

## Arendal voksenopplæring.

<b>Kontaktlærer</b>	Norskavdelingen		<ul style="list-style-type: none"><li>• Fraværstføring i dagbok og på visma hver dag</li><li>• Følge opp fraværstrappa</li><li>• Kontrollere og attestere timelister for introdeltakere</li><li>• Ajourføre klasselister, beskjed til kontoret ved permisjoner,</li><li>• Deltakersamtaler min. 1 gang hvert semester, evt flere hvis behov.</li><li>• Utarbeide norskplanen i samarbeid med deltakeren, og for introdeltakere i samarbeid med NAV</li><li>• Overordnet ansvar for det pedagogiske arbeidet i klassen, valg av læreverk, metode</li><li>• Lage arbeidsplaner for klassen</li><li>• Informere om norskprøvene og frister, nivåtesting underveis</li><li>• Utfylling av planleggingsskjema for nytt semester</li><li>• Gjennomføre plasseringstest hvert semester og registrere dette i visma.</li><li>• Søknad om utvidet intro. Gi uttalelse til NAV om NAV spør</li><li>• Sende bekymringsmelding til avdelingsleder ved bekymring for deltagere</li><li>• Melde opp saker til ressursteam</li><li>• Skrive journalnotat i Visma</li><li>• Avtale PC henting og innlevering med IKT- ansvarlig. Sørg for at kontrakter blir skrevet og levert til IKT- ansvarlig.</li></ul>
<b>Ansvarlig lærer</b>	Spesialpedagoger		<ul style="list-style-type: none"><li>• Dele ut informasjon til bolig/foresatte/elev om arrangement, fridager, skolerute, endringer i timeplan og lignende, samt individuell info til egen elev.</li><li>• Føre elevfravær i visma hver dag</li><li>• IOP. Samarbeid med bolig, foresatte, andre lærere, kontaktlærere og ev. elevens arbeidsplass i forkant av IOP og rapport skriving.</li><li>• Møte med elevens aktuelle nærpersion(er) (ev. foresatte/hjelpeverge/ primærkontakt/eleven selv) i forb. med IOP/rapportskriving. Skrive IOP i Public 360. Sjekke at del-IOP'er fra andre lærere er skrevet.</li></ul>

			<p>Skrive årlig evaluering (våren) i Public 360 og opprette IOP for neste skoleår. Sjekke at delrapporter fra andre lærere er skrevet. Sende IOP/årsvurdering til PPT, elev/foresatte/primærkontakt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minne om søknadsfrist for nytt skole år og evt. hjelpe til med søknadsskjemaer. Informere om at eleven må ta kontakt med Anne Hustoft ang. skoleskyss. Dette gjelder egne, nåværende elever som man mener bør fortsette. Skjema finnes på hjemmesiden.</li> <li>• Kontakt og informasjonsmøte med ny elev, kontakt og informasjonsmøte når en elev skal begynne på ny skole.</li> <li>• Skrive re-henvisning i samarbeid med spes.ped.koordinator og eleven.</li> </ul>
<b>Kontaktlærer</b>	FVO		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fraværsføring i dagbok og på visma hver dag</li> <li>• Følge opp fravær jamfør fraværstrappa</li> <li>• Skrive journalnotat i visma</li> <li>• Kontrollere og attestere timelister for introdeltakere</li> <li>• Ajourføre klasselister, beskjed til kontoret ved permisjoner og når deltakere slutter</li> <li>• Deltakersamtaler min. 1 gang hvert semester, evt flere hvis behov. Dokumenteres i "deltakersamtaleplanen". TBK</li> <li>• Holde integreringsplanen oppdatert i samarbeid med deltakeren og NAV (for introdeltakere)</li> <li>• Lage arbeidsplaner for klassen</li> <li>• Informere om norskprøvene og frister, nivåtesting underveis</li> <li>• Utfylling av planleggingsskjema for nytt semester</li> <li>• Gjennomføre nivåkartlegging hvert semester og registrere dette i visma.</li> <li>• Søknad om utvidet intro. Gi uttalelse til NAV om NAV etterspør</li> <li>• Sende bekymringsmelding til avdelingsleder ved bekymring for deltaker, melde opp sak i ressursteam.</li> <li>• Holde individuell opplæringsplan oppdatert for elever i klassen med spesialpedagogisk oppfølging (Krever vedtak og gjelder ikke FUNK-elever)</li> <li>• Utlevering/ innlevering av PC/ iPad. Sørge for at kontrakter skrives og leveres til IKT-ansvarlig</li> </ul>

<b>Faglærer/ lærer 2/ kurslærer</b>			<ul style="list-style-type: none"><li>• Ansvar for timeføring i Visma hver dag</li><li>• Kontrollere og attestere timelister for introdeltakere</li><li>• Ansvar for det pedagogiske arbeidet i klassen, valg av læreverk, metode</li><li>• Ansvar for å vurdere varsel om manglende vurderingsgrunnlag. Dersom ikke vurderingsgrunnlag gis det beskjed til avdelingsleder. Varsel skal sendes fra avdelingsleder.</li><li>• Samarbeid med andre lærere i klassen</li></ul>
---	--	--	---