

Vedlegg til sak 5.2

Arbeidsoppgaver som kontaktlærer på VO

Fravær

- Føre fravær daglig.
- Ta imot og følge opp beskjeder i Transponder.
- Regne ut fraværsprosent hver 3. måned og registrere dette i skolens system på Teams.
- Følge opp fravær ved første dag, tredje dag, ikke møtt ved oppstart eller over 10%:
 - o informasjon til deltager,
 - o informasjon til flyktningkonsulent/skolekontoret
 - o skrive fraværsbrev i Visma
 - o Informere kontoret om fraværsbrevet, slik at det sendes ut i digipost
 - o avtale eventuell tilrettelegging for deltageren med ledelsen
 - o Gjennomføre møter knyttet til fraværsoppfølging.
 - o Ta kontakt med migrasjonshelse ved behov
 - o Dokumentere oppfølging i Visma.

Nye elever i eksisterende klasser

- Ta imot nye elever flytende gjennom skoleåret. Det kan variere mellom 10-30 personer i løpet av et skoleår.
 - o Snakke med inntaket ang nivå og spesielle hensyn
 - o Bestille bøker ved å sende informasjon til IKT-ansvarlig/ eller bestille i resepsjonen.
 - o Gi informasjon til IKT-ansvarlig slik at hun får bestilt PC
 - o Legge inn vedkommende i Teams og gi digitale tilganger.
 - o Orienterere om skolens regler og skolens rutiner

Bytte elever mellom klasser

- Elever har ofte kort frist på norskkurs (1 år), så en del av den tilrettelagte opplæringen er å flytte deltagere til klasser som passer på nivå, slik at hver deltager får utnyttet hele sitt potensiale innenfor norskfristen. Dette skjer kontinuerlig.
 - o Gi informasjon til konsulentene, slik at de kan flytte eleven til riktig klasse i Visma og Transponder.
 - o Gi beskjed til biblioteket om bytte av bøker.
 - o Gi beskjed til administrasjon om grunnen til at eleven slutter.
 - o Oppdatere Visma med informasjon om hvorfor eleven bytter klasse.
 - o Oppdatere norskplanen i Visma.
 - o Orienterere flyktningkonsulenten om klassebyttet.
 - o Flytte eleven i Teams og gi nye digitale tilganger.

Ansvar for klassen

- Lage årsplan.
- Lage ukeplaner og legge disse inn på Teams.
- Legge inn ukeplan i klassens Team.
- Ansvar for å gi oppgaver og følge opp oppgaver ved hjemmeskole (4. ganger per år pga gjennomføring av norskprøver)
- Melde opp deltagere til norskprøver
- Følge opp norskfristen og gi informasjon om dette.
- Invitere flyktningkonsulent, elev og tolk til halvårlige samtaler. Skrive referat og legge inn på Visma. (Bestille tolk via tolkesamarbeidet om eleven er rett/plikt eller betalende deltager)
- Oppdatere norskplanen til eleven i Visma.
- Melde administrasjonen om hvilke dager og tidsrom eleven er i praksis. Dette endrer seg stadig.
- For FOV:
- Gjennomføre modulprøver en gang i året.
- Veilede elevene i forhold til prøveresultatet om eleven skal flyttes til neste modul eller ikke.
- Dokumentere dette i Visma, også eventuelt om lærer anbefaler noe annet enn det eleven velger å gjøre.
- Informere flyktningkonsulenter om eventuelt modulbytte.
- Informere om Lånekassa.
- Skrive ut terminkarakterer for modul 3 og 4.

Oppstart av nye klasser/kurs. (Dette skjer som regel en til to ganger per år)

- Sjekke at det er nok pulter/stoler osv i klasserommet
- Melde via Transponder første dag en elev ikke møter.
- Sjekke at klasselista stemmer med faktisk oppmøte.
- Melde ifra til admin slik at admin får bestilt bøker på biblioteket.
- Følge klassen til biblioteket og hente bøker.
- Gjennomgå skolens regler på norsk og gi elevene skolens regler på et språk de forstår.
- Informere om skolens fraværsregler.
- Gi tilgang til digitale løsninger.
- Følge opp tildeling av PC til klassen.

Avslutning av klasser/kurs

- Overføre deltagere som har igjen tid på sitt kurs til eksisterende klasser.
- Oppdatere norskplanen i Visma.
- Gjennomføre deltagersamtaler og loggføre disse i Visma.

