



### Kontaktlærers sjekkliste ved skolestart

AKTIVITET	BESKRIVELSE	HENVISNINGER
Plan for 1. skoleuke	<ul style="list-style-type: none"><li>Deles ut første skoledag</li></ul>	Hjemmesida <a href="http://www.byasen.vgs.no/Forelever/Skolestart/">http://www.byasen.vgs.no/Forelever/Skolestart/</a>
<b>PRAKTISKE OPPGAVER</b>		
Sjekk av gruppeliste	<ul style="list-style-type: none"><li>Registrer hvilke elever som har møtt første skoledag</li><li>Skriftlig oversikt leveres avdelingsleder 1. skoledag</li><li>Leveres kontoret for oppfylging av ledige elevplasser</li></ul>	Gruppeliste utleveres ved opprop
Fritak for fag	<ul style="list-style-type: none"><li>Elever som har tatt fag tidligere, kan søke om fritak</li><li>Frist: innen 1.9</li></ul>	Hjemmesida <a href="http://www.byasen.vgs.no/Forelever/Skolestart/">http://www.byasen.vgs.no/Forelever/Skolestart/</a>
Elevkort	<ul style="list-style-type: none"><li>Alle elever skal kontrollere, evt. endre og fylle ut elevkort første skoledag</li><li>Leveres på kontoret</li></ul>	Skjema legges i posthylla til kontaktlærer
Hengelås til elevskap	<ul style="list-style-type: none"><li>Skap og hengelås tildeles av avdelingsleder/kontaktlærer</li><li>Lage liste over elevenes skapnummer</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kontaktlærer oppbevarer 1 stk. nøkkel.</li><li>Elev som mister nøkkel kjøper ny lås i kantina</li><li>Lås med 2 nøkler samles inn av kont.lærer ved skoleslutt.</li><li>Elev som ikke leverer lås med to nøkler får giro på kr.100</li></ul>
PC-reglement og bruk	<ul style="list-style-type: none"><li>Gjennomgå regler for utlån av bærbare datamaskiner. Leveres ut første skoledag.</li></ul>	Hjemmesida <a href="http://www.byasen.vgs.no/Forelever/Skolestart/">http://www.byasen.vgs.no/Forelever/Skolestart/</a>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer om frivillig forsikringsordning, IKT registrer hvem som skal tegne slik</li> <li>• Kvittering fra elev og foresatte om at det er lest og godkjent – leveres IKT ved utlevering av PC</li> <li>• Utlevering av PC etter egen plan.</li> <li>• Kort veiledning om bruk av PC på Byåsen videregående skole på eget infoskriv. Leveres sammen med PC.</li> </ul>	
Adgangs-kort / fotografering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle <b>nye</b> elever og elever som har <b>mistet elevkortet</b> skal fotograferes.</li> <li>• Tidsplan for fotografering – se egen plan</li> <li>• For alle tidligere elever samles adgangskortene inn og leveres <b>samlet</b> til kontoret for merking og aktivering</li> <li>• Informer om adgangskortets soner</li> <li>• Informere om bruk av kortet på automater og i kantina</li> </ul>	<p>Alle nye elever får adgangskort</p> <p>Ansvar for aktivisering: drift v/ Øyvind Solberg</p> <p>Kortene legges i kontaktlærers posthulle når de er klare</p>
Utlån skolebøker	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skjema -Elevens erstatningsansvar ved lån av lærebøker"- deles ut første skoledag. Leveres ved utlån av bøker.</li> <li>• Gruppevis utdeling av bøker, egen tidsplan. Faglærer følger elevene på gitt tidspunkt</li> <li>• NB: Bøkene merkes med elevens navn.</li> </ul>	<p>Hjemmesida</p> <p><a href="http://www.byasen.vgs.no/For-elever/Skolestart/">http://www.byasen.vgs.no/For-elever/Skolestart/</a></p>
Skoleruta / Aktivitetsplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gjennomgås</li> </ul>	Hjemmesida
Skoleskyss	<ul style="list-style-type: none"> <li>• STFK dekker skyss dersom eleven bor mer enn 6 km fra skolen</li> <li>• Gjelder også for utplasseringsperioder når avstand hjem – praksisplass er mer enn 6 km.</li> <li>• For de elever som har T-kort, blir T-kortene aktivisert automatisk dersom elevene fortsatt har krav på skyss.</li> </ul>	Kontoret

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nye elever får T-kort utlevert i infomasjonen. Se infoskjermer for tidspunkt.</li> <li>• Ved utplassering: Elever som ikke har T-kort men som får over 6 km mellom hjem og praksisplass, meldes kontoret på ei liste. De får da "klippekort" for perioden.</li> </ul>	
Lån og stipend	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Søknad fylles ut på nett ved aksept av skoleplass.</li> </ul>	Hjemmesida <a href="http://www.byasen.vgs.no/For-elever/Stipend-og-lan2/">http://www.byasen.vgs.no/For-elever/Stipend-og-lan2/</a>
Branninstruks	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruks gjennomgås</li> <li>• Elevene kvitterer på skjema (skjema levert til kontaktlærer i posthylla) for at instruksen er gjennomgått</li> <li>• Kontaktlærer leverer skjemaet til driftsavdelingen</li> </ul>	Hjemmesida <a href="http://www.byasen.vgs.no/For-elever/Skolestart/">http://www.byasen.vgs.no/For-elever/Skolestart/</a>
Ordensreglement ++	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordensreglement gjennomgås</li> <li>• Bekreftelse på lest ordensreglement innhentes fra elev/foresatt. Bekreftelsen leveres kontoret</li> <li>• Retningslinje for føring av fravær og</li> <li>• Søknadskjema på hjemmesida</li> </ul>	Hjemmesida <a href="http://www.byasen.vgs.no/For-elever/Skolereglement/">http://www.byasen.vgs.no/For-elever/Skolereglement/</a>
Skjema fra foresatte som godkjenner at elevene kan skrive egenmeldinger	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gjelder elever under 18 år som bor på hybel der dette vurderes som hensiktsmessig.</li> <li>• Utfylt skjema leveres kontoret</li> </ul>	Skjema legges i posthylla til kontaktlærer  Hjemmesida <a href="http://www.byasen.vgs.no/For-elever/Skolestart/">http://www.byasen.vgs.no/For-elever/Skolestart/</a>
Orden i arealet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kjøreregler /basisregler</li> <li>• Spesielt viktig er kopper med mer fra kantina</li> </ul>	
Omvisning i basisgrupper på skolen og i nærmiljøet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kjente elever kan fungere som guider / faddere</li> </ul>	
Besøk av renholder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avtale gjøres av avdelingsleder</li> <li>• Se egen plan</li> </ul>	
Valg av tillitselev med vara og elevverneombud med vara.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valget gjøres innen 01.09</li> <li>• Skriftlig beskjed om tillitselev m/ vara til kontoret og til avdelingsleder</li> </ul>	

Orientering om elevtjenesten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Info om tidspunkt – se egen plan</li> <li>• Rådgiver presenterer seg og sine oppgaver</li> <li>• Karriereveiledning</li> <li>• Faglærer følger elevene</li> </ul>	
Orientering om biblioteket	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avtale om omvisning gjøres</li> </ul>	
Kostpenger Arbeidsantrekk Utstyr	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se eget skriv/utstyrsliste</li> </ul>	Hjemmesida <a href="http://www.byasen.vgs.no/For-elever/Skolestart/">http://www.byasen.vgs.no/For-elever/Skolestart/</a>
3T	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Treningsmuligheter i skoletida</li> </ul>	Hjemmesida <a href="http://www.byasen.vgs.no/For-elever/Skolestart/">http://www.byasen.vgs.no/For-elever/Skolestart/</a>
<b>PEDAGOGISKE OPPGAVER</b>		
1.Arbeidsplaner og læringsplattformen Fronter 2.Kartlegging i norsk, engelsk, matematikk 3.Vurdering – vurderingskriterier – ulike vurderingsformer – vurderingsplan 4.Læreplaner	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevene får en kort orientering om disse punktene, og at faglærerne vil følge opp dette</li> </ul>	
Læringsplakaten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Læringsplakaten gjennomgås</li> </ul>	Hjemmesida <a href="http://www.byasen.vgs.no/For-elever/Skolestart/">http://www.byasen.vgs.no/For-elever/Skolestart/</a>
Periodeplaner	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientering</li> <li>• Bruk av midttimer kommenteres spesielt: basisgruppemøter, elevråd, trening, lekser mv</li> </ul>	Hjemmesida <a href="http://www.byasen.vgs.no/For-elever/Periodeplan/">http://www.byasen.vgs.no/For-elever/Periodeplan/</a>
<b>Før avd. HS</b>		
Inndeling av basisgrupper i "hjemgrupper"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4-5 elever i gruppene. Har i oppgave å ta vare på hverandre i skolestarten, spesielt i pauser. Gjøres 1.skoledag.</li> </ul>	
Telefon hjem til foresatte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I løpet av første 2 uker</li> <li>• Presentere seg som kontaktlærer</li> <li>• Info om samarbeid</li> </ul>	
Kort om elevsamtale med enkeltelev	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bli kjent</li> <li>• Evt. Tilrettelegging/hensyn</li> </ul>	