Retningslinjer for oppfølging av elever i videregående opplæring - Tett på!

|  |  |
| --- | --- |
| **Versjon/dato:** 01.10.2020 | **Godkjent/vedtatt av:**Åse Lill Kimestad |
| **Dokumentnummer:**20/20854-2 | **Beskrivelse:**Foreløpig versjon |
| **Neste versjon:**02.02.2021 | **Ansvar for revisjon:**Valgerd Mørch |
| **Første gang vedtatt:**Velg eller skriv inn dato | **Gjelder for:**De videregående skolene i Agder fylkeskommune |

Innhold

[Innledning 3](#_Toc53403409)

[Handlinger 4](#_Toc53403410)

[Referanser/kilder/andre rutineskriv 4](#_Toc53403411)

[Maler/skjemaer lagt inn i Sikker elevdokumentasjon 4](#_Toc53403412)

[Standardtekster i Word/P360 til bruk for skolens ledelse 5](#_Toc53403413)

[Identifisering 5](#_Toc53403414)

[Kartlegging 6](#_Toc53403415)

[Oppstartsamtale 6](#_Toc53403416)

[Kartlegging av grunnleggende ferdigheter og norskspråklig kompetanse 8](#_Toc53403417)

[Oppfølging 9](#_Toc53403418)

[Tilpasset opplæring 9](#_Toc53403419)

[Ressursteam/TO-team 10](#_Toc53403420)

[Tilpasset opplæring – oppfølgingsplan/tiltakskort 10](#_Toc53403421)

[Tilpasset opplæring - tiltak for elever som trenger tettere oppfølging 11](#_Toc53403422)

[Tilpasset opplæring - tiltak for elever med stort læringspotensial 14](#_Toc53403423)

[Kontaktlærer 16](#_Toc53403424)

[Ansvar og oppgaver 16](#_Toc53403425)

[Årshjul kontaktlærer 17](#_Toc53403426)

[Klasselærerråd 18](#_Toc53403427)

[Oppgaver 18](#_Toc53403428)

[Varsel 19](#_Toc53403429)

[Foreldremøte og foreldresamtale 20](#_Toc53403430)

[Rutinebeskrivelse 20](#_Toc53403431)

[Elevsamtale 21](#_Toc53403432)

[Rutinebeskrivelse 21](#_Toc53403433)

[Systematisk oppfølging av fravær 22](#_Toc53403434)

[Regelverk 22](#_Toc53403435)

[10 prosent fraværsgrense og karakter i fag 24](#_Toc53403436)

[Orden/adferd og udokumentert fravær 25](#_Toc53403437)

[Føring av fravær på vitnemålet 25](#_Toc53403438)

[Å gå fra elev til privatist (fra heltids- til deltidselev) 25](#_Toc53403439)

[Rutine for oppfølging av fravær 25](#_Toc53403440)

[Særskilt tilrettelegging av eksamen 26](#_Toc53403441)

[Rutinebeskrivelse 26](#_Toc53403442)

# Innledning

Målsettingen for videregående opplæring i 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 slik at det kan gis en målrettet tilpasset opplæring basert på identifisering og kartlegging av elevene. Retningslinjene *Tett på! Oppfølging av elever i videregående opplæring* er en systematisk tilnærming til denne oppfølgingen. Innholdet i dokumentet er styrt av opplæringsloven med forskrifter.

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, som det antas har ekstra behov, men som i utgangspunktet ikke trenger spesialundervisning. De sistnevnte er godt ivaretatt.

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.

For å lette skolenes arbeid med å følge opp elevene er det, foruten denne rutinebeskrivelsen, laget maler som skal være felles for alle skolene i Agder. Maler som skal brukes av lærere, er tilgjengelige i Sikker elevdokumentasjon. Maler for skolens ledelse finnes som standardtekster i P360. Retningslinjer og rutineskriv skal ligge i QM+.

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. Rektor må sørge for at retningslinjene er kjent og innarbeidet i skolens egne rutiner. Skoleeiers rolle er å se til at skolene skjøtter sitt oppdrag via bl.a. retningslinjer, rutineskriv, styringsdialoger og tilstandsrapporter, og at skolene får de nødvendige ressursene som skal til.

## Handlinger

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 (underveisvurdering 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 særskilt språkopplæring for minoritetsspråklige elever
* oppdatere elevers status i skoleadministrativt system (sluttere, endring av fag og lignende)
* melde avbrudd på eget sluttskjema

Handlinger knyttet til en bestemt tid, er beskrevet i *Årshjul for videregående skoler i Agder* (vedlagt).

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

## Referanser/kilder/andre rutineskriv

* [Opplæringsloven](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1998-07-17-61)
* [Forskrift til opplæringsloven](https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2006-06-23-724)
* Fylkenes informasjonstjeneste for søkere til videregående opplæring: [Vilbli.no](https://www.vilbli.no/nb/nb/no)
* [Utdanningsdirektoratet](http://www.udir.no/)
* [Forskrift om inntak](file:///C%3A%5CUsers%5CAFK01851%5CDownloads%5CVedlegg%201%20Inntaksforskrift%20Agder.PDF) til videregående opplæring og formidling til læreplass, Agder fylkeskommune
* [Forskrift om ordensreglement](https://agderfk.no/_f/p1/i6b6c8c47-62dd-4e18-b447-9945edfadc23/ordensreglement-agder.pdf) for Agder
* [Plan for skolens arbeid med elvenes skolemiljø](https://agderfk.no/_f/p1/i9abd8ed4-a3b8-48d6-8b3a-92fd0315296c/plan-for-arbeid-med-elevenes-skolemiljo-godkjent-i-huk-110220.pdf) – Agder
* [Klagebehandling](https://agderfk.no/vare-tjenester/skole-og-opplaring/klage/) – div. veiledninger, skjemaer
* [Fagopplæring](https://agderfk.no/vare-tjenester/skole-og-opplaring/opplaring-i-bedrift/)
* [PPT](https://agderfk.no/vare-tjenester/skole-og-opplaring/pedagogisk-psykologisk-tjeneste-ppt/hva-tilbyr-ppt/)

## Maler/skjemaer lagt inn i Sikker elevdokumentasjon

Sikker elevdokumentasjon er en sikker lagringsløsning som skal benyttes til alle typer dokumenter som inneholder personinformasjon om elever og ikke er arkivpliktige, eller er arbeidsdokumenter som skal arkiveres etter endt arbeidsprosess. Løsningen skal primært ivareta lovkrav til lagring av personsensitiv informasjon, men samtidig ivaretas tilgangskontroll, informasjonsflyt, samarbeid og arkivering til P360.

For skolene betyr løsningen at alle personsensitive dokumenter lagres i en løsning. Lærere får tilgang til alle "sine" elever, gjennom fag- og timefordelingen i Extens/SATS. For å ivareta lov og forskrift på en bedre måte vil standardiserte maler tilbys skolene. For oppdatert liste over maler, gå til Sikker elevdokumentasjon og se hva som ligger der. Dette ligger der pr. okt. 2020:

* Oppstartsamtale
* Elevsamtale
* Foreldresamtale
* Oppfølgingsplan/tiltakskort
* Referat klasselærerråd
* Samtaleskjema 1 – fravær
* Samtaleskjema 2 – fravær
* IOP – to ulike maler
* Årlig rapport IOP – to maler tilsvarende IOP
* Henvisning PPT
* Rehenvisning PPT

## Standardtekster i Word/P360 til bruk for skolens ledelse

Det utarbeides fortløpende standardtekster i Word/P360 til bruk for skolens ledelse. Dette er ulike maler for enkeltvedtak og annet som skal være standardisert, f.eks. standardtekst for enkeltvedtak om spesialundervisning og enkeltvedtak om særskilt språkopplæring. Se i strukturen for standardtekster i Word/P360 under fanen Utdanning.

# 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 målrettete 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 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)

**Skolestart:**

Før skolestart henter ledelsen ut relevant informasjon og eventuelle vedleggsskjemaer til bruk i klasseoppsettet. Ved skolestart innkaller ledelsen 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. 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.

Kriterier underveis i skoleåret for identifisering av behov for ekstra oppfølging:

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

# Kartlegging

Kartlegging gjøres for å avdekke behov for tettere oppfølging eller ekstra faglige utfordringer for elever med høyt læringspotensial, og på bakgrunn av det 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, eleven og foreldre vurdere spesialundervisning.

## Oppstartsamtale

Skjema ligger i Sikker elevdokumentasjon.

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 opplæringen. 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[[1]](#footnote-1). Merk likevel at taushetsplikten opphører ved avvergeplikt[[2]](#footnote-2): dersom det er mulig å avverge en straffbar handling, f.eks. familievold og seksuelle overgrep. Likeledes oppheves taushetsplikten av meldeplikten[[3]](#footnote-3) 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!

## Kartlegging av grunnleggende ferdigheter og norskspråklig kompetanse

Alle elever skal kartlegges i lesing, regning og engelsk. *Kartleggeren[[4]](#footnote-4)* er et mulig verktøy. Udir vurderer for tiden karakterstøttende- og læringsstøttende prøver i forbindelse med nye læreplaner. Les mer [her](https://www.udir.no/eksamen-og-prover/prover/nytt-om-prover/). 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[[5]](#footnote-5) på sine hjemmesider. Det er tre læreplaner spesielt myntet på denne gruppen: *Læreplan i grunnleggende norsk for språklige minoriteter[[6]](#footnote-6)*, *Læreplan i morsmål for språklige minoriteter[[7]](#footnote-7)* og *Norsk for elever i videregående opplæring med kort botid[[8]](#footnote-8)*. 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[[9]](#footnote-9). Dessuten gjelder den elever som på grunn av utvidet opplæringstid får lengre botid enn 6 år. 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[[10]](#footnote-10). Deretter skal eleven/elevens foreldre varsles og gi sitt samtykke til at det vil bli arbeidet med å tilby særskilt språkopplæring. Det er faglærer/kontaktlærer som sender ut forhåndsvarsel[[11]](#footnote-11). 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.

# Oppfølging

# Tilpasset opplæring

Alle elever har krav på opplæring tilpasset sine evner og forutsetninger[[12]](#footnote-12). 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[[13]](#footnote-13)*. 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](#_bookmark30) og [for elever med stort](#_bookmark42) [læringspotensial](#_bookmark42)) 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/TO-team

Dersom ulike tiltak innenfor tilpasset opplæring ikke gir tilfredsstillende utbytte, diskuteres dette i ressursteam/TO-team, bestående av skoleledelse, rådgivere og PPT, før rektor evt. henviser til PPT for sakkyndig vurdering. Det skal skrives en pedagogisk rapport fra kontaktlærer/faglærer ved henvisning. Her skal det komme fram hvilke 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.

## Tilpasset opplæring – oppfølgingsplan/tiltakskort

Skjema til oppfølgingsplan/tiltakskort ligger i Sikker elevdokumentasjon.

På bakgrunn av identifisering og kartlegging av elevens utfordringer/potensial, bekymringsmeldinger og/eller eventuell varsling om at det er tvil om eleven kan få halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter i ett eller flere fag, har kontaktlærer ansvar for at det lages en oppfølgingsplan dersom det er behov for tiltak for å tilpasse opplæringen slik at eleven får tilstrekkelig læringsutbytte. 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/ressursteam.

Tiltakene er tidsbegrensede 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/TO-teamet evt. vurdere om eleven har behov for spesialundervisning. Rektor må i så fall henvise eleven til PPT for vurdering. Dersom dette skjer, må kontaktlærer/faglærer skrive en pedagogisk rapport som skal vedlegges henvisningen. Her er det naturlig også å legge ved oppfølgingsplanen/tiltakskortet.

Det er utarbeidet en oversikt/idébank over mulige tiltak både for elever som trenger [tettere oppfølging i perioder](#_bookmark30) og for elever med [stort læringspotensial.](#_bookmark42)

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

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

Ved behov for [tilrettelegging ved eksamen](#_Særskilt_tilrettelegging_av) må søknad 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.

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

Tilpasset opplæring[[14]](#footnote-14) 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[[15]](#footnote-15). Før skolen eventuelt foretar organisatorisk nivådifferensiering, 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[[16]](#footnote-16), kan elevene organiseres i egne grupper, men da må enkeltvedtak foreligge.

Listen er eksempler på mulige tiltak og er ikke uttømmende. Dette er ment som en idébank.

**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 (to er obligatorisk), bygge 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[[17]](#footnote-17)
	+ Undervisning med helsesøster, psykiatrisk sykepleier
	+ Avtale faste samtaletimer der kontaktlærer følger opp eleven tett i en periode
	+ Veiledere i psykisk helse

**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[[18]](#footnote-18), variasjon i arbeidsoppgaver
	+ Jobbe med grunnleggende ferdigheter i perioder
	+ Tilpasninger i kroppsøving etter elevenes behov etter sakkyndig vurdering
	+ FYR-metodikk
	+ Fagsamtaler med framovermeldinger: Hva kan du gjøre for å bli bedre?
	+ Vurdering for læring[[19]](#footnote-19) 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 av eksamen[[20]](#footnote-20)
	+ Omdisponering av inntil 25 prosent av timetallet i fag for enkeltelever[[21]](#footnote-21)
	+ Vurdere grunnkompetanse/lærekandidat
	+ Eksamenskurs
	+ Sommerskolen
	+ Teoriundervisning for lærlinger som mangler vurdering i fag

**Tiltak ved høyt fravær:**

* + Følge AFKs fraværsrutiner
	+ Avhengig av årsaker til fraværet: samtaler, hjelp fra NAV, henvisning til rådgiver, helsesøster

**Tiltak for minoritetsspråklige:**

* + Enkeltvedtak om særskilt språkopplæring
	+ Enkeltvedtak om *Læreplan i norsk for elever med kort botid i Norge[[22]](#footnote-22)*
	+ 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 studieforberedende

**Tiltak for elever uten læreplass:**

* + Aktiv bruk av Yrkesfaglig fordypning
	+ 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

## 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.

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[[23]](#footnote-23).

Det er viktig å identifisere og anerkjenne elever med stort læringspotensial, og utnytte skolens 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: NOU 2016:14 Mer å hente – Bedre læring for elever med stort læringspotensial[[24]](#footnote-24) har gode råd til hvordan denne elevgruppen kan møtes. Udir har også en kompetansepakke[[25]](#footnote-25) om temaet.

**Tiltak** (listen er ikke uttømmende)

* Pedagogisk differensiering:
* *Innhold* (kartlegge elevens ståsted, komprimere læringsstoffet, justere kompleksiteten, gi tid til å reflektere og konstruere mening)
* *Prosess* (underveisvurdering, veiledning, læringsstrategier, ulike metoder i introduksjon av informasjon, åpne oppgaver for å oppmuntre til problemløsings-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[[26]](#footnote-26))
* Nasjonale sentre har i sine oppdragsbrev i 2015 fått i oppdrag å utvikle læringsressurser 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[[27]](#footnote-27): Skoleeier kan omdisponere inntil 25 prosent av timene som er fastsatt i det enkelte fag for enkeltelever. Omdisponeringen skal 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.
* 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.[[28]](#footnote-28) 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 Agder har en satsing på nettbaserte løsninger. For eksempel Matematikk 1 for elektronikkstudier, som passer for «selvstudium».
* Nettskolen Vestfold[[29]](#footnote-29) 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[[30]](#footnote-30).
* Massive Open Online Course, MOOC[[31]](#footnote-31), 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[[32]](#footnote-32) 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.

# Kontaktlærer

## Ansvar og oppgaver

Skjema til foreldresamtale, elevsamtale, oppfølgingsplan/tiltakskort og referat fra klasselærerråd ligger i Sikker elevdokumentasjon.

Kontaktlærerens ansvar er nedfelt i opplæringsloven § 8-2[[33]](#footnote-33) (organisering av undervisningen), forskrift til opplæringsloven Kapittel 3. Individuell vurdering (…)[[34]](#footnote-34).

Kontaktlærer har funksjon som bindeledd mellom elev, foreldre, faglærere og skolens ledelse med et særlig ansvar for elevens faglige og psykososiale status (opplæringsloven Kapittel 9 A), 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](#_Foreldremøte_og_foreldresamtale)[[35]](#footnote-35)
	+ dialog om annen utvikling i lys av opplæringsloven § 1-1[[36]](#footnote-36), generell del[[37]](#footnote-37) og prinsipper for opplæringen[[38]](#footnote-38) i læreplanverket
	+ halvårsvurdering i orden og adferd (underveisvurdering) sammen med de andre lærerne til eleven
	+ underveisvurdering – [elevsamtale](#_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

Oppgavene til kontaktlærer, oftest i samråd med de andre lærerne til elevene, er konkretisert i et årshjul, som kan fylles ut ytterligere. 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)
* ved behov for TPO-tiltak, har kontaktlærer ansvar for at det skrives en [oppfølgingsplan](#_Tilpasset_opplæring_–)/tiltakskort
* sammen med faglærere vurdere om det er elever som ikke får tilfredsstillende utbytte av opplæringen og dermed må meldes inn som sak i ressursteamet/TO-teamet 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. I tillegg til de oppgaver som er nevnt her, kan skolene pålegge kontaktlærer andre oppgaver.

## 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 – identifisering (informasjonsmøte med klassens lærere og ledelsen/rådgiver) |
|  | Gi elevene en god skolestart gjennom bl.a. oppstartsamtaler |
| Medio sept. | Innkalle til klasselærerråd, lede det og skrive referat Saker:* overføre informasjon om elever etter oppstartsamtale og faglærere redegjør for resultatet av kartleggingsprøver
* evt. drøfte tiltak, lage [oppfølgingsplan](#_bookmark29)/tiltakskort
* vurdere om minoritetsspråklige bør søke om særskilt språkopplæring på bakgrunn av kartlegging av norskkunnskaper, sende evt. varsel til eleven/foreldre, sende saken(e) videre til ledelsen når samtykke evt. er gitt
 |
| Innen sept. | Foreldremøte Vg1 og Vg2 |
| Okt./nov. | Innen 01.11: Innkalle til, lede klasselærerråd og skrive referat. Saker:* Læringsmiljøet i klassen
* Fraværsoppfølging
* Orden/adferd
* Karakteroppfølging
* Vurdere tiltak for tettere oppfølging/ekstra faglige utfordringer
* Elevens helhetlige skolesituasjon, trivsel
* Varsler
* Elever som kan ha behov for utvidet tid, må diskuteres i ressursteam/OT-team før en evt. henvisning til PPT
* Søknadsfrist for særskilt tilrettelegging av eksamen innen 1. november
* Innen 01.11.: Midtveisvurdering
 |
| Medio nov. | Foreldresamtale ikke myndige elever Vg1 og Vg2Første elevsamtale, egenvurdering og halvårsvurdering i fag |
| Des./ jan. | Gjennomføre halvårsvurdering i fag, orden og adferd |
| Feb./mars | Innen 01.03.: Innkalle til, lede klasselærerråd og skrive referat Saker:* Læringsmiljøet i klassen
* Fraværsoppfølging
* Orden/adferd
* Karakteroppfølging
* Vurdere tiltak for tilpasset opplæring, herunder om enkeltvedtak om særskilt norskopplæring skal opprettholdes
* Elevens helhetlige skolesituasjon, trivsel
* Varsler
* Elever som kan ha behov for utvidet tid, må diskuteres i ressursteam/OT-team før en evt. henvisning til PPT
 |
|  | Innen 01.03.: Gjennomføre andre elevsamtale, inkludert elevens egenvurdering av hvordan opplæringen fungerer |
| April | Innen 01.04.: Søknadsfrist for særskilt tilrettelegging av eksamen |
|  | Innen 01.04.: Midtveisvurdering |
| Mai/juni | Klasselærerråd:* Gjennomføre halvårsvurdering/standpunktfastsettelse i fag
* Fastsette karakter i orden og adferd
* Evaluere tiltak
 |

# Klasselærerråd

## Oppgaver

Skjema til referat fra klasselærerråd og oppfølgingsplan/tiltakskort ligger i Sikker elevdokumentasjon.

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[[39]](#footnote-39). I et frafallforebyggende perspektiv har klasselærerråd en særlig viktig funksjon. Det er likevel kontaktlærer som har det overordnete ansvaret for eleven.

Det første klasselærerrådet er ved skolestart. Her overføres informasjon om elever som er tatt inn på særskilte vilkår og 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[[40]](#footnote-40) 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, som evt. bringer saken videre til ressursteamet/TO-teamet.

I klasselærerråd skal læringsmiljøet i klassen vurderes og enkeltelevers skolesituasjon drøftes. Tiltak klasselærerrådet blir enige om, nedfelles i referatet, og det utarbeides en [oppfølgingsplan](#_Tilpasset_opplæring_1)/et tiltakskort for den enkelte elev.

Skulle en elev ikke ha tilfredsstillende utbytte av tettere oppfølging, skal eleven i samarbeid med eleven/foresatte via ressursteamet/TO-teamet 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.

Agendaen på klasselærerråd er denne:

* læringsmiljøet i klassen: Trivsel, læringsstrategier (deling av god praksis), underveisvurdering/vurdering for læring[[41]](#footnote-41), elevmedvirkning, orden i klasserommet og lignende
* elevenes faglige utvikling: Oppfølging, tilpasset opplæring/evaluering av tiltak, [varsler](https://www.austagderfk.no/globalassets/documents/kvalitetsdokumenter/2017/varselbrev.pdf)
* elevenes f[ravær](#_Systematisk_oppfølging_av): Oppfølging, tiltak, varsler
* elevenes orden og adferd: Oppfølging, tiltak og varsler
* eventuelt

# Varsel

Varselskjema skal brukes. Skolene i tidligere Vest-Agder finner skjema i Skolearena, mens skolene i tidligere Aust-Agder finner det i itslearning.

Varsling ved høyt fravær, manglende karaktergrunnlag og fare for nedsatt ordens- eller adferdskarakter til elev (og foreldre hvis elev er under 18 år), er hjemlet i forskriften § 3-8[[42]](#footnote-42). **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 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 § 3-8 inneholder ofte sensitive og taushetsbelagte personopplysninger om eleven. Skolen har derfor et ansvar for at et varselet er tilstrekkelig sikret mot uberettiget innsyn[[43]](#footnote-43). Varsler skal alltid arkiveres i elevens mappe i P360.

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.

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

# Foreldremøte og foreldresamtale

## Rutinebeskrivelse

Skjema til foreldresamtale ligger i Sikker elevdokumentasjon.

Viser til forskrift til opplæringsloven § 20-4[[44]](#footnote-44) om foreldresamarbeid og Udirs presisering av denne[[45]](#footnote-45).

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. Det kan klages på bl.a. standpunktkarakterer, eksamenskarakterer 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 halvårlige [elevsamtalen](#_bookmark94)[[46]](#footnote-46) og halvårsvurdering i fag og orden og adferd[[47]](#footnote-47). 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[[48]](#footnote-48). 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
* Evt. varsling om fravær, fare for ikke vurdering i fag, orden og adferd 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

# Elevsamtale

## Rutinebeskrivelse

Skjema for elevsamtale ligger i Sikker elevdokumentasjon.

Viser til forskrift til opplæringsloven § 3-7[[49]](#footnote-49) om krav om elevsamtale og §§ 3-10 og 3-11[[50]](#footnote-50) om underveisvurdering.

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](#_bookmark85) (dersom eleven er under 18 år). I så fall brukes kun 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 underveisvurderingen, og skal dreie seg om både faglig og ikke-faglig utvikling. Eleven skal også gis anledning til egenvurdering.

Det understrekes at både underveisvurdering og egenvurdering foregår under hele opplæringsløpet[[51]](#footnote-51). Underveisvurderingen 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 standpunktkarakteren 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[[52]](#footnote-52), generell del[[53]](#footnote-53) og prinsipper for opplæringen[[54]](#footnote-54) i læreplanverket
* utvikling i forhold til kompetansemålene i fagene (underveisvurdering); hvor eleven står nå og hvordan eleven kan bli bedre; evt. [varsler](#_Varsel)
* orden og oppførsel så langt; evt. varsler
* [fravær](#_Systematisk_oppfølging_av)
* utbytte av opplæringen, evt. i forhold til tiltak som er satt i verk
* refleksjon og bevissthet over egen læring; vurdering av eget arbeid, egen kompetanse og egen faglig utvikling

Elevsamtalen følger en 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.

# Systematisk oppfølging av fravær

## Regelverk

Skjema for fraværssamtale 1 og 2 ligger i Sikker elevdokumentasjon.

Varselskjema: Skolene i tidligere Vest-Agder finner skjema i Skolearena, mens skolene i tidligere Aust-Agder finner det i itslearning.

Viser til forskrift til opplæringsloven § 3-3[[55]](#footnote-55) om vurdering i fag, § 3-9[[56]](#footnote-56) om fraværsgrense, § 3-45[[57]](#footnote-57) om føring av fravær, § 3-15[[58]](#footnote-58) om standpunktkarakterer i fag og § 3-8[[59]](#footnote-59) om varsling, § 3-16[[60]](#footnote-60). Se også [Fravær](https://www.udir.no/fravar) på Udir.no.

Fravær må følges opp fortløpende av kontaktlærer og faglærere. Det er laget en egen [rutine for oppfølging av fravær](#_Rutine_for_oppfølging). 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 standpunktkarakter. Selv om det ble varslet i forbindelse med halvårskarakteren, må det varsles på nytt i forbindelse med standpunktkarakteren. 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 ved avslutningen av opplæringen[[61]](#footnote-61). Eleven skal være kjent med hva det blir lagt vekt på i fastsettelsen av standpunktkarakter. Eleven skal ha fått anledning til å vise kompetansen sin på flere og varierte måter. Kompetanse som eleven har vist i løpet av opplæringen, er en del av vurderingen når standpunktkarakteren skal fastsettes. Eleven har et ansvar selv for å være til stede, delta aktivt og underveis vise kompetanse som har betydning for standpunktkarakteren.

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 underveisvurdering. 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 standpunktkarakter. 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 standpunktkarakter i et fag er et enkeltvedtak, og det er rektors ansvar å fatte slikt vedtak. Enkeltvedtak om ikke satt standpunktkarakter 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 standpunktkarakter. Klagefristen er 10 dager.

Det er viktig med nøyaktig fraværsføring og grundig dokumentasjon på at skolene har fulgt opp fraværet med varslinger og tiltak. [Varsel](#_Varsel) og samtaleskjema ([elevsamtale](#_bookmark94) eller [samtaleskjema fravær](#_Rutine_for_oppfølging)) 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
* obligatorisk trafikkopplæring til førerkort klasse B: trygghetskurs på bane og andre og tredje del av trygghetskurs på vei

For inntil 10 skoledager i et opplæringsår kan en elev kreve at dette fraværet ikke blir ført på vitnemålet eller kompetansebeviset derom det kan dokumenteres at fraværet skyldes:

* 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. Dette fraværet må vare mer enn tre dager, og det er bare fravær fra og med fjerde dagen som kan strykes på vitnemålet. Ved dokumentert risiko for fravær på grunn av funksjonshemming eller kronisk sykdom, kan fravær strykes fra og med første fraværsdag.

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

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

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

## 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 fraværsårsaken 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.

## Orden/adferd og udokumentert fravær

Skulk og annet udokumentert fravær kan få betydning for halvårsvurdering med karakter og standpunktkarakter i orden eller adferd. 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.

## 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. Rektor fatter 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). Vilkåret er at det foreligger tungtveiende grunner[[62]](#footnote-62), og overtrådt fraværsgrense er det.

Som hovedregel må eleven minst ha karakteren 2 i alle fag for å begynne på neste opplæringsår[[63]](#footnote-63). Det kan likevel foretas en helhetlig vurdering om det er forsvarlig å flytte eleven opp[[64]](#footnote-64). 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[[65]](#footnote-65).

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.

## 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 avbruddsskjema.

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](#_bookmark92) 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 (samtaleskjema 1 ellerskjema 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 ([samtaleskjema 2](#_bookmark132)) legges i elevmappen.
5. For elever som velger å slutte på skolen, skal skolen gjennomføre et avbruddsmøte med OT til stede jf. *Retningslinjer for elever som avbryter eller er i ferd med å avbryte videregående opplæring*. Skolen registerer avbrudd i Sats/Extens.
6. Dersom skolen ikke får kontakt med eleven, sendes melding der eleven blir bedt om å avklare elevforholdet (standardtekst i Word/P360). Meldingen er samtidig et forhåndsvarsel om opphør av elevstatus. Dersom eleven fortsatt ikke svarer, gjøre skolen en beslutning om utskriving av videregående skole (standardtekst i Word/P360) og registrerer avbrudd i Sats/Extens.
7. Oppfølgingstjenesten har det videre oppfølgingsansvaret[[66]](#footnote-66) for ungdommer som har rett til videregående opplæring til og med det skoleåret de fyller 21 år.

# Særskilt tilrettelegging av eksamen

## Rutinebeskrivelse

Viser til forskrift til opplæringsloven § 3-29[[67]](#footnote-67) om særskilt tilrettelegging av eksamen og Udirs presiseringer av denne[[68]](#footnote-68).

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 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[[69]](#footnote-69). Dersom eksamensformen er omgjort til en muntlig eksamen, kan det bare klages på formelle feil som kan ha hatt innvirkning på resultatet[[70]](#footnote-70).

For å innvilge særskilt tilrettelegging ved eksamen må det foreligge en søknad. Det må legges ved evt. sakkyndig uttalelse/vurdering. 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 det 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 programvare, kalkulator eller andre digitale hjelpemidler, ordbøker eller formel- og regelbøker eller noen andre hjelpemidler enn de som er presisert over.

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
1. [https://lovdata.no/lov/1967-02-10/§13](https://lovdata.no/lov/1967-02-10/%C2%A713) [↑](#footnote-ref-1)
2. [https://lovdata.no/lov/2005-05-20-28/§196](https://lovdata.no/lov/2005-05-20-28/%C2%A7196) [↑](#footnote-ref-2)
3. [https://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/§15-3](https://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/%C2%A715-3) [↑](#footnote-ref-3)
4. <https://kartleggeren.no/> [↑](#footnote-ref-4)
5. <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/minoritetsspraklige/> [↑](#footnote-ref-5)
6. <http://www.udir.no/kl06/nor7-01/> [↑](#footnote-ref-6)
7. <http://www.udir.no/kl06/NOR8-01/> [↑](#footnote-ref-7)
8. <https://www.udir.no/kl06/NOR9-02> [↑](#footnote-ref-8)
9. [http://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/§3-12](http://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/%C2%A73-12) [↑](#footnote-ref-9)
10. <http://www.udir.no/globalassets/upload/kartleggingsprover/udir_kartleggingsmateriell_bm_301007.pdf> [↑](#footnote-ref-10)
11. Skjema for forhåndsvarsling er under utarbeidelse. [↑](#footnote-ref-11)
12. [http://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/§1-3](http://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/%C2%A71-3) [↑](#footnote-ref-12)
13. [https://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/§5-4](https://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/%C2%A75-4) [↑](#footnote-ref-13)
14. [http://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/§1-3](http://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/%C2%A71-3) [↑](#footnote-ref-14)
15. [http://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/§8-2](http://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/%C2%A78-2) og UDIRs veiledning om organisering av elevene: <https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/Innhold-i-opplaringen/Organisering-av-elevene/> [↑](#footnote-ref-15)
16. [http://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/§2-8](http://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/%C2%A72-8) og [http://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/§3-12](http://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/%C2%A73-12) [↑](#footnote-ref-16)
17. Se f.eks. <http://www.ungsinn.no/> [↑](#footnote-ref-17)
18. <http://ndla.no/> [↑](#footnote-ref-18)
19. <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/vurdering/> [↑](#footnote-ref-19)
20. [http://www.udir.no/globalassets/upload/lov\_regelverk/tolkningsuttalelser\_forskrift\_opll/5/1/3-](http://www.udir.no/globalassets/upload/lov_regelverk/tolkningsuttalelser_forskrift_opll/5/1/3-32_sarskilt_tilrettelegging_av_eksamen_i_vgo.pdf) [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) [↑](#footnote-ref-20)
21. <https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/Innhold-i-opplaringen/udir-1-2020/vedlegg-1/1-hele-grunnopplaringen/> [↑](#footnote-ref-21)
22. <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/lareplanverket/forsok-og-pagaende-arbeid/bruken-av-lareplan-norsk-for-spraklige-minoriteter-med-kort-botid/> [↑](#footnote-ref-22)
23. Idsøe, E.C. (2014). *Elever med akademisk talent i skolen*. Oslo: Cappelen Damm Akademiske [↑](#footnote-ref-23)
24. <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nou-2016-14/id2511246/> [↑](#footnote-ref-24)
25. <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/lareplanverket/fagfornyelsen/kompetansepakke-om-elever-med-stort-laringspotensial/> [↑](#footnote-ref-25)
26. <https://dvm.iktsenteret.no/> [↑](#footnote-ref-26)
27. <https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/veileder--tilrettelegging-for-barn-og-elever-med-stort-laringspotensial/3.4-omdisponering/> [↑](#footnote-ref-27)
28. <https://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/finn-regelverk/etter-tema/Innhold-i-opplaringen/Udir-04-2013/> [↑](#footnote-ref-28)
29. <https://www.vfk.no/nettskolen> [↑](#footnote-ref-29)
30. <https://arendal.vgs.no/utdanningstilbud/studiespesialisering/programfag/portugisisk-som-nettskole/> [↑](#footnote-ref-30)
31. <https://utdanning.no/tema/nyttig_informasjon/mooc> [↑](#footnote-ref-31)
32. <https://nb.khanacademy.org/> [↑](#footnote-ref-32)
33. [http://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/§8-2](http://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/%C2%A78-2) [↑](#footnote-ref-33)
34. <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2006-06-23-724/KAPITTEL_5-1#%C2%A73-3> [↑](#footnote-ref-34)
35. [http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§20-4](http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/%C2%A720-4) [↑](#footnote-ref-35)
36. [http://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/§1-1](http://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/%C2%A71-1) [↑](#footnote-ref-36)
37. <http://www.udir.no/Lareplaner/Kunnskapsloftet/Generell-del-av-lareplanen/> [↑](#footnote-ref-37)
38. <http://www.udir.no/Lareplaner/Kunnskapsloftet/Prinsipp-for-opplaringa/> [↑](#footnote-ref-38)
39. [http://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/§1-3](http://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/%C2%A71-3) [↑](#footnote-ref-39)
40. Dersom elever slutter før 1.november, har de ikke brukt et år av retten sin til skoleplass. [↑](#footnote-ref-40)
41. <http://www.udir.no/Vurdering-for-laring/> [↑](#footnote-ref-41)
42. [https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-8](https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/%C2%A73-8) [↑](#footnote-ref-42)
43. [https://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/finn-regelverk/etter-tema/Vurdering/Varsling-til-eleverforeldre-pa-e-post-eller-](https://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/finn-regelverk/etter-tema/Vurdering/Varsling-til-eleverforeldre-pa-e-post-eller-laringsplattformer/) [laringsplattformer/](https://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/finn-regelverk/etter-tema/Vurdering/Varsling-til-eleverforeldre-pa-e-post-eller-laringsplattformer/) [↑](#footnote-ref-43)
44. [http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§20-4](http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/%C2%A720-4) [↑](#footnote-ref-44)
45. [https://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/finn-regelverk/etter-tema/Laringsmiljo/Udir-7-2010-Foreldresamarbeid-i-grunnskolen-og-](https://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/finn-regelverk/etter-tema/Laringsmiljo/Udir-7-2010-Foreldresamarbeid-i-grunnskolen-og-videregaende-opplaring/) [videregaende-opplaring/](https://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/finn-regelverk/etter-tema/Laringsmiljo/Udir-7-2010-Foreldresamarbeid-i-grunnskolen-og-videregaende-opplaring/) [↑](#footnote-ref-45)
46. [https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-7](https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/%C2%A73-7) [↑](#footnote-ref-46)
47. [https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-12](https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/%C2%A73-12) og [https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-13](https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/%C2%A73-13) [↑](#footnote-ref-47)
48. [http://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/§1-1](http://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/%C2%A71-1) [↑](#footnote-ref-48)
49. [https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-7](https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/%C2%A73-7) [↑](#footnote-ref-49)
50. [https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-10](https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/%C2%A73-10) og [https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-11](https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/%C2%A73-11) [↑](#footnote-ref-50)
51. <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/vurdering/> [↑](#footnote-ref-51)
52. [http://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/§1-1](http://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/%C2%A71-1) [↑](#footnote-ref-52)
53. <http://www.udir.no/Lareplaner/Kunnskapsloftet/Generell-del-av-lareplanen/> [↑](#footnote-ref-53)
54. <http://www.udir.no/Lareplaner/Kunnskapsloftet/Prinsipp-for-opplaringa/> [↑](#footnote-ref-54)
55. [https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-3](https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/%C2%A73-3) [↑](#footnote-ref-55)
56. [https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-9](https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/%C2%A73-9) [↑](#footnote-ref-56)
57. [https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-45](https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/%C2%A73-45) [↑](#footnote-ref-57)
58. [https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-15](https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/%C2%A73-15) [↑](#footnote-ref-58)
59. [https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-8](https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/%C2%A73-8) [↑](#footnote-ref-59)
60. [http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-16](http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/%C2%A73-16) [↑](#footnote-ref-60)
61. <http://www.udir.no/laring-og-trivsel/vurdering/sluttvurdering/standpunktvurdering/> [↑](#footnote-ref-61)
62. [https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§6-5](https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/%C2%A76-5) [↑](#footnote-ref-62)
63. [https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§6-28](https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/%C2%A76-28) [↑](#footnote-ref-63)
64. [https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§6-37](https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/%C2%A76-37) [↑](#footnote-ref-64)
65. [https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-40](https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/%C2%A73-40) [↑](#footnote-ref-65)
66. [http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§13-2](http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/%C2%A713-2) [↑](#footnote-ref-66)
67. [https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§3-29](https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/%C2%A73-29) [↑](#footnote-ref-67)
68. <https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/Vurdering/individuell-vurdering-udir-5-2016/v/#3-32> [↑](#footnote-ref-68)
69. [http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§5-9](http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/%C2%A75-9) [↑](#footnote-ref-69)
70. [http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§5-10](http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/%C2%A75-10) og [http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/§5-11](http://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724/%C2%A75-11) [↑](#footnote-ref-70)