

Elevbok

Skoleåret 2022/23



Kongshavn videregående skole, 15 desember 2022



Hilsen fra rektor.....	4
Pedagogisk plattform	4
Et skolesamfunn som gjør elever og ansatte involvert og engasjert.	4
Vårt verdigrunnlag	5
Timeplan	6
Ansatte ved Kongshavn	7
Skolens ledelse.....	7
Kontaktlærere	8
Faglærere	9
Alle har rett til et trygt og godt skolemiljø - hvem snakker jeg med?	11
Hvem snakker jeg med – om hva?	11
Alle har rett til et trygt og godt skolemiljø	11
Viktige telefonnumre for helse relaterte spørsmål	15
Møter for elever og foresatte	16
Åpningstider.....	17
Ordenselevtjenesten.....	18
Utlån	18
Skolens reglement.....	21
Forskrift om reglement for orden og oppførsel i Osloskolen.....	21
Lokale regler på Kongshavn.....	24
Karakterer i orden og atferd	25
Eksamen, vurdering og vitnemål	27
Varsling	30
Fritak	31
Eksamen	33
Privatisteksamen	35
Søknad om skoleplass	36
Interne regler på Kongshavn.....	36
Vitnemål og kompetansebevis	38
Hva gjør jeg hvis jeg ikke er fornøyd med opplæringen?.....	38
Fravær	39
Fraværskoder	41
Følger av å ikke melde fravær	43
Viktige kommentarer til fraværsgrensen og fraværføring.....	44
Hva skjer når eleven blir 18 år	45
Tips til en hektisk skolehverdag.....	46



Studieteknikk.....	46
Liste over vedlegg Elevboka.....	49



Hilsen fra rektor

Velkommen som elev på Kongshavn videregående skole.

Vårt mål er en varm skole preget av respekt, åpenhet 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 entreprenørskapsaktiviteter 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 over 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.

Pedagogisk 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

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.

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 rullerer i øktene.

Basistimeplanen

Time	Start kl.	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
1	08.15					
2	09.00					
Pause	09.45					
3	10.00					
4	10.45					
Lunsj	11.30					
5	12.15				Klassens time	
6	13.00					
Pause	13.45		Veiledningstime			
7	14.00		Undervisningsfri		Kongshavntimen	
8	14.45		Undervisningsfri		Kongshavntimen	

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.

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 til 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

I timeplanen som elever har tilgang til gjennom Visma InSchool kan man se hvem som er faglærer og kontaktlærer.

Skolens ledelse

Sidsel Helene Holm Bye

Rektor
Telefon: 92 41 71 64
E-post: sidsel.bye@osloskolen.no

Kristin Lindaas

Ass. rektor
Leder for realfag
Trinnleder vg2
Telefon: 94 15 99 96
E-post: kristin.lindaas@osloskolen.no

Béatrice Blom

Avdelingsleder for norsk og engelsk
Trinnleder vg1
Telefon: 98 47 01 44
E-post: beatrice.blom@osloskolen.no

Liv Guneriussen

Avdelingsleder for fremmedspråk og samfunnsfag
Trinnleder vg3
Telefon: 45 25 77 94
E-post: liv.guneriussen@osloskolen.no

Bård Olav Johannessen

Avdelingsleder for IKT
Telefon: 95 23 57 14
E-post: bard.johannessen@osloskolen.no

Ekaterina Kalinina

Administrativ leder
Telefon: 98 84 54 74
E-post: ekaterina.kalinina@osloskolen.no

Roar Aunvold

Studieleder
Telefon: 94 78 84 19
E-post: roar.aunvold@osloskolen.no



Kontaktlærere

Klasse	Kontaktlærer
1STA	Inga Hild Lykka
	Kari Apenæs
1STB	Gunvor Johanne Veiteberg Eide
	Trond Ove Rustung Hjelmervik
1STC	Ingrid Fossberg
	Christoffer Weider
1STD	Paul Holm
	Lise Klev
1STE	Marie Aarrestad Torrealba
	Kari Wigdahl Kleiven
1STF	Anne Karin Brenden Thorstensen
	Kjetil Harestad Jakobsen
2STA	Bjørn Magne Vikse
2STB	Elisabeth Husaas Verløy
2STC	Pål Christian Sparr Christensen
2STD	Marte Elisabeth Strand
2STE	Kirsten Berg
2STF	Jørgen Haug Theodorsen
3STA	Camilla Renbjør Valen
3STB	Siri Elizabeth Skinnemoen
3STC	Vilde Ingunnsdatter Salas
3STD	Johanne Hay
3STE	Silje Brenn Vikebø
3STF	My Margareta Leirvaag



Faglærere

Navn	Initialer	Fag
Apenæs, Kari	APEKA	Kroppsøving og breddeidrett
Berg, Kirsten	BERKI	Norsk, geografi og historie
Christensen, Pål Christian Sparr (i permisjon)	CHRPÅ	Engelsk, historie og økonomifag
Dahm, Claus William	DAHCL	Entreprenørskap og kroppsøving
Eide, Gunvor Johanne Veiteberg	EIDGU	Engelsk, historie og norsk
Eriksen, Linda Eline (i permisjon)	ERILI	Historie, norsk og rettslære
Fossberg, Ingrid	FOSIN	Spansk og engelsk
Garfors, Jostein Georg	GARJO	Matematikk, naturfag, biologi og kjemi
Guttormsen, Linda	GUTLI	Kroppsøving, breddeidrett og samfunnskunnskap
Hansen, Paul Christoffer	HANPA	Entreprenørskap, matematikk og spansk
Hay, Johanne	HAYJO	Norsk og tysk
Heggland, Arild	HEGAR	Samfunnskunnskap og økonomifag
Hjelmeland, Espen	HJEES	Matematikk, IT, naturfag og geografi
Hjelmervik, Trond Ove	HJETR	Matematikk, naturfag, biologi og kjemi
Holm, Paul	HOLPA	Historie, norsk og rettslære
Johannessen, Bård Olav	JOHBÅ	Fysikk
Kilander, Ingvild	KILIN	Psykologi
Kleiven, Kari Wigdahl	KLEKA	Matematikk, naturfag og biologi
Laastad, Tharald	LAATH	Entreprenørskap, økonomifag og matematikk
Leirvaag, My Margareta	LEIMY	Engelsk og norsk
Lunne, Amund	LUNAM	Rettslære og historie
Lykka, Inga Hild	LYKIN	Engelsk, samfunnskunnskap og norsk
Midjord, Anne	MIDAN	Rettslære
Ramstad, Marit Lillenes	RAMMA	Økonomifag
Ratha, Vithjes	RATVI	Matematikk, naturfag og fysikk
Rychter, Jolanta Felicja	RYCJO	Matematikk og IT
Salas, Vilde Ingunnsdatter	SALVI	Norsk, samfunnskunnskap og spansk
Sandøe, Harald Gaarder	SANHA	Engelsk og religion
Skinemoen, Siri Elizabeth	SKISI	Fransk, norsk, samfunnskunnskap og økonomifag
Stenvaag, Marit Lade	STEMA	Psykologi
Strand, Marte Elisabeth	STRMA	Engelsk, historie og religion
Theodorsen, Jørgen Haug	THEJØ	Engelsk, historie og matematikk



Toft, Lina Birgitte Sollie	TOFLI	Tysk og spansk
Torrealba, Marie Aarrestad	TORMA	Historie, norsk og spansk
Valen, Camilla Renbjør	VALCA	Norsk, spansk og psykologi
Verløy, Elisabeth Husaas	VEREL	Geografi, norsk og historie
Vikebø, Silje Brenn	VIKSI	Fransk, norsk og tysk
Vikse, Bjørn Magne	VIKBJ	Kommunikasjon og kultur, norsk, religion og engelsk
Weider, Christoffer	WEICH	Kroppsøving og samfunnskunnskap



Alle har rett til et trygt og godt skolemiljø - hvem snakker jeg med?

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 og ruskonsulenten
- Føler du deg alene, er det fint å snakke med miljøarbeideren
- Har du helserelaterte problemer, snakker du med helsesykepleieren

Alle har rett til et trygt og godt skolemiljø

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, for eksempel fordi de har annen hudfarge eller snakker et annet språk.

Diskriminering betyr at en person blir dårligere behandlet eller trakassert, for eksempel 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.



For å rapportere 9A-saker følger man symbolet i portalen:



§9a - Varsel til
rektor

Resepsjonen

Resepsjonen ligger ved hovedinngangen. Her arbeider Ekaterina Kalinina og Silvia Gonzalez-Baeza. Telefonnummeret er 23 38 15 00.

Resepsjonen formidler opplysninger og svarer på spørsmål om skolens drift.

IKT

Bård Olav Johannessen er skolens IKT-ansvarlig og IKT-fagarbeider er Oussama Koubaa. Telefonnummeret hit er 23 38 15 01.

Bibliotekar

Ylva Haugdahl Solberg er skolens bibliotekar og medieansvarlig.

Vaktmester

Vaktmester Espen Paulsen har kontor i 1. etasje ved resepsjonen.

Renholdere

Renholdsleder Tahir Darlishta 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 skolen.

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 til kontaktlæreren.

Rådgivere

Skolen har to rådgivere, Ingvild Kilander (telefon 46923006) og Marit Lade Stenvaag (telefon 94889345). Rådgiverne har sine kontorer i 4. etasje sammen med Skolehelsetjenesten.

Disse fordeler ansvaret for klassene mellom seg slik:

Ingvild Kilander

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 hjelpelige 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 skolerelaterte.

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

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 5. etasje. Helseesykepleier Monica Schioldborg er til stede mandag til torsdag kl. 08.30-15.00. Sykepleier Line Aarum er til stede på fredager. Psykolog Lena Sofie Løvstad er tilgjengelig etter avtale på mandager. Fysioterapeut Ingrid Nilsson kan komme til skolen etter avtale med elever.

Kontakt: Bank på hos helseesykepleier i 5. etasje. Hun har kontor i tårnet (rømningsvei A, ved heisen og opp trappa). Er hun opptatt, kan du sende henne en melding på telefon: 95986563 eller e-post: monica.schioldborg@osloskolen.no.

Sykepleier Line sitter i 5. etasje på fredager. Hun kan også kontaktes på telefon: 48169881.

Du kan komme i kontakt med psykolog Lena Sofie via helseesykepleier. Fysioterapeut Ingrid kan kontaktes på SMS: 48169879.

Miljøarbeidere

Christoffer Bø
Madelene Berntsen

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
- Prosjektledere 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



Viktige telefonnumre for helse relaterte spørsmål

Mental Helses Hjelpetelefon

Døgnåpen telefon: 116 123

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

Røde Kors-telefonen for barn og ungdom

Telefon: 800 333 21

Dersom du er trist, ensom, redd, eller bare trenger noen å snakke med, kan du ringe til Røde Kors sitt samtaletilbud Kors på Halsen. Du kan være anonym, og det er gratis å ringe.

Røde Kors-telefonen for tvangsekteskap og kjønnslemlestelse

Telefon: 815 55 201

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 Kors-telefonen for tvangsekteskap.

Psykiatrisk vaktjeneste v/legevakten

Telefon: 22 93 22 93

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.

Barnevernvaktens alarmtelefon Oslo

Døgnåpen telefon: 40 42 77 77

For barn og unge som er utsatt for vold, overgrep og omsorgssvikt.

UngInfo Oslo

Telefon: 24 14 98 20

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



Møter for elever og foresatte

Kontakt med hjemmet og et godt skole-hjem-samarbeid 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.

Eksakt møtetidspunkt blir lagt i kalenderen på skolens hjemmeside og invitasjon sendt på SMS til elever og foresatte 1 uke før møtet.

Trinn	Tid	Hvem deltar fra skolen	Tema
Vg1	August	Ledelsen og kontaktlærere	Møte med kontaktlærer og nyttig informasjon om skolen
	Oktober	Ledelsen, kontaktlærere og faglærere	Innsøking til Vg2 og fagvalg Samtaler med kontaktlærere og faglærere
	Januar	Ledelsen, kontaktlærere og faglærere	Presentasjon av resultater fra første halvår Fagvalg, regler for oppflytting til Vg2
Vg2	Oktober	Ledelsen, kontaktlærere og faglærere	Nesten voksen. Fagvalg for Vg3 Samtaler med kontaktlærere og faglærere
Vg2 Vg3	August	Ledelsen	Informasjon og hva som skjer i Vg2 og Vg3, studieturer, russetid, eksamen og vitnemål
Vg3	Februar	Ledelsen	Generell informasjon avslutning av skoleåret. Blant annet standpunkt karakter og eksamen



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 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. Du kan benytte printer og kopimaskin.

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. Kantinelokalet 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 to dager i uken. Se infoskjermer på skolen for hvilke dager.

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.

Ordenselevtjenesten

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 og kildesorteringsavfall skal leveres til oppsamlingssted
- 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.

Utlån

Utlån av lærebøker

Skolen låner ut lærebøker gratis til elevene.

Bibliotekar er ansvarlig for utlånet av bøkene, som registreres i bibliotekets utlånssystem. Utlånet er koblet til en unik strekkode for hver enkelt bok. Dette betyr at låneren av en bok kan identifiseres med strekkoden.



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

Hvis en bok blir mistet eller blir betydelig 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 utlånsskjema som leveres til skolebibliotekaren. Dersom eleven er under 18 år, må også foresatte undertegne.

Bøker som ikke er levert inn 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 grunnstipendet alle elever får fra Statens Lånekasse.

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 innbruddssikker 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 tyverier, slik at vi kan se om det er noe mønster 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 opprette en disiplinærsak.



Skolebevis

Elever får et digitalt skolebevis i appen It's Me ID. Elever er selv ansvarlige for å laste ned denne appen.

Stipend og lån

Rådgiver hjelper deg hvis du har spørsmål om lån og stipend. Husk at alle har rett på utstyrstipend, men dette forutsetter at du søker til Lånekassen innen fristen.

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. Når revysjefene er på plass starter arbeidet med revyen. Her kan man engasjere seg i ulike aktiviteter, fra skuespillere og dansere til musikere og kostyme og sminke, rekvisitører og scenearbeidere. Følg med på informasjon fra revyen!

Trysiltur

Alle elever i Vg1 får tilbud om en 3-dagers tur med skiaktiviteter i Trysil i februar. Skolen betaler for turen, men du må søke om å få være med.



Skolens reglement

Forskrift om reglement for orden og oppførsel i Osloskolen

§ 1 Formål

Reglementet skal bidra til at elevene i osloskolen 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 undervisningslokaler, fellesrom og utearealer og når elevene har undervisning andre steder enn på skolens område, for eksempel på leirskoler og 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 driftsstyre myndighet til å gi utfyllende regler for orden og oppførsel tilpasset den enkelte skoles/voksenopplæringssetters 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 hovedprinsipp 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 (voksenopplæringscentre 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 undervisningsmateriell.

§ 11 Saksbehandling ved bruk av sanksjoner

Ved bruk av reaksjoner gjelder følgende saks- behandlingsregler:

- 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

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 opplæringsammenheng, 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 Teams/OneNote. Det er elevens ansvar å skaffe seg den informasjon som legges ut i Teams. Elever skal også følge med på meldinger som sendes i Skolemelding.

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 tidspunkt utenfor undervisningstid, dette inkluderer også 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 biler 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 motorsykel på skolens område er ikke tillatt.

Ordenselevtjenesten

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

Låsing av klasserom

Når timen starter vil faglærer låse klasserommet. Eleven vil slippe inn i klasserommet innen 15 minutter.

Reise på ekskursjoner med skolen

Når det reises kollektivt med skolen betaler skolen billett så fremst eleven ikke har årskort/månedskort. Hvis eleven ikke har dette, må eleven selv si fra til læreren de reiser med.

Karakterer i orden og atferd

Ordens- og atferdsanmerkninger registreres i VIS og danner grunnlaget for karakteren i orden og atferd. Anmerkningene er kun veiledende og brukes som hjelp til kontaktlærer som skal sette karakter. Det er ikke en fast grense som gjør at man blir satt ned i karakter, men grensene er kun veiledende.

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.

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 iblant.	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 iblant 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.

ATFERD	God	Nokså god	Lite god
Generell oppførsel i timene	Eleven følger normalt reglene for atferd i timene.	Eleven forstyrrer ofte undervisningen med småprat og 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 meninger/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 tilfeller 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.



Eksamen, vurdering og vitnemål

Vurdering i fag

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: https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1998-07-17-61#KAPITTEL_3.

Ifølge Opplæringsloven (2023) er formålet med vurdering i fag å fremme læring og bidra til lærelyst underveis. Vurdering skal også gi informasjon om kompetanse underveis og ved avslutningen av opplæringen i faget.

Grunnlaget for vurdering i fag er kompetansemålene i læreplanen. Elever skal være kjent med læreplanen i faget.

Forutsetninger, fravær, orden og atferd skal ikke være en del av vurderingen i faget.

Stort fravær eller andre særlige grunner kan føre til at lærer ikke har tilstrekkelig vurderingsgrunnlag til å gi halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter i fag.

Fusk eller plagiat

Fusk er definert som å gi eller få ulovlig hjelp under en prøve eller benytte ulovlige hjelpemidler. Plagiat er å utgi noe andre har skrevet for sitt eget uten å oppgi kilde.

Elever som blir tatt i fusk skal til samtale hos trinnansvarlig. Faglærer melder saken. Normalt settes det ikke karakter på prøven og eleven risikerer å ikke få standpunktkarakter eller halvårsvurdering i faget.

Ved plagiat har eleven ikke gjort noe ulovlig, dersom hjelpemidlet eleven har plagiert fra er tillatt brukt under prøven/eksamen, men har vist svært dårlig kildebruk.

Karakteren reflekterer dette og normalt gir dette karakteren 1-én eller 2-to som følge av at eleven ikke viser egen kompetanse.

Merk at det er en stor forskjell mellom kopiering/nedlastning fra internett når internett er et lovlig hjelpemiddel og når det ikke er det! Er internett lovlig, er det plagiat. Er internett ikke lovlig, er det fusk.

Samtale om utvikling

Elever har minst en gang hvert halvår rett til en samtale med kontaktlærer om faglig og sosial utvikling. Elevene har rett til en jevnlig dialog om deres utvikling i fagene.

Underveisvurdering

All vurdering som skjer før avslutningen av opplæringen, er underveisvurdering. Underveisvurderingen



skal fremme læring, tilpasse opplæringen og øke kompetansen i faget. Undervisvurderingen kan være både muntlig og skriftlig.

I undervisvurderingen skal elever

- delta i vurderingen av eget arbeid og reflektere over egen læring og faglige utvikling
- forstå hva de skal lære og hva som blir forventet av dem
- få vite hva de mestrer
- få veiledning om hvordan de kan arbeide videre for å øke kompetansen sin

Undervisvurdering gis ikke bare på forberedte prøver og innleveringer, men også på grunnlag av kompetanse vist i timene.

Halvårsvurdering

Faglærer gjennomfører halvårsvurderingen for elever. Halvårsvurdering i fag er en del av undervisvurderingen. Den skal vise kompetansen eleven har i faget, og gi veiledning om hvordan eleven kan øke kompetansen sin.

På videregående skal elever ha halvårsvurdering med karakter. Halvårsvurdering med karakter skal være skriftlig og gi uttrykk for den kompetansen eleven har nådd ut fra det som er forventet på tidspunktet for vurderingen. Vurderingen skal gis midt i opplæringsperioden, og ved slutten av opplæringsåret for fag som ikke blir avsluttet.

Sluttvurdering

Sluttvurderingen skal gi informasjon om kompetansen til eleven ved avslutningen av opplæringen i fag. Sluttvurderinger i videregående opplæring er standpunktkarakterer og eksamenskarakterer.

Standpunktkarakterer

En standpunktkarakter skal være uttrykk for den samlede kompetansen eleven har i faget ved avslutningen av opplæringen.

Eleven skal være kjent med hva det blir lagt vekt på i fastsettingen av elevens standpunktkarakter. Eleven skal ha fått mulighet til å vise kompetansen sin på flere og varierte måter. Kompetanse som eleven har vist i løpet av opplæringen (undervisvurderingen), er en del av vurderingen når standpunktkarakteren skal settes. Lærerens observasjon av elevene, samtaler og dialog er med på å gi læreren kunnskap om elevens utvikling og kompetanse, og er med i vurderingsgrunnlaget.

Viktige prinsipper for elever

Læreren setter karakter på din samlede kompetanse både basert på kompetanse vist i timer og på formelle vurderingssituasjoner.

Som elev plikter du å møte opp og delta aktivt i opplæringen for å gi læreren grunnlag for vurdering. Fravær fra timer og/eller formelle vurderingssituasjoner kan derfor føre til IV.

Alle kompetansemål skal være grunnlag for standpunktvurdering. Det er ikke anledning til å vurdere kompetansen bare på grunnlag av noen uvalgte kompetansemål.

Generelt gjelder følgende ordning ved Kongshavn videregående skole:

Tidspunkt	Vurdering	Hva
Januar	Halvårsvurdering	Læreren gir halvårsvurdering til eleven i januar, skriftlig eller muntlig, om hva eleven mestrer etter kompetansemålene i



		læreplanen og gir veiledning om hvordan de kan øke kompetansen. Halvårsvurdering gis også som hele tallkarakterer i Visma.
Mars-april	Middtterminvurdering	Læreren gir midtterminvurdering til eleven i mars/april 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 VIS med teksten «Middtterminvurdering». NB: Standpunktkarakteren kan bli lavere enn midtterminvurderingen uten at det gis noe formelt varsel om dette.
Mai	Foreløpig standpunkt	<p>I mai 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 vg1 og vg2. Denne karakteren føres i VIS med teksten «Foreløpig standpunktkarakter».</p> <p>Eleven kan søke 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.</p> <p>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.</p> <p>En ny vurdering av eleven kan føre til at karakteren blir satt opp, blir stående eller blir satt ned.</p> <p>Læreren kan også på selvstendig grunnlag gi en bedre standpunktkarakter enn det som blir oppgitt i mai som følge av observasjoner og vurderinger i perioden etter tilbakemeldingen ble gitt.</p>
Juni	Standpunktkarakter og halvårsvurdering	<p>Faglærer setter standpunktkarakter/halvårskarakter etter gitte datoer i juni.</p> <p>Kontaktlærer setter standpunktkarakter/halvårsvurdering i orden og atferd.</p> <p>Ved standpunktkarakterer har du klagerett (ikke ved halvårsvurdering). Du vil få informasjon om klageadgang i forkant av publisering av standpunktkarakterer. Du kan også lese mer her: https://www.oslo.kommune.no/skole-og-utdanning/eksamen-og-elevvurdering/klage-pa-standpunktkarakter/#gref</p>



Halvårsvurdering 2. termin

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

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

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

Teksten over er en lokal tolkning, basert på Opplæringslova og Udirs regelverkstolkning:

<https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/Vurdering/udir-2-2020-individuell-vurdering/>

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.

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 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 enkelthendelse. Du vil da ikke bli varslet om fare for nedsatt karakter, men skolen gjør et enkeltvedtak som kan påklages etter reglene i forvaltningsloven.



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 «Fritatt» 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 studieforberevende 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.

OBS: Elever som kan et annet språk godt kan ta eksamen i dette og bruke dette som fremmedspråkskarakter. Når dette er bestått, kan eleven skrive seg ut av fremmedspråket.



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 Samfunnskunnskap
Vg2	Fremmedspråk nivå 1 Fremmedspråk nivå 2 Matematikk R1/S1/2P Økonomistyring Engelsk 1	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

Skolen har et eksamensreglement for gjennomføring av skriftlig eksamen. Dette ligger på Teams/OneNote. Alle elever som skal opp til skriftlig eksamen, har plikt til å gjøre seg kjent med bestemmelsene i dette reglementet i god tid før eksamen.



Utsatt, ny og særskilt eksamen

Som hovedregel arrangeres eksamen i mai/juni. Elever som har vært syke under ordinær eksamen, kan gå opp til utsatt eksamen i november/desember. For at du skal ha rett til å gå opp til utsatt eksamen, må legeattest leveres på skolens kontor innen tre dager. Ved utsatt eksamen trekkes eksamensfaget på nytt.

Elever som har fått ikke bestått, kan gå opp til ny/særskilt eksamen, også dette i november/desember.

For utsatt, ny og særskilt eksamen, 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 til eksamen(er) som privatist i faget.

Fusk og plagiat

Fusk er å bryte reglene for hjelpemiddelbruk.

I de fleste fag er det tillatt å ha med seg alle hjelpemidler, men det er begrensninger for hvilke nettressurser som er tillatt å bruke under eksamen. Bruk av nettressurser utover de som er tillatt eller kommunikasjon med andre regnes som fusk. Det gjelder også bruk av oversettelsesprogrammer i norsk og 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 standpunktkarakter 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.



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 førstegangs- vitnemål. 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. Ett fag tatt som privatist kan ikke erstatte ett fag tatt som elev (ett unntak: 1T kan byttes ut med 1P og omvendt) på ett førstegangsvitnemål. (jfr. Retningslinjer for føring av vitnemål og kompetansebevis fra Utdanningsdirektoratet). Eleven kan melde seg opp til privatisteksamen i faget (1T eller 1P) 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 lovlige 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 (ikke som privatist) ut over minstekravet til vitnemål, kan velge om de vil ha faget påført førstegangsvitnemålet.
8. Elevene må tilfredsstillere kravet til eksamenstrekk. I de fleste tilfeller betyr det at dersom eleven trekkes ut til eksamen i «det ekstra faget», så må faget påføres vitnemålet, fordi ellers tilfredsstillere ikke kravet til antall trekkfag.
9. For fag med både muntlig og skriftlig standpunkt karakter 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 standpunkt karakter (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 standpunkt karakteren og eventuell eksamens karakter fjernet.



Søknad om skoleplass

Du må hvert år søke om skoleplass for neste skoleår. Søkingen 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.

Elever som er tatt inn på minoritetsspråklig løp er tatt inn for 3 år.

Interne regler på Kongshavn

Videregående skole for oppflytting fra Vg1 til Vg2 og tildeling av programfag 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, 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. Se tabell nederst på neste side for anbefalte minimumskarakter for å kunne velge enkelte programfag.
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
- For øvrig 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.

Programfag	Vg1-Kurs	Standpunkt
Matematikk R1	1T	min 3
Matematikk S1	1T	min 2
	1P	min 4
Fysikk 1 / Kjemi 1	1T	min 2
	1P	min 4
	Naturfag	min 3
Biologi	Naturfag	min 3



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 tilfredsstillter 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?

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

Alt fravær skal meldes til skolen. Det skal angis grunn for fraværet. Foresatte melder fraværet for elever under 18 år. Elever over 18 år melder fraværet sitt selv.

Melding om fravær og årsaken til fraværet sendes som fraværsmelding i Skolemelding. Elever over 18 år kan melde fraværet i Teams også. Fraværet må meldes senest dagen etter at eleven har kommet tilbake til skolen etter fraværet.

Faglærere fører fravær som X - udokumentert. Kontaktlærer retter til kodene i tabellen på neste side når fraværet er meldt og dokumentasjon eventuelt er levert (for kodene M, D og R).

Gjør spesielt oppmerksom på følgende:

Alt fravær kommer på vitnemålet uansett årsak! Men ikke alt fravær går på fraværsgrensen som gjør at du kan miste karakterer i fag. Man kan søke om inntil 10 dager fravær i året som ikke kommer med på vitnemålet.

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 D eller R 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.

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. Se mer info nederst på siden.

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 fraværsreglementet til skolen som du finner du lenger bak i elevboka.

Forsentkomming

Skolen forventer at lærere og elever er på plass i klasserommet når timen begynner. Når elever kommer for sent, forstyrres det først og fremst læringsarbeidet for alle andre. Etter at klokken har ringt inn låser lærer døren, og hvis du kommer for sent, må du vente i gangen til læreren låser opp døren. Når du blir sluppet inn etter senest 15 minutter er det viktig at du kommer inn i undervisningen uten å forstyrre klassens eller gruppens arbeid.

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

Gjentatt forsentkomming kan føre til nedsatt ordenskarakter.

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 fraværs grensen til at det ikke kan gis karakter.

Vær oppmerksom på at fraværs grensen bare sier at hvis eleven har mer enn 10% 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

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

Varsel

Du skal få skriftlig varsel hvis du står i fare for ikke å få halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter. Hvis du er under 18 år, skal dine foresatte også varsles. Varslet kan komme pga. for høyt fravær eller manglende vurderingsgrunnlag.

Når du har fått et varsel om fare for at du ikke får karakter pga. fraværs grensen, 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 fraværs grensen 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 undervisningsvurdering 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 forhåndsvarsel 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.

Fraværskoder

Kode	Forklaring	Benyttes når?	Trekkes fra på vitnemålet innenfor en ramme på totalt 10 dager/år. (Eleven må søke i VIS)	Inngår i 10% "udokumentert" fravær som kan føre til at eleven ikke får karakter
X	Eleven har ikke levert noen dokumentasjon på fraværet.		Nei	Ja
M	Meldt fravær, fra eleven selv eller fra foresatt. Teller for øvrig for X.	Kontaktlærer endrer til denne når foresatt har meldt at eleven ikke møter til timen.	Nei	Ja
M - Bortvisning			Nei	Ja
D	Dokumentert fravær i henhold til §3-45 i FOL.	Helse- og velferdsgrunner (Ikke sykdomsrelatert) Arbeid som tillitsvalgt Politisk arbeid Hjelpearbeid	Ja	Nei



		<p>Lovpålagt frammøte (sesjon, rettssaker)</p> <p>Representasjon i arrangementer på nasjonalt eller internasjonalt nivå</p> <p>Deler av trafikkopplæringen.</p>		
D - Lege	Dokumentert sykefravær fra lege.	<p>Skriftlig sykemelding fra lege. Gjelder også tannlege, psykolog osv. som er dokumentert.</p> <p>Sykefravær ved kronisk sykdom kan trekkes fra første fraværsdag.</p>	Ja, legeerklæring kan trekkes fra på vitnemål fra og med fjerde fraværsdag.	Nei
D - Religiøst fravær		Religiøse høytidsdager for elever som er medlemmer av et annet trossamfunn enn Den norske kirke.	Ja	Nei
R	Rettighetsfravær.	<p>Elevrådsarbeid</p> <p>Annen avtalt opplæring. (Tidligere A)</p> <p>Avtale med instanser.</p> <p>Lesedager der de har rett på lesedager i forbindelse med eksamen.</p>	Kommer ikke på vitnemålet.	Nei
R - Egenmeldt koronafravær	Benyttes ikke	Benyttes når foresatte/elever over 18 år melder sykdomsrelatert fravær.	Benyttes ikke	Benyttes ikke



		Legemeldinger legges også her så lenge fraværsregelen er gjeldende.		
		Karantene og annet fravær pga. COVID-19 føres også her.		
!	Benyttes ikke	Benyttes ikke	Benyttes ikke	Benyttes ikke

Fravær i forbindelse med trafikkopplæringen

Fravær som gjelder deler av den obligatoriske trafikkopplæringen til førerkort klasse B, kan unntas fra fraværsgrensen. Dette gjelder:

- 4 timer obligatorisk sikkerhetskurs på bane (trinn 3)
- 9 timer av sikkerhetskurs på veg (del 2 og 3 av trinn 4)

Rimelig reisetid vil også omfattes av det dokumenterte fraværet. De øvrige delene av trafikkopplæringen, inkludert førerprøvene, er ikke unntatt fra fraværsgrensen. (OBS: Men fraværet kommer på vitnemålet.)

Følger av å ikke melde fravær

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.

Dette gjør normalt sett kontaktlærerne fortløpende her på Kongshavn, slik at du ikke får mer fravær enn nødvendig på vitnemålet. Men du er selv ansvarlig for å kontrollere at dette er riktig.

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.

Viktige kommentarer til fraværgrensen og fraværsføring

- Alt fravær kommer på vitnemålet, unntaket er det som ligger under fraværskoden R – rettighetsfravær.
- Merk at fraværgrensen gjelder udokumentert og meldt fravær. For de aller fleste elever vil fraværgrensen 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.
- Fravær ført med koden D – Dokumentert kan trekkes fra på vitnemålet, inntil 10 hele dager per skoleår.
- 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 i Visma InSchool og at varsler om fare for at det ikke gis karakter tas på alvor.



Hva skjer når eleven blir 18 år

Når eleven blir 18 år og myndig går automatisk alle foresatte ut av alle systemer. Vi som skole har ikke lov til å gi noen opplysninger om elevens skolegang til foresatte uten at vi har fått tillatelse til dette fra eleven.

Hvis foresatte og eleven er enige om at skolen fortsatt kan ha kontakt på samme måte som før eleven ble myndig kan eleven signere skjema som opphever skolens taushetsplikt ovenfor foresatte.

På grunn av hvordan systemet er på skolen får vi ikke gitt dere fulle tilganger slik som det var før eleven ble myndig. Elever som ønsker at foresatte fortsatt skal ha de samme rettighetene som tidligere må gjøre følgende.

1. Gå på innstillinger i portalen og gi foresatte tilgang manuelt.
2. Signere skjemaet bakerst i elevboken som fritar skolen for taushetsplikten og levere skjemaet til kontaktlærer.



Tips til en hektisk skolehverdag

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. 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. De finner du på www.udir.no
- 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 under-veis/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.

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

Tips til skriftlige besvarelser:

- Før du begynner å skrive er det lurt å lage en disposisjon med innledning, hoveddel og avslutning
- Alle besvarelser burde skrives med fonten «calibri», i størrelse 11 og med en linjeavstand på 1,5, dersom læreren din ikke har gitt deg beskjed om noe annet
- Lag topptekst med navn, fag, klasse og dato
- Alle oppgaver skal ha en tittel
- Alle oppgaver skal ha sidetall
- 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

Tips til muntlige presentasjoner

- 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



Liste over vedlegg Elevboka

Kun elever ved Kongshavn videregående skole kan åpne vedleggene da de ligger på et sperret område.

Vedlegg som elever skal ha tilgang til.	Bekreftelse - fritak fra taushetsplikten
Teams rom:	Elevsamtale 1 Vg1 Velkomstsamtale
KVG-T-ELEVER-ANSATTE - General	- Elevsamtale 2 Vg1 Midtveissamtale høstferie vg1
Mappe under filer:	- Elevsamtale 3 Vg1 Med foreldre høst vg1
Elevbok Dokumenter	- Elevsamtale 4 Vg1 Oppfølgingsamtale vinter
	- Elevsamtale 5 Vg1 Elevsamtale Mai
	Søknad om permisjon for elever
	Søknad om særskilte tiltak ved prøver og eksamen for elever med dokumenterte vansker



Kongshavn videregående skole



Bekreftelse – fritak fra taushetsplikten

Jeg,, født er kjent med at skolen har taushetsplikt etter forvaltningslovens §13 om alle forhold ved min skolegang, unntatt opplysninger som er allment kjente. Denne taushetsplikten gjelder også for foresatte til elever som er myndige.

Jeg fritar med dette skolen for taushetsplikten overfor:

.....

.....

.....

Jeg er kjent med at jeg når som helst kan trekke dette fritaket tilbake og at dette da har umiddelbar virkning. Fritaket kan trekkes tilbake skriftlig eller muntlig og skolen skal bekrefte at fritaket ikke lenger gjelder.

Dersom fritaket for taushetsplikt gjelder ved møte(r) der jeg selv er til stede, kan jeg selv velge hvilke opplysninger skolen fritas for taushetsplikten for og hvilke opplysninger jeg fortsatt ønsker skal være taushetsbelagte.

I møtet har jeg når som helst rett til å stanse skolens representanter i å gi opplysninger.

.....

.....

sted/dato

elevens underskrift

