-hele-grunnopplaringen/#1.3omdisponering>

**Tiltak for minoritetsspråklige:**

- Enkeltvedtak om særskilt språkopplæring
- Enkeltvedtak om *Læreplan i norsk for elever med kort botid i Norge*<sup>28</sup>
- Ekstratimer i norsk (og engelsk)
- Ta elevene ut av programfagstimene for å gi ekstra norskopplæring
- Språklig (begrepsforståelse) og annen tilrettelegging (utfylling av kulturelle referanser) i programfagene og fellesfag som for eksempel historie, samfunnsfag og geografi
- Foreldrekurs om videregående opplæring for minoritetsspråklige foreldre
- Vg1 over to år
- Omdisponering av inntil 25 prosent av timetallet i fag for enkeltelever
- Privatisteksamen i eget morsmål istedenfor 2. fremmedspråk på studieforbereende

**Tiltak for elever uten læreplass:**

- Aktiv bruk av Yrkesfaglig fordypning
- Kurset «Veien til læreplass» før søknadsfristen 1. mars Vg2 YF
- Kurset «Bedre forberedt», lagt til Vg3 fagopplæring i skole
- Nettverk for elever i overgangen mellom Vg2 og lære – frivillige som skal bistå eleven med å skaffe seg kontakter i arbeidslivet – særlig for minoritetsspråklige
- Bruk av formidlingskoordinatorene

---

<sup>28</sup> <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/lareplanverket/forsok-og-pagaende-arbeid/Lareplan-i-norsk-for-elever-i-vgo-med-kort-botid-i-Norge/>



## Tilpasset opplæring - tiltak for elever med stort læringspotensial

Plikten til å gi den enkelte elev tilpasset opplæring gjelder alle elever, også elever som presterer på høyt faglig nivå, elever som har spesielle talent og elever som har potensial til å nå de høyeste faglige nivåene. Elever med stort læringspotensial utgjør 10 til 15 prosent av elevpopulasjonen, elever med ekstraordinært læringspotensial 2 til 5 prosent.<sup>29</sup>

Elever med stort læringspotensial defineres som elever med sterke behov og potensial innenfor akademiske fag som matematikk, lesing/skriving/språk, naturfag, teknologi, samfunnsvitenskap eller kreative/estetiske fag, og som kan transformere sitt potensial til talent kun dersom disse behovene blir identifisert og møtt i et rikt og responderende læringsmiljø<sup>30</sup>.

Det er viktig å identifisere og anerkjenne elever med stort læringspotensial, og utnytte skolens det handlingsrom for pedagogisk og organisatorisk differensiering. Elever med stort læringspotensial har gjerne behov for mer komplekse og utfordrende oppgaver og aktiviteter. Skolen skal legge til rette for fleksibel organisering for elever med stort læringspotensial. Opplæringen skal være tilpasset slik at det både gis mulighet for bredde- og dybdeforståelse (berikelse) innenfor læreplanverket og/eller mulighet for forsert løp.

Utdanningsdirektoratet lanserte våren 2016 en nettbasert ressursbank om tilpasset opplæring der elever med stort læringspotensial er et sentralt tema<sup>31</sup>:

NOU 2016:14 *More to gain – Better learning for student with higher potential*<sup>32</sup> har gode råd til hvordan denne elevgruppen kan møtes.

**Tiltak** (listen er ikke uttømmende)

- Pedagogisk differensiering:
  - *Innhold* (kartlegge elevens ståsted, komprimere læringsstoffet, justere kompleksiteten, gi tid til å reflektere og konstruere mening)
  - *Prosess* (undervisvurdering, veiledning, læringsstrategier, ulike metoder i introduksjon av informasjon, åpne oppgaver for å oppmuntre til problemløsnings-metoder, fleksibilitet i organisering av grupper og kompleksitet på oppgaver, selvregulert læring, medvirkning)
  - *Produkt* (bruk av ulike medier og metoder i fremstilling av produkter, vise kompleks og dyptgående mestring av et emne, egenvurdering av innsats som del av meta-kognitiv prosess)
- Dybdelæring: Utvidelse eller utdyping av lærestoffet, gjerne også breddelæring ved å jobbe temabasert eller tverrfaglig
- Pedagogisk bruk av IKT f.eks. gjennom omvendt undervisning eller en virtuell skole (f.eks. Den virtuelle matematikkskolen<sup>33</sup>)
- Nasjonale sentre har i sine oppdragsbrev i 2015 fått i oppdrag å utvikle lærings-ressurser som retter seg mot faglig sterke elever.
- Organisatorisk differensiering: Inndeling etter faglige behov/nivå i perioder
- Omdisponering av inntil 25 prosent av timer i det enkelte fag<sup>34</sup>: Skoleeier kan omdisponere inntil 25 prosent av timene som er fastsatt i det enkelte fag for enkeltelever. Omdisponeringen skal

<sup>29</sup> <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nou-2016-14/id2511246/>

<sup>30</sup> Idsøe, E.C. (2014). *Elever med akademisk talent i skolen*. Oslo: Cappelen Damm Akademiske

<sup>31</sup> <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/tilpasset-opplaring/stort-laringspotensial/>

<sup>32</sup> <https://www.regjeringen.no/en/dokumenter/nou-2016-14/id2511246/>

<sup>33</sup> <https://dvm.iktserveret.no/>

<sup>34</sup> <https://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/finn-regelverk/etter-tema/Innhold-i-opplaringen/udir-01-2017/vedlegg-1/1-hele-grunnopplaringen/#1.3omdisponering>

kunne føre til bedre måloppnåelse i fagene samlet sett for eleven. Omdisponeringen er ikke en rettighet, men forutsetter en administrativ beslutning, og skoleeier avtaler omdisponering av timer skriftlig med eleven eller foreldrene.

- Periodisere (ploge) opplæringen for hele klasser i fag med lokalt gitt eksamen i videregående opplæring, fagene avsluttes etter en termin i stedet for å gå over et opplæringsår
- Videregående skoler og høyere utdanningsinstitusjoner kan samarbeide om å legge til rette for at elever i videregående opplæring kan følge undervisningen og gå opp til eksamen i utvalgte emner innenfor høyere utdanning.<sup>35</sup> Dette innebærer at elever eventuelt kan samle opp emner som senere kan inngå i en grad innenfor høyere utdanning. Forsering med god kvalitet krever jevnlig oppfølging fra lærerne, og et planlagt og systematisk samarbeid mellom skolene. Det krever et helhetlig syn på utdanningsløpet til elevene hvor det må legges til rette for, og ha planlagte ordninger for, når i skoleløpet elever kan starte forsering, og hvilke elever forsering passer for.
- Universitetet i Agders har en satsing på nettbaserte løsninger. MA-169 Matematikk for elektronikk passer for «selvstudium» til flinke elever i videregående skole. Kursets forelesninger er innspilte videoer, og kurset baserer seg på prinsippet om omvendt undervisning. Alle tester og eksamen utføres på egen PC. Kurset går over to semestre, dvs. ett skoleår med start i august. Det er en deleksamen i desember og avsluttende eksamen i mai, som kan gjennomføres på den enkeltes skole med egen eksamensvakt. Det er verd å merke seg at studiepoeng fra UiA evt. må godkjennes ved andre høyskoler/universiteter. Ellers arbeides det med en nettside «Realfagskurset.no» som er ment som en ressurs-side med kvalitetssikrede lenker og ressurser i matematikk og fysikk tilpasset opptakskrav for ingeniørutdanning. Denne er ment å være oppe i august 2017. Her vil det være videoer i ulike tema med selvrettende tester som elever kan ta på egenhånd.
- Nettskolen Vestfold<sup>36</sup> tilbyr nettbasert opplæring til elever fra andre fylker også. Det er skolen som må melde på eleven. Arendal videregående skole har et samarbeid med Nettskolen Vestfold om å tilby programfaget Portugisisk 1<sup>37</sup>.
- Massive Open Online Course, MOOC<sup>38</sup>, er fleksible nettkurs som er gratis og tilgjengelige for alle. Det tilbys kurs og forelesninger fra både norske og internasjonale tilbydere. Få av kursene ender opp i en eksamen.
- Khan Academy<sup>39</sup> tilbyr en rekke kurs. NDLA og Khan Academy har inngått partneravtale i oversettelsesprosjektet for å få Khan tilgjengelig på norsk språk. På nettstedet har de lagt ut temaer i flere fag, men matematikk er det faget som er mest komplett.

<sup>35</sup> <https://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/finn-regelverk/etter-tema/Innhold-i-opplaringen/Udir-04-2013/>

<sup>36</sup> <https://www.vfk.no/nettskolen>

<sup>37</sup> <https://www.austagderfk.no/skole/vgs/arendal-videregaende-skole/opplaringstilbud/programfag/portugisisk-som-nettskole/>

<sup>38</sup> [https://utdanning.no/tema/nyttig\\_informasjon/mooc](https://utdanning.no/tema/nyttig_informasjon/mooc)

<sup>39</sup> <https://nb.khanacademy.org/>

## Opplæringsretten for ungdom og utvidet opplæringstid

### Opplæringsretten for ungdom

Retten til videregående opplæring for ungdom er hjemlet i opplæringsloven § 3-1<sup>40</sup>. Den omfatter ungdom som er bosatt i Aust-Agder som har fullført grunnskolen eller tilsvarende opplæring og ungdom som har fullført videregående opplæring i et annet land, men ikke får godkjent denne opplæringen i Norge. Retten er i utgangspunktet tre års heltids opplærings (fire dersom læreplanen krever det) - uavhengig av om videregående opplæring er fullført og bestått. For å ta ut retten som ungdom må den tas ut i det skoleåret eleven fyller 24 år. Retten behøver ikke gjennomføres sammenhengende, slik at eleven kan ha avbrudd uten tap av rett.

Elever har brukt ett år av retten<sup>41</sup> til videregående opplæring dersom eleven slutter fra og med 1. november og/eller planlagt opplæring utgjør mer enn 1/3 av timetallet fra et utdanningsprogram eller programområde. Ved tvil om eleven har brukt opp retten til videregående opplæring, vurderes dette skjønnsmessig og konkret.

Egne rutiner for elever som ønsker å slutte, finnes [her](#).

Ved fullført og bestått yrkesfaglig opplæring, har eleven rett til ett års påbygging til generell studiekompetanse.

### Utvidet opplæringstid

Retten til videregående opplæring kan utvides med inntil to ekstra år enten ved omvalg eller ved et enkeltvedtak om spesialundervisning. Retten til utvidet opplæringstid gjelder også for elever som har rett til opplæring i og på tegnspråk, i punktskrift eller særskilt språkopplæring<sup>42</sup>.

#### Omvalg

Elever har rett til å gjøre ett omvalg forutsatt at opplæringsretten ikke er brukt opp, og får da utvidet tid så de kan fullføre opplæringen<sup>43</sup>. Omvalg vil si å velge nytt utdanningsprogram eller programområde. Det er ingen begrensninger i antallet omvalg, men kun førstegangs omvalg gir rettsutvidelse.

Det gis ett års rettsutvidelse ved omvalg etter Vg1 og inntil to år ved omvalg etter Vg2. På Vg3 gis det bare ett år.

For mer om omvalg, se <https://www.udir.no/eksamen-og-prover/dokumentasjon/vitnemal-og-kompetansebevis/omvalg-i-videregaende-opplaring/>.

#### Spesialundervisning

Elever som ikke har eller kan få tilfredsstillende utbytte av det ordinære opplæringstilbudet, har rett til spesialundervisning<sup>44</sup>. Dette kan også gjelde i de tilfeller der langvarig skade, sykdom eller andre tungtveiende grunner<sup>45</sup> fører til at eleven ikke kan følge et ordinært løp.

En elev som har rett til spesialundervisning, har rett til videregående opplæring i inntil to år ekstra når eleven trenger det for å nå opplæringsmålene. Før det gis enkeltvedtak om utvidet opplæringstid, skal det foreligge en sakkyndig vurdering<sup>46</sup> fra PPT som sier noe om de særlige behovene eleven har og om eleven har utbytte av mer videregående opplæring.

<sup>40</sup> <https://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/§3-1>

<sup>41</sup> <https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§6-3>

<sup>42</sup> [https://lovdata.no/NL/lov/1998-07-17-61/§3-1\\_femte\\_ledd](https://lovdata.no/NL/lov/1998-07-17-61/§3-1_femte_ledd)

<sup>43</sup> [https://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/§3-1\\_fjerde\\_ledd](https://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/§3-1_fjerde_ledd)

<sup>44</sup> <https://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/§5-1>

<sup>45</sup> <https://lovdata.no/SF/forskrift/2006-06-23-724/§6-25>

<sup>46</sup> <https://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/§5-3>

Eleven kan få innvilget rett til utvidet tid gjennom hele utdanningsløpet gjennom hele året. Det betyr at noen elever vil få f.eks. Vg1 over to år, mens andre vil kunne få et 4. og/eller 5. opplæringsår. Dersom eleven gis utvidet tid, men ikke bruker det ekstra opplæringsåret til å fullføre opplæringen som planlagt, vil fylkeskommunen ha rett til å trekke tilbake det året som er gitt.

Har eleven enkeltvedtak om utvidet tid, er eleven å betrakte som heltidselev. Eleven skal ha det samme totale undervisningstimetallet som gjelder alle elever, men det kan fordeles over flere år.

Søkere med vedtak om utvidet tid som vil påberope seg fortrinnsrett til inntak etter forskrift til opplæringsloven §§ 6-19/6-32<sup>47</sup>, benytter skjemaet Vedlegg til søknad om videregående opplæring. Søknadsfristen er 1. februar.

### **Svangerskap/fødsel**

Elever som pga. svangerskap/fødsel må avbryte opplæringen, avtaler med skolen hvordan undervisningen kan tilrettelegges med sikte på å fullføre. Dersom eleven har behov for å bruke mer tid, må eleven søke utdanningsavdelingen om å utsette opplæringsretten og få reservert plass neste skoleår. Legeerklæring med termindato samt opplæringsplan fra skolen legges ved søknaden.

### **Rutine spesialundervisning/utvidet opplæringstid**

1. Skolen skal normalt prøve ut tilrettelegging innenfor det ordinære opplæringstilbudet gjennom tilpasset opplæring. Det skal lages en oppfølgingsplan og denne skal evalueres.
2. Dersom eventuelle tiltak innenfor tilpasset opplæring ikke gir tilfredsstillende utbytte, diskuteres saken i skolens ressursteam.
3. Dersom ressursteamet anbefaler henvisning til PPT, varsler rektor elev og eventuelt foresatte og innhenter nødvendig samtykke før henvisning. Elevens/foresattes underskrift på henvisningen er å betrakte som et samtykke.
4. Rektor henviser til PPT for sakkyndig vurdering i henhold til rutinebeskrivelsen.
5. PPT skriver sakkyndig vurdering i henhold til sine retningslinjer, hvor behovet for spesialundervisning og evt. ekstra opplæringsår vurderes.
6. Rektor fatter enkeltvedtak om spesialundervisning og eventuelt utvidet opplæringstid. Enkeltvedtak om spesialundervisning og utvidet opplæringstid kan fattes i ett vedtak med henvisning til hver sine hjemler. Det er klagerett på begge vedtakene. Dersom rektor vurderer avslag, sendes søknaden med rektors kommentarer til utdanningsavdelingen som behandler saken. Utdanningsavdelingen behandler søknader fra elever i friskoler og fra ungdom som ikke er i opplæring, f.eks. OT-ungdom.
7. Rektor sender skriftlig beskjed om enkeltvedtaket til utdanningsavdelingen, som fører inn ekstra opplæringsår i Vigo.
8. Ved innsøking neste skoleår til Vg1 og Vg2/Vg3 må eleven ved behov søke fortrinnsrett etter forskrift til opplæringsloven §§ 6-19/6-32, jf. vedleggsskjema. Søknadsfrist er 1. februar. Kommer vedtak om spesialundervisning/utvidet tid etter denne fristen, må inntakskontoret få beskjed.
9. Utdanningsavdelingen sjekker at enkeltvedtaket stemmer overens med søknad i Vigo, og gir eleven fortrinn i inntaket. Elev og skole får melding om inntak. Dersom enkeltvedtaket og søknaden ikke stemmer overens, får eleven beskjed om at det ekstra opplæringsåret som er gitt, trekkes tilbake.

<sup>47</sup> <https://lovdata.no/SF/forskrift/2006-06-23-724/§6-19> og <https://lovdata.no/SF/forskrift/2006-06-23-724/§6-32>

## Kontaktlærer

### Ansvar og oppgaver

Kontaktlærerens ansvar er nedfelt i opplæringsloven § 8-2<sup>48</sup> (organisering av undervisningen), forskriften §§ 3-8<sup>49</sup> (dialog om annen utvikling), 3-15<sup>50</sup> (halvårsvurdering i orden og adferd), 3-11<sup>51</sup> (elevsamtale/underveisvurdering) og 3-3<sup>52</sup> (vurdering i fag).

Kontaktlærer har funksjon som bindeledd mellom elev, foreldre, faglærere og skolens ledelse med et særlig ansvar for elevens faglige og psykososiale status (opplæringsloven § 9a-1<sup>53</sup>), og skal sørge for sosial tilhørighet og et godt arbeidsmiljø for hele gruppa.

Klassen eller basisgruppen skal ha en kontaktlærer som har ansvar for de praktiske, administrative og sosialpedagogiske gjøremålene til klassen. Disse ansvarsområdene er hjemlet:

- kontakt med hjemmet, herunder også foreldresamtalen<sup>54</sup>
- dialog om annen utvikling i lys av opplæringsloven § 1-1<sup>55</sup>, generell del<sup>56</sup> og prinsipper for opplæringen<sup>57</sup> i læreplanverket
- halvårsvurdering i orden og adferd (underveisvurdering) sammen med de andre lærerne til eleven
- underveisvurdering – elevsamtale en gang hvert halvår om utviklingen i forhold til kompetansemålene i fagene – med et særlig ansvar for å vurdere om eleven har tilfredsstillende utbytte av undervisningen

Opgavene til kontaktlærer, oftest i samråd med de andre lærerne til elevene, er konkretisert i et årshjul, som kan fylles ut ytterligere. Dette årshjulet samsvarer med det som er gitt i AAfks *Kvalitetsdokument 4*. Noen handlinger går fortløpende gjennom hele året, og tilpasses den enkelte elevs behov:

- følge opp elevers trivsel på skolen
- følge opp elevers fravær
- vurdere hver enkelt elevs læringsutbytte og hvordan eleven ligger an i forhold til samlede opplæringsmål (underveisvurdering og egenvurdering)
- sammen med faglærere vurdere om det er elever som ikke får tilfredsstillende utbytte av opplæringen og dermed må meldes inn som sak i ressursteamet for evt. henvisning til PPT for sakkyndig vurdering
- sammen med faglærere vurdere varsel om fare for IV i fag samt nedsatt orden og adferd
- vurdere om minoritetsspråklige elever skal fortsette med særskilt språkopplæring eller følge ordinær undervisning (i samarbeid med norsklærer/rådgiver)

Kontaktlærer er ansvarlig for å innkalle til, lede og skrive referat fra de klasselærerrådene som ikke ledelsen har ansvar for. Kontaktlærer sørger for at referat fra klasselærerråd oversendes IKO-teamet.

I tillegg til de oppgaver som er nevnt her, kan skolene pålegge kontaktlærer andre oppgaver.

<sup>48</sup> <http://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/§8-2>

<sup>49</sup> <http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-8>

<sup>50</sup> <http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-15>

<sup>51</sup> <http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-11>

<sup>52</sup> <http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-3>

<sup>53</sup> <http://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/§9a-1>

<sup>54</sup> <http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§20-4>

<sup>55</sup> <http://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/§1-1>

<sup>56</sup> <http://www.udir.no/Lareplaner/Kunnskapsloftet/Generell-del-av-lareplanen/>

<sup>57</sup> <http://www.udir.no/Lareplaner/Kunnskapsloftet/Prinsipp-for-opplaringa/>

## Årshjul kontaktlærer

Tid	Oppgaver kontaktlærer
August	Skaffe seg informasjon om hver enkelt elev og vurdere hvem som kan ha behov for tettere individuell oppfølging eller hvem som kan trenge ekstra faglige utfordringer – <u>identifisering</u> (informasjonsmøte med klassens lærere og ledelsen/rådgiver)
	Gi elevene en god skolestart gjennom bl.a. <u>oppstartsamtaler</u>
Medio september	Innkalle til <u>klasselærerråd</u> , lede det og skrive referat Saker: <ul style="list-style-type: none"> <li>• overføre informasjon om elever etter oppstartsamtale og faglærere redegjør for resultatet av <u>kartleggingsprøver</u></li> <li>• drøfte evt. tiltak, som legges frem for IKO-teamet som utarbeider en <u>oppfølgingsplan</u></li> <li>• vurdere om minoritetsspråklige bør søke om <u>særskilt språkopplæring</u> på bakgrunn av kartlegging av norskkunnskaper, sende evt. varsel til eleven/foreldre, sende saken(e) videre til ledelsen når samtykke evt. er gitt</li> </ul>
Innen september	<u>Foreldremøte</u> Vg1 og Vg2
Oktober/november	Innen 01.11: Innkalle til, lede klasselærerråd og skrive referat. Saker: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Læringsmiljøet i klassen</li> <li>• <u>Fraværsoppfølging</u></li> <li>• Orden/adferd</li> <li>• Karakteroppfølging</li> <li>• Vurdere tiltak for tettere oppfølging/ekstra faglige utfordringer</li> <li>• Elevens helhetlige skolesituasjon, trivsel</li> <li>• <u>Varsler</u></li> <li>• Elever som kan ha behov for <u>utvidet tid</u>, må diskuteres i ressursteam før en evt. henvisning til PPT</li> <li>• Søknadsfrist for <u>særskilt tilrettelegging av eksamen</u> innen 1. november</li> </ul> Innen 01.11.: Midtveisvurdering 1
Medio november	Foreldresamtale ikke myndige elever Vg1 og Vg2 <sup>58</sup> Første <u>elevsamtale</u> <sup>59</sup> , egenvurdering <sup>60</sup> og halvårsvurdering i fag <sup>61</sup>
Desember/januar	Gjennomføre halvårsvurdering i fag, orden og adferd <sup>62 63</sup>
Februar/mars	Innen 01.03.: Innkalle til, lede klasselærerråd og skrive referat Saker: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Læringsmiljøet i klassen</li> <li>• Fraværsoppfølging</li> <li>• Orden/adferd</li> <li>• Karakteroppfølging</li> <li>• Vurdere tiltak for tilpasset opplæring, herunder om enkeltvedtak om særskilt norskopplæring skal opprettholdes</li> <li>• Elevens helhetlige skolesituasjon, trivsel</li> <li>• <u>Varsler</u></li> <li>• Elever som kan ha behov for utvidet tid, må diskuteres i ressursteam før en evt. henvisning til PPT</li> </ul>
	Innen 01.03.: Gjennomføre andre elevsamtale, inkludert elevens egenvurdering av hvordan opplæringen fungerer
April	Innen 01.04.: Søknadsfrist for <u>særskilt tilrettelegging av eksamen</u>
	Innen 01.04.: Midtveisvurdering 2
Mai/juni	Klasselærerråd: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gjennomføre halvårsvurdering/standpunktfastsettelse i fag</li> <li>• Fastsette karakter i orden og adferd</li> <li>• Evaluere tiltak</li> </ul>

<sup>58</sup> <http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§20-4>

<sup>59</sup> <http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-11>

<sup>60</sup> <http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-12>

<sup>61</sup> <http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-13>

<sup>62</sup> <http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-14>

<sup>63</sup> <http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-15>

## Klasselærerråd

### Oppgaver

Klassens lærere er sammen ansvarlige for et godt læringsmiljø tilpasset hver enkelt elev. Undervisningen skal være slik at elevene presterer maksimalt ut fra egne forutsetninger med det mål å fullføre og bestå med best mulig resultat. For å få dette til må undervisningen tilpasses hver enkelt elevs evner og forutsetninger<sup>64</sup>. I et frafallforebyggende perspektiv har klasselærerråd en særlig viktig funksjon. Det er likevel kontaktlærer som har det overordnede ansvaret for eleven.

Det første klasselærerrådet er ved skolestart. Her overføres informasjon om elever som er tatt inn på særskilte vilkår, elever som kan trenge ekstra faglige oppfølging på bakgrunn av identifisering ved trinnoppstart.

Kontaktlærer innkaller, leder og skriver referat fra klasselærerrådene medio september, innen 1. november<sup>65</sup> og innen 1. mars. Skolen kan bestemme hyppigere klasselærerråd og kontaktlærer kan innkalle ved behov. Ledelsen har ansvaret for møtene for halvårsvurdering/standpunktfastsettelse i orden og adferd i desember/januar og juni.

Faglærere som er bekymret for elevens faglige/sosiale utvikling, kan når som helst melde dette til avdelingsleder/trinnleder ved hjelp av en muntlig eller skriftlig bekymringsmelding.

I klasselærerråd skal læringsmiljøet i klassen vurderes og enkeltelevers skolesituasjon drøftes. Enkle tiltak klasselærerrådet blir enige om, nedfelles i referatet. Ved tidsbegrensete tiltak som krever ressurser, skal dette behandles i IKO-teamet (kontaktlærer, rådgiver, avdelingsleder/trinnleder) som utarbeider en oppfølgingsplan for den enkelte elev. Kontaktlærer sørger for at referat fra klasselærerråd, evt. også bekymringsmelding(er) oversendes IKO-teamet.

Skulle en elev ikke ha tilfredsstillende utbytte av tettere oppfølging, skal eleven i samarbeid med eleven/foresatte via ressursteamet evt. henvises PPT som skal vurdere evt. spesialundervisning. Det er viktig å være oppmerksom på at vedtak om spesialundervisning og/eller grunnkompetanseløp endrer elevenes status (i SATS).

Agendaen på klasselærerråd er denne:

- læringsmiljøet i klassen: Trivsel, læringsstrategier (deling av god praksis), undervisningsvurdering/vurdering for læring<sup>66</sup>, elevmedvirkning, orden i klasserommet og lignende
- elevenes faglige utvikling: Oppfølging, tilpasset opplæring/evaluering av tiltak, varsler
- elevenes fravær: Oppfølging, tiltak, varsler
- elevenes orden og adferd: Oppfølging, tiltak og varsler
- eventuelt

### Varsel

Varsling ved høyt fravær, manglende karaktergrunnlag og fare for nedsatt ordens- eller adferdskarakter til foreldre eller til eleven selv når hun er over 18 år, er hjemlet i forskriften § 3-7<sup>67</sup>. **Alle faglærere** har ansvar for å følge med på elevens faglige utvikling og eventuelle fravær fra undervisningen, og skal varsle eleven skriftlig dersom det er tvil om eleven kan få halvårsvurdering eller standpunkt i et fag. Denne varslingen skal finne sted i så god tid at eleven skal kunne gjøre noe med det. Det betyr at det ikke holder å varsle rett før halvårsoppgjør finner sted. Dette gjelder også varsel ved nedsatt karakter i

<sup>64</sup> <http://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/§1-3>

<sup>65</sup> Dersom elever slutter før 1. november, har de ikke brukt et år av retten sin til skoleplass.

<sup>66</sup> <http://www.udir.no/Vurdering-for-laring/>

<sup>67</sup> <http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-7>

orden og/eller adferd. Det er klasselærerråd som sammen avgjør om varsel skal sendes for sistnevnte, og det er kontaktlærer som effektuerer det.

Varsel etter forskrift til opplæringsloven § 3-7<sup>68</sup> inneholder ofte sensitive og taushetsbelagte personopplysninger om eleven. Skolen har derfor et ansvar for at et varselet er tilstrekkelig sikret mot uberettiget innsyn. Dersom et vedtak skal sendes til en elektronisk adresse eller via digital læringsplattform, er det et krav om at dette er forsvarlig. Vedtaket bør derfor som hovedregel sendes per brev.

Dersom en elev får et varsel, er det viktig å finne årsaken til at varselet utløses gjennom samtaler med eleven. Samtalen kan tas av faglærer, kontaktlærer eller rådgiver. Dersom en elev får et varsel, må tiltak som allerede er på plass evalueres og/eller nye tiltak iverksettes. Varsler skal alltid arkiveres i elevens mappe.

Ved varsling om ikke vurdering i fag på grunn av udokumentert fravær (10 %-regelen), er oppfølgingsplan ikke nødvendig, men det må skrives i varselbrevet hvordan forholdet kan rettes opp.

### Referat fra klasselærerråd

<b>Klasse</b>	
<b>Kontaktlærer</b>	
<b>Dato</b>	
<b>Til stede</b>	
<b>Læringsmiljøet i klassen</b> Trivsel Læringsstrategier Bruk av vurdering for læring Orden i klasserommet ...	
<b>Oppfølging av elever</b> Navngi elever som skal følges tett opp og angi hvem som har ansvar for å følge opp. Detaljer skal føres på den enkelte elevs oppfølgingsplan.	
<b>Eventuelt</b>	

<sup>68</sup> <https://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/finn-regelverk/etter-tema/Vurdering/Varsling-til-eleverforeldre-pa-e-post-eller-laringsplattformer/>



## Bekymringsmelding

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 nivåddifferensierte 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: \_\_\_\_\_

## Foreldremøte og foreldresamtale

### Rutinebeskrivelse

Viser til forskrift til opplæringsloven § 20-4<sup>69</sup> om foreldresamarbeid og Udirs presisering av denne<sup>70</sup>.

Foreldresamarbeidet gjelder foreldre til elever som ikke er myndige. Samarbeidet består i **foreldremøte** ved oppstart i Vg1 og Vg2 og **foreldresamtale** senere i første semester eller etter behov.

Det gjøres oppmerksom på at foreldre til ikke myndige elever har selvstendig klagerett<sup>71</sup>. Det kan klages på bl.a. standpunkt karakterer, eksamens karakterer og vedtak om ikke å sette karakter. Det er derfor nødvendig at foreldre får innsyn i elevens karakterer, fravær og annet som er vesentlig i elevens skolehverdag.

Skolen skal i starten av opplæringsåret på Vg1 og Vg2 holde et **foreldremøte**. Tema på møtet skal være:

- Informasjon om skolen
- Innholdet i opplæringen
- Foreldremedvirkning
- Rutiner
- Annet som er relevant for foreldrene

Foreldre til ikke myndige elever på Vg1 og Vg2 har i første halvår av opplæringsåret rett til minst en planlagt og strukturert **samtale** med kontaktlæreren. Samtalen kan sees i sammenheng med den halvårslige elevsamtalen<sup>72</sup> og halvårsvurdering i fag<sup>73</sup>. I så fall brukes skjema for elevsamtalen. Det anbefales imidlertid at foreldresamtalen og samtalen med eleven er to adskilte samtaler. Eleven har alltid rett til å delta i samtalen. Dersom foreldrene takker nei til foreldresamtalen, må kontaktlærer likevel gjennomføre elevsamtalen.

Dette skal være med i samtalen:

- Elevens trivsel og motivasjon
- Elevens daglige arbeidsrutiner
- Elevens kompetanse i fagene. Detaljer om nivå og utvikling i de enkelte fagene fås ved kontakt med den enkelte faglærer.
- Elevens utvikling i forhold til formålsparagrafen i opplæringsloven<sup>74</sup>. Her refereres kun et punkt: "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."
- Elevens egenvurdering av innsats, utvikling og generell situasjon<sup>75</sup>
- Evt. varsling om fravær, fare for ikke vurdering i fag, orden og oppførsel eller fare for karakteren nokså godt eller lite godt i orden eller oppførsel
- Evt. behov for tiltak
- Informasjon om elevens eller foreldrenes rettigheter etter opplæringsloven eller forskriften
- Annen viktig informasjon om eleven som ikke er underlagt taushetsplikt eller annen lovgiving

Det skal skrives et notat fra foreldresamtalen. Mal kan benyttes. Notatet legges i elevens mappe.

<sup>69</sup> <http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§20-4>

<sup>70</sup> <https://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/finn-regelverk/etter-tema/Laringsmiljo/Udir-7-2010-Foreldresamarbeid-i-grunnskolen-og-videregaende-opplaring/>

<sup>71</sup> <https://www.austagderfk.no/skole/vgs/eksamen-vurdering-og-klagebehandling/>

<sup>72</sup> <http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-11>

<sup>73</sup> <http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-13>

<sup>74</sup> <http://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/§1-1>

<sup>75</sup> <http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-12>



## Foreldresamtale - notat

Elev		Fødselsdato	
Kontaktlærer		Klasse	
Foreldre		Dato	
Trivsel og motivasjon			
Daglig arbeid			
Faglig utvikling			
Generell utvikling (jf. § 1-1)			
Varsler			
Annet			
Punkter som skal følges opp			

## Elevsamtale

### Rutinebeskrivelse

Viser til forskrift til opplæringsloven § 3-8<sup>76</sup> om krav om elevsamtale, § 3-11<sup>77</sup> om undervisvurdering og § 3-12<sup>78</sup> om egenvurdering.

Elevsamtale med kontaktlærer skal finne sted to ganger i året, omtrent midtveis i halvåret. For Vg1 og Vg2 kan man slå sammen 1. elevsamtale med foreldresamtalen (dersom eleven er under 18 år). I så fall brukes skjema for elevsamtalen. Elevsamtalen er en dialog der både kontaktlærer og elev bidrar. Målet med samtalen er å hjelpe eleven videre i læringsarbeidet ved en gjennomgang av elevens faglige kompetanse, trivsel og andre forhold som er viktig for at eleven skal nå sin målsetting. Det å bygge gode relasjoner er også en viktig side ved samtalene.

Elevsamtalen inngår som en del av undervisvurderingen, og skal dreie seg om både faglig og ikke-faglig utvikling. Eleven skal også gis anledning til egenvurdering.

Det understrekes at både undervisvurdering og egenvurdering foregår under hele opplæringsløpet<sup>79</sup>. Undervisvurderingen skal fremme læring og gi eleven mulighet til å forbedre kompetansen sin. Den kompetansen eleven har vist underveis i opplæringen, er en del av grunnlaget for vurderingen når standpunkt karakteren i fag skal fastsettes. Egenvurdering skal få eleven til å reflektere over og bli bevisst egen læring.

Innholdet i elevsamtalen skal dekke elevens:

- utvikling i lys av opplæringsloven § 1-1<sup>80</sup>, generell del<sup>81</sup> og prinsipper for opplæringen<sup>82</sup> i læreplanverket
- utvikling i forhold til kompetansemålene i fagene (undervisvurdering); hvor eleven står nå og hvordan eleven kan bli bedre; evt. varsler
- orden og oppførsel så langt; evt. varsler
- fravær
- utbytte av opplæringen, evt. i forhold til tiltak som er satt i verk
- refleksjon og bevissthet over egen læring (egenvurdering); vurdering av eget arbeid, egen kompetanse og egen faglig utvikling

Elevsamtalen følger vedlagte mal slik at kontinuitet i samtalene sikres. Det er viktig å sørge for at det ikke blir en skjematisk gjennomgang, men at kontaktlærer leder samtalen på en slik måte at eleven er i stand til å få fram hensiktsmessig informasjon om seg selv.

Dersom elevsamtalen avdekker at det er behov for tettere oppfølging, mer utfordrende oppgaver/aktiviteter eller endring av oppfølgingsplan, skal kontaktlærer ta initiativ til dette umiddelbart.

<sup>76</sup> <http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-8>

<sup>77</sup> <http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-11>

<sup>78</sup> <http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-12>

<sup>79</sup> <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/vurdering/>

<sup>80</sup> <http://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/§1-1>

<sup>81</sup> <http://www.udir.no/Lareplaner/Kunnskapsloftet/Generell-del-av-lareplanen/>

<sup>82</sup> <http://www.udir.no/Lareplaner/Kunnskapsloftet/Prinsipp-for-opplaringa/>



## Elevsamtale - skjema

<b>Elev</b>		<b>Klasse</b>	
<b>Evt. foreldre</b>		<b>Dato</b>	

**Forhold som bør noteres før samtalen med eleven gjennomføres: Elevens sterke sider, tiltak som er satt i verk, fare for IV/1 i fag (varsel?), fare for nedsatt orden/oppførsel (varsel?), annet**

**Utvikling i forhold til kompetansemål i fag – innspill fra faglærere (for mer inngående tilbakemelding, henvises til fagsamtaler med de faglærerne det gjelder)**

### **Tema: Mål med utdanningen**

- Synes du at du har kommet inn på rett utdanningsprogram/ programområde?
- Har du noen mål for dette skoleåret?
- Hvilke planer har du for neste år?
- Fagvalg videre?

### **Tema: Fravær, orden og oppførsel**

- Hvordan har fraværet ditt vært til nå?
- Hvordan vurderer du din orden og oppførsel til nå? Begrunn.



### Tema: Trivsel

- Hvordan trives du?
- Har du fått deg venner her?
- Er skolen og klassen slik du forestilte deg det?
- Føler du at du blir sett og hørt i klassen?
- Hvordan tror du at du påvirker miljøet i klassen?
- Er det noe du synes er spesielt bra/dårlig på skolen?
- Har du opplevd, eller vet du om andre som har opplevd å bli mobbet på skolen?
- Vet du hvem som er rådgiveren din, og hva han/hun kan hjelpe deg med? Helsesøster?
- Hva gjør du i fritiden?
- Til borteboere: Boforholdene?

### Tema: Faglig utvikling

- Hvordan går det i fagene?
- Hvilke(t) fag liker du best?
- Er det fag du synes er vanskelige?
- Hvilke faglige mål har du?
- Hva slags undervisningsmetoder liker du best?
- Hvordan vil du arbeide for å holde på karakterene eller gjøre det bedre?
- Studieteknikk, arbeidsvaner, lekser?
- Er det noen fag du trenger hjelp til? Ønsker du veiledning/støtte/tilrettelegging?
- Hva er ditt bidrag til et godt arbeidsmiljø i klassen?



Tema: Behov for tilrettelegging	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Har du utfordringer i forhold til helse eller annet som skolen bør vite om?</li><li>• Trenger du noe tilrettelegging?</li><li>• Fungerer den tilretteleggingen du har fått?</li><li>• Er det noe du synes er spesielt vanskelig i:  Norsk Engelsk Matematikk PC-bruk Kroppsøving Annet</li></ul>	

Behov for tiltak	Ja	Nei
Tiltak satt i verk og vurdering av dem		
Beskrivelse av områder der nye tiltak er nødvendig		
Andre som må kontaktes for videre oppfølging	Hvem?	
	Hva følges opp?	
	Tidsfrist:	
Eventuelle spørsmål eller meldinger til ledelsen		

Ved behov for kontakt med foreldre også etter at eleven har fylt 18 år, må eleven gi skriftlig samtykke.

## Systematisk oppfølging av fravær

### Regelverk

Fravær må følges opp fortløpende av kontaktlærer og faglærere. Det er laget en egen rutine for oppfølging av fravær. Kontaktlærer har hovedansvaret for å følge det helhetlige fraværet i sin klasse/basisgruppe, og fravær skal være et punkt på klasselærerråd. Det er viktig å varsle eleven og sette i verk tiltak raskt dersom en elev får høyt fravær.

Det er hver enkelt faglærers ansvar å føre timefravær, og ha oversikt over hvilke konsekvenser fraværet kan ha i sitt fag for å kunne vurdere elevens faglige ståsted samt å varsle eleven, evt. også foreldre dersom eleven er under 18 år. Varslet skal gis så snart eleven står i fare for å overskride grensen på 10 prosent udokumentert fravær i et fag eller på annet grunnlag ikke kan få halvårsvurdering med karakter eller standpunkt karakter. Selv om det ble varslet i forbindelse med halvårskarakteren, må det varsles på nytt i forbindelse med standpunkt karakteren. Faglærer må alltid orientere kontaktlærer om at varsel er gitt.

Merk at grunnlaget for vurdering er en samlet vurdering av elevens kompetanse ut fra kompetansemålene i faget sett i sammenheng med både formålet og hovedområdet i faget<sup>83</sup>. Sammenhengen mellom undervisvurderingen og standpunkt karakteren i fag er slik at den kompetansen eleven har vist underveis i opplæringen, er en del av grunnlaget for vurderingen av standpunkt karakteren. Eleven har altså et ansvar selv for å være til stede, delta aktivt og underveis vise kompetanse som har betydning for standpunkt karakteren.

Selv om eleven har mer enn 10 prosent udokumentert fravær i et fag, har eleven rett til å delta i opplæringen, og rett til å få undervisvurdering. En fraværsgrense vil altså ikke føre til at faglærer mister grunnlaget for vurdering, men den vil påvirke om læreren, uavhengig av vurderingsgrunnlag, kan gi halvårsvurdering med karakter og/eller standpunkt karakter. Faglærer kan imidlertid mangle grunnlag for vurdering selv om en elev ikke har overtrådt grensen for udokumentert fravær, for eksempel ved høyt dokumentert sykefravær.

Ikke å gi standpunkt karakter i et fag er et enkeltvedtak, og det er rektors ansvar å fatte slikt vedtak. Enkeltvedtak om ikke satt standpunkt karakter i et fag bør ikke fattes før eleven har fått anledning til å framskaffe eventuell dokumentasjon. Det er klagerett på vedtak om ikke å sette standpunkt karakter. Klagefristen er 10 dager.

Det er viktig med nøyaktig fraværsmelding og grundig dokumentasjon på at skolene har fulgt opp fraværet med varslinger og tiltak. Varsel og samtalskjema (elevsamtale eller samtalskjema fravær) brukes som dokumentasjon, og legges i elevens mappe. All dokumentasjon som eleven frembringer, må legges fortløpende i elevmappen.

Dersom en elev er borte fra undervisningen på grunn av følgende forhold, skal det ikke føres fravær:

- rådgivning på skolen
- møte med PP-tjenesten
- organisert studiearbeid som er avtalt med faglærer i forkant
- elevrådsarbeid og lignende som er godkjent av skolen
- avtalt samtale med rektor eller andre ansatte på skolen
- intervju til læreplass

Fraværreglene gjelder alle elever (ungdom og voksne) som er tatt inn i ordinære ungdomsklasser, også til Vg3 fagopplæring i skole. Voksne som tas inn til egne voksenopplæringstilbud, følger ikke disse reglene for fravær.

<sup>83</sup> <http://www.udir.no/laring-og-trivsel/vurdering/sluttvurdering/standpunkt vurdering/>



Viser til f§ 3-39<sup>84</sup> (fravær skal dokumenteres hvert halvår), f§ 3-5<sup>85</sup> (fravær kan føre til nedsatt karakter i enten orden eller adferd), f§ 3-18<sup>86</sup> (dersom det ikke skal gis standpunktkarakter i et fag, så skal rektor gjøre et enkeltvedtak, og dermed skal eleven også være varslet, f§ 3-7<sup>87</sup>), f§ 3-3<sup>88</sup> (grunnlag for vurdering i fag og 10-prosentregelen), f§ 3-16<sup>89</sup> (sammenhengen mellom underveisvurdering og standpunktkarakterer), f§ 3-47 femte ledd bokstav a til f<sup>90</sup> (unntak som ikke skal fraværsføres). Se også Fravær på Udir.no.

## 10 prosent fraværsgrense og karakter i fag

Fraværsgrensen gjelder både for halvårsvurdering med karakter og for standpunktkarakter. Halvårsvurdering med karakter skal gis midt i opplæringsperioden, og da regnes fraværet opp mot timetallet i faget den perioden. I gjennomgående fag der det gis halvårsvurdering med karakter også andre halvår, regnes fraværet opp mot timetallet i faget det året.

Eleven skal ikke få halvårsvurdering med karakter eller standpunkt ved udokumentert fravær i mer enn 10 prosent av timene i faget (regnet i klokketimer, jf. fag- og timefordelingen i hvert fag). Det vil si at det vil slå ulikt ut avhengig av fagets årstimer. I et fag med få timer pr. uke, skal det lite fravær til før varsel må sendes. Ved for eksempel fagdager eller skoleturer, må faglærer avklare på forhånd hvilke fag fraværet vil telle inn på. Ekstraopplæring skal ikke ha betydning for fraværsprosenten.

Hvis en elev har mellom 10 og 15 prosent udokumentert fravær og fraværårsaken gjør det klart urimelig at eleven ikke skal kunne få karakter, kan rektor bestemme at han eller hun likevel får karakter. Dette er en unntaksbestemmelse som skal ivareta elever som befinner seg i en vanskelig livssituasjon. Læreren må uansett ha tilstrekkelig vurderingsgrunnlag for å sette karakter.

Eleven kan likevel få halvårsvurdering med karakter og standpunktkarakter hvis han eller hun kan dokumentere at fraværet skyldes<sup>91</sup>:

- helse, for eksempel legetimer, tannlegetimer, time hos BUP
- velferd, for eksempel omsorg for egne barn, begravelse
- arbeid som tillitsvalgt
- politisk arbeid
- hjelpearbeid
- lovpålagte oppmøte, for eksempel sesjon, møte i retten
- representasjon i arrangement på nasjonalt eller internasjonalt nivå, for eksempel idrett eller kultur
- inntil to dager til religiøse høytider utenom Den norske kirke

Fravær av helsegrunner må dokumenteres med legeerklæring eller med dokumentasjon fra annen sakkyndig. Det holder ikke med egenmelding fra foreldre eller myndige elever. Sykdom som gjør det vanskelig eller lite hensiktsmessig å oppsøke sakkyndig for hvert enkelt tilfelle, kan dokumenteres med egenmelding i kombinasjon med annen type dokumentasjon. Slik annen type dokumentasjon kan for eksempel være erklæring fra sakkyndig som godtgjør at eleven har en kronisk sykdom, eller dokumentasjon som viser at eleven er under utredning eller oppfølging for udiagnostisert sykdom. Det er rektor som avgjør om den fremlagte dokumentasjonen er egnet, eller om det er behov for annen type dokumentasjon.

Fravær av politiske grunner kan dokumenteres av en politisk organisasjon, og hjelpearbeid av en hjelpeorganisasjon eller lignende.

<sup>84</sup> <http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-39>

<sup>85</sup> <http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-5>

<sup>86</sup> <http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-18>

<sup>87</sup> <http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-7>

<sup>88</sup> <http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-3>

<sup>89</sup> <http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-16>

<sup>90</sup> <http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-47>

<sup>91</sup> <http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-47>

For velferdsgrunner, som for eksempel begravelser eller omsorg for egne barn, kan erklæring fra foreldre eller egenmelding benyttes dersom eleven er myndig.

### **Orden/atferd og udokumentert fravær**

Skulk og annet udokumentert fravær kan få betydning for halvårsvurdering med karakter og standpunkt karakter i orden eller atferd. Skolene vurderer om fraværet er forsentkomming (gir ordensanmerkning) eller regnes som timefravær.

### **Føring av fravær på vitnemålet**

Hovedregelen er at alt fravær skal føres i dager og enkelttimer (klokketimer) på vitnemålet eller kompetansebeviset. Enkelttimer kan ikke konverteres til dager. Føring av fravær på vitnemålet gjelder samlet for alle fag og har ingen kopling til karakter i fag.

Eleven kan kreve at årsaken til fraværet blir ført på et vedlegg dersom det foreligger dokumentasjon på fraværet. Dersom det er mulig, skal eleven legge fram dokumentasjon på fravær på forhånd. Eleven kan også kreve at fravær i inntil 10 dager (gjelder ikke timefravær) sammenlagt pr. skoleår ikke blir ført på vitnemålet dersom det skyldes helse- og velferdsgrunner, arbeid som tillitsvalgt, politisk arbeid, hjelpearbeid, lovpålagt oppmøte, representasjon i arrangement på nasjonalt og internasjonalt nivå, fravær i inntil 2 dager ved religiøs høytid for medlemmer som er tilknyttet andre trossamfunn enn Den norske kirke.

For at fravær som skyldes helsegrunner ikke skal føres på vitnemålet eller på kompetansebeviset, må eleven legge fram en legeerklæring som dokumenterer dette. Fravær som skyldes helsegrunner, må vare mer enn tre dager, og det er bare fravær fra og med fjerde dagen som kan strykes. Ved dokumentert risiko for fravær på grunn av funksjonshemming eller kronisk sykdom, kan fravær strykes fra og med første fraværsdag.

### **Å gå fra elev til privatist (fra heltids- til deltidselev)**

En heltidselev som ikke får standpunkt i et eller flere fag fordi de har gått over fraværsgrensen, kan søke skolen om å bli delkurselev<sup>92</sup>. Rektor fattet enkeltvedtak. Dersom eleven skal kunne gå opp til eksamen i faget samme år, må eleven slutte i faget før oppmelding til privatisteksamen (frist 1. februar og 15. september). Vilkaaret er at det foreligger tungtveiende grunner<sup>93</sup>, og overtrådt fraværsgrense er det. Hvis en elev allerede er tatt inn som deltidselev, er det tilstrekkelig at eleven sier fra seg elevstatus i det faget han eller hun vil melde seg opp til privatisteksamen i.

Som hovedregel må eleven minst ha karakteren 2 i alle fag for å begynne på neste opplæringsår<sup>94</sup>. Det kan likevel foretas en helhetlig vurdering om det er forsvarlig å flytte eleven opp<sup>95</sup>. Eleven må fortsatt ha bestått alle fagene for å få vitnemål.

En elev som må ta manglende fag som privatist, skal få førstegangsvitnemål hvis eksamen tas innenfor utløpet av normal tid og for øvrig oppfyller kravene til vitnemål<sup>96</sup>.

Skolen må sørge for at eleven i en samtale med rådgiver/ledelse får den informasjonen som er nødvendig for at eleven skal forstå konsekvensene av å endre status til deltidselev.

<sup>92</sup> <https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-27>

<sup>93</sup> <https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§6-5>

<sup>94</sup> <https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§6-28>

<sup>95</sup> <https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§6-37>

<sup>96</sup> <https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-43>

## Rutine for oppfølging av fravær

Rutinene for oppfølging av fravær gjelder for alle elever i videregående skole. For elever som slutter før 1. september, begynner på annen skole, har fått læreplass eller har fått ordinært arbeid, følges **ikke** prosedyren nedenfor. Skolen skriver kun slutt skjema.

1. Kontaktlærer har ansvaret for det helhetlige fraværet til eleven, og tar opp fravær med eleven raskest mulig og senest innen tre dager fra første fraværsdag.
2. Faglærer har ansvaret for elevens fravær i sine timer, og må varsle eleven/evt. foreldre i god tid før fraværet kommer opp i 10 prosent av timene i faget. Faglærer må orientere kontaktlærer om at varsel er gitt. Varsel legges i elevmappen.
3. Kontaktlærer/faglærer/rådgiver tar samtale med eleven og evt. foreldre ved bekymringsfullt fravær og om mulig i god tid før fraværet kommer opp i 10 prosent av timene i enkeltfag. Tiltak drøftes, evt. i samarbeid med faglærer. Referat av samtalen (samtalskjema 1 eller skjema for elevsamtale hvis samtalen om fravær sammenfaller med denne) legges i elevmappen.
4. Når iverksatte tiltak ikke fører fram, innkaller kontaktlærer eleven og evt. foreldre, skolens rådgiver og rådgiver i oppfølgingstjenesten (OT) til en samtale for å avklare veien videre. Referat av samtalen (samtalskjema 2) legges i elevmappen.

For elever som velger å slutte på skolen, skal skolen gjennomføre et sluttmøte med oppfølgingstjenesten til stede. Her skal det skrives slutt skjema og oppfølgingsavtale. Slutt skjema og oppfølgingsavtale sendes til OT. Sluttdato registreres i Sats.

Dersom skolen ikke får kontakt med eleven, sendes brev der eleven blir bedt om å avklare elevforholdet. Brevet er samtidig et forhåndsvarsel om opphør av elevstatus. Dersom skolen ikke får svar på dette brevet, sendes melding om opplæringsavbrudd, som er et enkeltvedtak. Det må også skrives slutt skjema, og OT skal informeres.

5. Oppfølgingstjenesten har det videre oppfølgingsansvaret<sup>97</sup> for ungdommer som har rett til videregående opplæring til og med det skoleåret de fyller 21 år.

<sup>97</sup> <http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§13-2>

## Samtaleskjema 1 - fravær

*Samtale mellom elev, evt. foreldre og kontaktlærer/faglærer/rådgiver ved bekymringsfullt fravær*

Elevens navn		Klasse	
Evt. foreldre		Dato	

Fravær før møte		Dager		Timer	
Tilstede på møte					
Foreldre er kontaktet dato					
Konklusjon (Leses opp som oppsummering på slutten av møtet.)					

Ferdig utfylt skjema legges i elevmappen. Rådgiver informeres.

### **Til Samtaleskjema 1**

#### **Veiledning til hjelp for første samtale mellom elev og kontaktlærer/faglærer/rådgiver (evt. med foreldre) ved bekymringsfullt fravær**

1. Samtalen tas så snart som mulig etter at bekymringsfullt fravær er registrert.
2. Samtalen må ha et positivt utgangspunkt, og ha fokus på tilstedeværelse. Eleven bør merke at det vises interesse for elevens ve og vel, at eleven er savnet og at fremmøte har betydning for lærerne og de andre elevene.
3. Samtalen kan ledes inn på følgende tema:

**Kursvalget:** Er du kommet på rett plass? Tidlig i skoleåret er mulighetene for kursbyte best. Spørre litt om elevens utdanningsmål.

**Trivsel:** Hvordan liker du deg på skolen/i gruppa?

**Mobbing:** Blir du plaget av noen? (Eller vet du om noen som blir plaget?)

**Fagvansker:** Er det fagområde som er vanskelige og som du ønsker mer hjelp til?

#### **Personlige vansker og hjemmeforhold – rusproblematikk:**

*"Ønsker du å snakke mer med meg eller rådgiver om disse problemene?"*

(Her må vi gå varsomt fram. Det kan eventuelt orienteres litt om rådgivers arbeid og at rådgiver kan formidle annen faglig hjelp som for eksempel PPT og skolehelsevesenet).

4. Konsekvenser av dårlig frammøte: Velg en mest mulig positiv vinkling, snakk om tiden fremover i stedet for å klage på fortiden. Hva kan du selv bidra med? Hva må til for at du skal klare å komme deg på skolen/få lyst til komme? Her kan du fortelle at foreldre vil bli kontaktet igjen (elever under 18 år) dersom fremmøte ikke bedres.
5. Konklusjon/oppsummering: Du lager en kort, skriftlig konklusjon. En avtale om en eventuell oppfølgingssamtale kan også gjøres.
6. Foreldre skal informeres og være med på å drøfte elevens fravær hvis eleven er under 18 år.

## Samtaleskjema 2 - fravær

Samtale mellom elev, evt. foreldre, kontaktlærer, rådgiver og OT-rådgiver ved fortsatt fravær

Elevens navn		Klasse	
Evt. foreldre		Dato	

Fravær før møte		Dager		Timer	
Tilstede på møte					
Foreldre er kontaktet dato					
Konklusjon / Avtale (Leses opp som oppsummering på slutten av møtet.)					
Elev/foreldre			Kontaktlærer		

Ferdig utfylt skjema legges i elevmappen.

Kopi til: Elev og evt. foreldre, rådgiver og OT-rådgiver

## **Til Samtaleskjema 2**

### **Veiledning til bruk ved samtale mellom elev, evt. foreldre, kontaktlærer, rådgiver og OT-rådgiver ved fortsatt fravær**

1. Utgangspunkt tas i samtale som kontaktlærer hadde med eleven første gang – ta med konklusjonen derfra.
2. Kontaktlærer bør her forklare hvilke konsekvenser fraværet kan føre til. Drøft eventuelle tiltak som kan bedre motivasjon og frammøte.  
Her må det komme fram at det fremdeles er mulig å rette opp situasjonen.
3. Ta opp behovet for å endre undervisningsopplegget, søke om status som delkurselev eller eventuelt planlegge overgang til grunnkompetanse. Drøft også mulighetene til å legge deler av undervisningen på en arbeidsplass – utplassering.
4. Er det behov for at andre hjelpeinstanser blir kontaktet (helsetjenesten, PP- tjenesten, sosialkontoret eller andre)?
5. Samtalen avsluttes med en skriftlig oppsummering og konklusjon om hva som ble drøftet og hvilke konkrete avtaler som er gjort. Husk underskrifter.

og/eller

For de som velger å slutte på skolen, innkaller skolen til en avklaringsamtale. Er eleven mellom 16 og 21 år, skal OT delta i samtalen og rådgiver skriver en oppfølgingsavtale. Alle som slutter på en skole – uavhengig av grunn, må skolen skrive sluttskjema for. OT har det videre oppfølgingsansvaret<sup>98</sup>.

---

<sup>98</sup> <http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§13-2>

## Særskilt tilrettelegging av eksamen

### Rutinebeskrivelse

Viser til forskrift til opplæringsloven § 3-32<sup>99</sup> om særskilt tilrettelegging av eksamen og Udirs presiseringer av denne<sup>100</sup>.

Elever med behov for særskilt tilrettelegging skal kunne få lagt forholdene til rette slik at de får vist kompetansen sin ut fra både generelle og spesielle kompetansemål i fag i læreplanverket. Tiltakene må så langt som råd være tilpasset den enkeltes behov. **Den særskilte tilretteleggingen er ment å skulle avhjelpe fysisk eller psykisk sykdom, skade eller funksjonsnedsettelse og ikke manglende kompetanse eller kunnskaper.** Det vil f. eks si at hvis at man er fremmedspråklig og ikke behersker norsk skriftlig tilstrekkelig, har man ikke krav på særskilt tilrettelegging til eksamen. Tiltakene må ikke medføre at eleven eller privatisten får fordeler i forhold til andre som ikke får tilrettelegging ved eksamen.

Der det i kompetansemålene er krav om skriftlige, muntlige eller praktiske ferdigheter, er det ikke anledning til å legge til rette eksamen slik at disse ferdighetene ikke blir prøvd, når slik prøving er fastsatt i eksamensformen for faget. Ved eksamen i for eksempel norsk hovedmål skriftlig, der skriftlige ferdigheter er en del av kompetansemålene for faget, vil det ikke være anledning til å endre eksamensform som en del av den særskilte tilretteleggingen. Ved en slik eksamen må det eventuelt tilrettelegges på andre måter. Dersom eksamensformen blir endret, skal samme eksamensoppgave benyttes.

Elevene må orienteres om eventuelle rettigheter som kan falle bort ved endring av eksamensform. Dette kan gjelde elever som kan få tilrettelagt fra skriftlig eksamen til muntlig eller muntlig-praktisk eksamen. Ved klage på karakter ved en skriftlig eksamen vil en klagenemnd prøve alle sider ved karakterfastsettingen<sup>101</sup>. Dersom eksamensformen er omgjort til en muntlig eksamen, kan det bare klages på formelle feil som kan ha hatt innvirkning på resultatet<sup>102 103</sup>.

For å innvilge særskilt tilrettelegging ved eksamen må det foreligge en søknad. Eleven leverer søknad og evt. sakkyndig uttalelse/vurdering til kontoret for registrering i elevmappen. Søknadsfrist for vårsemesteret er 1. april og for høstsemesteret 1. november.

Dokumentasjonen må spesifikt anbefale særskilt tilrettelegging og begrunne dette, og skal være fra sakkyndig instans:

- Dysleksi, lese/skrivevansker, dyskalkuli og lignende, - PPT eller Logoped MNLL
- Medisinske/psykososiale årsaker – lege/fysioterapeut/psykolog

Rektor avgjør etter søknad hvilke ordninger som skal brukes, og om det er behov for sakkyndig uttalelse. Avgjørelsen er enkeltvedtak som kan klages på.

### **Todelt eksamensordning i matematikk, kjemi, fysikk og biologi**

Ved todelt eksamensordning i matematikk, kjemi, fysikk og biologi skal del 1 besvares kun ved bruk av vanlige skrivesaker, passer, linjal og vinkelmåler. Her er det ikke tillatt å tilrettelegge med eller bruke PC med tilhørende digital programvare, kalkulator eller andre digitale hjelpemidler, ordbøker eller formel- og regelbøker eller noen andre hjelpemidler enn de som er presisert over.

<sup>99</sup> <http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-32>

<sup>100</sup> <https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/Vurdering/individuell-vurdering-udir-5-2016/v/#3-32>

<sup>101</sup> <http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§5-9>

<sup>102</sup> <http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§5-10>

<sup>103</sup> <http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§5-11>



Særskilt tilrettelegging av både del 1 og del 2 ved sentralt gitt skriftlig eksamen i fag med todelt modell kan være:

- utvidet tid, normalt inntil 1 time, fordelt på ca. 25 minutter og 35 minutter ut fra beregnet varighet av del 1 og del 2
- opplesing av eksamensoppgaven
- skrivehjelp
- forstørret skrift
- ekstra belysning
- eventuelt andre lignende tiltak

## Rutinebeskrivelse for gjennomføring av Vg3 fagopplæring som elev

Søkere til læreplass som ikke får tilbud om opplæring i bedrift, har rett til opplæring i et lærefag som bygger på det programområdet fra Vg2 som søkeren har gjennomført. Fylkeskommunen skal tilby søkere opplæring i skole dersom det ikke kan skaffes læreplass innen skolestart.

Søkere til læreplass som får tilbud om Vg3 fagopplæring i skole, tas inn etter opplæringslova § 3-1,<sup>104</sup> og er da definert som elever etter de lover og forskrifter som gjelder for alle elever i videregående skole.

Inntak til Vg3 fagopplæring i skole for **søkere til ordinær læreplass** administreres av fagopplæringen, mens inntaket for **søkere med mål grunnkompetanse** gjøres av inntakskontoret. Skolene får ikke delegert ansvar for inntak til beredskapsklassene til eventuelt ledige plasser etter oppstart slik praksis er for inntak til øvrige utdanningstilbud. Grunnen til dette er at fagopplæringen skal ha mulighet til å disponere plasser underveis i skoleåret for lærlinger som får avbrudd i læretiden. Dessuten skal oppfølgingstjenesten gjennom hele året kunne melde til fagopplæringen behov for plasser.

Tilbud om fagopplæring i skole gis alle søkere til læreplass med ungdomsrett, voksenrett<sup>105</sup> og fullføringsrett som står uten opplæringstilbud ved skolestart. Voksne uten rett kan tas inn etter individuell vurdering og etter avtale med fagopplæringen. Søkere til Vg3 grunnkompetanse som lærekandidat og som ikke formidles til opplæring i bedrift, tas inn til opplæring i skole. Denne søkergruppen får melding fra inntakskontoret om inntak i juli og starter sin opplæring ved skolestart.

Ved oppstart av opplæringstilbudet i Vg3 fagopplæring i skole registrerer skolen elevene i det administrative skolesystemet (SATS)<sup>106</sup>. Fagopplæringen registrerer samtidig elevene i sitt fagsystem i Vigo. Deltakerne har derved rett til lån/stipend, skoleskyss, spesialundervisning, rådgiving og fritt skolemateriell.

Opplæringen gjennomføres i løpet av 38 uker (190 dager) pr. år med 35 timer undervisning pr. uke og følger skoleruta. Sluttdato settes altså 38 uker (netto) etter skolestart. Elever som tas inn etter skolestart, får fastsatt sin skolerute med tilhørende sluttdato regnet på samme måte. Sluttdato registreres i SATS og i Vigo fagopplæring. Det er skolen ved rektor som har ansvar for gjennomføringen av hele opplæringen.

Elever som ikke møter ved oppstart til Vg3 fagopplæring i skole, registreres av skolen og meldes videre til fagopplæringen. Elever som slutter underveis i skoleåret, skal ha en sluttsamtale der også OT og fagopplæringen er til stede, det skal skrives sluttskjema og det skal lages en oppfølgingsavtale. Sluttskjemaet sendes OT og fagopplæringen. Skolen skal utstede kompetansebevis for den tiden vedkommende har vært elev. Her beskrives hvilke deler av Vg3-læreplanen som er gjennomgått. Opplæringen er avsluttet når opplæringstiden er fullført etter skoleruta, og eleven har avlagt fagprøve, eventuelt med ny prøve etter stryk. Elever som ikke ønsker å avlegge fagprøve etter fullført opplæring eller ta ny prøve etter stryk, følger sluttprosedyre nevnt foran. Elever i Vg3 fagopplæring i skole med mål grunnkompetanse skal avlegge kompetanseprøve på linje med lærekandidater i bedrift. Skolen har ansvaret for at elevene blir meldt opp til dette.

Hele læreplanen for Vg3 opplæring i bedrift i lærefaget skal gjennomgås i løpet av skoleåret. For inntak av elever utover i skoleåret skal fagopplæringen dokumentere hvilke læreplanmål som tidligere er helt eller delvis gjennomført, og angi hvor lang opplæringstid som gjenstår.

Elevene gis mulighet til å avslutte opplæringen med fagprøve/kompetanseprøve etter ett skoleår, 38 uker. Skolen må senest i april første opplæringsåret vurdere hver elevs kompetanse, og i samtale med eleven bli enig om eleven skal meldes opp til fagprøve/kompetanseprøve eller ta inntil et år ekstra i lærefaget (mengdetreningsår). Meldingen sendes fagopplæringen med opplysninger om lengden på utvidelsen.

Fraværsføringen skal være som for andre elever i videregående opplæring. Alt fravær registreres og vil fremkomme på vitnemålet/kompetansebeviset.

<sup>104</sup> <https://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/§3-1>

<sup>105</sup> <https://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/§4a-3>

<sup>106</sup> <http://vigoiks.no/content/download/1712/13703/file/Fagopplæring%20i%20skole%2019-10-2015.pdf>

## Huskeregler for gjennomføring av Vg3 fagopplæring i skole

Kvalitetsdokumenter for opplæring i bedrift<sup>107</sup> er også gjeldende for Vg3 fagopplæring i skole.

1. For hver elev i Vg3 fagopplæring i skole lages det en internplan. Her skal også inn plan for hvordan evt. manglende skolefag skal gjennomføres. Forslag til oppsett finnes i *Veileder for lærebedrifter i Agder*.
2. Opplæringen skal dokumenteres, og det opprettes et egnet loggsystem (opplæringsbok) for dette formålet. Ansvarsfordelingen er slik at skolen fremlegger loggsystemet og eleven har ansvar for å dokumentere opplæringen.
3. Skolen gjennomfører halvårlig vurderingssamtale for hver elev med skriftlig tilbakemelding på måloppnåelse, se mal i *Veileder for lærebedrifter i Agder*.
4. Opplæring kan gjennomføres ved utplassering i bedrift, og formålet med dette bør fortrinnsvis være etablering av læreplass. Tidsrommet for utplassering i samme bedrift bør derfor begrenses til den tiden som er nødvendig for utprøving. Utplassering må i minst mulig grad fortrenge ordinære læreplasser.
5. Dersom det er gjort avtale om utplassering i bedrift, kan bedriften også benyttes som prøvested under fagprøven/kompetanseprøven. Det er skolen som har ansvar for å fremskaffe egnet prøvearbeid. Dersom en utplasseringsbedrift ikke kan brukes som prøvested, må prøven legges til skolen. Eventuelle materialkostnader til prøveavviklingen dekkes av skolen.
6. Det er utarbeidet vurderingskriterier for de fleste lærefag.
7. Ved oppmelding til avsluttende prøve skal alle planlagte kompetansemål være gjennomgått og eleven skal ha kunnskaper og ferdigheter som læreplanen krever. Opplæringsboka sendes inn til fagopplæringen sammen med oppmeldingen til prøve.
8. Oppmelding til prøve gjøres på fastlagt skjema, senest to måneder før planlagt prøvedato. Skolen foreslår dato for gjennomføringen av praktisk prøve og prøvenemndas leder godkjenner deretter. Skolen kan bli bedt om å komme med forslag til prøveoppgaver. Prøvenemnda vurderer forslagene, utarbeider oppgaveteksten og administrerer prøven.
9. Oppmelding til prøve for kandidater med behov for tilrettelegging sendes fagopplæringen senest to måneder før planlagt prøveavvikling.
10. Elever i Vg3 fagopplæring i skole kan i løpet av skoleperioden inngå lære- eller opplæringskontrakt (lærekandidater). Overgang til læreplass meldes fagopplæringen som fastsetter lengden på læretida basert på skolens kompetansebevis.
11. Regelverket for søknad om lån og stipend fra Lånekassen er det samme som for elever forøvrig, og er blant annet avhengig av den enkelte elevs rettigheter etter opplæringsloven.
12. Skolen utarbeider egen skolerute for Vg3 fagopplæring i skole og sender denne til fagopplæringen.
13. Ved avbrudd i Vg3 fagopplæring i skole følges slutt rutiner som beskrevet over.

<sup>107</sup> <https://www.austagderfk.no/fagopplaring/tjenester/dokumenter-fagopplaring/>

## Andre rutineskriv, skjemaer og maler

Her vises det til lenker til eksisterende skriv av ulike slag som ligger på AAfks hjemmeside.

### Skjema og rutiner for videregående opplæring – samleside:

Kvalitetsdokument 1 – Elevinntak til videregående skole i Aust-Agder

Kvalitetsdokument 2 – Individuell søknadsbehandling

Kvalitetsdokument 3 - Spesialundervisning

Kvalitetsdokument 5: Nulltoleranse! Elevenes psykososiale skolemiljø

Rutiner for samarbeid mellom videregående skoler, SMI-skolen, utdanningsavdelingen og PP-tjenesten i Aust-Agder fylkeskommune (FK)

Rutiner for sluttet eller elever som er i ferd med å slutte uten å fullføre

Skjemaer sluttet

Vedlegg til søknadsskjema

Skjemaer til AAfk 4 -Tett på!

### IKO-veileder

Klagebehandling – div. veiledninger, skjemaer

### Fagopplæring

Ordensreglement, herunder vedlegg til ordensreglement (bruk av IKT-utstyr)

Det er lagt inn standardtekster i p360 til bruk for skolens ledelse:

- Enkeltvedtak om status deltids elev
- Enkeltvedtak om særskilt tilrettelagt eksamen
- Enkeltvedtak spesialundervisning avslag
- Enkeltvedtak spesialundervisning innvilgelse
- Enkeltvedtak særskilt språkopplæring avslag
- Enkeltvedtak særskilt språkopplæring innvilgelse
- Melding om opplæringsavbrudd