

RUTINE 1: ÅRSPLAN

INNHold

En enkel, oversiktlig plan for alle fag: hovedplan for undervisningen i skoleåret. Lærerens tolkning av læreplanen, med hensyn til utvalg av lærestoff, beskrivelse av hva som vektlegges i perioder og fag.

Beskrivelse av kompetansemål, arbeidsmetoder, oppgaver, forventninger, krav og evalueringsmetoder/-kriterier.

HENSIKT

For eleven: – På ungdomstrinnet: gjøre elevene bevisst om hva det er målet at de skal lære. Tydelighet mht. forventninger og evalueringskriterier. Forberedt på faglige mål, metoder og oppgaver.

– På barnetrinnet: skape forventning om det de skal lære i skoleåret (muntlig formidling av planer, tilpasset alderstrinnet).

For foreldrene: Sørge for åpenhet og mulighet for å følge med, komme med innspill og støtte opp under undervisningen. Klargjøre forventninger.

For læreren: Bevisstgjøringsprosess om hva elevene skal lære dette skoleåret. Mål og metode. Se sammenheng mellom fag og perioder. Bedre mulighet for horisontalt samarbeid gjennom kjennskap til hverandres planer.

For alle: Gjennomsiktighet og forutsigbarhet. Helheten og sammenhengen mellom fagene blir tydeligere.

HVILKE KLASSETRINN?

Alle

2.-10. klasse følger tilhørende skjema; 1. klasse har egen mal.

NÅR?

Skrives i vedlagte skjema før skoleårets slutt eller i begynnelsen av sommerferien, og sendes ut ved skolestart + legges på skolens nettside.

AV HVEM?

Alle lærere skriver plan for sine fag, og informerer elevene skriftlig og/eller muntlig. Klasselærer er ansvarlig for å samle inn planene og sende dem ut til foreldrene ved skolestart.

DOKUMENTASJON

Sendes til foreldrene i klassen, og legges på nettsiden.

Kopi til pedagogisk leder

Kopi til klassemappen

RUTINE 2: PERIODEOVERSIKT

NB: Kommer i tillegg til årsplan og periodeplan.

INNHold

En mer detaljert oversikt over undervisningen i den aktuelle hovedfags- eller håndverksperioden. NB: *for fagtimer gjelder et semester som en periode.* Lærerens tolkning av læreplanen med hensyn til utvalg av lærestoff, beskrivelse av hva som vektlegges i denne perioden.

Beskrivelse av kompetansemål, arbeidsmetoder, oppgaver, forventninger, krav og evalueringsmetoder/-kriterier, samt form på tilbakemelding i/etter perioden.

HENSIKT

For eleven: - På ungdomstrinnet: gjøre elevene bevisst om hva det er målet at de skal lære i denne perioden. Tydelighet mht. forventninger og evalueringskriterier. De blir forberedt på faglige mål, metoder og oppgaver.

- På barnetrinnet: skape forventning om det de skal lære i perioden (muntlig formidling av planer, tilpasset alderstrinnet).

For foreldrene: Sørger for åpenhet og mulighet for å følge med, komme med innspill og støtte opp under undervisningen. Klargjør forventninger.

For læreren: Bevisstgjøringsprosess om hva elevene skal lære i perioden. Mål og metode. Se sammenheng mellom fag og perioder. Bedre mulighet for horisontalt samarbeid gjennom kjennskap til hverandres planer.

For alle: Gjennomskiktighet og forutsigbarhet. Helheten og sammenhengen mellom fagene blir tydeligere.

HVILKE KLASSETRINN?

2.-10. klasse

NÅR?

Ved begynnelsen av perioden, og senest i løpet av første periodeuke. Halvårs/semesteroversikt for fagtimer skal være klar senest innen høstferien, og innen utgangen av januar for vårsemesteret.

AV HVEM?

Alle lærere skriver plan for sine fag, og informerer elevene skriftlig og/eller muntlig. Alle lærere sørger for at foreldrene får planen. På småtrinnet kan det være mest hensiktsmessig at klasselærer sender ut halvårsplanene for fagtimer sammen med egen periodeplan.

DOKUMENTASJON

Sendes til foreldrene i klassen og pedagogisk leder via e-post, og gjøres tilgjengelig for alle klassens lærere.

Kopi til klassemappen.

Kopi til pedagogisk leder.

RUTINE 3: EVALUERING AV EGNE PLANER

INNHold

Lærerens tilbakeblikk og evaluering av egen plan og undervisning, lærestoff, arbeidsmetoder, oppgaver og evalueringsmetoder/ -kriterier, i forhold til kompetansemål, alderstrinnet, og akkurat denne klassen, også enkeltelever.

HENSIKT

For eleven: Bedre tilpasset undervisning.

For læreren: Redskap for å tilpasse undervisningen, legge bedre planer.

Tilstandsrapporten ved skoleårets slutt: dokumentasjon av hva som eventuelt ikke ble gjennomført/ikke lot seg gjennomføre i løpet av skoleåret, og hvorfor, med tanke på neste års undervisning i faget.

HVILKE KLASSETRINN?

Alle

NÅR?

Evaluering av årsplan: ved skoleårets slutt i tilstandsrapporten

Evaluering av periodeoversikt/halvårsplan: Ved endt periode/semester

AV HVEM?

Alle lærere

DOKUMENTASJON

Årsplan: i tilstandsrapporten

Periodeoversikt: eventuelle endringer og/eller merknader noteres på periodeoversikt/halvårsplan

Arkiveres: Tilstandsrapporten på Intranettet, andre evalueringer arkiveres i klassemappen.

RUTINE 4 : TILBAKEMELDING PÅ SKOLEARBEID

INNHold

Det skal gis en skriftlig evaluering av innleverte arbeidsbøker, oppgaver, prøver og arbeid fra praktiske og kunstneriske fag, der elevenes faglige resultater og arbeidsprosess vurderes sett i forhold til mål og evalueringskriterier.

Målene og evalueringskriteriene skal være uttrykt i planen for faget eller perioden.

HENSIKT

For eleven: Informasjon om hvor hun/han står i faget, og veiledning i forhold til videre arbeid (vurdering for læring).

For foreldrene: De får samme informasjon som eleven, og kan lettere følge opp eleven og samarbeide med læreren/skolen.

For læreren: Forsterker lærerens kjennskap til elevens utbytte av undervisningen. Danner grunnlag for samarbeid med eleven, foresatte og andre lærere. Bakgrunn for eventuell justering av undervisningen.

For alle: Avklarer forventninger og krav mellom elever, lærer og foreldre.

HVILKE KLASSETRINN?

5.-10. klasse (1.-4. klasse: Tilbakemelding gis i konferansetimer.) **NÅR?**

Senest 2 uker etter innlevert arbeid.

AV HVEM?

Periodelærer eller faglærer.

DOKUMENTASJON

- **Skjema:** *Tilbakemelding på skolearbeid*
- Skriftlig tilbakemelding (uten skjema) på større oppgaver, stiler og prøver

NB

- Tilbakemeldingen skal sendes med hjem til foresatte og oppbevares i elevmappen. Foresatte får beskjed på e-post om at tilbakemeldingen er levert.
- Læringsresultater på klassenivå som avviker fra det normale/forventede, rapporteres til pedagogisk ledelse og dokumenteres i tilstandsrapporten på slutten av året.

RUTINE 5: HALVÅRSVURDERING

INNHold

Kort oppsummering av elevens innsats og faglige utvikling halvveis i skoleåret sett i forhold til kompetansemål.

Uttalelsen skal være klar, tydelig, positiv og konkret. Den skal gi konkrete råd for hvordan eleven kan forbedre sin måloppnåelse i andre halvdel av skoleåret.

Halvårsvurderingen skal innbefatte en vurdering i orden og oppførsel etter kriterier fastsatt i skolens ordensreglement.

Hvis halvårsvurderingen gjelder et fag som bare er undervist i en periode i første halvår, gjelder tilbakemeldingen på perioden også som halvårsvurdering i faget, og sendes ut sammen med de øvrige skjemaer.

HENSIKT

Hovedhensikten er å gi både eleven og foresatte konkrete råd om for hva eleven bør vektlegge i hvert fag resten av skoleåret (vurdering for læring).

HVILKE KLASSETRINN?

8.–10. klasse.

NÅR?

Klasselærer mottar vurderingene senest 25. januar.

AV HVEM?

Alle elevens lærere skriver halvårsvurdering i sitt fag. Klasselærer er ansvarlig for innsamling av skjemaer, utsendelse og arkivering.

DOKUMENTASJON

Skjema for halvårsvurdering. Kopi av alle skjemaene oppbevares i elevmappen.

NB

- Halvårsvurderingen skal sendes med hjem for foreldrenes underskrift, og det underskrevne dokumentet oppbevares i elevmappen.
- Læringsresultater på klassenivå som avviker fra det normale/forventede rapporteres til pedagogisk ledelse.

RUTINE6: ÅRSVURDERING 2.–9.KLASSE

INNHold

Lærernes oppsummering av elevens vekst og utvikling faglig, individuelt og sosialt sett i forhold til kompetansemål.

Vurderingen bør være klar og tydelig, positiv og peke ut retningen og målene for neste skoleår.

Vurderingen skal ikke introdusere kontroversielt stoff eller ukjente problemområder for elever/foresatte.

NB! Vitnemål 10. trinn er et offentlig dokument og følger egne rutiner og maler.

HENSIKT

For foresatte (og elev fra et gitt klassetrinn): Sikrer informasjon, tydelighet og innsikt i lærernes vurderinger av elevens læring og utvikling.

En personlig tilbakemelding som en oppsummering av skoleåret.

For læreren: Lærerens tilbakeblikk på året i forhold til den enkelte elev, gir retning og inspirasjon for neste års arbeid og utarbeidelse av årsplaner.

HVILKE KLASSETRINN?

2-9. klasse

NÅR?

Hvert år, gis ut senest siste skoledag.

AV HVEM?

Elevens lærere. Klasselærer er ansvarlig for å samle inn årsvurderingene fra faglærere og for å arkivere. Klasselærer på småtrinnet kan innhente informasjon fra faglærere for å inkludere det i en enhetlig årsvurdering for hver elev.

Klasselærer i 8. eller 9. klasse kan velge å gjøre vurderingen til en selvevalueringsprosess for elevene. Da skal lærerne lese gjennom elevenes uttalelser og er ansvarlige for tilføyelser der det er på sin plass.

DOKUMENTASJON

Skriftlig dokumentasjon som må gjennomleses av en eller flere andre lærere før det sendes ut. Årsvurderingen rettes til foresatte frem til 7. klasse, og til eleven fra 8. klasse.

Kopi oppbevares i elevmappen

RUTINE 7: VITNEMÅL 10. KLASSE



INNHold

Vitnemål ved avsluttet 10. klasse.

Et offentlig dokument som inneholder lærernes evaluering av elevens måloppnåelse i forhold til kompetansemålene i faget.

Vitnemålet skal være klart og konkret og vise tydelig hvilken kompetanse eleven har tilegnet seg i faget. Det skal ikke inneholde karakterer, men være tydelig, slik at inntakskontoret kan lese ut en karakter av beskrivelsen.

Se ellers Steinerskoleforbundets «Ressurshefte for 10.klasse-vitnemål».

HENSIKT

Et offentlig dokument som er grunnlag for opptak i videregående skole.

HVILKE KLASSETRINN?

10. klasse

NÅR?

Ved slutten av 10. klasse. Vitnemålet skal gis ut til elevene så tidlig at det er rom for å klage (10 virkedagers klagefrist), og behandle eventuelle klager før skoleslutt.

AV HVEM?

Elevens lærere.

Klasselærer og rådgiver er ansvarlig for at arbeidet blir satt i gang og fulgt opp med de møter som trenges.

DOKUMENTASJON

Skriftlig dokumentasjon som må gjennomleses av en eller flere lærere og korrekturleses før det sendes ut. Vitnemålet skal skrives i 3. person.

Før utdeling av det ferdige dokumentet på siste skoledag, skal alle lærere signere sin uttalelse.

Vitnemålet sendes til inntakskontoret sammen med et karakterforslag. Disse karakterene er ikke gyldige, og inntakskontoret har rett til å overprøve dem i forhold til det skrevne vitnemålet. Elevene kan få utdelt karakterforslaget dagen etter avslutning, men må gjøres oppmerksomme på at dette ikke er gyldige karakterer.

Signert kopi av vitnemålene oppbevares i eget, brannsikkert arkivskap og på intranettet

RUTINE 8: KARTLEGGING

INNHold

Kartlegging av elevenes ferdigheter i basisferdigheter, norsk og matematikk/tallforståelse.

Steinerskoleforbundets kartleggingsmaterieell benyttes i 1.-4. klasse.

Carlstentest benyttes i 5.-7. klasse. Videre utredning med andre tester foretas hvis testresultatene tyder på spesielle problemer/behov.

HENSIKT

For klasselærer: avdekke faglig nivå og oppdage eventuelle spesielle behov som krever ekstra oppfølging.

For eleven: sørge for at elevene får den oppfølgingen de trenger ifølge deres behov.

HVILKE KLASSETRINN?

Kartlegging i 1., 2., 3., og 4. klasse.

1. klasse: Observasjonsskjema

2. klasse høst: individuell kartlegging i språk og tallforståelse

3. og 4. klasse: kartlegging i norsk og matematikk

Carlstentest (leseferdighet /skrivning) i 5. 6. og 7. klasse.

På ungdomstrinnet tas tester etter behov.

NÅR?

Kartlegging: 1.kl. høst: observasjonsskjema

2. klasse: kartleggingen gjøres i august-september.

3.klasse: kartleggingene gjøres i august-september eller i første periode av faget.

4.klasse: Kartlegging i norsk gjøres i august-september eller i første norskperiode.

Kartlegging i matematikk gjøres etter påske eller i siste matematikkperiode.

Carlstentest tas før jul i 5. 6. og 7. klasse.

AV HVEM?

Klasselærer (kartlegging)

Spesialpedagog og klasselærer (Carlstentest)

DOKUMENTASJON

Oppgavene oppbevares i elevmappen. Rapport om samlet resultat til daglig leder.

Oppdaget avvik fra forventet nivå og bekymring meldes til spesialpedagogisk koordinator, som sørger for videre testing og evt. henvisning til PPT.

Avvik på klassenivå meldes til pedagogisk leder.

NB. Individuelle tester og henvisning kan kun foretas etter samtykke fra foresatte.

RUTINE9: SPESIALPEDAGOGISK ARBEID

INNHOOLD

Skolen skal til enhver tid ha en spesialpedagogisk koordinator som tar seg av samarbeid internt med klasselærere og faglærere og eksternt med PPT-kontorene i de kommunene elevene sokner til, samt annet eksternt hjelpeapparat.

Spes-ped.koordinator arrangerer møter mellom foreldre, lærere og PPT, og sørger for at vedtatte tiltak blir iverksatt. Vedkommende innhenter bekymringsmeldinger fra lærere og foreldre, og sørger for videre oppfølging/observasjon og eventuelt henvisning til PPT. Informerer lærere om rapportering og tidsfrister i forhold til PPT og skolekontor, og har et overordnet ansvar for samordning/sending og arkivering av IOP og rapporter.

Spes-ped.koordinator organiserer spesialundervisningen ved skole. Dette i tett samarbeid med timeplankomiteen og klasselærere om disponering av de spesialpedagogiske ressursene, for at de best mulig kan komme den enkelte elev til gode.

Spes-ped.koordinator er leder for **spesialpedagogisk gruppe**. Dette er et rådgivende organ for lærere ved skolen når det gjelder spesialpedagogiske spørsmål, og består i utgangspunktet av alle som jobber med spesialpedagogiske behov. Gruppen skal også søke å iverksette spesialpedagogiske tiltak som samsvarer med steinerpedagogikken.

Det informeres generelt om det spesialpedagogiske arbeidet i Foreldrehåndboken og etter behov i lærerkollegiet.

HENSIKT

For elevene: Sikre at enkeltelever og klasser med spesielle behov får det hjelpetilbudet som er tilgjengelig og hensiktsmessig.

HVILKE KLASSETRINN?

Gjelder alle klassetrinn

NÅR?

Spes-ped.koordinator har nedfelt i sin timeplan 6 kontortimer per uke til dette arbeidet. Jevnlige samarbeidsmøter med de ulike PPT-kontorene avtales ved inngangen til nytt skoleår.

Den spesialpedagogiske gruppen møtes minst 5 ganger i året, og innkaller klasselærere og faglærere ved behov.

AV HVEM?

Spes-ped.koordinator og spesialpedagogisk gruppe

DOKUMENTASJON

PPT har egne krav og skjemaer til rapportering, oppfølging og kartleggingsmateriell. IOP, halvårsrapporter, referat fra møter om eleven og andre dokumenter lagres i egen spes-pedmappe for de elevene som er henvist til PPT, og på Intranettet.

I referatene/rapportene skal avtaler og tiltak, tidspunkt og evaluering/oppfølging komme tydelig frem.

IOPer skal være ferdig utarbeidet og arkivert innen høstferien. Årsrapporten skal være ferdig innen utgangen av mai.

RUTINE 10: FORELDREMØTER

INNHold

Utveksling av informasjon mellom lærere og foresatte, foresatte imellom, FAU, arbeidsgrupper og skolen forøvrig.

Planlegge og evaluere sammen med foresatte, komme frem til forslag som kan justere og forbedre.

Avklare ansvarsforhold, samarbeid om aktuelle temaer. Informere om:

- klassetrinnets egenart og annet bakgrunnsstoff om steinerpedagogikk og skolen
- lærestoff, kompetansemål, læringsprosesser og metoder

Samarbeide om:

- elevenes læringsmiljø, sosiale fellesskap
- klassens faglige og sosiale prosesser

Bygge opp en kultur for innspill og evaluering. Valg av representanter til grupper og utvalg

HENSIKT

For alle: Styrker relasjonene mellom foresatte og lærere, og mellom de foresatte i klassen. Åpenhet og klare ansvarsforhold, muligheter til medvirkning og felles evalueringer skaper bedre og tryggere rammer rundt elevene. Kan virke forebyggende og forsterke elevens forhold til skolearbeidet, til medelever, lærerne og skolen forøvrig.

HVILKE KLASSETRINN?

Alle

NÅR?

Minst 3 ganger per skoleår. 1. Foreldremøte skal finne sted senest før høstferien hvert år.

AV HVEM?

Klasselærer er ansvarlig for å kalle inn til foreldremøte, men opplegget skal fortrinnsvis lages sammen med klassekontakt.

DOKUMENTASJON/SYNLIGGJØRING

Innkalling med sakliste

Referat til alle foresatte, kopi til klassemappen

RUTINE 10: FORELDREMØTER – FORTS.

Punkter som skal informeres om på foreldremøter

Generelt

1. Invitere Fritidshjemmet på et foreldremøte i løpet av året.(gjelder for 1.-4. kl.)
2. Det bør være to lærere med på møtene. Inviter faglærere, spes-ped, sosiallærer, ledelse, FAU-leder.

Første foreldremøte på høsten:

1. Skolens organisasjon og hvordan man henvender seg.
2. Skolens ordensregler
3. Handlingsplan for godt skolemiljø.
4. Enkeltvedtak- elevens rettigheter og skolens plikter og ansvar.
5. Evt. psykososiale tiltak,
6. Om PPT, minne om skriv fra spesialpedagogisk koordinator
7. Klasseoppgaver gjennom året
8. Ajourføre klasselister
9. Velge julemarkeds- og klassekontakt, samt FAU-representant hvis dette ikke er klart på våren.
10. Info arbeidsbeskrivelser for ovennevnte.
11. Klasseturer, klassekasse/innbetalingsrutiner, kjøreskjemaer
12. Minn om viktigheten av å følge med i Torsdagsposten (og på nettsiden) 13. Permisjonssøknader elever, fravær og oppfølging av dette.

Siste foreldremøte på våren:

1. Velge julemarkeds- og klassekontakt 2. Videreføre punktene fra høstens møte.
3. Psykososiale tiltak- informere om elevundersøkelsen (FAU)

RUTINE 11: KONFERANSETIMER

INNHOOLD

A) Faglig: Belyse elevens utvikling i forhold til seg selv og i forhold til læreplanen – og få innspill fra foresatte.

Evaluering av undervisningsmetoder og elevens innsats, arbeid og faglige resultater. Fokuserer og prioriterer, foreslår tiltak, oppmuntre, fastsette nye mål.

B) Sosialt/ læringsmiljø: Belyse elevens atferd, holdninger og sterke sider sammen med foresatte og eventuelt eleven.

Vektlegge hvordan eleven kan videreutvikle sterke sider slik at de blir en ressurs i klassens og skolens læringsmiljø, eventuelt bevisstgjøre og dempe usosiale trekk. Prioriterer, komme frem til tiltak, oppmuntre, lage målsetting.

C) Individuelt: Elevens sterke sider, vansker, prioriterer utviklingsfelt, foreslår tiltak.

HENSIKT

Styrker relasjonen elev, lærer, foresatt, øker kjennskap til hverandre.

Forsterker samarbeid og samhandling og legger til rette for at eleven skal oppnå nye faglige, sosiale og individuelle målsettinger.

Avklarer ansvarsområder og tydeliggjør krav, forventninger og eventuelle avtaler

HVILKE KLASSETRINN?

Alle

NÅR?

2 ganger per år.

I ungdomstrinnet ses den ene samtalen i sammenheng med halvårsvurderingen.

AV HVEM?

Klasselærer inviterer foresatte og eventuelt elev til en forberedt samtale. Skjema med spørsmål og tema sendes ut på forhånd. Elevene i 8. og 9. klasse inviteres med på samtale etter halvårsvurdering. I 10 klasse **skal** eleven være med på samtale etter halvårsvurdering.

NB: Hvis eleven har spesialundervisning, skal klasselærer konferere med spesialpedagog om hvorvidt sistnevnte bør være med på møtet.

DOKUMENTASJON

Referat i form av skjema med notater og lærers og foresattes signatur. Arkiveres i elevmappen.

RUTINE 12: ELEVSAMTALER

INNHOLD

En til en samtale mellom klasselærer og elev, hvor eleven inviteres til å snakke om sitt forhold til de enkelte fagene og undervisningsmetodene, om hvordan eleven opplever skolehverdagen og det psykososiale miljøet på skolen og i klassen.

HENSIKT

Styrke den gjensidige relasjonen mellom elev og lærer. En mulighet for læreren til å se eleven som individ. Gjøre eleven trygg på å kunne ta opp eventuelle problemer og spørsmål med læreren. Få et inntrykk av hva eleven liker og mestrer mht. faglig innhold og arbeidsmetoder, elevens sterke og svakere sider og få et klarere bilde av hvordan eleven kan støttes. Gi mulighet for elevmedvirkning med hensyn til læringsmetoder.

Avdekke eventuelle vanskeligheter av faglig eller sosial art som læreren ikke har merket, herunder om elevene opplever mobbing eller andre forhold som plager eleven.

HVILKE KLASSETRINN?

Alle

NÅR?

Minst en gang i løpet av skoleåret

AV HVEM?

Klasselærer

DOKUMENTASJON

Utfylt skjema med kommentarer Arkiveres i elevmappen.