

Elevboken

2018/19



Denne elevboken tilhører:

Navn:

Klasse:

Telefon:

E-post:

Min kontaktlærer:

E-post:

Telefon:

Kongshavn videregående skole

A Kongsveien 30, 0193 Oslo
T 23 38 15 00
M kongshavnvg@ude.oslo.kommune.no
W kongshavn.vgs.no

Innhold

Hilsen fra rektor _____	5
Vår pedagogiske plattform _____	6
Timeplan _____	7

Ansatte ved Kongshavn videregående skole **8**

Hvem snakker jeg med – om hva? _____	10
Viktige telefonnummer angående helserelaterte spørsmål _____	16

Diverse informasjon **18**

Møter for elever og foresatte _____	19
Åpningstider _____	20
Ordenselevtjeneste _____	21
Utlån _____	22

Skolens reglement **24**

Orden og adferd _____	25
Lokale regler på Kongshavn – kommer i tillegg felles reglene for Oslo _____	27
Karakterer i orden og atferd _____	28

Eksamen, vurdering og vitnemål **30**

Vurdering _____	31
Varsling _____	33
Fritak _____	35
Eksamen _____	36
Praktisk informasjon – eksamen våren 2018 _____	39
Privatisteksamen _____	43
Søknad om skoleplass _____	44
Vitnemål og kompetansebevis _____	47
Hva gjør jeg hvis jeg ikke er fornøyd med opplæringen jeg får? _____	47
Fravær _____	48
Fraværsreglement på kongshavn _____	50
Tips til en hektisk elevhverdag _____	52
Stikkord for velkomstsamtale _____	55
Elevsamtale med notatark _____	56

Søknader **58**

Årsplan **64**

Notater _____	76
---------------	----



Hilsen fra rektor

KJÆRE ELEVER!

Velkommen som elev til Kongshavn videregående skole.

Vårt mål er at skolen skal være preget av trygghet, trivsel og høye ambisjoner. Vi ønsker oss en skole som på alle måter er åpen, både med åpne dører og med åpning for nye tanker og ideer. Vi vil også skape en skole der vi inkluderer og respekterer hverandre og hvor alle kan utvikle seg både faglig og personlig. Her kan vi alle bidra på hver vår måte. Alle ideer til hvordan vi kan nå våre mål er velkomne.

Som elev på Kongshavn vgs møter du en skole med fantastisk utsikt samtidig som skolen innvendig er topp moderne. Kombinasjonen av store, lyse klasserom der den enkelte elev og klasse får arbeidsro og åpne fellesområder i hver etasje har vist seg å være svært vellykket. Fellesområdene gir mulighet både for arbeid alene og sammen med andre samtidig som de er sosiale møteplasser.

Kongshavn videregående er en skole hvor ambisjoner, respekt og engasjement står i sentrum. Vi stiller høye krav til hverandre og er opptatt av å skape et trygt læringsmiljø. Skolen preges av engasjerte ansatte og elever, og vi har entreprenørskap og internasjonalisering som satsingsområder. Dette vil du merke som elev på Kongshavn gjennom entreprenørskaps-aktiviteter og internasjonale samarbeidsprosjekter med involverte lærere og elever.

Det viktig å tenke på at Kongshavn både er en lokal skole med mange elever fra bydelene i sør-øst, men også en skole for hele Oslo med elever fra ca. 30 ulike ungdomsskoler. Noen har mange venner og kjente rundt seg, andre kjenner ikke så mange, men vil gjerne bli kjent med nye venner. Kongshavn skal være en inkluderende skole. Derfor er det viktig for oss at du fra første dag opplever en åpen skole som tar imot nye elever og inkluderer alle i fellesskapet. På Kongshavn skaper vi et trygt og trivelig skolemiljø for alle.

Knut Jørgen Kopperud
Rektor



Knut Jørgen Kopperud

Vår pedagogiske plattform

ET SKOLESAMFUNN SOM GJØR ELEVER OG ANSATTE INVOLVERT OG ENGASJERT

Kongshavn videregående skole skal alltid sørge for en høy grad av trivsel og trygghet, ivareta tradisjoner og skape et inkluderende skolemiljø. Skolen skal være en betydningsfull brobygger til kultur- og næringsliv, lokalmiljøet, det internasjonale samfunnet og til videre studier.

Kongshavn videregående skole skal:

- › skape et vennlig og trygt skolemiljø
- › vektlegge god individuell oppfølging
- › stille høye krav til både elever og lærere
- › gi et best mulig grunnlag for videre studier i Norge og utlandet
- › skape gode sosiale og faglige møteplasser
- › satse på opplevelsesbasert læring
- › arbeide for internasjonalisering av fag og ha samarbeid med skoler i utlandet

1.

VÅRT VERDIGRUNNLAG

Respekterende

Ved å være etterrettelige, holde avtaler, bevare ærlighet mellom elever og ansatte og gjennom respekt for hverandres tid, den enkeltes personlighet, det ærverdige bygget og skolens omgivelser.

Trygg

Ved å skape et inkluderende miljø basert på tillit til hverandre, der forskjellighet blir akseptert og der ryddighet, tydelighet, vennlighet og forutsigbarhet preger skolehverdagen i alle ledd.

Ambisiøs

Ved å tørre å stille gjensidig høye krav til hverandre, ha høyest mulig kvalitet i alle ledd og skape en kultur for at Kongshavn skal være best på alle områder der skolen kan være best.

Trivelig

Ved å vektlegge gode omgangsformer og godt humør og ved å ha vennlige og engasjerte lærere og andre ansatte som forstår sitt sosiale ansvar. Ved å ivareta gode tradisjoner som elevturer, seremonier og revy og ved en til tider kreativ og leken tilnærming til læring. Kongshavn skal dyrke en god kommunikasjon i alt skolen foretar seg.

Åpen

Ved å skape nærhet og åpenhet i skolens miljø, ha åpne dører og skape gode fora for meningsutveksling. Kongshavn skal til enhver tid være åpen mot verden og innovative ideer.

Involverende

Ved å involvere elever, ansatte og foresatte i planlegging og beslutninger og ved å involvere lokalmiljøet og næringslivet skaper Kongshavn engasjement i alle ledd.

Timeplan

Timeplanen er organisert i 90-minutters enheter med pauser mellom. Fagene er fordelt utover i enheter på 45 eller 90 minutter. På tirsdager har vi øktundervisning. Det betyr at du har bare ett fag denne dagen, og det faget har du i fem timer. Fem ulike fag ruller i øktene. Enkelte fag har et «forsert løp» der flest mulig timer gjennomføres før eksamen. Dette gjelder matematikk 1P, 1T og 2P.

SLIK SER BASISTIMEPLANEN UT:

Time	Tid	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
1+2	08.15 – 09.45					
	09.45 – 10.00		Pause			
3+4	10.00 – 11.30					
	11.30 – 12.15		Spisepause			
5+6	12.15 – 13.45					
	13.45 – 14.00		Pause			
7+8	14.00 – 15.30		Ingen undervisning			

Veiledningstime

«Kongshavntimen» er en studietime der du kan få veiledning og faglig hjelp med det du jobber med på skolen, og der det blir arrangert ulike aktiviteter. Læreren kan innkalle elever til veiledning, og elever kan avtale veiledning med læreren. «Kongshavntimen» står på timeplanen din.

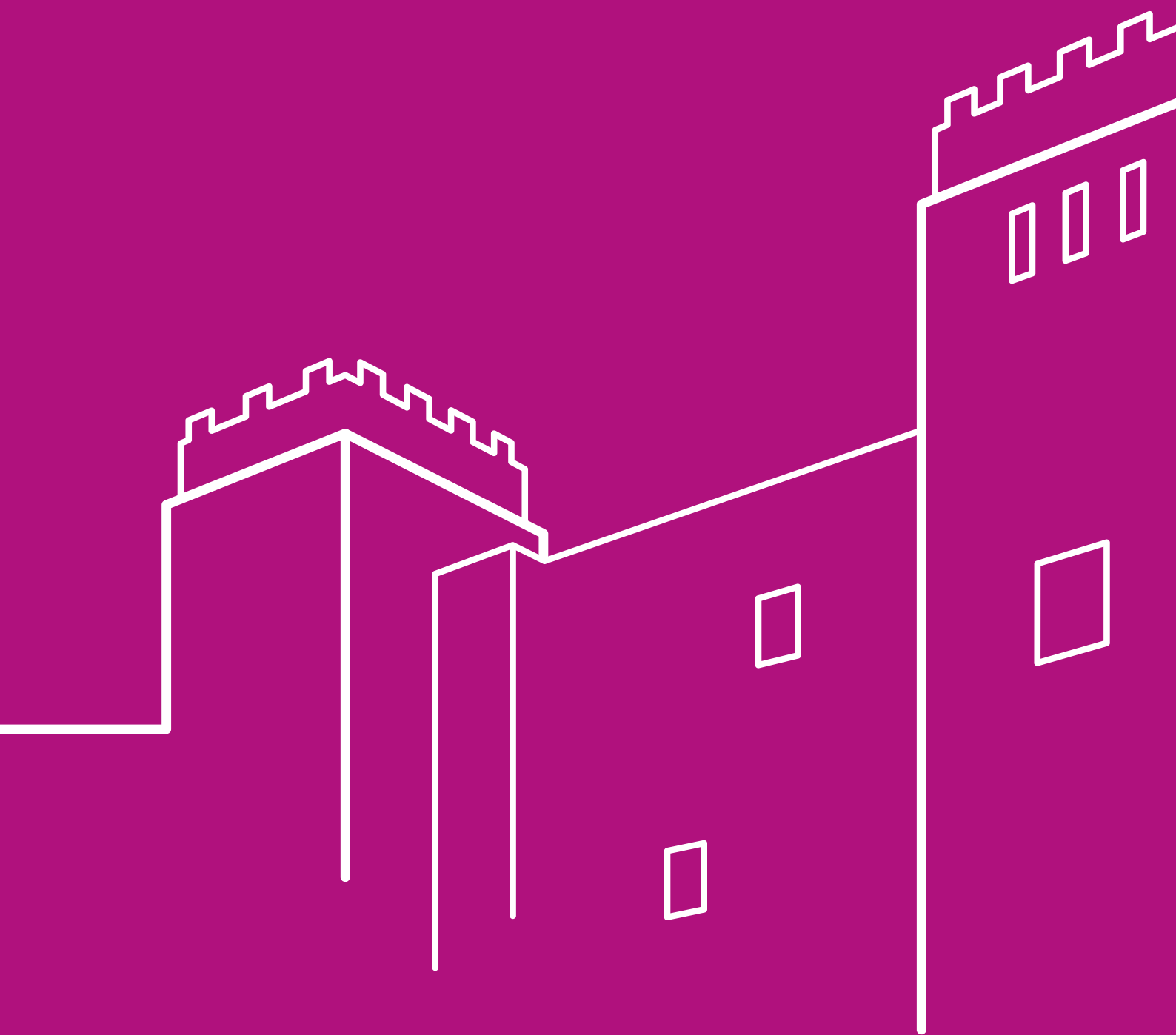
Dersom læreren innkaller til veiledning senest dagen før kl. 1200, er det obligatorisk for eleven å møte til veiledningstimen dagen etter. Dersom eleven ber læreren om en veiledningstime før kl. 1200 dagen før, skal læreren gi eleven veiledning i Kongshavntimen dersom tiden ikke allerede er besatt av avtaler med andre elever. I slike tilfeller avtales veiledning i neste Kongshavntime.

NB: Elever må ikke ta jobb eller gjøre andre avtaler som gjør det vanskelig å delta i Kongshavntimen.

Klassens time

Målet med klassens time er å styrke klassemiljøet og elevengasjementet ved skolen. Her kan elevene, tillitsvalgte og kontaktlæreren ta opp saker og bygge gode relasjoner til hverandre. I klassens time får elevene informasjon om ukeplaner og aktiviteter ved skolen. Tre – fire ganger i halvåret samler vi alle elevene på årstrinnet til en «trinnsamling» i store auditorium der rektor, trinnleder, studieleder og andre gir informasjon som angår alle elevene på trinnet.

Ansatte ved Kongshavn videregående skole



SKOLENS LEDELSE

Knut Jørgen Kopperud

Rektor

Telefon: 40 22 35 08

E-post: knut.jorgen.kopperud@ude.oslo.kommune.no

Sidsel Holm Bye

Assisterende rektor

Avdelingsleder for økonomiske fag og kroppsøving
Overordnet ansvar for trinnlederne

Telefon: 92417164

E-post: sidsel.holmbye@ude.oslo.kommune.no

Kristin Lindaas

Avdelingsleder for norsk og engelsk
Trinnleder Vg1

Telefon: 94159996

E-post: kristin.lindaas@ude.oslo.kommune.no

Bård Olav Johannesen

Avdelingsleder for realfag
Trinnleder for Vg2

Telefon: 95235714

E-post: bard.olav.johannesen@ude.oslo.kommune.no

Béatrice Blom

Avdelingsleder for fremmedspråk og samfunnsfag
Trinnleder Vg3

Telefon: 98470144

E-post: beatrice.blom@ude.oslo.kommune.no

Anne Gudmundstuen

Administrativ leder

Telefon: 98 84 54 74

E-post: anne.gudmundstuen@ude.oslo.kommune.no

Roar Aunvold

Studieleder

Telefon: 94 78 84 19

E-post: roar.aunvold@ude.oslo.kommune.no

Arbeidsoppgaver i ledelser

Rektor er skolens pedagogiske og administrative leder og arbeider spesielt med planlegging og med skolens økonomi.

Assisterende rektor har hovedansvaret for elevsaker.

Avdelingslederne har ansvaret for det faglige arbeidet innenfor sitt fagområde, og har også ansvar for koordineringen av arbeidet på hvert sitt årstrinn.

Studieleder har ansvaret for elevenes fagvalg, for heldagsprøver og eksamen, og for fagdokumentasjon (vitnemål og kompetansebevis).

Rektor, assisterende rektor og avdelingslederne har sine kontorer i 1. etasje i sørenden av bygget. Studieleder har kontor mellom biblioteket og IKT-avdelingen.

Hvem snakker jeg med – om hva?

Hvis du har spørsmål om det som skjer (eller ikke skjer) på skolen henvender du deg først og fremst til din kontaktlærer. Hvis kontaktlærer ikke kan hjelpe deg, eller du av ulike grunner ikke kan snakke med kontaktlærer, henvender du deg til din **trinnleder**.

Har du spørsmål om valg av fag eller bytte av fag, snakker du med **studieleder**.

Har du spørsmål av personlig art, er **rådgiver** en naturlig samtalepartner.

Er du bekymret for eget eller andres bruk av rusmidler, kan du ta kontakt med en av **skolens kjentmenn**.

Visste du at..

***Kongshavn vgs fått navn
etter den naturlige
havnen som ligger
nedenfor skolen.***

***Denne ble blant annet
brukt av Håkon Håkonssen
i 1240. Vikingene kalte
havnen Ekebergstøa.***

OVERSIKT OVER KONTAKTLÆRERE

Klasse	Kontaktlærer	E-post	Ordens- tjeneste
1STA	Vithyes Ratha	vithyeswarasarma.rathakrishnarajah@osloskolen.no	Uke 48
	Vilde Ingunnsdatter Salas	vilde.salas@osloskolen.no	Uke 21
1STB	Kari Kleiven	kari.kleiven@osloskolen.no	Uke 49
	Elisabeth Husaas Verløy	elisabeth.verloy@osloskolen.no	Uke 22
1STC	Kathrine Kleive Hansen	kathrine.hansen@osloskolen.no	Uke 50
	Marte Strand	marte.strand@osloskolen.no	Uke 23
1STD	Gudrun Sigfusdottir	gudrun.sigfusdottir@osloskolen.no	Uke 51
	Bjørn Magne Vikse	bjorn.vikse@osloskolen.no	Uke 24
1STE	Arild Heggeland	arild.heggeland@osloskolen.no	Uke 2
	Kirsten Berg	kirsten.berg@osloskolen.no	Uke 25
1STF	Jarl-Magne Larsen	Jarl-magne.larsen@osloskolen.no	Uke 3
	Kari Apenes	kari.apenes@osloskolen.no	
2STA	Gunvor Johanne Veiteberg Eide	gunvor.eide@osloskolen.no	Uke 41 Uke 11
2STB	Camilla Valen	camilla.valen@osloskolen.no	Uke 42 Uke 12
2STC	My Margareta Leirvaag	my.leirvaag@osloskolen.no	Uke 43 Uke 13
2STD	Siri Skinnermoen	siri.skinnermoen@osloskolen.no	Uke 44 Uke 15
2STE	Silje Vikebø	silje.vikerbo@osloskolen.no	Uke 45 Uke 18
2STF	Nadja Cherubini	nadja.cherubini@osloskolen.no	Uke 46 Uke 19
3STA	Arne Brække	arne.brakke@osloskolen.no	Uke 34 Uke 4
3STB	Paul Holm	paul.holm@osloskolen.no	Uke 35 Uke 5
3STC	Johanne Hay	johanne.hay@osloskolen.no	Uke 36 Uke 6
3STD	Linda Eriksen	linda.eriksen@osloskolen.no	Uke 37 Uke 7
3STE	Marie Torrealba	marie.torrealba@osloskolen.no	Uke 38 Uke 9
3STF	Charlotte Mjelva	charlotte.mjelva@osloskolen.no	Uke 39 Uke 10

OVERSIKT OVER FAGLÆRERE

Kontaktlærer	Fag	E-post
Apenæs, Kari	Kroppsøving og breddeidrett	kari.apenes@osloskolen.no
Berg, Kirsten	Norsk, geografi og historie	kirsten.berg@osloskolen.no
Blom, Béatrice Avdelingsleder		beatrice.blom@ude.oslo.kommune.no
Brække, Arne	Norsk og historie	arne.brakke@osloskolen.no
Nadja Cherubini	Engelsk og tysk	nadja.cherubini@osloskolen.no
Dahm, Claus	Entreprenørskap og kroppsøving	claus.dahm@osloskolen.no
Pål Chr. Sparr Christensen	Økonomistyring, samfunnsøkonomi og historie	pal.christensen@osloskolen.no
Eide, Gunvor Johanne Veiteberg	Engelsk, norsk, historie	gunvor.veiteberg@osloskolen.no
Eriksen, Linda	Norsk, rettslære og historie	linda.eriksen@osloskolen.no
Garfors, Jostein	Matematikk, kjemi og naturfag	jostein.garfors@osloskolen.no
Hansen, Kathrine Kleive	Matematikk	katrine.hansen@osloskolen.no
Hansen, Paul Christoffer	Entreprenørskap, matematikk og spansk	paul.hansen@osloskolen.no
Haug Theodorsen, Jørgen	Matematikk og historie	jorgen.haug.theodorsen@osloskolen.no
Hay, Johanne	Norsk og tysk	johanne.hay@osloskolen.no
Heggland, Arild	Økonomistyring, samfunnsøkonomi og økonomi og ledelse	arild.heggland@osloskolen.no
Hjelmervik, Trond Ove	Permisjon	trond.hjelmervik@osloskolen.no
Holm, Paul	Norsk, historie, rettslære	paul.holm@osloskolen.no
Hyrve, Signe Marit	Naturfag, matte	signe.hyrve@osloskolen.no
Johannessen, Bård Olav Avdelingsleder	Matematikk og naturfag	bard.johannesen@osloskolen.no
Kleiven, Kari Wigdahl	Matematikk, biologi og naturfag	kari.kleiven@osloskolen.no
Koffeld, Kim Systemansvarlig IKT	Permisjon	kim.koffeld@osloskolen.no
Larsen, Camilla Jordheim	Samfunnsfag og sosialkunnskap	camilla.larsen@osloskolen.no
Larsen, Jarl-Magne	Engelsk, spansk	Jarl-magne.larsen@osloskolen.no
Leirvaag, My Margareta	Norsk, engelsk, samfunnsfag	my.leirvaag@osloskolen.no

Kontaktlærer	Fag	E-post
Lian, Helge	Matematikk og fysikk	helge.lian@osloskolen.no
Lindaas, Kristin Avdelingsleder	Engelsk	kristin.lindaas@osloskolen.no
Linnsund, Torill Rådgiver	Norsk som andrespråk	torill.linnsund@osloskolen.no
Linda Guttormsen	Kroppsøving og breddeidrett	linda.loitegaard@osloskolen.no
Mjelva, Charlotte	Norsk, samfunnsfag og sosiologi	charlotte.mjelva@osloskolen.no
Nielsen, Jens Ole	Matematikk	jens.nielsen@osloskolen.no
Ratha, Vithyes	Matematikk, fysikk, naturfag og geografi	vithyeswarasarma.rathakrishnarajah@osloskolen.no
Reikerås, Sissel	Permisjon	sissel.reikeras@osloskolen.no
Rychter, Jolanta	IT og matematikk	jolanta.rychter@osloskolen.no
Sandøe, Harald Gaarder	Religion og etikk, og engelsk	harald.sandoe@osloskolen.no
Salas, Vilde Ingunnsdatter	Spansk, norsk, sosiologi	Vilde.salas@osloskolen.no
Sigfusdottir, Gudrun	matematikk	Gudrun.sigfusdottir@osloskolen.no
Skinemoen, Siri	Norsk, fransk, samfunnsøkonomi og samfunnsfag	siri.skinemoen@osloskolen.no
Spilling, Eivor Finset	Permisjon	
Steinvåg, Marit Lade Rådgiver	Engelsk	marit.steinvag@ude.oslo.kommune.no
Strand, Marte	Engelsk, religion og etikk	marte.strand@osloskolen.no
Thorstensen, Anne Karin	Matematikk og geografi	anne.thorstensen@osloskolen.no
Torrealba, Marie	Norsk og spansk	marie.torrealba@osloskolen.no
Valen, Camilla	Norsk og spansk	camilla.valen@osloskolen.no
Verløy, Elisabeth Husaas	Norsk, historie, geografi	elisabeth.verloy@osloskolen.no
Vikebø, Silje Brenn	Norsk, tysk og fransk	silje.vikebo@osloskolen.no
Vikse, Bjørn Magne	Kommunikasjon og kultur, engelsk og norsk	bjorn.vikse@osloskolen.no
Weider, Christoffer	Kroppsøving	christoffer.weider@osloskolen.no

ALLE HAR RETT TIL ET TYGT OG GODT SKOLEMILJØ - HVEM SNAKKER JEG MED?

Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring. Følgende er eksempler på krenkende atferd som elevene ikke skal oppleve:

Mobbing innebærer at en eller flere elever sier eller gjør vonde eller ubehagelige ting mot en annen elev.

Ved mobbing skjer dette gjentatte ganger, og den som blir utsatt, har vanskelig for å forsvare seg.

Gjentatte tilfeller av utestenging, vold, rasisme og diskriminering er også mobbing.

Utestenging betyr at noen så godt som alltid blir holdt utenfor en gruppe eller klasse.

Vold innebærer at noen bruker fysisk makt for å skade andre.

Rasisme innebærer at noen blir forskjellsbehandlet eller plaget, f.eks. fordi de har annen hudfarge eller snakker et annet språk.

Diskriminering betyr at en person blir dårligere behandlet eller trakassert, f.eks. på grunn av kjønn, funksjonsevne, tro, seksuell legning, hudfarge eller opprinnelse (nasjonal eller etnisk).

Hvis du eller andre blir utsatt for dette, tar du kontakt med din trinnleder, med rektor eller assisterende rektor. Alle ansatte er pålagt å rapportere inn slike hendelser til rektor på samme måte.

Når en slik sak blir rapportert har skolen en handlingsplikt og rektor lager en tiltaksplan. I tiltaksplanen inneholder hvilke problemer tiltakene skal løse, hvilke tiltak som er planlagt, når de skal gjennomføres, hvem som er ansvarlig for gjennomføring og når tiltakene skal evalueres. Etter at en sak er tatt opp med rektor har du (og eventuelt dine foresatte) rett til å klage til fylkesmannen dersom du mener at skolen ikke har fulgt opp saken på korrekt måte.

RESEPSJONEN

Resepsjonen ligger ved hovedinngangen. Her arbeider Anne Gudmundstuen og Hanne Verløy. Telefonnummeret til resepsjonen er 23 38 15 00.

Dette er damene som kan hjelpe deg med det meste! Resepsjonen formidler opplysninger og svarer på spørsmål om skolens drift. Alle avtaler med rektor gjøres her.

IKT-ANSVARLIGE

Michael Aase (telefon 45103137) er skolens IKT-ansvarlig. IKT-lærling heter Shaian Khoshhal. De holder til i første etasje ved siden av biblioteket.

BIBLIOTEKAR

Silje Jacobsen er skolens bibliotekar. Hun treffes på telefon 91338809.

DRIFTSLEDER/VAKTMESTER

Vaktmester Espen Paulsen har kontor i 1. etasje ved resepsjonen. Han treffes på telefon 91340304. Han har e-post espen.paulsen@ude.oslo.kommune.no.

RENHOLDERE

Renholdsleder Tahir Darlishta og renholder Ariel Caturay sørger for renholdet på skolen sammen med medarbeidere fra rengjøringsbyrå.

KONTAKTLÆRERE

Alle elever har en kontaktlærer. På Vg1 er det to kontaktlærere i hver klasse. Kontaktlæreren skal ha tett kontakt med sine elever og følge opp både faglige og sosiale utfordringer knyttet til skole.

For at eleven skal få et best mulig utbytte av skoleåret, er det viktig at kontaktlæreren blir raskt kjent med eleven slik at hun/han og skolen kan legge til rette for et godt skoleår. Det er derfor viktig at du som elev holder avtaler med kontaktlærer og gir informasjon som er av betydning for din opplæring. I tillegg er det avgjørende å bygge tillit mellom elev og kontaktlærer. Kontaktlæreren gir derfor tilbud om velkomstsamtale, elevsamtaler og mer uformell kontakt gjennom året.

Til elevsamtalen på høsten blir også foresatte invitert. Kontaktlærerne har også kontakt med foresatte på andre tidspunkt, når dette er ønskelig. Ulike meldinger og søknader leveres kontaktlæreren.

Rådgivere

Skolen har to rådgivere, Torill Dahl Linnsund (telefon 46923006) og Marit Lade Stenvaag (telefon 94160077). Rådgiverne har sine kontorer i 4. etasje sammen med Skolehelsetjenesten.

Disse fordeler ansvaret for klassene mellom seg slik:

Torill Dahl Linnsund

1. klasse: 1A – 1B – 1C
2. klasse: 2A – 2B – 2C
3. klasse: 3A – 3B – 3C

Marit Lade Stenvaag

1. klasse: 1D – 1E – 1F
2. klasse: 2D – 2E – 2F
3. klasse: 3D – 3E – 3F

Rådgiverne er behjelpelige med råd om utdanning og yrke. Elever og foresatte kan også ta kontakt med rådgiverne når det gjelder spesielle problemer, enten problemer som har tilknytning til skolegangen, eller problemer av mer personlig art. De har et nært samarbeid med PP-tjenesten (Pedagogisk-psykologisk tjeneste) og Oppfølgingstjenesten. Du bør gjøre avtale med rådgiver på forhånd. Gi også beskjed på forhånd til faglærer når du skal til rådgiver.

Utdannings- og yrkesrådgivning kan handle om utdannings- og yrkesvalg, hvilke krav som stilles til forskjellige utdanninger og yrker og lån og stipend.

Sosialpedagogisk rådgivning kan handle om strukturering av skolehverdagen og personlige utfordringer som er skolerelatert.

Spesialpedagogisk rådgivning og tiltak dreier seg om faglige utfordringer. Stikkord kan være tilpasset undervisning, støttetimer/spesialundervisning eller særskilt tilrettelegging ved prøver og eksamen.

Elever som i løpet av skoleåret vil slutte, MÅ kontakte rådgiver.

PP-tjenesten

PP-tjenesten er en rådgivende tjeneste for alle elever i den videregående skolen. Der jobber psykologer, pedagoger og sosionomer som kan hjelpe deg hvis du har personlige, sosiale eller faglige vansker. Samtaler med PP-tjenesten gir ikke fravær og kan foregå på skolen. Fagpersonalet har taushetsplikt, og tjenesten er gratis. Kontakt en av våre rådgivere for nærmere informasjon.

Skolehelsetjenesten

Skolehelsetjenesten finner du i 4. og 5. etg. Helsesøster Ingrid Andersen, er tilstede mandag, tirsdag og onsdag fra kl.09.00-15.00. Psykolog Magdalena Kunkeova er tilgjengelig etter avtale på mandager. Vi kan også henvise videre til fysioterapeut. Vi kan hjelpe deg med fysisk, psykisk, sosial og seksuell helse. Vi har taushetsplikt.

Kontakt: Bank på hos helsesøster i 5. etg. Er hun opptatt, send henne sms på telefon: 90146832 eller e-post: ingrid.andersen@bgo.oslo.kommune.no

Miljøarbeider

Beatriz Castrillo

Arbeidsoppgaver:

- › Forebyggende miljøarbeid for å forsterke det gode skolemiljøet på Kongshavn vgs
- › Veilede elever innen sosial kompetanse
- › Koordinere støttetiltak herunder samarbeide med internt og eksternt hjelpeapparat.
- › Prosjektleder for arrangementer som f.eks revy og andre elevprosjekter. Bygge opp nye arrangementer som styrker felleskap, inkludering og tilhørighet
- › Delansvar i skolens skolestartprogram
- › Diverse andre oppgaver

Kjentmann

Kjentmann er betegnelsen på skolefolk som har kompetanse om rusbruk og rusproblemer. Skolen har tre kjentmenn; IKT-konsulent Michael Aase, rådgiver Torill Dahl Linnsund og miljøarbeider Beatriz Castrillo. Ta gjerne kontakt med dem om du er bekymret for eget eller andres bruk av rusmidler.

Viktige telefonnummer angående helserelaterte spørsmål

Røde Kors-telefonen for barn og ungdom

Telefon: 80033321

Dersom du er trist, ensom eller redd eller har lignende problemer, kan du ringe og snakke med en voksen. Du kan være anonym, og det er gratis å ringe fra fast-telefonen.

Røde Kors-telefonen for tvangsekteskap

Telefon: 815 55201

Tvangsekteskap er forbudt i Norge. Hvis én av partene ikke ønsker å gifte seg og ikke opplever at han/hun kan nekte, er det snakk om tvangsekteskap. Ungdom som føler seg tvunget eller truet til å gifte seg, kan ringe Røde Korstelefonen om tvangsekteskap.

Husk at du er anonym.

Psykiatrisk vaktjeneste v/legevakten

Telefon: 22932293

Erfarne psykiatere og psykiatriske sykepleiere tilbyr hjelp ved akutte psykiske lidelser og kriser, og hjelper deg med å komme i kontakt med andre instanser ved behov.

Mental Helses Hjelpetelefon

Døgnåpen telefon: 81030030

For alle som trenger noen å snakke med. Tilbyr akutthjelp og psykolog. De har også oversikt over aktuelle hjelpetilbud over hele landet.

UngInfo Oslo

Telefon: 4149820

Et tilbud for deg mellom 13 og 26 år. Uansett hva du spør om, vil du få veiledning for videre informasjon.

Linker til nettsteder der du kan stille spørsmål, lese artikler eller søke informasjon:

unginfo.no
ung.no
sexogsamfunn.no

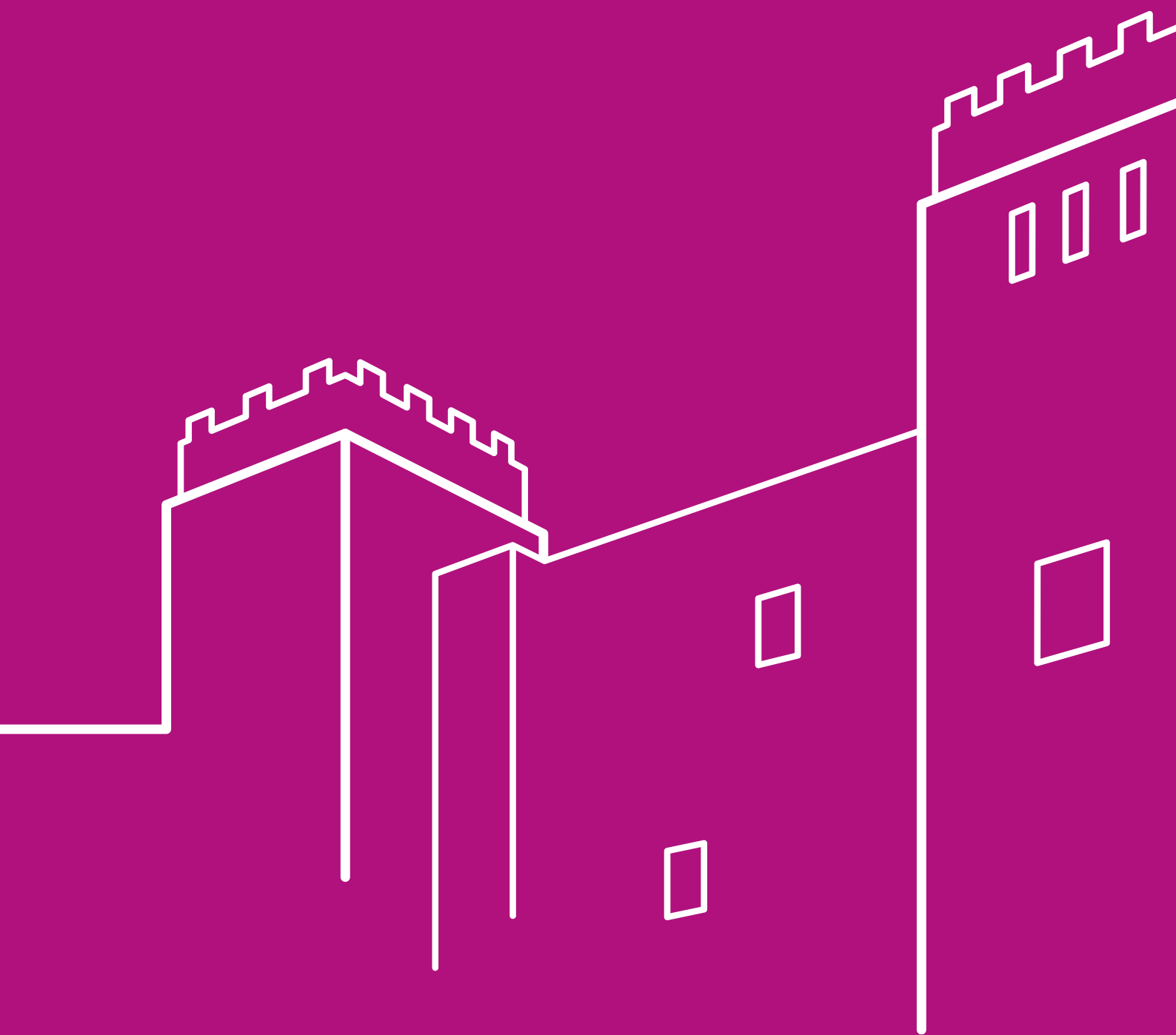
Visste du at..

Nedenfor skolen ligger Ekebergskråningen natur-reservat, som har ekstremt høyt mangfold av busker og trær.

Her finnes 20 rød-listende plantearter og 7 sterkt eller kritisk utrydningstruede sommerfuglarter.



Diverse informasjon



Møter for elever og foresatte

Kontakt med hjemmet er viktig for oss.

Kontaktlærer har direkte kontakt med hjemmet så lenge eleven ikke er myndig, men vi har også informasjonsmøter for foresatte. Elevene er også velkomne til disse møtene, og vi kaller dem derfor møter for elever og foresatte.

FOR 2018/2019 HAR VI PLANLAGT DISSE MØTENE:

Trinn	Tid	Hvem deltar fra skolen?	Tema
Vg1	August	Ledelsen og kontaktlærer	Presentasjon av skolen, fag og forventninger. Møte med kontaktlærer.
	Oktober	Ledelsen, kontaktlærer og faglærere	Innsøking til Vg2 og fagvalg. Samtaler med kontaktlærer og faglærere.
	Januar	Ledelsen, kontaktlærer og faglærere	Presentasjon av resultater fra første halvår. Fagvalg, regler for oppflytting til Vg2.
Vg2	Oktober	Ledelsen, kontaktlærer og faglærere	Nesten voksen. Fagvalg Vg3. Samtaler med kontaktlærer og faglærere
Vg2 og Vg3	August	Ledelsen	Informasjon om hva som skjer i Vg2 og Vg3, studieturer, russetid, eksamen, vitnemål.

Åpningstider

Skolebygget

Skolebygningen er normalt åpen kl. 0730 – 1930 mandag til torsdag. Fredag stenger bygningen kl. 1600.

Kongshavn skal på flest mulig måter være en åpen skole. Klasserommene er i utgangspunktet åpne hele dagen, og kan benyttes av elever både før og etter skoletid, i pauser og i fritimer. Husk bare å rydde etter deg når du går, ellers må vi holde klasserommene låst, og det vil vi gjerne unngå!

Projektorer og høyttalere er til undervisningsformål. Det er derfor ikke anledning for elevene å benytte disse i pausene.

Spesialrommene for naturfag og språkrommet er vanligvis låst på grunn av utstyret som oppbevares/finnes i disse rommene. Dette betyr at de tre ordinære klasserommene i 3. etasje kan benyttes av alle elever i Vg2 i pauser og i fritimer.

Biblioteket

Biblioteket er betjent fra kl. 0800 til 1530.

Bibliotekar Silje Jacobsen hjelper deg med å finne gode kilder til oppgaver og til å finne fram i samlingene. Her er det arbeidsplasser hvor du kan sitte og jobbe med skolearbeidet, og et eget grupperom. Du kan benytte datamaskiner, printer og kopieringsmaskin.

IKT-avdelingen

IKT-avdelingen hjelper deg med problemer som oppstår med din skole-PC. Avdelingen er normalt åpen kl. 0800 – 1530 og ligger tvers overfor biblioteket ved siden av studieleders kontor.

IKT-avdelingen har ikke kapasitet til å hjelpe deg med oppsett av egen maskin, mobiltelefon og annet privat – kun skolens utstyr.

Kantina

Kantina er åpen for servering alle dager kl. 0745 – 1400. Kantine-lokalet kan brukes så lenge skolen er åpen.

Har du forslag til endringer i kantina, tar du dette opp med elevrådet.

- › Vi vil gjerne ha det ryddig og hyggelig i kantina – vi har derfor noen enkle regler:
- › Vi sørger for at kantina er en hyggelig plass der alle blir inkludert
- › Vi rydder alltid opp etter oss – og tar også søpla etter andre som har sittet ved vårt bord
- › Vi har ikke vesker på bordene
- › Vi sitter ikke på bordene

Treningsrommene i underetasjen

Skolen har to flotte treningsrom i underetasjen, og vi ønsker at disse skal kunne brukes også før og etter skoletid. Fra oktober til mai er treningsrommene åpne for privat bruk kl. 1530 – 1730/1830, avhengig av etterspørselen.

For å kunne benytte treningsrommene, må du først ha fått opplæring i bruk av utstyret, og du må også skrive under på en kontrakt. Bruken av treningsrommene er gratis for skolens elever, men du må betale et depositum som dekker eventuelle skader på utstyret.

Ordenselevtjeneste

Kontaktlærer er ansvarlig for å organisere ordenselevtjenesten for sin klasse.

Faglærer organiserer ordenselevtjenesten i grupper som er organisert på tvers av klassene.

Ordenselevtjenesten er todelt:

Orden i klasserommet:

Her har to og to elever ansvaret for sin klasse hver uke – kontaktlærer setter opp plan.

Ordenseleven er ansvarlig for at klasserommet er klart til neste time

- › Tavlen skal være ren
- › Sjøppel skal være fjernet fra gulvet

Etter siste time i rommet sørger ordenseleven for at alle stoler er satt opp.

Orden i skolens fellesområder og utearealer

Hver klasse har ansvar for orden i fellesområder og utearealer en uke per halvår. Kontaktlærer organiserer dette slik at elevene rydder i fellesområdene innendørs kl. 1215 – 1230 hver dag i de aktuelle ukene.

Klassen rydder utendørs i klassens time i den samme uken. Det er laget en egen plan for denne ryddingen. Kontaktlærer har ansvar for at arbeidet kommer i gang, samt for å følge opp og kontrollere at arbeidet er utført.

Husk!

Vi har et flott skolebygg som vi må ta godt vare på.

Utlån

Utlån av lærebøker

Skolen låner ut lærebøker gratis til elevene.

Bibliotekar Silje Jacobsen er ansvarlig for utlånet av bøkene, som registreres i bibliotekets utlånssystem. Utlånet er koblet til en unik strekkode for den enkelte boken. Dette betyr at «eieren» av en bok kan identifiseres ved strekkoden.

Elevene er ansvarlige for å behandle bøkene forsiktig. Det er ikke lov å skrive i lærebøkene med kulepenn, markeringspenn og annet som ikke kan fjernes når eleven leverer boken tilbake.

Hvis en bok blir mistet eller blir sterkt ødelagt, langt utover slitasje ved normal bruk, må boka erstattes. Eleven kan velge mellom å kjøpe en ny bok i bokhandel og levere denne, eller å betale kr. 500 per bok. Før du får låne bøker, må du undertegne et låneskjema som leveres kontaktlærer. Dersom eleven er under 18 år, må også foresatte undertegne.

Bøker som ikke er levert ved skoleårets slutt, blir automatisk fakturert eleven med kr. 500 per bok. Det er da for sent å levere boka og faktura må betales.

Utlån av PC

Alle elever leier PC av skolen. For dette betaler eleven et beløp tilsvarende grunnstipendiet alle elever får fra Statens Lånekaske.

Eleven har ansvaret for PC-en som det fremgår av kontrakten eleven (evt. også foresatte) undertegner før PC utleveres.

Når eleven har betalt leie for PC i tre år, kan eleven beholde maskinen når han/hun slutter på skolen.

Det er ikke mulig å bruke egen PC på prøver og eksamen.

Elevskap

Alle elever får tildelt sitt personlige skap i klassens etasje. Du må selv sørge for en mest mulig innbrudd-sikker hengelås. Skolen har ikke ansvar for tyverier, selv ikke fra låste skap, men med et låst skap vil du normalt få erstatning fra ditt eget forsikringsselskap, hvis du/familien har en god hjem- eller reiseforsikring som dekker slike tap.

Tyveri

Vi oppfordrer sterkt til at du bruker elevskapet til å oppbevare bøker, PC og annet i friminuttene hvis du forlater klasserommet ditt og ikke kan føre tilsyn med tingene dine.

Skulle noe bli stjålet, enten det er fra elevskapet, fra pulten din eller fra andre steder på skolen, må du melde fra til assisterende rektor eller til resepsjonen. Vi kan ikke erstatte tapet ditt, men vi kan gjøre undersøkelser og prøve å finne det du har mistet. Det er også viktig at vi får registrert alle tyveri, slik at vi kan se om det er noe mønster i det dersom det skjer flere tyverier.

Vi gjør spesielt oppmerksom på at du ikke må oppbevare PC-en og andre verdisaker i skapet etter skoletid. Skolen leies ofte ut på kveldstid og vi har hatt noen tyverier fra skapene. Hvis du skal ha erstatning fra forsikringsselskapet ditt, må du anmelde tyveriet til politiet.

Skulle en elev bli tatt for tyveri på skolen, anser skolen det som et svært alvorlig tillitsbrudd. Saken blir anmeldt til politiet og rektor vil bortvise eleven for minst 3-tre dager.

Skolebevis

Alle elever får skolebevis første året i videregående skole. For å få skolebevis må du delta på elevfoto-graferingen i september. I andre og tredje klasse vil du få en oblat til å sette på baksiden av skolebeviset. Det tar dessverre litt tid å få produsert skolebevisene, normalt blir de utdelt i oktober/november. Hvis du mister skolebeviset ditt, kan vi få laget et nytt.

Dette koster kr. 50.

Stipend og lån

Rådgiver hjelper deg hvis du har spørsmål om lån og stipend.

Parkering

Det er ingen elevparkering for biler på Kongshavn videregående skole. Skolen har bare 10 parkeringsplasser for besøkende, og for ansatte med spesielt lang reisevei. Hvis du kjører bil, er det få lovlige parkeringsplasser på veiene i nærheten av skolen. Den beste muligheten er i Jomfrubråtveien og tverrveier til denne. Sykler og mopeder parkeres på anviste plasser.

Elevråd

Elevrådet er en viktig aktør i arbeidet med å skape den skolen vi ønsker oss.

Elevrådet består av to tillitsvalgte fra hver klasse, som blir valgt på høsten. Styret blir valgt på årsmøtet i februar. Elevrådet skal arbeide med spørsmål knyttet til arbeidsmiljøet, arbeidsforholdene og velferdsinteressene til elevene. Elevrådet er ikke gitt vedtaksrett i skolesamfunnet, men kan uttale seg i alle saker som gjelder skolen.

Elevrådet organiserer også elevaktiviteter og arrangerer sosiale treff i og utenfor skoletiden.

Elevrådet har to representanter med stemmerett i driftsstyret. Elevrådet oppnevner også representanter til skolens skolemiljøutvalg.

Elevrådet har kontor i 4. etasje. Elevrådets kontor benyttes også av revyen og andre elevorganisasjoner.

Revy

Revyen har lange tradisjoner fra Nordstrand videregående skole og har blitt fulgt videre gjennom Kongshavnrevyen. Kongshavnrevyen skal ha premiere i slutten av februar 2019. Revysjefene er på plass og vi starter arbeidet med revyen i september. Her trenger vi folk med ulike talent, fra skuespillere, dansere og musikere til kostyme og sminke, rekvisitører og scenearbeidere.

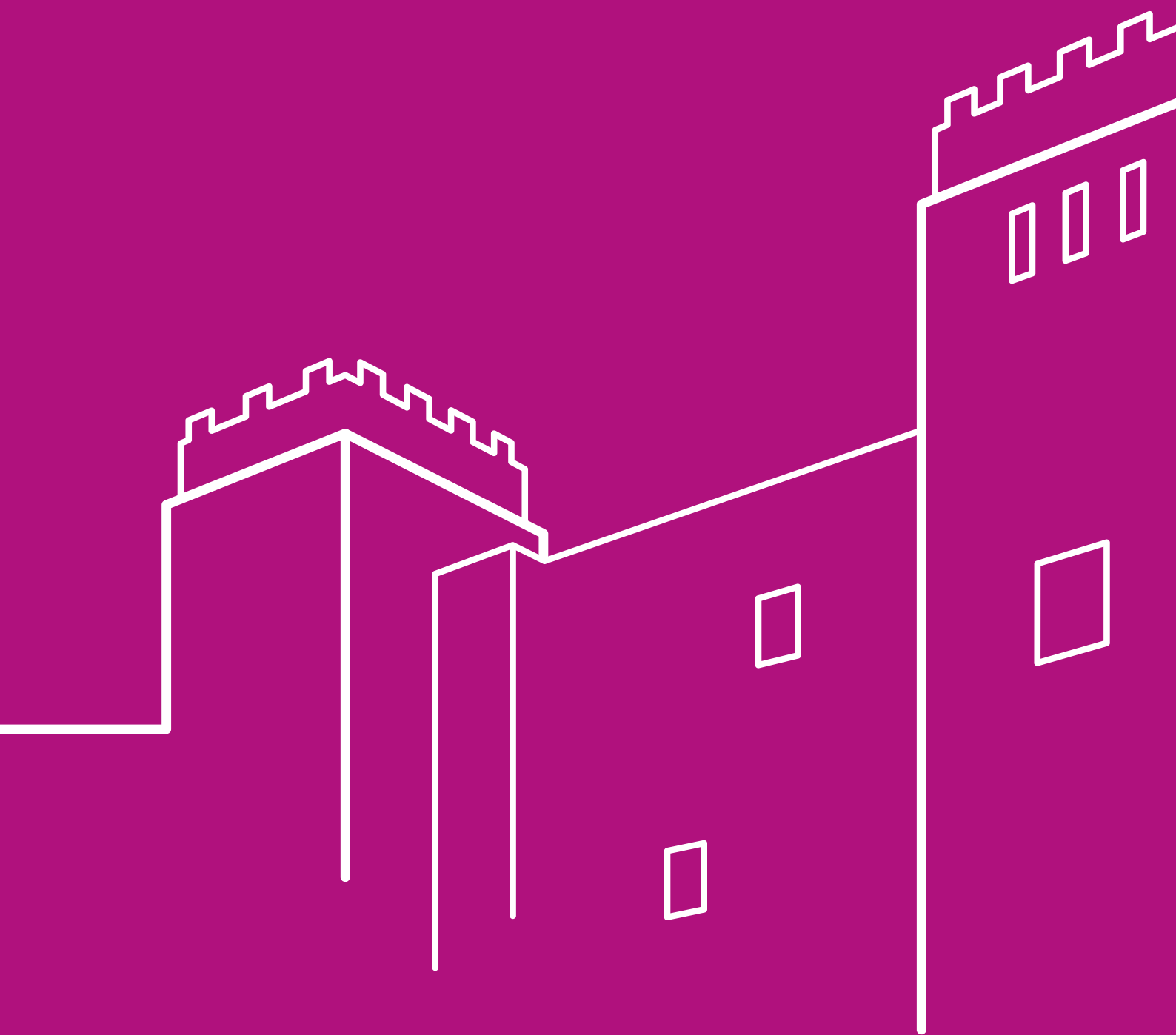
Følg med på informasjon fra revyen!

Trysiltur

Alle elever i Vg1 får tilbud om 3-dagers tur med ski-aktiviteter i Trysil i februar 2018. Skolen betaler for turen, og du må søke om å få være med.

Forutsetningen for å være med på turen er at du har lite fravær, slik at du kan være borte fra undervisningen i de tre dagene uten at det får konsekvenser.

Skolens reglement



Orden og adferd

Kongshavn skal være en skole der vi trives, der vi er ærlige og der vi kan stole på hverandre.

FORSKRIFT OM REGLEMENT FOR ORDEN OG OPPFØRSEL I OSLOSKOLEN

§ 1 Formål

Reglementet skal bidra til at elevene i Oslo skolen har et trygt og godt skolemiljø, som skaper trivsel, inkludering og gir et godt grunnlag for læring.

§ 2 Virkeområde

Reglementet gjelder for grunnskolene og de videregående skolene i Oslo kommune. Reglementet omfatter også voksenopplæringssettene så langt det passer.

Reglementet gjelder i skoletiden når skolene har ansvar for elevene. Det vil si i alle typer undervisnings-lokaler, fellesrom og utearealer og når elevene har undervisning andre steder enn på skolens område, for eksempel i leirskoler og på andre turer i skolens regi. Reglementet kommer også til anvendelse utenfor skoletiden forutsatt at elevenes oppførsel har tilstrekkelig tilknytning til skolen, herunder situasjoner der elever krenker hverandre og det fører til at de ikke har det trygt og godt på skolen.

I tillegg til dette reglementet gis det enkelte drifts-styre myndighet til å gi utfyllende regler for orden og oppførsel tilpasset den enkelte skoles/voksenopplæ-ringssenters behov. Det enkelte driftsstyre kan også fastsette andre reaksjoner enn de som fremkommer i § 8, innenfor gjeldende lovverk.

§ 3 Hensynet til elevens beste og elevenes rett til å bli hørt

I alle saker som behandles etter dette reglementet, skal hensynet til elevens beste være et grunnleggende hensyn. Skolen skal også ivareta elevens rett til å bli hørt.

§ 4 Vurdering av elevens orden og oppførsel

Vurdering i orden og oppførsel skal foretas ut fra reglene om orden og oppførsel i dette reglementet samt i skolens lokale reglement. Elevens orden og oppførsel kan ikke vurderes ut fra andre vurderingsgrunnlag enn dette.

Karakterene i orden og oppførsel vil som hoved-prinsipp bli satt ned ved gjentatte brudd på en eller flere regler. Karakterene kan også settes ned ved enkelthendelser dersom det gjelder et spesielt grovt brudd på reglementet.

§ 5 Regler for orden

Elevene skal

- › møte presist
- › følge skolens regler for melding av fravær
- › møte forberedt til opplæringen
- › ha med nødvendig utstyr
- › gjøre arbeid til rett tid og overholde frister
- › holde orden

§ 6 Regler for oppførsel

Elevene skal vise alminnelig god oppførsel, herunder:

- › være til stede i opplæringen
- › behandle, også på digitale medier, medelever, ansatte og andre som elevene møter i skole-hverdagen med respekt uansett kjønn, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsevne, seksuell orientering m.m.
- › bidra til et godt skolemiljø
- › rette seg etter beskjeder fra skolens ansatte
- › ta godt vare på skolens eiendeler
- › vise nettvett og følge skolens regler for bruk av mobiltelefoner, datautstyr og digitalt utstyr
- › følge skolens regler for bruk av hjelpemidler og spesialutstyr

Oppførsel og opptreden som ikke aksepteres:

- › å mobbe eller på andre måter krenke andre
- › å utøve eller true med fysisk vold
- › å fuske eller forsøke å fuske
- › å ha med, bruke eller være påvirket av alkohol, narkotika eller andre rusmidler
- › å røyke eller bruke tobakk/snus (voksen-opplæringssettene kan i lokalt reglement tillate bruk av røyk/tobakk/snus på nærmere angitte områder dersom senteret ikke har elever som får opplæring etter opplæringsloven § 3-1 (før fylte 25 år))
- › å ha med og/eller benytte farlige gjenstander
- › å bruke plagg som helt eller delvis dekker ansiktet

§ 7 Inndragning av gjenstander

Ulovlige gjenstander skal inndras og overlates til politiet.

Gjenstander (eksempel mobiltelefoner) som brukes i strid med det lokale ordensreglementet, kan midlertidig inndras. Det samme gjelder dersom eleven har med seg gjenstander som etter dette reglementet, eller det lokale ordensreglementet, ikke aksepteres. Dersom skolen inndrar røyk/tobakk/snus eller alkohol fra umyndige elever, bør disse gjenstandene leveres til foreldrene.

§ 8 Sanksjoner ved brudd på reglene for orden og oppførsel

Osloskolen vil benytte følgende reaksjoner ved brudd på reglene for orden og oppførsel:

1. anmerkning
2. skriftlig advarsel til elev
3. skriftlig melding til foreldre/foresatte
4. pålegg om å utføre oppgaver før eller etter skoletid for å rette opp skader som eleven er ansvarlig for
5. bortvisning fra undervisningen for en opplæringsøkt, men ikke mer enn to klokketimer (oppl. § 9A-11)
6. bortvisning for resten av dagen (oppl. § 9A-11)
7. bortvisning fra undervisningen for lengre tid enn resten av dagen
 - inntil tre dager på 8.-10. årstrinn (oppl. § 9A-11)
 - inntil fem dager i videregående skole (oppl. § 9A-11)
 - resten av skoleåret i videregående skole (oppl. § 9A-11)
8. midlertidig eller permanent skolebytte (oppl. § 8-1)

Fysisk refsing og kollektiv avstraffelse er ikke tillatt. Eleven plikter å overholde ilagte reaksjoner. Ved manglende overholdelse kan eleven ilegges nye reaksjoner.

§ 9 Anmeldelse av straffbare forhold

Skolen vil normalt anmelde straffbare forhold til politiet. For mindre alvorlige forhold skal skolen foreta en konkret vurdering av om anmeldelse er hensiktsmessig.

Skolen bør vurdere bruk av gjenopprettende prosess i regi av konfliktrådet.

§ 10 Erstatningsansvar

Ved skade eller skadeverk på skolens eiendom eller utstyr kan eleven og/eller elevens foreldre/foresatte bli holdt erstatningsansvarlige. Det samme gjelder ved tap av undervisningsmaterieell.

§ 11 Saksbehandling ved bruk av sanksjoner

Ved bruk av reaksjoner gjelder følgende saksbehandlingsregler:

- › Skolen skal sørge for at avgjørelsen tas på et forsvarlig grunnlag.
- › Eleven har rett til å forklare seg muntlig for den som skal ta avgjørelsen. Skolen skal sørge for at eleven får snakke med noen han/hun stoler på og i en situasjon som oppleves trygg.
- › Avgjørelsen skal begrunnes (ved avgjørelse av særlig betydning skal begrunnelsen gis skriftlig).
- › Før avgjørelse om bortvisning blir fattet skal skolen ha vurdert om det er mulig å bruke andre reaksjoner eller hjelpetiltak.
- › Rektor avgjør om reaksjonene i § 8 nr. 4, 6, 7 første og andre strekpunkt skal benyttes. Rektor eller den rektor delegerer det til avgjør om reaksjonene i § 8 nr. 1-3 og 5 skal benyttes. Direktøren for Utdanningsetaten avgjør om reaksjonene i § 8 nr. 7 tredje strekpunkt og nr. 8 skal benyttes.
- › I alvorlige saker skal mindreåriges foreldre/foresatte varsles så langt det er mulig. Før foresatte varsles, skal eleven ha blitt hørt i trygge omgivelser.

Foreldre/foresatte til elever på årstrinnene 1-7 skal varsles før det blir satt i verk bortvisning for resten av dagen.

Reaksjonene i § 8 nr. 6-8 er å anse som enkeltvedtak, og må i tillegg følge saksbehandlingsreglene for enkeltvedtak i forvaltningsloven.

§ 12 Ikrafttredelse

Denne forskriften trer i kraft fra 01.08.2018. Samtidig oppheves forskrift av 25.09.2012 om ordensreglement for orden og oppførsel i Oslo-skolen.

Lokale regler på Kongshavn

– kommer i tillegg felles reglene for Oslo

Læremidler

Elevene må ha med nødvendige læremidler (bøker, PC, skrivesaker etc.). Læremidler må hentes før timen begynner.

Mobiltelefon

Mobiltelefon skal være avslått eller på lydløs og ligge i sekk/veske i undervisningstiden.

Bruk av PC

PC skal ikke brukes i undervisningstiden uten at lærer har gitt tillatelse. Når PC ikke brukes, skal den ligge i sekk/veske eller være lukket i hvilemodus.

Undervisningsrommenes tekniske utstyr.

Klasserommets PC/projektor skal bare brukes i opplæringssammenheng, og skal ikke benyttes i friminuttene.

Spising/drikking

Det er ikke tillatt å spise varm mat i undervisningsrom.

Spising er ikke tillatt i undervisningstiden, men den enkelte lærer kan gjøre unntak fra denne bestemmelsen. Det er under ingen omstendighet lov å spise eller drikke på spesialrom for naturfag og på språkrommet.

Røyking og snus

Det er ikke tillatt å røyke eller bruke snus i skoletiden. Dette er et nasjonalt forbud.

Elevers plikt til å holde seg informert

Elevene må hver undervisningsdag gå inn på Portalen/its. Det er elevens ansvar å skaffe seg den informasjon som legges ut i Portalen.

Fravær

Ved fravær fra prøver og andre avtalte vurderingssituasjoner skal faglærer ha melding om dette via SMS eller e-post før prøven starter. Dersom slik melding er gitt i rett tid, vurderer faglærer behovet for en utsatt prøve/vurderingssituasjon og avtaler eventuelt ny tid for prøven med eleven.

Dersom eleven ikke melder fraværet på prøve/vurderingssituasjon til rett tid, kan læreren ta eleven ut av annen undervisning for å gjennomføre prøven/vurderingen når eleven er tilbake på skolen. Dette skjer uten at eleven varsles om tidspunktet. Eleven kan også pålegges å møte til prøver på fastsatte lørdager.

Ved fravær som varer i 3 dager eller mer, må eleven/foresatte varsle kontaktlærer.

Fravær i timen

En elev som har møtt til en undervisningstime, kan ikke forlate timen for å komme tilbake igjen uten å ha fått tillatelse fra lærer. Toalettbesøk skal normalt gjøres i friminuttene.

Kjøring/parkering

Det er forbudt for elever å kjøre bil på skolens område. Det er ingen mulighet for elever å parkere på skolen.

Mopeder og motorsykler kan parkeres på anvist sted. Det er en forutsetning at det kjøres forsiktig og tas hensyn til gående. Unødvendig kjøring med moped eller motorsykkel på skolens område er ikke tillatt.

Ordenselevtjenesten

Elevene plikter å delta i ordenselevtjenesten på skolen slik denne til enhver tid er organisert.

Karakterer i orden og atferd

Ordens- og atferdsanmerkninger registreres digitalt og danner grunnlaget for karakteren i orden og i atferd.

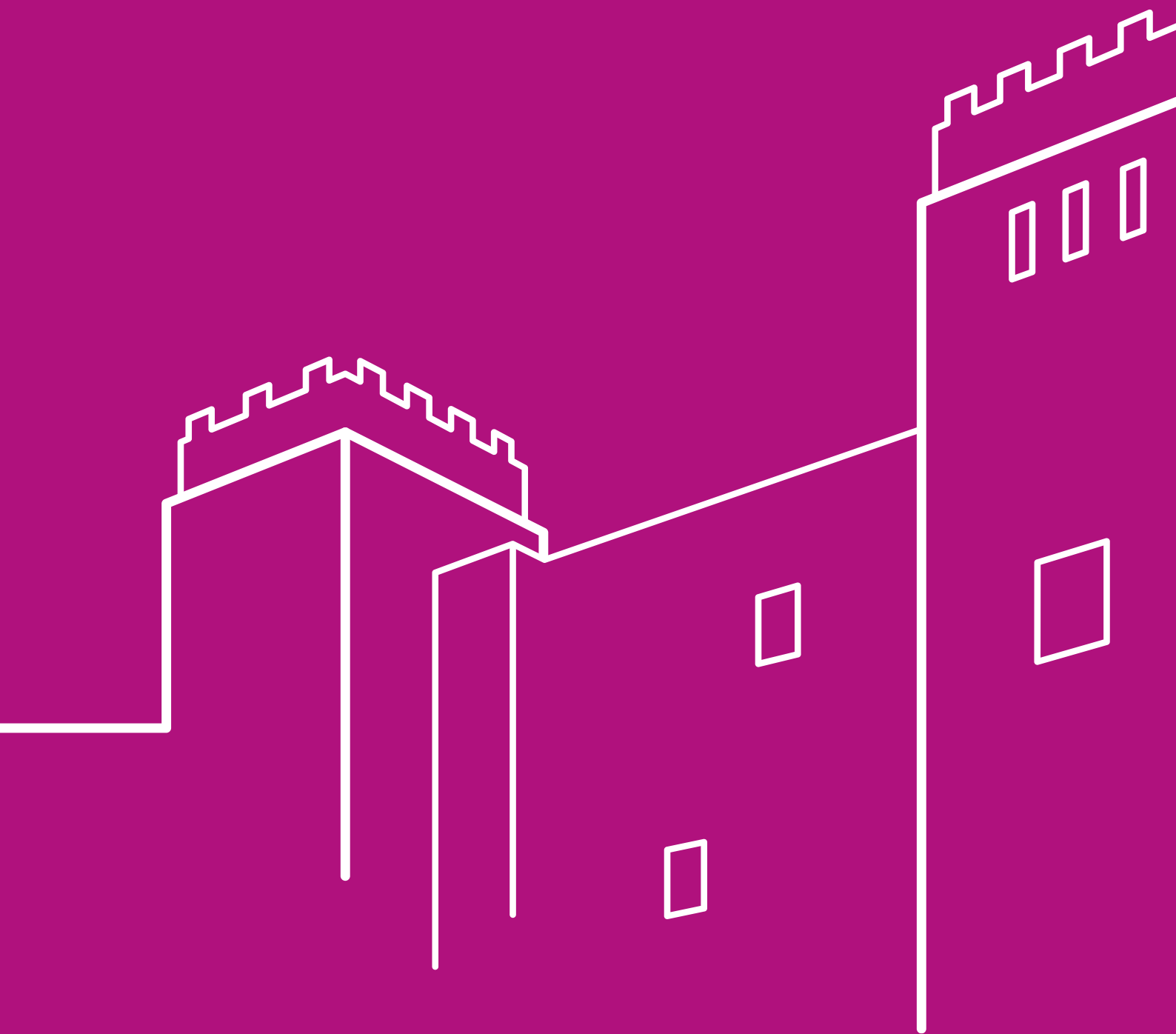
Husk at reglene for orden og atferd også gjelder på vei til og fra skolen og på alle arrangementer skolen har ansvaret for – for eksempel på ekskursjoner og skoleturer.

FASTSETTELSEN AV KARAKTERER I ORDEN OG ATFERD ER BASERT PÅ FØLGENDE KRITERIER:

ORDEN	God	Nokså god	Lite god
Møter presis	Eleven møter normalt presis til timene.	Eleven møter for sent mer enn to ganger per måned.	Eleven møter for sent en gang per uke eller oftere.
Lekser - forberedt til opplæringen.	Eleven møter normalt forberedt til opplæringen.	Eleven møter ofte uforberedt til opplæringen.	Eleven møter stort sett aldri forberedt til opplæringen.
Har med lærebøker og utstyr til opplæringen.	Eleven har normalt med lærebøker og utstyr til opplæringen.	Eleven glemmer lærebøker og utstyr en gang i blant.	Eleven glemmer ofte lærebøker og utstyr.
Overholder frister	Eleven leverer normalt alle pålagte innleveringer til rett tid.	Eleven leverer ofte pålagte innleveringer for sent.	Eleven leverer svært ofte pålagte innleveringer for sent eller leverer ikke i det hele tatt.
Orden på arbeidsplassen og i klasserommet	Eleven holder normalt orden på arbeidsplassen og holder klasserommet ryddig og rent.	Eleven finner ofte ikke fram i tingene sine og glemmer å rydde etter seg.	Eleven finner ikke fram i tingene sine. Arbeidsplassen og klasserommet er preget av rot og søppel.
Verneutstyr	Eleven bruker pålagt verneutstyr.	Eleven glemmer i blant å bruke pålagt verneutstyr.	Eleven glemmer ofte å bruke pålagt verneutstyr eller har ikke anskaffet nødvendig verneutstyr.
Skoleportalen	Eleven benytter Portalen jevnlig og får normalt med seg informasjon som blir gitt.	Eleven går ofte glipp av informasjon fordi han/hun ikke er inne på Portalen hver dag.	Eleven går svært ofte glipp av informasjon gitt i Portalen.
Være til stede i opplæringen	Eleven er stort sett alltid til stede i opplæringen	Eleven er en del borte uten gyldig grunn	Eleven er svært ofte borte uten gyldig grunn
Følge skolens regler for melding av fravær	Følger alltid skolens regler	Bryter tidvis skolens rutiner for melding av fravær	Bryter ofte skolens rutiner for melding av fravær
Være til stede i opplæringen	Eleven er stort sett alltid til stede i opplæringen	Eleven er en del borte uten gyldig grunn	Eleven er svært ofte borte uten gyldig grunn

ATFERD	God	Nokså god	Lite god
Generell oppførsel i timene	Eleven følger normalt reglene for atferd i timene	Eleven forstyrrer ofte undervisningen med småprat, uro som forstyrrer andres læring.	Eleven ødelegger læringsmiljøet med stadige forstyrrelser og uro som hindrer gruppas læring.
Væremåte overfor andre, respekt	Eleven er høflig, vennlig og tolerant overfor elever, ansatte og andre eleven møter i opplæringen eller på vei til og fra skolen.	Eleven viser noen ganger manglende respekt for elever, ansatte og andre for eksempel ved å bruke upassende språk, kverulere, snakke nedsettende om andre, eller er lite tolerant for andres mening er/livssyn.	Eleven bryter norsk lov om diskriminering, bruker svært nedsettende uttrykk om andre eller viser tydelig manglende grunnleggende toleranse for andre og andres syn.
Viser nettvett	Følger skolens regler for bruk av mobiltelefoner, data og digitalt utstyr	Bryter reglene gjentatte ganger	Bryter reglene svært ofte
Følger instruksjoner	Eleven følger normalt de instruksjoner og anvisninger som gis av skolens ansatte.	Eleven har i flere tilfelle ikke fulgt instruksjoner eller anvisninger som er gitt av skolens ansatte.	Eleven har gjentatte ganger nektet å følge instruks eller anvisning fra skolens ansatte selv etter å ha fått advarsel om konsekvensene av dette.
Bidrag til læringsmiljøet	Eleven deltar aktivt i opplæringen og bidrar positivt til læringsmiljøet.	Eleven deltar lite aktivt og bidrar lite til læringsmiljøet.	Eleven saboterer opplæringen eller er demonstrativt passiv og har en negativ effekt på læringsmiljøet
Følger regler for atferd på skolens område	Eleven følger normalt skolens regler	Eleven bryter skolens regler ved f.eks. å røyke eller bruke snus i skoletiden eller ved å forstyrre opplæringen.	Eleven bryter ofte reglementet eller er påvirket av alkohol eller ulovlige rusmidler i skoletiden eller oppbevarer slike midler på skolen.
Skolens utstyr	Eleven behandler skolens utstyr på forsvarlig måte.	Eleven er ofte uforsiktig med skolens utstyr og forårsaker mindre skader - for eksempel ved å skrive på pulten.	Eleven har forårsaket større skade(r) på skolens utstyr.
Fusk og ærlighet	Eleven oppfører seg ærlig og innrømmer feil han/hun har begått.	Eleven oppfører seg til tider uærlig: lyver eller fuser. Eleven er ikke villig til å innrømme feil eller regelbrudd.	Eleven er tatt i tyveri, hærverk eller gjentatte tilfeller av fusk eller løgn.
Hensyn Omtanke	Eleven tar normalt hensyn til andre og viser omsorg for andre.	Eleven viser ofte manglende hensyn og/eller omsorg overfor andre.	Eleven viser vedvarende ingen eller liten forståelse for andre og deres situasjon.
Vold/mobbing	Eleven mobber ikke og bruker ikke vold eller trusler mot andre.	Eleven har mobbet andre eller har brukt vold eller trusler.	Eleven har mobbet grovt, fremsatt trusler, brukt grov vold eller har gjentatte ganger mobbet eller forulempet andre.

Eksamen, vurdering og vitnemål



Vurdering

VURDERING

Du har krav på underveisvurdering og sluttvurdering. Dette gjelder både i fag og i orden og atferd. Bestemmelsene om dette finnes i forskrift til opplæringsloven, kapittel 3.

Underveisvurderingen skal fremme elevenes læring, og kan gis med og uten karakter. Underveisvurdering skal gi deg forutsigbarhet ved at du skal vite hva som skal vurderes, gi deg tilbakemelding på hva du mestrer, og hva som skal til for å bli bedre i faget. Underveisvurderingen foregår fortløpende gjennom året, og egenvurdering er en viktig del av skolens underveisvurdering. Alle faglærere skal gi deg tilbakemelding i hver termin, slik at du kjenner grunnlaget for halvårs- og standpunktkarakterer, og slik at du får veiledning for å bli bedre i faget.

Sluttvurdering er et uttrykk for din totale kompetanse i faget på det tidspunktet standpunktkarakter blir fastsatt. Sluttvurderingen bygger på et bredt vurderingsgrunnlag, og en viktig del av grunnlaget ligger i vurdering av kompetansemål som er prøvd og avsluttet i løpet av skoleåret. Gjennom vurdering og tilbakemelding underveis i skoleåret skal du være forberedt på hvilket resultat du kan forvente på slutten av året.

SLUTTVALDERINGSORDNING

Ved sluttvurderingen gjøres det en vurdering av elevens kompetanse basert på et bredt vurderingsgrunnlag.

Dersom det er læreplanmål som er testet tidligere og som ikke er planlagt testet igjen, må elever som har vist klar framgang i tiden etter jul, få mulighet til å vise sin eventuelt bedre kompetanse i de læreplanmålene som normalt ikke blir testet på nytt. Læreplanmål som er avsluttet og i utgangspunktet sluttvurdert før vinterferien har samme vekt ved fastsettelse av standpunktkarakteren som om de hadde blitt avsluttet på et senere tidspunkt.

Generelt gjelder følgende ordning ved Kongshavn videregående skole:

1. Læreren gir midtterminvurdering til eleven i februar/mars med tilbakemelding på hvilken karakter eleven ligger an til i øyeblikket. Dersom eleven ønsker det, gir lærer også en tilbakemelding på hva (hvilke læreplanmål) eleven må forbedre for å få en bedre karakter. En slik tilbakemelding kan gis skriftlig eller muntlig. Den kan ta utgangspunkt i elevens egenvurdering, gis i forbindelse med en vurderingssituasjon eller gis som en selvstendig tilbakemelding fra lærer til elev.

Karakteren som blir oppgitt, skrives i its med teksten «Midtterminvurdering» og dato.

NB: Standpunktkarakteren kan bli lavere enn midtterminvurderingen uten at det gis noe formelt varsel om dette.

2. Etter heldagsprøveperioden i mars/april gir læreren en tilbakemelding til eleven på hvilken standpunktkarakter han/hun ligger an til. Dette gjøres i midten av mai. i Vg3 og slutten av mai i Vg1 og Vg2. Denne karakteren føres i its med teksten «Foreløpig standpunktkarakter».
3. Eleven kan be om en ny vurderingssituasjon på grunnlag av den foreløpige standpunktkarakteren. Denne vurderingssituasjonen bør ta utgangspunkt i de læreplanmålene læreren mener må forbedres eller dokumenteres for å få en bedre karakter, og/eller der eleven mener han/hun har kompetanse utover det læreren har registrert.
4. Det er læreren som bestemmer form og tidspunkt for denne vurderingen, men eleven må få rimelig tid til å forberede seg. Den kan gjerne gjøres i forbindelse med den ordinære undervisningen, der læreren gir eleven spesielle oppgaver knyttet opp mot aktuelle kompetansemål.

En ny vurdering av eleven kan føre til at karakteren blir satt opp, blir stående eller blir satt ned.
5. Læreren kan også på selvstendig grunnlag gi en bedre standpunktkarakter enn det som blir oppgitt i april/mai som følge av observasjoner og vurderinger i perioden etter tilbakemeldingen ble gitt.

FOR FAGENE MATEMATIKK 1P OG 1T I VG1 OG FOR MATEMATIKK 2P I VG2 GJELDER FØLGENDE ORDNING:

For fagene matematikk 1P og 1T i Vg1 og for Matematikk 2P i Vg2 gjelder følgende ordning:

Undervisningen organiseres slik at alle ordinære timer i fagene (187 timer 1P/1T og 112 timer i 2P) avholdes før midten av mai, og at grunnlag for standpunkt-karakter er etablert før dette. På dette tidspunktet får elevene melding fra lærer om en foreløpig standpunkt-karakter.

Elever som har fått 1-en, får tilbud om ekstra undervisning i matematikktimene fram til begynnelsen av juni. Elever som har fått «ikke vurdert», får muligheten til dette bare når helt spesielle forhold ligger til grunn og dette kan dokumenteres.

Elevene får mulighet til å fremstille seg til en standpunktprøve der formålet er å vurdere elevens kompetanse bredest mulig. Prøven vurderes av to lærere. Den ene læreren skal normalt være elevens faglærer – den andre er normalt den læreren som har hatt ekstraundervisningen med elevene. Hvis dette er samme person, medvirker en annen lærer ved vurderingen.

Elever som ikke har strøket, men som ønsker en mulighet til å forbedre karakteren, kan gis mulighet til dette på samme måte som ovenfor, men uten å følge ekstra undervisning. Denne prøven vurderes kun av elevens faglærer. For disse elevene kan den endelige standpunkt-karakteren settes lavere enn den foreløpige dersom elevene viser klart lavere kompetanse enn tidligere.

KARAKTERER

Du skal ha både halvårs- og standpunkt-karakter. Halvårsvurderingene skal suppleres med begrunnelse og veiledning (midtveisvurdering). Det samme gjelder når det gis vurdering med karakter på prøver og annet arbeid underveis i opplæringen.

Ved avslutning av første termin (ca. 15. januar) får du halvårsvurdering i alle fag.

Ved avslutning av andre termin (når skoleåret er slutt) får du standpunkt-karakterer i de fleste fag. Standpunkt-karakterene fra alle tre årene kommer på vitnemålet ditt når du har fullført og bestått tre års opplæring.

I disse fagene får du halvårsvurdering også ved slutten av 2. termin:

Vg1	Vg2
Norsk	Norsk
Kroppsøving	Kroppsøving
Fremmedspråk (unntatt programfag)	Fremmedspråk Nivå 1 + 2
	Historie

Karakterene skal gi uttrykk for kompetansen du har oppnådd på det tidspunktet de er satt. Kompetansemålene i læreplanene er grunnlaget for vurdering med karakter. Vurdering i orden og atferd (oppførsel) skal ikke inngå i fagvurderingen. Du har anledning til å klage på standpunkt-karakterer, men ikke på halvårsvurderinger.

Karakterskalaen går fra 1 til 6. Bestått svarer til karakterene 2-6. Fag med karakteren 1 i standpunkt-vurdering er bestått når eksamens-karakteren er 2 eller bedre.

Du har 10 dagers klagefrist på eksamens- og standpunkt-karakterer fra det tidspunktet karakterene gjøres kjent på skolen.

Varsling

VARSLING

Hvis det er tvil om du på grunn av stort fravær eller av andre særlige grunner ikke kan få standpunktkarakter eller halvårsvurdering i ett eller flere fag, skal du og dine foresatte (hvis du er umyndig) få skriftlig varsel.

Dette varslet sendes normalt digitalt, og du er selv ansvarlig for å skrive det ut og bekrefte at du har mottatt det. Undertegnet varsel skal leveres til faglærer. Hvis du unnlater å levere undertegnet bekreftelse, er varslet likevel gyldig så lenge faglærer kan dokumentere at varslet er sendt. I forbindelse med varslet må du gjerne be din faglærer om en veiledningstime for å få avklart mulighetene for å få karakter i faget.

Vær spesielt oppmerksom på at det ikke er noe krav om å varsle dersom du står i fare for å få karakteren 1-en i et fag, eller dersom det er fare for at standpunktkarakteren kan bli dårligere enn halvårsvurderingen i januar eller midtterminvurderingen i mars.

Varsel skal også sendes dersom du står i fare for å få Nokså god eller Lite god i orden eller atferd.

Varslet skal gis «uten ugrunnet opphold», slik at bedre innsats og frammøte kan gjøre at halvårs- eller standpunktkarakter kan settes, eller at bedre orden eller atferd kan påvirke karakteren.

I spesielt alvorlige tilfeller kan karakteren i orden eller atferd bli satt direkte ned som følge av en enkelt-hendelse. Du vil da ikke bli varslet om fare for nedsatt karakter, men skolen gjør et enkeltvedtak som kan påklages etter reglene i forvaltningsloven.

Visste du at..

***Freskene i 1. etasje
er malt av Per Krohg.
Med disse fikk han sitt
endelige gjennombrudd
som maler.***



Fritak

Fritak for fag

Hvis du har tatt tilsvarende eller mer omfattende opplæring i et fag tidligere, kan du få fritak for dette faget i videregående opplæring.

Dette gjelder for eksempel hvis du har tatt et kurs tidligere og har bestått noen fag, men ikke alle. Du kan da søke om fritak fra dette faget og få den tidligere karakteren på vitnemålet.

Du kan også velge å følge undervisningen i faget og få standpunktkarakter. Da blir den gamle karakteren ugyldig, og du vil få den nye karakteren på vitnemålet hvis den er 2 eller bedre.

Fritak for vurdering med karakter i sidemål

I spesielle tilfeller kan en elev fritas for vurdering i norsk sidemål. Da skal eleven delta i timene, og betegnelsen «Deltatt» benyttes på vitnemålet.

Elever som har hatt fritak for vurdering i norsk sidemål i grunnskolen, har rett til fritak også i videregående skole. Dette gjelder i hovedsak elever med dokumenterte lese- og skrivevansker, elever som ikke har gått på norsk ungdomsskole og elever som har vært fritatt for vurdering i sidemål av andre grunner. Det gjelder også elever som har fylt vilkårene for fritak fra opplæring eller vurdering, men på grunn av dokumenterte saksbehandlingsfeil likevel ikke har fått innvilget fritak tidligere.

Nevnte elever må søke om fritak senest 1. desember. Søknaden leveres til norsklærer.

Fritak for vurdering med karakter i kroppsøving

Elever som ikke kan følge den vanlige opplæringen i kroppsøvingsfaget, skal få tilrettelagt opplæring så langt dette er mulig for eleven. Elever kan få fritak fra vurdering med karakter i faget når den tilrettelagte opplæringen som eleven får, ikke kan vurderes med karakter. Elever med slikt fritak får karakteren «Deltatt» underveis i opplæringen i Vg1 og Vg2 samt fram til jul i Vg3. Standpunktkarakteren gis i henhold til retningslinjene for føring av karakterer på vitnemålet med «Fritatt», men det er en forutsetning for å få dette fritaket at eleven har deltatt i opplæringen.

Rektor avgjør søknader om fritak for vurdering med karakter i kroppsøving. Søknader må begrunnes med legeattest der det går klart fram hvilke deler av kroppsøvingsfaget elever ikke kan delta i.

Rektors avgjørelser om fritak for fag og fritak for vurdering i fag er enkeltvedtak etter forvaltningsloven der eleven har klagerett.

Fritak for vurdering med karakter i fremmedspråk

Elever på studieforbereende utdanningsprogram kan søke om dispensasjon fra vurdering med karakterer i fremmedspråk (fransk, spansk eller tysk). For å få fritak må eleven være så sterkt rammet av dysleksi eller spesifikke språkvansker, at individuell tilrettelegging ikke er tilstrekkelig for å sikre likeverdige opplæringsmuligheter. Eleven søker om dispensasjon med bekreftelse fra skolen og fra sakkyndig. Rådgiver på skolen hjelper til med å skrive og sende søknaden.

Søknaden kan sendes så snart eleven har dokumentasjon, i Vg1 eller i Vg2. Den som får innvilget dispensasjon, får fritak fra vurdering og kan ikke trekkes ut til eksamen. Eleven får ikke fritak fra opplæring i fremmedspråk, og må delta på undervisningen.

Eksamen

I alle avsluttende fag får du en standpunktkarakter. I tillegg kan du trekkes ut til eksamen etter følgende ordning:

Vg1:

Elever kan trekkes ut til en skriftlig eller en muntlig eksamen.

Vg2:

Alle elever skal trekkes ut til en skriftlig eller en muntlig eksamen.

Vg3:

Alle elever skal opp til skriftlig eksamen i norsk hovedmål. De skal i tillegg trekkes ut til to skriftlige og en muntlig eksamen.

NB: I fag der du får både standpunktkarakter og eksamenskarakter, er det eksamenskarakteren som avgjør om faget er bestått eller ikke. Har du 1 i standpunkt og får 2 til eksamen, har du bestått. Har du 5 i standpunkt og får 1 til eksamen, har du ikke bestått!

Får du ikke standpunktkarakter i et fag, blir eksamen ugyldig.

Dette betyr at det har svært store konsekvenser å få IV, «Ikke vurdert», i standpunkt. Du har da ikke muligheten til å bestå faget ved å bestå eksamen. Det er derfor mye bedre å få 1-en i et fag enn å få IV.

MULIGE EKSAMENSFAG:

Trinn	Skriftlig	Muntlig
Vg1	Engelsk Matematikk	Engelsk Matematikk Geografi Naturfag Samfunnsfag
Vg2	Fremmedspråk nivå 1 Fremmedspråk nivå 2 Matematikk R1/S1/2P Økonomistyring Internasjonal engelsk	Fremmedspråk nivå 1 Fremmedspråk nivå 2 Matematikk R1/S1/2P Alle programfag
Vg3	Norsk hovedmål (obligatorisk) Norsk sidemål Fremmedspråk nivå 1+2 Alle programfag	Norsk Historie Religion og etikk Fremmedspråk nivå 1+2 Alle programfag

EKSAMENSREGLEMENT

Alle elever som skal opp til eksamen, har plikt til å gjøre seg kjent med bestemmelsene i dette reglementet i god tid før eksamen.

1. Eksamen med forberedelsesdag

- › Forberedelsesdagen er obligatorisk og starter kl. 0900 (rom vil bli slått opp på tavle ved resepsjonen).

2. Frammøte eksamensdagen

- › Eksamen begynner presis kl. 0900.
- › Du må være på plass i eksamenslokalet senest kl. 0830. Dette er viktig for at vi skal få til en god eksamensavvikling for alle. Lokalet åpner kl. 0815.
- › Elever som kommer for sent, men før kl. 1000, får ta eksamen. Du får ikke ta igjen tapt tid (i fag med Del 1 og Del 2 taper du tiden på Del 1). Etter kl. 1000 kan du ikke komme inn til eksamen, uansett årsak.
- › Ingen kan levere besvarelsen og forlate eksamenslokalet før tidligst Kl. 1005.

3. Forfall og sykdom

- › Dersom du ikke kan møte til eksamen på grunn av sykdom, må du straks kontakte lege. Du må også gi beskjed til skolens kontor før eksamen begynner. Sykemelding skal leveres til skolens kontor snarest, og senest innen tre dager.
- › Dersom det er andre grunner til at du ikke kan møte til eksamen, som for eksempel dødsfall eller sykdom i nærmeste familie, må du kontakte skolens kontor før eksamen begynner. Rektor avgjør om du har gyldig grunn til fravær.
- › Hvis du blir syk under prøven, må du straks melde fra til tilsynet, som skal varsle rektor. Rektor vil så ta stilling til hvordan dette skal håndteres.

4. Forhold i eksamenslokalet

- › Du må sette deg på plassen som er merket med ditt navn, og du kan ikke forlate plassen uten tillatelse fra tilsynet.
- › Alle klokker/armbåndsur legges ned i veska/sekken.
- › På pulten skal du av hjelpemidler kun ha det som er tillatt ifølge forskriftene. Alt annet skal settes foran i eksamenslokalet. Mobiltelefoner slås helt av og legges i utdelt plastpose (navnes med en postit-lapp) frem på katetret hos vakten. Pass på å ta med deg denne når du forlater eksamenslokalet.
- › For prøver i Realfag og Samfunnsøkonomi 2 med Del 1 og Del 2 legges hjelpemidler som kun kan brukes på Del 2 ned i utdelt hvit plastpose. Denne legges så på gulvet ved siden av pulten. PC settes oppe på den hvite posen.
- › Hvis du er i tvil om et hjelpemiddel er tillatt, må du kontakte tilsynet før eksamensoppgaven deles ut.
- › I Portalen finner du en liste over tillatte nettbaserte læringsressurser for eksamen når alle hjelpemidler er tillatt. For øvrig er Internett og andre verktøy som tillater kommunikasjon forbudt. For norsk og fremmedspråk er heller ikke oversettelsesprogrammer tillatt.
- › Du må selv kontrollere at du har fått riktig eksamensoppgave og at den inneholder riktig antall sider (side nr. 2/7 betyr side 2 av 7).
- › Du må ikke kommunisere med andre elever på noen måte. Hvis du trenger noe eller ønsker å forlate eksamenslokalet, må du henvende deg til tilsynet.
- › Ta kontakt med tilsynet når du skal levere.

5. Eksamenstid

- › Eksamenstiden er 5 klokke timer.
- › To ulike modeller for ekstra tid (totalt inntil 60 minutter) i fag med Del I og Del II :

1P/2P, BIO2, FYS2, KJE2 og SØK2 har 2t på Del I og 3 timer på Del II. Elever med ekstra tid får inntil 25 minutter på del I og inntil 35 minutter på Del II.

1T, S1/S2, R1/R2 har 3t på Del I og 2 timer på Del II. Elever med ekstra tid får inntil 35 minutter på del I og inntil 25 minutter på Del II.
- › For elever med todelt eksamen gis i tillegg 15 minutter til å klargjøre besvarelsen (gjelder altså ikke elever med elektronisk eksamen). Dette fordeles med 7,5 minutter på hver av delene.
- › Når tiden er ute skal du slutte å jobbe med oppgaven, selv om du må vente på at tilsynet kommer og hjelper deg med innleveringen.

6. Brudd på reglene – fusk eller forsøk på fusk

- › Eksamen annulleres ved fusk eller forsøk på fusk. Fusk eller forsøk på fusk kan være
 - å gi eller prøve å gi hjelp til andre
 - å motta hjelp fra andre
 - å bruke hjelpemidler som ikke er tillatt eller å oppbevare slike hjelpemidler ved plassen sin
 - ulovlig pålogging
 - å kommunisere med andre uten tillatelse fra tilsynet – uansett om det gjelder prøven eller noe annet
 - å forlate plassen sin uten tillatelse fra tilsynet
- › Dersom eksamen annulleres pga. fusk eller forsøk på fusk, kan du tidligst gå opp til eksamen ett år etter at eksamen ble holdt.
- › Hvis du skaper vanskeligheter med avviklingen av eksamen, f. eks ved å forstyrre andre elever, kan du etter å ha blitt advart av tilsynet, vises bort fra eksamen. Bortvisning har samme følger som fusk eller forsøk på fusk.

7. Eksamensresultat – adgang til å klage

- › Du kan klage på karakteren. Merk at klagebehandling ikke er en ny vurdering av besvarelsen, men en vurdering om karakteren er «åpenbart urimelig». Karakteren kan bli satt ned ved klagebehandling, du bør derfor ikke klage uten at en faglærer har sett på besvarelsen din.
- › Klagefristen er 10 dager etter at du fikk eller kunne ha fått eksamensresultatet. Vær oppmerksom på at det for Vg3 vil være en «hurtigklagefrist» – dette betyr at hvis du leverer klagen før denne fristen, blir klagen behandlet før sommerferien og du kan få den eventuelt nye karakteren inn på vitnemålet før søknadsfristen til Samordna Opptak.
- › Skolen vil gi nærmere informasjon om adgangen til å klage og klagereglene. Dette blir lagt ut på Portalen.

8. Særskilt tilrettelegging

- › Dersom du mener at du har krav på særskilt tilrettelegging som for eksempel ekstra tid eller opplesning av oppgaven, må du ta kontakt med rådgiver i god tid før eksamen og senest 9. mai. Etter dette vil skolen kun vurdere forhold som har oppstått etter denne datoen.
- › Rådgiverne informerer om særskilt tilrettelegging på eksamener og prøver. Eleven søker om slik tilrettelegging så snart som mulig. Søknads-skjemaet finner du på Portalen og i elevboka.

Praktisk informasjon

Det vil bli hengt opp lister i kantina og mingle-området i 2.etg. over hvor elevene skal sitte!

1. a) Gjennomføring av eksamen – elever som bruker PC og leverer elektronisk

- › Det vil stå en PC på den plassen du skal sitte. Denne vil være pålogget din eksamenskonto, så du må ikke logge deg av igjen.
- › Forsøk på å logge seg på med annet enn egen eksamens- konto, oppfattes som fusk.
- › Du finner en mal på Felles (S:) med topp tekst til utfylling (fagkode, kandidatnummer og dato), riktig linjeavstand og sidenummerering. Åpne denne og fyll ut.
- › Du skal lagre besvarelsen på P-området på eksamens-kontoen. Navnet på filen skal være fagkode og kandidatnummer (for eksempel SAM3035_KON9999-01.docx).
- › Velg Fil/Lagre som og endre til -02, -03 ... bakerst i filnavnet ca. hver halvtime.
- › Eksamen leveres i PGS (prøvegjenomførings-system). Du vil få eget brukernavn og passord på eksamensdagen. Eksamen i fag med Del 1 og Del 2 leveres på papir. Eksamen i morsmål leveres enten elektronisk i PGS eller på papir.
- › Hvis elektroniske problemer oppstår, må kandidatene være forberedt på å skrive på papir. Ta derfor med skrivesaker.
- › Elevene leverer elektronisk, men skal også ta en utskrift som blir oppbevart på skolen. Ta kontakt med tilsynet når du skal levere.
- › Kvittering for levert besvarelse i PGS skal også leveres.
- › Oppgi en epost-adresse til slutt og få tilsendt besvarelsen din på epost dagen etter.
- › Du må også ha med PC leid av skolen de dagene du har eksamen. Da har du denne som backup i tilfelle problemer.

1.b) Gjennomføring av eksamen – elever som leverer på papir

- › Alt papir som skal brukes er stemplet med skolens navn og blir utdelt av tilsynet.
- › Hvis du skriver for hånd, skal du bruke sort eller blå penn. I oppgaver der det benyttes grafisk framstilling, figurer eller tegninger, kan du bruke blyant og farger.
- › Fagkode og kandidatnummer skal fylles ut på alle innføringsark. Samme opplysninger må også stå på alle utskrifter.
- › Arkene skal nummereres og på alle svar- ark skal det stå totalt antall svar- ark, for eksempel 1/3, 2/3, 3/3 (husk at hvert ark fra eventuelle utskrifter også skal telles med). Ved todelt eksamen starter du ny nummerering på Del 2.
- › Pass på at du ikke skriver utenfor margene på innføringsark da besvarelsen skal scannes og det du skriver ut er i en skriftstørrelse som er lesbar.

2. Levering av besvarelsen

- › NB! Sjekk ut at navnet ditt ikke står noen steder i besvarelsen.
- › Ta kontakt med tilsynet når du skal levere.
- › Hvis du leverer før eksamenstiden er ute, må du også levere inn selve eksamensoppgaven og eventuelle kladdeark/utskrifter.
- › Kladdeark skal normalt ikke følge besvarelsen til sensor. Dersom sykdom eller annen rimelig grunn til forsinkelse har hindret deg i å fullføre besvarelsen innen den fastsatte tiden, kan kladden vedlegges besvarelsen. Skolen vil legge ved en særskilt melding om hvorfor kladd er levert, og sensor kan da betrakte besvarelsen som fullgod.
- › Dersom du ikke blir ferdig med innføringen uten at det er spesielle grunner til det, kan tilsynet ikke nekte deg å levere kladden som en del av besvarelsen, men du kan da ikke regne med at besvarelsen blir betraktet som fullgod.

3. Hjelpemidler

- › Du er selv ansvarlig for at du har med deg alle hjelpemidler du trenger ved eksamen og at du ikke har med andre hjelpemidler enn de tillatte. Hvis du er i tvil om et hjelpemiddel er tillatt, må du kontakte tilsynet før eksamensoppgaven deles ut. Du får ikke låne ordbok, kalkulator, ressurshefte etc. på skolen. Heller ikke får du låne noen hjelpemidler av medelever. NB! Sjekk at batteriene til kalkulator er OK.
- › Du har ikke tilgang på egne filer under eksamen, disse må lastes opp på maskinen fra en minnepinne før eksamen starter. Bergen god tid. Det er ikke lov å bruke minnepinner eller andre lagringsenheter under eksamen.
- › Opplysninger om tillatte hjelpemidler finner du på Utdanningsdirektoratet sine sider. Faglærer vil opplyse deg om hjelpemidler i det enkelte faget.

Husk å ha med deg mat og drikke på eksamen!
Elever som er oppe til eksamen har ikke anledning til å gå i kantina.

Pass derfor på å kjøpe mat før kl. 0830.

UTSATT, NY OG SÆRSKILT PRØVE

Som hovedregel arrangeres eksamen i mai/juni. Elever som har vært syke under ordinær eksamen, kan gå opp til utsatt prøve i november/desember. For at du skal ha rett til å gå opp til utsatt prøve, må legeattest leveres på skolens kontor snarest mulig. Ved utsatt prøve trekkes eksamensfaget på nytt. Elever som har fått ikke bestått, kan gå opp til ny/særskilt prøve, også dette i november/desember.

For utsatt, ny og særskilt prøve, må et oppmeldingsskjema som fås på kontoret fylles ut og leveres. Informasjon knyttet til eksamen blir gitt fortløpende.

Elever som har fått IV - ikke vurdert i et fag, må melde seg opp som privatist i faget.

FUSK OG PLAGIAT

Fusk er å bryte reglene for hjelpemiddelbruk.

På eksamen hvor alle hjelpemidler er tillatt, vil det være fusk dersom du bruker internett, kommuniserer med andre eller bruker oversettelsesprogrammer i norsk eller fremmedspråk. På eksamen hvor del 1 skal være uten hjelpemidler (matematikk, fysikk, kjemi, biologi og samfunnsøkonomi 2), vil det være fusk dersom du benytter hjelpemidler.

På vurderingssituasjoner underveis i året, vil det være fusk dersom du benytter hjelpemidler som ikke er tillatt.

Det kan for eksempel omfatte oppslagsverk, ordbøker eller lærebøker. Det kan også omfatte ulovlige notater i tillatte hjelpemidler, jukselapper mv. Der hvor hjelpemidler ikke er tillatt, vil det naturligvis heller ikke være lov til å bruke egne eller andres tekster lagret på PC eller minnepenn. Det vil også være fusk dersom du kommuniserer med andre.

Konsekvensen av fusk er at du ikke får vurdering på prøven. Dette kan føre til at du ikke får standpunkt-karakter eller halvårsvurdering i faget. På eksamen fører fusk til at eksamen blir annullert og du må vente ett år før du kan gå opp til ny eksamen.

Fusk er et alvorlig brudd på skolens ordensreglement og kan føre til nedsatt karakter i atferd.

Plagiat er å bruke andres tekster helt eller delvis uten å oppgi kilden.

GOD KILDEBRUK

Når alle hjelpemidler er tillatt til eksamen eller på andre vurderingssituasjoner er det ikke plagiat å bruke kilder, men dersom kilder benyttes, skal disse oppgis på en etterrettelig måte.

Dersom du ikke oppgir kilder du har benyttet, eller bare klipper og limer fra andres tekster, blir dette vurdert til lav måloppnåelse. Du viser ikke selvstendig kompetanse, og besvarelsen din kan få en lav karakter.

Det kan derfor være lurt å sette seg inn i retningslinjer for kildebruk:

Kriterier for valg av kilde: Kilden bør være troverdig, objektiv, presis og relevant.

Sjekkliste for kildebruk:

- › Du må føre løpende referanser i teksten.

- › Sett referansen din i en parentes inne i selve teksten. I referansen skal du ha med forfatternavn, årstall og sidetall, slik: (Fosse, 2016 s. 15). Dette gjelder både når du henter opplysninger, og når du siterer direkte. Eksempel:

«Måndag klokka 06:40 er Maria, den eldste dottera til Sebjørn, på veg til jobben.»
(Nilssen, 2011, s. 11).

- › Det er vanlig at sitater på mindre enn tre linjer skrives med anførselstegn, som over. Hvis de er lengre enn tre linjer, bruker vi innrykk, som i eksempelet under.

Ragnfrid var noget underlig og tungsindig og trivdes ikke mellem folket syd i landet. Efter at hun hadde hatt den vanskelige å miste tre småsønner i vuggen, blev hun rent folkesky. Det var da meget for at hustruen skulde komme nærmere til sine frender og kjenninger at Lavrans flyttet til Gudbrandsdalen. (Undset, 1920, s. 7)

- › Du må føre opp en liste over alle kildene dine på slutten av oppgaven. Dette kaller vi en litteraturliste. Denne listen skal stå alfabetisk etter forfatternavnet.

- › På hver referanse i litteraturlisten må du ha med forfatternavn, tittel, forlag og årstall. Hvis du refererer til en bok, film eller skuespill, står tittelen i kursiv. Artikler, dikt og noveller føres med anførselstegn, og navnet på boken, tidsskriftet eller avisen føres også opp. Her er noen eksempler:

Berge, A. L., Jomisko, A. L. og Næss, E. L. (2006) Spenn. Norsk for studieforberedende utdanningsprogram VG1, Cappelen Damm.
Nilssen, O. (2006) Få meg på, for faen, Det Norske Samlaget.

- › Når du fører opp en internettkilde, må du ha med forfatternavn, tittel, URL og dato for når du leste kilden.

Eks: Torvund, H (2007) «Sølvalder i norsk lyrikk!», hentet 31.05.2018 fra <http://www.dagbladet.no/kultur/2007/01/15/488911.html>

- › Forfatter kan være en organisasjon eller være ukjent. En leksikonartikkel har for eksempel ofte ikke en navngitt forfatter. Det du gjør da, er å skrive emneordet, først og så følger du som vanlig på med forlag og år eller URL og lesedato.

Eks: «Abelprisen» Store Norske Leksikon. Hentet 23.06.2011 fra <http://www.snl.no/Abelprisen> []

- › Kilden må siteres korrekt. Dersom du oversetter en kilde fra et annet språk, må du oppgi dette slik: (Min oversettelse). Originalteksten bør legges ved i en fotnote.
- › Det finnes en egen funksjon for føring av referanser i Word. Denne kan brukes for å lage en automatisk kildeliste. For å lære hvordan dette fungerer, spør en lærer eller søk på «Opprette en bibliografi i Word».



Privatisteksamen

Vi har enkelte henvendelser fra elever angående muligheten for å ta privatisteksamen i fag i stedet for å være elev. Disse reglene gjelder på Kongshavn videregående skole:

1. Det er ikke anledning til å være elev og privatist i samme fag i samme skoleår, jfr brev fra Utdanningsadministrasjonen i Oslo i 2011.
2. Vi krever at elever som er tatt inn ordinært på Kongshavn videregående skole, skal følge alle fag (full fagkrets) som elev. Det gjøres unntak som ledd i tilrettelegging i særskilte tilfeller.
3. Det er ikke anledning til å ta fag som privatist før faget normalt avsluttes. For eksempel kan elever ikke gå opp til eksamen i kroppsøving i Vg1 eller Vg2 og få karakteren på førstegangsvitnemålet. Dette er vår fortolkning av bestemmelsene i brevet nevnt i punkt 1 ovenfor. Etter søknad kan skolen i særskilte tilfeller godkjenne avvik, for eksempel dersom eleven etter avtale med skolen gis mulighet til å forsere et fag.
4. Elever kan forbedre fag som privatister og få dette ført på førstegangsvitnemålet så lenge dette er gjennomført innenfor tidsrammen for førstegangsvitnemål. Dette gjelder både når faget kun har standpunktvurdering, og hvis eleven også har blitt trukket ut til eksamen i faget (Jfr forskrift til opplæringsloven).
5. Dersom en elev er trukket ut til eksamen i et fag, kan ikke dette faget erstattes med et annet fag tatt som privatist og føres på førstegangsvitnemål. (Jfr Retningslinjer for føring av vitnemål og kompetansebevis fra Utdanningsdirektoratet). Eleven kan melde seg opp til privatisteksamen i faget og få resultatet av denne eksamen med på førstegangsvitnemålet i stedet for den opprinnelige eksamenskarakteren, dersom privatisteksamen blir tatt før eleven slutter i Vg3.
6. Elever kan innenfor reglene om lovlig fagkombinasjoner erstatte et hvilket som helst fag som privatist og få dette ført på et ordinært vitnemål («sekundærvitnemål»). Eleven må kontrollere nøye reglene om fag som ikke kan føres på samme vitnemål, for eksempel matematikk S1/R1, matematikk R1/S2 eller S2/R2.
7. Elever som har tatt fag (som elever eller privatister) ut over minstekravet til vitnemål, kan velge om de vil ha faget påført førstegangsvitnemålet. Elevene må tilfredsstille kravet til eksamenstrekk. I de fleste tilfelle betyr det at dersom eleven trekkes ut til eksamen i «det ekstra faget», så må faget påføres vitnemålet, fordi ellers tilfredsstilles ikke kravet til antall trekkfag.
8. For fag med både muntlig og skriftlig standpunktkarakter kan man gå opp som privatist i enten muntlig eller skriftlig uavhengig av hverandre (for eksempel i norsk). Det innebærer også at elever som får IV i en av disiplinene i norsk, kan ta opp kun den ene disiplinen som privatist, og beholde standpunktvurdering i den/de andre disiplin(e). I en del fag hvor muntlig og skriftlig er slått sammen til én standpunktkarakter (for eksempel Engelsk Vg1, fremmedspråk nivå II) må kandidatene opp til eksamen både skriftlig og muntlig som privatist. Det er viktig å sjekke vurderingsordningen i det enkelte fag (vurderingskapitlet i læreplanene), fordi det i en del fag er avvik mellom vurderingsordningene for elever og privatister.

Når privatisteksamen føres på vitnemålet, blir standpunktkarakteren fjernet.

Søknad om skoleplass

INTERNE REGLER PÅ KONGSHAVN

VIDEREGÅENDE SKOLE FOR OPPFLYTTING FRA VG1 TIL VG2 OG TILDELING AV PROGRAMFAG I VG2

Det er ingen automatikk i at elever som får 1 eller IV i et fag, kan fortsette på neste trinn. Skolen vil anbefale elever som ikke fullfører og består i alle fag, om å vurdere et annet utdanningsløp. Skolen kan likevel gjøre en individuell vurdering om eleven har de kunnskaper og ferdigheter som er nødvendig for å følge undervisningen.

1. Elever som har fått en eller flere «ikke vurdert» i fag som føres videre i Vg2 (matematikk, norsk, kroppsøving, fremmedspråk), tas normalt ikke inn som helkurselever i Vg2, men skolen gjør en individuell vurdering. Elever som har fått «ikke vurdert» i ett eller flere fag, gis råd om å velge et annet utdanningsprogram eller å ta Vg1 på nytt.
2. Elever med to eller flere 1-ere i fag som føres videre, kan tas inn på Vg2 etter en individuell vurdering. Elevene kalles inn til veiledningssamtale med rådgiver. Elever som ikke tas inn til Vg2 etter denne individuelle vurderingen, får tilbud om å endre sin søknad for neste skoleår og gjøre et omvalg av utdanningsprogram eller skole.
3. Elever som har fått 1-én i et fag som føres videre i Vg2 (se ovenfor), beholder sin elevstatus i faget.
4. Karakterkrav for å kunne velge enkelte programfag:

Du må hvert år søke om skoleplass for neste skoleår. Søknaden skjer på www.vigo.no slik du gjorde det i 10. klasse.

Elever som fullfører og består Vg1, har fortrinnsrett på Kongshavn til plass i Vg2 foran elever som søker seg over fra andre skoler. Tilsvarende gjelder for elever som skal fra Vg2 til Vg3.

Programfag	VG1-kurs	Standpunkt	
R1	1T	min 3	Evt. opptaksprøve
S1	1T	min 2	
	1P	min 4	Evt. opptaksprøve
Fysikk 1/Kjemi1	1 T	min 2	
	1P	min 4	
	Naturfag	min 3	
Biologi	Naturfag	min 3	
Informasjonsteknologi	1T	min 2	
	1P	min 3	

Elever som har 1-en i engelsk i Vg1, kan ikke velge Internasjonal engelsk i Vg2.

5. Bestemmelser om fagvalg
Elever som velger programområdet Realfag:
- › Må velge matematikk R1 eller S1
 - › Anbefales å velge minst to realfag ved siden av R1/S1

Elever som velger programområdet Språk, samfunnsfag og økonomi

- › Kan velge Biologi 1 eller Informasjonsteknologi 1 fra programområdet Realfag
- › Står fritt til å velge matematikk 2P, S1 eller R1

Dersom det er for mange elever som har valgt et programfag i forhold til antall plasser i faget, gjelder følgende regler:

- › Elever som har en eller flere «ikke vurdert» i Vg1 (uavhengig av hvilke(t) fag dette er), mister først plassen i faget.
- › De som gjør fagvalget etter fristen tilbys ikke plass
- › Elever i Vg2 går foran elever i Vg3 i Vg2-fag
- › Forøvrig konkurreres det på gjennomsnittspoeng fra Vg1/Vg2. For fag som bygger på underliggende nivå (f.eks. Kjemi 2), er det karakteren på underliggende nivå som teller.

I Vg3 kan kravet til fordypninger avgjøre at noen får fortrinn til en plass. Det settes opp ventelister for grupper som er fulle.

Etter at fagvalget er gjort i februar gjøres følgende for elever som ønsker omvalg:

- › Dette skjer i to omganger. Eleven må skrive en skriftlig søknad (Word) og levere denne før 1.5 og 16.6.
- › Der det er ledig plass vil man så gjøre om på valget. Beskjed gis noen dager etter fristen.

Elever må fullføre og bestå et fag for å kunne fortsette med faget på et høyere nivå, men skolen kan, etter en individuell vurdering, gjøre unntak ved spesielle tilfeller. Dette kan innebære en intern prøve, eksamen eller andre vurderinger.

Visste du at..

Statuen «helhesten», som står foran skolen, er laget av Gunnar Utsond.

Den var utstilt på verdensutstillingen i Paris i 1900, og på jubileumsutstillingen på Frogner i 1914, før den ble plassert her.



Vitnemål og kompetansebevis

Når du har avsluttet tre år i videregående opplæring, vil du få et vitnemål eller et kompetansebevis.

Dersom du har bestått alle fag og fyller alle krav om timetall og kombinasjoner av fag, får du et vitnemål.

Hvis du har strøket i et fag (og ikke har forbedret karakteren), har for få timer eller på annen måte ikke fyller kravene til et vitnemål, vil du få et kompetansebevis. Du kan da gå opp til (ny) eksamen og etter hvert få skrevet ut et vitnemål når du tilfredsstiller kravene.

For å komme inn på høyere utdanning ved universiteter og høyskoler kreves det at du har vitnemål.

Poengberegningen for opptak ved høyere utdanning er komplisert, og du vil få utførlig informasjon om dette i løpet av tiden du går på videregående.

Utfyllende informasjon vil bli gitt i løpet av høsten!

Hva gjør jeg hvis jeg ikke er fornøyd med opplæringen jeg får?

Hovedregelen er at eleven(e) tar problemet opp med faglærer muntlig. Hvis det er flere elever som ikke er fornøyd med opplæringen, kan det være klokt å velge en eller to representanter, gjerne klassens tillitsvalgte, som snakker med faglærer på vegne av elevene. De fleste problemer bør løses her og skolens mål og verdigrunnlag skal være grunnlaget for løsninger.

Dersom saken ikke blir løst, koples trinnleder inn. Elevene tar opp saken med trinnleder som melder den videre til leder med personalansvar for den læreren saken gjelder. Her bør det foreligge en skriftlig redegjørelse for hva misnøyen dreier seg om. Det bør fremgå om klagen representerer hele eller deler av gruppen. I grupper må klagen være underskrevet av elevene som stiller seg bak den. Saken behandles av skolens ledelse, og elevene/gruppen vil bli orientert om videre saksgang.

Problemene bør løses på lavest mulig nivå. Det er viktig at det brukes tid i de ulike fasene, slik at det gis mulighet for forbedring på de punktene elevene peker på. Målet må være at lærer og elever finner en form som gir elevene læring og læreren en tilfredsstillende arbeidssituasjon.

Fravær

Det er en entydig sammenheng mellom gode resultater og tilstedeværelse og deltagelse i undervisningen på skolen. Elever som er borte fra skolen, vil gå glipp av verdifull undervisning. På Kongshavn videregående skole har vi et mål om å holde fraværet så lavt som mulig. Høyt fravær kan – uansett årsak – føre til tap av halvårsvurdering- og eller standpunktkarakter.

Søknader om permisjon

Elever som vil be om fri fra skolen, må søke om dette i god tid. Søknader om permisjon inntil en dag sendes på e-post til kontaktlærer, som avgjør søknaden. Fraværet føres som U eller D avhengig av årsak.

Søknader om permisjon for mer enn en dag avgjøres av trinnleder. Eleven fyller da ut enten skjemaet «Søknad om permisjon» og får underskrift fra alle faglærere som blir berørt av fraværet. Søknaden leveres kontaktlærer som anbefaler/ikke anbefaler søknaden, før han/hun sender søknaden videre til trinnleder. Skjemaet finner du i portalen.

Ny fraværsgrense og nytt fraværsglement

Kunnskapsdepartementet innførte fra 1. august 2016 en fraværsgrense i videregående skole.

Hvis du har mer enn 10 prosent udokumentert fravær, vil du ikke få karakter i faget. Rektor vil kunne bruke skjønn slik at elever i spesielle tilfeller kan ha inntil 15 prosent udokumentert fravær og likevel få karakter. Dette er en unntaksbestemmelse. Har du mer enn 15 prosent udokumentert fravær kan du uansett årsak ikke få karakter i faget. Fraværsgrensen gjelder timefravær i enkeltfag, ikke ditt totale fravær. Vi skiller altså mellom fravær som er dokumentert og dermed ikke omfattes av fraværsgrensen og udokumentert fravær som omfattes av fraværsgrensen.

Dokumentert fravær teller ikke med på beregningen av fraværsprosenten i faget. Forutsetningen er at du leverer gyldig dokumentasjon. Oversikt over de ulike typene fravær finner du i tabellen om fraværsglementet til skolen.

Noe fravær er ikke fravær!

I noen tilfeller er elevene borte fra undervisningen i et fag, men det føres ikke fravær som går på fraværsgrensen. Dette føres med koden A = Annen undervisning og gjelder:

- › Når elevene deltar i annen undervisning på skolen, for eksempel når de er på ekskursjon i et annet fag eller på en studiereise.
- › Når eleven deltar i planlagt elevrådsarbeid eller annen organisert aktivitet på skolen godkjent av rektor – for eksempel i forbindelse med revyen. Merk at slik aktivitet skal være avtalt med rektor på forhånd.
- › Avtalte besøk hos rektor, trinnleder, studieleder, rådgiver, skolehelsetjenesten eller avtalt elevsamtale med kontaktlærer.
- › Selvstendig studiearbeid etter avtale med rektor/trinnleder/faglærer. Dette gjelder for eksempel studiedager etter skolens ordning.

Forsentkomming

Utdanningsadministrasjonen har bestemt som felles regel for alle videregående skoler at fravær inntil 15 minutter regnes som forsentkomming. Dette gir ordensanmerkning, men ikke fravær.

Kommer eleven mer enn 15 minutter for sent til timen, regnes dette som fravær. På Kongshavn har vi normalt 90-minutters undervisningsøkter. Vi fører her fravær for 2 x 45 minutter. En elev som kommer 20 minutter for sent, vil altså få fravær for de første 45 minuttene, men registreres som til stede i de siste 45 minuttene.

Fravær utenfor elevens kontroll

Dersom det oppstår fravær som følge av forhold utenfor elevens kontroll, som for eksempel uventede forsinkelser i trafikken, regnes dette som dokumentert fravær. Eleven må kunne dokumentere dette, for eksempel med utskrift fra Ruters hjemmeside.

NB: Dersom en avgang på tog, trikk eller buss normalt er forsinket, må eleven ta en tidligere buss, selv om rutetabellen tilsier at eleven normalt skulle komme til rett tid.

Stort fravær kan uansett årsake føre til at eleven ikke får karakter. Det kan også være andre grunner enn fraværsgrensen til at det ikke kan gis karakter.

Vær oppmerksom på at fraværsgrensen bare sier at hvis eleven har mer enn 10 prosent fravær, så vil eleven ikke få karakter i faget. Det er også andre grunner til at eleven ikke kan få karakter.

- › Det totale fraværet er så høyt at læreren ikke har vurderingsgrunnlag
- › Eleven har ikke deltatt på en måte som har gitt læreren vurderingsgrunnlag, f.eks. stadige fravær på prøver og andre vurderingssituasjoner.

Å ha mindre enn 10 prosent udokumentert fravær er altså ingen garanti for at eleven får karakter. Læreren må uansett fraværsårsaker ha et vurderingsgrunnlag på eleven.

Varsel

Det skilles mellom

1. manglende vurderingsgrunnlag (IV) pga fraværsgrensen ,
2. manglende vurderingsgrunnlag (IV) som skyldes f.eks fravær på vurderingssituasjoner.

Du skal få skriftlig varsel hvis du står i fare for ikke å få halvårsvurdering med karakter eller standpunkt-karakter. Hvis du er under 18 år skal dine foresatte også varsles.

Varsel om manglende vurderingsgrunnlag grunnet manglende fremmøte til vurderinger varsles i Its-learning. Dette varselet ansees som lest selv om det ikke undertegnes.

Når du har fått et varsel om fare for at du ikke får karakter pga fraværsgrensen, er det spesielt viktig at du kan dokumentere alt senere fravær i faget. Varslet er gyldig selv om du ikke bekrefter det

Hva skjer hvis du overskrider fraværsgrensen i faget?

Du vil ikke få halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter i faget. Du vil likevel ha rett til å delta i opplæring og rett til underveisvurdering i faget, men du vil altså ikke få karakter. Dette betyr at du ikke kan få vitnemål uten å ta eksamen i faget eller ta faget på nytt.

Enkeltvedtak

Hvis fraværet ditt i et fag blir høyere enn fraværsgrensen for hele året, skal rektor gjøre et enkeltvedtak om at du ikke får standpunktkarakter. Du får et forhånds-varsel om et slikt vedtak og du får da en frist på 10 dager til å legge frem dokumentasjon for fraværet ditt.

Hvis du ikke legger fram dokumentasjon, gjør rektor vedtak om at du ikke får standpunktkarakter. Du har rett til å klage på dette vedtaket. Vi informerer deg om klageretten og om hvordan klagen blir behandlet.

Når kan rektor bruke skjønn på fravær inntil 15 prosent?

Dette skjønnet kan rektor bare bruke i helt spesielle tilfeller der det er åpenbart urimelig at eleven ikke får karakter, for eksempel hvis eleven av spesielle grunner har vært ute av stand til å skaffe dokumentasjon. Hvis du mener at ditt tilfelle kan falle inn under reglene skriver du en søknad til rektor hvor du begrunner søknaden.

Programfag	Årstimer i faget	U og L-fravær i første halvår (1.termin)		U og L-fravær for hele året (Standpunkt/2. termin)	
		Varsel (5/7%)	Varsel 10%	Varsel (5/7%)	Varsel 10%
2	75	2	4	4	8
3	112	3	6	6	12
4	150	5	8	11	15
5	187	7	10	14	19
6	224	8	12	16	23

Fraværsreglement på Kongshavn

Alt fravær skal meldes til skolen. Det skal angis grunn for fraværet. Foresatte melder fraværet for elever under 18 år fram til jul i Vg2. I vårehalvåret i Vg2 og i Vg3 melder elevene selv sitt fravær, uansett om de er myndige eller ikke.

Melding om fravær og årsaken til fraværet kan meldes til kontaktlærer på e-post.

Hvis man ikke får meldt fraværet før undervisningen begynner, sender man en e-post om fraværet til kontaktlærer i etterkant. Fraværet må meldes senest dagen etter at eleven har kommet tilbake til skolen etter fraværet.

Faglærere fører fravær som U=Udokumentert. Kontaktlærer retter til kodene i tabellen på neste side når fraværet er meldt og dokumentasjon eventuelt er levert (for kodene E, D og R).

FØLEGENDE KODER BENYTTES:

Kode	Forklaring	Benyttes når?	Trekkes fra på vitnemålet innenfor ramme på totalt 10 dager/år.	Inngår i 10 % «udokumentert» fravær som kan føre til at eleven ikke får karakter
U	Udokumentert fravær	Eleven har ikke levert noen dokumentasjon på fraværet til riktig tid.	Nei	Ja
L	Legitimert fravær	Eleven har vært syk eller har annen grunn til fravær oppgitt i Skolearena.	Nei	Ja
E	Legeattestert sykefravær	Skriftlig sykemelding fra lege. Gjelder også besøk hos lege, tannlege, psykolog osv. som er dokumentert.	Kan trekkes fra f.o.m. fjerde fraværsdag i hvert sykefravær.	Nei
D	Dokumentert fravær	› Helse- og velferdsgrunner (ikke sykefravær) › Arbeid som tillitsvalgt › Politisk arbeid › Hjelpearbeid › Lovpålagt frammøte (sesjon, rettssaker) › Representasjon i arrangementer på nasjonalt eller internasjonalt nivå	Ja	Nei
R	Religiøs høytidsdag	Religiøse høytidsdager for elever som medlemmer av et annet trossamfunn enn Den norske kirke.	Ja	Nei
A	Annen undervisning	Når eleven deltar i annen aktivitet i skolens regi. F.eks. avtalt/organisert studiearbeid, elevråd, revy, ekskursjoner, studiereiser etc.	Trekkes fra automatisk uavhengig av rammen på 10 dager/år. (Regnes ikke som fravær)	Nei

Følger av å ikke melde fravær:

Dersom fraværet ikke meldes senest dagen etter at eleven har møtt på skolen igjen, settes en ordensanmerkning for ikke meldt fravær. Mange slike anmerkninger kan føre til nedsatt karakter i orden.

Fravær på vitnemålet

Elevene har etter forskrift til opplæringsloven § 3-47 rett til å søke om å stryke inntil 10 dager av fraværet per skoleår når fraværet skyldes årsaker markert med «ja» i kolonnen «Trekkes fra på vitnemålet....» i tabellen på foregående side. Eleven må da sende søknad om å få trukket fra fraværet innen en nærmere angitt frist i juni. Vi informerer mer om dette på slutten av skoleåret.

Oppfølging av fravær

Dersom en elev har mer enn 3 dager eller 10 timer fravær i en termin uten at eleven har meldt fraværet etter skolens regler, innkalles eleven (og foresatte til elever som ikke er myndige) til en samtale med kontaktlærer.

Formålet med samtalen er å finne fram til gode tiltak som kan føre til at fraværet ikke fortsetter.

Ved fortsatt udokumentert fravær vil elev (og foresatte) bli innkalt til en samtale med trinnleder. Formålet med denne samtalen er å komme fram til tiltak som fører til at eleven kan fullføre skoleåret eller at eleven blir overført til et annet opplæringstilbud.

Noen kommentarer til fraværsgrensen og fraværsføring

- › Merk at fraværsgrensen gjelder udokumentert fravær. For de aller fleste elever vil fraværsgrensen ikke være noe stort problem.
- › De fleste av våre elever møter til opplæringen og en dag eller to med fravær på grunn av sykdom vil ikke være noe problem, selv om dette altså vil være udokumentert hvis man ikke oppsøker lege. Det er ingen grunn til å oppsøke lege for milde sykdommer bare for å dokumentere fravær så lenge fraværet ellers er lavt. Husk at sykefravær på mindre enn fire sammenhengende dager uansett ikke kan trekkes fra på vitnemålet.
- › Skulle det bli mer sykdom etter hvert, kan det være lurt å dokumentere dette.
- › Det er viktig at elever og foresatte følger med på fraværet i det enkelte faget på Skolearena og at varsler om fare for at det ikke gis karakter tas på alvor.

STUDIEDAGER

Elevene kan opparbeide seg studiedager ved å ha lite fravær. Elever som har 3 dagers fravær eller mindre i en termin, kan i terminen etter ta inntil 2-to studiedager. Elever med timefravær kan ha inntil 2 dager/4 timer, 1 dag/8 timer eller inntil 12 timers fravær. Dette gjelder alt fravær, uansett årsak.

Det er en forutsetning for å få studiedager at eleven har karakteren «god» i orden og i atferd.

Studiedager kan eleven ta ut på den/de dagen(e) eleven ønsker, men ikke når det er prøver eller andre planlagte vurderingssituasjoner.

Eleven fyller ut skjemaet «Melding om uttak av studiedag» og leverer kontaktlærer. Eleven må da bekrefte at:

- › Han/hun har sjekket ut med sine faglærere at det ikke er planlagt prøver, framføringer eller andre vurderingssituasjoner denne dagen.
- › Han/hun er kjent med at alle arbeider som skal leveres denne dagen, skal leveres til riktig tid, uavhengig av hans/hennes studiedag.
- › Han/hun er selv ansvarlig for å holde seg informert om det lærestoffet som blir gjennomgått i timene på studiedagen og at han/hun ikke har krav på spesiell oppfølging av faglærer fordi eleven har vært borte.
- › Han/hun er kjent med at alt fravær, uansett årsak, kan føre til at han/hun ikke får vurdering i et fag.

FORSENTKOMMING

Skolen forventer at lærere og elever er på plass i klasserommet når timen begynner.

Når elever kommer for sent, forstyrrer det først og fremst læringsarbeidet for alle andre. Hvis du kommer for sent, er det viktig at du kommer inn i undervisningen uten å forstyrre klassens eller gruppens arbeid.

Elever som kommer gjentatte ganger for sent, innkalles til samtale med trinnleder for å finne fram til tiltak som kan redusere forsentkommingen.

Gjentatt forsentkomming kan føre til nedsatt ordens-karakter.

Tips til en hektisk elevhverdag

Det kan være både slitsomt og hektisk å være elev i videregående skole. Vi er en ambisiøs skole der vi setter høye mål både for elevene og de ansatte. Da kan det være lurt å bruke tiden sin best mulig.

Det aller viktigste rådet:

Bruk tiden på skolen best mulig. Det er utrolig hvor mye man kan få med seg av en time på 90 minutter hvis man er innstilt på å lære mest mulig og hele tiden sier til seg selv «Hva kan jeg lære av dette?»

Men uansett innstilling, kan det være lurt å lære seg noen effektive teknikker og strategier for å lære mest mulig, så her er noen råd til deg om dette:

STUDIETEKNIKK

Leseteknikk

Når du skal gå i gang med et nytt semester, nye fag og emner, så kan det være lurt å få oversikt over pensum og bøkene. Gjør det for eksempel slik:

- › les læreplanmålene i faget
- › gjør deg noen tanker om hva faget inneholder
- › les innholdslisten i læreboka
- › gjør deg også her noen tanker om hva hvert kapittel inneholder

Du er nå bedre forberedt på hvilken kunnskap du skal tilegne deg. Det er kanskje også blitt litt mer interessant å sette i gang med å tilegne deg kunnskapen fra boka.

Eksempel: Du skal lese et kapittel/en tekst som forberedelse til en time:

- › gå raskt gjennom teksten
- › les overskrifter, illustrasjoner og sammendrag
- › les teksten
- › les aktivt. Still deg selv spørsmål til det du leser (hva, hvorfor, hvordan og hvem)
- › selvhøring: Etter en arbeidsøkt hører du deg selv i fem minutter. Hva lærte jeg i løpet av økta? Skriv det ned.

Notateteknikk

Notater kan du ta når du har time eller jobber med faget ellers.

- › bruk A4-ark, fordi du da har rikelig med plass.
- › bruk farger, gjerne samme fargekoding som ved tekstmarkering.
 - rødt på overskrifter
 - grønt på fakta
 - lilla på forklaringer/eksempel
 - blått på definisjoner
- › skriv tydelig. Husk at du skal bruke notatene ved repetisjon.
- › sløs med plassen slik at du kan fylle på underveis/etterpå.
- › ved forelesningsnotater prøver du å formulere setningene med egne ord.
- › suppler notatene etter forelesningen.

Tankekart

Mange synes det er enkelt å repetere ting ved å bruke tankekart. Det er også en nyttig metode å bruke for dem som sliter med dysleksi.

Tips!

Bruk tiden på skolen best mulig. Det er utrolig hvor mye man kan få med seg av en time på 90 minutter.

Repetisjon

Hva skal du gjøre når du opplever at stoff du leste for et par uker siden er gått i glemmeboken? Den beste måten er å repetere systematisk.

- › jo mer repetisjon, dess lengre og bedre husker du stoffet
- › slik overføres kunnskapen fra korttidshukommelsen til langtidshukommelsen

Hvor ofte skal du repetere?

- › selvhøring rett etter en arbeidsøkt
 - skriv ned på et blankt ark hva du lærte i løpet av økta
 - etter forelesning eller etter en arbeidsøkt på lesesalen
- › repeter etter en dag
 - la hjernen få tid til å absorbere og sette ting på plass, sove på det
- › etter en uke
- › etter en måned
- › eksamensperioden

Hva skal du lese når du repeterer?

- › Forelesningsnotater og andre notater
- › Øvinger
- › Tilbakemeldinger på prøver/innleveringer

Fordeler med repetisjon er:

- › Jo mer du kan, dess mer lærer du
- › Du sparer tid foran prøver
- › Eksamensperioden blir lettere

RÅD

- › Unngå muntlig språk.
- › Husk gode overganger.
- › Vær sjangerbevisst.
- › Bruk fagbegreper riktig.
- › Begrunn argumenter.
- › Utdyp poenger.
- › Avgrens oppgaven.
- › Hvem er mottakeren?
- › Har du svart på oppgaven?
- ›

Nyttige skjema

På de neste sidene finner du en rekke nyttige skjema. For å skrive ut et av disse, går du inn i skolens dataportal.

SKRIFTLIGE BESVARELSER

Struktur i besvarelsen:

- Alle besvarelser skal skrives med fonten «Times new roman», i størrelse 12 og med en linjeavstand på 1,5
- Lag topptekst med navn, fag, klasse og dato
- Alle oppgaver skal ha en tittel
- Alle oppgaver skal sidenummereres
- Lag en disposisjon med innledning, hoveddel og avslutning
- De fleste oppgaver skal ha en problemstilling eller en hypotese i innledningen. En problemstilling er et spørsmål som du forsøker å svare på i løpet av oppgaven. En hypotese er en påstand som du skal forsøke å bevise eller motbevise.
- Alle oppgaver med problemstilling og hypotese må også ha en konklusjon.

MUNTlig PRESENTASJON

- Lag en disposisjon med innledning, hoveddel og avslutning.
- Begrens problemstillingen.
- Vær trygg på stoffet, ikke bare på lysbildene.
- Bruk fagbegreper riktig.
- Vær bevisst stemmebruk og kroppsspråk.
- Tren på å klare deg uten manus
- Øv på å holde deg innenfor tidsrammen
- Bruk gjerne andre virkemidler enn PowerPoint, men tenk relevans.
- Vær forberedt på innspill og spørsmål under presentasjonen.
- Husk kilder på presentasjonen.



Stikkord for velkomstsamtale

For at eleven skal få et best mulig utbytte av dette skoleåret, er det viktig at kontaktlæreren blir raskt kjent med eleven slik at hun/han og skolen kan legge til rette for et godt skoleår. I tillegg er det avgjørende å bygge tillit mellom elev og kontaktlærer. En velkomstsamtale vil dermed også kunne legge et godt grunnlag for senere elevsamtaler.

Nedenfor følger noen punkter som vi ønsker at du skal forberede til en slik samtale:

Elevens navn:

Klasse:

**Hvilke forventninger har du til å begynne på videregående skole?
Hva håper/tror du vil bli anmeldes enn i ungdomsskolen?**

Hvilke fag trives du best med? Har du spesielle utfordringer med noen fag?

**Hva bruker du fritiden din til? Hvilke interesser har du?
Er det noen av fritidsaktivitetene som skaper problemer for skolearbeidet?**

Er det noe spesielt vi trenger å vite om f. eks. tilrettelegging i undervisningen, helsesituasjon, hjemmesituasjon, tilstedeværelse (fravær) som påvirker skolehverdagen din?

Hvor og når pleier du å gjøre lekser?

Andre kommentarer

Elevsamtale med notatark

VG1, VG2 OG VG3

Navn:

Sted:

Dato:

Formålet med samtalen er å skape et bedre læringsmiljø for deg som elev. Ta gjerne opp andre ting enn de som er nevnt nedenfor dersom du mener de er viktige for din og andre sin trivsel og læring på Kongshavn. Lever skjemaet ferdig utfylt til kontaktlærer før samtalen. Husk at læreren har taushetsplikt; alt du tar opp blir mellom deg og læreren, dersom dere ikke blir enige om å gå videre med saken, med unntak av de tilfeller lærer etter loven er forpliktet til å melde videre. Forbered deg til samtalen ved å skrive litt til hvert punkt under.

1. Hvordan trives du på skolen og i klassen din?

2. Hva gjør du for å bidra til et godt klassemiljø? (Stikkord: klikker, konflikter, utestenging osv.)

3. Er du fornøyd med ditt fravær og din orden/atferd?

4. Vg1: Hvordan takler du overgangen fra ungdomsskolen til videregående skole?

(Stikkord: arbeidsmengde, karaktersetting osv.)

5. Vg2: Hvordan opplever du valgene du har gjort av programfag?

6. Hvordan fungerer samarbeidet med lærerne?

7. Hvordan disponerer og planlegger du tiden du bruker på skolearbeid og fritidsaktiviteter?

8. Dette er jeg fornøyd med:

9. Dette skal jeg fokusere på fremover:

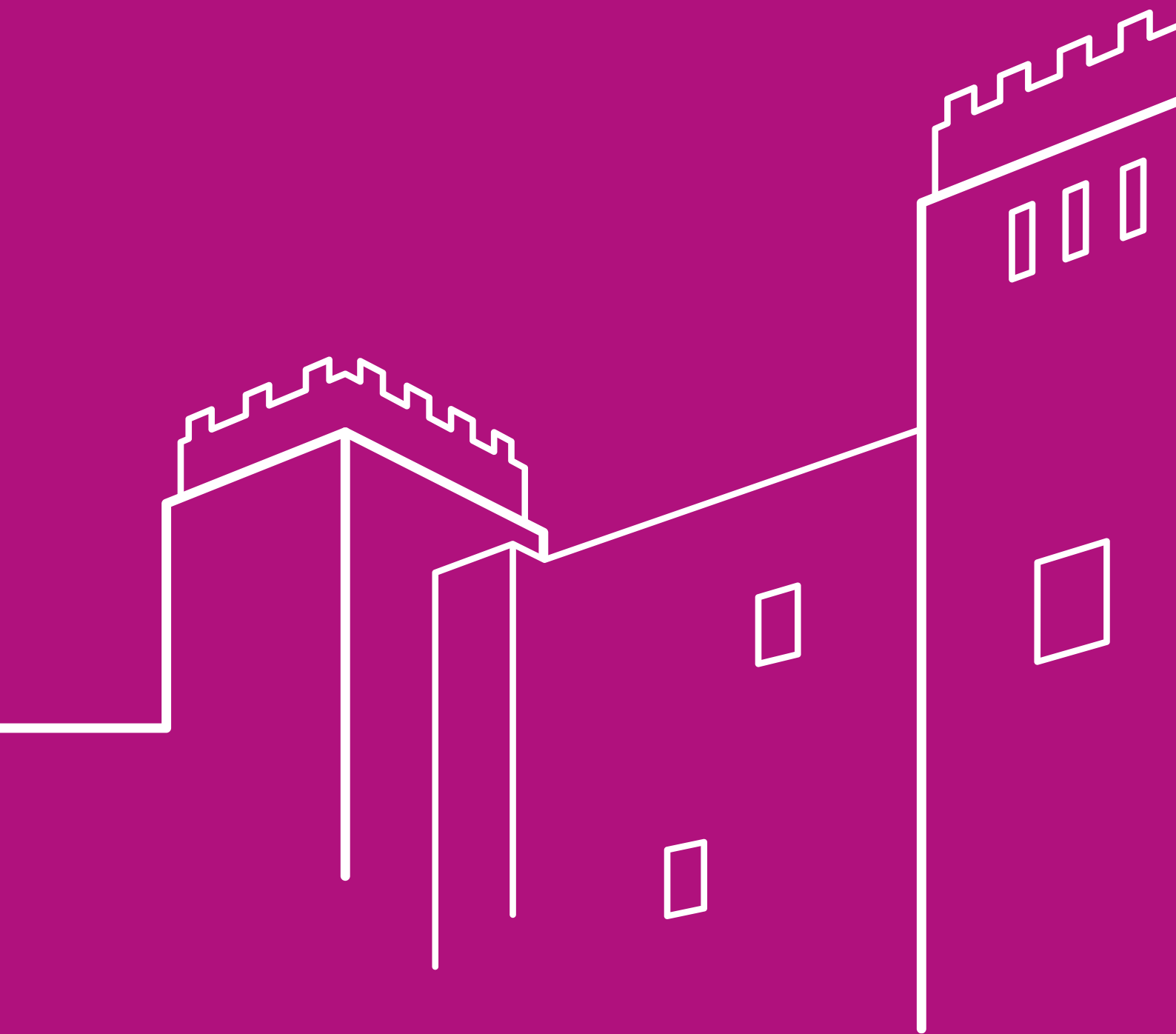
10. Andre kommentarer?

Dato:

Elevens underskrift:

Lærerens underskrift:

Søknader





Oslo kommune
Utdanningsetaten
Kongshavn videregående skole

LAST NED SKJEMA [HER](#)

Søknad om fratrekk av inntil 10 dagers fravær for skoleåret 2017/2018

Jfr. §3-47 i forskrift til opplæringsloven

Elev			
Klasse		Fødselsnr:	

Jeg ber med dette om at følgende fravær ikke føres på vitnemålet:

Dato	Fraværsårsak	Dager	Timer
Totalt			

UTSKRIFT AV FRAVÆR FOR 1. OG 2. TERMIN FRA FRONTER ER VEDLAGT

Kongshavn, den 2018

.....

elevens underskrift

Kontaktlærers avgjørelse: Det trekkes fra totalt dager og timer

.....

Kontaktlærers underskrift



Oslo kommune
Utdanningsetaten
Kongshavn videregående skole

LAST NED SKJEMA [HER](#)

Søknad om særskilte tiltak ved prøver og eksamen for elever med dokumenterte vansker

Uttalelse fra lege, psykolog, logoped, PP-tjeneste eller annen sakkyndig instans må legges ved søknaden. Skjemaet med vedlegg leveres på skolens kontor, som gir eleven kopi av søknaden som kvittering, med påskrift om når den er mottatt.

Navn: Klasse: Født:

Søknadsgrunnlag/årsak:

Det søkes om (sett kryss – du kan krysse av flere steder)

a) forlenget tid, 1 time ekstra tid på heldagsprøver og eksamen ☐

b) teksten opplest eller som lyttetekst..... ☐

c) besvare hele eller deler av oppgaven muntlig (dersom det ikke er et spesifikt krav om skriftlig eksamensform i læreplanen) ☐

d) skrivehjelp.....

e) hvilerom til disposisjon..... ☐

f) rom med få elever..... ☐

g) eget rom ☐

h) annen hensiktsmessig tilrettelegging: ☐

.....

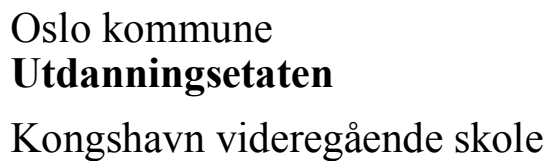
.....

.....
Dato

.....
Underskrift elev

.....
Underskrift foresatt

Mottatt av skolen:





Melding om uttak av studiedag

Elevens navn:			
Klasse:		Fødselsdato:	
Kontaktlærer:			

Jeg ønsker å ta ut studiedagdag den/..... 20...

På studiedagen her jeg følgende fag og faglærere:

Time	Fag	Faglærer
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Mitt fravær i forrige termin var totalt ... dager og timer. Av dette var dager og timer registrert som "udokumentert". Jeg har karakteren "god" både i orden og i atferd i forrige termin.

Jeg bekrefter at:

- Jeg har sjekket ut med mine faglærere at det ikke er planlagt prøver, framføringer eller andre vurderingssituasjoner denne dagen.
- Jeg er kjent med at alle arbeider som skal leveres denne dagen, skal leveres til riktig tid, uavhengig av min studiedag.
- Jeg er selv ansvarlig for å holde meg informert om det lærestoffet som blir gjennomgått i timene på studiedagen og at jeg ikke har krav på spesiell oppfølging av faglærer fordi jeg har vært borte.
- Jeg er kjent med at alt fravær, uansett årsak, kan føre til at jeg ikke får vurdering i et fag.

Dette er min første/andre studiedag denne terminen.

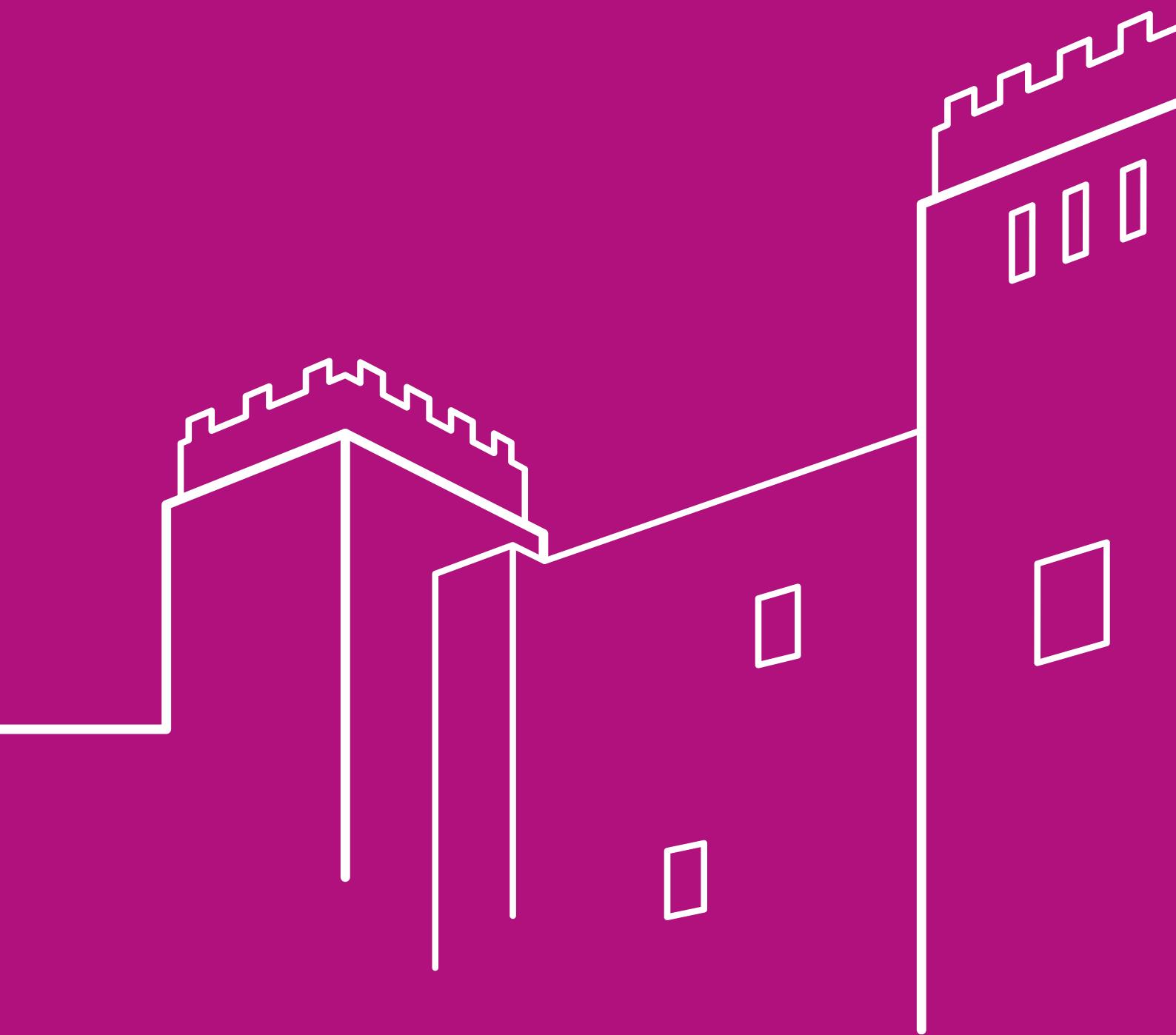
Dato:

Elevens underskrift:

Skjemaet leveres kontaktlærer som registrerer fraværet som A og legger skjemaet i elevens mappe.



Årsplan



Årsplan 2018/19

Skolestart høsten 2018 er mandag 20. august

Måned	Ferie og fridager
August	Skolestart: mandag 20. august
September	
Oktober	Høstferie: 1. oktober – 5. oktober
November	
Desember	Juleferie: 21. desember – 2. januar
Januar	Første skoledag: 3. januar
Februar	Vinterferie: 18. – 22. februar
Mars	
April	Påskeferie: 15. mars -22. april
Mai	1.mai Kristi Himmelfartsdag: torsdag 30. mai 17. mai
Juni	Siste skoledag: fredag 21. juni

AUGUST 2018

Dato	Dato	Hva skjer?	Mine notater
Uke 33			
Man	13.8		
Tir	14.8	Planleggingsdag	
Ons	15.8	Planleggingsdag	
Tors	16.8	Planleggingsdag	
Fre	17.8	Planleggingsdag	
Uke 34			
Man	20.8	Skolestart Vg2 og Vg3 kl. 10.00 Vg1 kl. 12.00.	
Tir	21.8	Vanlig timeplan så langt det er mulig. Kontaktlærer har 1. Time.	
Ons	22.8		
Tors	23.8		
Fre	24.8		
Uke 35			
Man	27.8		
Tir	28.8	Foreldremøter vg2 og vg3	
Ons	29.8	Foreldremøte Vg1 (ledelsen, rådgivere og kontaktlærer)	
Tors	30.8		
Fre	31.8		

SEPTEMBER 2018

Dato	Dato	Hva skjer?	Mine notater
Uke 36			
Man	3.9		
Tirs	4.9		
Ons	5.9		
Tors	6.9		
Fre	7.9		
Uke 37			
Man	10.9		
Tir	11.9		
Ons	12.9	Fotografering	
Tors	13.9	Fotografering	
Fre	14.9		
Uke 38			
Man	17.9		
Tir	18.9		
Ons	19.9		
Tors	20.9		
Fre	21.9	Aktivitetsdag	
Uke 39			
Man	24.9		
Tir	25.9		
Ons	26.9		
Tors	27.9		
Fre	28.9		

OKTOBER 2018

Dato	Dato	Hva skjer?	Mine notater
Uke 40			
Man	1.10	Høstferie	
Tir	2.10	Høstferie	
Ons	3.10	Høstferie	
Tors	4.10	Høstferie	
Fre	5.10	Høstferie	
Uke 41			
Man	8.10		
Tir	9.10		
Ons	10.10		
Tors	11.10		
Fre	12.10		
Uke 42			
Man	15.10		
Tir	16.10		
Ons	17.10		
Tors	18.10		
Fre	19.10		
Uke 43			
Man	22.10		
Tir	23.10		
Ons	24.10	Foreldremøte vg2	
Tors	25.10		
Fre	26.10		
Uke 44			
Man	29.10	Foreldremøte vg1	
Tir	30.10		
Ons	31.10		

NOVEMBER 2018

Dato	Dato	Hva skjer?	Mine notater
Uke 44			
Tors	1.11		
Fre	2.11		
Uke 45			
Man	5.11		
Tir	6.11		
Ons	7.11		
Tors	8.11		
Fre	9.11		
Uke 46			
Man	12.11		
Tir	13.11		
Ons	14.11		
Tors	15.11		
Fre	16.11		
Uke 47			
Man	19.11		
Tir	20.11		
Ons	21.11		
Tors	22.11		
Fre	23.11		
Uke 48			
Man	26.11	Prosjektuke	
Tir	27.11	Prosjektuke	
Ons	28.11	Prosjektuke	
Tors	29.11	Prosjektuke	
Fre	30.11	Prosjektuke	

DESEMBER 2018

Dato	Dato	Hva skjer?	Mine notater
Uke 49			
Man	3.12	Julegrantenning	
Tir	4.12		
Ons	5.12		
Tors	6.12		
Fre	7.12		
Uke 50			
Man	10.12	Julegrøt	
Tir	11.12		
Ons	12.12		
Tors	13.12		
Fre	14.12		
Uke 51			
Man	17.12		
Tir	18.12		
Ons	19.12		
Tors	20.12	Juleavslutning	
Tors	21.12	Juleferie	
Uke 52			
Man	24.12	Juleferie	
Tir	25.12	Juleferie	
Ons	26.12	Juleferie	
Tors	27.12	Juleferie	
Fre	28.12	Juleferie	

JANUAR 2019

Dato	Dato	Hva skjer?	Mine notater
Uke 1			
Man	31.12	Juleferie	
Tirs	1.1	Juleferie	
Ons	2.1	Juleferie	
Tors	3.1	Første skoledag etter juleferien	
Fre	4.1		
Uke 2			
Man	7.1		
Tir	8.1		
Ons	9.1		
Tors	10.1		
Fre	11.1		
Uke 3			
Man	14.1		
Tir	15.1		
Ons	16.1		
Tors	17.1		
Fre	18.1		
Uke 4			
Man	21.1	Utdeling av karakterkort 1. termin	
Tir	22.1		
Ons	23.1	Foreldremøte Vg1	
Tors	24.1		
Fre	25.1		
Uke 5			
Man	28.1	Reiseuke for vg2 og Trysiltur for vg1	
Tir	29.1	Reiseuke for vg2 og Trysiltur for vg1	
Ons	30.1	Reiseuke for vg2 og Trysiltur for vg1	
Tors	31.1	Reiseuke for vg2 og Trysiltur for vg1	

FEBRUAR 2019

Dato	Dato	Hva skjer?	Mine notater
Uke 5			
Fre	1.2		
Uke 6			
Man	4.2		
Tir	5.2		
Ons	6.2		
Tors	7.2	Foreldremøte Vg3	
Fre	8.2		
Uke 7			
Man	11.2		
Tir	12.2	Åpen dag	
Ons	13.2		
Tors	14.2	Utdanningsmesse for vg3	
Fre	15.2		
Uke 8			
Man	18.2	Vinterferie	
Tir	19.2	Vinterferie	
Ons	20.2	Vinterferie	
Tors	21.2	Vinterferie	
Fre	22.2	Vinterferie	
Uke 9			
Man	25.2		
Tir	26.2		
Ons	27.2		
Tors	28.2		
Fre	1.3		

MARS 2019

Dato	Dato	Hva skjer?	Mine notater
Uke 10			
Man	4.3		
Tir	5.3		
Ons	6.3		
Tors	7.3		
Fre	8.3		
Uke 11			
Man	11.3		
Tir	12.3		
Ons	13.3		
Tors	14.3		
Fre	15.3		
Uke 12			
Man	18.3		
Tir	19.3		
Ons	20.3		
Tors	21.3		
Fre	22.3		
Uke 13			
Man	25.3		
Tir	26.3		
Ons	27.3		
Tors	28.3		
Fre	29.3		

APRIL 2019

Dato	Dato	Hva skjer?	Mine notater
Uke 14			
Man	1.4	Heldagsprøver	
Tir	2.4		
Ons	3.4	Heldagsprøver	
Tors	4.4	Heldagsprøver	
Fre	5.4	Heldagsprøver	
Uke 15			
Man	8.4	Heldagsprøver	
Tir	9.4	Heldagsprøver	
Ons	10.4	Heldagsprøver	
Tors	11.4		
Fre	12.4		
Uke 16			
Man	15.4	Påskeferie	
Tir	16.4	Påskeferie	
Ons	17.4	Påskeferie	
Tors	18.4	Påskeferie	
Fre	19.4	Påskeferie	
Uke 17			
Man	22.4	Påskeferie	
Tir	23.4	Heldagsprøver	
Ons	24.4	Heldagsprøver	
Tors	25.4	Heldagsprøver	
Fre	26.4	Heldagsprøver	
Uke 18			
Man	29.4		
Tir	30.4		

MAI 2019

Dato	Dato	Hva skjer?	Mine notater
Uke 18			
Ons	1.5	Fridag	
Tors	2.5		
Fre	3.5		
Uke 19			
Man	6.5		
Tir	7.5		
Ons	8.5		
Tors	9.5		
Fre	10.5		
Uke 20			
Man	13.5		
Tir	14.5		
Ons	15.5		
Tors	16.5		
Fre	17.5		
Uke 21			
Man	20.5		
Tir	21.5		
Ons	22.5		
Tors	23.5		
Fre	24.5		
Uke 22			
Man	27.5		
Tir	28.5		
Ons	29.5		
Tors	30.5	Fridag – kristi himmelfart	
Fre	31.5		

JUNI 2019

Dato	Dato	Hva skjer?	Mine notater
Uke 23			
Man	3.6		
Tir	4.6		
Ons	5.6		
Tors	6.6		
Fre	7.6		
Uke 24			
Man	10.6		
Tir	11.6		
Ons	12.6		
Tors	13.6		
Fre	14.6		
Uke 25			
Man	17.6		
Tir	18.6		
Ons	19.6		
Tors	20.6		
Fre	21.6		
Uke 26			
Man	24.6		
Tir	25.6		
Ons	26.6		
Tors	27.6		
Fre	28.6		

Notater

[illegible]

[illegible]

[illegible]



Oslo kommune
Utdanningsetaten



T 23381500
E kongshavnvg@ude.oslo.kommune.no
F facebook.com/KongshavnVgs
W kongshavn.vgs.no

Design: Milkmaster Creative

