

Sjekkliste for kontaktlærere

Kontaktlærers oppgaver med frister

	Oppgaver	Frister
OPPSTART AV SKOLEÅRET	Planlegge mottak av elevene og «oppstartsaktiviteter».	Før elevene kommer.
	Sørge for at alle elever sjekker at personlig informasjon i Visma InSchool er oppdatert og korrekt. Telefonnr, hjemmeadresse, hybeladresse, kontaktinfo til foreldre (også elever over 18 år må oppgi nærmeste pårørende).	Snarest mulig.
	Orienterer kontoret om elever som ikke er møtt.	1. skoledag og ut uken.
	Informere elevene om viktige punkter. Se liste nederst	1. og 2. skoleuke.
	Bruke Visma InSchool (VIS) og ha oversikt over elevfravær.	Fra 1. skoledag.
	Oppstartssamtale med elev og foresatte. Føres i side.	Første skoleuke.
	Delta i relasjonsbygging.	Hele året, og spesielt i oppstarten.
	Oppstartssamtaler med nye VG2/VG3- elever.	August
	Overgangsmøter: Elevinfo til kontaktlærere på Vg2, (fra kontaktlærere på Vg1 i fjor).	I løpet av første skoleuke. Vg2 lærerne innkaller.
	Snakke med rådgiver om evt overgangsskjema og annen info (Vg1).	Planleggingsdager før skolestart evt umiddelbart etter skolestart.
	Kartlegging av minoritetsspråklige elever i samarbeid med lærer for særskilt norsk.	September. Innen 3. uke etter skolestart. Beskjed kommer fra studierektor.
	Sørge for orientering om rettighet til å søke fritak i fag (sidemål, fremmedspråk).	Når elevene melder behov. NB! Sjekk frist!
	Gi nødvendig oppstartinfo til faglærerne i første klasse møte.	Kontaktlærerne kaller inn.

HØST/VÅR	Informere/ forberede valg av tillitsvalgt.	Info kommer fra elevrådskontaktene.
	Foreldremøter Vg1 og Vg2.	September, se årsplan (PlanDisc).
	Gjennomføre foreldresamtaler.	Innen medio november. Dokumenteres på VIS.
	Gjennomføre 1. elevsamtale/ fagsamtale. Kan kombineres med foreldresamtale.	Innen medio november. Dokumenteres på VIS.
	Gjennomføre elevundersøkelse og delta i oppfølging av undersøkelse.	Høsten, se årsplan (PlanDisc).
	Føre inn fravær og karakter i orden og atferd i VIS.	Terminslutt i midten av januar. Standpunktvurdering i juni. Frister, se årsplan (PlanDisc).
	Gjennomføre 2. elevsamtale/fagsamtale.	Innen medio mars.
	Minne på, og hjelpe elevene med å søke om tilrettelegging på eksamen.	Gjøres elektronisk. Beskjed kommer. Frist 15.mars. Gjøres så tidlig som mulig.
GJENNOM ÅRET	Formidle beskjeder og gi informasjon til klassen.	Hele året.
	Delta på IKO-møter og klassemøter/-lærerråd i samarbeid med avdelingsleder.	I henhold til årsplan (PlanDisc).
	Avholde teammøter/klassemøter med faglærerne.	Hele året, se plandisc.
	Oppdatere informasjon om enkeltelever i Side.	Hele året.
	Ansvar for å fylle ut del 1 for elever med IOP	Høst og vår.
	Skrive pedagogisk rapport på elever som skal tilmeldes.	På henvendelse.
	Sendte varsel om fare for nedsatt karakter i orden og atferd.	Ved behov - og etter råd fra teammøte/klassemøtet.
	Kontakte eller formidle kontakt til elevtjenesten; rådgiver, helsesykepleier eller andre.	Ved behov.
	Holde kontakt med foresatte.	Hele året, ved behov.
	Sørge for at klassens time blir gjennomført.	Ukentlig.

	Konflikthåndtering.	Ved behov. Orientere rådgiver, om nødvendig kontaktes elevtjenesten og avd.leder.
--	---------------------	--

	<u>Vær obs på:</u> • Aktiviteter i årskalender • Den kulturelle skolesekken • Forberedelse av praksis • Hospitering 10. klasser • Åpen dag for 9 klasse (ettermiddag) • Eksamensdatoer	Sjekk årsplan (Plandisc).
--	--	---------------------------

Viktig informasjon til elevene første skoleuke:

- Skoleregler (tidligere ordensreglement) – utdyp sentrale punkter.
- Fraværsregler og -rutiner.
- Organisering av skoledagen.
- Kantine
- Skolerute
- PC/bøker
- Lås til skapene.
- Busskort/ skolebevis
- Søknad om stipend.
- Visma InSchool
- Teams for skole
- Branninstruks
- Omvisning
- Avdelingsrelatert info.

Interne referanser**Eksterne referanser**