

PEDAGOGISK HANDBOK

VED

Borgund

VGS

2011-2012



«På Borgund vgs bruker vi 4 timer per uke til samarbeid. Denne tiden skal i hovedsak brukes til faglig og pedagogisk oppdatering og utvikling og til refleksjon over egen praksis, i fellesskap med andre på skolen i team/fag/avdeling/tvers.»

Sitat fra lokal arbeidstidsavtale 2011-2012

FORORD

Dette heftet skal vere ei hjelp til personalet på skolen. I tillegg til viktige planar t.d Skolens pedagogiske plattform, "Ein tydeleg medspelar" osv., inneheld heftet dei fleste malar som lærarane treng i det daglege arbeidet.

Heftet fortel om forventningar til den enkelte og til det faglege og pedagogiske arbeidet.

Forventningane er nedfelte i dei dokumenta som skolen har.

Dette heftet blir delt ut ved skolestart til alle tilsette. Det vil i tillegg bli å finne i Fronterromet Pedagogisk arbeid.

Dette heftet er ikkje ei erstatning for Personalhandboka som du berre finn elektronisk i Fronter.

Dette heftet er ikkje ei erstatning for elevhandboka som du også får utdelt og som du finn på skolen si heimeside og i Fronter.

rektor

INNHALD

Forventningar	s. 4
Pedagogiske grunnlagsdokument	
– oversikt	s. 5
Pedagogisk plattform BVS	s. 6 - 8
Tiltaksplan 2011-2012 BVS	s. 9
Rammemodell for undervisning BVS	s. 10
Rammemodelloppgaver - døme	s. 11 - 15
Ein tydeleg medspelar	s. 16
Plan og prosedyre mot mobbing	s. 17
Plan for en rusfri skole	s. 18 - 19
Avtale om rusmiddel kontroll	s. 20
L�reraransvar	s. 21
Fagarbeidaransvar	s. 22
Kontaktl�reraransvar	s. 23
�rshjul kontaktlærar	s. 24 - 25
Teamkoordinator	s. 26
Fagkoordinator	s. 27
Ulike perspektiv på elevenes handlinger og læring - LP	s. 28 - 29
Konsekvenstrappa	s. 30
Diverse malar	s. 31 - 36
Møtestruktur for fagleg og pedagogisk arbeid	s. 37
Etterord	s. 37
Timeplanar	s. 38

FORVENTNINGAR

- **Borgund vgs har si eiga pedagogiske plattform – den er eit overordna grunnlagsdokument for skolen, som den enkelte skal sette seg inn i og vere lojal mot.**
- **Borgund vgs har «Vær tydeleg plakatar», ein overfor elevane og ein overfor personalet – begge desse seier tydeleg korleis vi skal oppføre oss overfor elevane og kvarandre. Kvar enkelt av oss har eit personleg ansvar for å vise gode holdningar og vere gode rollemodellar for elevane.**
- **Borgund vgs har utvikla eit system for å kvalitetssikre planlegging, gjennomføring og vurdering av undervisninga. Systemet er kalla «Rammemodell for undervisning ved BVS». Modellen skal brukast for all undervisning for å sikre elevane sine rettar slik dei er nedfelte i Opplæringslova. «Rammemodellen for undervisning ved BVS» hindrar verken val av pedagogiske metodar eller personleg stil for klasseleiing for den enkelte lærar.**
- **Ordensreglementet må alle som arbeider på skolen kunne og fylgje. Du finn ordensreglementet i elevhandboka. Merk at fylket og skolen har nytt reglement.**
- **Læraren er fagleg og pedagogisk ansvarleg for det som skjer i sine undervisningsøkter, i klasserom og verkstad/salong/klinikk/laboratorium, både for å ha planlagt godt på kort og lang sikt, for gjennomføring og vurdering. Elevane har sterke forventningar til god rettleiing som fører dei framover i læringa. Dette stiller store krav til at vi er presise i våre forventningar til kva elevane skal kunne.**
- **Klasseledelse/klasseleiing/læringsleiing – alle lærarar skal utøve klasseledelse med utgangspunkt i læreplanane og Borgund vgs sine grunnlagsdokument.**
- **Alle tilsette samarbeider i naturlege faggrupper og på tvers. Lærarar og fagarbeidarar samarbeider i team, fagmøte, avdelingsmøte og LP-møte for å fremme elevane si læring, si eiga læring og organisasjonen (BVS) si læring. Arbeidsavtalen som er inngått mellom Møre og Romsdal fylke og arbeidstakarorganisasjonane for lærarane understrekar denne forpliktinga.**
- **Gjennom arbeidet vi utfører på Borgund vgs, er vi med å fremme utvikling i Møre og Romsdal fylke.**

rektor

PEDAGOGISKE GRUNNLAGSDOKUMENT OVERSIKT

NAMN PÅ DOKUMENTET	KVAR FINN EG DOKUMENTET
Opplæringslova	Link i Personalhandboka ->Regelverk og instruksjer ->Lover og forskrifter
Generell læreplan	Pedagogisk arbeid -> Planer, mål, tiltak,evaluering -> Læreplaner
Prinsipper for opplæringen	Pedagogisk arbeid -> Planer, mål, tiltak og evaluering -> Planer og mål
Kvalitetsplan frå fylket 2010-2014	Personalhandboka -> Planer -> Eksterne planer
Pedagogisk plattform ved BVS	Vedlagt og i Personalhandboka
Lokal arbeidsavtale BVS 2011 - 2012	Personalhandboka -> regelverk og instruksjer -> Regelverk og avtaler for ansatte
Tiltaksplan for Borgund vgs	Vedlagt og i Pedagogisk arbeid
Rammemodell for undervisning	Vedlagt i forenkla utgåve – sjå meir i Fronter under Pedagogisk arbeid
Plan mot mobbing	Vedlagt (hovuddel) og i Personalhandboka -> Planer -> Skolens planer
Plan mot rus	Vedlagt og i Personalhandboka
IKT-strategiplan for Borgund vgs 2009 -2011	Personalhandboka -> Planer -> Skolens planer
Skolereglement	Sjå i elevhandboka – den ligg også på skolens heimeside
Ein tydeleg medspelar - Møre og Romsdal fylkeskommune	Vedlagt og på intranettet for fylket -> Arbeidsgivar HR -> Arbeidsgivarpolitikk s. 7 og 8
Ein tydeleg medspelar Borgund vgs	Vedlagt og i Personalhandboka
Ansaret for den enkelte lærar	Vedlagt og i Personalhandboka
Ansaret for kontaktlæraren	Vedlagt og i Personalhandboka
Ansaret for fagarbeidaren	Vedlagt og i Personalhandboka
Ansvar og oppgaver teamkoordinator	Vedlagt og i Personalhandboka
Ansvar og oppgaver fagkoordinator	Vedlagt og i Personalhandboka
Konsekvenstrappa	Vedlagt og i Pedagogisk arbeid
Innkalling til samtale og avtaleskjema med elevar som det ikkje går greit med.	Vedlagt og i Pedagogisk arbeid
Foreldremøte og kontaktmøte	Pedagogisk arbeid -> Diverse skjema -> Foreldremøter, kontaktmøter
Referatmal basisgruppemøte	Vedlagt og i Pedagogisk arbeid
Malar for IOP og halvårsrapportar	Pedagogisk arbeid -> Diverse skjema -> Rapportar og planer særskilt grunnlag



Møre og Romsdal
fylkeskommune



PEDAGOGISK PLATTFORM

Målet med opplæringa

Borgund vidaregåande skole **skal vere ein arena for samhandling, personleg, sosial og fagleg vekst**, der arbeidstilhøva for elevar og tilsette fremjar *tryggleik, toleranse, motivasjon, arbeidsglede, medansvar, kreativitet, fleksibilitet og sansen for estetiske verdiar*.

Skolemiljøet

- Miljøet på skolen skal vere prega av tryggleik, trivsel og at alle kjenner seg som deltakarar i eit fellesskap. Det fysiske miljøet må utformast slik at det byggjer opp under eit slikt miljø.
- Skolen skal spegle mangfaldet i samfunnet. Toleranse og forståing for at vi er ulike skal vere ein viktig grunnregel i skolesamfunnet. Alle elevar og tilsette skal oppleve at dei har del i skolen sitt sosiale liv.
- Mellommenneskelege forhold skal vere prega av god oppførsel, samarbeid, omtanke og respekt.
- Skolen skal utvikle eit godt samarbeid med andre utdanningsinstitusjonar og med samfunn og arbeidsliv elles, ut frå både eit lokalt, regionalt og globalt perspektiv.

Læring

- Borgund vidaregåande skole skal gi alle elevar ei individuelt tilpassa opplæring. Opplæringa skal fremje ei heilskapleg utvikling med vekt på fagleg, personleg og sosial vekst. Opplæringa skal vere grunnfesta i det syn på demokrati og menneskeverd som er nedfelt i skrivne og uskrivne lover og reglar i samfunnet vårt.
- Det er viktig å legge vekt på og legge til rette for fysisk fostring blant elevane.
- Læringsprosessane skal vere prega av aktiv elevdeltaking. Arbeidsmetodane skal ta utgangspunkt i elevane sine føresetnader, vere utfordrande og varierte, med vekt på elevane si meistring. Det er viktig at elevane får oppleve at dei lukkast.
- Opplæringa skal støtte opp under læreplanane si vektlegging av:
 - nær samheng mellom teoretisk og praktisk opplæring
 - det tverrfaglege og dermed eit heilskapleg syn på opplæringaprojektarbeid og problembasert læring

- vidareutvikling av sosiale eigenskapar og ansvarskjensle hos elevane.
- Opplæringa skal gi elevane ambisjonar og hjelp til å velje yrke og utdanning.
- Opplæringa skal legge vekt på å halde orden og ta vare på det fysiske og estetiske miljøet på skolen.

Eleven

- Eleven skal stå i sentrum for skolen si verksemd.
- Elevane skal stimulerast til å vere aktive, informasjonssøkande og til å vere med og prege læringsmiljøet positivt. Elevane må få ” lære om læring”, slik at dei kan ta ansvar for eiga læring til beste for seg sjølve og fellesskapet.
- Eleven skal ha ei opplæring som tek utgangspunkt i deira egne føresetnader.
- Elevane må samarbeide med andre elevar, lærarar og andre tilsette for å nå måla for opplæringa.
- Eleven skal oppmuntrast til å utvikle sjølvkjensle og bli stolte i høve til det yrket og dei faga han/ho utdannar seg i.

Personalet

- Personalet skal møte eleven på elevens eigen ståstad.
- Personalet skal vere gode føredøme og ha ein open dialog med, ei positiv holdning til, og respekt for elevane og deira føresette, kollegaer og andre tilsette ved skolen.
- Læraren skal vere inspirator, tilretteleggar, rettleiar, kunnskapsformidlar, instruktør og medmenneske.
- Læraren skal hjelpe eleven til å ta ansvar for eiga læring.
- Læraren skal vere fleksibel og samarbeide innafor egne fag, på tvers av fag, i høve til elevane og deira føresette, kollegaer og andre tilsette ved skolen/ samfunnet elles.
- Personleg-, fagleg-, og pedagogisk (kompetanse-)utvikling skal vere ein naturleg del av arbeidet på skolen. Som arbeidsplass må skolen ha ein personalpolitikk som også tar vare på einskildmennesket.

Organisering.

Borgund vidaregåande skole er primært ein skole med yrkesfaglege studietilbod. Organiseringa av avdelingane må difor ta utgangspunkt i yrkesfaga for å fremje yrka og faga sin eigenart og kultur.

- Skolen skal ha ein administrativ overbygning med rektor, assisterande rektor og avdelingsleiarar (inspektør 2). Skolen skal vere organisert slik at avgjerder kan takast nærast mogleg den det gjeld. Administrasjonen må vere oppbygd slik at det går klart fram kven som er næraste overordna for kvar einskild i organisasjonen.

- Skolen skal ha ein avdelingsstruktur med rimeleg grad av sjølvstyre.
- Avdelingane kan i samråd med skoleleiinga elles, få høve til å prøve ut ulike organiseringsformer.
- Skolen skal vere organisert slik at elevar og tilsette kan ha eit sosialt og fagleg fellesskap på tvers av utdanningsprogram/studieretningar og programområde/fag.
- Kvar avdeling har sitt eige hovudområde der grupper får sine eigne basar som inneheld den plass og det utstyr som skal til for å nå målsettinga med utdanninga.
- Skolen skal vere organisert slik at den kan vere open på ettermiddags- og kveldstid for elevar, tilsette og andre som ønskjer å arbeide der, eller låne skolen sine lokale til kurs, organisasjonsarbeid o.a.
- Lærarane er samla i eigne kontorfellesskap på kvar avdeling. Allmennfaglæraren skal i størst mogleg grad vere knytt til ei avdeling. Likevel slik at dei også kan ha høve til å søkje fagleg fellesskap innanfor sine fag.
- For å utvikle gjensidig utveksling av kompetanse, må skolen organiserast slik at personalet kan hospitere utanfor skolen og at skolen kan få utøvarar utanfrå inn i skolen. Likeeins må skolen ha plass til å drive ressursentervksemd og vaksenopplæring innafor dei utdanningsprogramma og programområda som skolen gir opplæring i elles.
- Alle utdanningsprogram og programområde skal om ynskjeleg kunne drive skolebedrift og/eller ungdomsbedrift.

Ressursentervksemd

Denne avdelinga ved Borgund vgs skal vere med å utvikle skolen til eit opplæringscenter for lokalt og regionalt arbeids- og næringsliv i tråd med fylkeskommunen si regionale utviklarrolle, samstundes som ein også skal gi tilbod som gir vaksne dei rettane dei har til vidaregåande opplæring slik det er peika på i fylkestings saka.

Den nye lova om vaksne sin rett til opplæring, vil stille nye og store krav til den vidaregåande skolen. Her vil det både vere tale om kurs retta mot einskilpersonar/grupper og kurs retta mot og/eller i samarbeid med næringsliv eller offentleg verksemd i skolen sitt omland.

Tiltaksplan 2011-2012

Kvalitetsområde: Tilpassa opplæring som grunnlag for mestring

Tiltak:	Nærmere om gjennomføring
Rammemodell for undervisning videreutvikles	Arbeide videre med å utvikle kjennetegn på måloppnåelse i rammemodelloppgaver. Videreutvikle system for underveisvurdering. Utvikle/justere oppgavemalen for det enkelte fag slik at behovet for nivå- og tempodifferensiering blir ivaretatt, og at metoder og læremiddel varieres.
Videreutvikle systemer for kartlegging av elever ved skolestart	Samarbeide med avgiverskoler om overgang fra u.skoler til vgs. Kartlegge elevenes grunnleggende ferdigheter for å kunne tilpasse opplæringa på en god måte
Bruke entreprenørskapsmetoden i opplæringa	Erfaringsspredning gjennom samarbeid med andre avdelinger

Kvalitetsområde: Inkludering og medvirkning

Tiltak:	Nærmere om gjennomføring
Rammemodell for undervisning skal benyttes i fellesfag og programfag for å sikre elevmedvirkning i faga.	Videreutvikle og bruke rammemodelloppgaver som gir elevene en reell mulighet til å velge, planlegge, gjennomføre og vurdere eget arbeid ut fra sine forutsetninger, behov og ønsker.
Utvikle elev- og foreldresamtaler	Utvikle mal/innhold for samtaler mellom kontaktlærer, elev og foresatt.
Arbeide for et godt psykososialt skolemiljø	Videreutvikle innholdet i basisgruppemøtene Bruke konsekvenstrappa aktivt og lojalt. Videreføring av skolevaktordning. Revidere skolen planer mot mobbing og rus

Kvalitetsområde: Samarbeid og sammenheng i den 13-årige grunnopplæringa

Tiltak:	Nærmere om gjennomføring
Utvikle et godt samarbeid med lærebedrifter og opplæringskontor	Knytte kontakter og vedlikeholde samarbeid med bedrifter. Bruke bedriftene aktivt i forbindelse med faget Prosjekt til fordyping.
Sikre sammenheng i opplæringa fra vg1>vg2>vg3 og mellom programfag og fellesfag	Gjennom samarbeid i team, avdelinger og fagmøte skal vi utvikle og ta i bruk gjennomgående planer/årshjul for opplæringa og for fag (den røde tråden fra VG1 -> VG2 -> VG3)

Kvalitetsområde: Arbeidsmiljø og kompetanseutvikling

Tiltak:	Nærmere om gjennomføring
Fortsette med implementering av LP-modellen Utvikle kompetanse gjennom læring på tvers	LP-modellen skal benyttes som verktøy på team og avdelinger. Fortsette med ekstern veiledning i LP-gruppene. Læring på tvers skal sikres ved at team møter team til planfesta tider. Tilrettelegge for kompetanseheving gjennom relevant fagsamarbeid på tvers av avdelinger
Kompetanseutvikling i planlegging, gjennomføring og vurdering, klasse - og læringsledelse	Gjennomføre workshop/kompetanseheving i Læringsspindelen, Fronter, rammemodelloppgaver (planlegging, gjennomføring, vurdering) På studiedager og i team-, avdelings- og fagmøte skal vi ha fokus på vurdering, kompetanseutvikling i klasse- og læringsledelse, konsekvenstenkning, relasjonsbygging mellom elev - lærer, elev - elev og skole - hjem.

RAMMEMODELLEN FOR UNDERVISNING

Planlegging	Gjennomføring	Vurdering
Kartlegge: <ul style="list-style-type: none"> ● Korleis likar lærarane å lære og undervise? Kartlegging og refleksjon i team ● Korleis likar elevane å lære? Verktøy: læringsspindelen ● Ferdigheter i faga norsk, matematikk og engelsk ved hjelp av sentralgitte kartleggingar og Kartleggaren evt andre, kartleggingsprøver 	Arbeidsplanar/oppgåve innhald: <ul style="list-style-type: none"> ● Tema i team og fagmøte ● Kompetansemål ● Individuelle mål ● Elevens plan for gjennomføring 	Verktøy: <ul style="list-style-type: none"> ● Vurderingskriterier ● Bruke skjema for vurdering som samsvarar med kriterium i oppgåva /arbeidsplanen ● Eigenvurdering og logg
Karriere- og kartleggingssamtaler: <ul style="list-style-type: none"> ● Elevens forventningar og mål for skoleåret og planar vidare ● Skolens forventningar til eleven ● Ein samtale ved skolestart saman med føresette – utgangspunkt i bl.a kartleggingsresultat 	Rettleiing: <ul style="list-style-type: none"> ● Framovermeldingar ● Uformell og formell undervegsvurdering ● Individuelle samtalar med elevane 	Gjennomføre: <ul style="list-style-type: none"> ● Utviklingssamtaler ● Undervegsvurdeing ● Sluttvurdering
Planar: <ul style="list-style-type: none"> ● Tverrfaglege terminplanar ● Arbeidsplanar/oppgaver 	Organisering: <ul style="list-style-type: none"> ● i forhold til elevens og elevgruppa sin plan for gjennomføring 	
Kvalitetssikring: <ul style="list-style-type: none"> ● Basisgruppemøte ● Teammøte ● Fagmøte 	Kvalitetssikring: <ul style="list-style-type: none"> ● Basisgruppemøte ● Teammøte ● Fagmøte 	Kvalitetsikring: <ul style="list-style-type: none"> ● Basisgruppemøte ● Individuelle samtalar med elevane ● Teammøte ● Fagmøte

SJÅ NØYE I FRONTERROMET PEDAGOGISK ARBEID -> Rammemodell.

RAMMEMODELLOPPGÅVE – DØME
OPPGAVESKJEMA ELEKTRO Nr. 7

Gruppe:	Elev:		
KOMPETANSEMÅL (jf. Læreplan) <p style="text-align: center;"><i>Eleven skal kunne utføre digital feilsøking på kjøretøyets komponenter.</i></p>			
TEMA: Kunne bruke digitalt verktøy for å finne data på kjøretøyet. Kunne bruke multimeter. Kunne feilsøke i kjøretøyets elektroniske styringssystemer med digitalt verktøy.			
Oppstart:	Fag: Verkstedarbeid		
Innleveringsfrist:			
Tilgjengelig rom og utstyr: Bilverksted og teorirom	Veiledere: faglærere kjøretøy		
OPPGAVETEKST: <i>Du skal:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Bruke digitalt verktøy (PC) for å finne data på kjøretøyet.</i> • <i>Kunne bruke multimeter.</i> • <i>Feilsøke i kjøretøyets elektroniske styringssystemer med digitalt verktøy</i> 			
VURDERINGSKRITERIER: Planlegging, strukturering, utføring, renhold, samarbeid og egenvurdering			
Modell	Kjørbare modeller i verkstedet og koplingsstavler på teorirom.		
Planlegging og gjennomføring av arbeidet		Ok	Fikk ikke til
	<i>Bruke digitalt verktøy (PC) for å finne data på kjøretøyet.</i>		
	<i>Kunne bruke multimeter.</i>		
	<i>Feilsøke i kjøretøyets elektroniske styringssystemer med digitalt verktøy</i>		
Metoder:	Teori som må leses, forståelse og utføring: Bilelektro og bilelektronikk side 209 -240		
Rapport: Her skal du skrive i stikkordsform hva du gjorde, og om det var noe du ikke forsto.			

Godkjent av lærer: _____
dato underskrift

Arbeidsoppgave VG2 Kjøretøy

Avgassmåling

Nr.7

Kompetansemål: Eleven skal kunne utføre avgassmåling og forklare utslippsverdier i henhold til forskrifter og krav							
Arbeidsoppgave: Måle avgass på bil uten katalysator Måle avgass på bil med katalysator							
Hva må gjøres		Hvor finner jeg					Sign elev
<i>Før du begynner på oppgaven må du lese teori om avgasser.</i>		NKI Motor og motorstyring side 155 - 164 Arbeidshefte i motorstyringer side 61 - 62					
<i>Finne fram til myndighetenes krav</i>		Kjøretøy forskriften § 25-3 Kontrollveiledningen pkt. 8.2.1					
<i>Utføre avgassmåling uten katalysator</i>		CO	HC	O ₂	CO ₂	CO _{korrr}	λ
<i>Måleresultat</i>							
<i>Data/ krav</i>							
<i>Vurdering av resultatet</i>							
<i>Utføre avgassmåling med katalysator</i>		CO	HC	O ₂	CO ₂	CO _{korrr}	λ
<i>Måleresultat</i>							
<i>Data/ krav</i>							
<i>Vurdering av resultatet</i>							
<i>Skrive logg over utført arbeid (stikkord)</i>							
Karakter	Vurderingskriterier					Dok. og kvalitet	Verks. arbeid
IV	Stort fravær, fraværende/ mister oppgaven						
1	Kan gjengi lærestoff uten å vite						
2	Kan forklare med egne ord Kan peke på og navngi komponentene i oppgaven						
3	Kan utføre oppgaver med veiledning Kan forklare komponenters funksjon						
4	Kan utføre oppgaven selvstendig, forstår virkemåte og sammenheng Vise ryddighet med verktøy og komponenter						
5	Kan trekke konklusjoner, forklare virkemåten Kan velge de beste løsninger og veilede andre						
6	Kan diskutere og presentere problemstilling og sammenheng Stor grad av selvstendighet, kreativitet og innsikt i oppgaven						

Dato

Lærer/ Verksmester

Dato

Elev

Arbeidsoppgaven regnes som utført når eleven har lest gjennom teori som hører til og utført oppgaven i verkstedet. Planlegge og bruke verkstedhandbøker, og informasjonssystemer for å kvalitetssikre arbeidet.

Design og håndverk

Tema: Fra verdiløs til verdifull

**Fag: Produksjon
Kvalitet- og dokumentasjon**

Kompetansemål:	<p>Produksjon</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bruke og ta vare på materialer på en økonomisk måte og i tråd med retningslinjer for helse, miljø og sikkerhet ✓ Bruke farger og formelementer i praktisk arbeid for å skape bestemte uttrykk i produktet ✓ Visualisere egne ideer overfor kunder, brukere og andre medarbeidere <p>Kvalitet- og dokumentasjon</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentere, begrunne og argumentere for egne produkter, tjenester og produksjonsprosesser med tanke på markedsføring og salg
Individuelt læringsmål:	
Hensikt:	Se verdien og mulighetene til fornying av allerede eksisterende gjenstander/produkter
Oppgave:	<p>Produksjon</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ta med deg en gjenstand/et produkt som «er gått ut på dato» men som likevel har god kvalitet. • Du skal ved hjelp av enkle virkemidler fornye gjenstanden / produktet slik at den/det blir mer tidsriktig i forhold til dagens mote. • Lag en presentasjon på et eller flere A3 ark som viser ulike ideutkast, beskrivelser, evt. materialprøver, fargeprøver, foto før og etter etc. <p>Kvalitet- og dokumentasjon</p> <p>4. Du skal ha framføring både underveis i prosessen og når oppgaven er ferdig.</p>
Rammer:	Valgfrie gjenstander/produkter, materialer og teknikker Tid: Uke 4, 5 og 6
Vurderingskriterier:	<ul style="list-style-type: none"> • Materialbruk • Bruk av form og farge • Visualisering • Framføring

Design og håndverk

Tema: Fra verdiløs til verdifull

Fag: Produksjon

Kvalitet og dokumentasjon

Kjennetegn på måloppnåelse			
Kompetansemål:	Lav grad av måloppnåelse 1 – 2	Middels grad av måloppnåelse 3 – 4	Høy grad av måloppnåelse 5 – 6
Produksjon			
1. Bruke og ta vare på materialer på en økonomisk måte og i tråd med retningslinjer for helse, miljø og sikkerhet	Bruker og tar til en viss grad vare på materialer, og har oversikt over retningslinjene for helse, miljø og sikkerhet	Viser evne til å bruke og ta vare på materialer, og har forståelse for retningslinjer for helse, miljø og sikkerhet.	Mestrer å bruke og ta vare på materialer på en hensiktsmessig og økonomisk måte, og har gode kunnskaper om og tar hensyn til retningslinjene for helse, miljø og sikkerhet
2. Bruke farger og formelementer i praktisk arbeid for å skape bestemte uttrykk i produktet	Beskriver farger og formelementer som er brukt for å skape bestemte uttrykk	Eleven viser og forklarer bruken av farger og formelementer for å skape et bestemt uttrykk på gjenstanden/produktet	Eleven, vurderer, drøfter og begrunner valg av farger og formelementer og mestrer å skape bestemte uttrykk på gjenstanden/produktet
3. Visualisere egne ideer overfor kunder, brukere og andre medarbeidere	Kopierer og gjengir ideer ved enkle skisser og tegninger	Utarbeider og visualiserer ideer med enkle skisser og tegninger	Eleven velger ut en ide, drøfter, er løsningsorientert og vurderer valgene sine ut fra de retningslinjene og rammene som er gitt i oppgaven
Kvalitet- og dokumentasjon			
4. Presentere, begrunne og argumentere for egne produkter, tjenester og produksjonsprosesser med tanke på markedsføring og salg	Beskrive og presentere egne produkter med tanke på markedsføring og salg	Forklarer og vurderer egne produkter med tanke på markedsføring og salg	Drøfter, vurderer og reflekterer seg fram til egne og alternative resultater for produkter med tanke på markedsføring og salg

Design og håndverk Vurderingsskjema

Oppgave: Fra verdiløs til verdifull

Elev:

Mål	Vurderinger	Lav grad 1-2	Middels grad 3-4	Høy grad 5-6
Individuelt læringsmål:	Egenvurdering:			
	<i>Lærereens kommentar:</i>			
Produksjon:				
1. Bruke og ta vare på materialer på en økonomisk måte og i tråd med retningslinjer for helse, miljø og sikkerhet	Egenvurdering:			
	<i>Lærereens kommentar:</i>			
2. Bruke farger og formelementer i praktisk arbeid for å skape bestemte uttrykk i produktet	Egenvurdering:			
	<i>Lærereens kommentar:</i>			
3. Visualisere egne ideer overfor kunder, brukere og andre medarbeidere	Egenvurdering:			
	<i>Lærereens kommentar:</i>			
Kvalitet og dok.:				
4. Presentere, begrunne og argumentere for egne produkter, tjenester og produksjonsprosesser med tanke på markedsføring og salg	Egenvurdering:			
	<i>Lærereens kommentar:</i>			
Annet:	Egenvurdering:			
	<i>Lærereens kommentar:</i>			



Møre og Romsdal
fylkeskommune



EIN TYDELEG MEDSPELAR !

**Borgund vgs - Ein arena for vekst;
fagleg, sosialt og personleg**

Fagfolk for framtida

Samarbeid som verkar stimulerande og skapande

Trivsel basert på tryggleik, tillit og omsorg for kvarandre

Orden, struktur og oversikt

Likeverd der alle føler seg inkludert og er lojale til skolens
verdiar

Tydelege og ærlege i alle relasjonar

Eksternt samarbeid lokalt og internasjonalt

Plan og prosedyre mot mobbing

MÅLSETTING:

1. Skolen skal ved forebyggande tiltak hindre at elevar blir utsette for mobbing.
2. Skolen skal avdekkje mobbing.
3. Skolen skal følgje opp både mobbar og mobbeoffer. Skolen sine rutiner skal sikre dokumentasjon og best mogleg samarbeid med føresette og skolen sine aktuelle samarbeidspartar.

HANDLINGSPLAN FOR FOREBYGGANDE ARBEID:

1. Skolen satsar på tryggleik og trivsel gjennom positive tiltak.
2. Det vert sett av tid kvar haust til haldningsskapande arbeid i forhold til trivsel, tryggleik og mobbing. Elevane må trenast opp til aktivt verdival og å vere med på å hindre mobbing og vold.
3. Bruke elevrådet - utnytte det kontaktnettet elevrådet har.
4. Trivsel, tryggleik og mobbing er fast tema på foreldrekonferansar.
5. Skolen gjennomfører ei kartlegging for å avdekkje event. mobbing. Kontaktlærer gjennomfører «Elevundersøkinga», der spesielt svara knytt til klassemiljøet og mobbing vert følgt opp.
6. Kompetanseheving i personalet for å kome fram til ei felles plattform som sikrar best mogleg handtering av konflikt- og mobbesaker. Bør opp som årleg pedagogisk tema. Ansvarleg er rektor.

PROSEDYRE VED MOBBING:

1. Saka bør løysast på lavast mogleg nivå.
2. Alle meldingar til skolen om mobbing frå elevar eller føresette skal dokumenterast og meldast til avdelingsleiar.
3. Mobbeoffer og den som mobbar skal kvar for seg ha samtalar med kontaktlærer og/eller ein person i leiinga ved skolen, som også gir informasjon til både mobbar- og mobbeoffer sine føresette.
4. Det skal utarbeidast ein plan for skolen si oppfølging av mobbar, mobbeoffer og deira føresette. Avdelingsleiar har ansvaret.
6. Ressursteamet med avdelingsleiar, rådgivar og kontaktlærer drøftar om andre partar som PPT, barnevern, politi og konfliktråd skal inn i saka.

Plan for en rusfri skole

MÅLSETTING:

- En rusfri skole
- Gi elevene styrke til å si nei til rusmidler
- Vise elevene en fast holdning med omsorg for elevenes beste

HANDLINGSPLAN FOR FOREBYGGENDE ARBEID:

- Skolen satser på trygghet og trivsel gjennom positive tiltak
- Elevene blir gjort kjent med samarbeidsavtalen skolen har med politiet og skolens prosedyrer ved mistanke om rus.
- Samarbeidsavtalen med politiet og skolens prosedyrer tas opp i elevrådet
- Rus tas opp som tema i løpet av skoleåret, f.eks gjennom Kolon forestillinga.

PROSEDYRE VED MISTANKE OM RUS I SKOLETIDEN:

- Lærer tar kontakt med avdelingsleder, dersom han/ho ikke er til stede, ta kontakt med rektor
- Eleven tas ut av klassen og til et annet rom for en samtale
- Konfrontasjon: Eleven får beskjed om mistanken med 2 voksenpersoner fra skolen tilstede og foresatte om de kan møte
- Avtalen med politiet blir presentert for eleven, og tilkalling av politiet blir vurdert av avdelingsleder i samråd med rektor
- Avtale mellom eleven og skolen blir inngått og underskrevet. Avtalen kan inneholde forskjellige tiltak med forebyggende virkning. Frivillig urintest kan gjennomføres på skolen med helsesøster eller annet helsepersonell tilstede. Avtalen kan inneholde tiltak om testing i en periode, gjerne i samråd med fastlege.
- Dersom foresatte ikke kan komme umiddelbart, blir de informert. Foresatte blir kontaktet om eleven er under 18 år og dersom elev over 18 år har samtykket i at foresatte skal kontaktes ved bekymring.
- Saken tas opp i teammøte og lærerne som har eleven blir informert
- Ressursteamet vurderer i samråd med foresatte (dersom eleven er under 18 år eller har samtykket i at foresatte skal koples inn når eleven er over 18 år) innkopling av andre instanser (PPT, BUP, Rusteam, Barnevern, Helsesøster osv.)
- Konsekvenser som følge av brudd på skolereglementet vurderes

MISTANKE OM RUS UTENOM SKOLETIDEN SOM PÅVIRKER SKOLESITUASJONEN:

- ✓ Kontaktlærer tar kontakt med avdelingsleder eller rådgiver
- ✓ Saken tas opp i teammøte for å legge en plan for oppfølging av adferd, oppmøte osv.
- ✓ Foresatte blir kontaktet om eleven er under 18 år og dersom eleven har samtykket i at foresatte skal kontaktes ved bekymring når eleven er over 18 år
- ✓ Konfrontasjon med 2 voksenpersoner fra skolen tilstede: Eleven får beskjed om mistanken basert på kartleggingen
- ✓ Informasjon/erfaringsutveksling i teammøte
- ✓ Ressursteamet vurderer evt. i samråd med foresatte innkopling av andre instanser (PPT, BUP, Rusteam, Barnevern, Helsesøster osv.)

MISTANKE OM SALG AV RUSMIDLER TIL SKOLENS ELEVER

- Lærer tar kontakt med avdelingsleder, rektor evt en annen av skolens ledere
- Tilkalling av politiet blir vurdert
- Foresatte blir kontaktet når eleven er under 18 år eller når elev over 18 år har gitt skolen lov til å kontakte foresatte ved bekymring

- Uavhengig av om det blir politietterforskning, vurderes konsekvenser i forhold til brudd på skolens reglement

Dette følger vi med på:

- 1) Eleven har mykje fråvær – det kan vere ei blanding av både timefråvær og dagsfråvær.
- 2) Eleven leverer ikkje det han/ho skal som forventa
- 3) Eleven tek ikkje del i opplæringa på ein tilfredsstillande måte
- 4) Eleven blir mindre og mindre interessert i det som skjer på skolen og held på med andre ting
- 5) Eleven endrar personlegheit
- 6) Eleven får økonomiske problem
- 7) Andre elevar eller andre er bekymra og seier ifrå

Målet med å ta tak i situasjonen, er å gi eleven ein sjanse til å kome ut av ein vanskeleg situasjon. For fleire av dei elevane det gjeld, handlar det om å bli oppdaga og få hjelp/støtte til å kome ut av situasjonen og kunne fullføre skolen og få seg utdanning.

Avtale om rusmiddelkontroll for ungdom over*/under 18 år

Prøvene er frivillig. Hensikten er å avdekke eller få avkreftet rusmisbruk.

Kontrakten inngås mellom ungdommen, foresatte, evt. andre.....
og Borgund vidaregåande skole

Elev:

Født:

Adresse:

Tlf:

Foresatte:

Adresse:

Tlf:

Kontrakten inngår fra dato:..... til dato:.....

1. Det skal avlegges jevnlig prøver. Skolen avgjør hvor ofte det skal avlegges prøve.
2. Stikkprøver kan forekomme
3. Dersom eleven unnlater å møte til avtalt prøve, regnes prøven som positiv
4. Utvannet/falsk prøve regnes som positiv
5. Foresatt(e) må straks gi informasjon dersom eleven i avtaleperioden bruker medisiner som kan ha innvirkning på resultatet av prøven (sterke medisiner)
6. Prøveresultatene formidles til eleven og foresatt(e)

Ved positiv prøve:

- Skolen kaller inn til oppfølgingssamtale der en diskuterer konsekvenser for rusmisbruken
- Det vil bli sendt melding til barnevernstjenesten

Aktuelle stoffer (kryss av): Canabis Ecstasy Amf. Benzdiaz. Heroin Annet.....

Det samtykkes i at(fastlege, lokal tverrfaglig gruppe osv)
får vite om resultatene av prøvene og at skolen kan samarbeide med denne/disse intansen(e)

Ålesund den:

Elev.....

Foresatt(e).....

Rektor/avdelingsleder :.....

* For ungdom over 18 år må samtykkeskjema være utfylt viss foresatte skal kontaktes.

Postadresse:	Besøksadresser:	Telefon:	Telefaks:	E-post:	Web:
Yrkesskolevegen 20 6011 Ålesund	Spjelkavik – Yrkesskolev. 20 Nørve – Borgundv. 340	70 17 00 00/ 70 10 73 40	70 17 00 01/ 70 10 73 41	borgund.vgs@mrfylke.no	www.borgund.vgs.no

Læraransvar

Lærarane har eit kontinuerleg ansvar for å følgje opp den generelle læreplanen og læreplanane i sine fag, halde seg orientert om endringar i faga, fagpedagogisk arbeid og rutinar.

Læraren skal medverke til at lover og reglar vert haldne.

KONTINUERLEGE OPPGÅVER

1. Planlegge undervisninga med utgangspunkt i fagplanar og kartleggingar av elevane, og i samarbeid med elevane.
2. Legge planane i Fronter (grupperom eller fagrom etter avtale med teamet og elevane).
3. Gjennomføre undervisninga med metodar som fremmer elevane si læring.
4. Lage oppgåver med tydelege kriterium for kva som skal vurderast og korleis – utgangspunktet for karaktersetjing er skolen sine generelle kriterium.
5. Vurdere elevane sin kompetanse og gi tilbakemeldingar som fortel elevane korleis dei kan gjere det betre i faget.
6. Ansvar for at rutinar for helse-, miljø og sikkerheit blir haldne, inkludert at elevane har på seg rett verneutstyr.
7. Fylgje opp lærarteamet og basisgruppa sine eigne reglar for orden og åtferd.
8. Føre frávær og merknadar straks i Skolearena. Ta opp spesielle forhold kring eleven med kontaktlærer.
9. Gi skriftleg melding umiddelbart når ein elev står i fare for ikkje å få karakter i eit fag. Meldinga skal sendast frå kontoret.
10. Dersom eleven treng særskilt hjelp, skal læraren ta saka opp i klasseteam og syte for at skriftleg melding/referat vert sendt til ressursteamet.
11. Samarbeide i foreldremøte og foreldresamtalar etter nærare avtale med kontaktlærer, rådgivar eller avdelingsleiar
12. Samarbeide i lærarteam om elevane. Fellesfaglærarane må syte for at dei har god kontakt med alle lærarteama dei er knytt til. Skrive referat etter avtale.
13. Samarbeide i fagmøte om faget på skolen. Skrive referat etter avtale.
14. Lage og vurdere lokale prøver og eksamenar i sine fag
15. Bidrage i fagleg og pedagogisk utviklingsarbeid på skolen, for eiga læring for teamet, fagmøtet, avdelinga og skolen si læring.
16. Halde orden på utstyr som vert nytta i undervisninga og halde klasserom/avdeling ryddig
17. Sjå til at vindauge og dører er stengde når ein forlet undervisningslokala.

Fagarbeidaransvar

Fagarbeidaren som arbeider mot elevar har eit kontinuerleg ansvar for å følgje opp elevar etter avtale med avdelingsleiar og den læraren/ane som har pedagogisk ansvar i gruppa. Fagarbeidaren skal medverke til at lover og reglar vert haldne.

ANSVAR OG OPPGÅVER

1. Ta del i planlegginga av undervisninga saman med lærarane.
2. Gjennomføre planlagte aktivitetar saman med eleven/ane.
3. Vere «tett på» den/dei elevane det blir gjort avtale om, med tydeleg instruksjon og støttande åtferd.
4. Ansvar for at rutinar for helse-, miljø og sikkerheit blir haldne, inkludert at elevane har på seg rett verneutstyr.
5. Samarbeide i foreldresamtalar og møte kring den enkelte elev etter nærare avtale med kontaktlærer eller avdelingsleiar
6. Medverke til fagleg og pedagogisk utvikling på skolen, for eiga læring, for teamet -, fagmøtet -, avdelinga - og skolen si læring.
7. Halde orden på materiell og utstyr som vert nytta i undervisninga og halde klasserom/avdeling ryddig
8. Sjå til at vindauge og dører er stengde når ein forlet undervisningslokala.

Kontaktlæraren er elevens næraste kontaktperson i skolemiljøet. Dette ansvaret inneber at kontaktlærar må byggje opp tryggleik, tillit og godt samspel i basisgruppa med det same skoleåret startar. Den einskilde elev må føle seg sett, høyrte og respektert som ein fullverdig deltakar i basisgruppa. Dette medfører følgjande oppgåver og ansvar.

Oppgåver og ansvar:

1. Sette seg inn i informasjon som gjeld elevane og dele denne med faglærarane og fagarbeidarane i teamet. Sikre at all informasjon som er tiltenkt elevane kjem fram til kvar einskild i si basisgruppe.
2. Ha ein god dialog med føresette.
3. I samarbeid med teamet og evt andre leggje til rette for at alle elevar har relevant muligheit til deltaking i skolens aktivitetar
4. I samarbeid med teamet sjå til at læringsmiljøet i basisgruppa er prega av elevmedverknad og tydeleg rammer for opplæringa
5. Å rettleie og hjelpe aktuelle elevar med søknad om tilrettelegging av tentamen og eksamen
6. At skolens reglement blir gjennomgått med sikte på å leggje til rette for eit positivt læringsmiljø
7. At det blir skriva referat frå basisgruppemøte og lagt i undervisningsgruppa/basisgruppa sitt rom i Fronter evt gjort tilgjengeleg for elevane på annan måte
8. At frávær blir ført nøyaktig kvar veke i Skolearena.
9. At IOP og halvårsrapport (november- og mai rapport) blir utarbeidd og revidert i samsvar med skolen sine retningslinjer (som byggjer på lov og føresegner for dette arbeidet) for dei elevane dette gjeld. Kontaktlærar må syte for signatur frå føresette/elev på IOP før den vert levert kontoret for utsending til PPT og Utd.avd.
10. Gjennomføre karrieresamtaler/utviklingselevsamtalar/elevsamtalar jf forskrift til opplæringslova.
11. Følgje opp dei elevane som treng ekstra hjelp og støtte evt ved å melde saker skriftleg til ressursteamet når teamet sine tiltak ikkje gir effekt
12. Samarbeid med ressursteamet, med PPT og andre eksterne samarbeidspartar for dei elevane som treng særskild oppfølging
13. Ha oversikt over korleis eleven greier seg samla sett, fagleg og sosialt
14. Med ein gong når ein elev bryt skolen sitt reglement, ta det opp med eleven og sette i verk skolen sine rutinar med møte og skriftlege avtaler
15. Administrativt ansvar for elevane i si basisgruppe, sikre det gjennom bruk av årshjulet for kontaktlæraren og kontaktlærarpermen. Alle arkivverdige dokument skal leverast på kontoret.

ÅRSHJUL FOR KONTAKTLÆRERER

Måned	Oppgaver	Frister	Gjennomgående fokus og tema i basisgruppemøter
AUGUST	Bli kjent med basisgruppen Fokus på: <ul style="list-style-type: none"> • elevhåndbok • opplæring av elever i bruk av Ungweb, Fronter og Skolearena • gjennomføre kartlegging i samarbeid med faglærere (spindel og fagkartlegging) • gjennomføre 1. elevsamtale med elev og foresatte • ta opp behov for tilrettelegging på prøver • Informere faglærere om elever med meldeskjema og IOP og koordinere tiltak for disse 		<ul style="list-style-type: none"> ● Læringsmiljø <ul style="list-style-type: none"> ✓ oppmøte ✓ arbeidsplaner ✓ tilrettelegging av prøver gjennom året ✓ bygge og vedlikeholde et godt klassemiljø ✓ yrkesveiledning ● Undervisvurdering (i samarbeid med team) <ul style="list-style-type: none"> ✓ rutiner ✓ metoder ✓ elevmedvirkning ✓ tilpasset opplæring ● Samarbeid og koordinering med avdelingsleder og rådgiver
SEPTEMBER	<ul style="list-style-type: none"> • Være med på å gjennomføre informasjonsmøte for foresatte • Koordinere arbeidet med IOP • Informere om ny og utsatt eksamen (elever med kar 1 i fag fra fjoråret) 	15. sept – oppmeldingsfrist ny og utsatt eksamen 1. oktober – innlevering av underskrevet IOP	<ul style="list-style-type: none"> ● Dokumentering <ul style="list-style-type: none"> ✓ fravær (i samarbeid med faglærer) ✓ varsling (i samarbeid med faglærer) ✓ lovpålagte samtaler
OKTOBER	<ul style="list-style-type: none"> • Ved sluttmelding før 1. november bruker ikke eleven et rettsår 		
NOVEMBER	<ul style="list-style-type: none"> • Starte prosess med elever som er aktuelle for innsøking med behov for spesialundervisning/oppplæringskontrakt i samarbeid med avd.leder og rådgiver 	1. desember. Siste frist for utsending av varsel – fare for 1. desember – søke vg1 over 2 år	Støttelitteratur: <ul style="list-style-type: none"> • Pedagogisk håndbok • Elevhåndbok • Informasjon om IOP arbeid • Skolens tiltaksplan • Arbeidsoppgaver kontaktlærer, faglærer,

	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinere ved varsling om fare for karakterer 		avdelingsleder
DESEMBER	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinere arbeidet med halvårsrapport IOP 	15. desember – halvårsrapport IOP	
JANUAR	<ul style="list-style-type: none"> • Samarbeide angående elever som skal søke med rett til • Forberede karaktermøte – orden og adferd • Informere om oppmeldingsfrist privatisteksamen 	1. februar - søknad om spesialundervisning	
FEBRUAR	<ul style="list-style-type: none"> • Gjennomføre 2. elevsamtale med elev og foresatte 	Før vinterferien 1. februar - privatisteksamen	
MARS	<ul style="list-style-type: none"> • Søknad om tilrettelegging eksamen – i samarbeid med faglærere 	1. mars – ordinær søknadsfrist skoleplass 1. mars - tilrettelegging	
APRIL	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinere ved varsling om fare for karakterer 	15. april – søknadsfrist høyere utd. 15. april - Siste frist for utsending av varsel – fare for	
MAI	<ul style="list-style-type: none"> • Eksamensreglement • Rettigheter ift. Klage • Koordinere arbeidet med rapportering IOP • Forberede karaktermøte – orden og adferd 		
JUNI	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinere aktiviteter i eksamensperiode 	1. juni – evaluering IOP	

TEAMKOORDINATOR

Skoleår : _____

Teamkoordinator: _____

Team: _____

Oppgaver og ansvar:

1. At det pedagogiske arbeidet i teamet er i samsvar med skolens mål og tiltaksplan
2. At teamet utvikler det pedagogiske arbeidet
3. At teamet utarbeider undervisningsplaner, prøveplaner, prosjektplaner, temaplaner og plan for IOP og halvårsrapporter
4. At elevens utvikling blir drøfta i teamet
5. Være behjelpelig med å organisere vikarer når avdelingsleder er borte
6. Ha medansvar for innkjøp av materiell og utstyr til undervisninga i samarbeid med avdelingsleder og lærere
7. Innkalling og referat fra teammøter på Fronter
8. Å være bindeledd mellom teamet og avdelingsleder. Det innebærer en åpen og løpende dialog av alle relevante saker begge veier.
9. At teamet samarbeider med skolens øvrige fagmiljø, eksterne fagmiljø og aktuelle bransjer på en måte som styrker skolens totale kompetanse og skolens som regional utviklingsaktør
10. Teamkoordinator kan etter avtale tildeles ansvar og mynde på definerte prosjekter/områder

FAGKOORDINATOR

Skoleår : _____

Fagkoordinator: _____

Fagmøte: _____

Oppgaver og ansvar:

1. At det pedagogiske arbeidet i fagmøtet er i samsvar med skolens mål og tiltaksplan
2. At fagmøtet utvikler det pedagogiske arbeidet
3. At fagmøtet utarbeider felles rammer for undervisningsplaner, prøveplaner, prosjektplaner og temaplaner/ At fagmøtet tar opp tema som undervisningsplaner
4. At yrkesretting av faga blir satt i system i fagmøtet.
5. Ha medansvar for innkjøp av materiell og utstyr til undervisninga i samarbeid med avdelingsledere og lærere
6. Innkalling og referat fra fagmøter på Fronter
7. Å være bindeledd mellom fagmøtet og avdelingsleder. Det innebærer en åpen og løpende dialog av alle relevante saker begge veier.
8. At fagmøtet samarbeider med skolens øvrige fagmiljø, eksterne fagmiljø og aktuelle bransjer på en måte som styrker skolens totale kompetanse og skolens som regional utviklingsaktør
9. Fagkoordinator kan etter avtale tildeles ansvar og mynde på definerte prosjekter/områder

LP – læringsmiljø og pedagogisk analyse

Systematikk, analyse og refleksjon

LP-modellen er en systemteoretisk analysemodell og ikke en metode. Det er en modell for analyse av pedagogiske utfordringer, utvikling av læringsmiljø og realisering av tilpasset opplæring i skolen. Hensikten er å få en eksplisitt forståelse av de faktorer som utløser, påvirker og opprettholder elevenes handlinger og atferd. Modellen innehar en rekke arbeidsprinsipper som viser hvordan man skal gå fram for å komme fram til hva som bør gjøres. Lærerne skal selv finne fram til hva som bør gjøres for å utvikle gode læringsmiljø. Tiltakene skal rettes inn mot og redusere betydningen av de faktorene som utløser og opprettholder problemer i skolen.

Arbeidet med lp-modellen følger ikke en tradisjonell strategi der en metode eller et bestemt tiltak skal prøves ut i skolen. Tiltakene som lærerne skal gjennomføre skal utvikles lokalt ut fra en analyse av utfordringen og betingelsene i den enkelte klasse/gruppe eller skole. Dette er i samsvar med forskning om hvordan utviklingsarbeid bør drives i skolen.

Framgangsmåten kan enkelt skisseres som følger:

Analyse og refleksjonsdel:

- En lærer legger fram en utfordring knyttet til en elev, gruppe/klasse eller egen klasseledelse i læregruppen.
- Felles analyse av utfordringen for å komme fram til en konkret problemstilling og hva man skal hente inn informasjon om.
- Felles planlegging for informasjonsinnhenting.
- Informasjonsinnhenting.
- Analyse av informasjonen, på jakt etter faktorer som kan opprettholde det man ønsket å endre.

Strategi og tiltaksdel:

- Felles strategi og tiltaksutvikling.
- Felles utarbeiding av plan for gjennomføringen av tiltakene.
- Lærer gjennomfører planen i tre til seks uker.
- Felles evaluering av gjennomføringen.
- Planene kan revideres underveis.

Utdrag frå www.eldhusetfagforum.no

KONSEKVENSTRAPPA

Ved brudd på skolens reglement,
gjøres følgende:

? . gang:

Møte med foresatte/barnevern, avdelingsleder, kontaktlærer og rektor evt andre som kan hjelpe.
(Vurdering av skoleplassen i samråd med fylkesutdanningsjefen.)

4. gang:

Avdelingsleder, kontaktlærer, foresatte/barnevern og rådgiver/OT skriver en skriftlig avtale med eleven på skolens Avtaleskjema. (Eks på konsekvens kan være: «manglende grunnlag for oppflytting neste skoleår, endring i skoleopplegg, alternativ opplæringsarena ...»)

3. gang:

Avdelingsleder, kontaktlærer og evt rådgiver skriver en skriftlig avtale med eleven på Skolens avtaleskjema. («Hva skjer dersom avtalen ikke blir fulgt opp? Eks: Varsel om Nedsatt orden og atferd vurderes, evt skjema Sendes.») **Foresatte informeres evt barnevern.**

2.gang:

Kontaktlæreren skriver en skriftlig avtale med eleven på skolens Avtaleskjema. («Hva skjer dersom avtalen ikke blir fulgt opp? Eks: Nytt møte med avdelingsleder til stede.») **Foresatte informeres.**

1. gang:

Lærer/fagarbeider tar opp bruddet på skolens reglement med eleven og melder til kontaktlærer med anmerkning i Skolearena. Eleven informeres om konsekvens ved gjentakelse.

- Ved særdeles alvorlige brudd på skolereglementet, kontaktes avdelingsleder og rektor direkte. Avtaleskjema finnes på fronter: [001 Pedagogisk arbeid](#) > [Diverse skjema](#) > [Avtale- og varselskjema](#)

Innkalling til samtale

Til elev: _____ gruppe: _____

Dag: _____ Dato: _____ Tid: _____ Sted: _____

Samtalen gjelder din skolesituasjon som ikke kan fortsette slik den er nå, fordi:

Tenk gjennom følgende punkter:

- **Hva skyldes problemet?**

- **Hva kan du som elev gjøre for å endre situasjonen?**

- **Hva kan skolen gjøre for å endre situasjonen?**

Borgund vidaregåande skole dato: _____

Kontaktlærer/faglærer: _____

Husk å ta med dette arket til møtet.

Avtale

Det har i dag _____ vært samtale mellom:

Elev: _____ i gruppe: _____ og

kontaktlærer: _____ Andre: _____

Følgende avtale er inngått:

Beskrivelse av problemstilling:

Eleven skal gjøre følgende for å bedre sin skolesituasjon:

Kontaktlærer skal gjøre følgende for å bedre elevens skolesituasjon:

Hva skjer dersom avtalen ikke blir fulgt opp?

Andre som kan bidra til å bedre elevens skolesituasjon (f eks. foresatte, PPT, BUP etc):

Underskrift elev: _____

Underskrift kontaktlærer : _____

Kopi: avdelingsleder

EIGENMELDINGSSKJEMA FOR ELEVAR VED SJUKEFRÅVÆR

Sjå ordensreglementet § 7 og § 19h)

Eigenmelding skal leverast ved sjukefråvær, dersom sjukefråværet ikkje er dokumentert med sjukmelding/legeerklæring. For anna fråvær skal det søkjast permisjon. Det blir ikkje verken vurdert eller gitt permisjon for køyretimar og ferie.

Elevenes namn:

Basisgruppe:

Eg har vore borte frå skolen frå og med:

Dato(ar):

Evt time/(ar):

* Årsak:

Fråværet skuldast forhold på skolen (set kryss):

JA

NEI

USIKKER

Eg ønskjer samtale med (set kryss):

kontaktlærer

faglærer:.....

rådgivar

helsesøster PPT

andre

for å prate om årsakene til fråværet mitt.

Det samla fråværet mitt denne terminen er: Dagar:

Timar:

Dato:

Eleven/Føresette si underskrift:

Skjemaet skal leverast til kontaktlærer første time etter fråværet.

Mottatt dato:

Kontaktlærer si underskrift:

Kontaktlærer vurderer behovet for oppfyljing av eleven.

- Feltet må ikkje fyllast ut.



Innkalling/referat teammøte

Dag/dato/tid:		Rom:	
Navn	Møtt	Navn	Møtt

Saker		Ansvar	Tidsfrist
Godkjenning referat/ gjennomført siden sist			
Informasjon			
Tiltaksplan og pedagogisk utvikling			
Tverrfaglige planer og samarbeid			
Elevsaker med utgangspunkt i systemperspektiv			
Annet			
Saker til neste møte			

Referent:



Innkalling/referat fagmøter

Dag/dato/tid:		Rom:	
Navn	Møtt	Navn	Møtt

Saker		Ansvar	Tidsfrist
Godkjenning referat/ gjennomført siden sist			
Informasjon			
Planlegging Gjennomføring Vurdering			
Annet faglig arbeid			
Saker til neste møte			

Referent:



Møtestruktur for fagleg og pedagogisk arbeid

2011-2012

Lokalitet Ørskog – eigen møtestruktur. Men frå og med skoleåret 2011-2012, blir det fellesmøte lokaliteten i Spjelkavika nokre onsdagar. Sjå når i skolens driftsplan i Fronter -> Info til tilsette -> Driftsplan

Lokalitet Spjelkavik/Fremmerholen

NÅR	Type møte	På avd	På skolen
Minst ein gong pr veke	Basisgruppemøte – i alle basisgrupper	x	
Tysd 1430-1600	Teammøte og avdelingsmøte	x	
Onsd 1430-1600*	Fellesmøte/LP-møte/LP-møte på tvers/teammøte/avdelingsmøte**	x	x
Torsd 1500-1600	Fagmøte – fellesfaga har møte på skolenivå, programfaga på avdelingsnivå	x	x

På kvar avdeling er det ressursteam møte minst ein gong pr 14. dag, der avdelingsleiar, rådgivar og PPT tek del. Lærarar og fagarbeidarar bli kalla inn til møta ved behov.

* Når det er fellesmøte, vil dei dette skoleåret begynne kl 1500 slik at tilsette frå Ørskog kan nå fram.

** Kva type møte som er på dei ulike onsdagane, finn du i skolen sin driftsplan. Sjå Fronter -> Info til tilsette -> Driftsplan

Studiedagane den 39. arbeidsveka er lagt til dagane:

- måndag den 15. august kl 0830 - 1600
- tysdag den 16. august kl 0830 - 1600
- onsdag den 17. august kl 0830 - 1600
- tysdag den 3.januar kl 0830 - 1600
- ein dag er lagt ut på avdelingane

ETTERORD

Forsking viser at elevane har størst læringsutbytte når

- læraren kan faget sitt
- det er ein god relasjon mellom lærar og elev
- læraren stiller presise krav til kva eleven skal lære
- læraren er god til å leie gruppa i læringsarbeidet
- eleven lærer noko om sine egne læringsstrategiar

LUKKE TIL MED ARBEIDSÅRET!

rektor

TIMEPLAN - SPJELKAVIK/FREMMERHOLEN

Time	Tid	måndag	tysdag	onsdag	torsdag	fredag
1	0815-0900					
2	0900-0945					
3	0955-1040					
4	1040-1125					
	1125-1150	Matpause	Matpause	Matpause	Matpause	Matpause
5	1150-1235					
6	1235-1320					
7	1330-1415		Siste økt	Siste økt		
8	1415-1500		Møtetid for lærarane	Møtetid for lærarane		
9	1500 - 1600		"	"	FAGMØTE	

TIMEPLAN ØRSKOG

Time	Tid	måndag	tysdag	onsdag	torsdag	fredag
1	0830-0930					
2	0940-1040					
3	1050-1150					
	1150-1235	Matpause Basistid Møter	Matpause Basistid Møter	Matpause Basistid Møter	Matpause Basistid Møter	Matpause Basistid Møter
5	1235-1335					
6	1345-1445					
7	1445 - 1545			Felles møtetid		

Ulike perspektiver på elevenes handlinger og læring i skolen

System

Eleven i samspill med de ulike sosiale systemene.
Omfatter alle de tre perspektivene.

Individ

Elevens individuelle forutsetninger, hjemmeforhold, særlige skader og vansker

Aktør

Elevens virkelighetsoppfatning, selvoppfatning og mestringsstrategier

Kontekst
Læringsmiljø
Undervisning
Relasjoner

